

โครงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารที่ทำการ
กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
บางกระสอบ นนทบุรี
Project Interior Architecture For
Ministry of Commerce Department of Internal Trade



กิตติ กุลพันธ์ไพจิตร
รหัส 41030404

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 41551
วัน, เดือน, ปี 1 ก.พ. 2545

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒๕๓๖๒๓

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารที่ทำการ
 กรรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ บางกระสอบ นนทบุรี
 ชื่อนักศึกษา นายกิตติ กุลพันธ์ไพจิตร
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุพรชัย แสงรัตน์วีชรา

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึง
 อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการ
 ศึกษา 2543



.....
 (รองศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารที่ทำการ
กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ บางกระสอบ นนทบุรี
PROJECT INTERIOR ARCHITECTURE FOR
MINISTRY OF COMMERCE DEPARTMENT OF INTERNAL TRADE

ชื่อนักศึกษา นายกิตติ กุลพันธ์ไพจิตร

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรมภายใน

คณะ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุพรชัย แสงรัตน์วิชา

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบภายในอาคารที่ทำการ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาและสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงได้ จึงต้องเสนอแนวทางและรูปแบบในการจัดวางผังและการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ตามหลักวิชาการอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานต่างๆภายในโครงการสามารถดำเนินการไปได้ด้วยดี ทั้งยังมีประสิทธิภาพสูงสุด วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

มีจุดประสงค์ที่จะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารให้มีความสวยงาม ทันสมัย และสอดคล้องกับรูปแบบการจัดสำนักงาน ทั้งยังคำนึงถึงการใช้งานจริง ที่ต้องคำนึงถึงหลักการสัมพันธ์กันของส่วนต่างๆภายในโครงการ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานในการออกแบบมีประสิทธิภาพและถูกต้อง สามารถประสานงานกันภายในหน่วยงานได้คล่องตัวและรวดเร็ว

วิธีดำเนินการวิจัย

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับโครงการ วัตถุประสงค์ นโยบาย และข้อมูลพื้นฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดสำนักงาน การวางผัง อุปกรณ์สำนักงาน รวมไปถึงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบที่นำข้อมูลต่างๆมารวบรวมแล้ววิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่แนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน พร้อมทั้งความเหมาะสมเพื่อนำไปใช้ในโครงการต่อไป

สรุปผลการวิจัย

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารที่ทำการกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ จะมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นส่วนๆ ดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนบริการประชาชน
- ส่วนบริการข้อมูล

ชั้นที่ 4 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

ชั้นที่ 5 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ
- ส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

ชั้นที่ 6 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร
- ส่วนกองนิติการ
- ส่วนห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง

ชั้นที่ 7 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า
- ส่วนกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
- ส่วนกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด

ชั้นที่ 8 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงานเลขานุการกรมการค้าภายใน
- ส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

ชั้นที่ 9 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องนักวิชาการพาณิชย์
- ห้องนิติกร

ชั้นที่ 10 มีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องอธิบดี
- ห้องรองอธิบดี

ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการกรมการค้าภายใน จะมีการเน้นประโยชน์ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ และเน้นถึงความสวยงาม ทันสมัย พร้อมทั้งเสริมภาพพจน์ของกรมการค้าภายในและสร้างบรรยากาศภายในส่วนต่างๆ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาและวิเคราะห์โครงการดังกล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ดังนี้

1. การจัดทางสัญจรภายในสำนักงานตาม FUNCTION และให้สอดคล้องกับการทำงาน พร้อมทั้งคำนึงถึงหน้าที่ที่จะต้องติดต่อสัมพันธ์และพฤติกรรมในส่วนต่างๆ ที่นำมาประกอบในการออกแบบ
2. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงาน จะต้องสอดคล้องกับความทันสมัยและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การวางตำแหน่ง FUNCTION ภายในโครงการ โดยวิเคราะห์จากความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามลำดับความสำคัญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ต้องขอขอบพระคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ทางด้านข้อมูล ให้คำปรึกษา กำลังใจ และอุปการะคุณทั้งความช่วยเหลือในด้านต่างๆ จากบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้น ข้าพเจ้า ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ สุพรชัย แสงรัตนวิฑรา อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำและชี้แนะ ตลอด ตั้งแต่เริ่มการทำ จนถึงสุดการทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งเรื่องต่างๆที่อาจจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับ วิทยานิพนธ์ด้วย

ขอขอบพระคุณ อาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน ที่ได้ให้ความรู้ ถ่ายทอด ประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้ศิษย์ทุกคน ได้เป็นคนที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีของสังคม ต่อไป

ขอขอบคุณ กรรมการค้ำภายใน กระทรวงพาณิชย์ (เจ้าของโครงการ) ที่ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับโครงการด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณ พ่อ แม่ และครอบครัว ที่ให้กำลังใจ และแรงสนับสนุนต่างๆที่ดีมาโดยตลอด

ขอขอบคุณ บริษัท เลเซอร์เวิลด์ โพรดัคส์ แอนด์ คราฟท์ จำกัด (คุณวีรวัฒน์ สุวรรณภิรมย์ และ คุณกฤษฎา บุญยรัตพันธุ์) ที่เชื่อเพื่อ ทั้งในด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่มีประสิทธิภาพ สูงสุดในขณะนี้ รวมทั้งในเรื่องของเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ และเรื่องต่างๆอีกมากมาย

ขอขอบคุณ คุณพิเศษ วินิจชัยกุล และเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ที่ให้ความเชื่อเพื่อ คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในขณะนี้เช่นกัน ทั้งยังให้ความรู้ในด้าน คอมพิวเตอร์อีกด้วย

ขอขอบคุณ เพื่อนๆ ที่คอยให้กำลังใจ ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ โดยเฉพาะ หลิว เพื่อนที่คอยช่วยเหลืออย่างสุดความสามารถ และเพื่อนที่คอยช่วยเหลืออีกหลายคน อาทิเช่น ป๊วย ก๊อ นพ และ สุพัฒน์ตา คนที่คอยให้กำลังใจเสมอมา

รายนามต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จที่ช่วยทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ข้าพเจ้าขอให้คุณพระศรีรัตนตรัยดลบันดาลให้ทุกท่าน จงมีความสุข ความเจริญทุกประการ

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

กิตติ กุลพันธ์ไพจิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
รายการตารางประกอบ	ญ
รายการภาพประกอบ	ฎ

บทที่

1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการนำเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์	2
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.5 ที่มาของปัญหา	3
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย	4
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
1.10 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์	9
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 การจัดสำนักงาน	12
2.2 การจัดพื้นที่ใช้สอย	13
2.3 การจัดระบบการดำเนินการติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน	27
2.4 การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน	31
2.5 การบริหารงานเอกสาร	41
2.6 ระบบการติดต่อสื่อสาร	50
2.7 ห้องสมุด	53
2.8 ห้องคอมพิวเตอร์	73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นหากมีเหตุสุดวิสัยและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
2.9 ระบบแสงสว่าง	76
2.10 การควบคุมเสียงในสำนักงาน	82
2.11 ระบบปรับอากาศ	86
2.12 ระบบป้องกันอัคคีภัย	90
2.13 ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่การใช้งาน	95
2.14 ระบบเพดานในสำนักงาน	97
2.15 ระบบพื้นในสำนักงาน	99
2.16 การใช้สีในการตกแต่ง	101
2.17 วัสดุต่างๆที่ใช้ในการตกแต่ง	104
2.18 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	112
3. การศึกษารายละเอียดโครงการ	
3.1 การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งโครงการ	138
3.2 การศึกษาลักษณะของอาคาร	141
3.3 การศึกษาสายงานการบริหาร	142
3.4 การศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ	143
3.5 การศึกษาอัตรากำลัง	197
3.6 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารภายในโครงการ	200
4. การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและตัวอาคารของโครงการ	203
4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในตัวอาคารโครงการ	209
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรม	218
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน	312
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการใช้พื้นที่	379
4.6 การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในโครงการ	439
5. สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	
5.1 แนวทางในการออกแบบ	448
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	449

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โทร. 116-074499

5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบ	449
5.2.2 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 3	449
5.2.3 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 4	452
5.2.4 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 5	455
5.2.5 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 6	458
5.2.6 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 7	462
5.2.7 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 8	466
5.2.8 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 9	469
5.2.9 แนวความคิดในการจัดวางผังภายในชั้นที่ 10	471

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

หน้า

ตารางที่

2.1	เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ	26
2.2	เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	26
2.3	แสดงคุณสมบัติและการใช้งานของหลอดไฟฟ้า	78
2.4	แสดงข้อดีและข้อเสียของวัสดุ	108



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงการจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT	15
2.2 แสดงการจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT	15
2.3 แสดงการจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT	16
2.4 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว	17
2.5 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม	18
2.6 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมกลุ่ม	19
2.7 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมกลุ่มระหว่างงานภายในสำนักงาน	20
2.8 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมสำหรับสมาชิกทั่วไป	21
2.9 ภาพแสดงห้องประชุมใหญ่	22
2.10 แสดงการจัด SPACE สำหรับห้องบรรยาย	22
2.11 แสดงการจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร	23
2.12 แสดงการจัด SPACE สำหรับห้องรับแขก	24
2.13 แสดงตำแหน่งปลั๊กแยกสายใน WORK STATION	30
2.14 แสดงเก้าอี้แบบต่างๆ	39
2.15 แสดงโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	41
2.16 แสดงขนาดมาตรฐานของชั้นวางหนังสือ	64
2.17 แสดงระยะเวลาการใช้งานของผู้ใหญ่	64
2.18 แสดงระยะเวลาการใช้งานของวัยรุ่น	65
2.19 แสดงการควบคุมโดยจัดเคาน์เตอร์ป้องกัน 2 ด้าน	72
2.20 แสดงการควบคุมการเข้า-ออก โดยใช้ที่กั้นเป็นแกนหลักหมุน	72
2.21 แสดงการควบคุมการเข้า-ออก โดยใช้ที่กั้นบานเปิดที่ใช้ฝักเข้า-ออก	72
2.22 แสดงการควบคุมการเข้า-ออก แบบที่กั้นยกสูง	73
2.23 แสดงการควบคุมการเข้า-ออก โดยบับทางเข้าให้แคบ	73
2.24 แสดงการควบคุมการเข้า-ออก โดยใช้ที่กั้น	73
2.25 แสดงการให้แสงสว่างแบบต่างๆ	82
2.26 แสดงการทำงานของแอร์ระบบสปลิท	87
2.27 แสดงการทำงานของแอร์ระบบ WATER COLLED CHIELD WATER	89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีเหตุที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.28 แสดงการทำงานของระบบดับเพลิงแบบ STAND PIPES	91
3.1 แสดงแผนที่จังหวัดนนทบุรี	138
3.2 แสดงตราประจำจังหวัดนนทบุรี	139
3.3 แสดงที่ตั้งของโครงการ	139
3.4 แสดงบริเวณร้านค้า องค์การคลังสินค้า	140
3.5 แสดงถนนในโครงการและแม่น้ำเจ้าพระยา	140
3.6 แสดงอาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 1	140
3.7 แสดงถนนภายในโครงการ	140
4.1 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารจากสภาพแวดล้อม	203
4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	204
4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้	204
4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	205
4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้	205
4.6 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคาร	206
4.7 แสดง SPACE ชั้นที่ 3	209
4.8 แสดง SPACE ชั้นที่ 3	209
4.9 แสดง SPACE ชั้นที่ 4	210
4.10 แสดง SPACE ชั้นที่ 4	210
4.11 แสดง SPACE ชั้นที่ 5	211
4.12 แสดง SPACE ชั้นที่ 5	211
4.13 แสดง SPACE ชั้นที่ 5	212
4.14 แสดง SPACE ชั้นที่ 6	212
4.15 แสดง SPACE ชั้นที่ 6	213
4.16 แสดง SPACE ชั้นที่ 6	213
4.17 แสดง SPACE ชั้นที่ 7	213
4.18 แสดง SPACE ชั้นที่ 7	214
4.19 แสดง SPACE ชั้นที่ 7	214
4.20 แสดง SPACE ชั้นที่ 8	214
4.21 แสดง SPACE ชั้นที่ 8	215
4.22 แสดง SPACE ชั้นที่ 8	215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือที่ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูงและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
4.23 แสดง SPACE ชั้นที่ 9	215
4.24 แสดง SPACE ชั้นที่ 9	216
4.25 แสดง SPACE ชั้นที่ 10	216
4.26 แสดง SPACE ชั้นที่ 10	217
5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	449
5.2 แสดงการจัดผังชั้นที่ 3	450
5.3 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์	450
5.4 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเดินร่วม	451
5.5 แสดงรูปด้านส่วนโถงลิฟท์	451
5.6 แสดงทัศนียภาพส่วนบริการประชาชน	452
5.7 แสดงทัศนียภาพส่วนบริการข้อมูล	452
5.8 แสดงรูปด้านส่วนบริการประชาชน	452
5.9 แสดงการจัดผังส่วนชั้นที่ 4	453
5.10 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	454
5.11 แสดงทัศนียภาพส่วนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	454
5.12 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	454
5.13 แสดงรูปด้านส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	454
5.14 แสดงการจัดวางผังชั้นที่ 5	456
5.15 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ	456
5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนผู้อำนวยการสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ	456
5.17 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ	457
5.18 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ	457
5.19 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ	457
5.20 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ	458
5.21 แสดงรูปด้านชั้นที่ 5	458
5.22 แสดงการจัดวางผังชั้นที่ 6	459
5.23 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเดินร่วมชั้นที่ 6	459
5.24 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร	460

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ จะถือว่าผิดกฎหมาย

5.25 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร 460

5.26 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร 460

	หน้า
5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนกองนิติการ	461
5.28 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการกองนิติการ	461
5.29 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมกองนิติการ	461
5.30 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง	462
5.31 แสดงการจัดวางผังชั้นที่ 7	463
5.32 แสดงทัศนียภาพภายในสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า	463
5.33 แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า	463
5.34 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า	464
5.35 แสดงทัศนียภาพกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด	464
5.36 แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด	464
5.37 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด	465
5.38 แสดงทัศนียภาพกองรักษาสีทึบประโยชน์ผู้บริโภค	465
5.39 แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการกองรักษาสีทึบประโยชน์ผู้บริโภค	465
5.40 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมกองรักษาสีทึบประโยชน์ผู้บริโภค	466
5.41 แสดงการจัดวางผังชั้นที่ 8	467
5.42 แสดงทัศนียภาพสำนักงานเลขานุการกรม	467
5.43 แสดงทัศนียภาพห้องเลขานุการกรม	467
5.44 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม	468
5.45 แสดงทัศนียภาพสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	468
5.46 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	468
5.47 แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการกองส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	469
5.48 แสดงการจัดวางผังชั้นที่ 9	470
5.49 แสดงทัศนียภาพห้องนิติกร	470
5.50 แสดงรูปด้านห้องนิติกร	470
5.51 แสดงการจัดวางผังชั้นที่ 10	471
5.52 แสดงทัศนียภาพห้องรองอธิบดี	472
5.53 แสดงทัศนียภาพห้องอธิบดี	472

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปี พ.ศ.2480 ภาวะค่าครองชีพของประชาชนสูงขึ้น ราคาสินค้าเพิ่มขึ้นตามต้นทุนการผลิต และค่าใช้จ่ายในการส่งที่สูงขึ้น อีกทั้งการฉวยโอกาสของพ่อค้าด้วยวิธีการต่างๆ ทำความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนผู้บริโภค รัฐบาลจึงได้ตรากฎหมายว่าด้วยการป้องกันการค้ากำไรเกินควร พ.ศ.2480 ออกมาบังคับใช้ควบคุมราคาสินค้า จนถึง พ.ศ. 2485 เกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจขึ้นในประเทศอีก เนื่องจากอยู่ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 การค้าภายในประเทศตกอยู่ในมือของพ่อค้า ซึ่งเป็นบุคคลต่างด้าวเกือบทั้งสิ้น ประกอบกับการที่การค้าของคนไทยถูกละเลย มิได้มีการเหลียวแลจากรัฐบาลมาก่อน จึงก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ เพราะถูกพ่อค้าต่างด้าวแย่งอาชีพในการประกอบการค้าและขายสินค้าในราคาสูง โดยเฉพาะสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพ และยังมีกักตุนทำให้เกิดการขาดแคลนอีกด้วย รัฐบาลสมัยนั้น ซึ่งมี ฯพณฯ จอมพล ป. พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรี ตระหนักถึงความสำคัญของภาวะการครองชีพ จึงให้มีหน่วยงานดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการค้าภายในประเทศ โดยได้จัดตั้งกรมการค้าภายในขึ้นอยู่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 ซึ่งได้มีการปรับปรุงส่วนราชการในกระทรวงเศรษฐกิจเดิม

การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2535 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ซึ่งใช้มาจนปัจจุบัน ดังนี้

- 1) สำนักงานเลขาธิการกรม
- 2) กองการค้าสินค้าเกษตร 1
- 3) กองการค้าสินค้าเกษตร 2
- 4) กองการค้าสินค้าอุตสาหกรรม
- 5) กองตรวจสอบและปฏิบัติการ
- 6) กองวิชาการและแผน

เนื่องจากในปัจจุบัน กรมต่างๆของกระทรวงพาณิชย์ตั้งอยู่ในพื้นที่คนละแห่งกัน ทำให้การ

ติดต่อประสานงานทำได้ไม่สะดวก ประกอบกับสถานที่เดิมก็คับแคบ ไม่เพียงพอต่อความต้องการเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้อีกสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา ทานาน ไม่นานญาติไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าของเจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาติดต่อ และสถานที่ตั้งของกรมต่างๆของกระทรวงพาณิชย์ในไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันเป็นสถานที่ของพระราชวัง จึงได้มีการก่อสร้างกระทรวงพาณิชย์แห่งใหม่ขึ้นที่บางกระสอน นนทบุรี เพื่อเป็นการรวบรวมกรมทุกกรมให้อยู่ในพื้นที่เดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น 2 อาคาร ซึ่งในปัจจุบัน อาคารระยะที่ 1 ได้ก่อสร้างเสร็จและเปิดใช้อย่างเป็นทางการแล้ว ส่วนอาคารระยะที่ 2 กำลังเริ่มก่อสร้างเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2541 คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือนมีนาคม พ.ศ. 2545 โดยมีพื้นที่ของโครงการทั้งหมด 98,000 ตารางเมตร

1.2 เหตุผลในการนำเสนอวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริง ที่เกิดขึ้นและกำลังดำเนินการอยู่ ดังนั้น การศึกษา วิเคราะห์ การหาข้อมูล จึงสามารถทำได้สะดวกในแหล่งข้อมูลที่ต้องการ

2. เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ด้านการศึกษาข้อมูลในส่วนของการออกแบบ การแบ่งพื้นที่ใช้สอย การใช้ประโยชน์สูงสุดของพื้นที่ ตลอดจนการใช้พื้นที่ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

3. เพื่อศึกษาค้นคว้าระบบการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลจากสำนักงานเดิม ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ เช่น พื้นที่ในการทำงานคับแคบและมีขนาดเล็กทำให้การทำงานไม่สะดวกมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการทำงาน ณ สำนักงานแห่งใหม่

4. โครงการนี้เป็นหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานของภาครัฐ จึงเป็นการส่งเสริมด้านความรู้ การวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานของโครงการ ให้ได้มีการดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอนบนพื้นฐานของความเป็นจริง

5. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและต้องการค้นคว้าวิจัย จัดทำวิทยานิพนธ์หรือนำไปดัดแปลงใช้ประกอบการทำงานในด้านต่างๆต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำวิทยานิพนธ์ ที่มีการดำเนินการอย่างมีระบบถูกต้อง และตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงและเหมาะสม จึงกำหนดจากวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาข้อมูลของโครงการที่นำมาใช้งานวิจัยอย่างมีระบบตามขั้นตอนการวิจัย

2. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์และการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ที่มาใช้บริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายในให้มีบรรยากาศเข้ากับสภาพแวดล้อมและก่อให้เกิดประโยชน์และเป็นการพัฒนาความรู้ในด้าน การออกแบบ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นสำนักงานที่ทันสมัยและสมบูรณ์แบบ โดยการส่งเสริม พัฒนาเครื่องใช้ในสำนักงานตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆของหน่วยงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ภายในสำนักงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. เพื่อศึกษาถึงการจัดพื้นที่ว่างให้ได้ประโยชน์ ในด้านการใช้พื้นที่ของโครงการให้เหมาะสมกับหน่วยงานต่างๆของกรมการค้าภายในได้มากที่สุด

6. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงหรือโครงการอื่นๆเพื่อให้โครงการนั้นใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักวิชาการ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อใช้เป็นอาคารสำนักงานกรมการค้าภายในแห่งใหม่ แทนอาคารสำนักงานแห่งเดิม ซึ่งเป็นพื้นที่ของพระราชวังของพระมหากษัตริย์

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรองรับการขยายตัวของกรมการค้าภายใน ในอนาคต

3. เพื่อให้หน่วยงานของกรมการค้าภายใน มีความสะดวกทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และการบริการประชาชน

4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการติดต่อประสานงานในหน่วยงานของกรมต่างๆของกระทรวงพาณิชย์

1.5 ที่มาของปัญหา

1. อาคารสำนักงานของกรมการค้าภายในแห่งเดิม มีความคับแคบและแออัด ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนทำได้ไม่สะดวก

2. เป็นโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายในอย่างเหมาะสม

3. ภายในอาคารสำนักงานต้องการใช้พื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องสัมพันธ์กันของแต่ละหน่วยงานในโครงการเพื่อให้ติดต่อประสานงานได้สะดวกและคล่องตัวที่สุด

4. เป็นโครงการสำนักงานซึ่งมีการดำเนินงานหลายหน่วยงานอยู่ในโครงการซึ่งก่อให้เกิดปัญหาสำหรับการจัดระบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกัน

1.6 แนวทางแก้ปัญหา

1. ศึกษาการจัดพื้นที่ในแต่ละส่วนของสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากที่สุด

2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่างๆในการดำเนินงานและศึกษาถึงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในการออกแบบตกแต่งภายในของ

โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาและวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้อาคารทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

4. ศึกษาถึงการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและรายละเอียดของโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมของโครงการทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจและสังคม
- ระบบโครงสร้างของหน่วยงาน ตลอดจนความสัมพันธ์ของหน่วยงานและพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน
- ระบบเทคนิคต่างๆของอาคาร
- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ

2. ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบจากอาคารที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการในด้านการตกแต่งภายในที่สมบูรณ์ และนำมาเปรียบเทียบกับโครงการ

3. รวบรวมข้อมูลที่ได้ รวมทั้งปัญหาต่างๆ เพื่อทำการวิเคราะห์ แก้ปัญหาให้สอดคล้องกับความเป็นจริง และหาบทสรุปเพื่อนำไปสู่การออกแบบ

4. ดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ในส่วนของขอบเขตวิทยานิพนธ์

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ

- ประวัติความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ขอบเขตของโครงการ
- ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- กิจกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
- สายงานการบริหารของหน่วยงานในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้อรรถกถาเจ้าหน้าทีภายในโครงการต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาข้อมูลทั่วไปในการนำไปสู่การออกแบบ

- ศึกษาศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น
- จิตวิทยาในการใช้สี
- ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน
- โครงการเปรียบเทียบ

4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ

- วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
- วิเคราะห์ตัวอาคาร
- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของอาคาร
- วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

5. ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆและงานระบบต่างๆภายในอาคาร

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบเสียง
- ระบบปรับอากาศ
- วัสดุต่างๆที่ใช้ในการตกแต่ง
- อุปกรณ์สำนักงานสมัยใหม่

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ บางกระสอบ ถนนบุรี ระยะเวลาที่ 2 เป็นอาคารสูง 11 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 106,596 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆแบ่งเป็นแต่ละชั้นดังนี้

ชั้นที่ 1 รวมพื้นที่ทั้งหมด 21,424.5 ตารางเมตรประกอบด้วย

- ถนนภายใน
- ที่จอดรถ
- โถงลิฟท์
- โถงลิฟท์ดับเพลิง
- บันได
- พื้นที่เก็บถังเก็บน้ำใต้ดิน
- พื้นที่ของปลอบำบัด
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารห้องเครื่องอัตโนมัติใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเครื่องปรับอากาศ
- ห้องชุมสายโทรศัพท์
- ห้องเครื่องไฟฟ้า
- ห้องไฟฟ้า

ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่ทั้งหมด 21,424.5 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ถนนภายใน
- ที่จอดรถ
- ที่จอดรถคนพิการ
- พื้นที่จัดสวน
- โถงลิฟท์
- โถงลิฟท์ผู้บริหาร
- โถงลิฟท์ดับเพลิง
- บันได
- ห้องน้ำ
- ห้องพักคนขับรถ สำนักงานปลัดกระทรวง
- ห้องพักคนขับรถ องค์การคลังสินค้า
- ห้องพักคนขับรถ กรมการค้าภายใน
- ห้องพักคนขับรถ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- ห้องพักคนขับรถ กรมเศรษฐกิจพาณิชย์
- ห้องเก็บของ
- ห้องไฟฟ้า
- ร้านค้า องค์การคลังสินค้า

ชั้นที่ 3 รวมพื้นที่ทั้งหมด 10,611 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า
- กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- ศูนย์ข้อมูลราคา กรมการค้าภายใน
- ส่วนบริการประชาชน กรมการค้าภายใน
- ส่วนบริการประชาชน กรมเศรษฐกิจพาณิชย์
- สำนักบริการส่งออก กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารฝ่ายจัดซื้อและจำหน่ายในประเทศ องค์การคลังสินค้า อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ยังอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุม 100 คน
- ห้องสัมมนา 100 คน
- ห้องนักข่าว

ชั้นที่ 4 รวมพื้นที่ทั้งหมด 7,776 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- ห้องสมุด กระทรวงพาณิชย์
- ห้องประชุม 100 คน
- ห้องพยาบาล
- ฝ่ายการเงินการบัญชี องค์การคลังสินค้า
- สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ
- สำนักเจรจาการค้าทวิภาคี กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักบริการส่งออก กรมส่งเสริมการส่งออก

- ห้องสัมมนา 300 คน
- ห้องประชุม 300 คน

ชั้นที่ 5 รวมพื้นที่ทั้งหมด 7,776 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- ห้องสัมมนา 50 คน
- สำนักอำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ องค์การคลังสินค้า
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ กรมการค้าภายใน
- สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ กรมการค้าภายใน
- ห้องประชุม 300 คน
- ห้องคอมพิวเตอร์ MAIN FRAME
- ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการค้า กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- ศูนย์สารสนเทศการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการส่งออก
- ห้องบริการข้อมูล กรมส่งเสริมการส่งออก

ชั้นที่ 6 มีพื้นที่รวมทั้งหมด 7,776 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- ทางเชื่อมระหว่างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับกรมพระจันทบุรีฯ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เป็นความลับที่ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายค้าต่างประเทศ องค์การคลังสินค้า
- ห้องประชุม 50 คน กรมการค้าภายใน
- กองนิติการ กรมการค้าภายใน
- สำนักบริหารเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร กรมการค้าภายใน
- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 50 คน
- ห้องประชุม 50 คน กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการค้า กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- ห้องประชุม 50 คน กรมส่งเสริมการส่งออก
- สำนักแผนพัฒนาการส่งออก กรมส่งเสริมการส่งออก

ชั้นที่ 7 รวมพื้นที่ทั้งหมด 5,994 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- ฝ่ายการคลังสินค้า องค์การคลังสินค้า
- กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค กรมการค้าภายใน
- กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด กรมการค้าภายใน
- สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายใน
- สำนักนโยบายเศรษฐกิจ กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักวิจัยเศรษฐกิจ กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักความร่วมมือทางเศรษฐกิจการค้าภูมิภาค กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักเจรจาการค้าพหุภาคี กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักพัฒนาตลาดต่างประเทศ กรมส่งเสริมการส่งออก

ชั้นที่ 8 มีพื้นที่ทั้งหมด 6,075 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- สำนักนโยบายและแผนการพาณิชย์ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- กลุ่มสนับสนุนงานผู้บริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- สำนักผู้ตรวจสอบ องค์การคลังสินค้า
- ฝ่ายแผนงานและระบบธุรกิจ องค์การคลังสินค้า
- สำนักงานเลขานุการ กรมการค้าภายใน
- สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า กรมการค้าภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำนักงานเลขาธิการ กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น สำนักงานเลขาธิการ กรมส่งเสริมการส่งออก จึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 9 มีพื้นที่ทั้งหมด 5,913 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- สำนักอธิบดี องค์การคลังสินค้า
- สำนักอธิบดี กรมการค้าภายใน
- สำนักอธิบดี กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักอธิบดี กรมส่งเสริมการส่งออก
- ส่วนงานที่ปรึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ชั้นที่ 10 มีพื้นที่ทั้งหมด 5,913 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- สำนักอธิบดี องค์การคลังสินค้า
- สำนักอธิบดี กรมการค้าภายใน
- สำนักอธิบดี กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
- สำนักอธิบดี กรมส่งเสริมการส่งออก
- ส่วนงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- ส่วนงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ชั้นที่ 11 มีพื้นที่ทั้งหมด 5,913 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- ส่วนงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี
- ดาดฟ้า

1.10 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 3

- โถงทางเข้า
- โถงกลาง
- โถงลิฟท์
- พื้นที่บริการประชาชน กรมการค้าภายใน
- ศูนย์ข้อมูลราคา กรมการค้าภายใน

รวมพื้นที่ 1272.95 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เสร็จแล้วสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อนึ่ง ห้ามนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ 524.14 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5

- โถงลิฟท์
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ กรมการค้าภายใน
- สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ กรมการค้าภายใน

รวมพื้นที่ 1063.48 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6

- โถงลิฟท์
- โถงกลาง
- กองนิติการ กรมการค้าภายใน
- สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร กรมการค้าภายใน
- ห้องประชุม 50 คน กรมการค้าภายใน

รวมพื้นที่ 998.135 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7

- โถงลิฟท์
- กองรักษาสีทธิประโยชน์ผู้บริโภค กรมการค้าภายใน
- กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด กรมการค้าภายใน
- สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายใน

รวมพื้นที่ 1211.275 ตารางเมตร

ชั้นที่ 8

- โถงลิฟท์
- สำนักงานเลขานุการ กรมการค้าภายใน
- สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

รวมพื้นที่ 913.34 ตารางเมตร

ชั้นที่ 9

- โถงลิฟท์
- สำนักอธิบดี กรมการค้าภายใน

รวมพื้นที่ 324.83 ตารางเมตร

ชั้นที่ 10

- โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ 382.34 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ทั้งหมด 6,690.49 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.ได้รับประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานกับทางราชการ และมีโอกาสศึกษาประวัติความเป็นมาและระบบการทำงานของส่วนราชการในกรมการค้าภายใน
- 2.เกิดประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์ เหมาะสมระหว่างผู้ใช้บริการและระบบทางสัญจรที่มีความสะดวกในการใช้งาน
- 3.เป็นการเสนอแนวความคิดสมัยใหม่ต่อหน่วยงานราชการในด้านการนำเสนออุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยเข้ามาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด
- 4.สามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ และวิธีแก้ปัญหาไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ในส่วนของการออกแบบตกแต่งภายในอาคารประเภทสำนักงาน
- 5.เป็นการฝึกกระบวนการแนวความคิดและกระบวนการวิเคราะห์งานออกแบบเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและเสนอแนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนการออกแบบให้สอดคล้องการสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- 6.รับทราบถึงเทคโนโลยีใหม่ๆ และวิวัฒนาการของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง รวมทั้งเทคนิคการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.ได้ประโยชน์ทางด้านการส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะ ตลอดจนความสามารถในการทำวิทยานิพนธ์
- 8.เป็นแหล่งข้อมูลในด้านความรู้แก่นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 การจัดสำนักงาน

งานออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานนับว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากอีกอย่างหนึ่ง เนื่องจากสำนักงานเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางหรือเป็นสถานที่รวมการบริหารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก สำนักงานจะเป็นสถานที่รวมนโยบายการบริหารหรือการบริการก่อนที่จะกระจายการทำงานออกไปสู่ส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงาน สำนักงานจึงมีความสำคัญมากที่จะทำให้กิจการงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จได้ การออกแบบการจัดสำนักงานทั้งสำนักงานขนาดเล็กและสำนักงานใหญ่ ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบหรือขั้นตอนต่าง ๆ ของการทำงาน ให้มีความเข้าใจ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบให้เหมาะสม และทำให้การดำเนินงานของสำนักงานนั้นราบรื่น

แนวทางการจัดสำนักงาน

ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาความรู้ที่เกี่ยวข้องของ สำนักงานโดยทำเป็นลำดับขั้นตอน

ดังนี้

- การรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) ที่เกี่ยวข้อง
- ทำแผนภูมิความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคลากร (Relationship Diagram)
- แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาวางผังภายในสำนักงาน (Lay out)
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงาน ในส่วนนี้จะมีผลต่อการจัดขนาดของพื้นที่การทำงานการสัญจรและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ของสำนักงาน การวางแผนเรื่องจำนวนพนักงานหรือกลุ่มของหน่วยงานนี้ควรวางแผนให้สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนได้ทั้งสำหรับปัจจุบันและอนาคต การจัดพื้นที่สำหรับการทำงาน ควรมีการเตรียมพื้นที่ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ด้วย
- ความต้องการติดต่อกัน การติดต่อกันอาจเป็นการติดต่อในกลุ่มเดียวกัน หรือต่างกลุ่มกัน หรืออาจมีการติดต่อจากคนภายนอก เช่น เป็นหน่วยงานที่มีบริการเกี่ยวข้องกับประชาชนทั่วไป การติดต่อกันนี้อาจมีช่วงเวลาที่เป็นความถี่ของการติดต่อบ้าง น้อยบ้างจะทำให้มีผลต่อการจัดตำแหน่งของแต่ละหน้าที่ให้เหมาะสมกับการติดต่อกันนั้น ๆ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประชุมปรึกษางาน การจัดการดำเนินงานที่ดีควรมีการพบปะรวมกลุ่มกันเพื่อให้เป็น ศูนย์รวมสำหรับการแสดงความคิดเห็นหรือการชี้แจงปัญหาต่าง ๆ ในการทำงานการประชุมจะทำให้ได้มีการกระจายความคิดและมีข้อสรุปร่วมกัน การประชุมนี้อาจเป็นการประชุมในกลุ่มย่อยหรือประชุมทั้งหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ การออกแบบสำนักงานจึงต้องวางแผนการจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคนและลักษณะการประชุมนั้น ๆ ด้วย
- การใช้อุปกรณ์ประกอบสำนักงาน ภายในสำนักงาน นอกจากจะมีบุคลากรในการทำงานแล้วยังต้องมีสิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น เครื่องเรือน อุปกรณ์สื่อสาร , โทรศัพท์ , เครื่องถ่าย - เอกสาร , เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เหล่านี้ อาจต้องการวิธีการการติดตั้ง ขนาดพื้นที่ตำแหน่งการจัดวางที่เฉพาะเจาะจงสำหรับการใช้งาน จึงต้องมีการศึกษาให้เข้าใจ เพื่อจะได้กำหนดตำแหน่งการจัดวางให้เหมาะสมต่อไป

การกำหนดแผนงานการจัดสำนักงาน แต่เดิมได้มีการศึกษาและวิเคราะห์ห้องค์ประกอบสำคัญ ๆ และแบ่งทฤษฎีการวางผังสำนักงานทั่วไปออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. เน้นการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ได้แก่ การสัญจรภายใน (PEDESTRAIN MOVEMENT) และการติดต่อด้านเอกสาร (PAPER FLOW) ภายในสำนักงาน
2. เน้นการติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION) โดยกำหนดเอาความถี่ในการติดต่อสื่อสารภายในเช่นการติดต่อตัวต่อตัวทางโทรศัพท์หรือตัวกลางใด ๆ ที่สามารถสื่อสารซึ่งกันและกันได้

2.2 การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไป ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการโดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทั้งหมดตามความต้องการตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ อาคาร (DEPT OF SPACE) ภายในอาคารนั้น ๆ

DEPT OF SPACE ภายในอาคารสำนักงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี DEPT OF SPACE น้อย (SHALLOW SPACE) ประมาณ 6-14 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่มี DEPT OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 ม.

เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลางรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อาคารที่มี DEPT OF SPACE มาก ประมาณ 25-40 ม. เป็นอาคารสำนักงาน ขนาดใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในห้อง เป็นระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION หลักไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าว ๆ ของ WORK SPACE เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปนี้ก็คือการจัด SPACE ย่อยสำหรับ WORK SPACE ของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคลตลอดจน SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น SPACE ดังกล่าว มีความสำคัญมากซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลและความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์หามาพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด SPACE ย่อยโดยทั่วไปสำหรับ WORKSPACE ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

2.2.2 การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

2.2.1 การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากดังต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ
- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนที่ ภายใน SPACE ที่กำหนด

ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) โดยทั่วไปและพื้นที่ที่เพิ่มจะรวมกันเป็นพื้นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคลซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบจึงต้องทราบถึงมาตรฐาน (STANDARD SPACE) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้ และปรับเข้ากับแต่ละบุคคล โดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

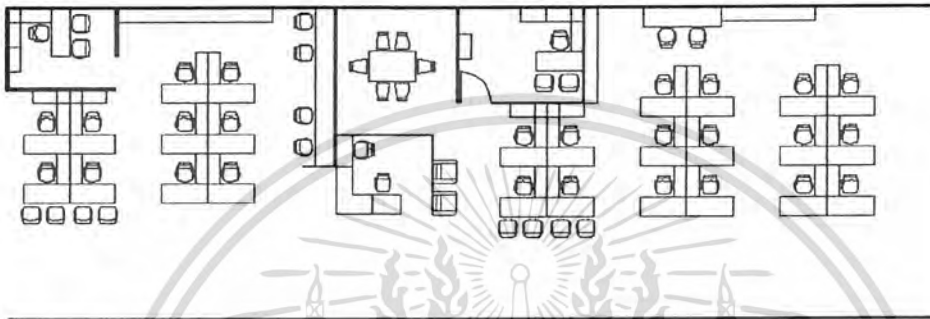
1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

2. จัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

เอกสารนี้เป็น 3. จัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT เอกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

จัดให้ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่ง จะพบการวางผังแบบนี้ตั้งแต่อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยไปจนถึงมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเป็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป



ภาพที่ 2.1 แสดงการจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีห้องโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มาก ในกรณีที่เป็น DEPTH SPACE จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPLIT CORE) ภายในอาคาร

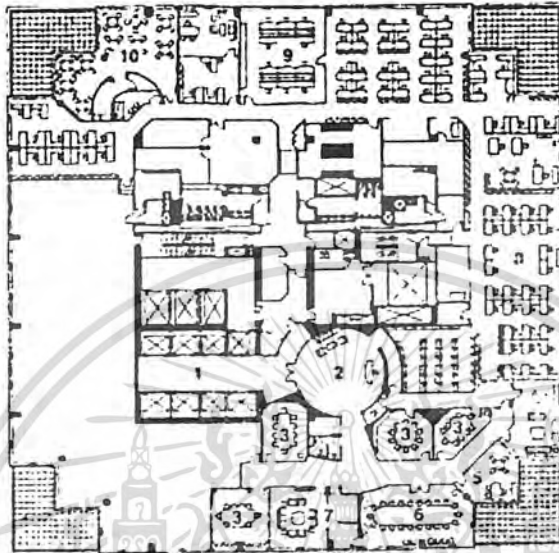


ภาพที่ 2.2 แสดงการจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนการบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE



ภาพที่ 2.3 แสดงการจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ของแต่ละบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนดังนี้

- 1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
- 1.2 แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริงของพนักงานแต่ละคน

พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)

พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)

พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)

เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 6 ม² ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ม² และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพมพิศด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ม²

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 แบ่งพื้นที่ที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ในห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

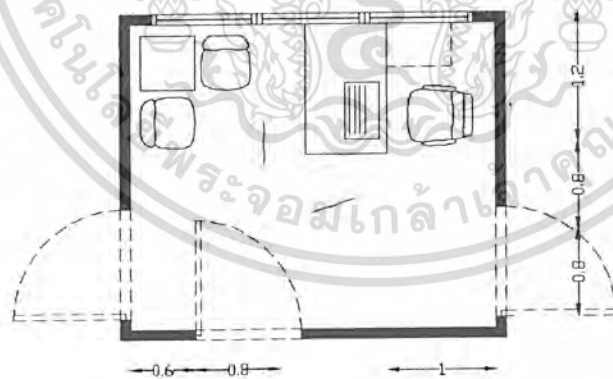
1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

1.2.2 ห้องทำงานรวม

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีเนื้อที่ที่สูญเสียไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้อง ๆ หนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ม²

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด 10-15 ม² จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์จำเป็นและมีที่ต้อนรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้



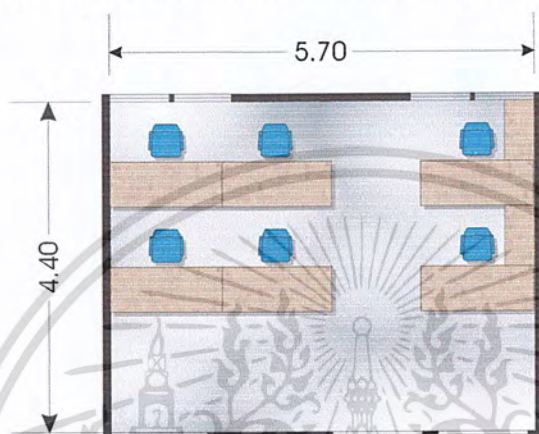
ภาพที่ 2.4 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ม² สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร นั้นชั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50 ม² ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอดเนื่องจากห้องทำงานส่วนตัว ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามาก นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ม²



ภาพที่ 2.5 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมมากเนื่องจากให้ผลดีทางด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายใน และใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารได้อย่างเต็มที่

2.2.2 การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงาน SPACE เหล่านี้ได้แก่

2.2.2.1 การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (AISLE)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่ เกี่ยวกันที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะของความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับการใช้งานผู้ใช้งานนั้น การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

- ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 ม² เช่นทางเดินติดต่อระหว่างแผนกกับแผนก หรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดินตรง (INTERMIDIAT AISLE)

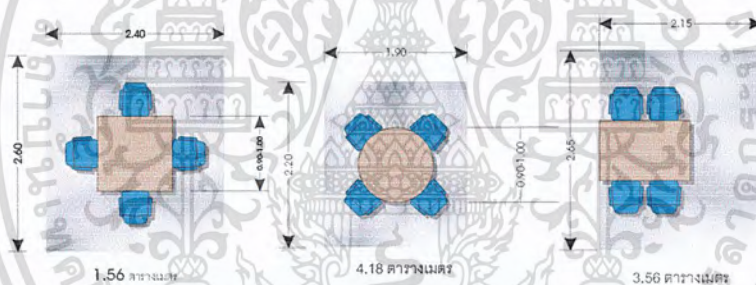
เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มี ความกว้างประมาณ 1.00-1.20 ม.

2.2.2.2 การจัด SPACE สำหรับห้องประชุม (MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

ลักษณะการจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไป แบ่งได้ดังนี้

- ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้ มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มี เพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลา นานกว่าปกติก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกัน เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2.75 ตารางเมตรต่อ 1 คน ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกัน (SCREEN) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY)



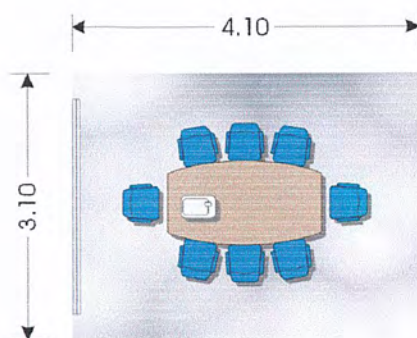
ภาพที่ 2.6 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมกลุ่ม

- ประชุมปรึกษาระหว่างภายในสำนักงาน (MEETING AREA)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-PUT) การจัด SPACE สำหรับการประชุมดังกล่าวจะ อยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุป ในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุม อาจจะมีกระดานดำ หรือบอร์ด (BOARD) สำหรับติดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนดของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (ACCESSIBILITY)

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ม² ต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.7 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมระหว่างงานภายในสำนักงาน

- ห้องสัมภาษณ์ (INTERVIEW ROOM)

จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทที่หนึ่งสำหรับพนักงานทั่วไปหรือบุคคลภายนอก และต้องการเป็นส่วนตัวในการปรึกษา สัมภาษณ์บุคคลซึ่งอาจใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30-45 นาที

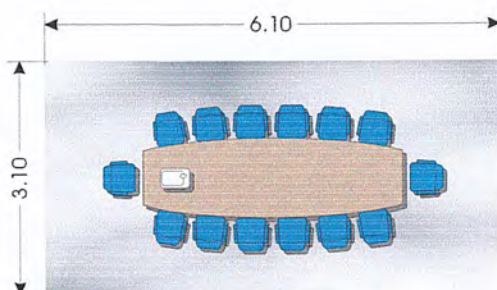
ส่วนประกอบสำหรับ SPACE ดังกล่าว อาจจะมีเพียงที่สำหรับผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นการพูดคุยด้วยปากเปล่าและต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้า ติดต่อส่วนทำงานนั้น ๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้บริเวณพักคอยในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้ SPACE นี้จะมีประมาณ 2-3 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

- ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE OR MEETING ROOM)

เป็นการจัด SPACE ของห้องประชุมสำหรับขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายในประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม²

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนต์พร้อมจอหรือ CHART ที่ดึงขึ้นลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะต้องตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมสมาชิกทั่วไป

- บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม (ASSEMBLE AREA)

การประชุมหรือชุมนุมที่ต้องการใช้ SPACE มากเป็นเวลานาน ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจใช้ห้องอาหารรวม (CAFETERIA) หรือบริเวณห้องพักผ่อนรวม จำนวนผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

- ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM)

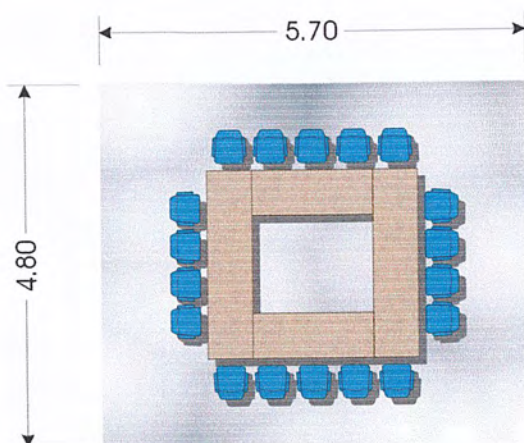
เป็น SPACE ที่มีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และมีการเลี้ยงรับรองมีการ ENTERTAIN ต่าง ๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองก่อนที่จะเข้าห้องประชุม สำหรับดื่มน้ำชากาแฟหรือกิจกรรมอื่น ๆ และจะต้องติดต่อกับห้องเตรียมอาหาร (PANTRY) ได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้าออก 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษภายในห้องประชุมหรือห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท (BOARD ROOM) ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ และสไลด์พร้อมจอ การฉายอาจมีคนทำหน้าที่ควบคุมอยู่ในห้องเล็กๆ ซึ่งฉายอยู่หลังจอที่ประชุมอยู่จะมองเห็นได้ข้างหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายวางเกะกะอยู่

การประชุมบางครั้งมีแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกวงการประชุมเข้าร่วมด้วย ดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอโถง จะสามารถแสดงให้เห็นถึงความสามารถรอบรู้ของการจัดการด้านต่างๆ เป็นอย่างดี นอกจากนั้นควรจัดให้มี SPACE และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ร่วมการประชุมและมีการบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง จำนวนผู้ใช้อาจมีประมาณ 20-35 คน และแต่ขนาดของห้องประชุม การใช้พื้นที่เฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม² ต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



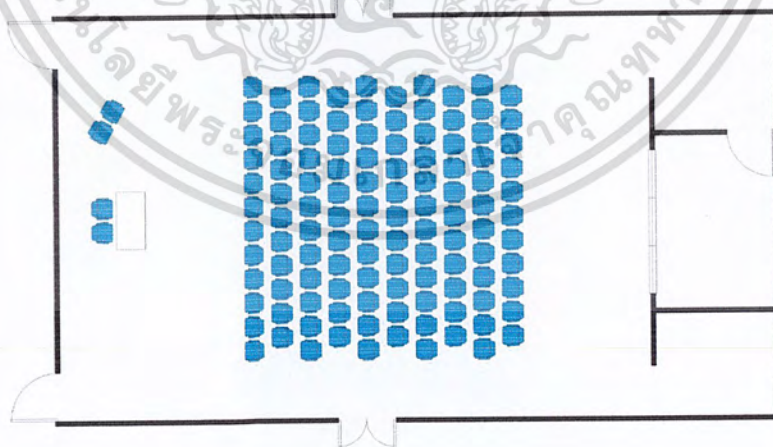
ภาพที่ 2.9 ภาพแสดงห้องประชุมใหญ่

- ห้องบรรยาย (LECTURE ROOM)

เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่จัดเป็นห้องแสดงบรรยาย ปาฐกถา ตลอดจนฝึกอบรมพนักงานควรมีบริเวณสำหรับผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยาย และควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรท์ศน์วงจรมืด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุม ระบบแสง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมห้องเก็บของที่เข้าจัดแสงหรือการบรรยาย

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่นที่นั่งของผู้เข้าฟังการบรรยาย อาจจะจัดในลักษณะที่นั่งเป็นแถว โดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมิลักษณะเป็นโต๊ะ LECTURE ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวจะมีผู้ใช้ประมาณ 50-100 คน



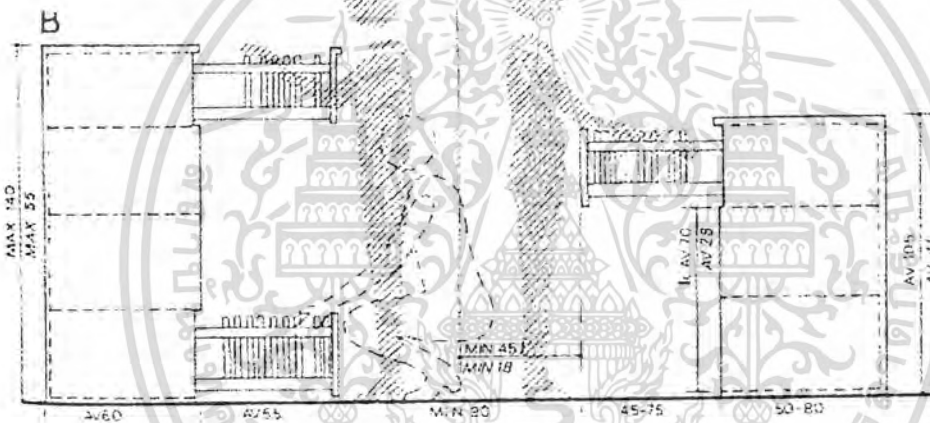
ภาพที่ 2.10 แสดงการจัด SPACE สำหรับห้องบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.3 การจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไป ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่มซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย
2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ อาจอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงานและลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่วไป



ภาพที่ 2.11 แสดงการจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร

2.2.2.4 การจัด SPACE สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (MANAGEMENT) ทั่วไปอาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวม หรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน SPACE ดังกล่าวควรมีระยะห่างอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 ม. อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

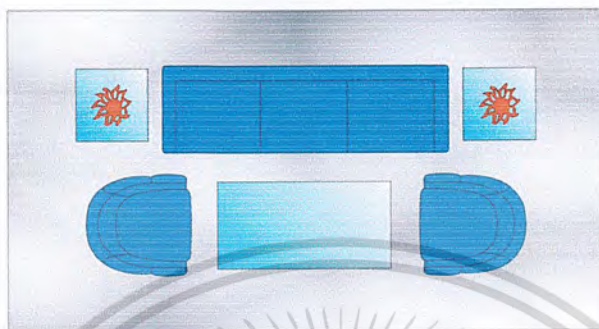
2.2.2.5 การจัด SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION AREA)

การจัด SPACE ส่วนนี้อาจจะจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล (PRIVATE OFFICE) เช่น ระดับผู้บริหารอาจเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ RECEPTION AREA

บริเวณพักผ่อน (REST AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน อาจเป็นการค้า
จะไม่เป็นจุดที่มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในระหว่างพนักงานตลอดทั้งมีบุคคลไปใช้

ภายนอกซึ่งระยะเวลาของการใช้ SPACE ดังกล่าวควรจะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่มผู้ใช้กลุ่มหนึ่ง ๆ บริเวณนี้ควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน ทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร จำนวนผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25-4.00 ม² ต่อคน



ภาพที่ 2.12 แสดงการจัด SPACE สำหรับห้องรับแขก

2.2.2.6 การจัด SPACE สำหรับห้องเก็บของ-ห้องน้ำ

จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด SPACE ส่วนนี้ลักษณะเป็น SPACE ที่ตายตัว สรุปการจัดสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (THE OPEN LAYOUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานแบบเปิด คือ การจัดส่วนทำงานที่ต่อเนื่องกันตลอด สามารถมองเห็นกันได้ การติดต่อกันภายในสะดวกและรวดเร็ว เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขั้นตอนการที่ต้องการความต่อเนื่อง มีผู้รับผิดชอบงานเป็นลำดับต่อเนื่องกันหลาย ๆ คน การจัดแบบเปิดนี้ยังมีวิธีการจัดแยกออกได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 การจัดสำนักงานแบบเปิดโดยใช้เส้นเรขาคณิต คือการแยกส่วนทำงานที่อยู่รวม ๆ กันด้วยเส้นเรขาคณิตเป็นตัวกำหนดจัดแบ่งพื้นที่การทำงาน มีการแยกส่วนการทำงานกับการเดินออกจากกัน โดยแบ่งเป็นทางเดินหลักและแยกส่วนทำงานด้วยทางเดินย่อย เส้นเรขาคณิตนี้จะตัดส่วนต่าง ๆ ด้วย เส้นตรงและเส้นตัดฉากการจัดดูเป็นระเบียบเป็นแถวเป็นแนวหรือดูเป็นกลุ่มได้ชัดเจน ส่วนการจัด

แบบที่ 2 คือ การจัดแบบธรรมชาติ (Landscape) การจัดแบบนี้จะใช้วิธีการแยกกลุ่มการทำงานออกเป็นสวน ๆ โดยจัดให้ส่วนที่ต้องการติดต่อกันอย่างต่อเนื่องจึงอยู่ในพื้นที่ติดกัน ส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกันต่อเนื่องจัดห่างออกไป อาจใช้วิธีโทรศัพท์ติดต่อกันแทน การจัดแบบนี้จะ

ทำให้เห็นกลุ่มคนทำงานที่มีทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสลับกันไปมา ไม่ได้เป็นแถวเป็นแนวหรือเอกสารเป็นเอกสารส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูาตไหนไปเซประโยชน์ดานการคา เป็นระเบียบแต่เน้นที่ความคล่องตัวในการทำงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุตแบลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM) เป็นการจัดแบบแยกส่วนห้องทำงานที่มีหน้าที่แตกต่างกัน การจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะนี้สามารถจัดแยกได้อีก 2 แบบคือ

แบบที่ 1 จัดเป็นห้องเฉพาะบุคคล เป็นการจัดเน้นความสำคัญของบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่การงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว การวางแผนการทำงานต้องการสมาธิ บางครั้งอาจเป็นห้องสำหรับการเจรจา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การต้อนรับผู้มาติดต่อเป็นการเฉพาะห้องนี้จึงเหมาะสำหรับเป็นห้องผู้บริหาร สำนักงานหรือองค์กรสำคัญ เช่น ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้จัดการ ห้องประธานกรรมการ ห้องอธิการบดี เป็นต้น การจัดเฟอร์นิเจอร์ภายใน ประกอบด้วยโต๊ะทำงานที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่กว่าโต๊ะทั่ว ๆ ไป เก้าอี้ทำงานที่มีความนุ่มสบาย มีที่นั่งสำหรับผู้เข้ามาติดต่อและชุดรับแขก พร้อมทั้งตู้เอกสาร

แบบที่ 2 จัดเป็นห้องเฉพาะกลุ่ม เป็นการจัดแยกเฉพาะกลุ่มตามลักษณะของการทำงาน ที่มีคนทำงาน 2-3 คน หรือ 10-15 คน กลุ่มทำงานนี้อาจมีความแตกต่างกันโดยภาระหน้าที่การทำงานที่แตกต่าง หรือการใช้พื้นที่ และอุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องการเฉพาะที่ไม่เหมือนกลุ่มอื่น ๆ ลักษณะงานบางกลุ่มเกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ห้องฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นห้องเกี่ยวกับการเงินต้องการความปลอดภัยขณะเดียวกันต้องทำงานเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ ด้วย ในเรื่องการเงิน ห้องฝ่ายออกแบบ เป็นห้องที่ต้องการพื้นที่สำหรับการทำงานเขียนแบบที่กว้างพอสมควร และโต๊ะทำงานอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ต่างจากฝ่ายอื่น ๆ ห้องฝ่ายพัสดุ ต้องการพื้นที่สำหรับเก็บพัสดุที่มีจำนวนมากและการทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการงานต้องติดต่อกับคนอื่น ๆ ด้วยการจัดเป็นห้องเฉพาะจะทำให้การทำงานสะดวกมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดสำนักงาน

ในการจัดสำนักงานทั้งแบบแยกส่วนเป็นห้องโดยเฉพาะ และการจัดแบบเปิดจะมีข้อแตกต่างกัน ที่เป็นส่วนตัว และ ส่วนเสียแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีสมาธิ ทำให้ผลงานมีคุณภาพ	1. ต้องมีค่าใช้จ่ายในการทำผนังกันห้อง
2. สร้างความรู้สึกเป็นสัดส่วนพิเศษ มีขอบเขต ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นสบายใจในการทำงาน	2. การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการขยายตัวของงานจะทำได้ยากเพราะต้องรื้อผนังกันห้อง
3. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง	3. การดูแลป้องกันอัคคีภัยทำได้ยาก เพราะการแยกห้องเป็นห้องเฉพาะทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
4. ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นสัดส่วน	4. การติดต่อประสานงานภายในอาจเกิดความล่าช้าและขาดความเป็นกันเองในการทำงาน
5. การดูแลควบคุมสภาพแวดล้อมทำได้ง่าย สะดวกในการตรวจสอบ	5. จำเป็นต้องกำหนดเส้นทางเดินสัญจรเพื่อการติดต่อกันระหว่างห้องต่าง ๆ

ตารางที่ 2.2 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำผนังกันห้อง	1. ผู้ทำงานอยู่ในกลุ่มขนาดใหญ่มีคนจำนวนมาก อาจเสียสมาธิในการทำงาน
2. สะดวกในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่การทำงาน	2. อาจเกิดปัญหาจากสภาพแวดล้อม เช่น มีเสียงอื่น ๆ รบกวน เช่น เสียงพูดคุย เสียงเดิน หรือ การเคลื่อนไหวไปมาของคนอื่น ๆ ตลอดเวลา
3. สามารถใช้พื้นที่ได้ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3. การจัดแบบเปิดนี้อาจดูรุงรังเพราะสามารถมองเห็นกันได้ทุกอย่าง
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	4. การตรวจสอบจุดบกพร่องของการทำงาน อาจทำได้ยากเพราะอยู่รวม ๆ กันหลายหน่วยงาน
5. สร้างความรู้สึกเป็นกันเองในการทำงาน	
6. ประหยัดการใช้เครื่องปรับอากาศและประหยัดกระแสไฟฟ้า	
7. เหมาะกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก	7. การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ควรฉ้อโกง ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การจัดระบบการดำเนินการติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ

- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบ ระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน

สิ่งที่ควรปฏิบัติ ก็คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น ๆ
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุดและควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุดเพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปทิศทางเดียวกัน

หลักการทั่วไปดังกล่าวยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมา ก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงานและบุคคลภายนอก
- ผนัง หรือ PARTITION เตี้ยกัน แต่ละส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ใช้จำเป็นต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบติดต่อประสานงานนับว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัด WORK SPACE เสียอีก เช่นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากกัน (LOW PARTITION OR SCREEN) จะเป็นสิ่งหนึ่งที่ต้องปรับตัว (ADJUST) ตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์สำหรับสำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ใน WORK SPACE เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

2. ขนาดและรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .75 x 1.50 x .75 (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นหลักส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .90 x 2.00 x .75 (สูง) เนื่องจากต้องใช้เป็นที่ที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้ว การใช้อียังอาจใช้วัสดุพิเศษเพิ่มขึ้นเป็นต้นว่า โลหะลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนึ่ง และกระจก เพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ปกติเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานระดับบริหารโดยทั่วไปจะมีลักษณะพิเศษดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานประเภทใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับ SPACE ภายในห้องหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายในและเกิดความคับแคบได้

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม PLANNING ภายในส่วนงานหนึ่ง ๆ โดยไม่คำนึงถึงการจัดเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นอนหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้มีรูปทรงที่บตัน ลักษณะ MASS FORM และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้าย หากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WORK STATION

หมายความว่า ที่ที่ใช้ทำงานซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารที่จำเป็น เก้าอี้และชั้นวางเครื่องอุปกรณ์ในการทำงานต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ ซึ่งรวมกันแล้วเรียกว่า WORK STATION และทั้งนี้ตามศัพท์ภาษาอังกฤษยังรวมไปถึงที่ทำงานที่มี 3-4 ที่นั่ง รวมกันเรียก WORKSTATION ได้เหมือนกัน ดังที่จำแนกได้ตามรูปประกอบที่เห็น

ความคิดเกี่ยวกับ WORK STATION ได้รับการค้นคว้าวิจัยเพื่อการแก้ไขการทำงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการวิจัยเรื่องการวางผัง รวมถึงกำหนดลักษณะรูปแบบสำนักงาน จากความร่วมมือของผู้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ซึ่งใช้เวลาเป็นปี ๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการจัดเนื้อที่ของผู้ทำงาน

(จากหนังสือ INTERIORS, SECOND BOOK OF OFFICE ในเรื่อง WORK STATION AND OFFICE LANDSCAPE ของ JOHN PILE)

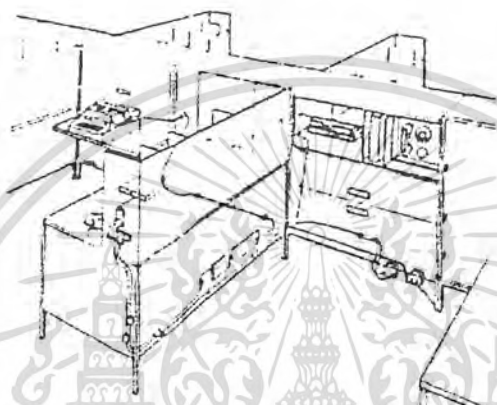
การศึกษาการทำงานในสำนักงานโดย DU POINT COMPANY ในปลายปี 1940 พบว่า WORK STATION ที่จัดเป็นรูปตัว L และมีแสงกันตอนบน ทำให้มีเนื้อที่ในการใช้สอยน้อยลงมาก GEORGE NELSON ได้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยกำหนดแปลนเป็นรูปตัว L เหมือนกัน ซึ่งมีประสิทธิภาพในการควบคุมการทำงานได้ดีกว่าเก่า ส่วนประกอบต่าง ๆ นอกจากโต๊ะงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นแล้วยังมีโต๊ะปรึกษางาน เฟอร์นิเจอร์ที่ผลิตออกมาในลักษณะรูปตัว L นี้ให้ความรู้สึกที่ WORK STATION สามารถทำให้เกิดความคิดที่ดีขึ้น

การพิจารณาในการจัดวางแปลนในการทำงานและตำแหน่งที่นั่งทั้งหมดนี้ ต้องพิจารณาจากกลไกการทำงานและพฤติกรรมของมนุษย์ว่า ถนัดและสะดวกอย่างไรในการทำงานเพื่อจะได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และวัสดุที่นำมาใช้ต้องสอดคล้องกับสภาพของงานในสำนักงานนั้น ๆ ด้วย การกำหนดลักษณะของ WORK STATION เนื้อที่ใช้สอยในการทำงานเฉพาะหน้าโต๊ะจะกว้าง 75 ซม. ได้คำนึงถึงด้านความเหมาะสมของแนวสายตา และเอื้อมถึงจึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดขนาดพิเศษขึ้นในด้านการออกแบบให้เหมาะสมสำหรับการใช้งาน

การปรับปรุงแก้ไขในด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการทำงาน โดยการวางท่อใต้พื้นเชื่อมโยงไปถึงกันหมด เพื่อใส่ส่วนต่าง ๆ ไว้ในท่อ เช่น สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ เป็นต้น ระบบสายไปติดต่ออาจเปลี่ยนจากสายไฟฟ้าแรงสูงแปลงให้เป็นไฟที่ใช้กับแบตเตอรี่แทนเพื่อความปลอดภัยแก่การใช้ อีกประการหนึ่งเราอาจจะวางสายไฟและสายอื่น ๆ ไว้ใต้พรม เพื่อความประหยัดและสะดวกต่อการแก้ไข

WORK STATION แบบมีผนังเตี้ยกันเป็นส่วน ๆ ใช้ประกอบสำนักงาน ที่เป็นแบบ OFFICE LANDSCAPE ได้โดยการแยกกำแพงให้เห็นชัดเจน เพื่อให้ได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และวัสดุที่นำมาใช้ต้องสอดคล้องกับสภาพของงานในสำนักงานนั้น ๆ ด้วย การกำหนด

ลักษณะของ WORKSTATION เนื้อที่ใช้สอยในการทำงานเฉพาะหน้าโต๊ะจะกว้าง 75 ซม. นั้นได้เรียนรู้มาจากการออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบโบราณ ซึ่งคำนึงถึงความเป็นจริงในด้านความเหมาะสมของแนวสายตาและการเอื่อมถึง ผู้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์และโรงงานผลิตยังคงออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบมาตรฐานออกมา ทำให้เกิดความลำบากเมื่อต้องการจัด WORK STATION แบบใหม่เพราะเครื่องมือต่าง ๆ ในสำนักงานมีความแตกต่างกันรูปร่าง และเครื่องสั่งงาน เพราะสิ่งเหล่านี้จำเป็นจะต้องมีใน WORK STATION จึงต้องมีการกำหนดขนาดพิเศษขึ้น ในด้านการออกแบบให้เหมาะสมสำหรับการใช้งาน



ภาพที่ 2.13 แสดงตำแหน่งปลั๊กแยกสายใน WORK STATION

การปรับปรุง WORK STATION ในหน่วยหนึ่ง ๆ ควรจะเป็นตัวของตัวเองรวมทั้งเนื้อที่ทำงานและส่วนที่ไว้วางสิ่งของและจากที่นั่ง เครื่องมือติดต่อและสิ่งของที่จำเป็น เครื่องคำนวณ พิมพ์ดีด สิ่งเหล่านี้ต้องรวมอยู่ในหน่วยของมัน เราอาจดัดแปลงบางอย่างให้เกิดความเรียบร้อยและคล่องตัวขึ้น โดยการติดล้อเคลื่อนที่ตัวเฟอร์นิเจอร์ และควรมีสายต่อกันตลอด เพื่อใส่ส่วนต่าง ๆ เข้าไปในท่อ เช่น สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า

การปรับปรุงแก้ไขในด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการทำงาน โดยการวางท่อใต้พื้นเชื่อมโยงไปถึงกันหมด ระบบสายไฟติดต่ออาจจะเปลี่ยนจากไฟฟ้าแรงสูงแปลงให้เป็นไฟที่ใช้กับแบตเตอรี่แทนเพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการแก้ไขและตัดปัญหาความสับสน โดยใช้เครื่องติดต่อบนวิทยุไม่มีสาย หรือการส่งสัญญาณในรูปของการส่งโทรภาพอาจง่ายและสามารถทำได้ถ้าหากเครื่องมือเครื่องใช้อำนวย

WORK STATION อาจจัดทำได้โดยการจัดให้ทำงานเป็นคู่ เป็นทีม หรือกลุ่ม ประเภทนี้ต้องการการปรึกษาระหว่างการติดต่อกับคนภายนอกนั้นต้องไม่รบกวนการทำงานหรือประชุมปรึกษากันภายในที่ทำงานตามปกติแล้ว WORK STATION จะต้องแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อถ่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการติดต่อ

เอกสารนี้เป็น WORK STATION แบบนี้เป็นแบบมีผนังเตี้ยกันเป็นส่วน ๆ ใช้ประกอบกับ OFFICE ที่เป็นอาคารค้ำไม่มีการเชื่อมผนังเป็น LANDSCAPE ได้โดยเป็นการแยกแผนกให้เห็นชัดเจน เวลาใช้แบบ OFFICE ไปได้

LANDSCAPE เราทราบเรื่อง WORK STATION ในสำนักงานพอสมควรแล้ว แต่ไม่ได้หมายความว่า WORK STATION นั้นต้องอยู่ในสำนักงานเสมอไป ในบางกรณีการทำงานนั้นอาจทำที่บ้านก็ได้ ในต่างประเทศนั้น ผู้บริหารมีงานต้นมือ และไม่สามารถส่งงานให้เสร็จทันเวลาในสำนักงานจึงมีการย้ายหรือมี WORK STATION อีกทีหนึ่งซึ่งอยู่ในบ้านของตนเอง โดยอาจจะเป็นโต๊ะทำงานแบบเก่า ซึ่งใช้กันทั่วไปแล้วมีอุปกรณ์สำหรับทำงานเหมือน WORK STATION อีกชุดไว้ที่บ้านโดยไม่ต้องไปส่งงานด้วยตนเองเพียงแต่มีเลขานุการ หรือพนักงานพิมพ์ดีดคอยรับฟังคำสั่งจากโทรศัพท์หรือวิทยุสั่งงาน ก็สามารถทำงานตามความต้องการของผู้บริหารได้

ในบางกรณีตามต่างประเทศนั้น พนักงานต่าง ๆ จะทำงานขึ้นอยู่กับ KEY BOARD สั่งงานที่สำนักงาน การติดต่อระหว่างผู้บริหารและพนักงานจะติดต่อทางโทรภาพหรือวิทยุวงจรภายใน โดยที่ผู้บริหารจะอยู่แฉ่ง KEY BOARD พร้อมทั้งโทรภาพ ก็สามารถสั่งงานได้ตามที่ต้องการโดย KEY BOARD นั้นจะทำงานผ่านการทำงานของสมองกล และในกรณีกลับกันในบางสถานะ ผู้บริหารอาจอยู่ในสำนักงานและพนักงานอาจจะทำงานนอกสำนักงานก็สามารถติดต่อกับ WORK STATION ได้ในกรณีคล้ายกับข้างต้นโดยติดต่อฝ่ายวิทยุ

WORK STATION สำหรับในเมืองไทยนั้นก็มีทำกันบ้างบางบริษัท เช่น บริษัทเกี่ยวกับการบิน บางบริษัทที่จำเป็นหน่วยสำหรับเมืองไทยเรานั้นคือ งานที่ต้องการการปรึกษาอย่างฉับพลัน เช่น พวกทำงานเกี่ยวกับการออกแบบต่าง ๆ หรือเกี่ยวกับที่อยู่ ในชั้นการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง และต้องการใช้สมาธิ ไม่มีเสียงต่าง ๆ รบกวนมากนัก สามารถติดต่อกับภายนอกได้โดยตรง และสะดวก การทำงานแบบ WORK STATION นั้น ต้องสัมพันธ์กันตั้งแต่แรกเริ่มด้วย จากการก่อสร้าง และตกแต่งภายในเลยจะได้ไม่มีปัญหาทีหลัง WORK STATION สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขโยกย้ายได้ เมื่อมีการขยายหรือโยกย้าย

2.4 การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

สำนักงานควรมีสภาพแวดล้อมที่ดีต่อผู้ใช้สถานที่นั้น ๆ เมื่อมีการออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารและบริเวณในการทำงานอย่างสมบูรณ์และสำนักงานสามารถได้รับประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่แล้ว การทำงานในชั้นตอนสุดท้ายคือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงานจากความต้องการทางกายภาพ

ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง เสียง สี การป้องกันอัคคีภัย คือ สภาพแวดล้อมที่จะจำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในสำนักงานเพราะบุคคลใช้เวลาถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งแวดล้อมเหล่านี้จึงไม่เพียงพอแต่จะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น ยังมีผลต่อสุขภาพของผู้ทำงานอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 หลักการพิจารณาการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

การทำงานภายในสำนักงานทั่ว ๆ ไป มักจะประสบกับปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ อันเนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น

1) พื้นฐานหรือภูมิหลัง (BACKGROUND)

ภายในสำนักงานย่อมประกอบด้วยหน่วยงานด้านต่าง ๆ หลายหน่วยงานและประกอบด้วยบุคคลต่างพื้นฐานหรือภูมิหลัง เนื่องจากการทำงานย่อมต้องการบุคคลที่ดี มีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถย่อมทำให้ความต้องการองค์ประกอบต่าง ๆ ของบุคคลแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้นในการจัดสำนักงานจึงควรศึกษาภูมิหลัง (BACKGROUND) ของพนักงานและความต้องการของพนักงานในบริษัท เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการแต่ละบุคคลหรือส่วนรวม

2) การจัดวางผัง (PLANING)

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มแล้ว ก็ให้นำมาถึงขั้นการจัดวางผังภายในสำนักงานตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือหน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์ใกล้ชิด (RELATION) คือจัดให้หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์หรือติดต่อกันมากที่สุด (เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ส่วนหน่วยงานถัดไปก็จัดวางถัดไปตามความสัมพันธ์ของหน่วยงานบุคคลหรือกลุ่ม ส่วนลักษณะการจัดวางผังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น

- จำนวนของพนักงานในแต่ละส่วน และทั้งหมด
- พื้นที่ทำงานของทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงานนั้น ๆ

3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (FURNITURE AND EQUIPMENT)

การจัดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วน จะต้องศึกษาถึงความต้องการและลักษณะของการทำงานในส่วนนั้นๆ เสียก่อน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยได้อย่างถูกต้อง อีกประการหนึ่ง คือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพพอที่จะตอบสนองความต้องการได้

4) พื้นที่ทำงาน (WORKPLACE)

สำนักงานที่ส่วนใหญ่มักจะประสบปัญหาในเรื่องพื้นที่การทำงานไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มได้ ซึ่งอาจจะเนื่องจากสาเหตุดังกล่าว ดังนั้น จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา เช่น การทำงาน และความต้องการพื้นที่ในการทำงานของแต่ละส่วน หรือแผนกมีความแตกต่างกัน จึงต้องศึกษาและนำมาวิเคราะห์แล้วจึง

เลือกพื้นที่การทำงานและความต้องการต่างๆ ได้เหมาะสมกับแผนกนั้นๆ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (ENVIRONMENTAL)

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่

- แสงสว่างภายในสำนักงาน
- เสียงที่จะมารบกวนส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ระบบปรับอากาศ

ในการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ นั้น จะต้องคำนึงถึงความต้องการ และความต้องการของแต่ละส่วน เพราะในแต่ละส่วนมีความต้องการสภาพแวดล้อมดังกล่าวเกี่ยวข้องกันและระบบต่าง ๆ นั้นจะต้องมีประสิทธิภาพด้วย

2.4.2 ลักษณะของกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงาน สามารถแบ่งประเภทออกได้ดังนี้

1) งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงาน มีความสำคัญมาก ถ้าในการพิมพ์ดีดนี้มีการใช้เครื่องบันทึกเทป ก็จะต้องทำที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคงอย่างยังมีความสูงที่ถูกต้องมักพบว่า โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา ได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์ โดยการออกแบบเครื่องให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมีการดูดเสียงได้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้อง

2) งานเลขานุการ

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสาร ด้วยมีโทรศัพท์ และเครื่องติดต่อกายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวกว้างไกลเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกมากกว่า 1 ราย

3) การจัดการ

การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่ที่มีความสำคัญมาก อย่างไรก็ตามคงมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ ต้องการที่รับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เตียงที่กั้นได้หรืออาจใช้โต๊ะทำงานที่ใช้ประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) งานบริหาร

เกี่ยวข้องกับงานโต๊ะทำงานจริง ๆ น้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงาน และต้องรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบไม่ตึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับของเจ้าของห้องอาจจะเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศ เป็นต้น

5) งานการประชุม

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยาย ที่มีครุภัณฑ์ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักษุต่าง ๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

6) งานประชาสัมพันธ์

ผู้มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่น ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่ว ๆ ไป ควรมีลักษณะโปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ และกลับมาใช้บริการอีก

7) การเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้บริษัทยิ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

8) งานช่างในเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

2.4.3 ประเภทของบุคลากรภายในสำนักงาน และความต้องการต่าง ๆ

เนื่องจากมีงานประเภทต่าง ๆ ในสำนักงานทำให้ต้องมีบุคลากรประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ซึ่งจะมีจำนวนมากน้อยเท่าใดขึ้นอยู่กับระบบการบริหาร และช่วยงานของสำนักงานนั้น ๆ บุคคลในแต่ละหน้าที่มีความต้องการต่าง ๆ คล้ายคลึงและแตกต่างกันออกไป ในการเสริมประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ของตน ดังนี้

1. พนักงานพิมพ์ดีด (TYPISTS)

ไม่ว่าพนักงานเหล่านี้จะทำงานอยู่เดี่ยว ๆ หรือทำงานเป็นกลุ่มต่างก็มีความต้องการที่เหมือนกันสำหรับความสบายทางกายภาพ คือ การให้แสงสว่างที่ดี และระบบงานที่คล่องตัว ควรพยายามลดเสียงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานในทุก ๆ กรณี ถ้ามีแผนกพิมพ์ดีดเป็นกลุ่ม พนักงาน

แต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง
 เอก แต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เลขานุการ (SECRETARIES)

ความสบายและการให้แสงสว่างที่ดี เป็นสิ่งจำเป็นอีกเช่นกัน แต่งานเลขานุการนั้นมีการเคลื่อนไหวร่างกายมากกว่า ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบอย่างดี และทางสัญจรที่ดีสามารถช่วยได้ เลขานุการจะต้องรับใช้บุคคลสำคัญในสำนักงาน ดังนั้นสภาพแวดล้อมจึงควรช่วยอำนวยความสะดวกสบายเพื่อจะสามารถต้อนรับบุคคลเหล่านั้นได้

3. พนักงานพิเศษ (SPECIALIST STAFF)

พนักงานประเภทนี้ ได้แก่ นายหน้า พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และพนักงานจัดส่งเอกสารงานแต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัวลงไป สำหรับพนักงานต้อนรับต้องการตำแหน่งที่ตั้งและความสะอาดเรียบร้อย พนักงานรับโทรศัพท์ต้องการระบบเสียงที่ดีและไม่มีเสียงรบกวน ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการทัศนียภาพที่ดีและน่าสนใจในเวลาเดียวกัน

4. พนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว (TRANSITORY STAFF)

พนักงานพวกนี้ได้แก่ ผู้ส่งเอกสาร ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่สามารถใช้ได้ทันทีและจากไปโดยไม่เป็นที่น่าสังเกตนัก บุคคลเหล่านี้มีระยะเวลาการทำงานสั้น ๆ ดังนั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงความสมดุลย์ระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลาอันจำกัดของพนักงานพวกนี้ และที่ว่างที่เหลืออยู่เป็นระยะเวลายาวนานเมื่อภาวะกิจเหล่านี้ได้สิ้นสุด

5. ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์

สิ่งที่จำเป็นคือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าขาดไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหารจึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัวและการติดต่อทางด้านธุรกิจด้วย แต่ต้องไม่กีดกันการติดต่อประสานงานผู้ได้บังคับบัญชาดังกล่าว

6. ที่ปรึกษา (ADVISORY STAFF)

บรรดาที่ปรึกษาธุรกิจเหล่านี้ อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ต้องการที่จะมีสมาธิมีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การจัดแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้งานประเภทนี้ อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งเป็นคราวและพนักงานระดับบริหารด้วย

7. นักบริหาร (EXECUTIVES)

สำหรับนักบริหารนั้น ควรจัดให้มีลักษณะสง่างามมีฐานมากกว่าพนักงานประเภทอื่น ๆ ด้วยเหตุผลง่าย ๆ คือ ควรทำให้เกิดความแตกต่างไว้แต่เริ่มแรกเลย เพื่อที่จะสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่น ๆ ตามมาทีหลังได้โดยไม่เป็นที่สังเกตมากนัก ทั้งหมดนี้เพื่อผลทางจิตวิทยา

เอก เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกทุกอย่างให้กับสมองที่ต้องรับภาระหนักที่สุด เป็นการกระตุ้นให้เกิด
ไม่ลติในกิจการทำงาน อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พนักงานบริการ (SERVICE STAFF)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนทำความสะอาด ช่างเทคนิคและคนขับรถสำหรับพนักงานแล้วก็ได้แก่ พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำนุบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งมาจากภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลังการจ้างเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมน้อยกว่ากรณีแรก งานประเภทนี้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทั่วไป ตลอดจนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศซึ่งต้องการวิศวกรประจำและห้องควบคุมโดยเฉพาะ

2.4.4. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ในประเทศไทยสำนักงานที่มุ่งแต่ทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญ ส่วนมากมักจะนิยมซื้อเฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร) แบบสำเร็จรูปมาใช้เพราะคำนึงถึงแต่ประโยชน์ใช้สอยส่วนความสวยงามนั้นเป็นอันดับรองลงมา รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จึงเป็นแบบเรียบง่าย แต่ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการใช้สำนักงานด้วย จึงมักมีการออกแบบตกแต่งภายในพร้อมกับมีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ใหม่ เพื่อให้มีลักษณะเฉพาะตัวและเข้ากันเป็นชุด กลมกลืนสวยงามและยังเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถดึงดูดสายตาแก่ผู้พบเห็น

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน (เนตร์พัตณ์ญา ยาวีราช จากหนังสือ การจัดการสำนักงาน [OFFICE MANAGEMENT])

เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานควรมีลักษณะที่ออกแบบตามหลักการ 4 ประการ ดังต่อไปนี้

ความแข็งแรง การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ ความแข็งแรงเป็นสิ่งจำเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์และการถูกแรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ในด้านแรงดึง แรงกด ดังนั้นโครงสร้างของส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

ความคงทน ควรพิจารณาว่าชนิดใดทนต่อดินฟ้าอากาศมากเพียงใด ต้องพิจารณาว่าในเขตรมรุมของประเทศไทยเราทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพภูมิอากาศด้วย

ความสวยงาม เฟอร์นิเจอร์นั้นจะออกมาในรูปแบบใด และเกิดความสวยงามแปลกทันสมัยเพียงใด จะขึ้นอยู่กับโครงสร้างมากกว่าเวลาที่คิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์นั้น ความสวยงามแปลก พิสดาร จะเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกของผู้ออกแบบที่ได้รับความบันเทิงใจจากสิ่งที่ได้ประสบมา และเก็บความรู้สึกนั้นไว้ในงานเฟอร์นิเจอร์ จึงทำให้เกิดความงามที่มีลักษณะแตกต่างกันไป

ประโยชน์ใช้สอย นอกจากคุณสมบัติของเฟอร์นิเจอร์ดังที่กล่าวมาแล้ว ข้อสำคัญที่จะขาดไม่ได้ก็คือ ความสะดวกในการใช้สอย ถ้าเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกมาแล้วแต่ใช้ไม่ได้ ก็เท่ากับเอกลักษณะอันดีที่ลงทุนแล้วทิ้งไปเสีย การเลือกเฟอร์นิเจอร์นั้น เมื่อผู้นั่งดูเห็นว่าเป็นประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการสูญเสียเปล่า ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วย ก็จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบที่สุด

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์ มี 4 ประการดังต่อไปนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบเป็นที่น่าพอใจ

ปัจจุบันการตกแต่งห้องทำงานมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะในสำนักงาน เพราะเป็นการสร้างบรรยากาศและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานโดยตรง การตกแต่งห้องทำงานที่ดีนั้นอยู่ที่การคัดเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานได้มากที่สุด

สภาพการทำงานที่ดีของมนุษย์นั้นต้องให้ความสะดวกสบายทั้งกายและจิตใจจึงจะให้ผลดีที่สุด สิ่งที่เฟอร์นิเจอร์จะให้แก่มนุษย์ได้ก็คือ อำนวยความสะดวกในการใช้สอยที่ถูกต้อง

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญภายในห้องทำงานก็คือ เก้าอี้นั่งและโต๊ะทำงาน โดยเฉพาะเก้าอี้เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะต้องใช้นั่งทำงานตลอด 6-7 ชั่วโมงต่อวัน จึงต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ การเลือกเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงานควรเลือกอย่างพินิจพิจารณาสอดคล้องกับสภาพและลักษณะของที่ทำงานอย่างที่สุด เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

แนวทางการเลือก

ถ้าห้องทำงานมีขนาดเล็ก การเลือกเฟอร์นิเจอร์จะต้องการความละเอียดเป็นพิเศษซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นของแต่ละบุคคลอันรวมถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะการทำงานที่เก็บของตามความต้องการ ตลอดจนระยะเวลาของการทำงานแต่มีได้หมายความว่าทุกคนจะต้องมีโต๊ะพิเศษของตนเอง แต่หมายความว่า การเลือกชุดเฟอร์นิเจอร์โดยการเลือกจากแค็ตตาล็อกนั้นอาจไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง ในบางกรณีสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก อาจต้องทำโต๊ะพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพห้องและการทำงาน แต่การกระทำเช่นนั้น จะต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าว่าคุ้มหรือไม่ สามารถเปลี่ยนใช้งานในลักษณะอื่นอีกได้หรือไม่ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ทำไว้เป็นชุด ก็ไม่ควรยกข้อเป็นขึ้น เพราะในลักษณะนี้เฟอร์นิเจอร์แต่ละตัว จะทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ที่สุดก็ต่อเมื่อรวมเข้าชุดของมันเท่านั้น

ข้อควรพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานคือ ขนาดของโต๊ะทำงานและเก้าอี้ที่ใช้ ขนาดของสิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงานเพื่อให้เกิดความสบายในกวั่นั่งทำงานไม่ปวดตัวหรือหลัง ปกติการออกแบบโต๊ะเก้าอี้ผู้ออกแบบจะคำนึงถึงความคุ้มพันธ์เหล่านี้แล้ว แต่ถ้าเป็นเพียงค่าประมาณซึ่งไม่อาจสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้

เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีความต้องการ ตลอดจนขนาดสัดส่วนผิดแผกไม่เหมือนกัน การเลือกใช้จึงต้องเลือกอย่างระมัดระวังและพิถีพิถันเป็นอย่างยิ่ง

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ผู้บริหารมีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะเป็นเครื่องบ่งบอกงานแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ของตัวเองด้วยว่า เป็นผู้ที่มีรสนิยมมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่หรูหราตกแต่งอย่างวิจิตร มักจะล้าสมัยในเวลาอันรวดเร็ว ส่วนหนึ่งของเฟอร์นิเจอร์ที่ควรมีในหนึ่งนี้ นอกจากโต๊ะทำงานและเก้าอี้ ก็คือ ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ โต๊ะชุดเล็ก ๆ สำหรับการยังประชุมอย่างไม่เป็นทางการหรือหนึ่งปรึกษาหารือระหว่างผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ควรนึกถึงความกลมกลืนของสีชุดเฟอร์นิเจอร์กับสีภายในห้องนั้น

2.4.4.1 เก้าอี้

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนทำงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท

1.1.1) เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีที่เท้าแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน บางครั้งต้องพินิจพิศ

1.1.2) เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK) เป็นเก้าอี้ที่หมุนได้มีที่เท้าแขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการหนุนถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่ง ซึ่งมีความสบายในการนั่งสูง ดังรูป

1.2 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งหกติ รวมทั้งเก้าอี้หนังและโซฟา ในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงาน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท

1.2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทั่วไป เหมาะสำหรับการทำงานที่ไม่ต้องการหมุนหรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ

เก้าอี้และระดับผู้ใช้

เก้าอี้ทำงานในท้องตลาดมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบ EXECUTIVE และแบบพนักงานทั่วไป เก้าอี้ระดับผู้บริหารนั้นส่วนใหญ่โครงสร้างจะทำด้วยเหล็กชุบโครเมียม เพื่อความหรูหราซึ่งต่างกับเก้าอี้ของพนักงานที่แม้จะมีโครงสร้างทำด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่จุดประสงค์เพื่อความคงทนมากกว่าความหรูหรา เก้าอี้ที่ทำโดยมากมักไม่นิยมใช้ในสำนักงาน เนื่องจากมีความแข็งแรงไม่

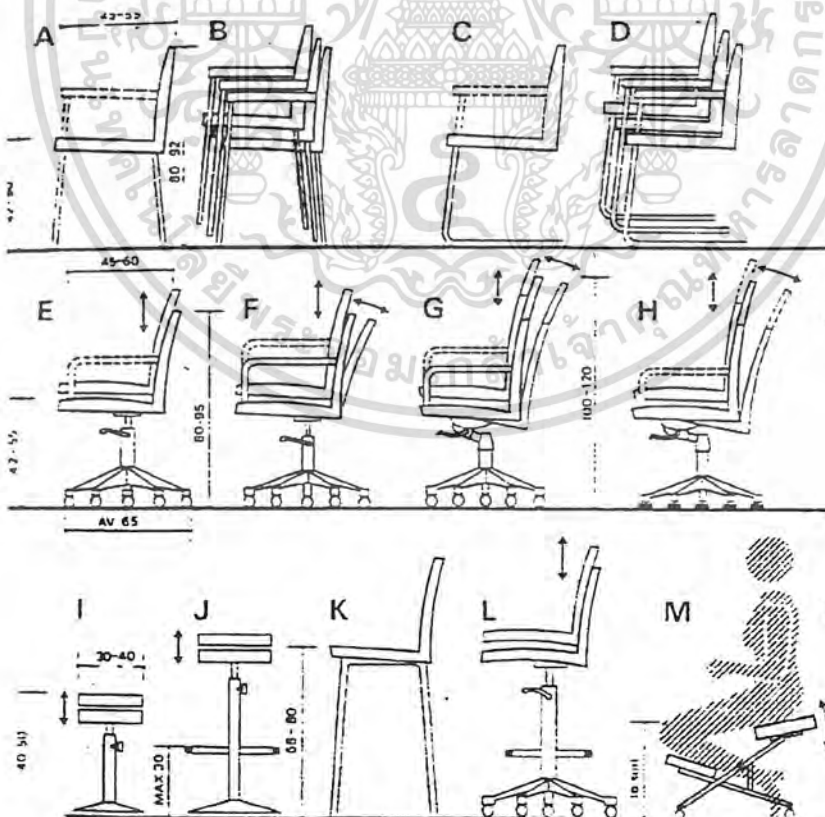
เพียงพอ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทั่วไปของเก้าอี้ประจำสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับได้ อาจสามารถปรับเอนได้ด้วย พนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือใยสังเคราะห์ สิ่งที่สำคัญมากคือการปรับระดับไป เพราะผู้ใช้มีสัดส่วนไม่เท่ากัน ในแต่ละบุคคลจะนั่งเก้าอี้ตัวเดียวกันให้สบายเหมือนกันย่อมเป็นไปได้ ผู้ใช้ทุกคนจึงควรรู้วิธีการปรับระดับของที่นั่งและพนักหลังให้เหมาะสมกับตัวเองเป็นอันดับที่หนึ่ง เก้าอี้หมุนได้จะมีประโยชน์มากในบริเวณเนื้อที่จำกัด การมีล้อเลื่อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำและสภาพภายในห้อง ผู้นำนักก็ต้องพิจารณาด้วยความเหมาะสม เพราะถ้าเก้าอี้ที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เมื่อเลือกใช้ก็ต้องคำนึงถึงงานที่ทำด้วยว่าต้องเคลื่อนย้ายเก้าอี้บ่อยแค่ไหน

เก้าอี้สำนักงาน

พนักงานทุกคนควรมีเก้าอี้ประจำตัว เพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือถูกสุขลักษณะ การเลือกใช้เก้าอี้ประจำสำนักงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้ชนิดที่นั้งเอนไปด้านหลังเล็กน้อย 30 องศา
3. ที่พิงแขน อาจมีหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ภาพที่ 2.14 แสดงเก้าอี้แบบต่างๆ ที่เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.4.2 โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)

มีความสำคัญพอกับเก้าอี้ทำงาน ในการพิจารณามีดังนี้

- ระดับของหน้าโต๊ะต้องไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะ ประมาณ 75 เซนติเมตร
 - ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
 - ที่ว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอต่อการสอกเข้าเข้าออกได้อย่างสบายที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะห่าง ประมาณ 23 เซนติเมตร ในลักษณะนี้ที่ว่าได้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 เซนติเมตร ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
 - ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 เซนติเมตร
- โต๊ะทำงานสามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้เป็น 4 ประเภท

2.1 โต๊ะทำงานสำหรับระดับบริหาร

โต๊ะทำงานของระดับบริหาร ควรเลือกใช้อย่างพินิจพิจารณา หน้าโต๊ะอาจต้องให้ใหญ่กว่าปกติ ด้านข้างเป็นรูปตัว L ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่โตมาก ชมผู้ที่นั่งอยู่ อาจแก้ไขโดยการบุผิวด้านหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโต๊ะใหญ่ใช้วัสดุชนิดหนึ่งโต๊ะที่เสริมเข้ามาอีกใช้อีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้บางเบาลงได้

2.2 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ

ความกว้างของหน้าโต๊ะจะมีขนาดเล็กกว่าโต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการทำงานให้มีความคล่องตัว ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้น

2.3 โต๊ะพิมพ์ดีด

โต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้งที่เคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้ แล้วแต่ความต้องการใช้สอย คุณสมบัติของโต๊ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด น้ำยาลบหมึก เป็นต้น

2.4.4.3 โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE)

ลักษณะของโต๊ะประชุมแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

3.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้

เป็นจำนวนมาก โต๊ะมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การตัดแปลงกรวยซึ่งกันท่างได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัว มา การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

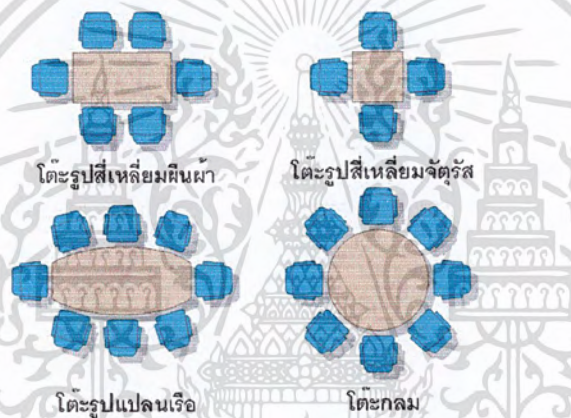
ประกอบเป็นรูปตัว U ใช้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

3.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสมสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตามตัวทำให้เกิดดัดแปลงใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก

3.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นโต๊ะที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกันเพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

3.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยมแปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก ประมาณ 6-12 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.15 แสดงโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

2.5 การบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสาร หมายถึง กระบวนการในการควบคุมดูแลกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดวงจรของเอกสารตั้งแต่การผลิตจนกระทั่งถึงการทำลาย

การจัดเก็บเอกสารเป็นกระบวนการย่อย ๆ หนึ่งของการบริหารงานเอกสารเท่านั้น การบริหารงานเอกสารประกอบไปด้วยวงจร 5 ขั้นตอน คือ

1. การผลิต (Creation)
2. การนำไปใช้ (Utilization)
3. การเก็บรักษา (Storage)
4. การค้นหาและการนำไปใช้อ้างอิง (Retrival)
5. การทำลาย (Disposition)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การผลิตเอกสาร (Creation) หมายถึง การจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อดำเนินงาน โดยเริ่มจากการร่างเอกสารที่ต้องการติดต่อสื่อสารให้ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย สะอาด สวยงาม ถูกต้องตามรูปแบบและสำนวนภาษาสุภาพเหมาะสม

การผลิตเอกสารสามารถทำได้โดยการจัดพิมพ์ พิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบโดยใช้อุปกรณ์การพิมพ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องออฟเซต เครื่องอัดสำเนาเอกสาร เครื่องโรเนียวเอกสาร การถ่ายเอกสาร

2. การนำไปใช้ (Utilization) หมายถึง การนำเอกสารที่ได้จากการผลิตนำไปเสนออย่างฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามต้องการ การนำเอกสารไปใช้นี้ทำให้เกิดเอกสาร 2 ประเภท คือ เอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติ (Active File) คือ เอกสารที่กำลังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดต่อดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ การเก็บก็จะเก็บอยู่ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเก็บไว้ในสถานที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก ส่วนประเภทที่สอง คือ เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ เอกสารที่ได้ทำการติดต่อดำเนินการเสร็จแล้วโดยมีต้องนำมาติดต่อกันอีกก็จะนำไปเก็บยังสถานที่เก็บตามขั้นตอนที่ 3 (Storage)

3. การเก็บเอกสาร (Storage) หมายถึงการนำเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไปจำแนกตามลักษณะของการจัดเก็บ เช่น เก็บตามชื่อบุคคล เก็บตามสถานที่ ฯลฯ แล้วนำเข้าเก็บในแฟ้มในตู้หรือลิ้นชัก การเก็บเอกสารควรจัดทำทะเบียนการเก็บหรือบัตรเก็บ (Card files) เพื่อให้ทราบว่าเอกสารนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร บุคคลใด จัดเก็บไว้ในสถานที่ใด การจัดเก็บเอกสารควรจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยจากการถูกโจรกรรมข้อมูล ควรจัดทำสถานที่เก็บเฉพาะเป็นพิเศษสำหรับเอกสารสำคัญหรือเอกสารลับ นอกจากนี้ควรเก็บเอกสารให้ปลอดภัยจากการชำรุดเสียหาย เปียกชื้น ฉีกขาดจะช่วยให้เอกสารนั้นคงสภาพดีตลอดระยะเวลาของการจัดเก็บ ขั้นตอนนี้นับเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุดของการบริหารงานเอกสาร เพราะก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและมีรายละเอียดมากซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

4. การค้นหาและกานำไปใช้อ้างอิง (Retrival) หมายถึง การค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 3 ออกมาใช้อ้างอิงหรือเป็นหลักฐาน หรือเป็นตัวอย่างสำหรับการดำเนินงานครั้งต่อ ๆ ไปการค้นหาที่ดีจะต้องสามารถดูได้จากบัตรเก็บหรือทำทะเบียนการเก็บ นอกจากนี้ต้องอาศัยคุณสมบัติส่วนตัว เช่น ความจำที่ดี ความคุ้นเคยกับเอกสารที่จัดเก็บว่าเอกสารนี้ได้มีการติดต่อกันเมื่อไร จัดเก็บไว้ตรงไหน จะช่วยให้การค้นหาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

5. การทำลาย (Disposition) หมายถึง การนำเอกสารที่จัดเก็บได้ตามขั้นตอนที่ 3 นำมาจำแนกระยะเวลาการจัดเก็บ แล้วพิจารณาความสำคัญ ความมีคุณค่าของเอกสารนั้นว่าควรจัดเก็บต่อไปหรือไม่ ที่หากเป็นเอกสารที่เก็บมาเป็นระยะเวลานานแล้วมีได้มีการนำออกมาใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และไม่มีคุณค่าทางการเก็บ ก็ควรทำลายทิ้งเสีย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ทำลายเอกสารได้เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจติดตามมาภายหลัง

การเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้คือ

- SHELF FILING เอกสารต่าง ๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้ม และวางเรียงกันในตู้เก็บตรงลิ้นชักของแฟ้มจะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมาก เนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บ เหมาะสมสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

- LATERAL FILING คล้ายแบบแรก แต่ต่างกันตรงตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มาก ๆ แล้ว อาจจะใช้เก็บเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า

- VERTICAL SUSPENSION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าต่างหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับ เพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้ที่นิยมใช้ทั่วไป

- ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุนเมื่อต้องการหาเอกสารชั้นไหนก็สามารถหมุนหาไปได้เรื่อย ๆ ตามต้องการปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบมากกว่า

- MOBILE SYSTEM เอกสารจะจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อนสะดวกต่อการที่จะเคลื่อนตัวไปตามที่ต่าง ๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการดูขนาดใหญ่ เป็นการเปลี่ยนเนื้อที่

ความสำคัญของระบบเหล่านี้อยู่ที่ประหยัดเนื้อที่ คั่นหาง่ายและป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การเลือกระบบเก็บเอกสาร ควรคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่ และความต้องการจะต้องการเอกสารนั้นใช้บ่อยแค่ไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือผู้ใช้ ที่สำคัญคือปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่ต้องการ

ตามตารางที่แสดงไว้นี้เป็นความนิยมทั่ว ๆ ไป ซึ่งต่างระดับราคา กัน ดังที่การเลือกใช้จึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่และงบประมาณของสำนักงาน

นอกจากนี้ควรพิจารณาว่า ระบบนั้นจะใช้กับบุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบุคคล หรือจะเป็นที่รวมเอกสาร ถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บขนาดใหญ่ อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่

ตู้ลิ้นชักในตู้ลิ้นชักโต๊ะ แต่ถ้าวางเอกสารใช้เป็นที่รวมก็อาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ซึ่งจะต้องการการดูแลรักษาเป็นพิเศษ ทั้งเก็บเอกสารในตู้ลิ้นชักโต๊ะก็อาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ซึ่งจะต้องการการดูแลรักษาเป็นพิเศษ ทั้งเก็บเอกสารในตู้ลิ้นชักโต๊ะก็อาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ซึ่งจะต้องการการดูแลรักษาเป็นพิเศษ

กรณีที่ใช้เอกสารมากและมีพื้นที่ห้องน้อยก็อาจเลือกระบบเอกสารเป็นแบบ LATERAL FILING เพราะระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อย และสามารถเพิ่มจำนวนผู้ใช้ได้ด้วย สำหรับตู้เอกสารรวมอาจทำเป็นชั้นสูงจรดเพดาน แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการค้นหาเอกสาร ในชั้นสูง ๆ ควรมีชั้นที่ปรับระดับได้เพราะขนาดแฟ้มเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้การจัดในตำแหน่งต้องพิจารณาเป็นพิเศษเพราะมีน้ำหนักมาก ระบบนี้ไม่เหมาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

จุดมุ่งหมายของการเก็บรักษาเอกสารนั้น อย่างแรกสุดก็คือป้องกันฝุ่นละออง ตลอดจนการป้องกันด้วยอัคคีภัย สำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมากการป้องกันฝุ่นทำได้โดยการคอบปิดกวางดหรือใช้ผ้ามากคลุมแต่ถ้าจัดการพิเศษกว่านี้อาจทำเป็นฝาตู้หรือลิ้นชักซึ่งต้องคิดเนื้อที่ในการเปิดหรือเลื่อนลิ้นชัก

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หมายถึง การจัดเก็บเอกสารที่ได้ทำการติดต่อโต้ตอบกันในเรื่องต่าง ๆ เสร็จสิ้นลงแล้ว ก็จะไปจัดเก็บสำเนาเอกสารหรือต้นฉบับเอกสารนั้นไว้ในกระบวนการจัดเก็บเพื่อใช้อ้างอิงในหลักฐานที่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น เอกสารสัญญาต่าง ๆ เอกสารทางการเงิน จดหมายธุรกิจ

2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน หมายถึง ในการดำเนินธุรกิจต้องอาศัยเอกสารเป็นเครื่องมือช่วยให้การติดต่อโต้ตอบ สื่อความหมายมีความชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน เช่น จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ การติดต่อสื่อสารด้วยเอกสารสามารถสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถให้รายละเอียดได้อย่างครบถ้วน เอกสารจึงเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินงานของธุรกิจต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารบางประเภทมีความสำคัญ เช่น นโยบายของบริษัท เอกสารเกี่ยวกับการตัดสินใจต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติในการทำงานได้แก่ กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่เกิดจากการระดมสมอง อาศัยความคิดเห็นของบุคคลหลายฝ่าย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลดี ซึ่งมีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาเอกสารไว้

4. เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานประกอบการตัดสินใจ หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวเลข ผลการวิจัย สถิติต่าง ๆ ในแต่ละปีที่มีการจัดทำและสำรวจ เป็นเอกสารที่ถือเป็นข้อมูลสำหรับนักบริหารในการตัดสินใจที่จะกระทำหรือไม่กระทำ สำหรับการกำหนดนโยบายที่สำคัญต้องอาศัยข้อมูลเหล่านี้ทั้งในอดีตและปัจจุบันเป็นเครื่องมือแนวทางในการดำเนินงาน

5. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ หมายถึง เอกสารที่เก็บนั้นเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ เอกสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการค้า การยังไม่เสร็จสิ้น จะช่วยให้การติดต่อในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องเสียเวลาในการ

อ้างอิงตามเดิมสามารถดูได้จากเอกสารครั้งสุดท้ายที่ทำการติดต่อเพื่อแจ้งเรื่องราวที่ต้องการสื่อข้อความไปได้โดยทันที

การจัดเก็บเอกสารมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อความเหมาะสมในการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ (*Compactness*) หมายถึง การใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเต็มที่ รวมถึงอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่เหมาะสมสามารถรองรับเอกสารจำนวนมากได้และรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี

2. คั้นหาง่าย (*Accessibility*) หมายถึง การจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบจะทำให้ค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ

3. เข้าใจง่าย (*Simplicity*) หมายถึง ระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบสากล เป็นที่นิยมกันทั่วไป ง่ายแก่การจัดทำและง่ายต่อการเรียนรู้ บุคคลใดก็สามารถจัดเก็บได้อย่างถูกต้องและค้นหาเองได้ง่าย

4. ประหยัด (*Economy*) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสารไม่สูงเกินความจำเป็น เพราะงานเอกสารที่ต้องจัดเก็บมีคุณค่าแตกต่างกัน เอกสารใดที่หมดคุณค่าแล้วไม่ควรทำให้เกิดค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้ประโยชน์

5. ยืดหยุ่นได้ (*Elasticity*) หมายถึง ความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่ม การลดปริมาณเอกสาร หรือระบบการจัดเก็บในแต่ละแผนกไม่ยึดถือแบบหนึ่งเป็นหลักเพียงอย่างเดียวกันทั้งสำนักงาน แต่สามารถปรับตามความเหมาะสมได้ เช่น แผนกบริการลูกค้าจัดเก็บตามสถานที่หรือภูมิภาค แผนกสินค้าจัดเก็บตามชื่อบุคคล

6. สถานที่ในการจัดเก็บ (*Location*) หมายถึง สถานที่จัดเก็บมีความสะดวก จัดเก็บและค้นหาได้ง่าย สะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน จัดเก็บอยู่ในสถานที่ปลอดภัยจากความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น อัคคีภัย แมลงรบกวน หรือความเปียกชื้น นอกจากนี้ยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นการป้องกันความลับมิให้รั่วไหลออกไปสู่ภายนอก

7. การอ้างอิง (*Reference*) หมายถึง การค้นหาง่ายในการต้องนำมาใช้เพื่อการอ้างอิงในบางกรณีต้องนำเอกสารมาเพื่อประกอบการการประกอบการดำเนินการในปัจจุบัน

8. เก็บรักษาเพื่อการรื้อทำลายเอกสาร (*Retention*) หมายถึง การจัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลานานตามอายุการเก็บ เมื่อถึงกำหนดการทำลายก็นำมาทำลายทิ้งเสีย เพื่อมิให้มีเอกสารเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในด้านอุปกรณ์การจัดเก็บ

การจำแนกการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน แบ่งระดับการจัดเก็บได้เป็น 3 ระดับดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ อยู่ใน

ระหว่างการดำเนินการมีเรื่องที่จะต้องทำการสื่อข้อความกันต่อไปอีก อาจเว้นช่วงระยะเพื่อการดำเนินการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของลงนามอนุมัติ หรือรอการติดต่อกันจากหน่วยงานอื่น ๆ อีก ทำให้การดำเนินการระหว่างสองฝ่ายต้องหยุดชะงักลงชั่วคราวแล้วจึงมีการติดต่อกันไปอีกในภายหลัง

2. การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ หมายถึง การนำเอกสารที่ดำเนินการจบสิ้นแล้วไปเก็บในสถานที่ถาวรที่มีความมั่นคง ปลอดภัย เข้าระบบหลักของการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และสามารถค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการอ้างอิง

3. การจัดเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญไว้ในสถานที่เฉพาะสำหรับการตรวจสอบโดยหน่วยงานผู้ตรวจรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบเอาไว้ในที่เดียวกัน หรือจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บเอกสารกลางเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มาตรวจสอบประจำปี

วัสดุและอุปกรณ์ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร

บัตรนำ (Guides)

บัตรนำเป็นส่วนช่วยให้ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว เพราะบัตรนำจะแบ่งชั้นชักออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ บัตรนำทำด้วยกระดาษติดกับตัวแฟ้มหรือพลาสติก หรือทำด้วยโลหะ บัตรนำจะมีส่วนยื่นในตำแหน่งต่าง ๆ ของแฟ้ม หรืออาจเลื่อนเปลี่ยนตำแหน่งได้ ควรใช้บัตรนำสำหรับเอกสารที่หนา 1 นิ้ว เพราะเอกสารที่หนาเกิน 1 นิ้ว จะไม่สะดวกในการค้นหา บัตรนำเป็นส่วนที่ยื่นออกมาจากแฟ้มสำหรับสอดหรือเขียนหมวดตัวอักษรหรือตัวเลขเพื่อบอกช่วงของเอกสารที่อยู่หลังบัตรนำ โดยทั่วไปบัตรนำจะแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

- 1 บัตรนำหลัก (Primary guides)
- 2 บัตรนำรอง (Secondary Guides)

ยังมีบัตรนำอีกชนิดหนึ่ง คือ บัตรนำพิเศษ (Special Guides) หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า บัตรนำออก (Out Guides) บัตรนำออกทำด้วยกระดาษแข็งขนาดเท่าแฟ้ม มีคำว่า "นำออก" ที่มุมด้านขวามือของบัตรให้ยื่นสูงกว่าระดับแฟ้มเพื่อให้สังเกตเห็นได้ง่ายว่ามีการยืมเอกสารออกไป โดยจะนำบัตรนำออกใส่ไว้แทนที่แฟ้มที่ถูกนำออกไป บัตรนำออกจะทำให้ทราบว่าจะขณะนี้เอกสารได้ถูกยืมไปวันที่ยืม และกำหนดวันส่งคืน

แฟ้มเอกสาร (Folders)

แฟ้มเอกสารมีหลายชนิด การพิจารณาเลือกใช้แฟ้มต้องให้เหมาะสมกับปริมาณ ขนาด และชนิดของเอกสาร และความถี่ของการนำเอกสารมาใช้ แฟ้มสำหรับใส่เอกสารที่หยิบมาใช้งานบ่อย ๆ นิยมใช้แฟ้มชนิดแขวน เพราะสามารถขยายแฟ้มได้ง่ายและไม่ต้องไขแฉะกันแฟ้ม ง่ายต่อการค้นหาแฟ้มเอกสารไม่ทับกัน ป้องกันการยับยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แฟ้มที่สามารถนำติดตัวไปได้ (Carrier Folder) มักจะทำด้วยวัสดุที่ทนทานมีสีสันเด่น สะดุดตา แตกต่างจากแฟ้มธรรมดา เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำเอกสารมาคืนที่เดิม ชนิดของแฟ้ม มีหลายแบบดังนี้

1. แฟ้มปกอ่อนแบบเจาะรูหรือมีตัวหนีบ
2. แฟ้มปกแข็งแบบเจาะรูหรือมีตัวหนีบ
3. แฟ้มแขวน
4. แฟ้มปกแข็งสันกว้าง

การนำเอกสารไปจัดเก็บไว้ในแฟ้มต่าง ๆ สามารถจัดวางแฟ้มได้ 2 รูปแบบ คือ

1. การจัดแฟ้มแบบแนวตั้ง (Vertical Files)

เป็นการจัดแฟ้มในแนวตั้งโดยเป็นที่รู้จักและคุ้นเคยกันดี และเป็นการจัดเก็บที่นิยมใช้ อย่างแพร่หลาย โดยลักษณะการจัดเก็บจะเก็บในตู้ที่สามารถเลือกได้ตั้งแต่ 1 ชั้นถึง 6 ชั้น ซึ่งสาเหตุที่นิยมใช้ระบบนี้เพราะ

1. กระดาษจะถูกเก็บในลักษณะตั้งตรง และจะหาง่าย
2. แฟ้มจะเก็บเป็นกลุ่มต่าง ๆ จัดเป็นการแบ่งชั้นก็ได้

ข้อเสีย ต้องใช้เนื้อที่มาก แต่ต่อมาก็ได้ปรับปรุงดังนี้

1. *Lateral Units* การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเก็บเอกสารแบบมีลิ้นชักอยู่ข้าง ๆ จัดเก็บซึ่งถ้าดึงลิ้นชักออกจะแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่จัดเก็บอยู่ข้างใน แฟ้มจะถูกจัดเก็บด้านตั้ง หรือบางครั้งจะเก็บไว้ตามกว้าง ซึ่งลิ้นชักอาจจะถูกใช้เป็นโต๊ะ ส่วนหน่วยงานใหญ่อาจจะใช้เป็นที่พักหนังสือ

2. *Open Shelf Units* เป็นการจัดเก็บเอกสารตามแนวตั้ง โดยข้อมูลในแฟ้มจะเป็นการเก็บในตู้เปิดแสดงให้เห็นแฟ้มทั้งหมด ซึ่งง่ายต่อการมองเห็นและค้นหา

3. *Rotary Units* เป็นการจัดเก็บเอกสารแบบตู้กลมหมุนได้ เป็นมาตรฐานเหมาะกับเอกสารที่มีเป็นจำนวนมาก โดยหัวเรื่องจะอยู่ด้านข้าง

2. การจัดแฟ้มแนวนอน (Horizontal Files)

เป็นการเก็บเอกสารที่ออกแบบเพื่อเก็บเอกสารในแนวนอน เหมาะสมกับแผนที่ ภูมิลักษณ์ หรือข้อมูลที่ต้องใช้ที่ราบ

บัตรเก็บ (Card Files)

บัตรเก็บเอกสารนี้อาจจัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้เปรียบเสมือนตู้บัตรบรรณในห้องสมุด จะช่วยให้ทราบว่าเอกสารนั้นจัดเก็บอยู่ที่ใด ลิ้นชักใด เหมาะสมกับเอกสารจำนวนมาก บัตรเก็บจะมีหลายลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน

ปัจจุบันระบบการทำงานภายในสำนักงานต่าง ๆ จะจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการดำเนินงาน การบริหารงานด้านการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาข้อมูลและการจัดทำสำเนา ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่กดแป้นคีย์ข้อมูลไม่กี่ครั้งก็สามารถได้ข้อมูลและเอกสารที่ต้องการ

การจัดเก็บเอกสารในปริมาณมากของหน่วยงานใหญ่ ได้รับการพัฒนาอย่างรวดเร็วด้วยระบบคอมพิวเตอร์และไมโครฟิล์ม และคอมพิวเตอร์ก็ยังมีบทบาทอย่างสูงยิ่งในปัจจุบันเพราะสามารถเชื่อมต่องานระบบการจัดเก็บเอกสารขนาดใหญ่ ให้เข้ากับระบบการทำงานของสำนักงานทั่วไปได้แต่คอมพิวเตอร์ก็ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของขนาดความจำ บริษัทผู้ผลิตต่าง ๆ จึงพยายามคิดค้นคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยความจำขนาดใหญ่ขึ้นมาอย่างต่อเนื่อง แต่ก็มีปัญหาด้านราคาโดยเฉพาะต้นทุนในการทำวิจัยและพัฒนา

ปัจจุบันมีการนำเอาออปติคัลดิสก์ไดร์มาใช้เพื่อแก้ปัญหา เช่น *INSPIRE III G SERIES* ของบริษัท *ALPHATRONIX* ด้วยความจุถึง 1.2 GB ต่อเทปหนึ่งตลับ มีความเร็วเฉลี่ยในการเข้าถึงข้อมูล 18 ms สามารถทำงานได้อย่างดีในการจัดเรียง ส่งถ่ายไฟล์กราฟฟิกเสียงและวิดีโอที่มีขนาดใหญ่ ทำให้ไม่เกิดปัญหาเรื่องการเต็มของข้อมูล เพราะสามารถเปลี่ยนตลับเทปใหม่ได้อย่างง่ายดายแม้แต่ออปติคัลดิสก์ไดร์จะไม่สามารถเข้ามาแทนที่ฮาร์ดดิสก์ความจุขนาดใหญ่ได้เลยทีเดียวแต่ก็ยังเป็นทางเลือกที่น่าสนใจสำหรับการส่งถ่ายข้อมูลครั้งละมาก ๆ

เทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสารแบบใหม่

เครื่องจัดเก็บเอกสารที่ทำการพัฒนาขึ้นมาใหม่เป็นการจัดเก็บเอกสารโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแสงเลเซอร์ รูปแบบที่ทำการตีไฮดรอกมา โดยมีคุณสมบัติต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้สามารถอ่านเก็บและค้นหาเอกสารที่ต้องการในเครื่องเดียวกัน อ่านเก็บเอกสารด้วยระบบป้อนอัตโนมัติ และสามารถอ่านข้อมูลที่ต้องการเก็บได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังพร้อมกันด้วยความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที สำหรับกระดาษขนาด เอ4 ภายในเครื่องเก็บเอกสารรุ่นใหม่ มีหน่วยความจำระบบเมกนีโตออปติคอลลิสต์ (Magneto Optical Disk) หรือ M.O.D. ที่มีขนาด 5.25 นิ้ว มีความจุประมาณ 13000 หน้า และสามารถบันทึก โดยไม่ผ่านฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถป้องกันการเกิดไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี และการค้นหาข้อมูลที่ต้องการสามารถทำได้ง่ายเพราะเครื่องนี้สามารถพิมพ์ข้อมูลเอกสารได้หลายภาษาและสามารถพิมพ์สำเนาที่ต้องการได้ในความเร็ว 8 แผ่นต่อนาที

เอกสารนี้เป็นรายละเอียดคุณลักษณะของเครื่องจัดเก็บเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแสงเลเซอร์
ไม่ใช่ระบบความจำอีกกว่า Magneto Optical Disk Drive หรือ M.O.D. มีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นเครื่องที่ใช้เก็บเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Electronic Filing System)
- สามารถอ่านเก็บ (Store) และค้นหาเอกสาร (Retrieve) ที่ต้องการได้ในเครื่องเดียวกัน
- สามารถรองรับเอกสารตั้งแต่ขนาด กว้าง 100 – 200 มม. X ยาว 70 – 360 มม. X หนา 0.05 – 0.15 มม.
- สามารถอ่านเก็บเอกสารด้วยระบบป้อนอัตโนมัติ (Automatic) หรือระบบธรรมดา (Manual)
- ใช้ระบบอ่านข้อมูลด้วยหัวอ่านอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ CCD Image Sensor
- อ่านข้อมูลทั้งด้านหน้าและด้านหลังได้พร้อมกันด้วยความเร็ว 50 แผ่น/นาที ต่อขนาด เอ4
- ความละเอียดในการอ่านแนวนอน 200 จุดต่อนิ้ว แนวตั้ง 100 จุดต่อนิ้ว (แบบปกติ) แนวตั้ง 200 จุดต่อนิ้ว (แบบคมชัด)
- หน่วยความจำระบบเมกนีโตออปติคอลลิสต์ (Magneto Optical Disk) ขนาด 5.25" ความจุประมาณ 13,000 หน้า เอ4 สามารถบันทึกโดยไม่ผ่านฮาร์ดดิสก์ เพื่อป้องกันการเกิดไวรัส
- เครื่องอ่านเก็บและค้นหาเอกสารสามารถกำหนดคำสั่งการทำงานของแผ่นเก็บข้อมูลได้ 2 แบบ ทั้งแบบลบได้ (Erasable) และแบบลบไม่ได้ (Non - Erasable)
- มีรหัส (Password) สำหรับป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับบนแผ่นเก็บข้อมูล
- จอแสดงภาพมีความละเอียด 1,280 จุด x 960 บรรทัด
- จอแสดงภาพเป็นแบบ LCD (Liquid Crystal Display) ขนาด 211 มม. X 281.5 มม.
- สามารถกำหนดดัชนีกลุ่ม (Index Call) ได้ 100 กลุ่ม ด้วยการถ่ายภาพและการพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีคำสั่งการทำงานเป็นภาษาไทย แบบกดปุ่มบนจอภาพ
- สามารถพิมพ์ข้อมูลเอกสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ 128 ตัวอักษร พร้อมกำหนด วัน เดือน ปี เพื่อคุมเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถเรียกแสดงภาพเอกสารทั้งด้านหน้าและด้านหลังบนจอภาพพร้อมกัน
- สามารถหมุนภาพได้ 360 องศา (หมุนครั้งละ 90 องศา) เพื่อสะดวกในการดู
- สามารถพิมพ์สำเนาภาพได้ขนาด เอ4 ด้วยระบบแสงเลเซอร์ () ความเร็ว 8 แผ่น/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ขนาด เอ4 หนึ่งฉบับสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องจัดเก็บและค้นหาเอกสารอัตโนมัติ

เป็นเครื่องอ่านภาพ (Scan) จากเอกสารต้นฉบับเข้าไปเก็บไว้ในแผ่นเก็บข้อมูล โดยใช้ระบบการอ่านหรือถ่ายเอกสารเข้าเก็บที่ความเร็ว 50 แผ่น/นาที (หรือ 100 หน้าต่อนาที สำหรับการถ่ายหน้า - หลัง ครั้งเดียว) และสามารถเรียกค้นหาเอกสารที่ดูเก็บไว้ในแผ่นเก็บข้อมูลขึ้นมาดูที่หน้าจอได้ในเครื่องเดียวกัน โดยภายในเครื่องได้จัดเตรียมระบบดัชนีสำเร็จรูป (Index) ที่ง่ายต่อการเข้าเพื่อช่วยในการเก็บและค้นหา

แป้นพิมพ์ (Keyboard)

ใช้สำหรับใส่ชื่อกรณีค้นหา เช่น ชื่อค้นหาค (Index Call) ชื่อแฟ้ม (File Name) เลขที่อ้างอิง (File Number) วันที่ (Date) และใช้ควบคุมการทำงานร่วมกับตัวเครื่องจัดเก็บและค้นหาอัตโนมัติ

เครื่องพิมพ์สำเนาภาพระบบเลเซอร์ (File Printer)

ใช้พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการออกมาในอัตราความเร็ว 8 แผ่น/นาที ขนาดกระดาษ เอ4 ให้ได้สำเนา (Copy) ที่สะอาด ชัดเจนเหมือนต้นฉบับ (Original)

แผ่นเก็บข้อมูล (Magneto optical Disk / M.O.D.)

ขนาด 5 " หน้า 1 ซม. ใช้บันทึกหรือจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ โดยใช้แสงเลเซอร์ สำหรับอ่านบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลความจุของแผ่น M.O.D. 1 แผ่นสามารถเก็บเอกสารขนาด เอ4 ได้ถึง 13,000 หน้า (หรือเทียบเท่ากับ 512 MB) และผู้ใช้สามารถเลือกกำหนดประเภทแผ่นข้อมูลได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ลบได้ (Erasable) สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย โดยการบันทึกข้อมูลใหม่และลบข้อมูลเก่าออกได้

แบบที่ลบไม่ได้ (Non - Erasable) เพื่อป้องกันการลบข้อมูลเดิมบนแผ่นออก สำหรับข้อมูลที่มีความสำคัญ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดรหัสลับ (Password) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล จากการถูกทำลายหรือลี้วงความลับ

หมายเหตุ : Magneto optical Disk

มีสิ่งๆที่เหมือนกับ CD (Compact Disk) คือใช้แสงเลเซอร์สำหรับอ่านข้อมูลมีความคงทนสูง แต่สิ่งๆที่ไม่เหมือนกันกับ CD ก็คือ M.O.D. สามารถบันทึกหรือเขียนข้อมูลใหม่ลงแผ่นได้หลายครั้ง

2.6 ระบบการติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่งของระบบสำนักงานก็คือ ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับว่าเดินทางไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โทรศัพท์เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าทำให้เครื่องมือเหล่านั้นทำงานไม่ถูกต้องดังที่ประสงค์ อีกทั้งยังมีเหตุขัดข้องและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ ให้ทั่วถึงตามความคล่องตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ควรคำนึงถึงความยืดหยุ่นของแผนกหรือบริเวณที่ทำงาน ด้วยเหตุนี้ระบบดังกล่าว จึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการ อยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัยใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือพาดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อการจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคารจะส่งกำลังทางแนวตั้งภายในส่วนที่เรียกว่า Service Core ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา ลิฟท์ และแอร์คอนดิชัน ต่อจากนั้นก็แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้เป็นการส่งกำลังทางแนวนอนไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัด ทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่รวมกันทำเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

การส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมาซึ่งต่อจาก Main Cable ได้พื้นอีกทีหนึ่งและสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสายลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้นเพื่อจะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายสายที่แยกออกมาจากพื้นมีลักษณะเป็น "จุดแยกของการจ่ายกำลัง" มีทั้งที่เป็นแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่อง มีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้นควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้นยังแบ่งออกได้ คือ ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้พื้นและสร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น

1. สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนังโดยตรง แบบนี้เรียกได้ว่าเป็น "วิธีการ" มากกว่า "ระบบ" ทำได้โดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับกาก่อสร้างพื้น ซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสายอีกทีหนึ่ง ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษเพราะคงทนถาวรกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้าได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น หรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเลยเพราะไม่มีการเดินสายล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นที่ใช้อยู่ 2 แห่ง คือที่พื้นและผนัง ซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊ก

2. สายส่งกำลังเดินเป็นรางที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้ดิน โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังไว้ในพื้น ก็วางรางขนานกันไปตลอดพื้นห่างกันประมาณ 1.20-1.80 เมตร (4 ฟุต- 6 ฟุต) เมื่อต้องการติดตั้งวงจรมือที่เจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย และถ้าเป็นแบบที่วางสายอยู่ใต้พื้นที่ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้งอีกที่หนึ่ง ลักษณะของ Floor Outlet จะทำเป็นกล่องหรือฐานสำหรับปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออกแบบวงจรมือในพื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของการวางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้นไม่เกิดกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียกว่า Flush Floor Outlet Box เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนนั้นซึ่งทำเป็นฝาปิด-เปิดขึ้น แล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับวงจรมือดังกล่าว สายไฟที่ต่อขึ้นมาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว

การกำหนด Floor Outlet นิยมใช้ตารางกริด ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20 ถึง 1.80 เมตร เป็นมาตรฐานทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบทันสมัย วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็ว ทั้งมีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับวงจรมือ เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยกำหนดเป็นตารางกริดดังกล่าว การบำรุงรักษาจะง่ายกว่า ถึงแม้ค่าใช้จ่ายจะตั้งเปลือกอยู่สักหน่อยก็ให้ผลคุ้มค่า

ปัจจุบันระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งและแบบ Land Scene Office กันอย่างแพร่หลาย

3. สร้างขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งพื้นสามารถทำการใด ๆ กับพื้นได้ทั่วถึง ระบบพื้นลอยนี้ประกอบด้วยแผ่นพื้นวางอยู่บนคานโลหะแข็งแรง ลักษณะ 1-Beam คานนี้จะวางบนพื้นโครงสร้างเดิมอีกที่หนึ่ง ส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้งสองใช้เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ Floor ของพื้นลอย จะวางอยู่บนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นเดิมประมาณ 20-60 ซม. แผ่น Panel นี้สามารถทำให้เป็นลักษณะของ Modular Panel ได้

แผ่นพื้นอาจทำด้วยโลหะหรือไม้ ผิวบนตกแต่งด้วยการบุพรมหรือกระเบื้องยาง แล้วแต่ความต้องการเมื่อต้องการต่อสายไฟหรือติดตั้ง Outlet ก็ทำได้โดยผ่าน Panel นี้ วิธีนี้สะดวกมากเพราะการติดตั้ง Floor Outlet ทำได้ตลอดทั้งนั้น

ระบบติดตั้งพื้นแบบนี้ได้ริเริ่มจากการออกแบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องใช้สายไฟฟ้าเป็นจำนวนมากและมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะแผ่กระจายไปได้ทั่วตลอดพื้นเนื่องจากพื้นระบบนี้การวางฐานรองรับพื้นส่วนมากมีลักษณะคล้ายกับบานเกล็ดที่

สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทเอกชนเพื่อการค้าเท่านั้น มิใช่ข้อมูลให้คำแนะนำวิชาการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งจากกำลังโดยทางเพดานระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่นเหนือบริเวณที่ทำงานหรือต่อลงสู่ Partition และ Power Pole การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมการดำเนินการได้โดยง่าย ง่ายต่อการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแค่เดินผ้าเพดาน ส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้น ก็ทำการได้สะดวกซึ่งง่ายกว่าการที่ต้องการให้ทะลุพื้นขึ้นมาอีก การจัดเตรียม Outlet ก็สามารถใช้ระบบตารางกริดได้เช่นเดียวกับพื้นโดยกำหนดให้รางเดินสายที่อยู่เหนือเพดาน ประกอบด้วยสายไฟและสายส่งกำลัง โทรด์พท์ซึ่งจะเดินแยกกันในเพดานแต่เดินรวมกันลงใน Power Pole เดียวกัน และที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ .75-.80 เมตร ของ Pole ดังกล่าวทำเป็นปลั๊กสำหรับไฟฟ้าและโทรด์พท์

ระบบ Ceiling System ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ที่พื้นที่เดิมของอาคารไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้ เนื่องจากการขยายหรือการเปลี่ยนแปลงของระบบไม่ได้มีผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย

ข้อเสียของระบบนี้เนื่องจากลักษณะของ Power Pole จะดูเกะกะและสุนทรียภาพภายในเสียไป ซึ่งจะเห็นได้ชัดถ้าใช้กับสำนักงานที่พื้นที่กว้างมาก ๆ

2.7 ห้องสมุด

2.7.1 ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดในสมัยก่อน ประเทศไทยเรียก “หอหนังสือ” ตรงกับ ภาษาอังกฤษว่า LIBRARY ห้องสมุด คือสถานที่รวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษาทุกชนิดที่อยู่ในลักษณะของสิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหา และจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้ศึกษาค้นคว้าตามความต้องการของแต่ละบุคคลด้วยความเสมอภาค

ความสำคัญของห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุด เป็นที่รวบรวมแห่งวิทยาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชา ที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด พอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ ได้โดยไม่รู้จักจบสิ้น คือทำให้เกิดนิสัยรักการอ่านนั่นเอง
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ช่วยให้ผู้ใช้งานห้องสมุด มีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนจะดำเนินคดีตามกฎหมาย
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภท มีวัตถุประสงค์ อยู่ 5 ประการคือ

1. เพื่อการศึกษา คือ เป็นสถานที่สำหรับศึกษาของทุกคน ไม่จำกัดเพศวัยและพื้นฐานการศึกษา เป็นแหล่งคลังความรู้ที่สามารถเลือกตามความพอใจ
2. เพื่อความรู้ เป็นสถานที่ที่ให้คำตอบต่าง ๆ แก่ผู้ที่เฝ้าหาความรู้หรือนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางที่ก่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าวิทยการต่าง ๆ ให้ลึกซึ้ง เพื่อทำให้ผู้ศึกษาเกิดความแตกฉาน หรือเพื่อให้วิทยการนั้น ๆ ก้าวหน้าไปอีก
4. เพื่อความจรรโลงใจ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางที่ก่อให้เกิดความคิด ทำให้เกิดความงอกงามในชีวิตและจิตใจ
5. เพื่อสันตนาการ ผู้ที่เคร่งเครียดต่องานหรือการศึกษา อาจใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งพักผ่อนให้คลายเครียด หรือบางคนอาจใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์หาความรู้ที่นำมาใช้ยามว่างก็ได้

2.7.3 ประเภทของห้องสมุด

โดยทั่ว ๆ ไปอาจแบ่งห้องสมุด ออกเป็น 5 ประเภทด้วยกันคือ

1. ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา คือ ตั้งแต่ระดับอนุบาล เรื่อยขึ้นไปจนถึงระดับอาชีวศึกษา ห้องสมุดโรงเรียน จะมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในหลักสูตร ตามระดับและประเภทของนักเรียน เป็นห้องสมุดที่เริ่มปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้เกิดขึ้นแก่เด็ก เพื่อเป็นการปูพื้นฐานในการใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต
2. ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในชุมชนเป็นห้องสมุด ที่ประชาชนมีสิทธิเข้าไปใช้บริการได้อย่างอิสระ โดยไม่จำกัดหรือระดับการศึกษา เป็นห้องสมุดที่ต้องการให้ประชาชนยกระดับ การดำรงชีวิตประจำวันให้ดีขึ้น และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในอันที่จะส่งเสริมความผาสุก ส่วนตัวและส่วนรวม
3. ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ตามหน่วยราชการ, องค์กร, บริษัท, โรงเรียน, สหสมาคม เป็นต้น ห้องสมุดประเภทนี้ มักจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ พนักงานหรือคนงานของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย คือห้องสมุดประจำสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่ากรณีใด ๆ ในการศึกษาและวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้น ๆ เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. หอสมุดแห่งชาติ คือ หอสมุดที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศไทยอย่างสมบูรณ์ และอนุรักษ์ให้คงทนถาวร จัดให้ใช้ประโยชน์ในด้านการประกอบการ ค้นคว้าวิจัย หอสมุดแห่งชาติ จะต้องได้รับสิ่งพิมพ์ทุกเล่ม ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศตามกฎหมาย

2.7.4 วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องสมุด

เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ห้องสมุดจำเป็นที่จะต้องมีวัสดุต่าง ๆ ให้บริการแก่ผู้เข้าใช้บริการอย่างกว้างขวาง วัสดุห้องสมุดนั้นอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1.) วัสดุตีพิมพ์

1. หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียว หรือหลายเรื่องก็ได้ จะเป็นเล่มเดี่ยวจบ หรือหลายเล่มจบก็ได้ เนื้อเรื่องในหนังสือจะเป็นเรื่องวิชาการหรือนวนิยายก็ได้ จะเป็นตำรา หรือหนังสืออ่านประกอบ หรือจะเป็นหนังสือที่ใช้อ้างอิงก็ได้ ห้องสมุดจะจัดหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
2. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จบสมบูรณ์ในเล่ม มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า อาจพิมพ์เป็นเอกเทศ หรือพิมพ์ออกติดต่อกันเป็นชุด ส่วนใหญ่เป็นข้อเขียน ทางวิชาการ สุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ หรือเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์มาก ห้องสมุดจะจัดเก็บจุลสารโดยจัดเก็บแยกกับหนังสือเพราะเป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ จะนำมาปนกับหนังสือไม่เหมาะนัก โดยมาก จะจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้ต่างหาก โดยจัดเรียงตามตัวหัวเรื่อง อีกที่หนึ่ง นักศึกษาที่ใช้จุลสาร จึงควรสอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่ด้วย
3. เอกสารและรายงาน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เชื่อถือได้ ในด้านความถูกต้องและทันสมัยของเรื่องราวที่พิมพ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงาน องค์กร สมาคม
4. กฤตภาค คือเรื่องที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสาร แล้วนำมาตัดบนกระดาษแข็งเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ ไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่สามารถใช้ประกอบการค้นคว้าได้มากเช่นเดียวกับจุลสาร คุณค่าของกฤตภาคจะมากขึ้นอยู่กับ การคัดเลือกข่าวหรือเรื่องที่ตัดออกมา กฤตภาคมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษากิจกรรมชีวิตประวัติหรืออื่นๆ ห้องสมุดมักจัดเก็บในระบบที่ง่ายต่อ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น การค้นคว้า เช่น จัดเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง เป็นต้น เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามระยะเวลา ภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดออกที่แน่นอน ได้แก่ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ก. วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดการออกที่แน่นอน เช่น ออกเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน ให้ความรู้ใหม่ ๆ ผู้ที่สามารถนำไปประกอบการค้นคว้าวิจัย และเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ได้

ข. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกสม่ำเสมอ ติดต่อกัน ส่วนใหญ่จะออกเป็นรายวัน โดยเสนอข่าวสารที่น่าสนใจทั้งในและต่างประเทศ จะเป็นข่าวเศรษฐกิจ สังคม บันเทิง กีฬา นอกจากนี้ยังมีสิ่งที่จะให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย รวมทั้งข้อเขียนและบทความด้านต่าง ๆ ที่น่าสนใจด้วย

2. โสตทัศนวัสดุ

หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่าง ๆ อำนวยทางหู ทางตา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหา ตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นแหล่งให้ความบันเทิง และพักผ่อนหย่อนใจช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และช่วยการสื่อสารระหว่างมนุษย์ง่ายขึ้น แบ่งได้ดังนี้ คือ

1. วัสดุกราฟฟิก คือ วัสดุที่ได้จากการเรียน ประกอบด้วยเส้น ภาพ ตัวเลขและตัวอักษร แบ่งได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

ก. แผนสถิติ แสดงข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนหรือสัดส่วนที่สัมพันธ์กัน ช่วยให้เข้าใจ ง่าย และรวดเร็ว แยกออกเป็น แผนสถิติแบบเส้น แบบแท่ง แบบวงกลม และรูปภาพ

ข. แผนภูมิ หมายถึง ภาพลายเส้น ตารางและตัวอักษร จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แสดงความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวอย่างมีแบบแผน เพื่อให้สามารถเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เช่น แผนภูมิ แสดงการแบ่งหน่วยงานขององค์การ

ค. แผนภาพ หมายถึง ภาพหรือเค้าโครงที่เขียนขึ้นเพื่อ แสดงแผนผังและสัญลักษณ์หรือลักษณะรูปร่าง เฉพาะส่วนที่สำคัญสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้ผู้ดูพบแล้วเข้าใจความสัมพันธ์ของเรื่องที่ต้องการศึกษาได้ง่ายขึ้น แผนภาพที่นิยมใช้มาก ได้แก่ แผนภาพ

2. ภาพนิ่ง ทำได้หลายลักษณะคือ อาจทำได้ทั้งในรูปของภาพทึบแสงโปร่งแสง ซึ่งต้องนำมาให้กับเครื่องฉายอีกทีหนึ่ง แบ่งได้ดังนี้

ก. รูปภาพ คือ ภาพนิ่งทึบแสงแสดงเรื่องราวและเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจเป็นภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน หรือภาพพิมพ์ที่จัดออกมาจากหนังสือ

เอกสารนี้เป็ช. สไลด์ คือ ภาพนิ่งที่บันทึกลงบนฟิล์ม โปร่งแสงหรือกระจก แล้วนำเข้ากรอบโดยปกติ มีขนาด 2" x 2" หรือ 3.25" x 4" ใช้ประกอบกับเครื่องฉายสไลด์ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. फिल्मสตริปหรือแถบภาพ เป็นภาพโปร่งแสงที่ถ่ายเรื่องติดต่อกับมันฟิล์ม ขนาด 35 มม. จะมีความยาวประมาณ 20-50 กรอบภาพ จะใช้ประกอบกับเครื่องฉายฟิล์มสตริป ซึ่งจะเป็นระบบเดียวกับเครื่องฉายสไลด์

ง. ภาพโปร่งใสหรือแผ่นโปร่งใส เป็นแผ่นฟิล์มหรือแผ่นพลาสติกขนาด 7" x 7" หรือ 3" x 10" เมื่อนำเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ภาพที่เห็นบนจอจะมีขนาดใหญ่ชัดเจน แลยังมีชนิดที่เป็นม้วนหมุนไปเรื่อย ๆ จนหมดม้วน การผลิตภาพโปร่งใส หรือข้อความลงบนแผ่นโดยตรง ด้วยปากกาสำหรับเขียนโดยเฉพาะ แผ่นฟิล์มที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพต้องมีคุณภาพทนความร้อนได้

3. วัสดุย่อส่วน คือ ส่วนย่อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นการย่อให้เล็กลงกว่าของจริงหลายเท่า แล้วถ่ายลงบนแผ่นฟิล์ม หรืออัดลงบนบัตร มีทั้งประเภททึบและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากวัสดุย่อส่วน ต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านเอกสาร และสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดนิยมไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน ได้แก่ หนังสือหายาก วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์วารสาร และเอกสารสำคัญ วัสดุย่อส่วน มีหลายแบบที่นิยมมากในห้องสมุด ได้แก่

ก. ไมโครฟิล์ม (MICROFILM) คือ วัสดุย่อส่วนม้วนฟิล์มที่มีความยาวประมาณ 100 ฟุต บรรจุในม้วนกล่อง หรือตลับ ต้องใช้กับเครื่องอ่านที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ

ข. ไมโครฟิช (MICROFICH) คือ วัสดุย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงมีขนาดต่างกัน ที่นิยมกันมากได้แก่ 4" x 6" ไมโครฟิชแต่ละแผ่นสามารถทำได้โดยใช้เครื่อง

ค. ไมโครการ์ด (MICROCARD) คือ บัตรขนาด 3" x 5" ซึ่งอัดข้อความที่ย่อส่วนของหนังสือไมโครการ์ดแต่ละแผ่นสามารถบรรจุย่อหน้าหนังสือได้ประมาณ 50 หน้า

ง. ไมโครปริ้นท์ (MICROPRINT) คือ บัตรทึบแสงเช่นเดียวกับไมโครการ์ด แต่มีขนาดเล็กกว่าคือ มีขนาด 6" x 9" สามารถบรรจุข้อความได้มากกว่าไมโครการ์ด

4. ภาพยนตร์ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียนรู้ให้กว้างขวางขึ้น เพราะภาพยนตร์สามารถทำให้เราเป็นภาพเคลื่อนไหวได้ มีเสียงและสีสัน ประกอบ ทำให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่ผ่านมาในอดีต และปัจจุบัน ภาพยนตร์จะมีหลายประเภท ทั้งสารคดี ภาพยนตร์ชีวิต ประวัติ ภาพยนตร์สำหรับการเรียน การสอน หรืออาจจะเป็นพวกข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย

5. วิทยุ โทรทัศน์ วีดิทัศน์

ก. วิทยุ โทรทัศน์ คือ เครื่องรับสัญญาณถ่ายทอดจากสถานีช่องต่าง ๆ จะมุ่งหมายเพื่อการศึกษาและความบันเทิง รวมทั้งสาระความรู้ ข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ

ข. วีดิทัศน์ (VIDEO) เป็นภาพและเสียง ที่อยู่ในเส้นแถบในรูปของเครื่องแม่เหล็กไฟฟ้า และสามารถลบและบันทึกใหม่ได้อีก มีทั้งชนิดม้วน ตลับ และกล่อง นอกจากนี้ยังใช้บันทึกการถ่ายภาพการสด เพื่อนำไปออกอากาศในรายการวิทยุโทรทัศน์ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการ

ศึกษา เช่น รายการข่าวสำคัญ เป็นต้น วิดีทัศน์ ทั้งชนิดที่ทำขึ้นเพื่อการศึกษาและการสอบเฉพาะเรื่องหรือชนิดที่ทำขึ้นเพื่อความบันเทิง ได้แก่ เทปบันทึกภาพยนตร์และเทปบันทึก การแสดงดนตรี เป็นต้น

6. วัสดุบันทึกเสียง

ก. แผ่นเสียง (RECORD) มีลักษณะเป็นแผ่นที่บันทึกเสียงลงไว้ อาจเป็นคำบรรยาย เพลง หรือดนตรีก็ได้ เสียงที่บันทึกลงบนแผ่นเสียงนี้ ไม่สามารถลบทิ้งได้ใช้ประกอบการสอน และศึกษาวิชาต่าง ๆ ได้ดี สามารถใช้กับเครื่องเล่นที่เป็นระบบธรรมดาและระบบสเตอริโอได้

ข. เทปบันทึกเสียง และแถบบันทึกเสียง (SOUND TAPE) มี 3 ลักษณะ คือ

1. เทปม้วน ส่วนใหญ่ใช้เป็นต้นฉบับ ขนาดของเส้นเทปกว้าง $\frac{1}{4}$ นิ้ว
2. เทปตลับ มีขนาดของเส้นกว้าง 0.15 นิ้ว สามารถกำหนดระยะเวลาได้จึงสะดวก ที่จะใช้บันทึก คำบรรยาย ระยะเวลาในการเล่นเทปแต่ละม้วนล่วงหน้า และสามารถหยุดการเล่นเทปที่จะใช้ที่ไหนก็ได้
3. เทปกว้าง มีขนาดเส้นเทปกว้าง $\frac{1}{4}$ นิ้ว เท่ากับเทปม้วนเทป ชนิดนี้เส้นเทปต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ ไม่สามารถกดปุ่มให้เทปเดินกลับหรือเดินไปข้างหน้าอย่างรวดเร็วได้ เหมาะที่จะใช้บันทึกเสียงเพลง

ค. วิทยุกระจายเสียง เป็นอุปกรณ์ ซึ่งเสนอรายการที่ส่งถึงประชาชนได้รวดเร็วและกว้างขวาง ให้ทั้งความรู้ ความบันเทิง และข่าวสารต่าง ๆ การจัดทำรายการวิทยุกระจายเสียงนี้ ที่นิยมอีกวิธีหนึ่ง คือ อาจทำโดยการบันทึกเทปลงในเทปบันทึกเสียงเสียก่อน แล้วนำไปออกอากาศภายหลัง ห้องสมุดอาจจะบันทึกรายการวิทยุกระจายเสียงที่เป็นประโยชน์เก็บไว้ฟังประกอบการศึกษาและอ้างอิงได้ด้วย

7. หุ่นจำลอง และของจริง

ก. หุ่นจำลอง (MODEL) คือ วัสดุที่สร้างขึ้นให้มีลักษณะเหมือนจริง แต่อาจมีขนาดใหญ่หรือเล็กกว่า เพื่อความเหมาะสมต่อการศึกษารื่องนั้น เช่น หุ่นจำลอง อวัยวะในร่างกาย หุ่นจำลองเครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ

ข. ของจริง คือ การนำของจริงมาแสดง เพื่อประโยชน์การศึกษาวិชาการต่าง ๆ เช่น หินชนิดต่าง ๆ โครงกระดูก ตัวสัตว์ที่สตัฟ (STUFF) ไว้ เป็นต้น ด้วยเหตุที่วัสดุภายในห้องสมุด มีมากมายหลายชนิด ทั้งอยู่ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุ นักศึกษาหรือผู้ต้องการค้นคว้าสิ่งต่าง ๆ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจว่า วัสดุแต่ละประเภทมีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อสนองความต้องการ และจุดประสงค์ของการค้นคว้าให้ได้ผลมากที่สุด

เอกสารนี้เป็ 2.7.5 ลักษณะของห้องสมุดที่ดี ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใด ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไว้บริการอย่างเพียงพอ จึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เป็นผู้บริหาร และให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. มีชั้นเปิดเป็นที่เก็บหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุดในการหยิบหนังสือ
4. มีสถานที่หรืออาคารที่ถูกต้องลักษณะ การถ่ายเทอากาศดี แสงสว่างทั่วถึงเพียงพอ อยู่ห่างไกลจากสิ่งรบกวนสมาธิในการค้นคว้า
5. วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ หรือสื่อทัศนวัสดุ มีการจัดไว้อย่างเป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบ
6. มีการบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง ทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล เช่น บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการแนะนำ การใช้ห้องสมุด เป็นต้น
7. มีงบประมาณสำหรับดำเนินงานอย่างแน่นอน งบประมาณดังกล่าวอาจได้จากเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ หรือเงินบำรุงจากสมาชิกก็ได้
8. พยายามขยายกิจการ และการให้บริการแก่สังคม หรือประชาชนให้มากที่สุด
9. มีจุดมุ่งหมายในอันที่จะส่งเสริมความเจริญของสังคม ทุกวิถีทาง

2.7.6 การจัดห้องสมุด

- ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

ก. ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดนั้น แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

(1) ครุภัณฑ์ที่ใช้หลักวิชา

ตัวบรรณาการที่วางพจนานุกรม ฯลฯ ครุภัณฑ์ประเภทนี้ ผู้จัดทำต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์บ้าง ถ้าจัดให้ดีควรจะปรึกษากับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเพื่อความถูกต้อง

(2) ครุภัณฑ์ที่จัดทำได้ทั่วไป

- ชั้นหนังสือ
- โต๊ะ อ่านหนังสือ
- เก้าอี้
- รถเข็น ฯลฯ

ข. ครุภัณฑ์ ในห้องสมุดยังสามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์ การใช้งานได้ดังนี้

(1) ครุภัณฑ์มิไว้เพื่อเก็บ เช่น

- ชั้นหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้วารสาร
 - ตู้จุลสาร
 - ตู้วัสดุไม่ตีพิมพ์ ฯลฯ
- (2) ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่ออ่าน เช่น
- เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
 - โต๊ะเก้าอี้
 - เก้าอี้สบาย อ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ
- (3) ครุภัณฑ์ ที่มีไว้เพื่อค้น เช่น
- ตู้บัตรรายการ
 - ตู้ตรวจวารสาร
 - ตู้คาร์เด็ต
 - โต๊ะวางพจนานุกรม
- (4) ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อเก็บ เช่น
- พัดลม
 - เครื่องซ่อมหนังสือ ฯลฯ
- (5) ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อบริการ
- คาเตอร์ ฯลฯ

ค. ครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุด ประกอบด้วย

1. ชั้นวางหนังสือ
2. ชั้นวางวารสาร
3. ที่วางหนังสือพิมพ์
4. โต๊ะอ่านหนังสือ
5. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ
6. เก้าอี้
7. ตู้บัตรรายการ
8. ที่สำหรับ จัดนิทรรศการ เช่น ป้ายประกาศ ตู้กระจก เป็นต้น
9. โต๊ะทำงาน ของเจ้าหน้าที่
10. ตู้จุลสาร
11. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น 12. ผู้เก็บของ 13. กักด่านรับชั้นหนังสือ

14. บันไดสำหรับปีนหยิบหนังสือ
15. อ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่
16. พิมพ์ติด
17. ชั้นเก็บวารสารเก่า
18. ป้ายประกาศห้องสมุด

ง. ลักษณะทั่วไป ของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือควรเป็นชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้หยิบได้สะดวกและปรับขึ้นลงได้
ชั้นสำหรับผู้ใหญ่สูง 5 – 7 ฟุต หากเป็นชั้นเตี้ยสูงเสมอขอบหน้าต่าง หรือ
ประมาณ 3 ฟุต ความสูงแต่ละชั้น ประมาณ 10 นิ้ว ความลึกของชั้น 10
– 12 นิ้ว ความหนาของไม้ 1 นิ้ว
2. ชั้นวางวารสารมีหลายแบบ อาจเป็นชั้นเอียง หรือที่วางเฉพาะวารสารใหม่
อย่างเดียว
3. ที่วางหนังสือพิมพ์ไม่หนีหนังสือพิมพ์ ด้านยาว 35 นิ้ว ที่สำหรับจับยาว 6
นิ้ว ปลายรัดด้วยยางตามธรรมดา การจัดวางหนังสือเย็บเล่มจะวางชั้นละ 1
เล่ม
4. โต๊ะอ่านหนังสือมีหลายแบบอาจทำเป็นรูปทรงกลม สี่เหลี่ยมผืนผ้า สี่เหลี่ยม
จัตุรัส หรือแบบที่ต่างออกไป เช่น โต๊ะสามเหลี่ยม โต๊ะสี่เหลี่ยมคางหมู จัด
ให้มีขนาดพอเหมาะกับห้อง อาจทำเป็นที่นั่งคนเดียว หรือมากกว่านี้ อาจ
จัดการอ่านเป็นกลุ่ม มีความกว้างประมาณ 36 นิ้ว สูง 27 นิ้ว ยาว 42
นิ้ว
5. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ อาจใช้โต๊ะธรรมดา หรือเคาเตอร์ เป็นรูปลักษณะต่าง ๆ
ตามความเหมาะสมของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย ชั้นสำหรับเก็บหนังสือที่
ผู้ยืมเอามาคืน ด้านบนอาจมีช่องสำหรับใส่หนังสือ ลินชักสำหรับใส่บัตร
และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับยืมหนังสือ อาจกันเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์
ได้ด้วย
6. เก้าอี้ ควรมีส่วนพองเหมาะกับขนาดของโต๊ะ แต่ละประเภทไม่ควรมีเท้า
แขน
7. ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ประกอบด้วยลิ้นชัก สำหรับใส่บัตรรายการขนาด 3" x
5" และมีแกนร้อยบัตร มีที่รองเขียน ควรเป็นตู้บัตรรายการขนาด 9 – 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลิขสิทธิ์การจัดหาตู้บัตรรายการที่ต้องระวังในเรื่องขนาด และมีชื่อ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ที่สำหรับจัดนิทรรศการ เป็นป้ายประกาศ ตู้กระจก หรือโต๊ะกรอกข้อความ สำหรับแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
9. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ มีขนาดพอเหมาะกับชนิดของงาน
10. ตู้จุลสาร เป็นตู้เหล็กมีลิ้นชัก ขนาดมาตรฐานสำหรับเก็บหรือกฤตภาคที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการ ควรเป็นขนาด 4 ลิ้นชักขึ้นไป ส่วนมากทำด้วยโลหะมีรางวัล
11. ตู้เก็บโสตวัสดุ ควรทำเป็นพิเศษ เพื่อเก็บพวกแผ่นเสียง ฟิล์ม สตรีป สไลด์ ฯลฯ นอกจากนี้ควรมีที่สำหรับ เก็บแผ่นที่หรือภาพขนาดใหญ่โดยไม้พับ
12. ตู้เก็บของอาจเป็นตู้เหล็กหรือตู้ไม้ สำหรับเก็บเครื่องมือ เครื่องวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการ
13. รถสำหรับเข็นหนังสือ เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายหนังสือจำนวนมาก
14. บันไดสำหรับปีนหยิบหนังสือ เพื่อสะดวกในการหยิบหนังสือบนชั้นสูง ๆ ได้อย่างปลอดภัย
15. อ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์
16. พืชมัตต ใช้พืชมัตตราายการ เอกสารต่าง ๆ
17. ชั้นเก็บเอกสารเก่า ใช้เก็บวารสารแยกชนิด หลังจากผู้อ่าน อ่านเสร็จแล้ว และจัดแยกสำหรับเตรียมเย็บเล่ม
18. ป้ายประกาศห้องสมุด สำหรับติดประกาศของห้องสมุด

- ขนาดสัดส่วนมาตรฐานของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

รายละเอียดชั้นวางหนังสือ

การจัดชั้นหนังสือในห้องสมุดนั้น มีความสำคัญมาก จะต้องเข้าใจถึงขนาดมาตรฐานของชั้น และเข้าใจถึงกรรมวิธี การเก็บหนังสือให้มีระยะ การใช้งานให้นานที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในห้องสมุด

ขนาดของหนังสือ และความลึกของชั้น

ขนาดของงานหนังสือ

มีการกำหนดเป็นแบบต่าง ๆ ซึ่งมีขนาดต่าง ๆ กัน แต่โดยทั่วไปแล้ว หนังสืออย่างน้อย 90 % จะมีความลึกของเล่มน้อยกว่า 260 มม. (10 นิ้ว) ดังนั้นมาตรฐานความลึกของชั้นหนังสือ 300 มม. แต่ก็มีห้องสมุดอีกหลายแห่งใช้เพียง 260 มม. (9 นิ้ว) ขนาดที่ต่างกันไม่จำเป็นต่อเอกการเก็บหนังสือมากนัก แต่สำหรับชั้นที่สามารถเก็บหนังสือ 2 ชั้น กำหนดไว้อย่างน้อย 600 มม. (24 นิ้ว) เนื้อที่เหล่านี้มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งมาตรฐานการผลิตตามโรง

งานต่าง ๆ กำหนดความลึกไว้ 200 ม.ม. (7.7/8 นิ้ว) 250 ม.ม. (9.7/8 นิ้ว) 300 ม.ม. (11.13 / 6) และ 350 ม.ม. (13.3/4 นิ้ว)

ความยาวของชั้นหนังสือ

เมื่อหลายปีมาแล้ว ประเทศสหราชอาณาจักร ได้กำหนดมาตรฐานความยาวของชั้นหนังสือไว้ 914 ม.ม. (3 ฟุต) แต่มาตรฐานดังกล่าวยังขาดหลักเกณฑ์ที่กำหนดแน่นอน ซึ่งระยะดังกล่าวอาจกำหนดจากระยะสายตาของผู้ที่มาหยิบหนังสือบนนั้นจะสามารถเลือบเห็นชั้นหนังสือในขอบเขต 3 ฟุตก็ได้ ต่อมาได้คิดค้น วิธีเพิ่มความยาวให้มากขึ้น โดยเพิ่มขึ้นเป็น 1.219 ม.ม. (4 ฟุต) เพราะมีความเหมาะสมในทางปฏิบัติในทางปัจจุบันมากกว่า เพราะเหล็กที่ใช้ทำชั้นแค่ 3 ฟุต ความยาวของชั้น อาจจะถูกออกแบบให้เหมาะสมกับหน่วยมาตรฐาน แต่อย่างไรก็ตาม ความหนาของเหล็กดังกล่าว มีความหนา 0.50 ม.ม. (2 นิ้ว) ซึ่งหนากว่าชั้นที่ทำด้วยไม้ ประมาณ 20มม. (3/4 นิ้ว) อาจมีผลต่อเนื้อที่ชั้นที่ลดน้อยลง แต่หลักสำคัญในการพิจารณาความยาวของชั้นหนังสือควรมีหลายขนาดเพื่อ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องย้ายหนังสือได้ เหมาะมากสำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย เพราะสามารถขยายได้ จะจัดหรือเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ได้

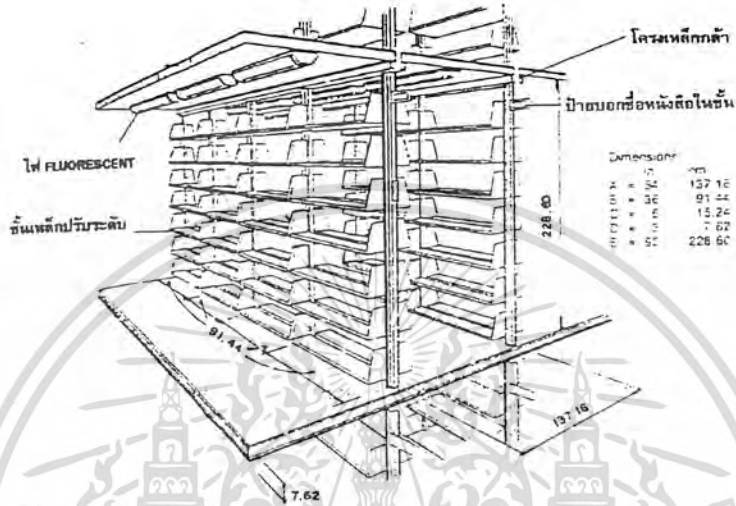
ความยาวแบบเมตริก เป็นที่นิยมกันมากกว่าแบบเก่า (ระบบอังกฤษ) ปัจจุบันอุตสาหกรรมการผลิตชั้นหนังสือมีหลายโรงงาน กำหนดให้มีมาตรฐานความยาว 750 มม. 1 เมตร และ 1.5 เมตร ซึ่งสามารถจะวางให้เหมาะสมกับหน่วยมาตรฐานต่าง ๆ ยกเว้นช่วง 3 ฟุต

ความสูงของชั้น

ความสูงของชั้นวางหนังสือ จะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมทั้งทางด้านประโยชน์ใช้สอย ความจุของชั้นหนังสือในเนื้อที่ประหยัดที่สุด จะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลง การจัดทำสามารถวางหนังสือได้มากขึ้น จะเพิ่มจำนวนได้มากขึ้น เป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บหนังสือในการเก็บหนังสือของชั้นภายในห้องสมุดนั้น โดยทั่วไปสูงชั้นละ 330 มม. (13 นิ้ว) แต่หากความหนาของชั้น 20 มม. (3/4 นิ้ว) ก็จะเหลือความสูงจริง 300 มม. (12 นิ้ว) ให้เก็บแต่การจัดชั้นขนาดพิเศษนั้น ก็ทำให้เสียจำนวนไป 1 ชั้น (โดยปกติจะจัดชั้นพิเศษไว้ตอนล่าง) ชั้นวางหนังสือก็จะมีถึง 3 ขนาด แต่มี 2 ขนาดเท่านั้น ที่นิยมใช้ในห้องสมุดทั่วไป ทั้งนี้ไม่รวมถึงห้องเก็บหนังสืออ้างอิง ซึ่งจะมีขนาดใหญ่พิเศษ 350 มม. (13 นิ้ว) สำหรับเก็บหนังสือสารานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นแนวสูงสุด และต่ำสุดของชั้น นับว่ามีความสำคัญต่อการจัดห้อง ความสูงของชั้นเหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ความสูงของชั้นบนสุด สำหรับห้องสมุดที่มีทางออกแบบเปิดนั้น มักจะไม่เกิน 2 เมตร (7 ฟุต) และ 1.8 เมตร (6 ฟุต) ซึ่งจะเป็นความสูงที่เหมาะสมที่สุด ต่อการหยิบหนังสือจากชั้นบนสุด สำหรับเส้นแนวระดับนี้ จะมีความเหมาะสมต่อการก้มลงหยิบหนังสือจากชั้นล่าง

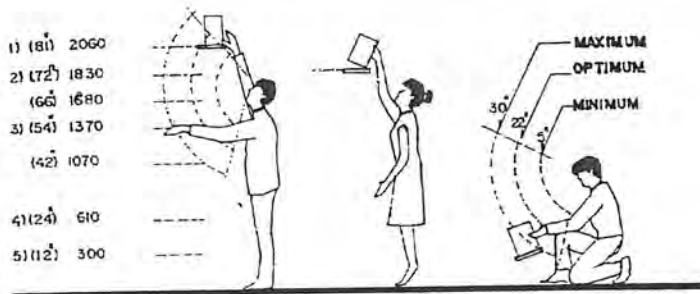


ภาพที่ 2.16 ขนาดมาตรฐานของชั้นวางหนังสือ

จำนวนเล่มหนังสือที่บรรจุบนชั้น

ในการประมาณจำนวนเล่มหนังสือที่นำไปเก็บบนชั้นนั้น ได้ใช้เป็นขนาดมาตรฐาน โดยทั่ว ๆ ไปวางบนชั้นในช่วงความยาวต่อเนื่องหนึ่งหน่วย อาจจะเป็นความยาวขวางละ 1 ฟุต 1 เมตร หรือขนาดอื่นก็ได้ ทั้งนี้เพื่อจะคำนวณจำนวนที่วางในช่วงหนึ่งมีการทำสำรวจ เช่น หนังสือที่วางบนชั้นบ้างแล้ว ซึ่งจะเป็นแนวทางในการคิดคำนวณ ความจุของหนังสือที่จะเก็บบนชั้น

ตารางข้างล่างนี้เป็นจำนวนเล่มหนังสือที่วางบนชั้นในช่วง 1 ฟุต และเป็นการจัดหนังสือบนชั้นเพียง 3/4 ของเนื้อที่เก็บวางหนังสือในแต่ละช่วง ทั้งนี้เหลือเอาไว้สำหรับหนังสือที่เพิ่มขึ้น



ภาพที่ 2.17 แสดงระยะการใช้งานของผู้ใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระยะเอื้อมสูงสุด	81"	หรือ	2.06 ม.
2. ระดับความสูงสุดของชั้นหนังสือ	72"	หรือ	1.83 ม.
3. ระดับเสมอหัวไหล่	42-54"	หรือ	1.07-1.37ม.
4. ระดับต่ำสุดของการยื่นหยิบหนังสือ	24"	หรือ	0.61 ม.
5. ระดับการนั่งหยิบหนังสือ	12"	หรือ	0.30 ม.

ตำแหน่งที่เก็บตู้รายการในห้องสมุด ปกติมักวางไว้ใกล้ทางเข้าและจัดรวมอยู่ในส่วนทะเบียนประวัติทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นส่วนค้นหาโดยเฉพาะในห้องสมุดขนาดใหญ่ ที่แยกห้องหนังสืออ้างอิงกับห้องยืมหนังสือออกจากกัน มักจะแบ่งที่เก็บบัตรรายการทั้ง 2 ประเภท ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้อง เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัตรรายการก็ควรอยู่ใกล้กับที่เก็บบัตรรายการ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

ลักษณะของรายชื่อหนังสือ

ปัจจุบันมี 3 แบบ ที่ใช้กันทั่วไป คือ

Card Catalogue	ใช้ขนาดมาตรฐาน 3×5 นิ้ว (เป็นบัตรรายการ)
Sheaf Catalogue	ใช้ขนาดมาตรฐาน 3×6 นิ้ว (เป็นกระดาษเดียว)
Large Volume Catalogue	มีขนาดและลักษณะต่าง ๆ กัน (เป็นรูปเล่ม)



ภาพที่ 2.18 แสดงระยะการใช้งานของวัยรุ่น

1. ระยะสูงสุดของชั้นหนังสือ	66"	หรือ	1.68 ม.
2. ระดับหัวไหล่ 51"	หรือ		1.30 ม.
3. ระดับชั้นที่สะดวกที่สุด	39"	หรือ	9.90 ม.
4. ระดับต่ำสุดของการยื่นหยิบหนังสือ	24"	หรือ	6.10 ม.
5. ระดับการนั่งหยิบหนังสือ	9"	หรือ	2.30 ม.

อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องสมุด

อุปกรณ์ห้องสมุด มีมากมายหลายชนิด บางชนิดทันสมัย และมีราคาแพงมาก อุปกรณ์

ทุกอย่างไม่จำเป็นต้องแพง ควรใช้เท่าที่จำเป็นให้เข้ากับสภาพของห้องสมุด และเป็นประโยชน์แก่
 เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ผู้ใช้ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
 ใช้งานครั้งเดียว ฟังสั้น ออกหนังสือใหม่ให้เด็ดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือมีดังนี้

- ที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม เป็นไม้ เหล็ก พลาสติก บางชนิดทำติดชั้นวางหนังสือ
- ป้ายสำหรับติดที่ชั้นหนังสือ บอกหมวดหมู่ของหนังสือ
- เพิ่มใส่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพักผ่อน
- กล่องสำหรับใส่จุลสาร หรือนิตยสารเย็บเล่ม

อุปกรณ์สำหรับจ่ายหนังสือ

- กล่องใส่บัตรรายการ (ถ้าห้องสมุดไม่มีโต๊ะแบบเคาน์เตอร์ให้ยืมหนังสือ)
- ตรายางบอกวันที่ พร้อมกล่องหมึก
- แบบพิมพ์ หรือห้องสมุดจดสถิติต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือประจำวัน
- ไบโตร์จรับเงินค่าปรับ
- บัตรรายการ หรือสมุดสำหรับลงชื่อผู้ยืม (ถ้าห้องสมุดไม่มีบัตรยืม)
- บัตรลงทะเบียน และบัตรสมาชิกห้องสมุด
- แบบพิมพ์วางหนังสือ ไบสังจของหนังสือ

อุปกรณ์สำหรับเตรียมหนังสือ

- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
- ดินสอพขาวสำหรับเขียนสันหนังสือ
- สมุดหรือบัตรสำหรับลงทะเบียน นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
- บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ของบัตร

อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ

- ผ้าหรือกระดาษหุ้มปก
- กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง กระดาษแก้ว กระดาษทราย
- แกบผ้า หรือเทปซ่อมหนังสือ
- แผ่นพลาสติก บุคสน
- ผ้าคิ้วหนังสือ
- ค้ายหลอด และเข็มใหญ่เย็บเล่มหนังสือ เครื่องมือสำหรับเย็บ
- กาว แป้งเปียก กระจกทากาว แปรงทากาวและทาแป้งเปียก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังห้ามเผยแพร่ข้อมูลใดๆ อย่างอ้อมถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้รีดหนังสือ ไม้อัดหนังสือ เครื่องอัดหนังสือ

อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ

- บัตรสำหรับร่าง
- บัตรแข็งขนาด 3 x 5 นิ้ว สำหรับทำบัตรรายการ
- พิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- ที่สำหรับเรียงบัตร
- บัตรแบ่งตอน
- เครื่องโรเนียว

อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ

- ดินสอดำ ดินสอสีต่าง ๆ
- สีต่าง ๆ พู่กัน
- ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก
- ปากกาแบบต่าง ๆ
- เข็มหมุด แบ็กกระดาษ ริบบิ้น เทปติดกระดาษ
- กรรไกร มีด
- กระดาษวาดเขียน กระดาษโปสเตอร์
- ที่สำหรับวางหนังสือแสดงแบบต่าง ๆ
- แบบพิมพ์ต่าง ๆ
- บัตรสั่งซื้อหนังสือ
- แบบพิมพ์ เพื่อจดสถิติต่าง ๆ

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องโรเนียว
- โทรศัพท์
- กระตั้ง ออกสัณญาณ

อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

- แจกัน หรือ ต้นไม้ใส่กระถางสวย ๆ สำหรับวางพื้น บนโต๊ะหรือสำหรับแขวนผนัง
- ภาพเขียนหรือภาพถ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งผู้จัดทำยังได้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โคมไฟ
- งานปฏิมากรรม

โสตทัศนวัสดุ

- फिल्मภาพยนตร์ มีทั้งชนิดมีเสียง และไม่มีเสียง
- फिल्मสตริป (ภาพเลื่อน) เป็นภาพเลื่อนติดต่อกันหลาย ๆ ภาพ ภายในฟิล์มชุดเดียวกัน
- สไลด์ เป็นภาพถ่าย หรือเขียนลงแผ่นฟิล์มขนาด 2" x 2" นอกจากนี้ยังมีชนิดที่ทำด้วยกระจก หรือแผ่นฟิล์มขนาดใหญ่กว่า 2" x 2"
- ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มถ่ายภาพจากหนังสือต่าง ๆ ต้องใช้เครื่องดูเฉพาะ
- แผ่นเสียง
- เทปบันทึกเสียง

การจัดวางครุภัณฑ์ในห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือ

โดยมากมักเรียงไปตามฝาผนัง ทั้งนี้เพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับอ่าน โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ได้มีโอกาสควบคุมดูแล โดยทั่วถึง แต่ในปัจจุบันนี้ เนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่ มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองมากที่สุด การจัดวางชั้น อาจจัดส่งตรงกลางห้อง ควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้น 4-5 เพื่อผู้ใช้จะหยิบหนังสือใช้ได้สะดวก

2. ชั้นวางวารสาร และหนังสือพิมพ์

วารสารหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งที่ดึงดูดใจและชวนเชิญคนเข้ามาใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกที่มีสีสันสวยงาม และดูมีชีวิตชีวาว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางจึงควรตั้งอยู่ใกล้เข้า หรือเป็นที่คนเข้าถึงได้ง่าย หรือมองเห็นได้ง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

3. ทางเข้าออก

โดยทั่วไปมักนิยมให้มีทางเข้าออก ทางเดียว ทำให้พื้นที่ที่จะใช้ทำประโยชน์ต่างๆมีมากขึ้น เพราะถ้ามีหลายทางต้องเว้นที่ไว้เป็นทางเดินก็จะเป็นการเปลืองเนื้อที่ บันได สิ่งอื่น ๆ ซึ่งจะยากต่อการควบคุม มีที่รับฝากของการทำประตูเข้า ส่วนมากจะทำเป็นประตูหมุนเข้าเป็นคน ๆ เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล ผู้ที่เข้าไปยืมไปคืนหนังสือ บริเวณใกล้เคียงอาจเป็นที่นั่งพัก หรือบริเวณบริการโทรศัพท์ก็มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อควรพิจารณา สำหรับทางเข้า - ออก

- ห้องสมุดโดยทั่วไป มีทางเข้าออกทางเดียว
- ทางเข้าควรทำประตูแยกกัน คือ เข้าข้างหนึ่ง ออกข้างหนึ่ง เพื่อป้องกัน อุณหภูมิภายในและภายนอก
- ทางเข้า ควรจะเป็นที่ที่ทุกคนสามารถเข้าไปได้อย่างสะดวก สบาย ไม่ควรมีบันได ซึ่งจะ使人พิการไม่สามารถจะใช้ได้
- ควรประตูที่เปิดปิดง่าย
- การใช้ประตูหมุนเป็นการดีที่จะช่วยให้ประหยัดเนื้อที่ แต่ทำให้ผู้ใช้บริการลำบาก เกิดเหตุฉุกเฉินออกลำบาก
- ที่ติดกับทางเข้า - ออก ควรที่มีตรวจสอบป้องกัน ขโมยหนังสือและซ่อนไม่ให้คนเห็น
- ควรมีพรมหรือที่เช็ดเท้า มีที่เก็บร่ม เสื้อกันฝน ไม่ต้องนำเข้าไป เพราะความชื้นจะทำให้หนังสือเสียหาย
- ไม่ควรจัดกระจกตรงทางเข้าโดยอาจจะไม่รู้ว่ามี ส่วนไหนประตูอาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
- มีเจ้าหน้าที่คอยตรวจดูแลทางเข้าออก พร้อมทั้งรับฝากของ

4. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ

เป็นบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน มีผู้คนมาติดต่อ และยืมหนังสือ มักจะวางอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อผลในทางการดูแลการยืมหนังสือ คืนหนังสือ เมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้ว จะต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแล ตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย จากทางเข้ากับโต๊ะใกล้ ๆ ทางเข้า-ออก เป็นการประหยัดเวลาการทำงาน ควรจะอยู่ใกล้ ๆ กัน เพื่อกันเวลาในการเดินทางไปทำงานในห้องด้วย

- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเข้าทางเข้าและมีห้องทำงานอยู่หลังโต๊ะติดกัน แบบนี้ประหยัดเนื้อที่ และได้ผลดีที่สุด สะดวก จะเสียเวลาน้อย นิยมกันมาก
- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าหาทางเข้า ห้องทำงานอยู่เฉียงไป ทางข้างหลัง
- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเข้าหาทางเข้า แต่ห้องทำงานอยู่ถัดไป แบบนี้จะเสียเวลาในการเปลี่ยนที่ทำงาน
- โต๊ะรับจ่ายหันหลังเข้าหาทางเข้า ตรงจุดของทางเดินมองเห็นปีกทั้ง 2 ข้างมีห้องทำงานอยู่ด้านหลัง
- โต๊ะรับจ่ายหันข้างเข้าหาทางเข้า เห็นได้ทั้ง 2 ข้าง เช่นกัน แต่ห้องทำงานอยู่ถัดออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดโต๊ะรับจ่ายหนังสือ แล้วแต่แปลนห้องด้วยว่า จะอำนวยความสะดวกได้อย่างไร ทั้งผู้ออกแบบ และบรรณารักษ์ จะต้องตกลงกันก่อน

เพื่อให้เหมาะกับจุดประสงค์อันนี้ ควรแยกส่วนหรือกั้นพื้นที่ไว้ประมาณ 10 – 20 ตร.ฟ. มีการผูกมรม มีเก้าอี้ชวนให้อยากนั่ง และมีเครื่องตกแต่งแบบเรียบ ๆ เพื่อการแสดงบัตรรายการ การแนะนำในการเลือกหนังสือ และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนจัดสำเนาหรือเครื่องพิมพ์ดีด ผู้มาใช้ห้องสมุด มักจะกระดากในที่ที่มีคนพลุกพล่าน เมื่อมีคนแนะนำควรห่างจากที่วางหนังสือ หรืออาจวางหนังสือมีฉากกั้นก็ได้

5. บ้ายหรือตู้निทรรคการ

เป็นที่ดึงดูดใจของผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด เกิดความสนใจหนังสือ ควรอยู่ตรงข้ามกับทางเข้าทางออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นได้ทันที เมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

6. โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ

จะต้องจัดไม่ให้แน่นติดกันจนเกินไป เพื่อทางเดินจะได้สะดวกไม่เกะกะ ควรจัดที่นั่งสอดแทรกไปตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกลและหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็ว เป็นการผ่อนคลายอีกด้วย ระยะห่างโต๊ะตัวหนึ่ง ๆ ควรห่างกันประมาณ 5 – 6 ฟุต ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงเก้าอี้ตัวหนึ่ง วัดจากกึ่งกลางของเก้าอี้ประมาณ 2.5 ฟุต แสงเป็นสิ่งสำคัญในการอ่านหนังสือต้องมีแสงสว่างเพียงพอ ริมหน้าต่างจะได้แสงสว่างแล้วแต่พื้นที่ แต่อาจใช้ไฟฟ้าช่วยในการส่องสว่าง

7. ตู้จุลสาร กฤตภาค

ควรอยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่ หรือบรรณารักษ์ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหา

8. ชั้นวางหนังสือนวนิยาย สารคดีเบา ๆ

หนังสือประเภทนี้มีคนใช้มาก ควรจัดไว้มุมใดมุมหนึ่ง ซึ่งแยกจากหนังสือประเภทอื่น เพราะผู้ใช้หนังสือประเภทอื่น ๆ ต้องการใช้สมาธิในการอ่านเพื่อการศึกษา

9. โสตทัศนวัสดุ (ถ้ามี)

อาจเก็บไว้ในตู้เจ้าหน้าที่รับ - จ่าย หรือถ้าเป็นห้องสมุดใหญ่ ก็ควรมีห้องสำหรับเก็บโดยเฉพาะ เพราะว่าอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุนี้มีหลายประเภทด้วยกัน

10. เครื่องอัดสำเนา

ควรอยู่ในบริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะหนังสือจะยืมไม่ได้หรือส่วนกลาง เช่น โถงทางเข้า เพราะจะพลุกพล่านทำให้ทำลายความสงบในส่วนอื่น ๆ

ตำแหน่งในการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะทำได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้นั้น

ก็ต้องดูสภาพพื้นที่อาคาร และสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ดังนั้น ตำแหน่งหรือการจัดวางอาจจะไม่เป็นไปตามที่วางไว้มากนัก ด้วยสถานที่ไม่อำนวยหรือ

เหตุผลบางประการของแต่ละสถานที่ ในปัจจุบันการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ จะเป็นไปตามแบบสมัยใหม่ไม่วางตายตัวซึ่งจะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายจำเจ จึงได้เปลี่ยนแปลงการจัดในลักษณะต่าง ๆ ได้ ส่วนชั้นหนังสือนั้นไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความไม่สะดวกในการใช้ จะต้องเสียเวลาค้นหา รายการหนังสือใหม่อยู่ที่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์จัดวางอยู่ในตำแหน่งที่ควรจะเป็น ทั้งยังต้องคำนึงถึงภายในอนาคตด้วยว่า ต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้ก็มากน้อยเท่าใด สภาพห้องสมุดจะรับได้เต็มที่เท่าไร ควรจัดเผื่อไว้ด้วย ฉะนั้นการวางเฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อม และความก้าวหน้าอันจะเกิดขึ้น

การวางโครงการการจัดวางแผนห้องสมุดนั้น จะต้องคำนึงถึงสภาพเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องสมุด และควรจะทราบถึงนโยบายของห้องสมุดว่า ต้องมีบริการอะไรบ้าง งานแต่ละหน่วยของห้องสมุดมีลักษณะอย่างไร มีผู้ทำงานกี่คน ได้เต็มที่เท่าไร ต่อไปจะขยายเพื่อให้มีที่นั่ง พอสำหรับบริการได้เพียงใด ควรจะสำรองเอาไว้เลยก็ได้ หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงภายหลังโดยเว้นเนื้อที่เอาไว้

11. ตู้บัตรรายการ (CARD CATALOGUE)

ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้าอยู่ที่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไป กับหนังสืออ้างอิง หรือควรอยู่ใกล้กับโต๊ะสำหรับค้นหาบัตรรายการ เพื่อระบายนผู้ใช้ที่ไปหาบัตรรายการชื่อหนังสือ ควรเตรียมกระดาษที่จัดโต๊ะนี้ด้วย พร้อมทั้งเก้าอี้สำหรับนั่งหา ในอนาคต ตู้บัตรรายการอาจจะถูกควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า และอัดรูปเป็นหนังสือเล่มเล็ก ๆ ออกมา ซึ่งจะใช้ได้ในเวลาอันสั้นโดยอัตโนมัติ

12. โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม และแนะนำ

- ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไป และสะดวกในการติดต่อสอบถาม เพื่อที่จะได้ช่วยเหลือผู้ที่มาใช้ห้องสมุด ได้รับความพอใจในการที่จะใช้ห้องสมุดอ่านหนังสือต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามความต้องการ

- ระยะระหว่างตู้หนังสือ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และการจัดเก็บหนังสือของเจ้าหน้าที่ ระยะห่างระหว่างตู้หนังสือ จึงจะต้องพอเหมาะกับความสูงของผู้ใช้ เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ ระยะต่าง ๆ จึงแตกต่างกันออกไป เช่น

การจัดระยะห่างของตู้หนังสือในอาคารนี้ จัดให้มีระยะห่างเพียงพอ กับขนาดของผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ที่กำลังใช้พื้นที่ดังกล่าวอยู่พร้อมกัน ซึ่งต้องมีระยะห่างของทางเดินเท่ากับ 1.14 ม. (3"-9") หรือมีระยะห่างจาก CENTER ของ STACK เท่ากับ 1.68 ม. (5" - 6")

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันหนังสือหาย

การป้องกันหนังสือหายนั้น เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือ เป็นเล่ม มีวิธีป้องกันดังนี้ คือ

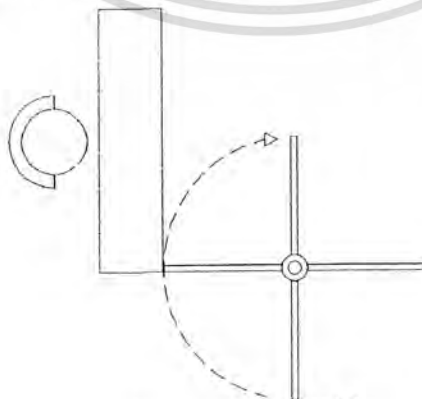
1. ป้องกันบริเวณทางเข้า
2. ป้องกันบริเวณที่เก็บหนังสือ

การป้องกันบริเวณเข้าออก ทำได้โดยการควบคุมการเข้าออก โดยการจัดทางเข้า – ออกทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถควบคุมการเข้าออก และนำสิ่งของซึ่งใช้เก็บสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งผู้จะเข้าห้องสมุดไว้ที่บริเวณทางเข้า โดยให้เลขหมายสิ่งของที่นำมาฝากไว้



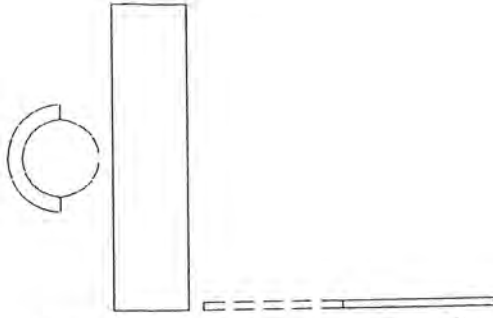
ภาพที่ 2.19 การควบคุมโดยจัดเคาน์เตอร์ป้องกัน 2 ด้าน

ภาพที่ 2.20 การควบคุมการเข้า – ออก โดยใช้ที่กันเป็นแกนหลักหมุน (TURNTILE GRARD)

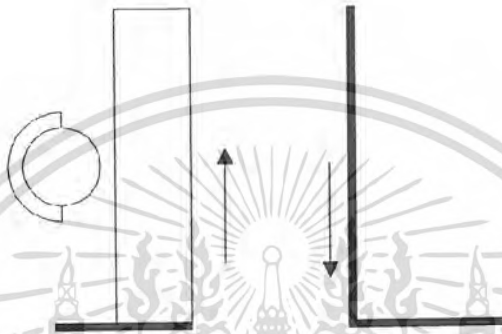


ภาพที่ 2.21 การควบคุมการเข้า – ออก โดยใช้ที่กันบานเปิดที่ใช้ผลักเข้า – ออก

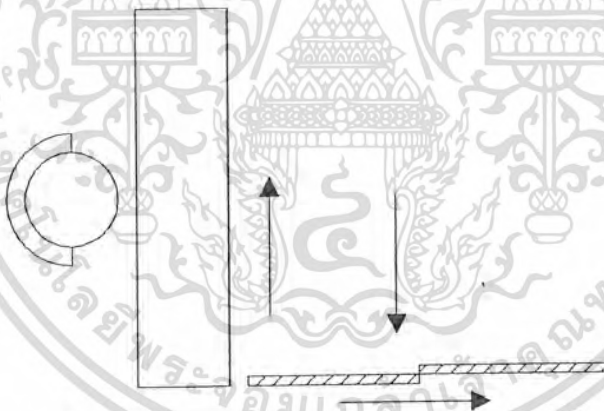
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.22 การควบคุมการเข้า - ออก แบบที่กั้นยกสูง



ภาพที่ 2.23 การควบคุมการเข้า - ออก โดยบีบทางเข้าให้แคบ



ภาพที่ 2.24 การควบคุมการเข้า - ออก โดยใช้ที่กั้น

2.8 ห้องคอมพิวเตอร์

หลักในการจัดวางผังของห้องคอมพิวเตอร์

1. MAGNETIC - MEDIA จะถูกเก็บรวบรวมกันไว้ใกล้ ๆ กัน ที่จะนำมาใช้ได้ง่าย แต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป

2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุก ๆ ตัว จาก CONSOLE ที่บังคับ และควรป้องกันแสง

สว่าง ที่ส่องลงมาโดยตรงอันจะสะท้อน CONSOLE รบกวน OPERATOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ
4. ต้องมีช่องห่างระหว่างอุปกรณ์ พอที่จะให้รถเข็นข้อมูลผ่านได้สะดวกโดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่างๆ
6. LINER RINTER ต้องการที่ว่างโดยมีที่ความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL - DE - SAC เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้น โดยปลอดจากสารพิษ เช่น SULPHURE DIOXIDE AMMONIA OR SODIUM DIOXIDE ทำลาย TAPE หรือรบกวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อบริษัท - ส่ง ข้อมูลกับลูกค้า ตลอดจนการให้ลูกค้าได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น
10. ห้องคอมพิวเตอร์ และห้อง DATA ENTRY ควรอยู่ในส่วนเดียวกัน
11. ในกรณีที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือแสดงศักดิ์ศรีของบริษัทห้องคอมพิวเตอร์ ควรอยู่บริเวณทางผ่านที่คนทั่ว ๆ ไป จะต้องผ่านพบได้ง่าย จัดไว้ในห้องกระจกที่ตกแต่งอย่างหรูหรา แต่ต้องสามารถควบคุมความปลอดภัยได้ด้วย

ระบบพื้นผนัง เพดาน ของห้องคอมพิวเตอร์

- ระบบพื้น

เนื่องจากการเชื่อมโยงของสายไฟฟ้าแรงสูง เป็นจำนวนมากระหว่างเครื่องต่าง ๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น ต้องสามารถรับน้ำหนักเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี รับ POINT LOAD ได้ถึง 1,000 ปอนด์ แม้ว่าน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นก็ควรรับน้ำหนักได้ 150 RSF หรือมากกว่า

นอกจากพื้น 2 ชั้น จะได้ประโยชน์ในการเดินสายไฟฟ้าแล้ว ยังอำนวยความสะดวกในการที่จะเป่าลมเย็นเข้าในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อีกด้วย

พื้นที่ชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็ก ๆ วางประกบขึ้นมา บนฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แบ่งการรับแผ่นพื้นเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของแผ่นพื้น
2. รับน้ำหนักในแนวขนานของขอบแผ่นพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบ สายไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่เดินลอดใต้แผ่นพื้นนั้น ๆ

- ผนัง

ผนังห้องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นผนังกันเสียงรบกวน ต้องมีการปกป้องอย่างดี เพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ให้อากาศที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอก ควรใช้กระจกที่หนาพอ และอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

- เพดาน

เพดานมีระดับสูง จากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลม เป็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิง

สภาพแวดล้อมของห้องคอมพิวเตอร์

- ระบบปรับอากาศ

เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องการการปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสมตามความต้องการของเครื่องแต่ละแบบซึ่งต่างกันไปตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ เครื่องปรับอากาศ ควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเห็นท่อลม ขนาดของเครื่องปรับอากาศมีความแตกต่างกันไปตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ เช่น 1 BM Ramac 305 เมื่อทำงานจะเกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศ 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ ขนาด 33 ตัน เครื่อง 1 BM 7070 ใช้ขนาด 11 ตัน เมื่อเครื่องอุณหภูมิจะสูงขึ้น 60 – 90 FRE สูง 20 – 80 %

เครื่องปรับอากาศต้องสามารถปรับขนาดได้ตามการเปลี่ยนแปลงของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีแบบใหม่ ๆ เข้ามาใช้ต่อ ๆ ไป และในการทำงานของเครื่องปรับอากาศต้องมีการพักเครื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ โดยอาจจะมีเครื่องคอยสับเปลี่ยนกัน หรืออาจใช้ THERMOSTAT คอยตัดการทำงานเมื่อความเย็นถึงจุดที่กำหนดให้ชั่วคราว

- ฝุ่นผง

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นผงให้ดี การกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การที่เข็ดเต๋าก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่ควรกระทำเป็นอย่างมาก ในบางแห่งถึงกับบังคับให้ต้องถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์เพื่อรักษา

ความสะอาด

- แสงสว่าง

โดยทั่วไปใช้แสง ARTIFICIAL 500 – 600 LUX ไม่ GLARE มากนัก มีความเข้มของ

แสง 40 แรงเทียน หรือขนาดที่สามารถอ่านหนังสือได้อย่างสบายตา
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง การส่องเข้ามาโดยตรง Line Printer เป็นการสะท้อนแสงกับวัสดุภายในห้องคอมพิวเตอร์ รมกวนสายตาของ OPERATOR อีกทั้งยังก่อให้เกิดความร้อนอีกด้วย

- เสียง

อุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ เป็นอุปกรณ์ที่มีเสียงดัง ในขณะที่ทำงาน จึงควรใช้วัสดุที่ดูดซับเสียงดังได้

- ความสั่นสะเทือน

โดยทั่วไปเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์จะทนแรงสั่นสะเทือนได้ 0.25 (G – gravitational acceleration) ความถี่ไม่มากกว่า 25 ไซเคิลต่อวินาที

กำลังไฟฟ้าต้องการกำลังต่าง ๆ กัน ตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น IBM 7070 ต้องการ 208 – 230 VOLT 60 CYCLE 37 Kva Frequency ระหว่าง 0.5 cycle ระบบไฟฟ้าแยกกันกับระบบไฟฟ้าทั่วไปของอาคารเดินสายไฟฟ้าสอดให้ขึ้นจ่ายไปตามอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือทำเป็นสะพานสายไฟฟ้า เพื่อความประหยัดแต่อาจเกิดอันตรายได้ง่าย จะต้องรักษากำลังไฟฟ้าให้สม่ำเสมอตลอดไป การตัด หรือดับไฟฟ้า เป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ อาจจัดให้มีเครื่องผลิตไฟฟ้าฉุกเฉิน สำหรับกรณีที่ไฟดับถ้าจำเป็น การป้องกัน

จำเป็นต้องรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดจากเพลิงไหม้ โจรกรรม และการทำลายข้อมูล ตลอดจนระบบคอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัย เพราะนอกเหนือจากราคาอุปกรณ์ซึ่งมีราคาแพงมากแล้ว ราคาข้อมูลที่เกิดขึ้นก็ยังมีค่า

2.9 ระบบแสงสว่าง

การจัดระบบแสงในสำนักงานเพื่อการตกแต่ง นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้เกิดความกระฉับกระเฉงในการทำงาน แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แสงไฟฟ้า เป็นการสิ้นเปลืองมากแต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่าง ๆ ได้สะดวกและมีความสม่ำเสมอ สามารถควบคุมได้ง่าย ทั้งทิศทางของแสง ปริมาณของแสง ตำแหน่งที่ตั้ง และอุณหภูมิสีของแสง

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่ใช้กับห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลและไม่ทำให้มีสีของวัตถุเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ ใช้ได้ 2 วิธีคือ ให้แสงส่องตรงจากหลังคาจะต้องออกแบบหลังคาเป็นกระจกฝ้ากรองแสงไวโอเล็ตได้ และแสงจากผนังด้านข้างผ่านทางหน้าต่าง โดยควรจะมีอุปกรณ์ในการบังแดดและป้องกันแดด เช่น ม่าน หรือมู่ลี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติกับแสงไฟฟ้า มีดังนี้

ข้อดีของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า
2. ให้ผลในทางการมองเห็นเพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อยๆ
3. เป็นแสงที่มีความนุ่มนวลและอุณหภูมิสีถูกต้อง

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อยๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้ตามต้องการ
2. ไม่สามารถบังคับทิศทางของแสงให้เป็นไปตามต้องการได้
3. สามารถเลือก MOOD ได้ โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้มสีได้ตามความต้องการ

ข้อเสียของแสงไฟฟ้า

1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การให้แสงภายในอาคาร ถ้าทำอย่างผิด ๆ จะทำให้หมดความน่าดูได้
3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในห้องดูผิดความเป็นจริงไปได้




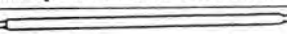

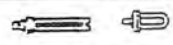





ระบบการให้แสงสว่างที่นำมาใช้กับสำนักงานสามารถเลือกได้สองอย่างคือ หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT) และหลอดชนิดที่มีไส้หลอด (INCANDESCENT LIGHT) ดังนั้นการเลือกใช้แสงในสำนักงาน จึงควรพิจารณาทั้งสองประเด็นนี้

FLUORESCENT LIGHTING ใช้ได้จำกัดให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางของแสงได้ มีอุณหภูมิของสีไม่ตรงตามธรรมชาติ

INCANDESCENT LIGHTING สามารถให้แสงเป็นจุดหรือบังคับทิศทางของแสงได้ หลอดไฟอย่างหนึ่งจะต่างกับอีกอย่างหนึ่งมากแม้ว่าสีของแสงจากหลอดไฟทั้งสองชนิดใกล้เคียงกันมากก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงคุณสมบัติและการใช้งานของหลอดไฟฟ้า

ชนิด	แบบ	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
หลอดไส้ร้อนสว่าง (INCANDESCENT LAMPS)			
	หลอดไส้ธรรมดา	ใช้และติดตั้งง่าย ราคาถูก มีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใสและฝ้า	ใช้เป็นโคมส่องสว่างทั่วไปและโคมประดับตกแต่ง
	หลอดสปอตไลท์	หลอดโคมประเภทสะท้อนแสง สามารถให้ความเข้มข้นแสงสูง	เหมาะสำหรับใช้เป็นโคมประดับตกแต่ง หรือใช้ส่องเน้นเฉพาะจุด
	หลอดโคมราง หลอดโคมรางชนิดแฟรง	รูปทรงกระบอกทึบ ไม่แสงสัวและมีความสว่างมากกว่า คิดคั้งง่าย มีอายุการใช้งานนานกว่าหลอดไส้แบบธรรมดา	เหมาะสำหรับใช้เป็นโคมส่องเน้นเฉพาะที่ในตู้เค้นโต๊ะคูดคา และสร้างบรรยากาศให้ดูสดุดความสลกต้งต่างๆ
หลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT LAMPS)			
	หลอดชนิดอะลูมิเนียมฟอสเฟต TLD	ให้แสงสว่างมากเป็นสัดส่วนกับวัตต์ไฟถึง 10%	นิยมใช้หลอดชนิดนี้ภายในและภายนอกอาคาร
	หลอดประเภทไฟ SU	สามารถใช้แทนหลอดไส้ได้ทั้งในโคมที่ติดตั้งโคมไฟ 75%	เหมาะสำหรับใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา
	หลอดประเภทไฟ PL	รูปทรงกระบอกทึบ มีอายุการใช้งานยาวนานกว่าหลอดไส้ถึง 80%	เหมาะสำหรับสถานที่ที่เปิดไฟเป็นเวลานาน และสถานที่ที่ต้องการความสว่างนาน
หลอดก๊าซ ปล่อยแสง (GAS - DISCHARGE LAMPS)			
	หลอดแสงจันทร์ (ML)	มีอายุการใช้งานยาวนาน สีของแสงสวย ติดตั้งง่าย ประสิทธิภาพดีกว่าหลอดไส้ธรรมดาทั่วไป	เหมาะสำหรับใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาทั่วไป ในโรงงานขนาดเล็ก โฟโตนม บริเวณสวน สถานที่บริการต่างๆ
	หลอดแสงจันทร์ ความดันสูง (HPL - H)	มีประสิทธิภาพการใช้งานสูง อายุการใช้งานยาวนาน คุณภาพของแสงดี	เหมาะสำหรับใช้แทนหลอดไส้ทั่วไป โฟโตนม สวนสาธารณะ สนามกีฬา โรงงานทั่วไป
	หลอดแสงจันทร์ - ฮาไลด์ (HPI - HPI - T, MHN - T, MHN - TD)	ให้แสงสว่างมาก และสว่างมากกว่าชนิดอื่น จึงให้ความถูกต้องของสีมากกว่า มีอายุการใช้งานยาวนาน	เหมาะสำหรับใช้ให้แสงสว่างในอาคาร การถ่ายภาพโดยหลอดไฟชนิดนี้ โฟโตนมกีฬา โฟโตนมและสวนสาธารณะ
	หลอดโซเดียมความดันสูง (SON, SON-T, SON-H)	ให้ความสว่างมากกว่าหลอดแสงจันทร์ เป็นหลอดประหยัดพลังงาน ให้แสงขาว กินไฟน้อย ให้แสงสีเหลืองของ อายุการใช้งานยาวนานมาก	เหมาะสำหรับใช้เป็นไฟให้แสงสว่างภายนอกอาคาร ไฟโรงงาน หลอด SON-H สามารถใช้แทนหลอดแสงจันทร์ที่ให้แสงสว่างมากกว่า
	หลอดโซเดียมความดันต่ำ (SOX)	ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดชนิดอื่น สีของแสงเป็นสีเหลืองเข้ม รัศมีของหลอดจะยาวทำให้สีเพี้ยนไปจากความเป็นจริง มีอายุการใช้งานยาวนานมาก	เหมาะสำหรับใช้เป็นไฟโตนม ในนอกอาคารที่ ต้องการเน้นเรื่องความประหยัด โดยไม่คำนึงถึงความถูกต้องของสี

ชนิดของหลอดไฟมีดังนี้

- Ceiling mounted fitting (ชนิดติดเพดาน)
- Suspended or pendent fitting (ชนิดแขวน)
- Wall trackets (ชนิดติดผนัง)
- Ceiling-mounted lighting (ชนิดฝังซ่อนเพดาน)
- Variable lamp (ชนิดเคลื่อนย้ายได้)

ระบบการให้แสงสว่างให้สำนักงานนั้น ออกแบบเพื่อการทำงานให้แสงสว่างจึงต้องมีการออกแบบให้ตรงตามความต้องการทางด้านจิตวิทยา ให้บรรยากาศแบบเชื้อเชิญ ร่าเริง แจ่มใส

ปัจจัยสำคัญในการกำหนด คือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลงระหว่างสิ่งที่ให้แสงสว่างและสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติการให้แสงสว่างที่เป็นในสำนักงานทั้งหมด ซึ่งปัจจุบันนี้ไม่ค่อยมีการคำนวณการจ้าของแสง ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้นิยมทำกันนัก

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงจ้าได้ถ้าพิจารณา การตัดกันของแสงในสำนักงานขนาดใหญ่ ตาจะปรับตัวของมันเองในความเข้มของแสงที่ต่างกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เคืองตา การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ ควรคำนึงถึงเหตุผลที่ว่าไม่ควรเกิน 3 : 1 ควรจะมากกว่า 2 : 1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนรวมถึงตัวเพดานซึ่งมีสีอ่อน มักจะติดตั้งตัวให้แสงกับเพดาน เพื่อจะทำให้การพิจารณาความตัดกันของแสงสว่างระหว่างที่มาของแสงกับเพดานโดยรอบ ซึ่งจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันและกัน ถ้าการส่องสว่างถูกกำหนดในบริเวณที่ทำงานแต่อย่างเดียว อาจจะเป็นการช่วยในด้านเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตาสองมนุษย์นั้นจะพร่าถ้าบริเวณโดยรอบต้องตกอยู่ในความมืด เหตุฉะนั้นกรณีพิเศษที่มีไฟเฉพาะจุดในบริเวณทำงานจึงเป็นที่นิยม บริเวณโดยรอบควรให้แสงสว่างอย่างเหมาะสม การรวมแสงโดยทั่ว ๆ ไปใช้เพียงเฉพาะสำนักงานเล็ก ๆ ในสำนักงานใหญ่แบบจัดผังรวม การเปิดไฟสว่างมากเกินไป จะทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

ด้วยวิธีการที่ใช้แสงสว่างสม่ำเสมอในสำนักงานเพื่อมิให้เกิดเงา อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ควรแยกให้ออกจากกัน การเกิดเงาจะเกิดขึ้นเมื่อที่มาของแสงอยู่ในที่สูงมาก ๆ การให้แสงทางอ้อม หรือให้แสงแผ่ออกก็จะทำให้ลดเงาลงได้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตาจากการมองที่มีผลจากแสงจ้าอันเกิดจากที่มาของแสงโดยตรง แสงจ้าอาจทำให้สายตาสั้น เมื่อวัตถุได้ลึกลงมากเกินความต้องการของการเห็นเราเรียกว่าลักษณะนี้ว่าเกิด "แสงจ้า" ซึ่งแสงจ้านี้แบ่งออกได้ 2 ชนิด คือ แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น ถ้ารูปหรือแสงจากการระเบิด จะทำให้นัยน์ตาพร่ามองไม่เห็นชั่วขณะหนึ่ง และแสงจ้ารบกวน คือ แสงสว่างมากเกินไปทำให้มองเห็นสิ่งใดด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยม แสงสว่างในตอนกลางวัน ควรจะให้เข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะที่คนทำงานเขียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ เหตุฉะนั้นจึงอธิบายได้ว่า ทำไมจึงตั้ง โต๊ะให้ทิศทางได้มุมฉากกับหน้าต่าง ด้วยการจัดแบบนี้แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้าแสงอาทิตย์อันแรงกล้าส่องเข้ามาในห้อง เพราะตามนุษย์รับแสงที่ได้เข้ามาทางซ้ายถึงแม้ว่าบางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง ดังนั้นเหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงาน ควรจะจัดให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตก แสงส่องทางทิศใต้ควรจะหลีกเลี่ยง ถ้าเป็นไปได้ควรมีการใช้ม่าน เพื่อให้แสงเข้ามาในห้อง กระจายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงต่อการเสียสายตา ในบางครั้งอาจจะวางโต๊ะเป็นมุม 10-20 องศา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหน้าต่าง แสงจะไม่ส่องเข้ามาทางด้านซ้ายโดยตรง ซึ่งเป็นแบบที่ดี แสงอาทิตย์เข้าทางเหนือเป็นแบบที่ดีในแง่ที่ได้รับแสงตอนกลางวัน แต่ถ้าพิจารณาแล้วไม่เหมาะสมทางด้านจิตวิทยาการจัดแสงสว่างในสำนักงาน ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติในสำนักงาน ซึ่งไม่อาจเพียงพอกับความต้องการ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องมีแสงไฟฟ้าช่วย ดังนั้นการออกแบบให้แสงสว่างมีน้อยหรือมากต้อง

ให้มีลักษณะคล้ายกับแสงในตอนกลางวัน แทนที่แสงธรรมชาติในวันที่แสงธรรมชาติขมุกขมัว ความต้องการนี้มีผลทางด้านการให้สีของแสงสว่าง และทิศทางการกระจาย

แสงสว่างภายในบริเวณที่ทำงานเฉพาะบุคคลปัจจุบันไม่นิยมใช้เพราะว่าสายตามนุษย์เมื่อยล้าโดยการที่ต้องปรับตัวเองให้เข้ากับความเข้มของแสงในระดับต่างกัน การให้แสงอย่างสม่ำเสมอในสำนักงานทั้งหมด โดยมีให้แสงเฉพาะจุดเป็นที่นิยมทั่ว ๆ ไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานใหญ่ ๆ

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้ 3 ระบบดังนี้

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง
(LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILING)
2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการการให้แสงเฉพาะจุด
(COMBINE CEILING LIGHT WITH DESK AND FLOOR LAMP)
3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์
(LIGHT INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง

ระบบนี้ใช้หลอด FLUORESCENT ฝังหรือติดกับเพดานโดยตรง และจะมีฝาครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสง และลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาลง ฝาครอบดังกล่าวทำด้วยพลาสติกหรือวัสดุโปร่งแสงอื่น ๆ หรืออาจเป็นตะแกรงอลูมิเนียมครอบอีกทีหนึ่ง

ระบบการใช้แหล่งกำเนิดกับเพดาน สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องสว่างจึงควรกระทำ (โดยการเพิ่มเพดานส่องสว่างให้กับตัวหลอด) แต่ก็ต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ หลอดไฟที่เป็นทั้งสแตนด์ ให้ส่องสว่างเป็นจุด ในขณะที่เดียวกันกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับปรุงทิศทางการส่องแสงเพื่อลดความจ้า คือ การใช้เพดานแบบกระจายแสงฟลูออเรสเซนต์ติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้องและเพดานประกอบด้วยแผ่นพลาสติก เพื่อย่นขนาดในการเพิ่มการส่องสว่างและการกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติก ฟรอยด์ ตัวกันความร้อน วางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้าง

ท่อน้ำทั้งหมดและท่อขออนสายไฟและท่อบริการอื่น ๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้ซึ่งก็มีความเหมาะสมกับการให้อุณหภูมิให้แสงสว่าง โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่ว ๆ ไป รวมทั้งการวางสายและการติดตั้งเพดานแบบกระจายแสงนี้ประกอบด้วยราง ซึ่ง

ทำเป็นรูปตัวรางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสงฟลูออเรสเซนต์และกระจายแสงให้อ่อนลง วิธีนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย รางที่รับกับกระจายแสงจะวางทั่วเพดาน อาจจะ

พิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผง ACOUSTIC นอกจากนี้เพดานกระจายแสง อาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง ๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป เช่น ห้องชายตัว ห้องโถง ทางเข้า หรือสำนักงานที่จัดรวมแบบขนาดใหญ่

1.2 ระบบเพดานแบบรวม ทิศนะที่เกี่ยวกับการใช้เพดานรวมก็คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดานไปแบบที่สำนักงานใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เกิดระบบระบายความร้อนปรับอากาศหรือท่อส่งของระบบขับถ่ายอากาศภายใน ถ้าจำเป็นควรมีระบบการป้องกันไฟด้วย ตามปกติทั่วไปเพดานแบบรวมนี้ ประกอบด้วยรางซึ่งมีขนาดบางยืดหยุ่นต่าง ๆ ของแผงซึ่งต่ำกว่าตัวเพดานจริง (0.50-0.60 เมตร) ระบบท่อและระบบอื่น ๆ จะฝังอยู่ในช่องนี้การเพิ่มแผงเก็บเสียงกับเพดานนี้ จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบรวมขนาดใหญ่ กำแพงและเพดานจะเก็บเสียงไว้หมด หูจะได้รับเสียงโดยตรงเท่านั้น ไม่มีการก้องกลับ การใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดดันต่ำ ระบบท่อส่งต่าง ๆ จะวางอยู่ในเพดานนี้ การจัดวิธีนี้บางครั้งอาจจะใช้ได้กับระบบที่มีความกดดันสูง ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่หว่านจ่ายความเย็นมีช่องเดียวและเห็นสำนักงานที่มีความลึกมาก ๆ แบบฉบับพิเศษของเพดานรวมนี้ คือ เพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ห้อยออกมาจากเพดานในการติดตั้งเพดานแบบนี้มีได้แสงพื้นผิวที่ต่อเนื่อง แต่ประกอบด้วยระบบที่ติดกันเป็นมุมฉาก ในการมองแบบ PERSPECTIVE จะให้ความรู้สึกกว้างไกลตา

2. ใช้เพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบการใช้แสงเฉพาะจุด

จัดได้ว่าเป็นการให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการก็คือใช้ FLOOR LAMP โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงอยู่ต่ำกว่าระดับเพดาน แล้วส่องแสงขึ้นได้ เพดานเป็นตัวสะท้อนแสงพร้อมกับได้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า DESK LAMPS ซึ่งลักษณะที่ดีก็คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่ช่วยสะท้อนและรวมแสงโดยตรงพื้นที่ที่ทำงาน โคมไฟดังกล่าวจะมีส่วนช่วยบังแสงรบกวนสายตาและมีฐานที่สามารถปรับทิศทางได้ตามต้องการ ระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มแหล่งกำเนิดแสงดังกล่าวมาแล้วตรงข้ามกับระบบไฟที่ต้องมีแผ่นกรองแสงครอบ เพราะไม่เป็นที่รวมฝุ่นละออง ทั้งยังลดอุปกรณ์ประกอบโคมไฟทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งได้มาก

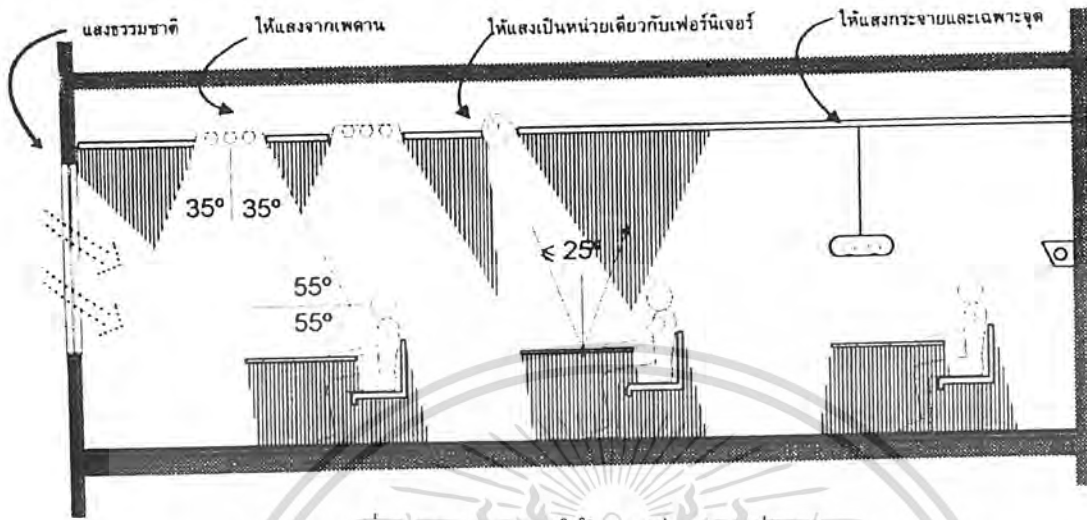
3. รวมระบบการให้แสงสว่างเป็นหน่วยเดียวกับเฟอร์นิเจอร์

เป็นระบบการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบดังกล่าวมาแล้วรวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ วิธีการก็คือ ให้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น WORK STATION หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจุดเดียวส่องขึ้นเพดานเป็นตัวกระจายแสงพร้อมกันนั้นก็

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ไปเผยแพร่จะขอสงวนการคัด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่องสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงมากกว่าปกติ และในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบ ๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMPS ประกอบไปด้วย



ภาพที่ 2.25 แสดงการให้แสงสว่างแบบต่าง ๆ

2.10 การควบคุมเสียงในสำนักงาน

เสียงที่ไม่ได้สร้างความพอใจในขณะที่ต้องการใช้เสียงในการทำงาน การสนทนา ในการติดต่องานการประชุม ฯลฯ ซึ่งผลการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานจะเกิดขึ้น คือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การส่ง หรือรับโดยการได้ยินเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เรามีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

1. การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้นั้นอยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง
2. การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือ การปิดกั้นเสียงจากภายนอก หรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดที่ต้นกำเนิดเสียงที่รบกวนนั้น นอกจากนั้นอาจเป็นการใช้

สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารของศูนย์ฯ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจำกัดที่ตัวต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีด อาจจะสามารถจัดให้อยู่ใน ส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้วิธีเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงานโดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานที่เดียว

การใช้วิธีดูดซับเสียงวิธีนี้ควรรีให้สิ่งที่ดูดซับเสียงอยู่ใกล้ที่กำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ก็คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินทางไปกระทบถูกวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกันคือ การดูดซับเสียงโดยตรง การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน และการดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

- การดูดซับเสียงโดยทางตรงนั้น ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้น อยู่ใกล้ตำแหน่งกำเนิดเสียงมาก ๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป
- การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรกแต่เป็นไปในลักษณะสองชั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้าสู่ฉากดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี
- การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบ ๆ ด้าน โดยให้น่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ สามารถดูดซับเสียงด้วย

ระบบควบคุมเสียงแบบ MASKING SOUND SYSTEM

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ต้นเหตุที่ทำให้เกิดเสียง BLACKGROUND NOISE โดยทั่วไป ได้แก่ คนและเครื่องมือเครื่องใช้ แต่ถ้าระดับเสียงที่เกิดขึ้นไม่เป็นระเบียบ ฟังไม่ได้ศัพท์ก็เป็นเหตุให้การควบคุมความถี่ของเสียงไม่สม่ำเสมอ ก็คือการนำเอาระบบควบคุม BLACKGROUND NOISE มาใช้

การควบคุม BLACKGROUND NOISE โดยใช้ระบบของ MASKING SOUND SYSTEM ซึ่งมีลักษณะเป็นอุปกรณ์ที่ผลิตเสียงที่เป็น BLACKGROUND NOISE ความถี่หนึ่งออกมาโดยมีระดับเสียงที่ต่ำ นุ่มนวลและสม่ำเสมอแผ่กระจายออกไป ซึ่งจะช่วยอำพรางเสียงรบกวนภายในที่เกิดขึ้นทำให้เกิดการสมดุล (BALANCE) ของเสียง วิธีนี้บางที่เรียกว่า PINK หรือ WHITE SOUND

เครื่องมือที่ผลิตระบบเสียงดังกล่าว จะมีลักษณะเป็นกล่องแขวนอยู่บนเพดาน ซึ่งจะมีระบบควบคุมในแต่ละชั้นอยู่ที่ SERVICE CORE หลักสำคัญของการออกแบบเสียงระบบนี้ ต้นเสียงจะต้องไม่สังเกตเห็นได้ เพราะถ้าเป็นสิ่งที่ค้นหาหรือบอกกล่าวให้กระจ่างแล้วว่าเสียงเหล่านั้น

เอกสารเกิดจากต้นกำเนิดเสียงโดยอ้อมไม่เป็นการดีในเรื่องของจิตวิทยา เนื่องจากถือว่าเป็นสิ่งรบกวนต่อผู้ไม่ผู้การณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ระบบ MASKING SOUND จะให้ผลดีอย่างมากเมื่อนำไปใช้ในบางจุดที่ต้องการ เช่น ในห้องเดียวสำหรับต้องการ PRIVACY แต่ถ้ามีระดับเสียงหลายความถี่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะรู้สึกว่าเป็นสิ่งรบกวนและน่ารำคาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานที่จ้องใช้ระยะเวลาอันยาวนาน ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางนี้จะไม่สนับสนุนให้ใช้

การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT) มีวิธีการดังต่อไปนี้

1. การป้องกันเสียงสะท้อนจากเพดาน เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณา ระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้ง VERTICAL BAFPLE ใต้เพดานหรือเหนือเพดานออกแบบเพดานลักษณะและระบบเพดาน ธรรมดา (FLAT CELLING) และใช้วัสดุดูดซับเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดานควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.85 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดานควรคำนึงถึงระบบต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงส่วนใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนแสงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงก็มีหลักการคล้ายกับฉากกันและพรม คือ เมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดานและบางส่วนจะถูกดูดซึมไว้ เสียงผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไปกลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะไม่ทำหน้าที่ดูดซับเสียงไว้ เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นรวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ หัวจ่าย แอร์ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

การออกแบบเพดานแบบ COPPER และ VERTICAL BAFPLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนี้ยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย แม้ว่าอาจเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเพียงในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซับเสียงธรรมดา (ACOUSTICAL TIES)

2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (ACOUSTICAL FLOOR) พื้นก็เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้นจึงนับว่า เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนที่จะเกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้พรมเป็นวัสดุพื้นที่ช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้นเพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก (IMPACT NOISES)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (SOUND ABSORPTION)
- ลดเสียงบนผิวพื้น (SURFACE NOISE)

พรมปลายตัด (CUT PILE) จะมีสัมประสิทธิ์ของการดูดซับสูงกว่าชนิด LOOPED PILE เล็กน้อย (กรณีที่ปูบนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำ เพราะจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงได้ถึง 70 เท่า วัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมผ่านอย่างเพียงพอ

การปูพรมสำหรับพื้น จึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง (SOUND ENVIRONMENT) ทั่วไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน (THE ACOUSTIC CEILING SYSTEM) ซึ่งนับว่ามีผลรองจากเพดาน

3. การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES) พื้นผิวที่ตั้งตรงได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน (DRAPES) ฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดเป็นสิ่งที่ควรพิจารณา เนื่องจากมีคุณสมบัติทั่วไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรจะมีประมาณ 75 หรือมากกว่า

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีดังนี้

- ผนังภายใน (INTERIOR WALL) กรณีที่ต้องการใช้ผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อนเสียงวิธีง่าย ๆ ก็คือการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงดังที่ได้กล่าวมาแล้วแต่สำหรับสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะ การกั้นผนังจรดเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้นก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

- ผนังภายนอก ผนังภายนอกจะประกอบด้วยหน้าต่าง เป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจก อาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิดเปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก

เพราะถ้าหิดม่านลง ก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกแผ่นใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้น ก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่พอเหมาะ หรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่งวิธีดังกล่าวนับว่าประสบผลมากกว่า คุณสมบัติของวิธีนี้ก็คือทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่สามารถจะทำได้ วิธีดังกล่าวก็สมควรที่จะทำ

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ดปรับองศาของการปิดเปิดได้ติดตั้งตามแนวตั้ง (VERTICAL BLIND) ซึ่งจะช่วยการป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนี้ยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเป็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่ายและสะดวกทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังด้วย

วัสดุในการดูดซับเสียง

การเลือกใช้วัสดุในการดูดซับเสียงที่มีอยู่ในท้องตลาด ปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้งแผ่นดูดซับเสียง เช่น เซฟวิงบอร์ด เป็นต้นและวัสดุที่มีรูพรุน โดยมีวัสดุเก็บเสียงด้านหลัง
2. พวงฉาบและพ่นเป็นพลาสติกและวัสดุพวกเส้นใย (ไฟเบอร์กลาส) บนสิ่งที่ต้องการ
3. ชนิดที่เป็นยืดหยุ่นได้ เช่น พวงไฟเบอร์กลาส พรม ฟองน้ำ

2.11 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่ สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบคือ

1. แอร์สปลิท (AIR COLLED SPIRT SYSTEM)
2. แอร์หน้าต่าง (WATER COLLED DIRECT EXPANTION SYSTEM)
3. ซิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR-COLLED CHILLED WATER SYSYSTEM)
4. ซิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER CLLED CHILLED WATER SYSTEM)

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

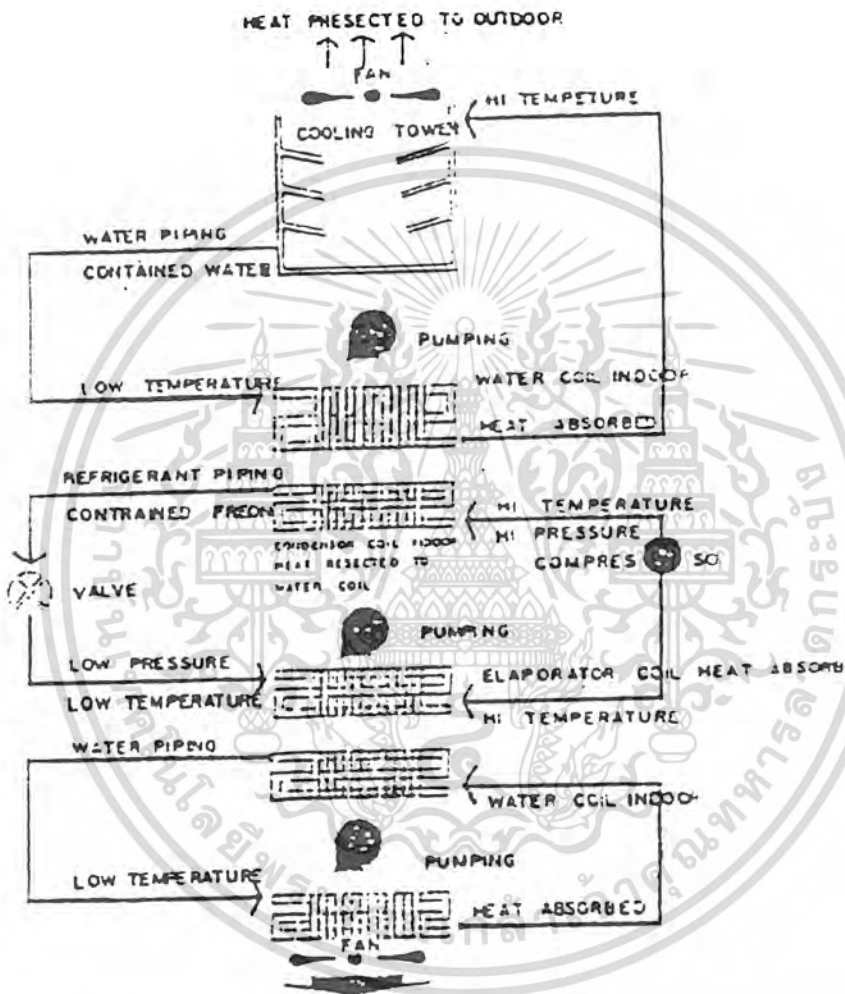
1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสีย คือ ไม่สวยงามมีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้นการใช้แอร์แบบหน้าต่างจึงเป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้ให้เป็นจุดเดียวกัน

2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง

แต่เสียกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง ประการสำคัญคือ จะต้องทราบว่าเครื่องส่งลมเย็น จะต้องอยู่ตรงส่วนใดของอาคารที่สำหรับตั้งเครื่องอยู่

ใกล้เครื่องระบายความร้อน ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนเพื่อลมที่ปล่อยออกมาจะได้กลับเข้าเครื่องได้สะดวก และจะต้องเป็นการสะดวกในการบำรุงดูแลรักษาด้วย

3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก ๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษาดีกว่าแอร์สปลิทมาก



ภาพที่ 2.26 แสดงการทำงานของแอร์ระบบสปลิท (SPIRAL SYSTEM)

หลักการเครื่องปรับอากาศในระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

หลักการคือ ส่งความเย็นไปตามท่อส่ง โดยใช้ น้ำเป็นตัวกลาง กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็น แล้วมีลมส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคาร โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า UNIT หรือ AIR HANDLING เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้นและเป่าลมผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงานอีกทั้งไปใช้

FAN COIL นั้น สามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็วและให้ความสะดวกในการปิด-เปิดเฉพาะส่วน
ได้โดยแยก FAN COIL หลาย ๆ ตัวตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ที่ใช้
สำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL นั้น ๆ
ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ ๆ เช่น โถงแสดงงาน โถงประชุม ห้องอาคาร ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มาก เป็นไป
ไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรง ให้ได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ จะเป่าลมเย็นจาก FAN
COIL ไปในท่ออากาศ (AIR DUCT) ซึ่งจะเกิดเชื่อมโยงกันเป็น NET WORK และมีช่องปล่อยลม
เย็น (DIFFUSER) อยู่กระจายไปที่จะนำหน้าที่จะกระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุม
อุณหภูมิก็ทำโดย THERMOSTAT และความเร็วของพัดลมในส่วน FAN COIL นั้น ๆ นั้นเอง

การระบายอากาศส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้นทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน
FAN COIL UNIT การ RETURN AIR ภายในห้องกลับส่วน FAN COIL นั้น อาจทำโดยใช้
RETURN AIR DUCT เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน FAN COIL หรืออาจทำเป็น GRILL ที่ห้อง
FAN COIL เลยก็ได้ ถ้าผนังของห้อง FAN COIL อยู่ติดกับห้องนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่ความพอ
ดีพอเหมาะในประการต่าง ๆ กัน เช่น ระยะทางในการ RETURN AIR หรือ ประโยชน์ใช้สอยของ
พื้นที่นั้น ๆ เช่น ห้องอาหาร การทำ RETURN จะต้องคำนึงถึงกลิ่นที่มาจากเคาน์เตอร์ หรือ ครูว์ที่
อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ผู้คนนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น
หลักในการพิจารณาใช้ท่อ-ลม ในอาคารลักษณะต่าง ๆ

1. ใช้ปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ท่อลม เป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลาง จนถึงห้องขนาด
ใหญ่ บางทีก็มีแบ่งออกเป็นห้องย่อย ๆ ในกรณีเช่นนี้ ห้องย่อย ๆ เหล่านี้ควรมีความต้องการใช้การ
ปรับอากาศพร้อมกัน เพราะถึงแม้บางขณะในบางห้องอาจไม่มีความต้องการใช้แต่ท่อลมยังคงทำ
หน้าที่ส่งลมให้ห้องนั้นอยู่นั่นเอง

2. ต้องการให้มีความประหยัดและสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่ง ต้องใช้เครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน SPLIT
SYSTEM เพื่อให้การกระจายลมเย็นไปได้ทั่วทั้งห้อง ซึ่งมีทั้งเครื่องระบายความร้อน
CONDENSING UNIT และเครื่องส่งลมเย็นหลาย ๆ ตัว หมายความว่า จะต้องเดินท่อลมระหว่าง
เครื่องทั้งสองหลาย ๆ ชุด

สำหรับเครื่องที่ใช้ประกอบกับท่อลม การติดตั้งอาจจะทำเพียงชุดเดียว ค่าของกับค่าแรง
จึงมักถูกกว่า โดยการกันห้องปิดเสียงก่อนแล้วจึงต่อท่อลมผ่านไปยังสถานที่ต่าง ๆ โดยการที่ซ่อน
ท่อไว้ด้านบน แต่จะต้องเสียค่าเกิดท่อลมเพิ่มขึ้นอีก แต่เมื่อเทียบราคาแล้วก็อาจจะถูกกว่าอยู่นั้น
เอง ข้ายังดูเรียบร้อยและสวยงามกว่าอีกด้วย

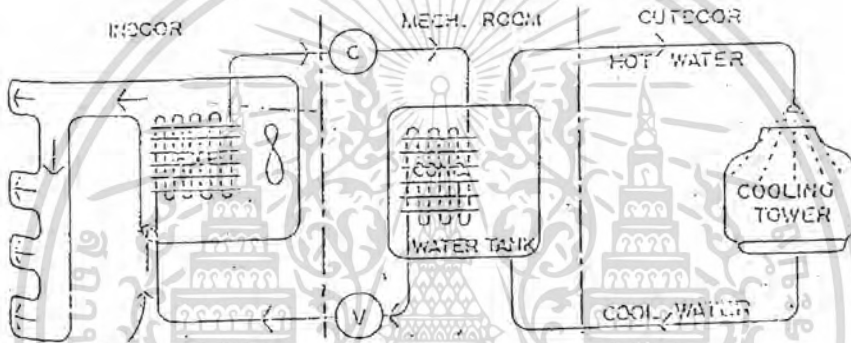
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ต้องการกระจายลมให้ทั่ว

ท่อลมเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ต่าง ๆ ได้ทั่วถึง หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าลมไปตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางประเภท เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ หรือโรงงานบางแห่ง เช่น โรงงานทอผ้าที่จำเป็นต้องให้ท่อลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่ จึงต้องให้ท่อลมสำหรับควบคุมอุณหภูมิให้อากาศสม่ำเสมอทั่วบริเวณ อุปกรณ์ที่ช่วยในการควบคุม เช่น อุปกรณ์ความร้อน (HEATER) อุปกรณ์เพิ่ม หรือลดความร้อน (HUMIDIFIER หรือ DEHUMIDIFIER) รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่นยังสามารถติดตั้งในระบบท่อลม นอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำได้ง่ายกว่าอีกด้วย



ภาพที่ 2.27 แสดงการทำงานของแอร์ระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM
สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบท่อลม

1. จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ถ้ามี ระยะห่างของฝ้าและเพดาน จะต้องนำมาประกอบในการพิจารณากำหนดขนาดและแนวท่อ ถ้าท่อลมจะเดินลอย ซึ่งอาจจะเดินอยู่ในหรือนอกอาคารได้ ส่วนมากจะตีก่องปิดเพื่อป้องกันท่อเสียหาย และเพื่อความสวยงามอีกด้วย
2. โครงสร้างหลังคา ให้ประกอบการพิจารณาว่าจะแขวนท่อลมอย่างไร
3. ตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ตำแหน่งของคาน อาจจะสามารถกำหนดได้จากตำแหน่งเสาเพราะเสาจะทำหน้าที่รับคาน ตำแหน่งหลอดไฟ แผ่นฝ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ เช่น ตำแหน่งคนนั่ง ฯลฯ เพื่อจะได้เลือกช่องลงของลมเย็นได้อย่างเหมาะสม
4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานก็สามารถกำหนดขนาดท่อลม และหัวจ่ายให้เล็กเพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้วยังจะต้องเพิ่มก่องลดเสียง (SOUND ATTENUATION) อีกด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่า ควรจะให้เป่าลมไปไกลถึงแค่ไหน การกระจายลมจึง

จะทั่วถึง ในบริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมาก หรือ โดนแดด ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวจ่ายลม

หน้ากากลมโดยทั่ว ๆ ไปจะเรียกรวม ๆ กันว่า AIR CRILIE

หน้ากากจ่ายลม เรียกว่า SUPPLY AIR CRILIE

หน้ากากลมกลับ เรียกว่า RETURN AIR CRILIE

หน้ากากติดเพดาน เรียกว่า AIR DIFUSER

หน้ากากติดข้างฝา เรียกว่า AIR REGISTER

ลักษณะการออกแบบช่องลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เปิดโล่ง หรือบริเวณกันห้องไม่ถึงฝ้าเพดาน จะมีช่องเปิดติดต่อไปจนถึงตัวเครื่องส่งลมเย็นได้ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่าง ๆ ที่แยกกันเป็นอิสระต้องจัดทางลมให้มีทางลมกลับ ซึ่งมีอยู่ 3 วิธีคือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตู หรือผนังลมที่เป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านช่องนี้
2. เจาะตรงช่องใส่หัวลมกลับบนฝ้า โดยมีหัวลมกลับอันหนึ่งอยู่ในห้องและอีกอันหนึ่งอยู่นอกห้อง ลมจะกลับเข้าไปในเครื่องโดยผ่านเข้าไปทางฝ้าทางหัวลมกลับอันที่อยู่ในห้องแล้วไปทะลุออกที่หัวลมกลับอันที่อยู่นอกห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อลมระหว่างท่อลมกลับ ทั้งสองอันนี้ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้ลมได้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในฝ้า วิธีนี้ดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียงภายในห้องลอดออกมาได้ เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายก็สูงกว่าด้วย
3. เดินท่อลมกลับจากห้องต่าง ๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

2.12 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น

1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (เครื่องดับเพลิงชนิดถัง)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (PORTABLE EXTINGUISHER) เป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขณะที่เพลิงเริ่มเกิด เพลิงขนาดเล็กดับได้ไม่ยาก แต่ทิ้งไว้มันจะโตเป็นเพลิงใหญ่ ดังนั้นเครื่องดับเพลิงชนิดแบบหิ้วจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยดับเพลิงตั้งแต่เริ่มเกิด ลักษณะพิเศษคือ สามารถหยิบใช้งานได้รวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2 ½ แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งได้ทุกสถานที่

ระบบ STAND PIPES พร้อม FIRE HOUSE

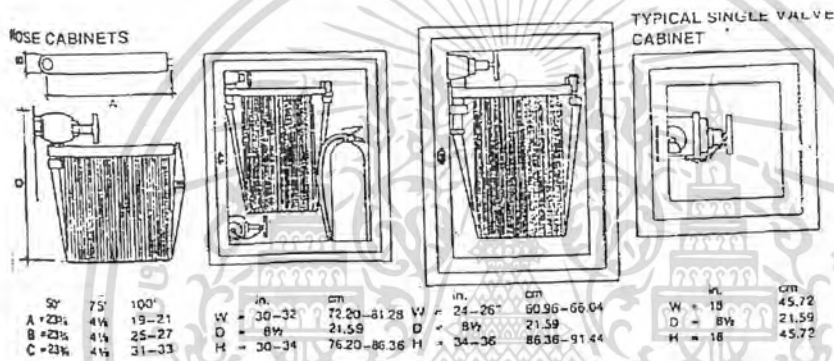
โดยทั่วไปในต่างประเทศระบบป้องกันอัคคีภัยสาธารณะ จะต้องจัดเตรียมไว้ให้สำหรับอาคารที่สูงไม่เกิน 7 หรืออาคารที่รถดับเพลิงเข้าถึงได้ยาก ต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารโดยทั่วไปมักจะใช้ระบบเดินท่อดับเพลิง (STAND PIPES) พร้อมหัวฉีด (FIRE HOUSE)

การติดตั้งท่อดับเพลิง (STAND PIPES OR LINE) ภายในอาคาร ประกอบด้วยท่อเย็นแนว
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE PUMP) ขึ้นไปถึงหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคารและ
ไม่มีการเชื่อมต่อ ทั้งสิ้น ยกเว้นห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(OUTLET) สำหรับสายสูบลมจะอยู่ในบริเวณห้องบันได หรือใกล้กับบันไดหนีไฟ เพื่อการต่อใช้ได้สะดวกในเวลาฉุกเฉิน และเพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากไฟไหม้

ท่อดับเพลิงที่เดินอยู่ในอาคาร เราจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทไม่มีน้ำ (DRY) และประเภทมีน้ำ (WET)

โดยทั่วไปอาคารที่มีขนาดสูงจะต้องมีการแบ่งเขตโซน สำหรับท่อเย็นหรือท่อดับเพลิงในระบบส่งน้ำช่วง (RELAY SYSTEM) ทั้งนี้เพื่อให้ความดันของน้ำที่หัวท่อของน้ำจ่ายน้ำ สำหรับสายสูบน้ำได้คงที่ การกำหนดเขตโซนสำหรับท่อเย็นดับเพลิงใช้แบ่งกำหนดเช่นเดียวกับการแบ่งเขตโซนท่อน้ำใช้ เครื่องสูบน้ำที่พื้นชั้นล่างจะสูบน้ำที่สำรองดับเพลิงจากถังพักน้ำ เพื่อจ่ายไปยังท่ออื่นตามโซนต่าง ๆ ที่อยู่เหนือขึ้นไปจากถังพักน้ำของทุก ๆ โซนจะต่อขึ้นไปยังถัง



ภาพที่ 2.28 แสดงการทำงานของระบบดับเพลิงแบบ STAND PIPES พร้อม FIRE HOUSE

2. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ เป็นระบบที่ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบป้องกันเพลิงแบบเดิม เช่น หัวฉีดหลุดจากสาย หัวฉีดแตก เครื่องดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เครื่องดับเพลิงผิดชนิด เป็นต้น ระบบดับเพลิงอัตโนมัตินี้จะทำหน้าที่เสมือนยาที่ดีและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจะสามารถลดอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นให้น้อยลงได้

ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

- ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)
- ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะพื้นฐานของทั้งสองส่วนเป็นดังนี้

ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

เป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่คอยตรวจดักจับเพลิง และจะส่งสัญญาณเตือนภัย ให้ตั้งขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง (DETECTOR) ทำหน้าที่ตรวจเพลิง (DETECT FIRE) ที่อาจเกิดขึ้น แผงควบคุม (CONTROL PANEL) ทำหน้าที่เป็นศูนย์ควบคุมรวมของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิง และจะส่งสัญญาณต่อไปให้ระฆังแจ้งเหตุให้ทำงานพร้อม ๆ กันกับส่งสัญญาณให้ส่วนดับเพลิงชนิดสารดับเพลิง (EXTINGUISHING AGENT) ลงมาดับเพลิง เพื่อที่จะให้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัยคงทำงานอยู่ตลอด 24 ชม. ส่วนเตือนภัยจึงมักจะมีแบตเตอรี่สำรองติดตั้งอยู่ด้วยเสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้าจะดับ

ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้ คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้น ๆ มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีด (NOZZLE) ที่ถูกวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมเมื่อเกิดเพลิงไหม้ แผงควบคุม (CONTROL PANEL) จากระบบส่วนเตือนภัยนี้จะส่งสัญญาณที่ถึงบรรจูดับเพลิงให้สารในถังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้น และไปฉีดออกที่หัวฉีกทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ในการออกแบบระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะต้องออกแบบให้ระยะเวลา ตั้งแต่อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสารดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับกินเวลาสั้นที่สุด แสดงให้เห็นส่วนเตือนภัยและส่วนดับเพลิงมารวมกันเป็นระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

เพื่อที่จะให้ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด สำหรับแต่ละงาน ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจึงต้องออกแบบเฉพาะแต่ละงาน ตั้งแต่การเลือกชนิดของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงสำหรับส่วนเตือนภัย การเลือกชนิดของสารดับเพลิง

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้ น้ำ (WATER SYSTEM)

ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง เหมาะกับสถานที่ทำงาน ห้างสรรพสินค้า

2. ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL SYSTEM)

ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL) เป็นสารดับเพลิง เหมาะกับโรงงาน

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE SYSTEM)

ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน (HELON 1301 SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่เห็นเหตุจำเป็นโดยชัดแจ้ง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเหมาะสมสำหรับงานประเภทต่างๆ

1. ระบบที่ใช้น้ำ เหมาะสำหรับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำ คือ ช่วยลดความร้อน และไอน้ำยังทำหน้าที่คลุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะใช้ดับน้ำมัน หรือไฟฟ้าช็อต

2. ระบบที่ใช้ผงเคมี เหมาะสำหรับอาคารประเภทโรงงานทำสี อบสี ถังเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ สารเคมีติดไฟเมื่อดับเพลิงแล้วจะมีสารเคมีอยู่ทั่วไปหมดและจะต้องเก็บกวาดทำความสะอาดภายหลัง โดยทั่วไปผงเคมีจะไม่เป็นพิษ ที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัว เพราะไม่เป็นพิษ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมดไม่ตกปรกเหมือนผงเคมีหรือน้ำ คาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะสมสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องอับ ทั้งนี้เพราะคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดการผิดพลาดและก๊าซฉีดออกมาเอง ในขณะที่มีคนอยู่ในห้อง คนนั้นจะได้รับอันตราย โดยปกติระบบแบบนี้เมื่อใช้กับห้องอับจะมีอุปกรณหน่วงเวลา (TIME DELAY) ซึ่งจะทำหน้าที่หน่วงเวลาเอาไว้ระยะหนึ่งหลังจากส่วนที่เตือนภัยเริ่มทำงาน เพื่อให้ส่วนเตือนภัยเริ่มทำงาน สามารถเตือนให้คนหนีออกจากห้องได้หมดก่อนที่สารดับเพลิงจะทำการฉีดก๊าซออกมา

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะเฮลอน 1301 เป็นก๊าซไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

สปริงเกลอร์น้ำ มีสปริงเกลอร์น้ำเป็นระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติชนิดหนึ่งในสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกลอร์ใช้การเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุดต่าง ๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ โดยจะมีหัวฉีดน้ำติดตั้งไว้โดยที่ระยะทางระหว่างหัวไม่ควรเกิน 15 ฟุต เมื่อเกิดเพลิงไหม้ยามจะเปิดก็อกน้ำและน้ำจะฉีดออกมาจากหัวฉีดน้ำ ซึ่งจะทำให้การฉีกน้ำได้โดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงถึงจุดที่กำหนด ในปัจจุบันสปริงเกลอร์น้ำพัฒนาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์ดีเลิศทริคช่วยในการตรวจดับเพลิง แลบังคับให้หัวสปริงเกลอร์ฉีดน้ำออก ทำให้สามารถดับเพลิงได้ตั้งแต่เมื่อเพลิงเริ่มเกิด

ชนิดของระดับสปริงเกลอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)

แบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดี และมีราคาถูกเหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่าง ๆ นั้น จะมีน้ำอยู่ในท่อและพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)

นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าท่อเปียกในการออกแบบระบบท่อแห้ง ต้องพยายามให้มีวาล์วควบคุมให้มาก เพื่อลดระยะทางระหว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลง

3. แบบพรี-แอคชั่น (PRE-ACTION SYSTEM)

ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อ แทนที่จะเป็นน้ำ อากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง ในการตรวจจับเพลิง เมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงจะส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อหัวสปริงเกลอร์ถูกไฟเผา น้ำก็จะฉีดออกมาทันที ทำให้ไม่เสียเวลาช่วงที่น้ำเดินทางมา

4. แบบดีลักซ์ (DELUXE SYSTEM)

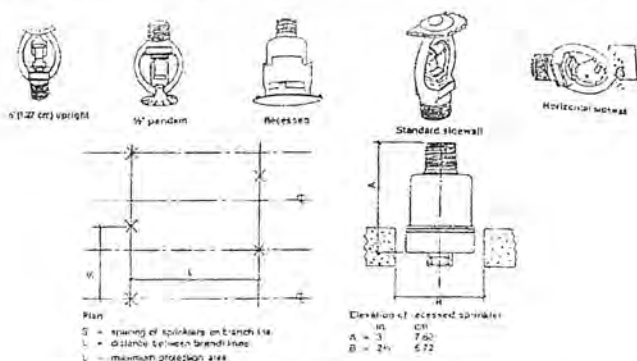
แบบนี้คล้ายกับแบบพรี-แอคชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกลอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกลอร์ทั้งหมดทุกตัว

5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMIT WATER SUPPLY SYSTEM)

แบบนี้อาจจะเป็นแบบหนึ่งใน 4 แบบที่กล่าวมาแล้วเพียงแต่แหล่งน้ำมีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเป็นพิเศษ โดยเฉพาะ เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น ลักษณะของหัวสปริงเกลอร์

หัวสปริงเกลอร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะงาน และการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกลอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกัน ภายในอาคารได้ ชนิดของหัวสปริงเกลอร์ แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวห้อย (PENDANT TYPE) นิยมใช้กันโดยทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูง ๆ
3. ชนิดฝังในฝ้า (PEUSH TYPE) มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.29 แสดงชนิดของหัวสปริงเกลอร์
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกลอร์จะขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไปได้มากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างของอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตงและคาน
3. ประเภทของการใช้อาคาร
4. การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกลอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ ดังนี้

เพลิงประเภทเบา สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตร.ฟุต

เพลิงประเภทกลาง สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตร.ฟุต

เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 90 ตร.ฟุต

2.13 ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่การใช้งาน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน เพื่อให้สนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือ การแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย SPACE และระบบผนัง แม้ว่าผนังจะเป็นส่วนสำคัญของจากเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ แต่ปัจจุบันระบบผนังเป็นที่นิยมมากเพราะนำมาใช้ในระบบการจัดการสำนักงาน

นอกจากนี้ การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับกับสำนักงานจะช่วยให้การจัด SPACE คุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ คือ

1. เพื่อกระจายระบบบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถจะเดินสายไฟเหล่านี้ซ่อนไปตามผนังได้อย่างดี
2. ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนหนึ่ง
3. เพื่อการแบ่งแยก SPACE อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัวสำหรับปรึกษาหารือกัน หรือติดต่อทำสัญญากัน โดยที่ไม่ต้องการให้ใครมารบกวน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง เพื่อแบ่งกันที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานหรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทของผนัง และลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภท คือ

1. แบ่งกันด้วยผนังจริง หรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง
2. แบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายง่าย (MOVABLE PARTITION)
3. แบ่งกันด้วยฉากกั้นเตี้ย ๆ (LOW PARTITION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แบ่งที่ทำงานด้วยผนังจริง หรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่เป็นระบบที่ใช้กันมากในปัจจุบันโดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากคาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีก ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียกใช้วัสดุแผ่นใหญ่ และ STUDDUING

2. แบ่งที่ทำงานด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

ผนังสำเร็จรูป PREFABRICATED SYSTEMS เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่าง ๆ ในทุกวันนี้ เพราะแม้ว่าจะมีราคาสูงกว่าในตอนแรกซื้อแต่จะถูกกว่าในการดัดแปลงภายหลัง ค่าบำรุงรักษาที่ถูกกว่าประมาณ $\frac{1}{4}$ ของแบบแรกใช้เวลาติดตั้งและเสียค่าแรงน้อยกว่าด้วย การติดตั้งกันจะต้องแข็งแรงพอที่จะไม่ล้มอาจใช้โลหะหรือไม่ทำเป็นแบบแขวนจากเพดานลงมา โดยให้ด้านหนึ่งของฉากกันติดแน่นอยู่กับกำแพง FREE STANDING WALLS มีประสิทธิภาพน้อยมากในการเก็บเสียง ดังนั้นถ้าต้องการเก็บเสียงอาจต้องใช้พรมหรือปูกระเบื้องหรือใช้เพดานกระเบื้องแบบเก็บเสียง

3. แบ่งที่ทำงานด้วย PARTITION

LOW PARTITION มีลักษณะเป็นฉากกันเตี้ย ๆ ประมาณ 1.50-2.80 ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคล และกลุ่มคนออกตามความรู้สึกส่วนตัวและตามหลักจิตวิทยาแบบ PARTITION ถูกนำมาพิจารณาเพื่อใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAYOUT) จนเริ่มเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายเพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดวางแล้ว ยังเป็นการลงทุนน้อยแต่ได้ผลคุ้มค่า PARTITION ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ได้ออกแบบให้มีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงด้วย โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดังที่ได้กล่าวมาประกอบกันขึ้น นอกจากนั้นยังสามารถจัดวาง PARTITION ดัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของ CIRCULATION ที่ต้องการได้เสมอ

เมื่อนำมาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่ง จะให้ความรู้สึกเหมือนกับคุณภาพทิวทัศน์ที่มีชีวิตชีวาเป็นรูปแบบของสำนักงานที่สนองผลประโยชน์ใช้สอยได้ดีมีลักษณะเฉพาะตัวให้ความรู้สึกเป็นอิสระ นอกจากนี้ยังสามารถดัดแปลงให้เป็นที่ติดตั้งชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อีกด้วย

การใช้สี การใช้ผนังวัสดุ หรือการใช้กระจกแผ่นมาทำเป็น LOW PARTITION นี้สามารถเลือกให้เข้ากับบรรณนิยมของแต่ละบุคคล กลุ่มคนหรือประเภทของงานที่ทำ ซึ่งก็แล้วแต่ความจำเป็น LOW PARTITION ไม่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ และการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน เพราะมีความสูงไม่มาก และสามารถเลือกปรับมุมการติดตั้งโดยไม่รบกวนส่วนอื่นของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลิขสิทธิ์ของ บริษัท อีเอส ดีไซน์ จำกัด การคัดลอกหรือการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย บริษัท อีเอส ดีไซน์ จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏในเอกสารนี้

ของพนักงาน อีกทั้งเพื่อสอดคล้องกับพฤติกรรมของการใช้เนื้อที่ใช้อย่างเหมาะสม ก่อให้เกิดผลคุ้มค่า ประหยัด และเพื่อให้เกิดความงามทางด้านสุนทรียภาพ ในระบบของผนังยังมีการแบ่งส่วนใช้สอยที่สำคัญมากนั่นคือ ประตูซึ่งเป็นตัวเชื่อมต่อช่องว่างของภายนอกกับภายในอาคารและเชื่อม SPACE ภายในด้วยกันเพื่อความเป็นสัดส่วน หรือความเป็นส่วนตัว

2.14 ระบบเพดานในสำนักงาน

ในปัจจุบันเพดานมักเป็นแบบเรียบ ๆ ไม่ตกแต่งมากนักและไม่เรียบจนเกินไป แต่อย่างไรก็ดี เพดานก็เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดบรรยากาศของพื้นที่ภายในห้อง เพดานในอาคารสำนักงานที่ทันสมัยจะต้องมีการออกแบบให้เกิดความสวยงามเหมาะสมกับสถานที่นั้น ๆ ด้วย

ประเภทของเพดาน

FINISHING CEILING มี 2 ชนิด ชนิดแรกเป็นแบบที่นิยมใช้กับที่อยู่อาศัยมากกว่าสำนักงาน เป็นแบบที่ติดกับโครงหลังคาเลยแบบที่ไม่มีที่สำหรับใช้ประโยชน์ จะเห็นได้ว่าช่องหรือท่อต่าง ๆ แทนที่จะอยู่ด้านในเพดานกลับอยู่ด้านล่างเพดาน แบบที่สอง เป็นเพดานแบบแขวนหรือ SUSPENDED CEILING แบบนี้จะมีเนื้อที่ที่เรียกว่า PLENUM ระหว่างเพดานกับโครงหลังคา โดยปกติแล้ว SUSPENDED CEILING จะมีชื่อที่เรียกว่า PLENUM เพื่อประโยชน์ในการบูรณะซ่อมแซมและเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ซ่อนอยู่ข้างบนและสามารถติดตั้งระบบป้องกันไฟภายในอาคารได้อีกด้วย

SUSPENDED CEILING ทำด้วยวัสดุหลายชนิดด้วยกันคือ กระเบื้องหรือแผ่นไม้ป้องกันเสียง แบบที่ใช้ในอาคารสำนักงานที่ได้มาตรฐานทำจากวัสดุทนไฟพวก MINERAL, FIBERS, FIBERGLASS และ ASBESTOS ใช้ได้ดีในการควบคุมและป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้อง สามารถดูดเสียงที่ผ่านมาจากอากาศโดยใช้เครื่องบังคับเสียง นอกจากนี้ยังทนไฟและเหมาะสมสำหรับระบบกลไกต่าง ๆ ที่อยู่ข้างบนและสามารถถ่ายเทอากาศได้ดีมีสีและลวดลายต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งที่หุ้มและไม้ที่หุ้มด้วยฟิล์มจะสะท้อนแสงที่คล้ายกระจก ควรจะได้มีการตรวจสอบอย่างระมัดระวังกับโรงงานที่ผลิต

ในอาคารสำนักงานส่วนมากเพดานแบบแขวนจะเป็นแผ่นเดี่ยวตลอดหรือทำเป็นแผ่นก็ได้ วิธีนี้จะช่วยประหยัดเงิน เวลา และวัสดุ นอกจากนี้การที่ไม้กันเป็นช่อง ๆ บนเพดานแขวนนี้มีประโยชน์ในการที่เป็นช่องอากาศขนาดใหญ่ โดยปกติแล้วการดูดอากาศกลับจะต้องดูดกลับมาที่ศูนย์กลางของระบบแอร์คอนดิชัน เพื่อหมุนเวียนอากาศอย่างไรก็ดีคลื่นเสียงจะสะท้อนจากด้านล่างของไม้และจะผ่านช่องระหว่างเพดาน จากสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่ง แม้ว่ามีประสิทธิภาพในการดูดเสียงแล้วก็อาจจะมีเสียงลมผ่านเข้าไปได้เช่นกัน ดังนั้นวิธีที่เป็นไปได้และดีที่สุดสำหรับสำนักงานส่วนตัว แม้จะเป็นเพดานแบบเก็บเสียงควรให้แน่ใจว่า เพิ่มไม้ที่ใช้กันสำนักงานที่อยู่บนเพดานมาถึงด้านล่าง เป็นแบบที่เสียงอากาศได้ ถ้าใช้ประโยชน์ของ PLENUM สำหรับเป็น

ที่ส่งอากาศกลับจะต้องเจาะ PARTITION เพื่อว่ากระแสอากาศจะสามารถลอดผ่านเข้าไปได้แบบ ซึ่งสิ้นเปลืองมากที่ควรจะใช้เฉพาะในกรณีที่ต้องการปิดบังเพื่อความเป็นส่วนตัวในเรื่องสี

ALLUMINUM PANELS เป็นแบบที่แตกต่างจาก ACOUSTIC CEILING มากครั้งหนึ่ง นิยมใช้ในบริเวณที่มีเกียรติของสำนักงาน เช่น รีเซพชัน เพดานเป็นอลูมิเนียมเป็นแบบที่ใช้กันทั่วไป นิยมที่มีสี่เหลี่ยมที่การสะท้อนซึ่งอาจจะเจาะรูเล็ก ๆ มีขนาดต่างกันถึงขนาด 24 ตารางนิ้ว เป็นแบบที่คลื่นเสียงสามารถผ่านไปถึงแผ่นกันเสียงที่ซ่อนอยู่ภายในได้ ไม่จำเป็นต้องมีการบำรุงรักษา และสามารถตัดเจาะรูสำหรับติดตั้งไฟ ALUMINUM PANELS ได้ทำไว้คล้ายกระจกเงาสีสำเร็จรูป มีกรอบและขอบน้อย ขั้นตอนการต่อระหว่างแผ่นเป็นแบบที่สามารถสะท้อนแสงและทำให้ดูขนาดสูง เป็นสองเท่าของความสูงที่แท้จริง

PLASTER และ GYPSUM BOARD เป็นแบบที่ไม่นิยมใช้ในสำนักงานด้วย ดูไม่เป็นธุรกิจ จะติดได้พอดีกับขนาดของทุกห้อง และไม่ต้องพะวงถึงการเชื่อมต่อในห้องที่มีรูปร่างผิดปกติเป็นแบบที่สะท้อนเสียงในสำนักงานส่วนตัว เรื่องนี้ไม่เป็นปัญหานักเพราะมีเสียงน้อยเพราะใช้คนเดียว และพื้นพรมอาจช่วยลดเสียงได้

วัสดุป้องกันเสียงได้นำมาใช้แทนทรายในปูน โดยผสมกันเพื่อการซึมหรือดูดเสียงที่ดีกว่า ACOUSTIC PLASTER เป็นแบบที่บอบบางมากและดูแลรักษายาก ซึ่งต่างจาก PLASTER แบบธรรมดา ถ้าทำสีก็อาจทำให้คุณภาพในการเก็บเสียงลดลง ถ้าต้องการเก็บเสียงใช้ ACOUSTIC PLASTER เฉพาะที่ที่ไม่เหมาะในการใช้ ACOUSTIC TILE เท่านั้น

GYPSUM WALLBOARD เป็นแบบแห้งมีขนาด 4" x 8" เจาะเป็นรูเพื่อติดเป็นช่องเหล็ก หัวเกลียวที่ต่อระหว่างแผ่นจะทำเป็นพิเศษคือ PACKLE และปิดด้วยเทปอีกที เพื่อให้ผิวเรียบ จะต้องระมัดระวังในเรื่องความเรียบเพราะเพดานเป็นส่วนที่สะท้อนแสงมากกว่ากำแพง ถ้าทำสีเงามากจะช่วยให้ดูสว่างขึ้น แต่ก็ต้องทำอย่างระมัดระวัง

PLASTER AND WALL BOARD เป็นการออกแบบที่ยืดหยุ่นได้และสามารถต่อเติมได้ อาจทำให้น่าสนใจได้ เพดานและกำแพงจะต้องอยู่ในลักษณะ 90 องศา ให้มีขอบน้อย หรืออาจฉาบปูนได้ และถ้าต้องการพื้นที่ด้านบนก็อาจต้องเผื่อให้มี PLENUM ได้ วิธีนี้จะต้องมีการออกแบบอย่างดีเสียก่อน PLASTER และ GYPSUM BOARD CEILING อาจทำได้หลายวิธีคือแบบเรียบ แบบมีลายในตัว แบบหุ้มด้วยกระดาษหรือทาสี โดยทั่วไปแล้วแบบเรียบและสีอ่อนจะดีที่สุด

COFFER CEILING ยังมีอยู่บ้างในสำนักงานแบบเก่า แต่ได้เปลี่ยนมาใช้ในสำนักงานอาจสร้างได้ในปัจจุบันด้วยราคาที่แพง เพื่อให้เกิดความรู้สึกกับความงามของโลกเก่าให้กับสำนักงานส่วนตัว ต้องระมัดระวังด้านการติดตั้งไฟฟ้าและแอร์ คือต้องใช้ไม้ป้องกันไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SIMPLE WOOD CEILING อาจทำจาก OAK หรือ MAPLE หรือแผ่นกระดาษซึ่งปกติใช้ทำพื้น การวางเรื่องมักวางเป็นแผ่น ๆ ซึ่งทำให้ราคาในการติดตั้งถูกลง VENEER จะสามารถใช้กับเนื้อไม้อื่นได้ แต่ควรพยายามใช้แบบเดียวกันตลอด ถ้าโต๊ะทำงานเป็นไม้ก็ควรทำเพดานให้เข้ากับโต๊ะทำงาน

เพดานสำเร็จรูปสามารถออกแบบให้มี DRAPERY POCKET ที่ตรงหน้าต่างได้สำหรับติด DRAPE ม่าน หรือ BLIND เพื่อที่ซ่อนเหล็กสำหรับแขวนได้ เพื่อมองเห็นทัศนียภาพนอกหน้าต่างได้ก็สามารถติด BLIND ขึ้นเมื่อจำเป็นจะต้องใช้ เพื่อกันแสงอาทิตย์การติดไฟมีขนาด 6" x 12" ที่อยู่นานกับกำแพงซึ่งช่วยซ่อนหลอดไฟและให้กำแพงสว่างหรือ REVEAL อาจใช้ซ่อนเครื่องกระจายอากาศได้ การติดไฟรวมทั้งสี่ด้านของเพดานจะทำให้ดูเป็นเพดานลอย อาจให้ไฟต่ำลงมา 3/4" เป็นขอบและดูสวยงาม เพื่อให้ดูแตกต่างระหว่างเพดานกับกำแพง

EXPOSED CEILING เป็นแบบที่ใช้ในสำนักงานแบบเก่า ห้องเก็บของในโรงงานที่ได้ดัดแปลงมาใช้ในสำนักงาน EXPOSED CEILING กำลังเป็นที่นิยมใช้เป็นแบบฉบับของการตกแต่งภายในสำนักงานแบบเก่า ๆ เหตุผลประการหนึ่งที่ใช้เพดานชนิดนี้เพื่อคงความสูงระหว่างชั้นต่อชั้น และยังเป็นการประหยัด นอกจากนี้ความเบียดเสียดหรือท่อเหนือศีรษะต่าง ๆ และพื้นไม้ต่าง ๆ จะไม่สามารถเห็นได้ และบางที่เมื่อจะใช้บริเวณที่อยู่ระหว่างเพดานที่สูง เพื่อเป็นที่ทำงานเล็ก ๆ ก็ได้

นอกจากนี้ยังมีหลายวิธีที่จะทำให้ข้อเสียของ EXPOSED CEILING น้อยลง คือ ประการแรกด้วยการทาสีขาวหรือสีอ่อนทั้งหมด อาจทำเป็นเส้นตรง 9" หรือมากกว่านั้นอยู่เหนือพื้นทาสีที่อยู่นอกเหนือขึ้นไปทั้งหมดเป็นสีเข้ม เช่น สีเทา สีดำ หรือสีน้ำตาล และทุกอย่างได้นั้นเป็นสีติดกัน วิธีนี้จะช่วยลดความสูงของเพดานได้ และให้ความรู้สึกที่เป็น LOFT ให้สั้นที่สุด อีกวิธีหนึ่งคือใช้ทาสีเครื่องปรับอากาศด้วยสีสว่าง และเน้นการติดตั้งไฟฟ้าแบบแขวนหรือจะใช้ส่วนแขวนห้อยหรือใช้แผ่นไม้ ฯลฯ ซึ่งจะทำให้พื้นข้างล่างดูกว้างขวาง

2.15 ระบบพื้นในสำนักงาน

ในขณะที่วัสดุปูพื้นมีแบบต่าง ๆ กัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่าง ๆ กัน ด้วยวัสดุที่แข็งและสะท้อนเสียงได้มากกว่าปกติ ในสำนักงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำจัดเสียงที่เกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ยิ่งถ้าเป็น OPEN LAY-OUT ด้วย ดังนั้นการปูพรมเป็นทางแก้เสียงสะท้อนได้ดีวิธีหนึ่ง เพราะความฟูของความสัมพันธ์จะช่วยดูดเสียง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อนควรจะคำนึงถึงพร้อมกับการทำงานการก่อสร้างด้วย พื้นที่แข็งและอัดแน่นจะสะท้อนเสียงมากกว่าพื้นนุ่ม หรือบาง มีทางเสียงคือ เสียงสะท้อนจะถูกบั่นทอนให้น้อยลงโดยทำพื้นลอยขึ้นพื้นเดิม และใช้วัสดุปูพื้นที่มีลักษณะนุ่ม จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ

50% แต่ถ้าจะให้ห้องไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ เหน็บก็ต้องทำเป็น 2 ชั้นแบบพื้นด้านและบุด้วย ACOUSTIC ทั้งหมดรวมเพดานด้วยจะเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นอีกเท่าตัว (เฉพาะ

เรื่องการกันเสียง) ในสำนักงานไม่จำเป็นต้องใช้วิธีนี้ก็ได้อีกแต่ใช้วัสดุ เพดาน ฉนวน ที่นุ่มฟูพรม
ช่วยใช้มาช่วยดูดเสียงก็เป็นการเพียงพอแล้ว

คุณสมบัติที่ดีของพื้นในสำนักงาน

พรม เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไปที่ต้องการเน้นถึงหรูหรา มีความสวยงาม
ให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายตาต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่จัดว่าสอดคล้องกับความ
ต้องการทางกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายในโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงาน
แบบเปิดโล่งก็มักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป ก็เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับ
เสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นแข็งที่ทำจากวัสดุ
เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียงฝีเท้าทุกอย่างก้าว ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรมไม่เกิดเสียงมี
บรรยากาศที่ดีและทำให้มีสมาธิในการทำงาน แต่พรมไม่ใช่วัสดุที่ถาวรสำหรับพื้น การเลือกใช้พรม
ต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไป-มาว่ามากน้อยเพียงไรนอกเหนือจากเรื่องของความงาม จึงต้อง
เลือกพรมที่ทำด้วยวัสดุซึ่งทนทานมากน้อยตามที่มีความจำเป็น

บุคลิกของพรม สีของพรมนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญสำหรับการให้สีทั้งหมด สีสันช่วย
ในการลดความสกปรกได้ ถ้าเลือกสีซึ่งเหมาะสมกับบริเวณที่มีคนเดินมาก ๆ ก็อาจช่วยให้ความ
สกปรกที่เนื่องจากดินไม่ปรากฏได้ชัด ไม่ควรใช้พรมที่มีสีอ่อนในบริเวณที่มีคนเดินมาก เพราะ
ความสกปรกจะเห็นได้ชัด แต่เลือกพรมที่มีสีคล้ายกับดินในบริเวณด้านนอก เช่น สีแดงในบริเวณที่
มีโคลน สีเทาในบริเวณภายนอก นอกจากนั้นพรมหลายสีและมีหลายสถานะที่จะช่วยกันสกปรกได้
กว่าพรมสีพื้นถ้าใช้พรมที่มีความงามจะช่วยให้เห็นรอยสกปรกชัดยิ่งขึ้น

ผิวของพื้นพรมที่สำคัญ เช่น แบบ LEVEL LOOP PILE เป็นธรรมดาที่มีความธรรมดา
MULTILEVEL LOOPS มักเป็นแบบลอนคู่และแบบ CUT AND LOOP PILE เป็นแบบพรมผสม
CUT PILE PLUSH เป็นพรมหน้าเรียบแบบ LOOP PILE เป็นพรมที่ซ่อนความสกปรกได้ดี โดยทั่ว
ไปพื้นที่เรียบจะเห็นรอยที่มีความสกปรกได้ง่าย แบบ CUP CUT PILE เป็นพรมที่เห็นรอยเท้าได้ชัด
ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาความสกปรกบนพรมได้แต่โดยทั่วไปถือว่าการหรูหราเกินไป แต่อาจทำได้
โดยไม่ต้องสิ้นเปลือง เพียงแต่เลือกพรมที่ใช้วัสดุที่เหมาะสมกับบริเวณนั้นมีคนมากและเกรงว่าพรม
จะไม่ทนทานแล้วก็อาจเปลี่ยนมาใช้พรม ซึ่งมีความหนาแน่นมากขึ้น

ในการเลือกใช้สีของพรมนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นไปตามความเหมาะสมแต่ไม่ควรที่จะมีสีที่
สะดุดตาหรือดูฉูดฉาดมากเกินไป พรมที่ไม่มีลวดลายใด ๆ มาประกอบจึ๊กว่าเหมาะสำหรับพื้นที่ที่
เปิดกว้าง แต่ถ้าต้องการลดลวดลายบ้างลักษณะของลายควรจะเป็นเล็ก ๆ ไม่เป็นชนิดที่เน้นเส้นหรือ
พิมพ์พื้นด้วยอย่างเด่นชัดเพราะมีผลต่อสายตาและมีเพื่อนให้มึนผลต่อการจัดเปลี่ยนแปลงเคลื่อน
ย้ายส่วนทำงานใหม่ อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16 การใช้สีในการตกแต่ง

ตามทฤษฎีได้แบ่งไว้ว่าแม่สีนั้นมีอยู่ 3 สี คือ เหลือง แดง และน้ำเงิน แม่สีทั้งสามนี้เมื่อถูกผสมกันก็จะเปลี่ยนสีแตกแยกออกไปได้อีกเป็นสีต่าง ๆ 12 สี ซึ่งอยู่ในวงจรข้างละ 6 สีเท่ากัน ข้างหนึ่งเป็นสีร้อน และอีกข้างหนึ่งเป็นสีเย็น

ตามหลักการนั้นเมื่อโยงเส้นของสีให้เป็นเส้นตรงผ่าศูนย์กลางของวงจรแล้วไปทับสีตรงข้ามจะถือว่าสีนั้นเป็นคู่ปฏิปักษ์ เช่น สีเหลืองเมื่อโยงตรงผ่านจุดศูนย์กลางของวงจรก็จะมาพบกับสีม่วง ดังนั้นสีม่วง ก็คือ สีคู่ปฏิปักษ์ของสีเหลือง หรือสีแดงตรงข้ามกับสีเขียวดังนี้ เป็นต้น และจากวงจรสีนี้ จึงทำให้ทราบว่าสีใดเป็นสีคู่ปฏิปักษ์ซึ่งกันและกัน และการนำสีคู่ปฏิปักษ์มาใช้ด้วยกันจะเกิดการติดอย่างรุนแรงมีประโยชน์ในด้านอื่น เช่น การโฆษณาแต่ไม่เหมาะสมในการตกแต่งอาคาร

สีเพียงสีเดียวก็มีน้ำหนักไม่เท่ากันอีก ความอ่อนแอของสีจะไล่กันเป็นลำดับ ตั้งแต่อ่อนจนเข้มสุดสีเพียงสีเดียวอาจมีเป็นจำนวนน้ำหนักขึ้นไปอาทิเช่น สีแดงอาจมีสีแดงปนส้ม แดงปนชมพู แดงปนม่วง เป็นต้น และยังมีโค้ดต่าง ๆ ซึ่งแต่ละบริษัทก็แตกต่างกันออกไป

การออกแบบตกแต่งกับจิตวิทยา ในการดำเนินชีวิตประจำวันของคนเราขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ทำงาน และที่พักผ่อนหย่อนใจ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ซึ่งสามารถบันดาลให้มนุษย์มีลักษณะได้ต่าง ๆ กัน ตามความเคยชิน

การใช้สีในอาคารต่าง ๆ จึงต้องคำนึงถึงผลดี-ผลเสียที่จะได้รับ ดังนั้นจึงมีการออกแบบที่เกี่ยวกับการใช้สีกันอย่างระมัดระวัง เพราะดังที่ได้กล่าวมาแล้วสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เป็นต้นว่า ความสบายใจ ความอึดอัดเศร้าหรือรำเริงแจ่มใส

การที่จะเอาสีต่าง ๆ มาใช้นั้น จึงต้องเรียนรู้ทฤษฎีของสี ต้องมีความเข้าใจกับธรรมชาติของสี ตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้ถ่องแท้เสียก่อนซึ่งทั้งหมดนี้ อาจจะได้รับประสบการณ์ของการทำงานมาแล้ว

สีที่นำมาใช้กับสำนักงานทั่วไป

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน หรือที่เรียกกันว่า สีสะท้อนแสง สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วทำให้เกิดการสะท้อน ซึ่งดูแล้วไม่มีคุณค่า
2. การใส่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะ เป็นวงจรร้อนหรือวงจรเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดขีด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้ทำการวิเคราะห์ทางจิตวิทยาของสีแล้วว่าทำให้เกิดอารมณ์ซึม ง่วงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงานต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไรเป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปที่ต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะสำนักงาน ลักษณะการทำงานเป็นพนักงานและมีรีเซพชันแยกกันแสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อเมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงจะดำเนินการออกแบบสีได้

การวางผังสำหรับงานเปิดโล่งตลอด โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกันห้อง โดยใช้ฉากกันต่าง ๆ เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังตามิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคลภายในสำนักงาน ฉากกันที่กล่าวถึงนี้มักจะใช้สีเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะการนำสีต่าง ๆ มาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมาก

สีต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ถึงแม้มีสีสดใส หรือเข้าเพียงใดก็ตาม ย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ เข้ามาเสริมด้วยเสมอซึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้ภายในสำนักงานมีบรรยากาศน่าอยู่ นำทำงานเพิ่มขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่า การจัดสวนหย่อมเล็ก ๆ ตรงที่ว่างใต้บันได ซึ่งไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือจัดวางกระถางต้นไม้ไว้ตรงมุมพักผ่อนหรือโถงพักคอยลักษณะธรรมชาติของต้นไม้หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้หรือดอกไม้ย่อมมีส่วนช่วยให้บริเวณนั้นสดเสมอและสดใสน่าอยู่ยิ่งขึ้นหรือต้นไม้ช่วงลดความเครียดทำให้ส่วนนั้นดูมีชีวิตชีวน่าอยู่ขึ้น

จิตวิทยาของสี ในชีวิตความเป็นอยู่ในปัจจุบัน สิ่งที่จะช่วยเพิ่มความงามให้ธรรมชาติมีชีวิตชีวน่าอยู่มากขึ้นก็คือ สีต่าง ๆ นั่นเอง สีนับว่ามีอิทธิพลต่อมนุษย์มาก บางครั้งจะให้ความรู้สึกสดชื่นหรือเศร้าได้ สีมักบาทมาตั้งแต่สมัยโบราณยุคประวัติศาสตร์มาแล้ว โดยการเริ่มรู้จักการใช้สีมาตามหน้าต่างหรือตามผนังถ้ำ ซึ่งเป็นตกแต่งอย่างหนึ่งหรือศิลปะอย่างหนึ่งนั่นเองเช่นกัน ปัจจุบันสีก็ยังมามีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องประดับเล็กน้อย ตลอดจนถึงสถานที่อยู่อาศัยอาคารขนาดใหญ่ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ในสำนักงาน ดังนั้นการตกแต่งภายในของตัวอาคารด้วยการใช้สีนี้จะต้องคนคว้าและศึกษาเสียก่อนว่าสภาพของสีต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะดีหรือเสียอย่างไรบ้าง ซึ่งบางครั้งอาคารบางแห่งมาสีไปโดยไม่มีการศึกษาก่อน สีที่ทาลงไปจะมีการสะท้อนของแสงมากเกินไปทำให้เกิดอาคารเคื่องลูกตาของพนักงาน ซึ่งถ้าไม่มีการแก้ไขก็จะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพได้เหมือนกันเมื่ออยู่ไปนาน ๆ

คุณลักษณะของสี สีมักคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมักคุณสมบัติสำคัญสามประการ คือ มี Hue, Vale และ Chreme
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยที่แจ่มชัดที่สุดเมื่อนำมาใช้ดังนี้ สีอ่อนตัดกับสีแก่สีสดใสตัด

เข้ากับสีสดใส สีอ่อนตัดกับสีสดใส และสีอ่อนตัดกับสีเขียว การศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติ สีดำบนพื้นที่เหลือง สีเหลืองบนสีดำ สีแดงบนพื้นขาว สีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงิน สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล และสีชมพูบนพื้นดำ

4. สามารถทำให้เห็นเป็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอุ่นซึ่งได้แก่ สีแดง ส้มและเหลืองนี้ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเย็นคือสีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และสีม่วงถอยห่างจากตัวผู้ดูออกไป

5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นที่มาก ๆ แล้วไม่น่าดูนั้นถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจทำให้น่าสนใจขึ้นและอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นได้

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวามากกว่าใช้สีที่มีความเข้มหรือวางใกล้เคียงกันมาก

7. สีที่มีความสดใสพอ ๆ กันเมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักจะใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่าควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมา มากกว่าเพื่อน จะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดูคือ แต่ละสีที่ใช้มีปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีด้วย

การวิจัยเรื่องสีของจิตวิทยา การวิจัยเรื่อง "Color and Mood-Tomes" ของ David Murry และ Hardis D. Deabler ซึ่งทั้งสองคนได้ทำการวิจัยต่อจาก Wornen "ได้ทำการทดลองเรื่องนี้กับอารมณ์ โดย ศึกษาว่าความรู้สึกต่าง ๆ จะแทนด้วยสีอะไร เขากำหนดอารมณ์ 11 ชนิด และสี 5 สี

สีที่ได้รับเลือกแทนอารมณ์ คือ

สีแดง	แทน	ความตื่นเต้น ร่าเริง มีอำนาจ
สีดำ	แทน	ความทุกข์ การทำนายนาย
สีน้ำตาล	แทน	การคุ้มครองป้องกัน
สีม่วง	แทน	ความสง่างาม
สีเหลือง	แทน	ความร่าเริง สนุกสนาน
สีส้ม	แทน	ความสลดใจ มีอำนาจ สง่าภาคภูมิ

Dr. Polabaky ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสีผู้หนึ่งได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับสีและจิตวิทยาซึ่งเป็นเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อน เขาได้พบว่ามีความเห็นพ้องเป็นเอกฉันท์ที่ว่าสีมีอิทธิพลต่อร่างกายมนุษย์ และคนเราทุกคนย่อมถูกครอบงำด้วยอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัวเรา จึงนับว่าสีเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะมีอิทธิพลต่อสุขภาพและประสิทธิภาพของเราโดยที่สีต่าง ๆ มีผลเฉพาะดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีน้ำเงิน	เป็นสีที่ดึงดูด สงบเย็น ทำให้เกิดสมาธิ เป็นที่นิยมชมชอบของพวกผู้ชายมาก และพวกที่มีสติปัญญาส่วนมากก็ชอบสีนี้ด้วย
สีเหลือง	เข้าใจ ตื่นเต้นช่วยให้เกิดความคิดบุคคลที่ชอบพูดโอ้อวดแต่เรื่องของตัวเอง
สีเหลืองสด	แสดงถึงความเจริญรุ่งเรือง แสดงแสงแดด ความมั่งคั่งสมบูรณ์ บางคนก็ว่าหมายถึงการแต่งทำเป็นนาย
สีขาว	สีนี้ชาวจีนถือว่าเป็นเครื่องหมายไว้ทุกข์ แต่พวกอเมริกันกลับถือว่าเป็นความหมายของความบริสุทธิ์ ร่าเริง ถ้าใช้โดยเดี่ยวให้ความรู้สึกสด
สีน้ำตาล	เป็นสีอ่อน ให้ความรู้สึกอ่อน ถ้าใช้โดยเดี่ยวให้ความรู้สึกเย็น
สีม่วง	ให้ความสงบ ความเป็นจริง และทำให้ง่วง บางคนว่าแสดงถึงความจงรักภักดี ให้ความสง่าภาคภูมิ ความเป็นเจ้านาย ความกล้า แต่บางคนจะมีทัศนคติว่าเป็นสีแห่งความเศร้า ลึกลับ ราวค
สีเทา	ให้ความรู้สึกเศร้าและเย็น
สีแดง	เป็นสีจذب ถ้าเป็นนักศึกษาไม่ว่าหญิงหรือชายชอบสีนี้มาก ในญี่ปุ่นแสดงถึงไฟและการทำลายล้าง เป็นที่นิยมของชาวอินเดีย บางคนว่าแสดงถึงความกล้าหาญ และกระตุ้นกำลังใจ

2.17 วัสดุต่างๆที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสมาคม จะต้องมีความสมบัติที่สะดุดตา คงทนถาวร และราคาไม่แพงนัก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายด้วย เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา วัสดุที่ดูแลไม่เบื่อง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน ไม้จริง โลหะ กระฉก และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่นิยมใช้กันมาก ดังต่อไปนี้

วัสดุประเภทหิน

เหมาะสำหรับผนังภายในและภายนอก หินที่ใช้ควรเป็นหินประเภทเนื้อละเอียดสามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้ออยู่ชรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศและใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุกลมบ้น ตลอดจนเนื้อที่คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการล้มผัสและทำความสะอาด

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หินก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่ทำให้ความงดงามเป็นที่ประทับใจ มีค่าและดูหรูหรา ดังนั้นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของอาคาร ได้แก่ บันไดทางเข้า บริเวณทางเข้า ผนังด้านทางเข้า เป็นต้น หินที่นิยมใช้ได้แก่

- หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนความสกปรกได้ดีทนต่อสารเคมีได้บ้าง บางชนิดมักใช้กับ

ผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกได้แก่ สีดำ สีเทาและสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ราคาค่อนข้างต่ำกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามทนทานและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

- ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีได้นำมากล่าว ณ ที่นี้ ได้แก่ LIMESTONE, TRAVERTING และ

FIELD STONE

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุพื้นและผนังของโรงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนทานการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างกว่าดังกล่าวเพียงสองชนิด คือ

- อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมันหรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ธรรมชาติของอิฐมีสีแดง แสด เหลือง เทา หรือขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้ถูกวิธีก็จะได้รับความคงทนและง่ายต่อการบำรุงรักษา

- กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสีพื้นผิวและลายให้เลือกมากมายส่วนมากใช้กรุเสา ผนัง และพื้น สามารถใช้กับทางจราจรสินค้าได้เป็นอย่างดี และยังมีราคาถูกอีกด้วย

วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลว ไม่ว่าจะเป็วัสดุที่ใช้เชื่อมต้ออิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้นย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันทั่วและจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นย่อมต้องการวัสดุผสมเหลวนี้อย่างยิ่ง เช่น อิฐ หิน กระจก TERRAZZO และ TERRA COTTA เป็นต้น วัสดุผสมเหลวนี้อย่างยิ่งแบ่งออกเป็น ดังนี้

- PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบ เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด และยากแก่การเปลี่ยนแปลงอีกด้วย งานฉาบต้องใช้เวลาทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรกทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น PLASTER AND STUCCO จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะสำหรับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคารซึ่งเป็นผนังชั้นนอก ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไปทั้งยังไม่เหมาะสมกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวเรียบราบเหมาะกับการติดผ้าหรือผ้าม่านอาจเกิดรอยร้าวหรือสีทาอาจลอกออกทำให้ไม่น่าดู

เอกสารนี้เป็น คอนกรีตเปลือย ปัจจุบันอาคารต่างๆ มักตกแต่งผนังในลักษณะต่างๆ คอนกรีตเปลือย
ฉาบด้วยสีปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นวัสดุปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่งมีสิ่งให้ไปใช้

ความรู้สึกแข็งแรง ทึบ มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือย คือ ดูแลรักษาลำบาก ไม่สามารถได้รับการสัมผัสบ่อย ๆ อาจทำสีฉาบสกปรกและต้องทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตราย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้นคอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

- **หินขัด** การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องใช้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดีตามห้างสรรพสินค้าและเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยึดหดตัว จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมปูนขาวให้ความสว่างม ทนทานทำความสะอาดง่ายทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ซึ่งนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนังพื้นตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนได้ดี สามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถถอดถอน และนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้มากมาย ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูก ให้ความสวยงาม และให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ไม่สามารถแบ่งออกเป็นประเภทได้ดังนี้

- **ไม้ธรรมชาติ** สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความสวยงาม น่าสนใจ และมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคาร หรือใช้ในการทำโครงผนังและเครื่องเรือนต่าง ๆ

- **ไม้อัด** ไม้อัดที่มีจำหน่ายในท้องตลาด สามารถแบ่งออกได้เป็นหลายชนิดด้วยกันเช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสักและนอกจากนั้นแล้วยังมีขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไปด้วย เช่น 4 มม., 6 มม., 8 มม., 10 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสี เคลือบแลคเคลเกอร์ หรือพ่นสีไม่มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้จึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

ไม้อัด คือ การนำเอาวัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ ลักษณะเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ มีน้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ดี เมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุเหล่านี้ ได้แก่ กระดาษปิดผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้อัด โฟโต้วอล เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรุผนังชนิดทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุกรุใช้ในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากก็ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียมตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ซึ่งสามารถขึ้นรูปอันเป็นแผ่นหรือหล่อเป็นรูปร่างลักษณะต่าง ๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังนี้

- เหล็กกล้า โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป เช่น ในเสา คาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต เป็นต้น

- เหล็กปลอดสนิม โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือ เหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม ใช้กรุผนังและเสา ตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษรป้ายชื่อร้านได้ด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

- อลูมิเนียม โลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กับหน้าร้านเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

- บรอนซ์ บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็ง และได้รับความนิยมมาเป็นเวลานาน ในการใช้ตกแต่งหน้าร้าน กรูภายในร้าน เช่น เติ้นคิ้วเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ใช้สีเป็นธรรมชาติมีคุณค่า ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา วัสดุอื่น ๆ นอกจากนี้ ได้แก่

- กระจก มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้วัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสง และทนไฟได้ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้โปร่งโล่งราวกับไม่มีเสา ใช้ตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้าในซูเปอร์มาเก็ต เป็นต้น

- พลาสติก พลาสติกเป็นวัสดุใหม่ และทันสมัยมาก ทนน้ำและล้างได้ เป็นวัสดุที่ทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกฟอรัไมท์ก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งงอได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนัง ประตู และพื้นโต๊ะกันน้ำและทนความร้อนได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นพลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้าได้ นอกจากนี้จะป้องกันน้ำ เสียง และไฟแล้ว ยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยให้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

สีวัสดุเคลือบและย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อยทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ๆ ดังนั้นบริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรกแทน เช่น ไม้ หิน โลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แล็กเกอร์ สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทา สามารถลดค่าดูแลรักษาได้ง่าย

ข้อเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุที่ใช้มีดังนี้ วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร โดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ป้องกันแมลงปลวกและเชื้อราที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายนอกห้องสมุด เพราะจะใช้เป็นเวลานาน และควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่ใช้จะมีราคาไม่แพงมากนัก ส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองท้องถิ่นมาใช้โดยเฉพาะไม้นิยมใช้กันมาก อย่างไรก็ตามก็มีนักออกแบบได้พยายามนำวัสดุแปลก ๆ และใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้บ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดีข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน

ตารางที่ 2.4 แสดงข้อดีและข้อเสียของวัสดุ

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน แข็งแรง ลวดลายสวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย เหมาะที่จะใช้ตกแต่งทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อนอากาศ แสง การทาสีไม่สุ่งเร็ว โดยเฉพาะเชื้อรา ปลวก มอด แมลง ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้	กรรมวิธีเผาไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมซาบเข้าไป รวมทั้งแมลงต่าง ๆ
หิน	สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพภายนอกอาคาร ทั้งมีความสวยงาม	มีความชื้น ดูดความร้อนได้เร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้ไผ่	สะดวกต่อการตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลงโดยอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป แข็งแรง ทนทาน	เก่าและผุพังได้ง่าย มีแมลงเจาะไชได้ ต้องหาวิธีป้องกัน
คอนกรีตบล็อก	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน กรรมวิธีการผลิต และการก่อสร้างทำได้ง่าย ประหยัด ทนการเผาไหม้ นำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนัง รับน้ำหนักได้ดี	อมความร้อน ผิวขรุขระ ต้องฉาบปูนทับ อาจแตกร้าวได้ เนื่องจากการยึดหดตัวได้ง่าย
ยิปซั่ม	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลาสั้น แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัด กันความร้อนได้ดี	เปราะ หักแตกง่าย
อลูมิเนียมและโลหะผสม	แข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิม น้ำหนักเบา ผลิตให้มีขนาดบางมากได้ สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในเรื่องการแตกหัก	ราคาแพง มีความสามารถในการสะท้อนเสียงสูง
กระจก	กันน้ำ กันฝน ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใช้ในที่ที่ต้องการแสดงธรรมชาติและช่วยกรองความร้อนส่วนกระจกบานเกล็ดช่วยใช้ภายในห้องรับลมได้ถ้าฉาบ	แตกง่าย โดยเฉพาะแผ่นใหญ่ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง ตัวย่นความรัยที่ดี
ไฟเบอร์กลาส	คงทนถาวรไม่ผุพังได้ง่าย ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงกันห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว	ราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
พลาสติก	เหมาะกับงานตกแต่ง และฉาบ ทำพื้นหน้า ทนต่อแรงลม ฝน ความชื้นและความเค็ม ไม่เป็น สนิม ทำได้หลายสี	เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอ แล้วร้าวได้ มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้ผิวของ พลาสติกจะเสื่อมและเก่าได้ เร็วด้วยฝุ่นและทราย
สีทา	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสี ให้เลือกช่วยสะท้อนแสงโดย เฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิดความสว่าง ภายในห้อง	ซีด เก่าเร็วเมื่อถูกความร้อน แตกร้าวง่ายด้วยความเปียก ชื้น และความแห้งแล้งของ อากาศ สีขาวจางเก่าเร็ว
กระเบื้องยาง	มีความนุ่มนวล สามารถเก็บเสียง ได้พอควร สะอาด เรียบ มีความ คงทน กันความร้อน ผิวไม่ลื่นแฉ ดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีหลายสี	ร้อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำ ความสะอาดอยู่เสมอ
โอบอร์ด	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบฟอก แผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิว หน้ามีความทนทาน	ผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้เพราะ บังคับสีในตัว ไม่เหมาะที่จะทำ ฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่าเซฟวิง บอร์ดเล็กน้อย
อะคูสติค	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกัน ปลวก เก็บเสียง ป้องกันความ ร้อนได้ดี ไม่บิดงอและยุ่ยหรือผุ ง่าย ทนแดดทนไฟ	ผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ ของแผ่น
WALL PAPER	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้เกิด ความสวยงามและสะอาดตา ดูมี คุณค่า ป้องกันเสียงได้	ราคาแพง ถูกน้ำและความชื้น จะยัดพอง โหลไฟง่าย และ รักษาความสะอาดยาก

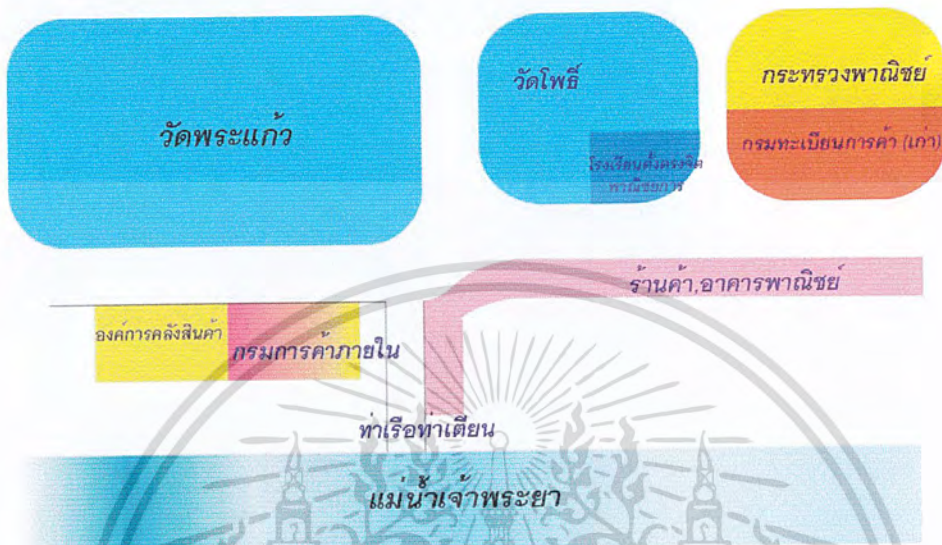
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
พรม	เก็บเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนัง ทาสีได้ มีความคงทน ไม่บดงอ ตอกตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามต้องการ ติดตั้งง่าย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำง่าย ดูดสี
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดแสงสว่างให้น้อยลงได้ตามต้องการ ถ้ายืดออกได้โดยการรูดม่าน	สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่มีแดดจัดหรือมีความร้อน ติดไฟง่าย
ไม้อัด	มีอายุทนกว่า ไม้ธรรมชาติ ไม่ยืดหดตัว เมื่ออยู่ในร่ม ดัดโค้งงอได้ เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี น้ำหนักเบา	ถ้าอยู่ในที่ชื้น หรือกลางแจ้งจะโค้งงอและแตกแยก ดูดสี และสิ่งขจัดมัน
กระดาศษานอ้อย (เซิลเทกซ์)	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี น้ำหนักเบา มีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำผนังได้	ติดไฟง่าย ถูกน้ำง่าย
แมสไวท์	เป็นแผ่นบางกว่ากระดาศษานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือมีลายหลายอย่าง ดัดโค้งได้ ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้เล็กน้อย ใช้งานเช่นเดียวกับกระดาศษานอ้อย	ติดไฟง่าย ถูกน้ำง่าย
เซฟวิงบอร์ด	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืด-หดตัว ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร	ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยุ่ยได้ มีความเปราะ ปลวกชอบกิน ดูดสี และสิ่งขจัดมันเช่นเดียวกับไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

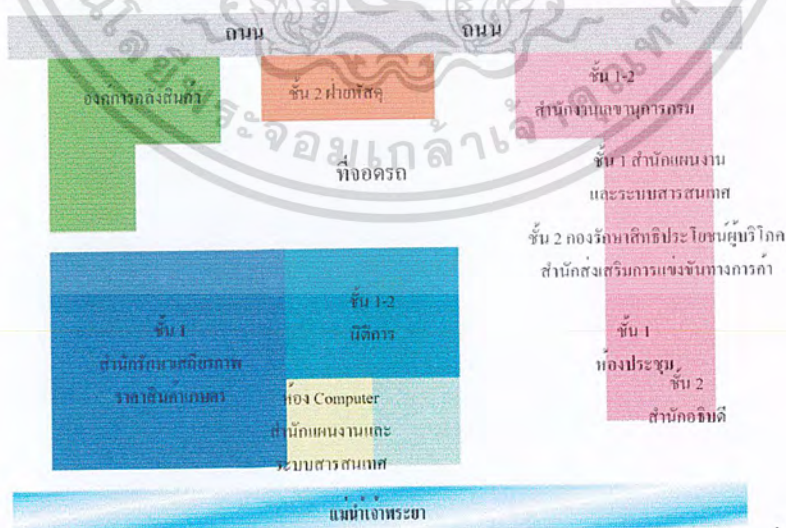
2.18 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- การศึกษาโครงการเดิม
กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
- สถานที่ตั้ง



กรมการค้าภายใน ตั้งอยู่บริเวณสนามหลวง ใกล้กับท่าเรือท่าเตียน และวัดพระแก้ว สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากบริเวณท่าเรือเป็นแหล่งขนส่งสินค้า ทั้งของสดและของแห้ง เช่น อาหารทะเลตากแห้ง เป็นต้น และมีการจราจรที่ค่อนข้างติดขัด และมีพื้นที่น้อย ทำให้ต้องแบ่งออกเป็น 2 สถานที่คือ บริเวณส่วนกรมการค้าภายใน และกรมทะเบียนการค้า

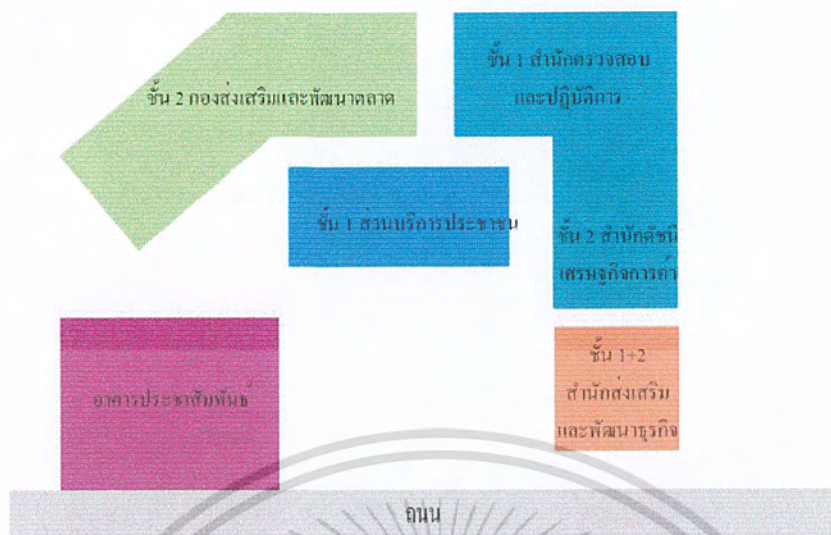
- บริเวณส่วนกรมการค้าภายใน



บริเวณภายในกรมการค้าภายใน แบ่งส่วนราชการออกเป็นหลายอาคาร เนื่องจากมีพื้นที่

ในการทำงานน้อย และในส่วนที่จอดรถก็ค่อนข้างไม่เพียงพอต่อความต้องการ เอกส เป็นเป็นเอกสารที่ส่งรณเรสาให้บการเขงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตเนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณส่วนกรมทะเบียนการค้า



เนื่องจากในบริเวณกรมการค้าภายใน ค่อนข้างอึดอัด ทำให้มีพื้นที่ในการทำงานไม่เพียงพอต่อความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีการโยกย้ายส่วนราชการบางส่วนมาไว้ที่กรมทะเบียนการค้า และมีรถรับ-ส่ง ข้าราชการไปมาระหว่าง 2 ส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปัญหาที่เกิดขึ้น

1. พื้นที่ของกรมการค้าภายใน เดิมตั้งอยู่บริเวณท่าเตียน ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งติดกับองค์การคลังสินค้า และพื้นที่บริเวณนั้นมีจำกัด ทำให้พื้นที่ในการทำงานของเจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่สามารถทำงานกันได้สะดวก

2. เนื่องจากกรมทะเบียนการค้า ซึ่งอยู่บริเวณกระทรวงพาณิชย์ บริเวณใกล้กับโรงเรียนตั้งตรงจิตพาณิชย์การ ได้ย้ายไปอยู่ที่กระทรวงพาณิชย์ใหม่ ที่บางกระสอบ สนามบินน้ำแล้ว จึงเหลือพื้นที่ว่างอยู่ ดังนั้น กรมการค้าภายในซึ่งมีพื้นที่น้อย จึงได้ย้ายหน่วยงานบางส่วนไปทำงานบริเวณนั้น ทำให้การติดต่อประสานงานทำได้ไม่สะดวกนัก

3. อาคารที่ทำการของกรมการค้าภายใน เป็นอาคารเก่า มีสภาพเสื่อมโทรมมาก ทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ดี การทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในกรมอาจจะไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าที่ควร

- ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมฯ



เนื่องจากพื้นที่ฝ่ายพัสดุ มีจำกัด ทำให้การจัดส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ดูแออัด และไม่เป็นระเบียบในการทำงาน ในเรื่องของแสงสว่างนั้น มีค่อนข้างน้อย เพราะว่ามีหน้าต่างอยู่ด้านเดียว และพื้นที่การเก็บเอกสารมีน้อย จึงต้องวางตู้เก็บเอกสารขวางกับทางผ่านของแสง

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมฯ



ในส่วนของฝ่ายสารบรรณ เนื่องจากไม่มีด้านใดด้านหนึ่งที่ทำให้แสงสว่างจากภายนอกผ่านเข้ามาได้ ทำให้ต้องใช้แสงสว่างเพิ่มมากขึ้นกว่าปกติ และเนื่องจากสีภายในส่วนทำงานเป็นสีที่ค่อนข้างมืด ทำให้ส่วนทำงานดูมืดไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมฯ



การจัดระบบการเดินไฟในพื้นที่ที่การทำงานนั้น ไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นอาคารเก่า และมีส่วนที่ต้องซ่อมแซมมาก และเจ้าหน้าที่ที่จะมาซ่อมแซมมีน้อย ทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ และแสงสว่างภายในก็น้อย ทำให้ส่วนทำงานมีแสงสว่างไม่เพียงพอ

- กลุ่มงานการเงินและบัญชี



พื้นที่ในส่วนงานการเงินและบัญชี มีส่วนทำงานค่อนข้างมาก แต่ว่ามีพื้นที่ในการจัดน้อย ทำให้ส่วนทำงานดูแออัด และไม่ค่อยเป็นระเบียบ

- กองรักษาสีทธิประโยชน์ผู้บริโภคร



การจัดพื้นที่ในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่กองรักษาสีทธิประโยชน์ผู้บริโภค เป็นการจัดส่วนต่างๆมาไว้รวมกันหมด เนื่องจากมีพื้นที่น้อย ทำให้พื้นที่การทำงานดูแออัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเก็บเอกสาร กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค



การเก็บเอกสารในส่วนกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค เป็นการเก็บเอกสารรวม และเนื่องจากมีพื้นที่น้อย ทำให้ต้องใช้โถงทางเดินเข้ามาเป็นส่วนเก็บเอกสาร จึงดูไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร

- สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



การจัดพื้นที่การทำงานในส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า เป็นการจัดพื้นที่โดยมีกลุ่มงานต่างๆรวมอยู่เป็นพื้นที่เดียวกันหมด แต่พื้นที่ในการทำงานมีน้อย ทำให้ดูแออัด และไม่เป็นระเบียบ

- สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ



พื้นที่ของสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศมีค่อนข้างมาก ทำให้การจัดพื้นที่ดูโล่ง แต่ไม่มีผนังด้านใดที่เป็นหน้าต่าง และแสงสว่างจากธรรมชาติเข้าไม่ถึง ทำให้ต้องใช้แสงไฟมากกว่าปกติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องคอมพิวเตอร์ สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ



การจัดพื้นที่ในส่วนห้องคอมพิวเตอร์ เป็นการจัดพื้นที่เป็นแถวๆ แต่ว่ามีพื้นที่ทางสัญจรน้อย เนื่องจากมีพื้นที่การจัดคั่นข้างน้อย ทำให้การสัญจรภายในไม่สะดวกเท่าที่ควร

- โถงทางเดิน สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ



ส่วนโถงทางเดินภายในสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ มีการจัดวางตู้เก็บเอกสาร เนื่องจากพื้นที่ภายในมีไม่พอที่จะเก็บเอกสาร จึงต้องใช้พื้นที่ภายนอกในการเก็บเอกสาร ทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ และไม่สะดวกในการใช้งานด้วย

- กองนิติการ



พื้นที่ในส่วนทำงานของกองนิติการ มีจำกัด และไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ และทางสัญจรภายในก็มีคั่นข้างน้อย ทำให้การติดต่อประสานงานในแต่ละส่วนเป็นไป得不สะดวกเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



การจัดพื้นที่ภายในส่วนทำงานมีค่อนข้างมากพอสมควร แต่ว่าการจัดพื้นที่ทางสัญจรมีน้อย ทำให้การเดินทางติดต่อประสานงานภายในทำได้ไม่สะดวกเท่าที่ควร

- ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ จะเป็นแบบเดียวกันหมด และเป็นแบบที่ค่อนข้างเก่า ทำให้บรรยากาศในการทำงานไม่ค่อยดีนัก

- ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



ส่วนทำงานส่วนนี้อยู่ชั้นที่ 2 ทำให้การเดินทางติดต่อประสานงานในสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ เป็นไปอย่างไม่ค่อยสะดวกนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



ในส่วนนี้ มีการติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วย แต่ว่าไม่มีเคาน์เตอร์ติดต่อ ทำให้ประชาชนต้องเดินเข้ามาภายในเพื่อติดต่อ ทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ

- บริเวณโถงทางเดิน สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



บริเวณโถงทางเดิน มีการจัดวางตู้เก็บเอกสารตลอดทาง เนื่องจากพื้นที่ภายในมีน้อย ทำให้ต้องใช้พื้นที่ส่วนโถง เป็นส่วนเก็บเอกสาร ทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ

- ส่วนห้องประชุม สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



เนื่องจากเป็นห้องประชุมเดิมของกรมทะเบียนการค้า จึงมีพื้นที่ค่อนข้างใหญ่ แต่ต้องใช้ร่วมกับสำนักอื่นๆ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



พื้นที่การทำงานในส่วนนี้มีค่อนข้างมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ในส่วนสำนักดัชนีการค้ามีมาก และมีหลายหน่วยงาน แต่ว่าในส่วนการทำงานก็ไม่ได้แยกส่วนการทำงานในแต่ละหน่วย แต่เป็นการทำงานรวมกัน ทำให้ดูไม่ระเบียบ

- กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด



การจัดพื้นที่ในส่วนการทำงาน กองส่งเสริมและพัฒนาตลาดค่อนข้างดี มีพื้นที่ในการทำงานมาก แต่ข้อเสียคือ อยู่ในพื้นที่ของกรมทะเบียนการค้า ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบางส่วนไม่สะดวก

- อุปกรณ์ต่างๆในห้องทดลอง สำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพราคาสินค้าเกษตร

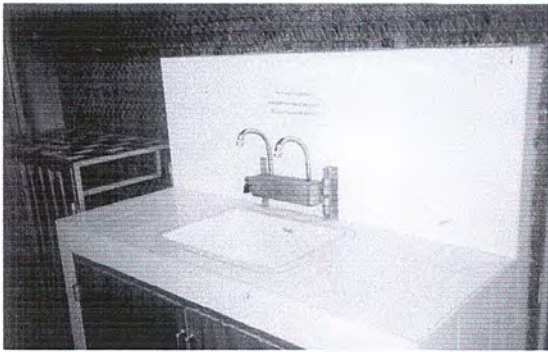


เครื่องสีข้าวขนาดเล็ก



เครื่องอบความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ก๊อกน้ำผสมสารเคมี



เครื่องชั่งน้ำหนักข้าว



เครื่องแยกข้าว



เครื่องวัดปริมาณสารเคมี

- ห้องประชุมกรรมการค้ำภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง
กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์

กรมทะเบียนการค้า จากอดีตถึงปัจจุบัน

ความเป็นมา

แต่ดั้งเดิมมา ประเทศไทยเป็นประเทศกสิกรรมจนกระทั่งถึงสมัยรัชกาลที่ 4 เริ่มมีการติดต่อการค้ากับชาวต่างชาติซึ่งทำให้มีการตั้งห้างค้าขาย ตั้งโรงสีไฟ ตั้งอุต่อเรือ และสิ่งประดิษฐ์ที่ชาวต่างชาตินำเข้ามาเพื่อการค้า เมื่อเป็นดังนี้ รัฐบาลจึงได้ริเริ่มกิจการเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้าขึ้นโดยจัดตั้ง "หอทะเบียนเครื่องหมายการค้า" ขึ้นในกระทรวงเกษตรธิการและออกกฎหมายเกี่ยวกับเครื่องหมายสินค้า เรียกว่า เป็นภาษาอังกฤษว่า Law on Trade Marks and Trade Names of B.E. 2457 ซึ่งงานในขณะนั้น คือ รับคำขอจดทะเบียนแต่เพียงอย่างเดียว

นอกจากนั้น กิจการประกันภัยก็เริ่มเป็นที่รู้จักมากขึ้นในสมัยเดียวกัน เนื่องจากการค้าขายกับชาวต่างชาตินั้นมีชาวต่างชาติมาตั้งกิจการตัวแทนการรับประกันภัยด้วย ซึ่งจะดำเนินกิจการรับประกันภัยทางทะเลและรับประกันไฟ และต่อมากิจการรับประกันรถยนต์ตามมา สำหรับงานสิทธิบัตรก็นับได้ว่าเป็นของใหม่สำหรับประเทศไทย เพราะประเทศไทยไม่ค่อยมีการประดิษฐ์คิดค้นเครื่องจักรเครื่องยนตร์อย่างเช่นประเทศอุตสาหกรรม จนถึงสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีดำริที่จะให้มีกฎหมายคุ้มครองนักประดิษฐ์และนักออกแบบในประเทศไทยเช่นเดียวกับนานาประเทศ จึงได้มีการร่างกฎหมายคุ้มครองการนิมิต เรียกว่า "กฎหมายเปเตนธ์" (Patent Law) และให้ขึ้นอยู่กับหอทะเบียนเครื่องหมายการค้า

ในเรื่องของงานช่างตวงวัด ในปี พ.ศ. 2440 กระทรวงเกษตรพาณิชย์การ โดยเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี คิดที่จะใช้วิธีมาตราเมตริกเป็นฐานทดแทน ระบบซึ่งตวงหลายแบบที่ใช้กันอยู่แต่ไม่สำเร็จ จนกระทั่ง พ.ศ. 2443 เจ้าพระยาเทเวศร์วงษ์วิวัฒน์เสนาบดีกระทรวงเกษตรธิการได้ร่างพระราชบัญญัติอัตราถั่งและทะนาน ร.ศ. 119 ขึ้นทูลถวาย และเสนาบดีสภาพิจารณาเห็นสมควรเพิ่มเรื่องการชั่งและการวัดเข้าไปด้วย แต่ยังไม่สำเร็จจนในปี พ.ศ. 2452 ประเทศไทยได้มีการติดต่อสำนักงานช่างตวงวัดระหว่างประเทศ แต่ยังมีได้เข้าเป็นสมาชิก อย่างไรก็ตาม เริ่มมีแนวโน้มที่จะใช้ระบบเมตริกมาใช้เป็นมาตรฐานการชั่งตวงวัดจนกระทั่งเมื่อมีประกาศพระบรมราชโองการตั้งกรมทะเบียนการค้า พ.ศ. 2466 จึงกำหนดให้กรมทะเบียนการค้ามีหน้าที่รักษามาตราช่างตวงวัดด้วย ซึ่งประกาศพระบรมราชโองการตั้งกรมทะเบียนการค้าและตั้งที่ปรึกษากฎหมายแห่งสภาเผยแผ่พาณิชย์ เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2466 ความว่า

"...พระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราวุธ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระราชดำริ

เหนือเกล้าฯ สั่งว่า ราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงพาณิชย์แพนการศึกษากฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และสัญญาทางพระราชไมตรีกับนานาประเทศเพื่อสามารถพิเคราะห์แก้ไขเหตุขัดข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้

และเสาะหาผู้ทางที่จะส่งเสริมพาณิชย์ให้รุ่งเรืองยิ่งขึ้น มีการประกาศและรักษามาตราซึ่งดวงวัด และรับจดทะเบียนการค้าเป็นอาทิ นั้น เป็นงานสำคัญของกระทรวง ควรรวมขึ้นเป็นกรมให้ที่ปรึกษา ฎกษากฎหมายแห่งสภาเผยแผ่พาณิชย์เป็นหัวหน้ารับผิดชอบต่อเสนาบดีโดยจำเพาะเพื่อยังให้ราชการ

รพแค้นนี้ดำเนินดียิ่งขึ้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมขึ้นในกระทรวงพาณิชย์เป็นกรมชั้น อธิบดี เรียกว่า กรมทะเบียนการค้า มีหน้าที่ในกิจการที่ระบุนั้น

ตำแหน่งที่ปรึกษาฎกษากฎหมายแห่งสภาเผยแผ่พาณิชย์นั้น เวลานี้ว่างอยู่ทรงพระราชดำริหว่า อำมาตย์เอก พระโกมารกุลมนตรี เติบตันทิตอังกฤษ สมควรรับตำแหน่งนี้ได้ จึงทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้ พระโกมารกุลมนตรี เป็นที่ปรึกษาฎกษากฎหมายแห่งสภาเผยแผ่พาณิชย์ และอธิบดี กรมทะเบียนการค้า รับราชการสนองพระเดชพระคุณแต่บัดนี้สืบไป

ประกาศมา ณ วันที่ 16 มกราคม พระพุทธศักราช 2466 เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน"

การแบ่งส่วนราชการก่อนใช้แผนอัตราค่าถึง 3 ปี นับแต่กรมทะเบียนการค้าได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2466 ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการหลายครั้ง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับยุคสมัยและ

ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งพอสรุปได้เป็นช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

1. ระหว่างปี พ.ศ. 2506 - พ.ศ. 2511 (ก่อน 18 ก.พ. 2511)
- ได้มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 กอง คือ 1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองหุ้นส่วนและบริษัท
3. กองทะเบียนพาณิชย์
4. กองเครื่องหมายการค้า
5. กองมาตราซึ่ง ดวง วัด
6. กองประกันภัย
7. กองตรวจสอบและพิจารณาสิทธิบัตร
8. กองบริหารงานสิทธิบัตร

ทั้งนี้ กองตรวจสอบและพิจารณาสิทธิบัตรและกองบริหารงานสิทธิบัตรเป็นกองใหม่ที่ตั้งขึ้นเพื่อ รงรับงานตามกฎหมายสิทธิบัตรที่มีการยกกว้างขึ้นในขณะนั้น (มีการยกกว้างมาหลายครั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2468 แต่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้แล้วเสร็จ) ต่อมา ในปี พ.ศ. 2509 สภานิติบัญญัติไม่รับ ร่างกฎหมายสิทธิบัตร กรมทะเบียนการค้าจึงได้เปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบงานของกองใหม่ทั้ง สอง คือ กองบริหารงานสิทธิบัตร ให้ปฏิบัติงาน พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2509 และกอง ตรวจสอบและพิจารณาสิทธิบัตร ให้ปฏิบัติงานตามกฎหมายบัญชี

2. ระหว่างปี พ.ศ. 2511 (18 ก.ย. 2511) - พ.ศ. 2525

ได้มีการโอนย้ายงานกองประกันภัยไปขึ้นอยู่กับสำนักปลัดกระทรวงเศรษฐกิจตาม พ.ร.บ. โอนกิจ เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนญาติใหญ่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การบริหารของกรมทะเบียนการค้า เมื่อ 18 กันยายน 2511 กรมทะเบียนการค้าจึงเหลือหน่วยงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ พงสน อักทงห้ามมิเหตุดแปลงเนื้อหาและตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ 7 กอง ต่อมา เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2516 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของกรม
ทะเบียนการค้าใหม่ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
 2. กองควบคุมบัญชีธุรกิจ
 3. กองชั่ง ตวง วัด
 4. กองทะเบียนธุรกิจ
 5. กองทะเบียนภูมิภาค
 6. กองวิชาการ
 7. กองสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า
3. ระหว่างปี พ.ศ. 2525 – พ.ศ. 2529

ในปี พ.ศ. 2525 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของกรมทะเบียนการค้าใหม่โดยยุบงาน 2 กอง คือ
กองทะเบียนภูมิภาคและกองวิชาการ แล้วจัดตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นระดับกอง 2 กอง คือ กองน้ำมัน
เชื้อเพลิงและศูนย์เอกสารธุรกิจ ดังนั้น หน่วยงานใหม่ที่จัดแบ่งเป็นการภายใน 7 กองใหม่ มีดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองบัญชีธุรกิจ
3. กองชั่ง ตวง วัด
4. ศูนย์เอกสารธุรกิจ
5. กองทะเบียนธุรกิจ
6. กองน้ำมันเชื้อเพลิง
7. กองสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า

การแบ่งส่วนราชการเมื่อใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี 1. ปีงบประมาณ 2529 – 2531 : แผนอัตรา
กำลัง 3 ปีรอบแรก

ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ โดยแบ่งงานตามหน้าที่ที่ปรับปรุงใหม่
ออกเป็น 7 กอง ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองควบคุมบัญชีธุรกิจ
3. กองชั่ง ตวง วัด
4. กองทะเบียนธุรกิจ
5. กองทะเบียนภูมิภาค (กองน้ำมันเชื้อเพลิง)
6. กองวิชาการ (ศูนย์เอกสารธุรกิจ)
7. กองสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ปีงบประมาณ 2532 – 2534 : แผนอัตรากำลัง 3 ปีรอบสอง

ได้ปรับปรุงโครงสร้างใหม่ของกรมทะเบียนการค้า เพื่อรองรับกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศในขณะนั้นที่มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย จึงมีการแบ่งงานใหม่ออกเป็น 10 กอง ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองเครื่องหมายการค้า
3. กองชั่ง ตวง วัด
4. กองทะเบียนธุรกิจ 1
5. กองทะเบียนธุรกิจ 2
6. กองนิติการ
7. กองน้ำมันเชื้อเพลิง
8. กองบัญชีธุรกิจ
9. กองสิทธิบัตร
10. ศูนย์เอกสารและข้อมูลธุรกิจ

ทั้งนี้ กองทะเบียนธุรกิจ 1 จะรับผิดชอบงานด้านหุ้นส่วนบริษัททั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ส่วนกองทะเบียนธุรกิจ 2 รับผิดชอบงานด้านบริษัทมหาชน จำกัด งานทะเบียนพาณิชย์และงานธุรกิจของคนต่างด้าว

ต่อมา ในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2535 ได้มี พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 และ พ.ร.บ. โอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารบางส่วนของกรมทะเบียนการค้าไปเป็นกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ซึ่งเป็นการโอนงานกองสิทธิบัตรและกองเครื่องหมายการค้าไปเป็นงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมทะเบียนการค้าจึงประกอบด้วยกองงาน 8 กอง ดังนี้

3. ปีงบประมาณ 2538 – 2540 : แผนอัตรากำลัง 3 ปีรอบสาม

ในวันที่ 16 มกราคม 2539 กรมทะเบียนการค้าได้มีคำสั่งจัดตั้งกองทะเบียนการค้าภูมิภาคขึ้นเป็นการภายใน โดยความเห็นชอบของปลัดกระทรวงพาณิชย์ จึงมีการแบ่งกองงานออกเป็น 9 กอง ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองชั่ง ตวง วัด
3. กองทะเบียนธุรกิจ 1
4. กองทะเบียนธุรกิจ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 5. กองนิติการ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กองน้ำมันเชื้อเพลิง

7. กองบัญชีธุรกิจ

8. ศูนย์เอกสารและข้อมูลธุรกิจ

9. กองทะเบียนการค้าภูมิภาค

การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน (พ.ศ. 2542)

นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2542 เป็นต้นมา กรมทะเบียนการค้าได้มีการปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของกระทรวงพาณิชย์ จึงได้แบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างใหม่ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม

2. กองคลัง

3. กองนิติการ

4. สำนักกำกับดูแลธุรกิจ

5. สำนักชั่ง ตวง วัด

6. สำนักทะเบียนธุรกิจ

7. สำนักน้ำมันเชื้อเพลิง

8. สำนักบริการข้อมูลธุรกิจ

ซึ่งการปรับปรุงโครงสร้างนี้เป็นไปตามคำสั่งกรมทะเบียนการค้าที่ 39/2542 ลงวันที่ 8 เมษายน 2542



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากกรมทะเบียนการค้าเป็นหน่วยงานหนึ่งของกระทรวงพาณิชย์ และตั้งอยู่ในอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์แห่งใหม่ ที่บางกระสอบ สนามบินน้ำ นนทบุรี ซึ่งเป็นอาคาร 1 และลักษณะโครงสร้างอาคารคล้ายกับอาคาร 2

ในส่วนการตกแต่งภายในของกรมทะเบียนการค้า เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ ทำให้มีขีดจำกัดในการตกแต่งพอสมควร ทั้งในเรื่องของงบประมาณ หรือความเหมาะสมกับการใช้งาน เป็นต้น

การตกแต่งของกรมทะเบียนการค้า เป็นการตกแต่งแบบเรียบง่าย มีการใช้วัสดุที่เป็นไม้เข้ามาเป็นส่วนประกอบหลัก ซึ่งความทันสมัย แต่ดูเรียบง่าย เหมาะกับหน่วยงานราชการ

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

- ในส่วนพื้นของส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เป็นพื้นกระเบื้องยาง เนื่องจากราคาถูก และทำความสะอาดง่าย แต่ในส่วนของสำนักงานอธิบดีและห้องประชุม เป็นพื้นพรม เพราะต้องการความหรูหรา แต่มีข้อเสียคือทำความสะอาดยาก ส่วนในพื้นที่ส่วนรวม เช่นโถงทางเดินส่วนกลาง พื้นที่เป็นโถงลิฟท์ เป็นพื้นหินขัด เพราะทำทำความสะอาดง่าย และสวยงาม เพราะสามารถเล่นลวดลายต่างๆได้

ผนัง

- ผนังของอาคารทั้งหมด เป็นผนังทาสีบางส่วน เนื่องจากใช้งบประมาณในการตกแต่งค่อนข้างต่ำ และดูสวยงาม โดยใช้ไม้เข้ามาช่วยในการตกแต่งส่วนผนัง แต่ในผนังด้านรอบๆอาคารเป็นโครงเหล็ก กระจก เพื่อให้แสงธรรมชาติเข้ามาในอาคาร เป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายเรื่องแสงสว่าง

ฝ้าเพดาน

- โดยส่วนใหญ่เป็นฝ้า T-BAR เนื่องจากราคาถูก และสามารถปรับเปลี่ยนและติดตั้งสายไฟได้ง่าย ส่วนสำนักงานอธิบดี ใช้ฝ้ายิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ เนื่องจากต้องการความหรูหรา แต่ในส่วนของทางเดินร่วม และโถงด้านนอก เป็นการทาสีน้ำพลาสติกธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- บริเวณโถงทางเดินร่วม โถงลิฟท์ ส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีการตกแต่งเท่าไรนัก แต่เน้นการให้แสงสว่างจากภายนอก เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายเรื่องแสงไฟ และมีการ VOID ในส่วนโถงของแต่ละชั้น เพื่อเป็นการกระจายแสงให้ได้ครบทุกชั้น และทำให้อาคารดูโล่งสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

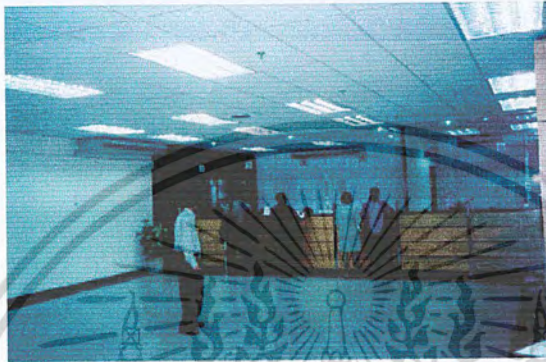


- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ การตกแต่งส่วนใหญ่ใช้ไม้เป็นส่วนประกอบ และจะมีผนังด้านหนึ่งเป็นโครงเหล็กกรุกระจก เพื่อเป็นการนำแสงธรรมชาติเข้ามาช่วยเพิ่มแสงสว่างภายในอาคารอีกทางหนึ่ง การจัดพื้นที่ส่วนทำงานส่วนใหญ่เป็นพื้นที่โล่ง



- ส่วนห้องสมุด เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่และประชาชนหรือบุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้บริการได้ การตกแต่งส่วนใหญ่เป็นการใช้สีขาวย และมีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเพื่อให้ภายในห้องดูสว่าง ส่วนการจัดพื้นที่ภายใน เป็นการจัดแบ่งส่วนอ่านหนังสือกับส่วนเก็บหนังสือ ส่วนเคาน์เตอร์บรรณารักษ์ อย่างเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ส่วนบริการประชาชน เป็นพื้นที่ส่วนที่ประชาชนเข้ามาติดต่อ จดทะเบียนการค้า หรือติดต่องานอื่นๆ การจัดพื้นที่เป็นการจัดแบ่งพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และประชาชน โดยพื้นที่ของประชาชนจะมีส่วนพักคอยและติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ การตกแต่งภายในใช้วัสดุที่เป็นไม้มาเป็นส่วนประกอบเป็นส่วนใหญ่ ส่วนสีที่ใช้ในการตกแต่งใช้สีขาว เพื่อให้ดูสว่างและสะอาด



- ส่วนห้องประชุม การตกแต่งภายในเน้นความหรูหรา เนื่องจากเป็นส่วนประชุมของกรมทะเบียนการค้า การจัดพื้นที่ภายใน สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดได้ เนื่องจากอาจจะต้องใช้เป็นทั้งห้องประชุม ห้องสัมมนา และห้องจัดเลี้ยงด้วย ฉะนั้นบางส่วนสามารถเลื่อนเก็บได้ ถ้าต้องการพื้นที่มาก สามารถรวมเป็นห้องเดียวกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ส่วนโถงทางเดิน สำนักอธิบดี การตกแต่งเน้นความหรูหรา และแบ่งเป็นห้องต่างๆ เช่นห้องอธิบดี ห้องรองอธิบดี โดยอยู่ในส่วนที่ใกล้เคียงกัน สามารถติดต่อประสานงานกันได้ง่าย



- ห้องอธิบดี เน้นความหรูหรา และโปร่งสบาย การตกแต่งภายในใช้ไม้เป็นส่วนประกอบหลัก และเน้นสีเขียวเพื่อความสบายตา



- ห้องประชุมในส่วนสำนักอธิบดี เป็นห้องประชุมขนาดเล็ก และติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้ได้รับแสงสว่างจากภายนอก การตกแต่งเน้นความเรียบง่าย และใช้สีเขียวเพื่อความสบายตา และทำให้การประชุมเกิดความรู้สึกไม่เครียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรมส่งเสริมการส่งออก กระทรวงพาณิชย์

กรมส่งเสริมการส่งออกเป็นองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ มีภารกิจหลักในการส่งเสริมผู้ประกอบการผลิตและผู้ส่งออกให้สามารถใช้ศักยภาพการผลิตและการตลาดได้อย่างเต็มที่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของสินค้าไทยในตลาดโลก เสริมสร้างภาพลักษณ์และค่านิยมสินค้าไทยทั้งในและต่างประเทศรวมทั้งมุ่งส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นที่รู้จักในฐานะของศูนย์กลางการผลิต การค้าและการแสดงสินค้าระดับนานาชาติ

อำนาจหน้าที่

1. เสนอนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการค้าและการตลาด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางและมาตรการเพื่อส่งเสริมการส่งออก
2. จัดทำและให้บริการข้อมูลการค้า และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกแก่ผู้ผลิต ผู้ส่งออกไทยและผู้นำเข้าต่างประเทศ
3. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สินค้าไทยเพื่อส่งเสริมการส่งออก
4. พัฒนาความรู้ความสามารถแก่ภาคเอกชนในด้านการค้าระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสมรรถภาพในการส่งออก ตลอดจนประสานงานและให้ความร่วมมือแก่สถาบันและองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก

ภารกิจหลัก

1. ส่งเสริมการส่งออกและขยายตลาดสินค้า/บริการไทย โดยมีเป้าหมายคือรักษาตลาดเดิมและขยายตลาดใหม่
2. พัฒนาและให้บริการด้านการค้าและการเพิ่มศักยภาพในการส่งออก อาทิ การขยายฐานผลิตไปยังต่างประเทศ
3. เสริมสร้างศักยภาพความเข้มแข็งให้ผู้ส่งออกไทย โดยพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการให้ได้มาตรฐานและทำการตลาดต่างประเทศได้มากขึ้น
4. ส่งเสริมและสร้างภาพพจน์สินค้าและบริการไทยให้เป็นที่เชื่อถือได้ ทั้งในด้านคุณภาพและบริการลูกค้าอย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรมส่งเสริมการส่งออก ตั้งอยู่ที่ถนนรัชดา หน่วยงานราชการที่มีประชาชนมาติดต่อ ประสานงานมาก เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการจัดงานแสดงสินค้าต่างๆ การส่งออก เป็นต้น

การตกแต่งภายในกรมส่งเสริมการส่งออก เป็นการตกแต่งที่เน้นความสวยงาม เนื่องจากมี ประชาชน และบุคคลภายนอกมาติดต่อมาก เน้นการตกแต่งแบบเรียบง่าย เนื่องจากเป็นหน่วย งานของราชการ จึงมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น

ในส่วนของโถงทางเข้า เป็นพื้นหินแกรนิต เนื่องจากต้องการให้ดูหรูหราและสวยงาม เป็น การตกแต่งเพื่อเน้นความสวยงามในส่วนต้อนรับ แต่ในส่วนห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ เป็นพื้นกระเบื้องยาง เนื่องจากทำความสะอาดง่าย และดูสวยงาม ในส่วนห้องประชุมและห้องผู้ บริหาร เป็นพื้นพรม เพื่อเน้นความหรูหรา และส่วนห้องสมุดและส่วนบริการประชาชน เป็นพื้นพรม เช่นเดียวกัน เนื่องจากต้องการให้ดูหรูหรา และยังช่วยลดซับเสียงอีกทางหนึ่ง

- ผนัง

ผนังในส่วนโถงทางเข้าเป็นหินแกรนิตทั้งหมด เพื่อเน้นความสวยงามและหรูหรา แต่ใน ส่วนห้องประชุมเป็นการตกแต่งโดยใช้ WALL PAPER สลับกับการใช้ไม้เข้ามาช่วยในการตกแต่ง เพื่อเน้นความสวยงาม และมีการ PAINT รูปไทยๆสลับกันไป ในส่วนพื้นที่การทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นการทาสีน้ำพลาสติก เนื่องจากเป็นการประหยัดในเรื่องของงบประมาณในการตกแต่ง

- ฝ้าเพดาน

ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นฝ้าเพดาน T – BAR เพราะต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายใน การตกแต่ง แต่ในส่วนห้องประชุมและส่วนโถงทางเข้าด้านหน้า เป็นการตกแต่งโดยใช้ยิปซัมบอร์ด ฉาบเรียบ และมีการเล่นระดับ สลับการใช้ไม้มาเป็นส่วนประกอบในการตกแต่ง เพื่อเพิ่มความสวย งาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ส่วนโถงทางเข้า เน้นการตกแต่งโดยใช้หินแกรนิต เพื่อเน้นความสวยงามและความหรูหรา



- ส่วนบอร์ดประชาสัมพันธ์ ตั้งอยู่บริเวณด้านหน้า ใกล้กับโถงลิฟท์ เป็นการประชาสัมพันธ์และอธิบายที่ตั้งของส่วนราชการในแต่ละชั้น



- ส่วนงานรับ - ส่งหนังสือ อยู่บริเวณด้านล่างใกล้กับโถงทางเข้าด้านหน้า มีการตกแต่งโดยใช้ไม้เป็นส่วนประกอบหลัก เน้นความเรียบง่าย

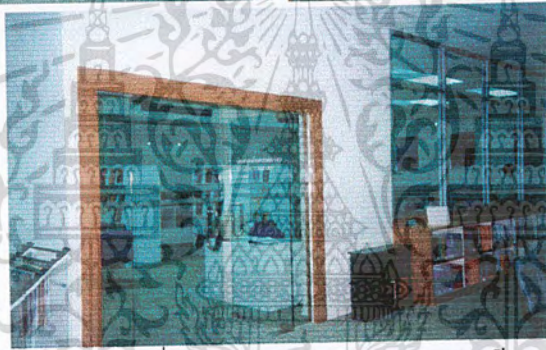


- ส่วนจัดแสดงสินค้า เป็นส่วนหนึ่งของบริการประชาชน เป็นการจัด DISPLAY เพื่อโชว์สินค้า

และเน้นความสวยงามของการจัด โดยใช้แท่นวางสินค้าเป็นตัวช่วยในการจัดแสดง เอกสารเป็นเอกสารทรวงวนเวสการให้บริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

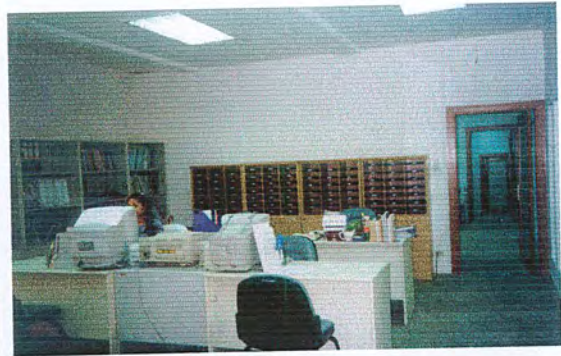


- ส่วนบริการข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งของ ส่วนบริการประชาชน มีส่วนคอมพิวเตอร์เป็น จุดหลัก และติดตั้งระบบเชื่อมอินเทอร์เน็ต และ ระบบภายในทั้งหมด



- ส่วนห้องสมุด เป็นส่วนหนึ่งของส่วนบริการประชาชน มีการแยกส่วนอ่านหนังสือและ ส่วนเก็บหนังสืออย่างเป็นสัดส่วน รวมทั้งส่วนที่เป็นคอมพิวเตอร์ด้วย การตกแต่งภายในเน้นความ เรียบง่าย และมีแสงสว่างที่ค่อนข้างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ภายในกรมส่งเสริมการส่งออก มีการจัดพื้นที่เป็นกองต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ แต่ในส่วนแต่ละกอง มีการแยกส่วนต่างๆ อยู่ในกองทั้งหมด โดยแบ่งพื้นที่ส่วนทำงานเป็นชั้นต่างๆ การตกแต่งภายในเป็นการตกแต่งแบบเรียบง่าย สีที่ใช้ในการตกแต่งเน้นสีขาว เพื่อให้ภายในดูสะอาดและสว่าง



- ส่วนห้องคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนคอมพิวเตอร์ประจำแต่ละกอง โดยจะมีส่วนนี้ทุกกอง การจัดภายในดูอึดอัดเนื่องจากพื้นที่ภายในมีน้อย และผนังทุกด้านปิดหมด ทำให้ภายในดูอึดอัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ส่วนห้องประชุมกอง ในแต่ละกองมีห้องประชุมประจำกองอยู่ 1 ห้อง ภายในตกแต่งแบบเรียบง่าย และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ การจัดภายในเน้นความสว่าง และดูเป็นระเบียบ



- ส่วนห้องผู้อำนวยการกอง เน้นความเป็นส่วนตัว และเรียบง่าย การตกแต่งเน้นความสว่างและดูค่อนข้างสะอาด



- ส่วนห้องประชุมกรมฯ เป็นส่วนที่ตกแต่งเน้นความหรูหรา เพราะต้องมีการประชุมทั้งบุคคลภายในและภายนอก พื้นใช้พรมเพื่อเพิ่มความหรูหรา ผนังสามารถปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มพื้นที่ในการประชุมได้ และสามารถจัดพื้นที่เป็นห้องสัมมนา และห้องจัดเลี้ยงได้ แก้อ้อในการประชุมจึงสามารถปรับเปลี่ยนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

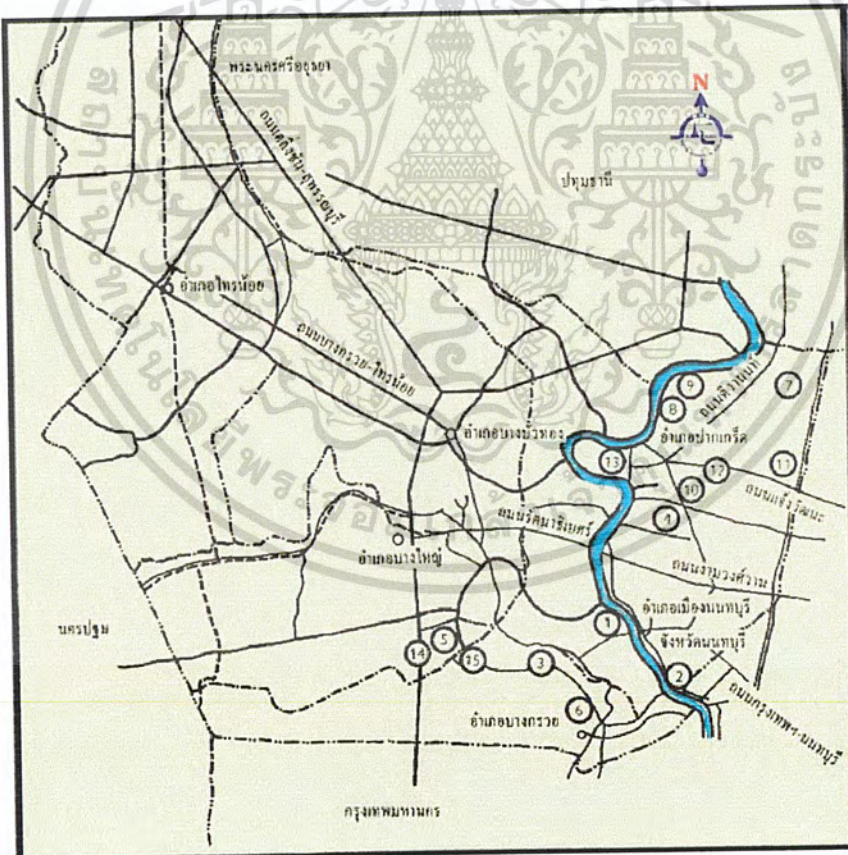
การศึกษารายละเอียดโครงการ

3.1 การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งโครงการ

3.1.1 การศึกษาข้อมูลทั่วไป

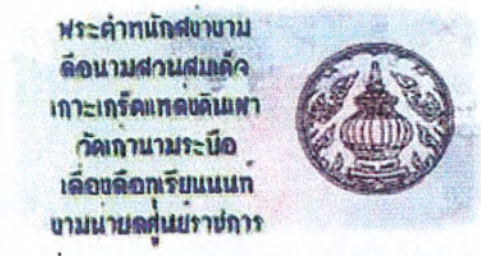
อาคารกระทรวงพาณิชย์ตั้งอยู่ที่ ถนนสนามบินน้ำ จังหวัดนนทบุรี ซึ่งจังหวัดนนทบุรีมีข้อมูลดังต่อไปนี้

นนทบุรี ตั้งอยู่ในภาคกลางเป็นจังหวัดหนึ่งใน 5 จังหวัด ปริมณฑล คือ นนทบุรี สมุทรปราการ นครปฐม สมุทรสาคร และปทุมธานี มีเนื้อที่ประมาณ 622.303 ตารางกิโลเมตร มีแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่านและแบ่งพื้นที่ ของจังหวัดออกเป็น 2 ส่วน ขนาดของจังหวัดเมื่อเปรียบเทียบกับจังหวัดในภาคกลางแล้ว มีขนาดเกือบจะเล็กที่สุด ยกเว้นจังหวัดสมุทรสงคราม



ภาพที่ 3.1 ภาพแสดงแผนที่จังหวัดนนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



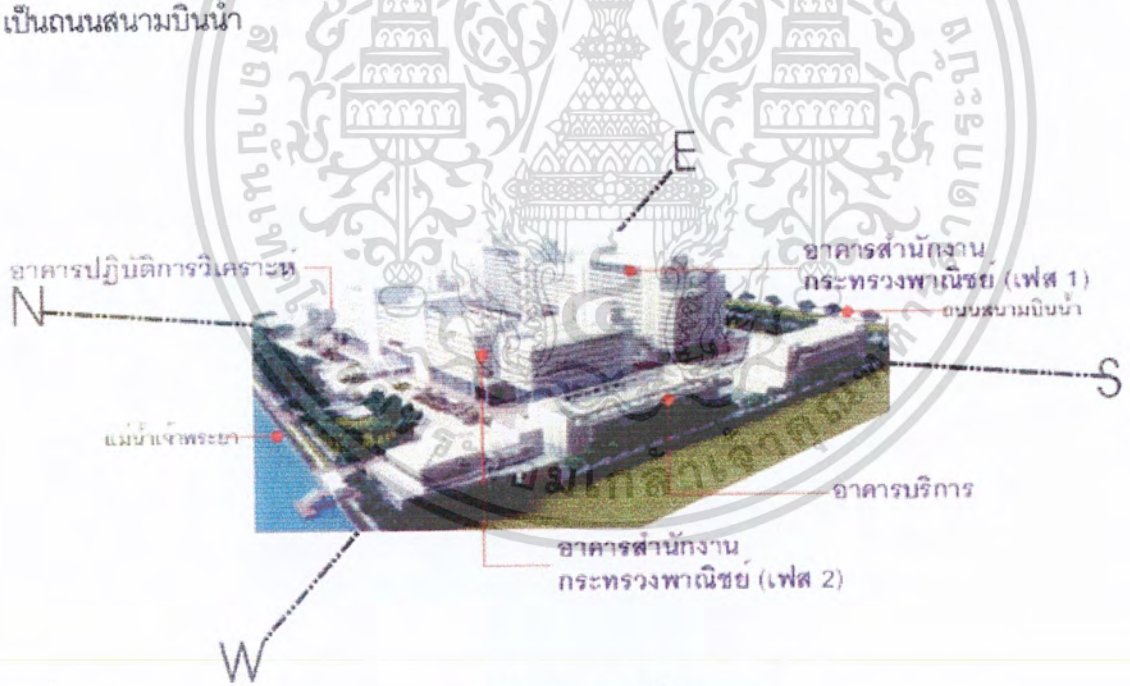
ภาพที่ 3.2 ภาพแสดงตราประจำจังหวัดนนทบุรี

3.1.2 การศึกษาสถานที่ตั้งของโครงการ

อาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 2 ตั้งอยู่บริเวณถนนสนามบินน้ำ จังหวัดนนทบุรี มีรายละเอียดทางกายภาพดังนี้

- | | | |
|-----------------------|-----|--------------------------------|
| ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ | จรด | แม่น้ำเจ้าพระยา |
| ทิศตะวันออกเฉียงใต้ | จรด | ร้านค้าและบ้านเรือน |
| ทิศตะวันตกเฉียงใต้ | จรด | โรงงานยูเนียนการ์ไบต์ ไทยแลนด์ |
| ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ | จรด | แฟลตข้าราชการ |

เส้นทางเข้าออกโครงการสามารถเข้าได้เพียงทางเดียวคือ ทางด้านหน้าของโครงการ ซึ่งเป็นถนนสนามบินน้ำ



ภาพที่ 3.3 แสดงที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

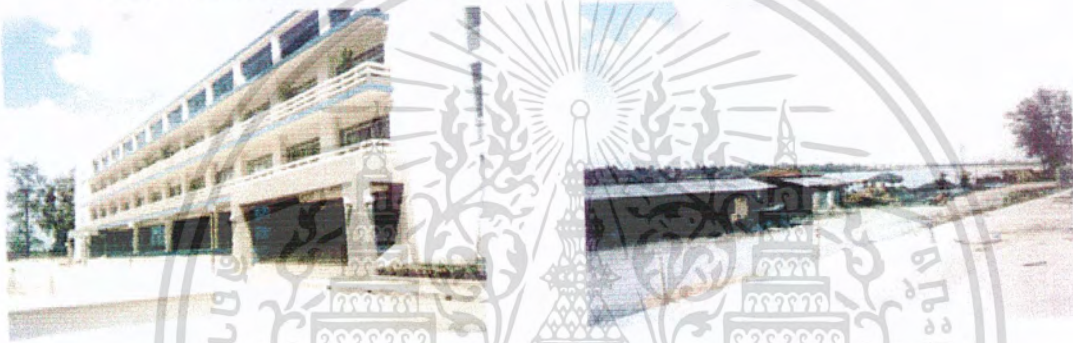
3.1.3 สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารกระทรวงพาณิชย์ สภาพทั่วไปสามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

1. สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารพาณิชย์ เป็นอาคารสูง 2 อาคาร ซึ่งในแต่ละอาคารจะสามารถแบ่งหน่วยงานของการทำงานภายในได้เป็นอาคารละ 4 กรม เพื่อกำหนดการบริการให้สะดวกแก่ประชาชน อาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 2 มีอาณาเขตดังต่อไปนี้

ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	ติดต่อกับ	ถนนในโครงการและแม่น้ำเจ้าพระยา
ทิศตะวันออกเฉียงใต้	ติดต่อกับ	อาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 1
ทิศตะวันตกเฉียงใต้	ติดต่อกับ	ถนนภายในโครงการ
ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	ติดต่อกับ	ร้านค้า องค์การคลังสินค้า



ภาพที่ 3.4 บริเวณร้านค้า องค์การคลังสินค้า

ภาพที่ 3.5 ถนนในโครงการและแม่น้ำเจ้าพระยา



ภาพที่ 3.6 อาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 1



ภาพที่ 3.7 ถนนภายในโครงการ

อาคารพาณิชย์ เฟส 2 เป็นอาคาร 11 ชั้น ตัวอาคารสร้างติดกับอาคารพาณิชย์ เฟส 1 และมีทางเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ระหว่างชั้นที่ 6 และชั้นที่ 7 เส้นทางเข้าหลักคือ ด้านหน้าของโครงการ ซึ่งเป็นถนนสนามบินน้ำ เป็นทางเข้าเพียงด้านเดียวและจะต้องอ้อมมาทางด้านข้างของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานใช้อาคารศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปเผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 เฟส 1 ก่อนแล้วจึงอ้อมมาทางด้านหลังของอาคารซึ่งเป็นถนนภายในโครงการซึ่งติดกับแม่น้ำท่าช้าง
 ไม่วางกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าพระยา ในส่วนของตัวอาคารชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 เป็นที่จอดรถ ทำให้ไม่เกิดการติดขัดในการเดินทางภายในโครงการ

3. สภาพอาคารและสภาพภายในของโครงการ

อาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 2 เป็นอาคารสูง 11 ชั้น ตัวอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลักษณะรูปแบบของอาคารเน้นความเรียบง่าย เพราะเป็นอาคารที่ให้บริการแก่ประชาชน และเป็นอาคารของราชการที่ต้องให้บริการแก่ประชาชนในหลายด้าน ทั้งนี้ต้องสามารถใช้ประโยชน์จากตัวอาคารให้ได้มากที่สุด

4. สภาพการใช้งานภายในอาคาร

ภายในอาคารกระทรวงพาณิชย์ เฟส 2 แบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ คือ

- กรมการค้าภายใน
- กรมเศรษฐกิจพาณิชย์
- กรมส่งเสริมการส่งออก
- องค์การคลังสินค้า

3.2 การศึกษาลักษณะของอาคาร

ลักษณะโครงสร้างอาคาร เป็นแบบเป็นแบบ POSTTENSION คือระบบพื้นหนาไม่มีคาน โครงสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก เนื่องจากสถาปนิกผู้ออกแบบใช้แนวความคิดที่ต้องการให้อาคารมีความสูงน้อยที่สุด ส่วนในการตกแต่งอาคารโดยทั่วไป ใช้พื้นที่ที่มีความหนา 22 ซม. ระยะของพื้นแต่ละชั้น 3.25 เมตร ผนังใช้อิฐ SUPER BLOCK ภายนอกติดตั้งกระจกธรรมดาและกระจก REFLECTIVE เพื่อเป็นการลดความร้อนที่จะเข้าสู่อาคาร

ลักษณะการจัดส่วนต่างๆภายในอาคาร สามารถแบ่งได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

ส่วนที่ 1 ชั้นที่ 1 – 2 มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีผนังของอาคาร พื้นที่ส่วนใหญ่เปิดโล่ง เพื่อการระบายอากาศ มีทางเข้า – ออก อยู่ทางด้านข้าง เป็นส่วนของพื้นที่จอดรถ และห้องเครื่องต่างๆ

ส่วนที่ 2 ชั้นที่ 3 เป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า มีทางเข้าด้านหน้า และทางเข้าจากลิฟท์ทั้ง 2 ด้านของอาคาร พื้นที่ชั้น 3 ส่วนใหญ่เป็นโถงทางเข้า และส่วนบริการประชาชนโดยทั่วไป

ส่วนที่ 3 ชั้นที่ 4 – 11 เป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีการ VOID ในชั้น 6 และชั้น 7 ซึ่งในส่วนนี้ เป็นส่วนสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ห้องวิจัย รวมทั้งห้องของผู้บริหาร

ทางสัญจรภายในอาคารประกอบด้วย

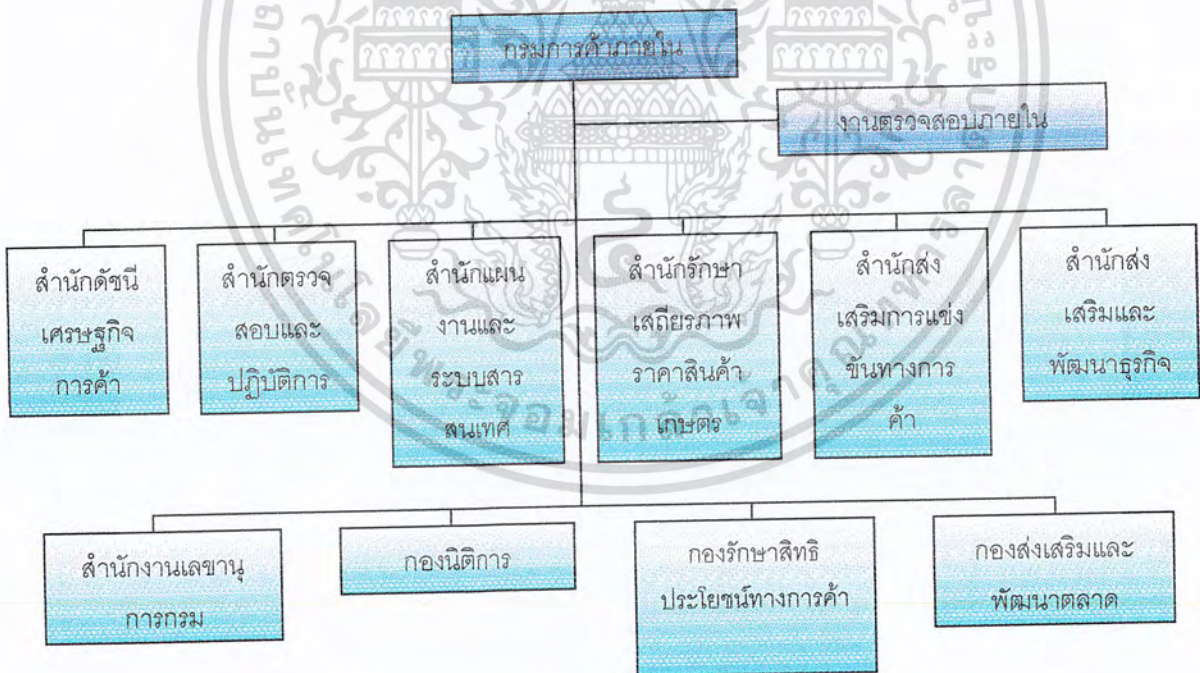
1. โถงทางเข้า สามารถเข้าได้ 3 ทางด้วยกัน คือ ทางเข้าด้านหน้า ซึ่งอยู่ทางด้านทิศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่ยังเห็นอยู่ ทางเข้าบริเวณโถงลิฟท์ซึ่งขึ้นมาจากลานจอดรถชั้นที่ 1 และ 2 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ส่วนนี้ทางเข้าด้านสุดท้ายเป็นทางเชื่อมระหว่างอาคาร ซึ่งอยู่บริเวณชั้น 6 และชั้น 7

2. ส่วนทางสัญจรภายในอาคาร ในชั้นที่ 3 เป็นทางสัญจรที่จะมีประชาชนมาติดต่อกับหน่วยงานภายใน หรือมาหาข้อมูลต่างๆ
3. บันได เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างชั้นต่อชั้น มีทางขึ้นลงทั้งหมด 12 ทางด้วยกัน โดยบันไดทางด้านหน้าบริเวณโถงทางเข้าเป็นบันไดสำหรับประชาชนโดยทั่วไปที่จะเข้ามาติดต่อกับหน่วยงานภายในอาคาร ส่วนบันไดในส่วนต่างๆของอาคารเป็นบันไดที่เจ้าหน้าที่ภายในอาคารใช้เป็นส่วนใหญ่
4. ลิฟท์ เป็นทางที่จะสามารถให้ขึ้น - ลง ไปยังชั้นต่างๆของอาคาร โดยมีลิฟท์อยู่ทางด้านข้างของอาคาร 4 จุดด้วยกัน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ
 - 4.1 ลิฟท์ทั่วไป ซึ่งเป็นลิฟท์ที่สามารถขึ้น - ลง ได้ตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 10
 - 4.2 ลิฟท์ผู้บริหาร เป็นลิฟท์ที่สามารถขึ้น - ลง ได้ตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 10 เช่นกัน แต่ว่าตัวลิฟท์จะอยู่บริเวณด้านหน้าของอาคาร และจะมีประตูปิด เพื่อใช้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

3.3 การศึกษาสายงานการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมการค้าภายใน สามารถแบ่งได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการค้าภายใน

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสำรวจและห้ามกักกันข้าวกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว กฎหมายว่าด้วยการกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องอุปโภคบริโภค และของอื่น ๆ ในภาวะคับขัน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมโภคภัณฑ์ กฎหมายว่าด้วยสมาคมการค้า กฎหมายว่าด้วยหอการค้า กฎหมายว่าด้วยสภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการคลังสินค้าหรือกิจการอื่นที่มีสภาพคล้ายคลึงกัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและประมวลผล
- ส่งเสริมและพัฒนาการค้า การตลาด และตลาดภายในประเทศ
- ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมในทางการค้า รวมทั้งดำเนินการป้องกันและควบคุมการผูกขาดในทางเศรษฐกิจการค้า
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการค้า การตลาด รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ และควบคุมการประกอบธุรกิจ หรือการดำเนินงานของสถาบันการค้า
- จัดทำดัชนีเศรษฐกิจในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องชี้และประเมินภาวะและ แนวโน้มเศรษฐกิจการค้า
- ดำเนินการเพื่อให้ผู้บริโภคได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรมในการซื้อสินค้าและบริการ
- ส่งเสริมและพัฒนาสถาบันผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค
- ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือ ตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วินิจฉัยความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติต่างๆในทางการเงินและบัญชีว่ามีลักษณะการควบคุมภายในที่ดี
2. สอบทานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายโดยมิชักช้า และเป็นไปโดยประหยัด
3. พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลตัวเลขและดำเนินการวิเคราะห์
4. สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่างๆของทางราชการ
5. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.)
6. ปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อบรม แนะนำผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สอบทานการใช้จ่ายเงินของทางราชการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆว่าเป็นไปโดยรวดเร็วภายในกำหนดเวลาที่มิใช่หรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มี
ได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (ค) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงานสวัสดิการของกรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของกรม

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 3 กลุ่ม 2 ฝ่าย ดังนี้

1) กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ สรุป เสนอแนะ กลั่นกรองงานช่วยนักบริหารในการติดต่อประสานงาน สรุปเรื่องเพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหาร สรุปงานการประชุมที่ผู้บริหารไปประชุม ติดตามและเร่งรัดข้อมูลตามแผนงาน โครงการที่ผู้บริหารให้ความสนใจสั่งการไว้

2) ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ ร่างตอบ-ย่อ เวียนหนังสือและระเบียบต่าง ๆ ให้หน่วยราชการและบุคคลภายนอก ตลอดจนการทำลายเอกสาร การโรเนียว ปรุไซ ถ่ายเอกสาร พิมพ์หนังสือ ลงรับ-ส่งหนังสือ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการบันทึกย่อเรื่อง โดยแบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

2.1 งานรับ-ส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ รวมทั้งจัดส่งหนังสือ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการและบุคคลภายนอก

2.2 งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น ชี้แจงแนะนำเกี่ยวกับเรื่องราชการที่เกี่ยวข้อง การถ่ายเอกสาร โรเนียว ปรุไซ ตลอดจนการเก็บรักษาและทำลายเอกสาร

2.3 งานพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร รายงาน รวมทั้งสำเนาหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จัดพิมพ์ก่อน ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน

ตำแหน่งสูงขึ้นสำรวจ วิเคราะห์ระบบงาน จัดทำคำขอประมาณสำหรับการดำเนินงานด้าน อัตรากำลัง การพัฒนาบุคคลและวินัย การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การวางแผนและเสนอแนะ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล ศึกษาวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาสำคัญในราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง สามารถนำข้อมูลใหม่มาวิเคราะห์ เพื่อประยุกต์การปฏิบัติงานของตนได้ และมีความพร้อมใน การแก้ไขปัญหาลักษณะใหม่ ๆ อยู่เสมอศึกษาแนวทางการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลา ออก การบรรจุเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การเลื่อนระดับตำแหน่ง การ ปรับระดับให้สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ การรักษาการในตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ การจัดทำทะเบียนประวัติ ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดู งานของบุคลากร การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล ตรวจสอบเกี่ยวกับการขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานของบุคลากร การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล ตรวจสอบเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลภายนอก ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัย ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น การร่างกฎ ระเบียบที่เกี่ยว กับสวัสดิการ การประชุม สัมมนากับหน่วยงานนอก การจัดประชุมคณะกรรมการการดูแลเกี่ยว กับสิทธิประโยชน์ของสมาชิก การบริหารตรวจสอบสุขภาพและการจัดแข่งขันกีฬา โดยแบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

3.1. งานอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายของรัฐ เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง การปรับโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน การจัดอัตรากำลังของ ข้าราชการและลูกจ้าง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ การมอบอำนาจการกำหนดตำแหน่งและ การขอเปลี่ยนแปลง การกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตาม ว 23/2540 และ ว 24/2540 การจัดทำลักษณะและแนวทางในการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ตำแหน่ง ว) การจัดประชุม อ.ก.พ. กรมฯ การตัดโอนตำแหน่งและ อัตราเงินเดือนการปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ จัดทำแบบบรรยายลักษณะ งาน จัดทำมาตรฐานของงานและทำการสำรวจวิเคราะห์ระบบงาน เพื่อการปรับปรุงระบบและชั้น ตอนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมการค้าภายใน ตลอดจนวางแผนและเสนอแนะใน การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับความจำเป็น

3.2. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ศึกษาแนวทางเกี่ยว กับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การเลื่อนระดับตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ

ชอบ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การควบคุมการเกษียณอายุการขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแฟ้มประวัติเก็บรักษา ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การตรวจสอบปลัดจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการลงประเภทต่าง ๆ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการรับรองระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และค่าจ้าง รวมทั้งงานธุรการ และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่ม

3.3.งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับแนวนโยบายการพัฒนาบุคคล วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม การเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา บรรยายความรู้พิเศษ การประชุมชี้แจงต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ในการศึกษาวิทยากร การจัดเตรียมเอกสาร โสตทัศนูปกรณ์ การจัดหาสถานที่ในการฝึกอบรม การประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาข้าราชการ การจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี วิเคราะห์ประเด็นปัญหาสำคัญในราชการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และให้คำแนะนำหรือข้อปัญหาการปฏิบัติในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน รวมทั้งการจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาค้นคว้า และเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล เพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศในการจัดเตรียมความพร้อมของบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในอนาคต วิเคราะห์และตรวจสอบทะเบียนประวัติของบุคคล เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบ การเรียกคืน การมอบใบประกาศและการจัดทำทะเบียน ประวัติของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.4.งานเสริมสร้างวินัยและสวัสดิการ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสืบสวน สอบสวน ได้สวนหาข้อเท็จจริง กรณีมีการกล่าวหา หรือเรื่องร้องเรียน หรือการชี้มูล รวมถึงการหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจมอบหมายอันเกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 หรือการกระทำผิดวินัยจากกรณีการทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนการกระทำผิดที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิถีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง การออกคำสั่งการลงโทษ ศึกษาค้นคว้าและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ

ทางวินัย การสืบสวนและการตรวจสำนวนการสอบสวน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตลอดจน การเสริมสร้างจรรยาบรรณและจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน และดำเนินงานตามพระราช บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2532 ศึกษา วิเคราะห์แนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการสวัสดิการเพื่อประโยชน์แก่ สมาชิก การร่างกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการ การจัดสวัสดิการภายในกรม การจัด ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ การจัดแข่งขันกีฬา การบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี การดำเนิน การเกี่ยวกับข้าราชการดีเด่น ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริการเงินกู้ของธนาคาร สงเคราะห์ ตรวจสอบ และการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น การสมรส การ ถึงแก่กรรมของบุพการี

4. กลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายเพื่อ กำหนดกรอบและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายในการเจรจา ธุรกิจ และประชุมนานาชาติประจำปี วิเคราะห์และประมวลแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน ของงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติเงินงบ กลาง และขอแปรญัตติบริหาร ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนงาน/ งาน/โครงการที่ได้รับภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จของงาน/โครงการ/กิจกรรมและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ศึกษา ติดตามการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินโครงการต่าง ๆ วิเคราะห์ จัดระบบรายการเบิกจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินงบ งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินทุนหมุนเวียน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ศึกษา วิเคราะห์รายการทางบัญชี ตรวจสอบและจัดทำบัญชี สรุปรายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานประจำเดือน เงินงบ งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินสวัสดิการ และอื่น ๆ ศึกษา วิเคราะห์ วางรูป ระบบบัญชี เงินกองทุน เงินสวัสดิการ และอื่น ๆ ประมวลผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว โดยการขอหารือ ขอดตกลงไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติ ให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติและ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินโครงการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ทั้งส่วน กลางและส่วนภูมิภาค 75 จังหวัด โดยแบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์
 4.1. งานบัญชี มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ รายการทางบัญชี วางรูปแบบบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝาก-ธนาคาร ใบโอน บัญชีแยก

ประเภท สรุปและรายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานประจำเดือนของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินสวัสดิการและอื่น ๆ ตรวจสอบและยืนยันยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากกระทรวงการคลัง เงินฝากธนาคาร แห่งประเทศไทย ชำระบัญชีเงินกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการ ขอรื้อและขอตกลงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และรายงานฐานะการเงินแก่สำนักงานการค้ำภายในจังหวัด ทั้ง 75 จังหวัด

4.2.งานงบประมาณ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด และจัดทำประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายได้ประจำปี สรุปข้อมูลรายละเอียดประกอบการชี้แจงคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายละเอียดคำขอของเจ้าหน้าที่และการประชุม นานาชาติประจำปีเสนอกระทรวง จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งในส่วนกลาง และสำนักงานการค้ำภายในแต่ละจังหวัด การขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายขออนุมัติเงินงบกลางกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ขอแปรญัตติ ขออนุมัติ โอนเพิ่ม/ลด เปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดการบริหาร วิเคราะห์ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและค่าใช้จ่ายบริหารของฝ่ายเลขานุการ พร้อมจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย โครงการต่าง ๆ ประจำเดือน ตรวจสอบรายงานรายจ่ายส่วนกลางกับกรมบัญชีกลาง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณแก่หน่วยงาน ทั้งในส่วนกลาง และสำนักงานการค้ำภายในจังหวัด

4.3.งานการเงิน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบใบสำคัญ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินทุนหมุนเวียนเงินสวัสดิการและอื่น ๆ รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน จัดทำงบเดือน จัดทำแบบของรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการทั้งส่วนกลาง และสำนักงานการค้ำภายในจังหวัด 75 จังหวัด

5.ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตั้งงบประมาณรายจ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของกรมให้สอดคล้องกับปริมาณงานและบุคลากรของกรม ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและผลจากการปฏิบัติการตามแผนของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็น เอกไปต้ามมติคณะรัฐมนตรีไว้แล้วดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เข้ายานพาหนะ และ

ควบคุมใช้ยานพาหนะของกรม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ
ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ให้สอดคล้อง
คล้อยกับปริมาณงานและบุคลากร จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกรมทั้งในส่วนกลางและ
สำนักงานการค้ำภายในจังหวัดดำเนินการจัดส่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น วัสดุธงฟ้า เอกสารเผยแพร่
ต่าง ๆ ของกรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานการค้ำภายในจังหวัด ดำเนินการควบคุมดูแล
การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของอาคารสถานที่ตั้งของกรม ดำเนินการ
จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน และดำเนินการตามที่ได้รับมอบ
หมาย โดยแบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

5.1. งานบริหารการจัดหาพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และ
ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดจ้างทำวัสดุ ครุภัณฑ์ การเช่าสังหาริมทรัพย์
การจ้างเหมาบริการต่าง ๆ โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณี
พิเศษ การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงและวิธีคัดเลือก การจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อ
ขาย และสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมฯ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
รายจ่ายและประมาณการรายได้ของฝ่าย การจัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
ของกรมให้สอดคล้องกับปริมาณและบุคลากรของกรม การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัด
จ้าง และผลการปฏิบัติตามแผนของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี การให้
คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแก่หน่วยงานใน
ส่งกลาง และสำนักงานการค้ำภายในจังหวัด 75 จังหวัด

5.2. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
รวมถึงการจัดการการใช้สถานที่อย่างเหมาะสม การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย
อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ งานสวน การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และ
สาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้อยู่ในสภาพปกติ
และพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ การบริหารงานนักการภารโรง คนงาน ยาม พนักงานขับรถยนต์
รวมถึงการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความสะอาดที่กรม
จ้างเหมาบริการ รวมทั้งการจัดการในการขอใช้ยานพาหนะอย่างเหมาะสม

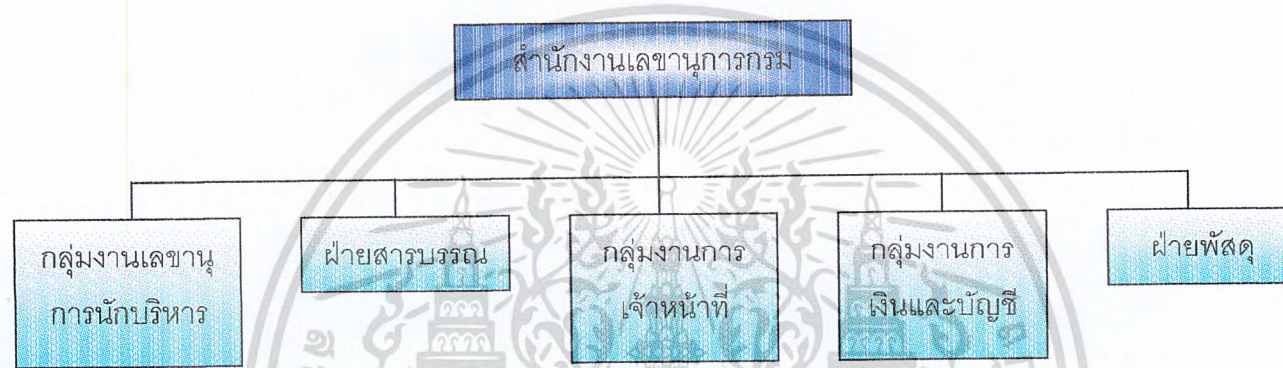
5.3. งานบริหารคลังพัสดุ รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนด
หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งในส่วนกลางและสำนักงานการค้ำภายในจังหวัด 75 จังหวัด การ
เบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนให้หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนและ
ประจำปี เอกสารเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การจดทะเบียนรถ การตรวจสอบสภาพรถ
และต่อทะเบียนรถประจำปี การโอน การแลกเปลี่ยน การยืมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ รวมทั้งการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ การจัดส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ จากส่วนกลางไปให้สำนักงาน การค้าภายในจังหวัด 75 จังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักงานเลขานุการกรม



กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่

(ก)ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวกับการค้าภายในประเทศให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจและการค้า

(ข)ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(ค)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์ทางการค้า

(ง)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 1 ฝ่าย 3 กลุ่ม ดังนี้

1)ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานของกอง การติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานของกอง ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป การบริหารงานบุคคลงบประมาณและพัสดุของกอง รับหมายเรียก หมายศาล และการจัดส่งเอกสารให้ศาล อัยการ และพนักงานสอบสวน รวบรวมสถิติคดีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเอกสารทางคดี เอกสารนิติกรรมและสัญญา เอกสารเผยแพร่ทางกฎหมาย ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดโดยเฉพาะ และตามที่ได้รับมอบหมาย

2)กลุ่มกฎหมายและระเบียบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการยกร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ประกาศ ระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ยกร่างกฎหมายขึ้นใหม่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคและรักษาความเป็นธรรมทางการค้า กำหนดกรอบแนวทางการใช้กฎหมายประกาศ ระเบียบ วินิจฉัยตีความเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ ระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเพื่อให้มีการแสดงความคิดเห็นสาธารณะเกี่ยวกับกฎหมายที่มีอยู่เดิม หรือกฎหมายที่จะได้พัฒนายกร่างขึ้นใหม่ของผู้เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน วิเคราะห์และประมวลเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย และเผยแพร่แก่ผู้ประกอบการธุรกิจและประชาชนผู้บริโภค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

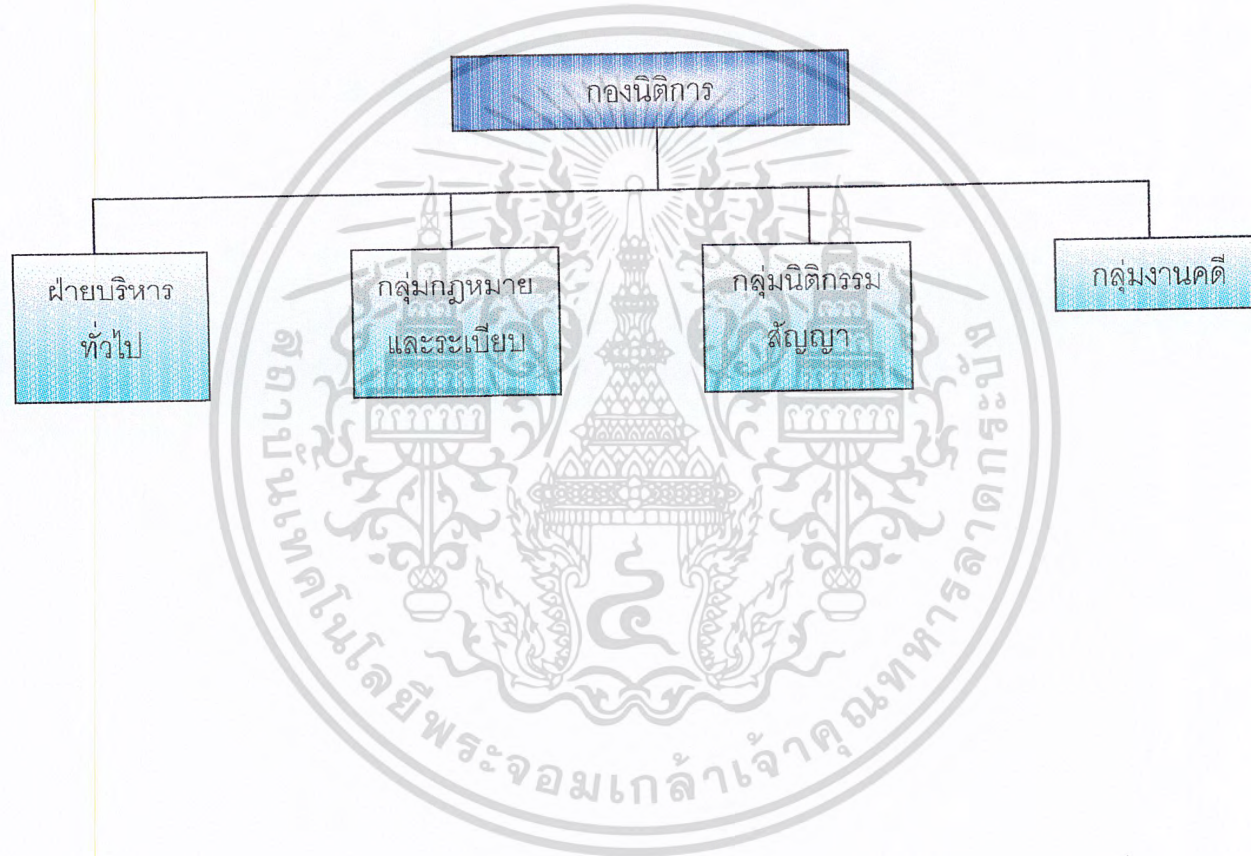
3)กลุ่มนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา วินิจฉัย ตีความนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิเรียกร้องและการบังคับนิติกรรมสัญญา กำหนดแนวทางและรูปแบบสัญญาตามกฎหมายวิเคราะห์และประมวลเกี่ยวกับแนวทางการตีความและบังคับนิติกรรมสัญญาของอัยการ และคำพิพากษาของศาลเพื่อปรับปรุงนิติกรรมสัญญาให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและประชาชนผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา สอบสวน ปลดปล่อยชั่วคราว สั่งคดี วางรูปคดี และเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการขายทอดตลาดสินค้าที่ยึดได้จากการกระทำผิด กำหนดระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดี และการอุทธรณ์ตรวจพิศุจน์หลักฐานในการดำเนินคดี ตลอดจนการติดตามผลคดี วินิจฉัยตีความเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน จับกุม ตลอดจนการดำเนินอรรถคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา ให้แก่ข้าราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค วิเคราะห์และประมวลคำพิพากษาเพื่อหาแนวทางพัฒนารูปแบบการสืบสวน สอบสวน และการดำเนินคดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานกองนิติการ



กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค มีอำนาจหน้าที่

- (ก)ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับปริมาณ ต้นทุน ราคาสินค้าและบริการ
- (ข)กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้บริโภคในการซื้อสินค้าและบริการ รวมทั้งลักษณะการซื้อขายที่เกิดขึ้นตามพัฒนาการทางการค้า
- (ค)ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ บทบาท และมีจิตสำนึกในการพิทักษ์ผลประโยชน์ของตนเอง
- (ง)ส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของผู้บริโภคเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของตนเอง
- (จ)พัฒนาแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
- (ฉ)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายเกี่ยวกับการดูแลราคาสินค้าและบริการ
- (ช)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 3 กลุ่ม 1 ฝ่าย ดังนี้

1)ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพิมพ์เอกสาร และถ่ายเอกสาร ดูแลและจัดหาวัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามงบประมาณ ประสานงานในการจัดประชุมสัมมนาและดูงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าของผู้ประกอบการ

2)กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางหลักเกณฑ์ วิธีการที่จะให้ผู้บริโภคมีจิตสำนึกในการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของตนเอง เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลด้านราคาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริโภคมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ บทบาทและมีจิตสำนึกในการพิทักษ์ผลประโยชน์ของตนเอง ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของผู้บริโภค เพื่อให้พิทักษ์ผลประโยชน์ของตนเอง ติดตามประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภคเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3)กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษารูปแบบการรวมกลุ่มของผู้บริโภคในรูปแบบต่าง ๆ ส่งเสริมให้ผู้บริโภคมีการรวมกลุ่มกันเพื่อพิทักษ์ประโยชน์ของตนเองส่งเสริมให้มีการเชื่อมโยงกิจกรรมพิทักษ์ประโยชน์ระหว่างกลุ่มผู้บริโภค ติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมพลังผู้บริโภค

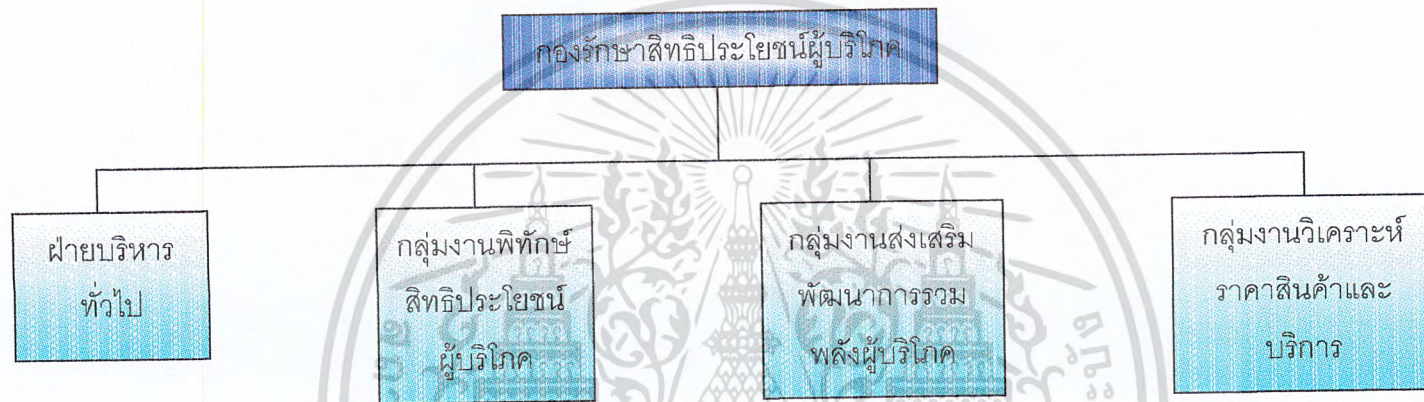
4)กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ปริมาณ ต้นทุน และราคาของสินค้าอุปโภคและบริการ ประเมินสถานการณ์รวมทั้งเสนอแนวทางหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาสินค้าและบริการให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้บริโภค ตลอดจน

กรรมการ- กลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ (กกร.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการดูแลสินค้าและบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค



กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด มีอำนาจหน้าที่

(ก)ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบและรูปแบบของตลาดสินค้าเกษตร

(ข)ติดตาม ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตร

(ค)ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับสินค้าที่สมควรนำเข้าซื้อขายในตลาดซื้อขาย

สินค้าเกษตรล่วงหน้า

(ง)ศึกษา เสนอแนะ และพัฒนาการกำหนดกฎระเบียบในการดำเนินการตลาดซื้อขายสินค้า

เกษตรล่วงหน้า

(จ)ติดตาม ดูแลตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการตามกฎหมายเกี่ยวกับตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า

(ฉ)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 3 กลุ่ม 1 ฝ่าย ดังนี้

1)ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร ดูแลและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองฯงานบริหารงานบุคคลภาคในกองฯ ประสานงานในการจัดทำโครงการงบประมาณ ประสานงานในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการฯ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2)กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อวางแนวทางในการจัดตั้งและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อนำสินค้าเข้ามาทำการซื้อขายในตลาด และจัดทำสัญญามาตรฐานของสินค้า ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า ในประเทศต่าง ๆ เพื่อนำมาร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่จะนำมาใช้ในตลาดที่จัดตั้งขึ้น ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบวิธีการในการกำกับดูแลตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าที่ใช้ ในต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความเป็นธรรมในการซื้อขายและสร้างความเชื่อมั่นให้กับตลาด เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวินิจฉัย อุทธรณ์เพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์ของสมาชิกตลาดหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการกำกับการซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า หรือคณะกรรมการตลาด ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวิธีการซื้อขายและประโยชน์ที่จะได้รับจากตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

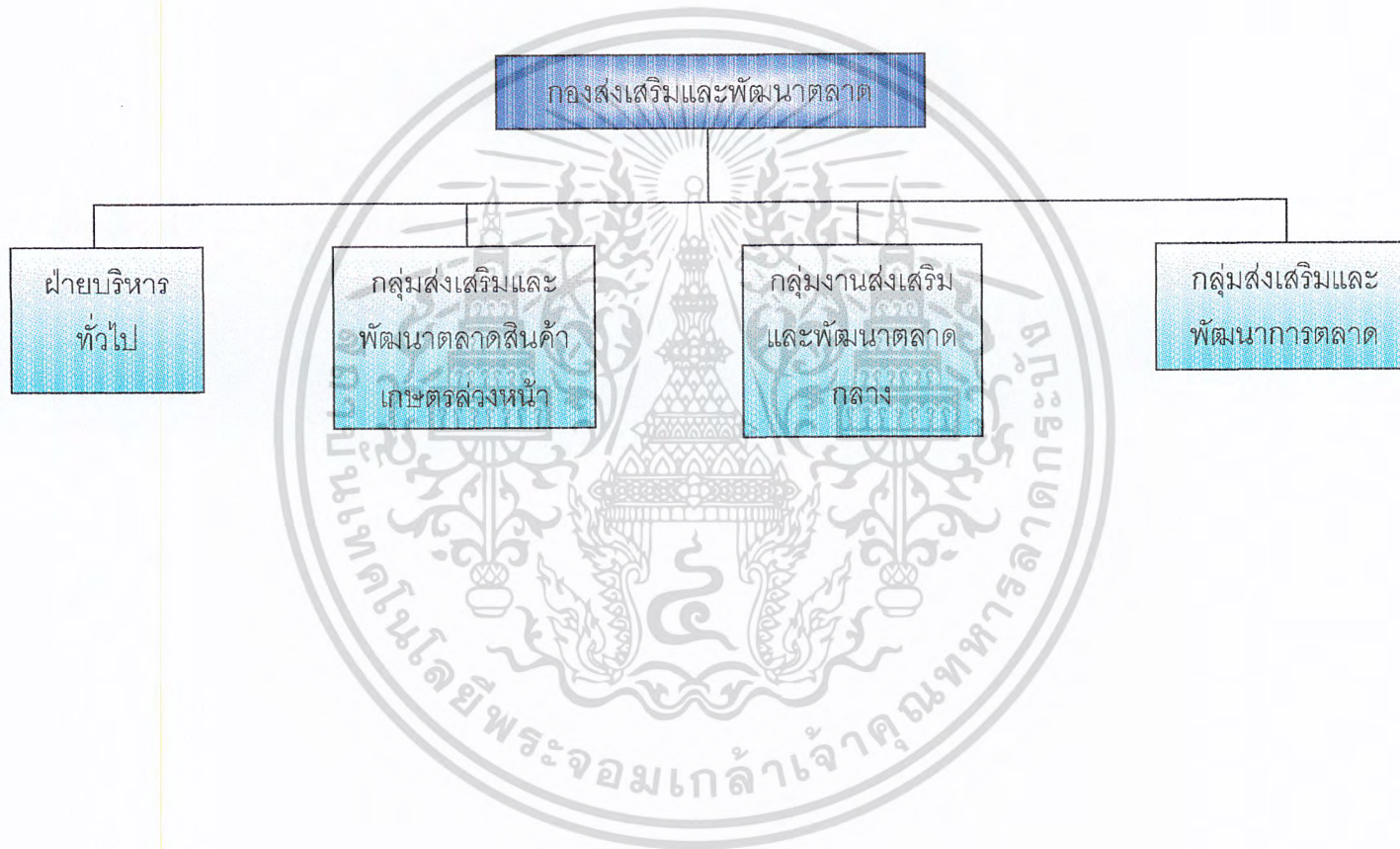
3)กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะในการส่งเสริมจัดตั้งและพัฒนาตลาดกลางสินค้าเกษตร ส่งเสริม จัดตั้งและพัฒนาตลาดกลางฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการซื้อขายแบบประมูลราคา มีจำนวนผู้ซื้อผู้ขายมากและมีการใช้

จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นระบบ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรมเสริมในตลาดกลางๆ ปรับปรุงคลังสินค้าและห้องเย็นที่ทันสมัยเพื่อการส่งออก จัดอบรม สัมมนา เจ้าของ ผู้บริหารตลาดกลางสินค้าเกษตรและผู้เกี่ยวข้อง จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ตลาดกลางๆ และศูนย์รวบรวมผักและผลไม้ เพื่อการส่งออก เพื่อให้มีผู้เข้ามาใช้บริการมากขึ้น จัดทำสรุปรายงานเผยแพร่ราคาและภาวะสินค้าที่ซื้อขายในตลาดกลางๆ ตรวจเยี่ยม ประเมินการดำเนินงานของตลาดกลางๆ ศูนย์กระจายสินค้าและศูนย์รวบรวมผักและผลไม้เพื่อการส่งออก ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

4) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบายในการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการตลาดในตลาดสินค้าจริงและตลาดข้อตกลง ส่งเสริมจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้าเชื่อมโยงระหว่างภูมิภาคเพื่อเป็นจุดขนถ่าย เก็บรักษา และคัดคุณภาพสินค้าเกษตร ส่งเสริมการจัดตลาดนัด ตลาดสด และจุดซื้อขายในหมู่บ้านเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในประเทศไทย จัดทำสัญญามาตรฐานของสินค้าที่จะทำตลาดข้อตกลง สร้างสิ่งจูงใจในการพัฒนาระบบตลาดข้อตกลงและตลาดอื่น ๆ จัดอบรม สัมมนา เกษตรกร ผู้ส่งออก และโรงงานแปรรูปเกี่ยวกับสัญญามาตรฐานและการจัดคุณภาพ ติดตาม กำกับ ดูแลให้ผู้สัญญาปฏิบัติตามสัญญา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับตลาดข้อตกลงกับผู้เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด



สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า มีอำนาจหน้าที่

(ก) ศึกษา สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำดัชนีปริมาณ ดัชนีการพาณิชย์ และดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานดัชนีราคา ดัชนีปริมาณ ดัชนีการพาณิชย์ และดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ

(ค) วางแผนและพัฒนาระบบการจัดทำดัชนี รวมทั้งวิเคราะห์และพัฒนาระบบการประมวลผลราคาและดัชนี

(ง) อบรมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับดัชนี

(จ) บริการและเผยแพร่ข้อมูลราคาและดัชนี

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 6 กลุ่ม และ 1 ฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โดยแบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัดเก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำงบประมาณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การเก็บคั่นหนังสือและเอกสาร บันทึกสรุปเสนอ ควบคุมดูแลงานพิมพ์ บันทึกข้อมูล จัดทำทะเบียนการมาปฏิบัติงาน การลา - ขาดราชการ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน งานติดตามเอกสาร การสรุปเรื่องเพื่อช่วยในการเสนอผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักและประสานงานการจัดส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักในการเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ดูงาน รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล งานโต้ตอบเอกสารในเรื่องทั่วไป ซึ่งมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มใดการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นรูปเล่ม รวมทั้งการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสำนัก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดทำดัชนีชุดใหม่ พัฒนาเทคนิครูปแบบและขั้นตอนขบวนการจัดทำดัชนี พยากรณ์ดัชนีในระยะสั้นและระยะกลาง บริหาร จัดการประมวลผลราคาและดัชนีต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบการจัดทำดัชนีต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ อบรมและให้ความรู้แก่บุคคลในภาคราชการ ผู้สื่อข่าวและบุคคลทั่วไป ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการจัดทำดัชนีราคา ผู้บริโภค จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้บริโภคประเภทต่าง ๆ ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้บริโภค

4) กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์การจัดทำดัชนีราคาผู้ผลิตจัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้ผลิต ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้ผลิต

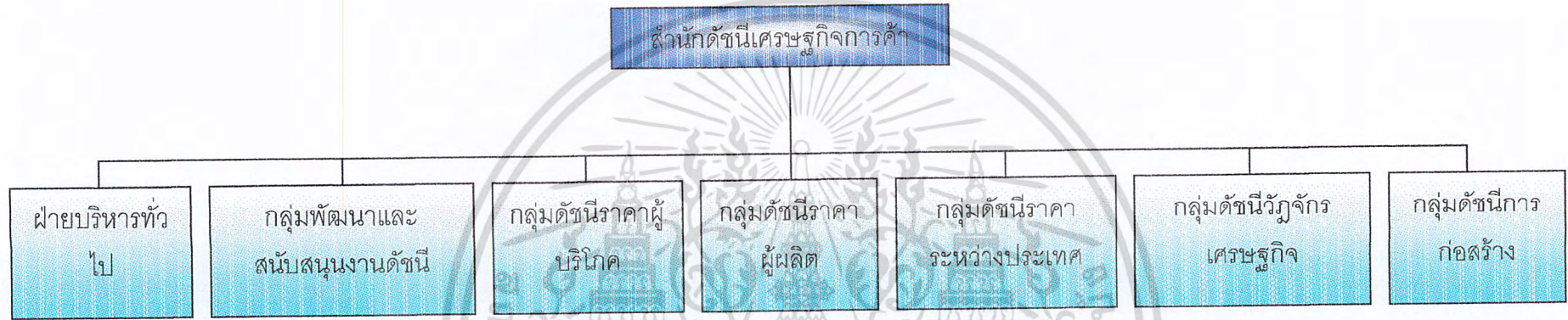
5) กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการจัดทำดัชนีราคาระหว่างประเทศและดัชนีปริมาณการค้าระหว่างประเทศ ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาระหว่างประเทศ และดัชนีปริมาณการค้าระหว่างประเทศ

6) กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการจัดทำดัชนีราคา วัสดุก่อสร้าง ดัชนีก่อสร้าง และดัชนีที่เป็นองค์ประกอบค่า k จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างประเภทต่าง ๆ และข้อมูลราคากลาง ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ประเภทต่าง ๆ

7) กลุ่มดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการจัดทำดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจและดัชนีคาดการณ์ภาวะธุรกิจ จัดทำดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ ดัชนีวัฏจักรระหว่างประเทศดัชนีคาดการณ์ภาวะธุรกิจและดัชนีคาดการณ์ภาวะการค้าระหว่างประเทศ วิเคราะห์พยากรณ์และเสนอรายงานเพื่อเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าทางเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่

(ก)ติดตาม สอดส่อง สืบสวนความเคลื่อนไหว ปริมาณ ราคาสินค้า และบริการ และพฤติกรรมผู้ประกอบการ

(ข)รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปริมาณราคาหรือพฤติกรรมทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม สืบสวนสอบสวน และดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ประกอบการที่ละเมิด

(ค)ตรวจสอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่กรมรับผิดชอบดูแล และมาตรการที่ทางราชการกำหนด

(ง)ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ และเสริมสร้างระบบตอบแทนและยกย่องผู้ประกอบการที่มีจริยธรรม

(จ)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามกฎหมาย

(ฉ)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 1 ฝ่าย 1 กลุ่ม 4 ส่วน ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ - ส่งหนังสือของสำนักงานฯ และได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ และการประสานจัดส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักในการเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ดูงาน รับผิดชอบงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก รวบรวมข้อมูล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของสำนัก รับผิดชอบการดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอวางแผนปฏิบัติงานและจัดทำแผนตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูล สถิติ และประมวลพฤติกรรมทางการค้าของผู้ประกอบการค้า ประเมินสถานการณ์ทางการค้า และรายงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับภาวะราคาและปริมาณสินค้า ประกอบกับพฤติกรรมการณ์ทางการค้าของผู้ประกอบการ โดยแบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ การเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก และสถิติการลงของข้าราชการ งานพิมพ์

เอกสารซึ่งมีเนื้อหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.งานวางแผนและติดตาม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณประจำปี ของสำนัก การติดตามและประเมินผลรวมทั้งการรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักตามแผน งานและโครงการเป็นประจำเดือนและประจำปี การกำหนดแผน การตรวจสอบและปฏิบัติการให้ เป็นไปตามงบประมาณและอัตราค่าจ้างที่ได้รับ ตลอดจนรวบรวมสถิติข้อมูลทางคดีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา คิดค้นพัฒนาระบบการ สืบสวน สอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพื่อให้งานด้านการตรวจสอบ ติดตามพฤติกรรมทางการค้ามีผลดี สามารถให้ความเป็นธรรมทางการค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ วางแนวทางและระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปราบปราม ดำเนินการอบรมให้ ความรู้ในแนวทางและระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และปราบปรามแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้งานด้านการตรวจสอบและปราบปรามของกองและสำนักงานการค้า ภายในจังหวัดมีประสิทธิภาพสามารถให้ความคุ้มครองผลประโยชน์ของผู้บริโภคได้มากยิ่งขึ้น พัฒนารูปแบบ เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ เพื่อเสนอแนะแนวทางการตรวจสอบที่ถูกต้องเหมาะสม และได้มาตรฐาน มีผลทางปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์แนวคิด และเทคนิคการกำหนดมาตรการทางการค้าของต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของประเทศศึกษาแนวทางการให้ความส่งเสริม สนับสนุน ให้ห้างสรรพสินค้า ร้านค้าในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบการค้าโดยมีระบบการกำกับดูแลที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้ง ผู้บริโภคและผู้ค้าเอง ศึกษาหาแนวทางและวิธีการที่จะดำเนินการให้ผู้ ประกอบการค้าทุกรูปแบบ ได้มีความรับผิดชอบและมีจิตสำนึกในการประกอบการโดยไม่เอาเปรียบ เปรียบผู้บริโภค และดำเนินการส่งเสริมผู้ประกอบการที่ดี

3) ส่วนปฏิบัติการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง เรียนที่ผู้บริโภคได้ร้องเรียนมาและจากการสืบทราบว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการซื้อสินค้าและ บริการรวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ กรณีที่เห็นว่ามี การเอาเปรียบ ผู้บริโภคจากผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดำเนินคดีตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ตรวจสอบ ปริมาณสินค้าคงเหลือ ทั้งสินค้าเกษตรและสินค้าอุตสาหกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด นโยบาย ราคา หรือการแก้ไขปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับสินค้าอุตสาหกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลของคลังสินค้า สถานที่เก็บสินค้าของเอกชน เพื่อนำมาใช้ป้องกันการกักตุนสินค้าเมื่อเกิดภาวะวิกฤตด้าน ราคาสินค้า และปริมาณปฏิบัติงานในภูมิภาคโดยประสานการปฏิบัติกับสำนักงานการค้าภายใน จังหวัด ในการตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการค้าข้าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว

ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการคลังสินค้าไซโล ห้องเย็น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การค้า สมาคมการค้า ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมโรคภัยไข้เจ็บ และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องอุปโภคบริโภค และของอื่น ๆ ในภาวะ คับขัน ตรวจสอบและติดตามสอดส่องพฤติกรรมทางการค้าของผู้ประกอบการ เพื่อดูแลให้เป็น ไปตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า ให้คำแนะนำผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

3.1 ฝ่ายปฏิบัติพิเศษ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นที่ปฏิบัติการในส่วนภูมิภาค ทั้งหมดรวม 75 จังหวัด

3.2 ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นที่ปฏิบัติการในส่วนของ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

4) ส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ บริโภคที่ถูกเอาเปรียบจากผู้ประกอบการ หรือร้องว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายในการ ขยายสินค้าและบริการทั้งทางจดหมาย โทรศัพท E-mail หรือเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้บริโภคที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง หรือ ทางโทรศัพท และ E-mail สืบสวนเบื้องต้นในคำร้องเรียนที่ได้รับจากผู้บริโภคว่ามีมูลในการ กระทำผิดเพียงไร ก่อนที่จะให้คำปรึกษาแนะนำหรือส่งให้ส่วนสอดส่องดำเนินการต่อไป ประสานกับหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค เพื่อให้ ดำเนินการต่อไป กรณีที่เรื่องร้องเรียนนั้นไม่อยู่ในอำนาจของกรม เก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการเรื่องร้องเรียน แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลเพื่อหาแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้ผู้บริโภคถูกเอาเปรียบในเรื่องที่เคยมีผู้ร้อง เรียนมาแล้ว ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องอุปโภคบริโภค และ ของอื่น ๆ ในภาวะคับขัน พ.ศ. 2486 และ พ.ร.บ. ควบคุมโรคภัยไข้เจ็บ พ.ศ. 2495 สอดส่องเบื้องต้นและเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดที่ถูกจับกุมว่ากระทำความผิดกฎหมายในเขตกรุงเทพมหานคร และอยู่ในอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ (กกร.) ที่ สามารถทำการเปรียบเทียบปรับได้ กรณีที่ผู้ต้องหายินยอมหรือนำตัวส่งพนักงานสอบสวนดำเนินการต่อไป กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยินยอม โดยแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

4.1 ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทั้งหมดโดยผ่าน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและจากหน่วยงานอื่นที่ส่งมายังกรมการค้าภายใน ประมวลเรื่องและค้น หาข้อเท็จจริงเบื้องต้น ส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้องทราบ สรุป เรื่องเสนอกรมและกระทรวง รวมทั้งติดตามเร่งรัดผลการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนจากส่วนที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายกำกับสินค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตาม พ.ร.บ. ควบคุมโรคภัยพิบัติ พ.ศ. 2495 และ พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องอุปโภคบริโภคและของอื่น ๆ ในภาวะคับขัน พ.ศ. 2486 และงานรับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บสินค้าควบคุมตามกฎหมาย รวมทั้งติดตามเร่งรัดผลการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนจากส่วนที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ การสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น และการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดซึ่งอยู่ในอำนาจของเลขาธิการ (กกร.) รวมทั้งการนำตัวผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่เพื่อดำเนินการต่อไป หากเป็นคดีที่เกิดอำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะทำการเปรียบเทียบ ตลอดจนติดตามเร่งรัดผลในทางคดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) สวนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพมหานครเหนือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวน ติดตามพฤติกรรมทางการค้า เพื่อควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการละเมิดกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่มีการเอาัดเอาเปรียบผู้บริโภค รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุเพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ กรณีที่เห็นว่าการเอาัดเอาเปรียบผู้บริโภคจากผู้ประกอบธุรกิจ ให้คำแนะนำผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการที่ฝ่าฝืนกฎหมายในความรับผิดชอบ ตรวจสอบและติดตามสอดส่อง ดูแล พฤติกรรมทางการค้าของผู้ประกอบธุรกิจเพื่อดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า ผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ ผู้ประกอบกิจการค้าข้าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าวผู้ประกอบการคลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงื่อนไขกิจการ คลังสินค้า ผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคภัยพิบัติและกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมเครื่องอุปโภคบริโภค และของอื่น ๆ ในภาวะคับขัน รวบรวมประวัติผู้ประกอบการที่ได้ฝ่าฝืนกฎหมาย ประมวลไว้เป็นข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพื้นที่รับผิดชอบในเขตกรุงเทพฯ จำนวน 25 เขต โดยแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

5.1 ฝ่ายตรวจสอบ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวม 8 เขต ได้แก่ เขตดอนเมือง สายไหม หลักสี่ บางเขน ลาดพร้าว ราชเทวี ป้อมปราบ และสัมพันธวงศ์

5.2 ฝ่ายตรวจสอบ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวม 17 เขต ได้แก่ บึงกุ่ม หนองจอก คลองสามวา ดุสิต วัฒนา ราชวัตร หนองแขวง ดินแดง บางซื่อ พระนคร บางรัก มีนบุรี คลองเตย บางเขน บางกะปิ ดุสิต และปทุมวัน

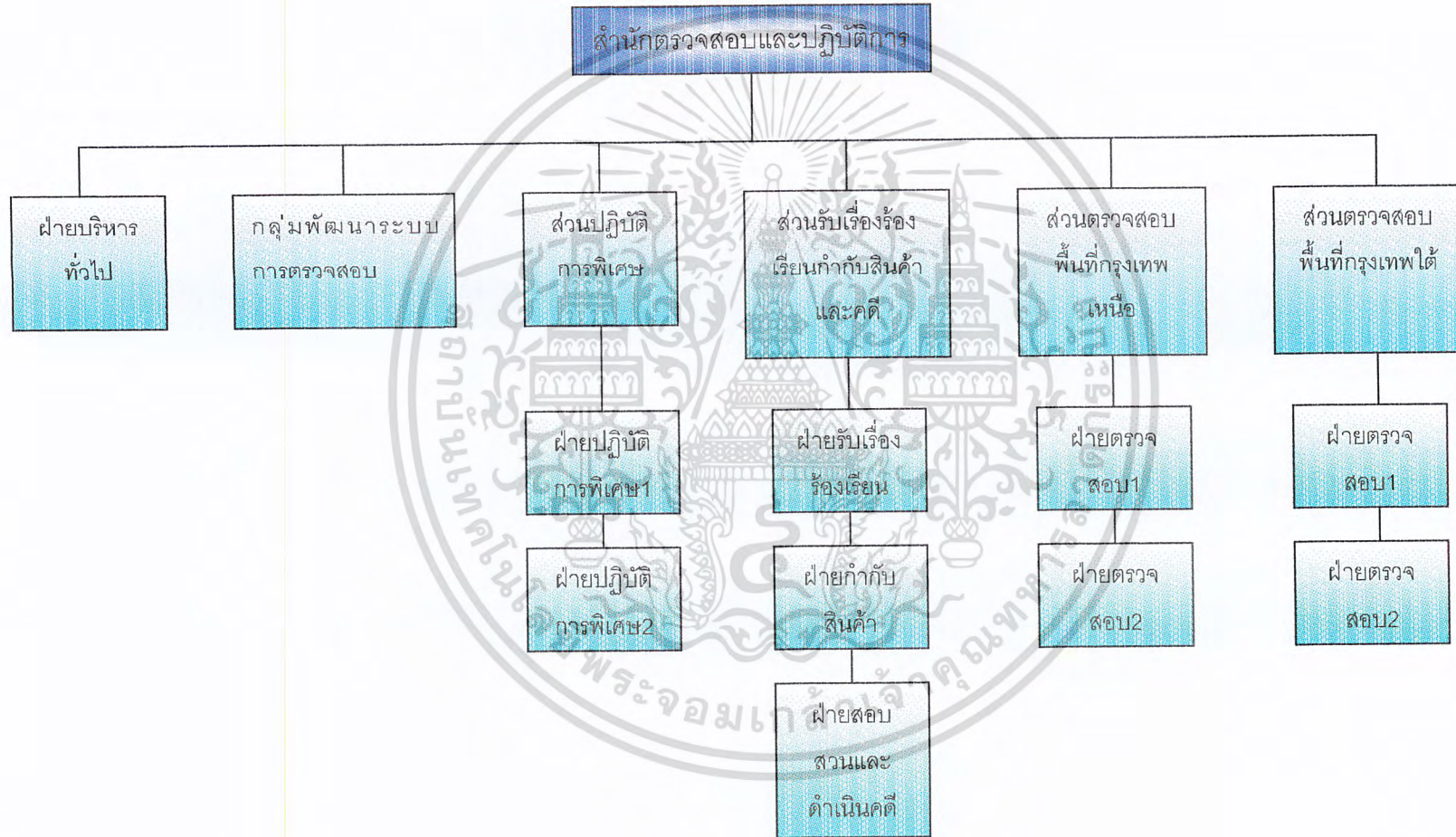
6) ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯ ได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวน ติดตามพฤติกรรมทางการค้าเพื่อคอยดูแลไม่ให้มีการละเมิดกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่มีการเอาเปรียบผู้บริโภค รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ กรณีที่เห็นว่ามีมีการเอาเปรียบผู้บริโภคจากผู้ประกอบธุรกิจ ให้คำแนะนำผู้ประกอบธุรกิจให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมายในความรับผิดชอบ ตรวจสอบและติดตามสอดส่อง ดูแลพฤติกรรมทางการค้าของผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า ผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ ผู้ประกอบกิจการค้าข้าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว ผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงื่อนไขกิจการคลังสินค้า หอการค้า สมาคมการค้า เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย หอการค้า สมาคมการค้า ผู้ประกอบธุรกิจเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องอุปโภคบริโภค และของอื่น ๆ ในภาวะคับขัน รวบรวมประวัติผู้ประกอบธุรกิจที่ได้ฝ่าฝืนกฎหมาย ประมวลไว้เป็นข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพื้นที่รับผิดชอบในเขตกรุงเทพฯ จำนวน 25 เขต โดยแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

6.1 ฝ่ายตรวจสอบ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวม 17 เขต ได้แก่ เขตตลิ่งชัน หนองแขม บางแค จอมทอง บางขุนเทียน บางบอน บางพลัด ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางกอกใหญ่ ราชบุรีบูรณะ ธนบุรี บางกอกน้อย ทุ่งครุ คลองสาน สาทร และยานนาวา

6.2 ฝ่ายตรวจสอบ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวม 8 เขต ได้แก่ เขตบางคอแหลม คลองเตย วัฒนา พระโขนง บางนา ลาดกระบัง ประเวศ และสวนหลวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่

(ก) เสนอแนะนโยบายและแผนพัฒนาการดำเนินงานใน ศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบเชิงนโยบายประสานแผนปฏิบัติการและรายงานแผนงานประจำปีต่อประชาชน รวมทั้งการจัดให้มีประชาพิจารณ์ในนโยบายหรือโครงการที่สำคัญ

(ข) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลและจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต่อสาธารณชน

(ค) เป็นศูนย์รวมข้อมูล จัดทำเอกสารและให้บริการวิชาการ

(ง) พัฒนารูปแบบการจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ข้อมูลประมวลผล และบริหารข้อมูลการดำเนินงาน พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชน

(จ) สนับสนุนการปฏิบัติงานในภูมิภาคเกี่ยวกับเทคนิควิชาการ ตลอดจนระบบข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น ประสานราชการ รวมทั้งพัฒนาระบบงานของสำนักงานการดำเนินงานในภูมิภาค

(ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการของกรม รวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 2 กลุ่ม 3 ส่วน 1 ฝ่าย และ 1 สำนักงาน ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรกิจทั่วไป การจัดทำแผนงานและงบประมาณวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก ดำเนินการจัดประชุม จัดระบบงาน และการบริหารงานบุคคลภายในสำนัก ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบหนังสือของสำนักฯ ได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการงานพิมพ์ และจัดทำสำเนาเอกสารในส่วนของสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

1.2 งานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักฯ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดระบบงานการจัดประชุม การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ สนับสนุนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายและมาตรการทางการค้าให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงรวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการ ประสานแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการประจำปี ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ตลอดจนจัดให้มีการรายงานแผนงานต่อสาธารณชน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนาตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และเสนอแนะแนวทาง แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

3) ส่วนเศรษฐกิจการค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามภาวะเศรษฐกิจทั้งในระดับจุลภาคและระดับมหภาค เพื่อทราบแนวโน้มทางเศรษฐกิจทั้งภายในและต่างประเทศ และสามารถประเมินผลกระทบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนมาตรการดำเนินการด้านการค้าภายในได้อย่างเหมาะสม ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับเศรษฐกิจการค้าภายในประเทศอันเป็นผลมาจากพันธกรณีระหว่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นโยบายการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ นโยบายและกฎหมายการแข่งขัน การให้การอุดหนุนหรือการคุ้มครองอุตสาหกรรมภายใน อันจะส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานของกรมฯ เพื่อนำเสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายและมาตรการในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำภาพรวมการตลาดสินค้าเกษตร อุตสาหกรรม และบริการทั้งที่เป็นระบบและกลุ่มสินค้าเพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดมาตรการป้องกันผูกขาด หรือการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมระบบตลาดให้มีประสิทธิภาพ กำหนดกรอบการศึกษา วิจัย ประสานการจัดหาทุนรวมทั้งบริหารจัดการจัดจ้างโครงการวิจัยด้านเศรษฐกิจการค้าในส่วนที่จัดจ้างเอกชนสถาบันศึกษาดำเนินการ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจการค้าเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ส่งเสริมความรู้ด้านเศรษฐกิจการค้าแก่บุคลากรของกรมฯ พิจารณาให้ความเห็น ตลอดจนตอบข้อหารือทางเศรษฐกิจการค้าตอบกระทู้และญาติคดีที่จะต้องชี้แจงตอบสภาผู้แทนราษฎรและประชาชนทั่วไป

4) ส่วนสารสนเทศ มีหน้าที่เป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการค้าภายใน ในลักษณะเป็นฐานข้อมูลของกรม และนำเสนอแก่สาธารณะทางอินเทอร์เน็ต ศึกษา ค้นคว้า พัฒนา ออกแบบ และดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการวางแผนศึกษา พัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย รวมทั้งประยุกต์ใช้กับระบบงานได้อย่างเหมาะสม จัดวางระบบเครือข่าย เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม 1 ฝ่าย ดังนี้

4.1 ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายระเบียบ และวิธีการจัดเก็บข้อมูลการค้า รวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนศึกษา วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน สามารถใช้อ้างอิงร่วมกันได้ พัฒนารูปแบบการจัดเก็บดำเนินการประมาณ วิเคราะห์ และพยากรณ์ราคาสินค้า รวมทั้งติดตามและรายงานสถานการณ์สินค้าในภาพรวม ศึกษา พัฒนา ออกแบบและดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และจัดทำเอกสารสถิติการค้าประจำปี แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน

4.1.1 งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดกรอบและลักษณะของข้อมูล กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจ พร้อมจัดทำคู่มือการสำรวจแบบสอบถาม เพื่อใช้ในการสำรวจรวบรวมข้อมูล จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการสำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขในการสำรวจและจัดเก็บข้อมูล จัดวางระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการพาณิชย์ ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ และให้เป็นคลังข้อมูลกรมการค้าภายใน ที่สามารถเรียกใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลที่จะนำมาใช้ตัดสินใจในการบริหารและวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.1.2 งานวิเคราะห์และรายงานสถิติ ศึกษาการวางรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คำนวณราคาสถิติ วิเคราะห์ ทดสอบค่าทางสถิติของข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย หรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการคำนวณ พยากรณ์แนวโน้ม แก้ไข ปรับปรุงแบบแผนการจัดเก็บสูตรประมาณค่าเพื่อให้ได้ค่าประมาณที่ถูกต้องและเกิดความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด จัดทำเอกสารวิชาการรายงานเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ ของสินค้าเกษตร และสินค้าอุตสาหกรรมที่อยู่ในความดูแลของกรมการค้าภายใน เป็นรายวัน รายบ้กษ รายเดือน และรายปี ตลอดจนแนะนำการนำเสนอข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้

4.2 กลุ่มประมวลผลและสนับสนุนระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบเครื่อง ให้แก่หน่วยงานของกรม ควบคุมการปฏิบัติการประมวลผลของระบบเครื่องต่าง ๆ ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษาเบื้องต้น บริหารโปรแกรมสำเร็จรูป ศึกษาและจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในระบบงานด้านต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ พยากรณ์แนวโน้มของราคาและผลผลิต การสร้างระบบเตือนภัยสำหรับสินค้า เป็นต้น สนับสนุนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบเครื่อง และโปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 4.3 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการระบบเครื่อง ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำและขยายระบบเครื่องข่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคครั้งทีจัดหาไปใช้

โปรแกรมระบบสื่อสารและระบบเครือข่าย จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ จากแผนพัฒนาประเทศทั้งระยะสั้นและระยะยาว พิจารณาจัดตั้งที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำและพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายและระบบงาน ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพและติดตามวิทยากรที่ทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม เช่น ดิเล็กโทรนิคส์คอมเมิส เป็นต้น เพื่อเตรียมการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ประกอบการหรือผู้บริโภคในอนาคต

4.4 กลุ่มออกแบบและพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบระบบและแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กับงานต่าง ๆ การวางแผนการจัดการเทคโนโลยี ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานในการปรับปรุงและจัดทำโครงสร้างฐานข้อมูล รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

5) ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์สำรวจความเห็นมวลชน ตลอดจนดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการดำเนินงานที่สำคัญ ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือด้านวิชาการค้าและการตลาดกับองค์กร หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ประสานการศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม และจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการกับต่างประเทศ ดำเนินงานด้านพิธีการอำนวยความสะดวกและต้อนรับคณะจากต่างประเทศ จัดการและเผยแพร่ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศด้านการค้าภายใน วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ดำเนินงานด้านห้องสมุด ตลอดจนการจัดการระบบและให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ดำเนินงานด้านห้องสมุด ตลอดจนการจัดการระบบและให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชน

5.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนเพื่อให้ประชาชนสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ จัดทำประชาสัมพันธ์นโยบาย และมาตรการที่สำคัญ สำรวจและวิเคราะห์ความเป็นของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อการดำเนินงานของกรม เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและพัฒนามาตรการดำเนินงาน

5.2 ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดท่าทีและแนวทางด้านกิจการต่างประเทศของกรมจัดทำแผนความร่วมมือ ความช่วยเหลือด้านการค้ากับต่างประเทศ จัดทำความตกลงความร่วมมือ บันทึกความเข้าใจทางการค้า รวมทั้งการจัดเตรียมข้อมูลประเด็นการเจรจา ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญและผู้มาเยือนจากต่างประเทศ จัดเตรียมการประชุมนานาชาติ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและประสานการไปเยือนต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ระดับสูงของกรมฯ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม การไปใช้

งานที่ได้รับจัดสรรจากกรมวิเทศสหการและภายใต้ความร่วมมือต่าง รวมทั้งร่าง-โต้ตอบ และจัดแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในงานกรม

5.3 ฝ่ายเผยแพร่และบริการสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการและบริการสารสนเทศ ประสานงานด้านสารสนเทศกับหน่วยงานภายในและภายนอก และนำมาพัฒนาระบบสารสนเทศและบริการ ดำเนินงานห้องสมุด ให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับการค้าภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปของสารและสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง วิเคราะห์ วิจัยสถานการณ์การค้าภายใน ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการและพัฒนาสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้รวมทั้งการจัดระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร

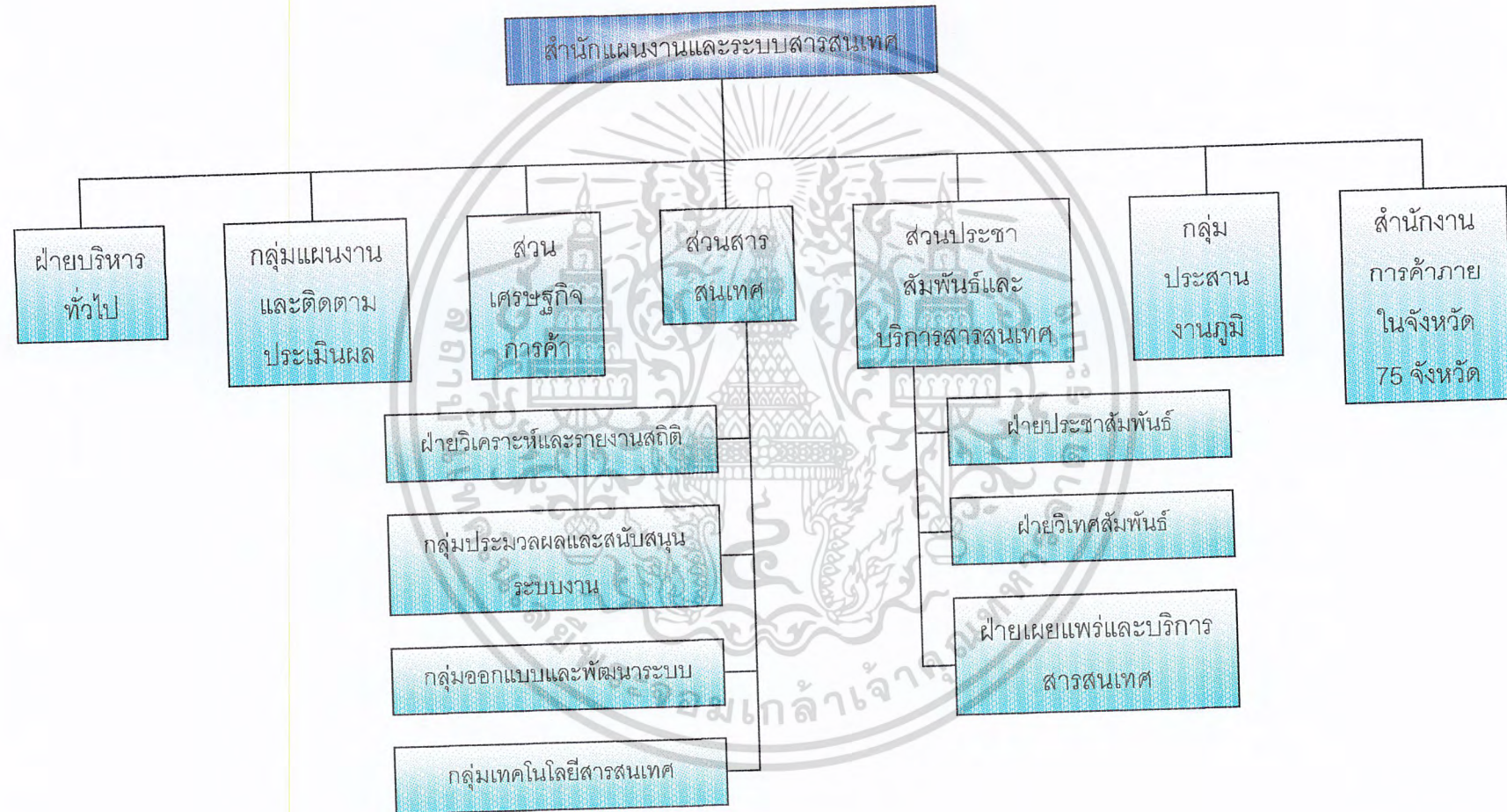
6) กลุ่มประสานงานภูมิภาค มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานการค้าภายในจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนแนวทางที่เป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่สำนักงานฯ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคเพื่อนำเสนอแนวทางการจัดและพัฒนาระบบงานของสำนักงานฯ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสนับสนุนข้อมูล ข่าวสาร และเทคนิควิชาการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในภูมิภาคให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และสามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมใหม่ได้อย่างเหมาะสมพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละสำนักงานฯ ติดต่oprสานงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภูมิภาคเกี่ยวกับงบประมาณ อัตรากำลัง และวัสดุ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานด้านการช่วยอำนวยความสะดวก ให้ความเห็น ประกอบการวินิจฉัย สั่งการของผู้อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ที่ล้นภาระงานบริหารบุคคล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกรมและกระทรวง ตลอดจนประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

7) สำนักงานการค้าภายใน 75 จังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ภาวะตลาดและความเคลื่อนไหวของราคาและอุปสงค์อุปทานของสินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าอุตสาหกรรมเพื่อประเมินสถานการณ์และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างการค้าภายในจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์และติดตามพฤติกรรมในการประกอบธุรกิจในจังหวัด เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางและให้ความเห็นในการใช้อำนาจทางการตลาดที่ไม่เป็นธรรมและฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า ดำเนินการเพื่อให้ผู้บริโภคได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรมในการซื้อสินค้าและบริการ ส่งเสริมความรู้แก่ผู้บริโภค รวมทั้งสนับสนุนองค์กรเอกชนและองค์กรประชาชนให้เข้ามามีบทบาทใน

การพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ แก่ผู้ประกอบการธุรกิจ เพื่อให้การประกอบธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งเสริมสร้างให้การประกอบการเป็นไปอย่างมีจริยธรรม ศึกษา วิเคราะห์และติดตามภาวะการผลิต การตลาดสินค้าเกษตรเพื่อประเมินสถานการณ์และจัดระบบเตือนภัยสินค้าเกษตรล่วงหน้ารวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรในพื้นที่ และปฏิบัติการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามระบบหรือวิธีการที่ทางราชการกำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ทางเศรษฐกิจการตลาดให้แก่เกษตรกรและสถาบันการเกษตร รวมทั้งจัดการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาด เพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร วางแผนและดำเนินงานพัฒนาชนบทตามแผนพัฒนาจังหวัดภายใต้ระบบการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคและท้องถิ่นรวมทั้งดำเนินการเพื่อพัฒนาสมรรถนะ และขีดความสามารถของธุรกิจและสถาบันการค้าให้สนองต่อความต้องการของประชาชนตามนโยบายของทางราชการ รวบรวมข้อมูลและประเมินภาวะแนวโน้มทางเศรษฐกิจการค้า ติดตามและร่วมประเมินผลโครงการของกรม ที่ดำเนินการในพื้นที่ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ



สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร มีอำนาจหน้าที่

(ก)ศึกษา วิเคราะห์ภาวะการผลิต การค้า และผลกระทบของข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศที่มีต่อการค้าสินค้าเกษตรในประเทศ

(ข)ประเมินสถานการณ์ สร้างระบบเตือนภัย รวมทั้งเสนอมาตรการในการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร

(ค)ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ และการแปรรูป

(ง)พัฒนาขีดความสามารถด้านการตลาดแก่เกษตรกร ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและสามารถปรับตัวทางการตลาดได้

(จ)ประสานการแก้ไขปัญหาราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

(ฉ)กำกับและตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว และกฎหมายว่าด้วยการสำรวจและห้ามกักกันข้าว

(ช)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายข้าว

(ซ)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและมาตรการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

(ฅ)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายอาหาร

(ณ)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 6 กลุ่ม 1 ฝ่าย 1 ส่วน ดังนี้

1)ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปงานรับ-ส่งหนังสือของสำนักฯ และได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักฯ รวบรวมข้อมูล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักฯ รับผิดชอบงานประมวลข้อมูล งานพิมพ์ การจัดทำสำเนา รับผิดชอบงานรับแจ้งข้อมูลตามระเบียบของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฯ รับผิดชอบงานออกหนังสืออนุญาตและการต่ออายุหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว รวมทั้งงานรับคำขอและจัดเก็บค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาตการค้าข้าว งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2)กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและประสานเพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประมาณการงบประมาณที่จะใช้รวมทั้งจัดทำโครงการ/แผนงาน เสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการ วิธีดำเนินการกรอบ

การใช้จ่ายเงิน วงเงินในการดำเนินการด้านปัจจัยการผลิตก่อนนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณา ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอทั้งด้านการตลาดและไปใช้

ด้านการปัจจัยการผลิต ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและจัดประชุม และจัดทำมติที่ประชุมและแจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมและปฏิบัติตามระเบียบกรอบและมติของคณะกรรมการ บริหารเงินงบประมาณกองทุนรวม ประสานงานกับกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเงินและพัสดุกองทุนรวม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคาดการณ์ การผลิต การตลาด และสถานการณ์สินค้าเกษตรที่คาดว่าจะมีปัญหาคาดว่าจะมีปัญหาต้องเข้าไปดำเนินการ

3) กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การตลาด การกักตัว และความเคลื่อนไหวของราคาอุปสงค์ อุปทาน สินค้าทั้งในและต่างประเทศ ประเมินสถานการณ์ตลาด เพื่อสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งเสนอแนะแนวทางมาตรการตลอดจนวิธีปฏิบัติและการดำเนินการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการนโยบายข้าวในการแก้ไขปัญหาด้านการตลาดอย่างเป็นระบบ และการรักษาเสถียรภาพราคาผลผลิต และเสนอแนะนโยบายมาตรการและแนวทางแก้ไขปัญหาการตลาดต่อคณะกรรมการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ศึกษาและเสนอแนะแนวทางการนำเข้าสินค้าข้าวตามความตกลงสินค้าเกษตรขององค์การการค้าโลกให้เหมาะสมกับสถานการณ์การผลิตภายในประเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามวิเคราะห์ผลกระทบดังกล่าวต่อภาวะการผลิต ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว และกฎหมายว่าด้วยการสำรวจและห้ามกักกันข้าว

4) กลุ่มผักและผลไม้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด การกักตัวและความเคลื่อนไหวของราคาอุปสงค์ อุปทาน สินค้าทั้งในและต่างประเทศ และประเมินสถานการณ์ การตลาด เพื่อสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง มาตรการตลอดจนวิธีปฏิบัติและการดำเนินการรัฐในการแก้ไขปัญหาทางการตลาดอย่างเป็นระบบและการรักษาเสถียรภาพราคาผลผลิต ประสานงานการแก้ไขปัญหาด้านการตลาดระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ศึกษาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินการตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

5) กลุ่มพืชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ภาวะการผลิต ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาวะการผลิตและการค้าภายในประเทศโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างมูลค่าเพิ่มและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทั้งตลาดภายในและตลาดส่งออก ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายอาหารโดยประสานงานการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งดำเนินการตามมติคณะกรรมการ เพื่อนำสู่การอนุมัติของ ครม. เป็นนโยบายต่อไป และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

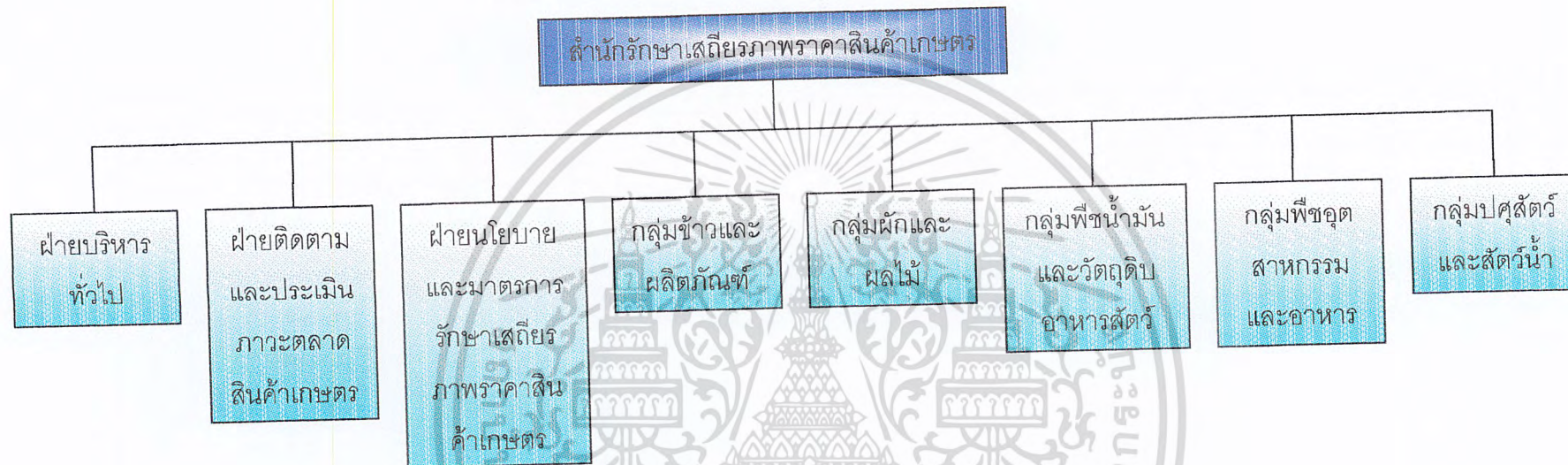
6) กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด การกักตัวและความเคลื่อนไหวของราคาอุปสงค์ อุปทานสินค้าทั้งในและต่างประเทศและประเมินสถานการณ์การตลาด เพื่อสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้าที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาวะการผลิตและการค้าภายในประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างการผลิต การตลาด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการค้า คุณภาพสินค้า การแปรรูปสินค้าเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทั้งตลาดภายในและตลาดส่งออก

7) กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ภาวะการผลิตการตลาด การกักตัวและความเคลื่อนไหวของราคาอุปสงค์ อุปทาน สินค้าทั้งในและต่างประเทศและประเมินสถานการณ์การตลาด เพื่อสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้าที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาวะการผลิตและการค้าภายในประเทศโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างการผลิต การตลาด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการค้า คุณภาพสินค้า การแปรรูปสินค้าเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทั้งตลาดภายในและตลาดส่งออก

8) ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามความเคลื่อนไหวของราคา ภาวะการผลิต การตลาด รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภคสินค้าเกษตร รวมทั้งผลิตภัณฑ์ต่อเนื่องที่ผลิตในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ โดยดำเนินการทั้งในส่วนกลางและส่วยภูมิภาค รวบรวมและประเมินข้อมูลความเคลื่อนไหวของราคา และสถานการณ์การค้าสินค้าเกษตร ตลาดจนโครงสร้างและพฤติกรรมการตลาดของผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ เพื่อประกอบการกำหนดมาตรการต่อไป จัดทำสรุปรายงานภาวะและสถานการณ์การค้าต่อกรมประจำวัน สัปดาห์ ปีกับ และรายเดือนเพื่อให้ทราบสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง เผยแพร่ข้อมูลและบริการช่างสารการตลาดแก่สาธารณะโดยผ่านระบบการสื่อสารทั้งภาครัฐบาลและเอกชนทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร



สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า มีอำนาจหน้าที่

(ก)ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับโครงสร้างธุรกิจ และการตลาดของสินค้า และบริการ ตลอดจนพฤติกรรมในการประกอบธุรกิจ

(ข)กำหนดมาตรการส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าให้เป็นไปตามหลักสากล และเอื้ออำนวยต่อการป้องกันการผูกขาดตัดตอนทางการค้า

(ค)ติดตามความเคลื่อนไหว รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพฤติกรรมทางการค้า วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางดำเนินการ

(ง)พัฒนาแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการส่งเสริมการแข่งขันและเสริมสร้างความเป็นธรรมทางการค้า

(จ)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งขึ้น ตามกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความเป็นธรรมทางการค้า

(ฉ)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 4 กลุ่ม และ 1 ฝ่าย ดังนี้

1)ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรกิจทั่วไปงานรับ-ส่ง หนังสือของสำนักและโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนัก และการประสานจัดส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานในการเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ดูงาน รับผิดชอบงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก จัดทำงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของสำนัก สรุปเรื่อง เพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหารสำนัก รวบรวมและจัดทำเอกสารรายงานการติดตามภาวะสินค้าอุตสาหกรรมของกลุ่ม รวมทั้งผลการดำเนินงานของสำนักเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

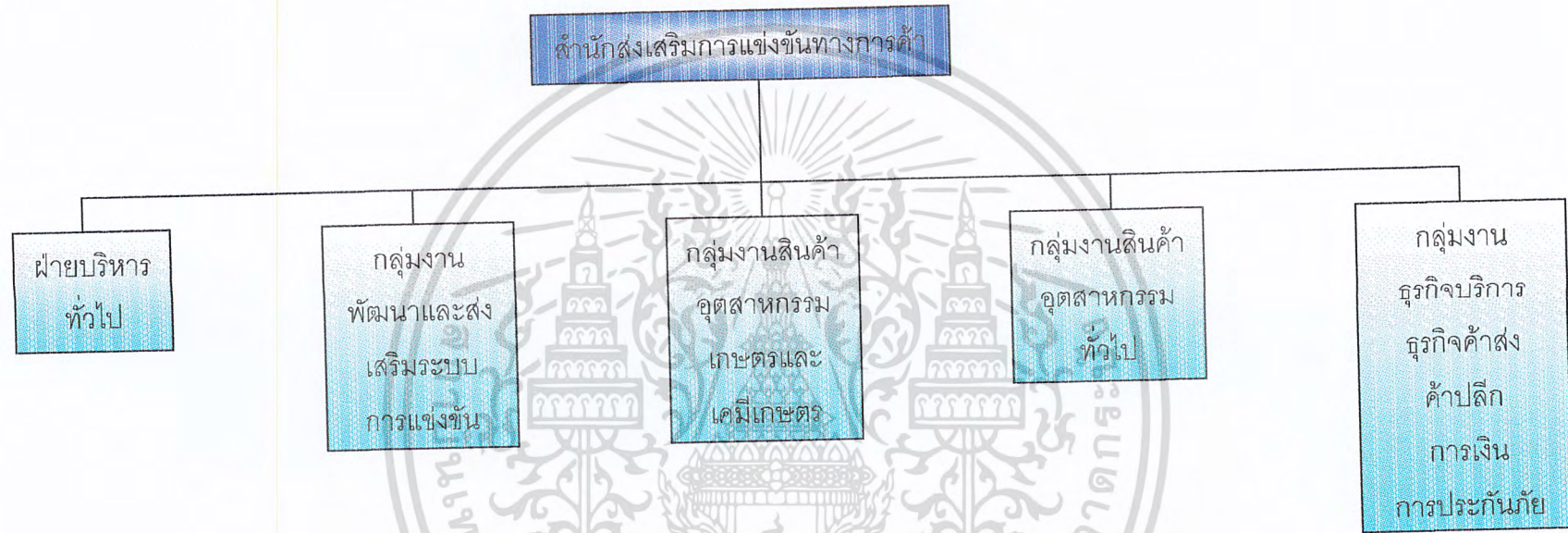
2)กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยนโยบายการแข่งขันธุรกิจ และมาตรการทางการค้าในภาพรวม เพื่อประเมินผลและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา วิเคราะห์ แนวคิดและเทคนิคการดำเนินงาน ในด้านการแข่งขันทางการค้าและมาตรการทางการค้าของต่างประเทศ เพื่อนำมาพัฒนา และประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของประเทศ กำหนดทิศทางและแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของกรมและกระทรวง เสนอแนะแนวทาง มาตรการในการพัฒนารูปแบบวิธีการส่งเสริมการแข่งขันและเสริมสร้างความเป็นธรรมทางการค้า ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประกอบการและสมาคมการค้าเกี่ยวกับงานของสำนัก ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสินค้า และพฤติกรรมทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งการรวมธุรกิจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โครงสร้างอุตสาหกรรมกึ่งผูกขาดและการกระจุกตัวของสินค้า กำหนดส่วนแบ่งการตลาด และมูลค่าการขายเพื่อพิจารณาอุตสาหกรรมที่ต้องเฝ้าติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นพิเศษ เพื่อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาอนุญาตการรวมธุรกิจ การลดหรือจำกัดการแข่งขัน ติดตามความเคลื่อนไหวและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจอื่น ซึ่งทำให้เกิดการจำกัดการแข่งขันในตลาด

4) กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย และพฤติกรรมทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งการรวมธุรกิจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โครงสร้างอุตสาหกรรมกึ่งผูกขาด และการกระจุกตัวของสินค้า กำหนดส่วนแบ่งการตลาด และมูลค่าการขายเพื่อพิจารณาอุตสาหกรรมที่ต้องเฝ้าติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นพิเศษ วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาอนุญาตการรวมธุรกิจ การลดหรือจำกัดการแข่งขัน ติดตามความเคลื่อนไหว และสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจเพื่อมิให้มีการใช้อำนาจเหนือตลาดไปในทางที่ผิดและทำลาย/กีดกันผู้ประกอบธุรกิจอื่น ซึ่งทำให้เกิดการจำกัดการแข่งขันในตลาด เสนอและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการการแข่งขันการค้าเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการป้องกันการใช้อำนาจเหนือตลาดการรวมธุรกิจ การลดหรือการจำกัดการแข่งขันที่ฝ่าฝืนกฎหมายเพื่อยับยั้งผลเสียหายที่อาจเกิดต่อระบบเศรษฐกิจ ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และมติของคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า รวมทั้งตามที่คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการประกอบธุรกิจการค้าและบริการ
- (ข) ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้าขนาดย่อมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- (ค) เผยแพร่สินค้าที่ผลิตภายในประเทศให้เป็นที่ยอมรับในหมู่ผู้บริโภค
- (ง) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีศักยภาพในการกระจายสินค้า

และขยายตลาด

(จ) ส่งเสริมและสนับสนุนสมาคมการค้าและหอการค้าให้มีบทบาทในการพัฒนาระบบการค้าให้เกิดประสิทธิภาพและเสริมสร้างการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับต่าง ๆ

(ฉ) ส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้าสาธารณะ ไซโล ห้องเย็น ให้กระจายตัว รองรับกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ตลอดจนกำกับดูแลสถาบันดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

(ช) ดำเนินการประสานประโยชน์ระหว่างผู้ส่งออกสินค้าทางเรือ และผู้ขนส่งสินค้าทางเรือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางเรือให้เหมาะสมและเป็นธรรม

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 2 กลุ่ม 3 ส่วน 1 ฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานถ่ายเอกสาร งานด้านบุคลากร งานพัสดุ งานสถานที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนงาน และงบประมาณ เฝ้าระวังติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานและงานจัดประชุม จัดทำทะเบียนธุรกิจ และสถาบันการค้า บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารธุรกิจ และสถาบันการค้า

2) กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบการประกอบธุรกิจการค้าและบริการในประเทศ ติดตามพัฒนาการของธุรกิจการค้า เพื่อส่งเสริมพัฒนาและกำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบวิธีการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางในการพัฒนาธุรกิจ กำหนดทิศทาง รูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมแก่กลุ่มธุรกิจประเภทต่าง ๆ ภายใต้การส่งเสริม โดยเน้นวิธีการพัฒนาด้วยกระบวนการฝึกอบรม พัฒนาทักษะด้วยการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการศึกษา ดูงาน และการฝึกอบรมทางไกล พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างวิทยากรและจัดวิทยากรในด้านการฝึกอบรมทางธุรกิจให้หน่วยงานอื่น

3) กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ปัญหา และแนวทางการแก้ไขระบบสถาบันการค้าแต่ละประเภท พัฒนา รูปแบบของสถาบันการค้าสู่การพัฒนาเศรษฐกิจการลงทุนของประเทศ พัฒนาศักยภาพการขยาย คลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ให้เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ชายแดนระหว่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ ถึงการรวมกลุ่มของสถาบันการค้าไปใช้

ให้เป็นตัวแทนในการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ ศักยภาพ แนวทางในการพัฒนาสถาบันการค้าในเชิงการบริหารและการจัดการด้วยขบวนการสัมมนาฝึกอบรม ติดตามประเมินผลดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันการค้าพัฒนาฝีมือในการฝึกอบรมทางไกล ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการรวมกลุ่มของสมาคมการค้าให้มั่นคง สามารถเป็นตัวแทนของประเทศในการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กำหนดวิธีการและแผนปฏิบัติการในการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และการปฏิบัติตามกฎหมายให้แก่คณะเจ้าหน้าที่ของสมาคมการค้า รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันการค้า

4) ส่วนส่งเสริมธุรกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการประกอบธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลางให้มีศักยภาพในการทำการค้า ให้การสนับสนุนแหล่งเงินทุนและปัจจัยในการประกอบการค้า รวมทั้งกำกับดูแลผลกระทบที่จะพึงมี ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบธุรกิจของชุมชน เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย การกระจายสินค้าและเชื่อมโยงการตลาดให้แก่ผลผลิต ส่งเสริมผู้ประกอบการค้าบริเวณชายแดน เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าไทย แก่ผู้บริโภคบริเวณชายแดน รวมทั้งสนับสนุนการใช้บริการ การเก็บรักษาสินค้า คลังสินค้าไซโลและห้องเย็น เพื่อรวบรวมและกระจายสินค้าในบริเวณจุดผ่านแดนและจุดค้าชายแดน

5) ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้คำแนะนำในการจัดตั้งสถาบันการค้า การจดทะเบียน แก้ไข และเปลี่ยนแปลง ตลอดจนพิจารณายกเลิกสถาบันการค้า กำกับ ดูแล สถาบันการค้า ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและนโยบายของรัฐ พิจารณาดำเนินคดีกับสถาบันการค้าที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็นมีบทบาทในการเก็บรักษาสินค้า รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรมทางการตลาดอื่น ๆ สนับสนุนและส่งเสริมให้สภาผู้ขนส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายและแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรค พิจารณาและดำเนินการให้บริการแก่ผู้ประกอบการธุรกิจคลังสินค้า ไซโลและห้องเย็น ในการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเอกสาร และยกเลิกการประกอบกิจการ กำกับ ดูแล คลังสินค้า ไซโลและห้องเย็นที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งแล้ว ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย พิจารณาดำเนินคดีกับธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย และประกาศกระทรวงพาณิชย์ที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย ดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจคลังสินค้า ไซโลและห้องเย็นมีบทบาทในการเก็บรักษา และพัฒนาสินค้ารวมทั้งสามารถเชื่อมโยงกับกิจการทางการตลาด

อื่น ๆ เช่น ตลาดกลาง ตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้าได้นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ส่วนส่งเสริมการค้าจำหน่ายสินค้าและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการ แผนงาน โครงการ ระเบียบ กลยุทธ์และรูปแบบในการส่งเสริม และติดตามดูแลการเผยแพร่สินค้าไทยให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น เสริมสร้างโอกาสการเข้าสู่ตลาดของผู้ผลิตสินค้าไทยรายใหม่ ส่งเสริมการจัดตั้งและบริหารศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าที่ผลิตในประเทศอย่างถาวร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เชื่ออำนาจต่อการขยายตลาดและรักษาระดับราคาสินค้าในประเทศ ดำเนินการส่งเสริมประสิทธิภาพ การจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลอดจนตรึงราคาสินค้าและบริการในภาวะปกติและภาวะวิกฤต ภายใต้เครื่องหมายการค้าที่กำหนด พิจารณาอนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบผู้ประกอบการที่ใช้เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายรับรองของกรมการค้าภายใน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการกำกับดูแลคุณภาพสินค้าและบริการของผู้ประกอบการและธุรกิจประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานคุ้มครองผู้บริโภค ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหา ลดต้นทุน วัตถุประสงค์ การบรรจุภัณฑ์ และอื่น ๆ เพื่อลดภาระแก่ผู้ประกอบการ ให้สามารถจำหน่ายสินค้าในราคาที่เป็นธรรมส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานของธุรกิจและบริการ รวมทั้งพิจารณาการออกประกาศเกียรติบัตรเป็นการรับรอง ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการใช้กฎหมายร่วมกันในการดูแล คุณภาพ บริการของผู้ประกอบการและธุรกิจประเภทต่าง ๆ รวมทั้งให้การสนับสนุนงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค

6.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่สินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดมาตรฐานแผนงาน/โครงการระเบียบ กลยุทธ์และรูปแบบในการส่งเสริมการเผยแพร่สินค้าไทยให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น เสริมสร้างโอกาสการเข้าสู่ตลาดของผู้ผลิตไทยรายใหม่ภายในประเทศ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบริการผู้ประกอบการและธุรกิจต่าง ๆ ในการให้การสนับสนุนช่องทางการจำหน่าย และการคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำฐานข้อมูลผู้ผลิตสินค้าไทย กลุ่มผู้ผลิต เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้ส่วนราชการ และเอกชนในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายมากขึ้น

6.2 ฝ่ายส่งเสริมศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมการจัดตั้งและบริหารศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าที่ผลิตในประเทศอย่างถาวร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เชื่ออำนาจต่อการขยายตลาดและรักษาระดับราคาสินค้าในประเทศ

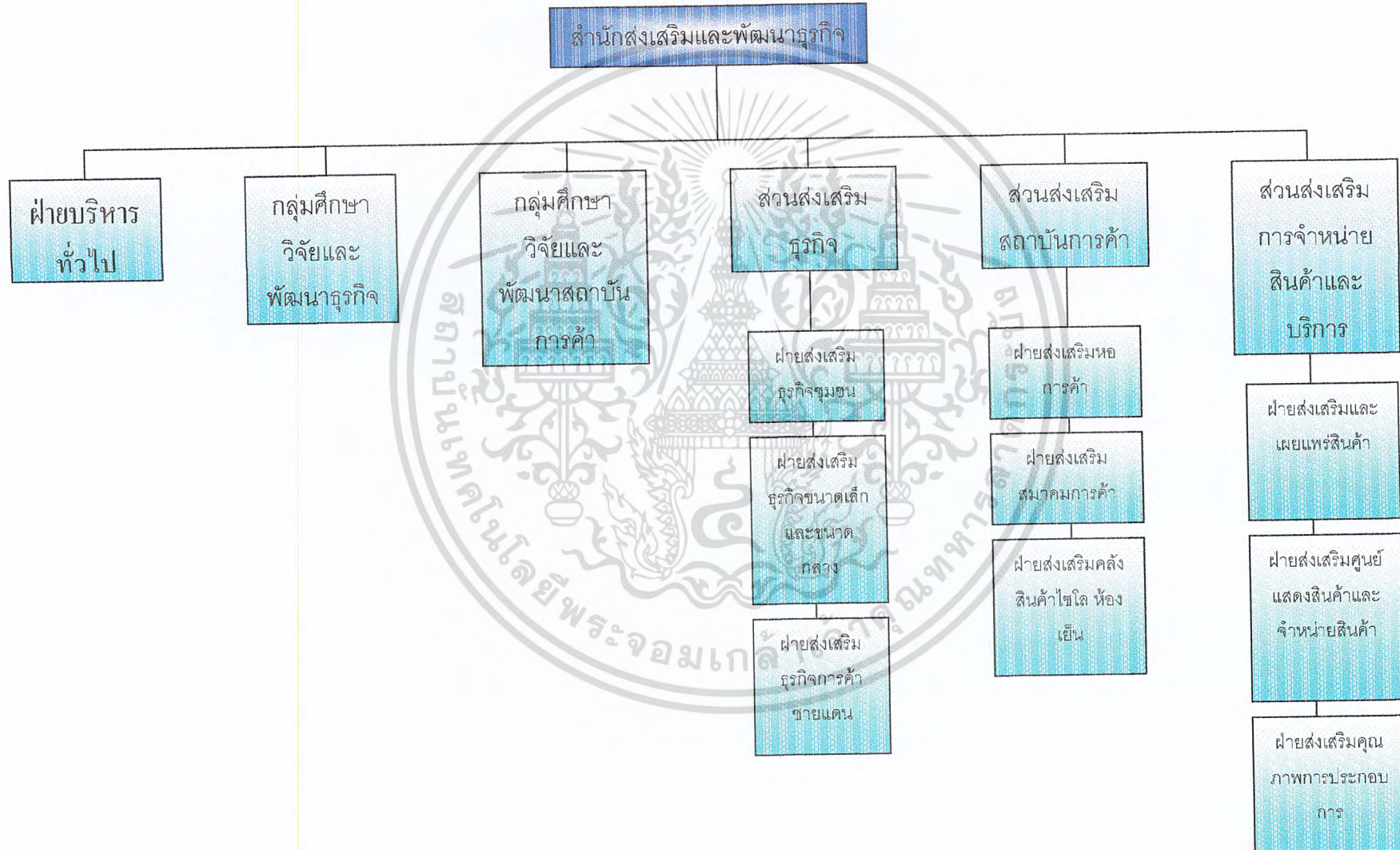
6.3 ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการประกอบการ มีหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลอดจนตรึงราคาสินค้าและบริการในภาวะปกติ และภาวะวิกฤต ภายใต้เครื่องหมายการค้าที่กำหนดพิจารณาอนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบผู้ประกอบการที่ใช้เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายรับรองของกรมการค้าภายใน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการกำกับดูแลคุณภาพสินค้าและบริการของผู้ประกอบการและธุรกิจประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานคุ้มครองผู้บริโภค ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหา ลดต้นทุน วัตถุประสงค์การบรรจุภัณฑ์ และอื่น ๆ เพื่อลดภาระแก่ผู้ประกอบการ ให้สามารถจำหน่ายไปใช้

สินค้าในราคาที่เป็นธรรมส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานของธุรกิจและบริการ รวมทั้งพิจารณาการออกประกาศเกียรติบัตรเป็นการรับรอง ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการใช้กฎหมายร่วมกันในการดูแลคุณภาพ บริการของผู้ประกอบการและธุรกิจประเภทต่าง ๆ รวมทั้งให้การสนับสนุนงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งสายงานสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



3.5 อัตรากำลัง

ส่วนราชการ	อัตรากำลัง
สำนักอธิบดี	
- อธิบดี (นักบริหาร 10)	1
- รองอธิบดี (นักบริหาร 9)	3
- นักวิชาการพาณิชย์	4
- นิติกร	1
งานตรวจสอบภายใน	
- จ. ตรวจสอบภายใน 8ว	1
- จ. ตรวจสอบภายใน 3 – 5 หรือ 6ว หรือ 7ว	2
สำนักงานเลขานุการกรม	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
- กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร	9
- ฝ่ายสารบรรณ	16
- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	17
- กลุ่มงานการเงินและบัญชี	18
- ฝ่ายพัสดุ	12
กองนิติการ	
- นิติกร	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	6
- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	5
- กลุ่มนิติกรรมสัญญา	3
- กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์	4
กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค	
- นักวิชาการพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	6
- กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค	8
- กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภค	8
กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ	18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนราชการ	อัตรากำลัง
กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	6
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า	10
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	9
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	8
สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า	
- เศรษฐกร	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	7
- กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี	14
- กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค	16
- กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต	15
- กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ	10
- กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง	11
- กลุ่มดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ	9
สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	
- นักวิชาการพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	10
- กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ	8
- ส่วนปฏิบัติการพิเศษ	9
- ส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี	11
- ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพเหนือ	10
- ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพใต้	10
สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	
- นักวิชาการพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	8
- กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน	7
- กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร	13
- กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนราชการ	อัตรากำลัง
สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ	
- นักวิชาการพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	9
- กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล	9
- ส่วนเศรษฐกิจการค้า	6
- ส่วนสารสนเทศ	17
- ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ	16
- กลุ่มประสานงานภูมิภาค	6
สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร	
- นักวิชาการพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	11
- กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร	8
- กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์	8
- กลุ่มผักและผลไม้	8
- กลุ่มพืชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์	8
- กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร	8
- กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ	8
- ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร	12
สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ	
- นักวิชาการพาณิชย์	1
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	9
- กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	8
- กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า	7
- ส่วนส่งเสริมธุรกิจ	11
- ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า	11
- ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารภายในโครงการ

3.6.1. ประเภทของผู้ใช้อาคาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ผู้ให้บริการแบ่งออกเป็นลักษณะต่างๆดังนี้
 - ผู้บริหารระดับสูง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง
 - ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการสาขาต่างๆ
 - เจ้าหน้าที่ทั่วไป
2. ผู้รับบริการแบ่งออกเป็นลักษณะต่างๆดังนี้
 - หน่วยงานราชการทั่วไป
 - บุคคลทั่วไป

3.6.2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

การดำเนินงานของอาคารสำนักงาน กระทรวงพาณิชย์ สามารถจำแนกผู้ให้บริการ ซึ่งมีพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง อธิบดี รองอธิบดี

เป็นผู้ควบคุมดูแลกรมการค้าภายใน มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหา โดยดำเนินการวางแผนงานและเห็นอนุมัติเอกสารสำคัญต่างๆ การดำเนินงานด้านการสั่งการและมอบหมายงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เช่น หัวหน้ากองต่างๆ เป็นการส่วนตัวโดยตรง มีการประชุมระดับผู้บริหารภายใน และมีการประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่มีการประชุมนโยบายของประเทศจะต้องร่วมประชุมกับระดับอธิบดีกรมต่างๆ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง

2. ผู้บริหารระดับสูงแต่ละกอง หรือผู้อำนวยการกองแต่ละกองหรือแต่ละสำนัก

เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมดภายในสำนักต่างๆ มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาของสำนัก โดยดำเนินการวางแผนงาน และเห็นอนุญาตเอกสารสำคัญต่างๆ ดำเนินการมอบหมายงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆภายในสำนัก เช่น หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นการโดยตรง รับการประชุมระดับผู้บริหารชั้นสูงภายในกรมการค้าภายใน

3. หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย

เป็นผู้รับคำสั่งโดยตรงจากผู้อำนวยการกอง รับผิดชอบดูแลควบคุมดำเนินงานภายในฝ่ายของตน ช่วยในการวางแผน และตัดสินใจในฝ่ายของตน เสนอประชุมระดับผู้บริหารภายในและพนักงานในความรับผิดชอบ อาจมีการติดต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาติดต่อทั้งภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ

4. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารหมายถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆ "แต่ละฝ่ายในสำนัก" ซึ่งแยกออกไปได้คือ ใ้ใช้สิทธิใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย ที่ไม่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก จะทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายของตน ทำเฉพาะงานภายในฝ่าย และมีการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายภายในสำนัก
- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายที่ต้องมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ที่นอกจากจะติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายนอกกอง หรือฝ่ายด้วยแล้วยังติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกอีกด้วย

3.7.3. พฤติกรรมผู้รับบริการ

สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้บริการกับโครงการ ได้ 2 ประเภท คือ

1. หน่วยงานราชการ แบ่งได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- หน่วยงานราชการภายในกรมการค้าภายใน หรือหน่วยงานราชการของกรมอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคาร มีการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักกับสำนัก หรือฝ่ายกับฝ่าย โดยทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อที่กรมการค้าภายในด้วยตนเอง โดยอาจผ่านประชาสัมพันธ์หรือไม่ก็ได้
- หน่วยงานราชการอื่น มีการติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร โดยตรง หรือผ่านเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (สำหรับผู้ที่ไม่เคยมาติดต่อ) มีการประสานงานข่าวสารข้อมูล และมอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบ อาจมีการพบปะเยี่ยมชมโครงการและการปฏิบัติงาน

2. บุคคลทั่วไป

หมายถึงบุคคลทั่วไปซึ่งมาติดต่อราชการเป็น 2 ลักษณะดังนี้

- กลุ่มงานภาคเอกชนหรือบริษัทภาคเอกชน จะมาติดต่อกับประชาสัมพันธ์ผ่านตู้กองฝ่าย ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น การขอข้อมูล ข่าวสาร เป็นต้น
- เฉพาะบุคคลประชาชนทั่วไป จะมาติดต่อกับประชาสัมพันธ์ (สำหรับผู้ที่ไม่เคยมาติดต่อ) ผ่านตู้สำนัก หรือฝ่าย ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น การขออนุญาตรับข่าวสารเกี่ยวกับราคาสินค้าเกษตรต่างๆ เป็นต้น
- นิสิตนักศึกษา ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยเฉพาะวิชาภาคความรู้ผลการวิจัย โดยจะสอบถามผ่านประชาสัมพันธ์ อาจเป็นการเข้าเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ หรือรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7.4. เวลาของผู้ใช้อาคาร

กรมการค้ำภายใน เป็นหน่วยงานของราชการ ซึ่งมีเวลาดำเนินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ดังนี้

กลุ่มบริหารระดับสูง

8.00 – 9.00 น.	ถึงที่ทำงาน
9.30 – 12.00 น.	ปฏิบัติงาน , ประชุม
12.00 – 13.00 น.	พักทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	ปฏิบัติงาน , ประชุม
16.30 น.	เลิกงาน

เจ้าหน้าที่ทั่วไป

8.00 – 9.00 น.	ถึงที่ทำงาน , เซ็นชื่อเข้าทำงาน
9.30 – 12.00 น.	ปฏิบัติงาน
12.00 – 13.00 น.	พักทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	ปฏิบัติงาน
16.30 น.	เลิกงาน , เซ็นชื่อเลิกงาน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ใช้เวลาปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นกะ ผลัดกันปฏิบัติหน้าที่
พนักงานทำความสะอาด

7.00 – 8.00 น.	ถึงที่ทำงาน , เตรียมงาน
8.00 – 12.00 น.	ปฏิบัติงาน , ทำความสะอาด
12.00 – 13.00 น.	พักทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	ปฏิบัติงาน , ทำความสะอาด
16.30 น.	เลิกงาน

ผู้มาติดต่อราชการ

9.00 – 12.00 น.	ติดต่อราชการกับหน่วยงานภายใน
12.00 – 13.00 น.	พักการติดต่อ หรือพักทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	ติดต่อราชการกับหน่วยงานภายใน
16.30 น.	หมดเวลาติดต่อราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

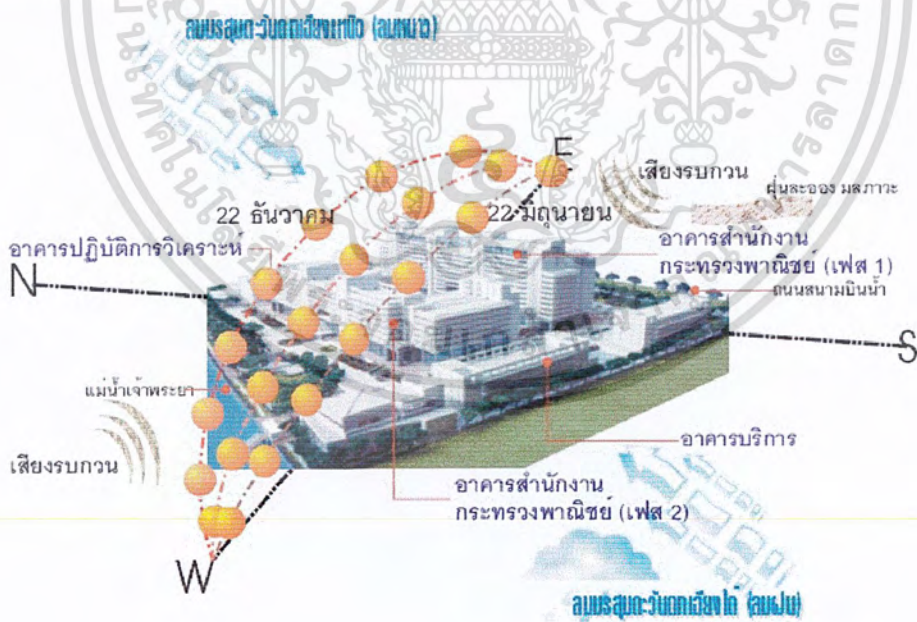
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและตัวอาคารของโครงการ

โครงการอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ ตั้งอยู่บนถนนสนามบินน้ำ บางกระสอ นนทบุรี

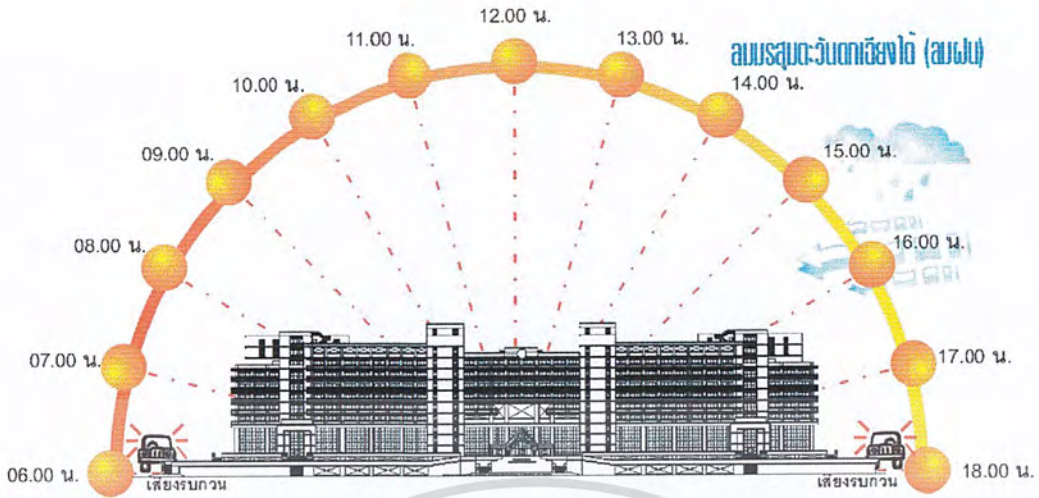
อาณาเขตติดต่อ

- ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ติดกับแม่น้ำเจ้าพระยา มีลักษณะ เป็นด้านหน้าของตัวอาคาร และเป็นทางเข้าด้านหน้า ถนนในโครงการอยู่ทางด้านหน้า
- ทิศตะวันออกเฉียงใต้ ติดกับอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ เฟส 1 ซึ่งเป็นอาคารสูง โดยมีทางเชื่อมระหว่างอาคาร ในชั้นที่ 6 และชั้นที่ 7
- ทิศตะวันตกเฉียงใต้ ติดกับอาคารบริการ ซึ่งเป็นอาคาร 2 ชั้น
- ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ติดกับอาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ซึ่งเป็นอาคาร 2 ชั้น



ภาพที่ 4.1 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารจากสภาพแวดล้อม

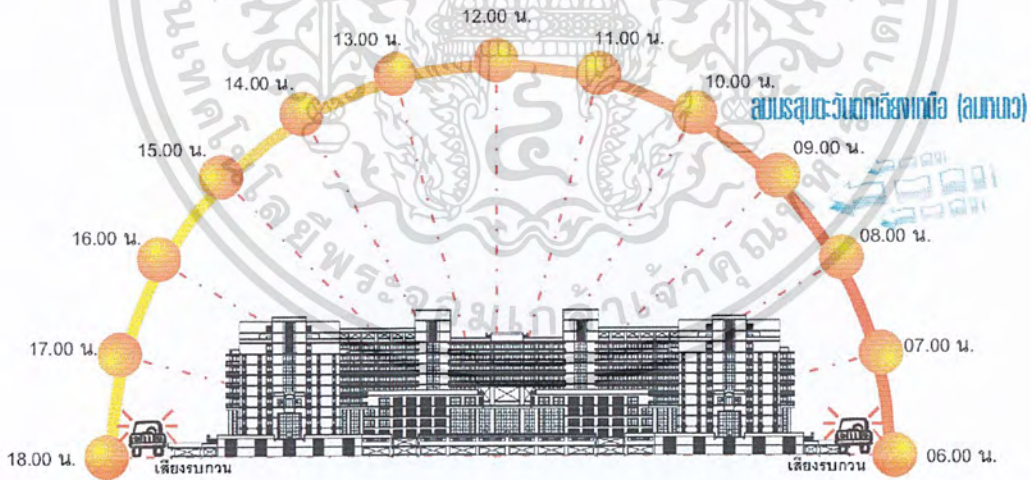
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

บริเวณอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ เป็นส่วนด้านหน้าของอาคารเฟส 2 ซึ่งหันหน้าเข้าหาแม่น้ำเจ้าพระยา จะได้รับผลกระทบจากลมฝนที่พัดผ่านมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ เป็นประโยชน์ในการระบายอากาศภายในอาคาร และทางด้านข้างของอาคาร เป็นถนนในโครงการ ทำให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร และจะได้รับแสงแดดในตอนบ่าย

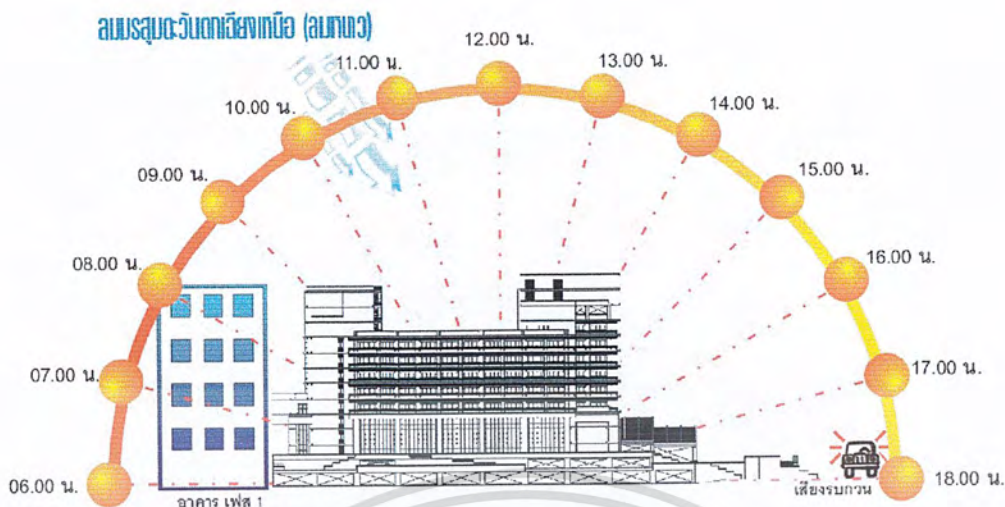


ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้

ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้

บริเวณอาคารด้านนี้ เป็นส่วนติดกับอาคารเฟส 1 ซึ่งจะมีทางเชื่อมที่สามารถเดินไปมาระหว่างอาคารทั้ง 2 ได้ บริเวณอาคารด้านนี้จะได้รับอิทธิพลจากลมหนาวทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ในช่วงเดือน ตุลาคม ถึงเดือนมกราคม ซึ่งเป็นประโยชน์ในการระบายอากาศภายในตัว

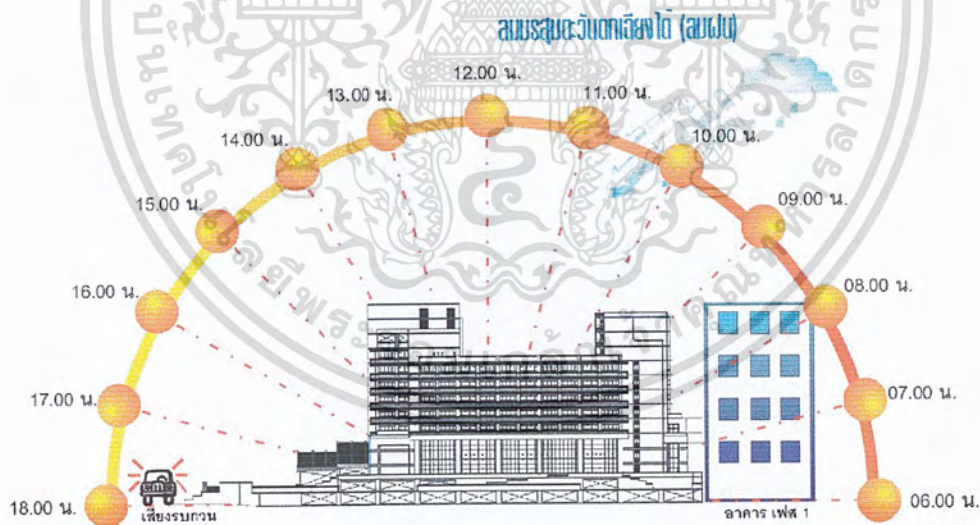
อาคารใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

บริเวณอาคารด้านนี้ จะได้รับผลกระทบจากลมหนาวทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือโดยตรง ทำให้ได้รับผลกระทบจากฝุ่นละอองจากถนนภายในอาคาร และได้รับผลกระทบจากเสียงรบกวนจากรถยนต์ที่วิ่งผ่านถนนภายในโครงการทางด้านนี้ด้วย



ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

ทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอาคาร จะได้รับผลกระทบจากลมทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฝน) พัดเข้าสู่ตัวอาคารโดยตรง และได้รับผลกระทบจากเสียงรบกวนจากถนนภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 ภาพการวิเคราะห์ผลกระทบตัวอาคาร สามารถดูได้จากแผ่น cd-rom

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางอาคารด้านทิศต่างๆ สามารถสรุปผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวอาคารได้ดังนี้

เสียง

เสียงที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารนั้น มี 3 ด้านด้วยกัน คือด้านหน้าอาคารหรือทิศตะวันตกเฉียงเหนือ และด้านข้างของอาคารทั้ง 2 ด้าน คือด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ และทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งเกิดจากเสียงของรถยนต์ที่วิ่งเข้ามาในโครงการ เนื่องจากทิศทั้ง 3 นั้น เป็นถนนในโครงการ และเป็นที่โล่งแจ้ง

แนวทางการแก้ไข

สามารถแก้ปัญหาได้โดยการปลูกต้นไม้ก่อนถึงตัวอาคาร เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง และช่วยกักฝุ่นละอองรอบๆอาคาร และยังช่วยให้ความร่มรื่นให้กับรอบๆตัวอาคารได้ด้วย

ลม

ลมประจำที่พัดผ่านตัวอาคารของโครงการคือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ สำหรับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดผ่านมาทางด้านข้างของอาคารสภาพแวดล้อมเป็นอาคารเดี่ยวๆ แต่ผลกระทบที่เกิดขึ้นมีไม่มาก เนื่องจากมีการติดตั้งระบบปรับอากาศส่วนลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นลมฝน จะพัดผ่านมาทางด้านข้างของอาคารอีกด้านหนึ่ง ซึ่งด้านนี้ก็จะมีอาคารเดี่ยวๆ อยู่เช่นกัน ทำให้ลมสามารถปะทะกับอาคารได้โดยตรง แต่เนื่องจากอาคารติดตั้งระบบปรับอากาศ ทำให้มีผลกระทบต่อตัวอาคารไม่มากนัก

แนวทางการแก้ไข

ตัวอาคารได้มีการออกแบบเพื่อแก้ไขปัญหาโดยมีระเบียงยื่นออกมาเพื่อกันฝนสาดและบังแดดในแต่ละชั้น

แสงแดด

แสงแดดจะส่องมาทางด้านหลังของอาคารในตอนเช้า และจะส่องมาทางด้านหน้าอาคารในตอนบ่าย ซึ่งในตอนเช้าจะมีผลกระทบน้อยมากก็เพราะว่าทางด้านหลังของอาคารติดกับอาคารที่ไม่ใช่อาคารพาณิชย์ ทำให้อาคารพาณิชย์ช่วยบังแดดได้ในบางส่วน แต่แสงแดดจะส่องผ่านมาจากด้านข้างของบ้

อาคารเล็กน้อย ทำให้มีแสงสว่างเข้ามาในอาคารได้พอสมควร ส่วนในตอนบ่าย แสงแดดจะส่องมาทางด้านหน้าของอาคาร ทำให้อาคารได้รับแสงแดดอย่างเต็มที่ ซึ่งทำให้แสงสว่างภายในอาคารมีเพียงพอ แต่อาจทำให้ภายในอาคารเกิดความร้อนสูง

การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

การออกแบบ

อาคารสำนักงานกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการออกแบบตัวอาคารเป็นอาคารรูปทรงเรขาคณิตแบบเรียบง่าย แต่จำกัดในด้านความสูง เพื่อเน้นประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุด

รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานกระทรวงพาณิชย์ เป็นอาคารสูง 11 ชั้น รูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลักษณะโครงสร้างอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สลับกับกระจก และมีชายคายื่นออกมาเล็กน้อย เพื่อเป็นการป้องกันแดดและฝนได้บางส่วน

ลักษณะโครงสร้างอาคาร

ลักษณะโครงสร้างอาคาร เป็นแบบเป็นแบบ POSTAINTION โครงสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะเวลาของพื้นแต่ละชั้น 3.25 เมตร ผนังใช้วัสดุ SUPER BLOCK ภายนอกติดตั้งกระจกธรรมดาและกระจก REFLECTIVE เพื่อเป็นการลดความร้อนที่จะเข้าสู่อาคาร การจัดพื้นที่ใช้สอย

ลักษณะการจัดส่วนต่างๆภายในอาคาร สามารถแบ่งได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

ส่วนที่ 1 ชั้นที่ 1 - 2 มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีผนังของอาคาร พื้นที่ส่วนใหญ่เปิดโล่ง เพื่อการระบายอากาศ มีทางเข้า - ออก อยู่ทางด้านข้าง เป็นส่วนของพื้นที่จอดรถ และห้องเครื่องต่างๆ

ส่วนที่ 2 ชั้นที่ 3 เป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า มีทางเข้าด้านหน้า และทางเข้าจากลิฟท์ทั้ง 2 ด้านของอาคาร พื้นที่ชั้น 3 ส่วนใหญ่เป็นโถงทางเข้า และส่วนบริการประชาชนโดยทั่วไป

ส่วนที่ 3 ชั้นที่ 4 - 11 เป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีการ VOID ในชั้น 6 และชั้น 7 ซึ่งในส่วนนี้ เป็นส่วนสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ห้องวิจัย รวมทั้งห้องของผู้บริหาร

การจัดพื้นที่ใช้สอย มีการจัดแบบความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ทำให้สะดวกสบายสำหรับผู้ใช้บริการอาคารอย่างชัดเจนคือ

- ชั้นที่ 1 เป็นพื้นที่จอดรถ
- ชั้นที่ 2 เป็นพื้นที่จอดรถ
- ชั้นที่ 3 เป็นพื้นที่บริการประชาชน ประกอบด้วย ศูนย์ข้อมูลราคา ห้องบริการประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

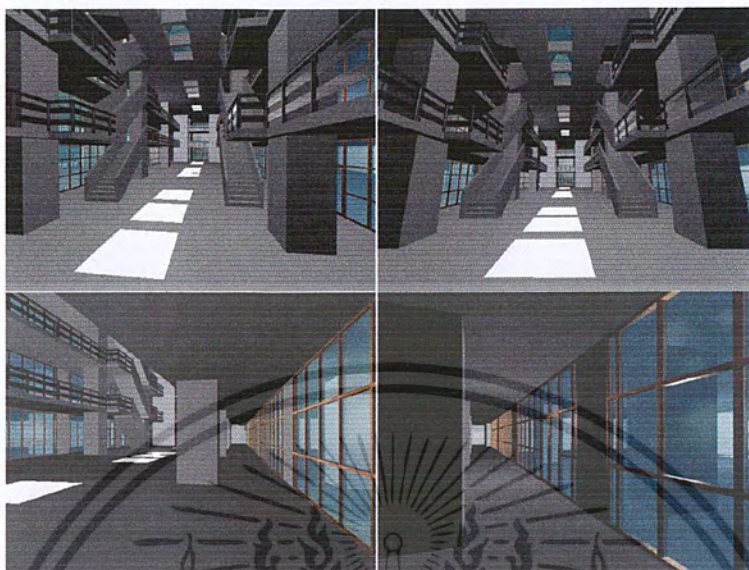
- ชั้นที่ 4 เป็นพื้นที่ของสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ ส่วนเอกสารทะเบียน และห้อง
สอบสวน
- ชั้นที่ 5 เป็นพื้นที่ของสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ สำนักแผนงานและระบบสาร
สนเทศ และห้องคอมพิวเตอร์
- ชั้นที่ 6 เป็นพื้นที่ของสำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร ห้อง Lab กองนิติการ
ห้องเก็บของกลาง ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องประชุม 50 คน
- ชั้นที่ 7 เป็นพื้นที่ของกองรักษาสีทธิประโยชน์ผู้บริโภค กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด
สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า
- ชั้นที่ 8 เป็นพื้นที่ของสำนักงานเลขานุการ สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า และ
ห้องตรวจสอบภายใน
- ชั้นที่ 9 เป็นพื้นที่ของห้องนักวิชาการพาณิชย์ ห้องนิติกร และห้องประชุม
- ชั้นที่ 10 เป็นพื้นที่ของห้องอธิบดี ห้องรองอธิบดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในตัวอาคารโครงการ

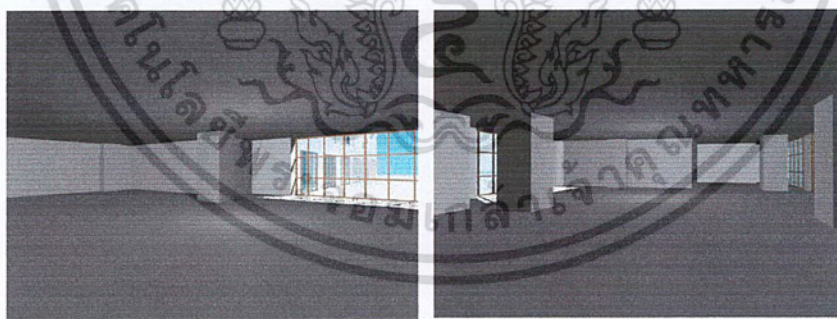
- ชั้นที่ 3 บริเวณโถงทางเดิน



ภาพที่ 4.7 แสดง space ชั้นที่ 3

พื้นที่ส่วนโถงเป็นพื้นที่โล่ง ประกอบด้วยบันไดทั้ง 2 ด้าน ซึ่งสามารถขึ้นไปถึงชั้นที่ 10 ได้ ด้านบนบริเวณชั้นที่ 5 เพดานติดตั้ง SKY LIGHT ทำให้แสงลอดผ่านจากด้านบนมาได้ในตอนกลางวัน จะมีแสงแดดส่องลงมาตรงกลาง แต่ก็ได้ไม่มากนัก เนื่องจากชั้นที่ 10 มี SKY LIGHT อีกชั้นหนึ่ง

- ชั้นที่ 3 ส่วนบริการประชาชน

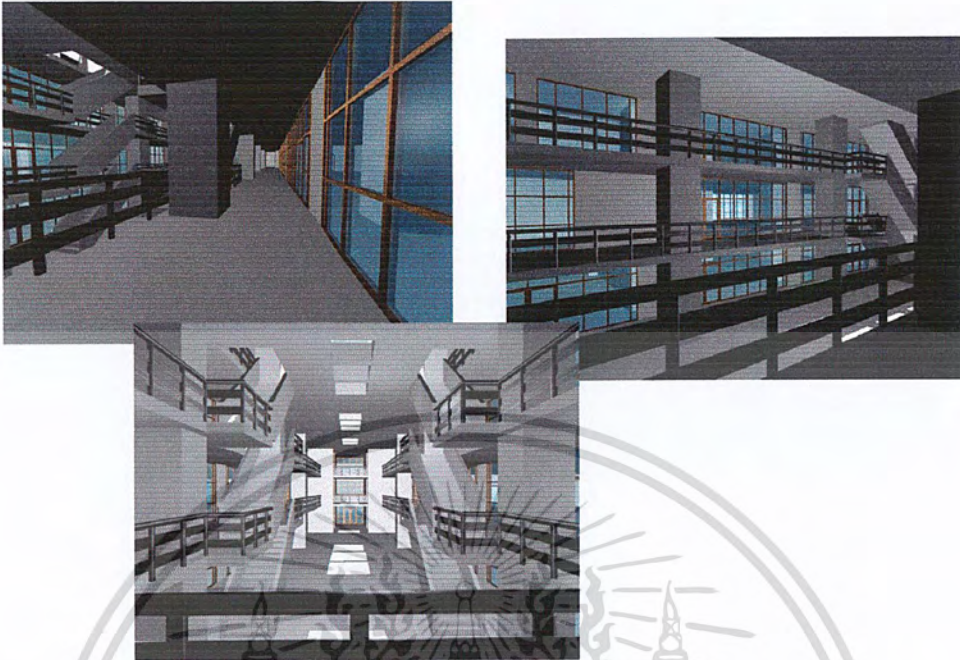


ภาพที่ 4.8 แสดง space ชั้นที่ 3

พื้นที่ส่วนบริการประชาชน มีผนังส่วนใหญ่เป็นกระจก ทำให้มีแสงเข้ามาได้ทางด้านข้างของอาคาร และทางด้านในสวนโถงทางเดิน ทำให้พื้นที่ส่วนใหญ่อุณหภูมิสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

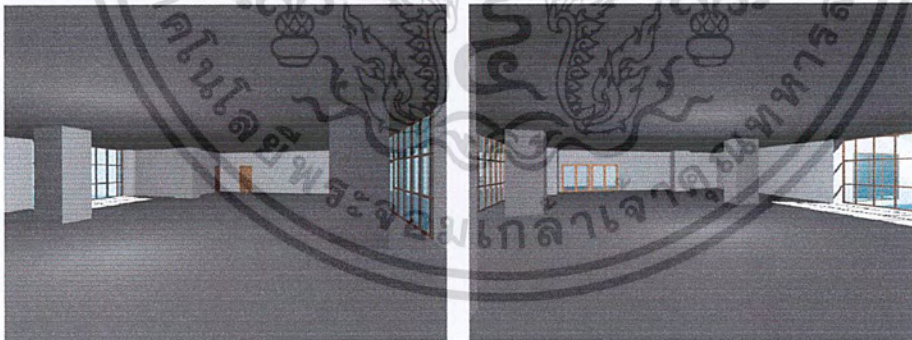
- ชั้นที่ 4 บริเวณโถงทางเดิน



ภาพที่ 4.9 แสดง space ชั้นที่ 4

พื้นที่โถงทางเดินชั้นที่ 4 มี VOID ในส่วนกลาง ทำให้พื้นที่ดูโล่ง และมีทางเดินโดยรอบ ทำให้มีแสงลอดจาก SKY LIGHT บริเวณชั้น 5 ทำให้มีแสงสว่างเพียงพอ

- ชั้นที่ 4 บริเวณส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

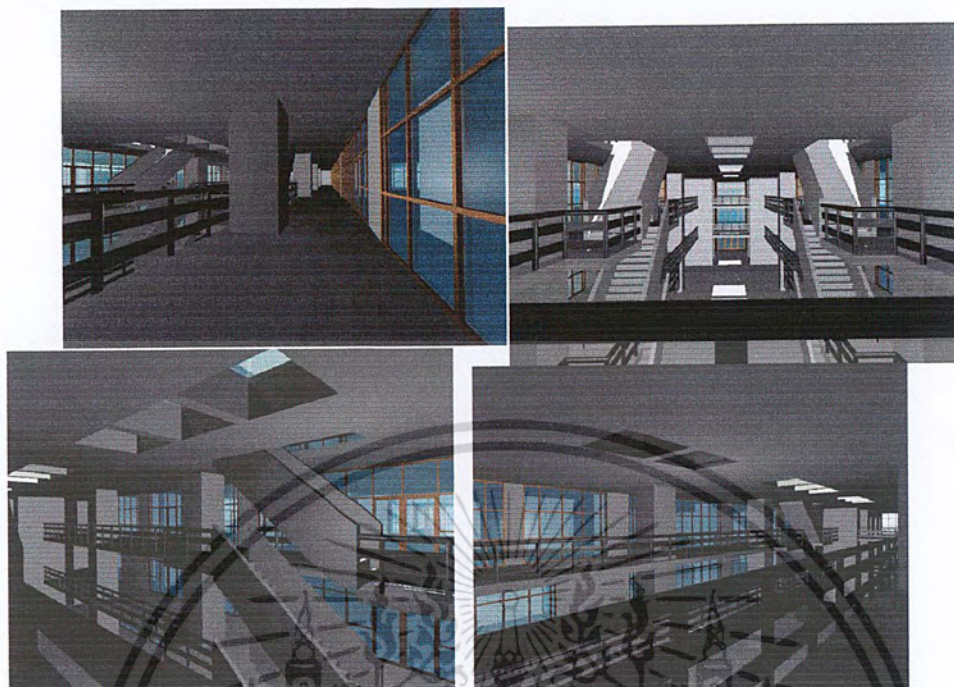


ภาพที่ 4.10 แสดง space ชั้นที่ 4

พื้นที่ส่วนบริการประชาชน มีผนังส่วนใหญ่เป็นกระจก ทำให้มีแสงเข้ามาได้ทางด้านข้างของอาคาร และทางด้านในสวนโถงทางเดิน ทำให้พื้นที่ส่วนใหญ่อุณหภูมิสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นที่ 5 ส่วนโถงทางเดิน



ภาพที่ 4.11 แสดง space ชั้นที่ 5

พื้นที่บริเวณโถงชั้น 5 มีทางเดินโดยรอบ และมีหลังคา SKY LIGHT ทำให้มีแสงลอดผ่านมาจากด้านบน เป็นการเพิ่มแสงสว่างในตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง และยังสามารถทำให้ภายในดูโล่ง

- ชั้นที่ 5 ส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

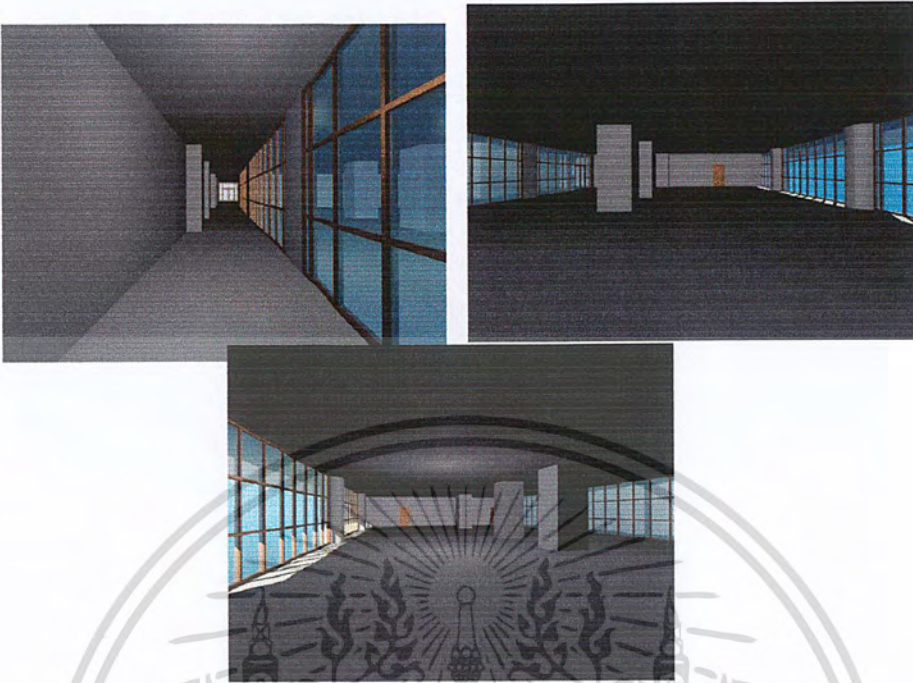


ภาพที่ 4.12 แสดง space ชั้นที่ 5

พื้นที่บริเวณส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ เป็นส่วนที่ติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาด้านใน ทำให้ภายในได้แสงสว่างจากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

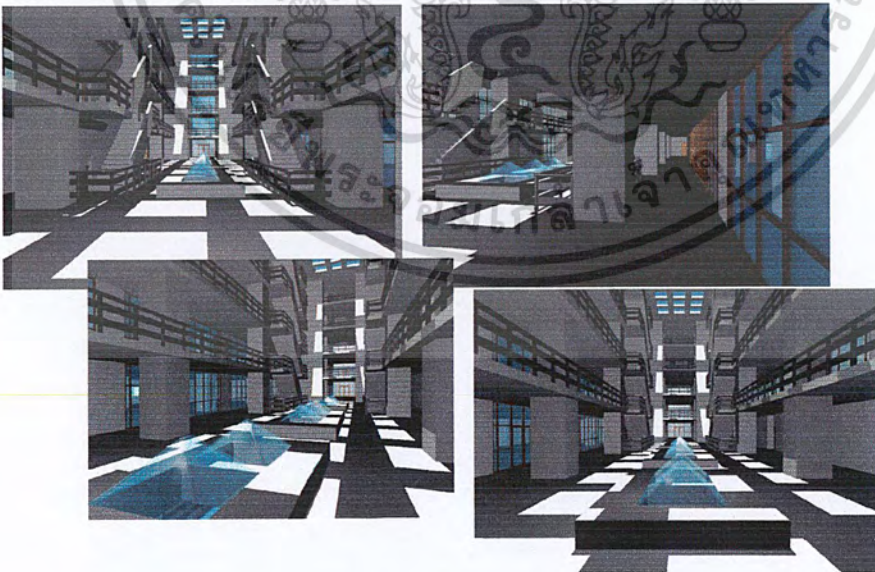
- ชั้นที่ 5 บริเวณสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



ภาพที่ 4.13 แสดง space ชั้นที่ 5

พื้นที่บริเวณทางเดินด้านทางเข้าส่วน เป็นพื้นที่ที่แสงแดดเข้าไม่ถึง ทำให้บริเวณนี้มีมืดกว่าส่วนอื่น เนื่องจากอีกด้านหนึ่งเป็นห้องประชุม ส่วนภายในห้อง ด้านหนึ่งเป็นผนังกระจก ทำให้ได้แสงจากด้านนอกอาคาร

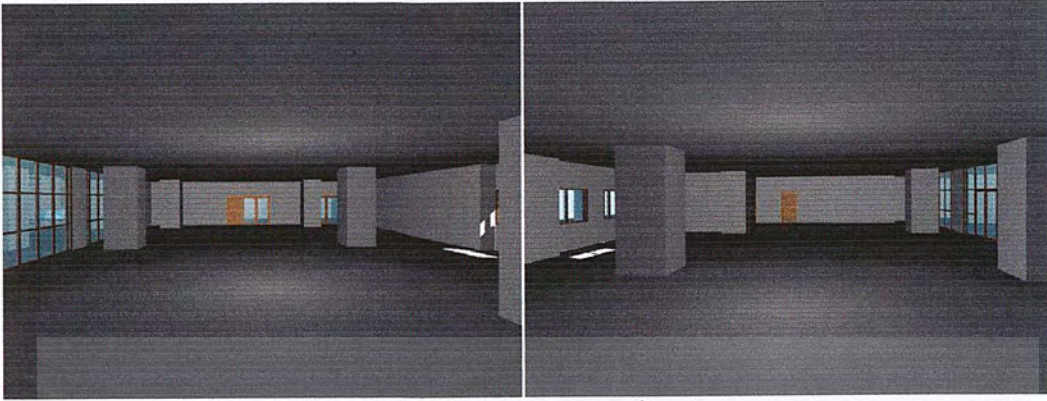
- ชั้นที่ 6 บริเวณโถงทางเดิน



ภาพที่ 4.14 แสดง space ชั้นที่ 6

บริเวณโถงทางเดินชั้นที่ 6 มีแสงสว่างจาก SKY LIGHT ด้านบน ทำให้มีแสงสว่างมาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเขียนเพื่อการค้าเท่านั้น เมื่อผู้ซื้อได้เห็นว่าเอกสารนี้เป็นการค้า ไม่เพียงพอ และมีพื้นที่ทางเดินมากที่ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

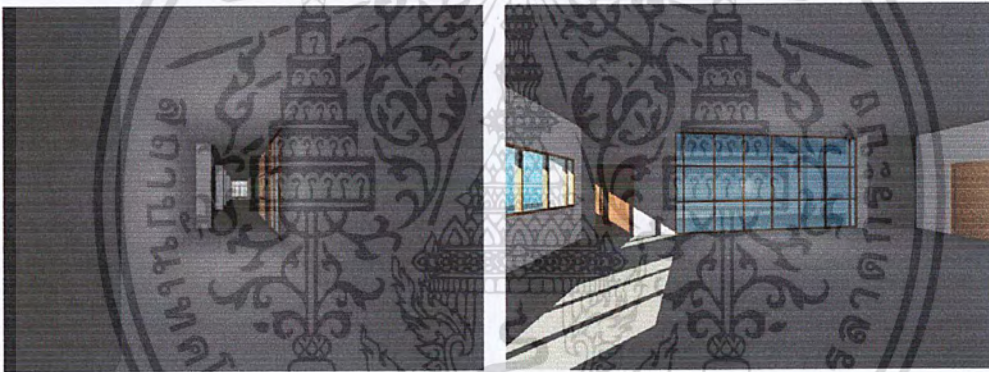
- ชั้นที่ 6 บริเวณสำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร



ภาพที่ 4.15 แสดง space ชั้นที่ 6

พื้นที่บริเวณส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ เป็นพื้นที่ที่ติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาด้านใน ทำให้ภายในได้แสงสว่างจากธรรมชาติ

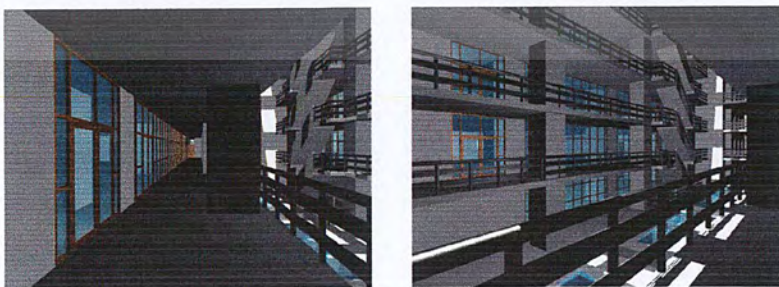
- ชั้นที่ 6 บริเวณห้องประชุม



ภาพที่ 4.16 แสดง space ชั้นที่ 6

พื้นที่บริเวณทางเดินด้านทางเข้าสวน เป็นพื้นที่ที่แสงแดดเข้าไม่ถึง ทำให้บริเวณนี้มีมืดกว่าส่วนอื่น ส่วนภายในห้อง ด้านหนึ่งเป็นผนังกระจก ทำให้ได้แสงจากด้านนอกอาคาร

- ชั้นที่ 7 บริเวณโถงทางเดิน

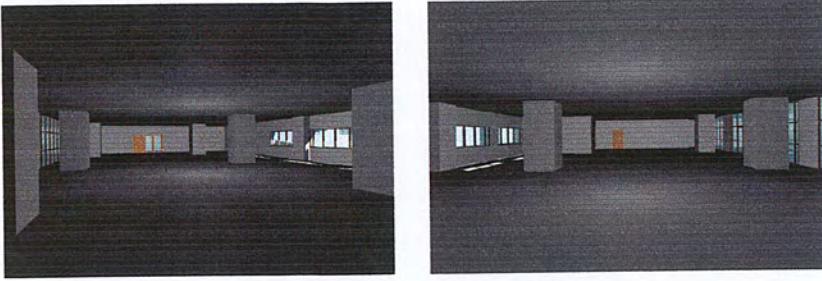


ภาพที่ 4.17 แสดง space ชั้นที่ 7

พื้นที่บริเวณโถงชั้น 7 มีทางเดินโดยรอบ และมีหลังคา SKY LIGHT ทำให้มีแสงลอดผ่านมาจากด้านบน เป็นการเพิ่มแสงสว่างในตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง และยังสามารถทำให้ภายในดูโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นชอบเรียบร้อยแล้วการคัดลอกหรือการเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

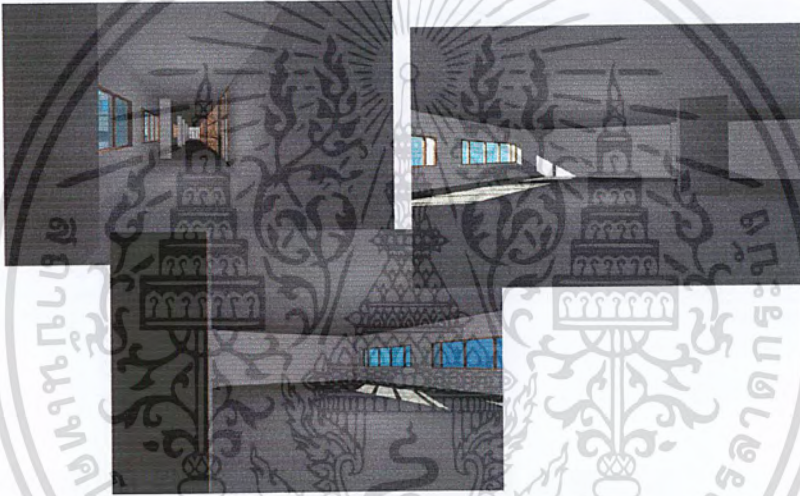
- ชั้นที่ 7 บริเวณส่วนสำนักดัดชนีเศรษฐกิจการค้า



ภาพที่ 4.18 แสดง space ชั้นที่ 7

พื้นที่บริเวณส่วนสำนักดัดชนีเศรษฐกิจการค้า เป็นส่วนที่ติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาด้านใน ทำให้ภายในได้แสงสว่างจากธรรมชาติ

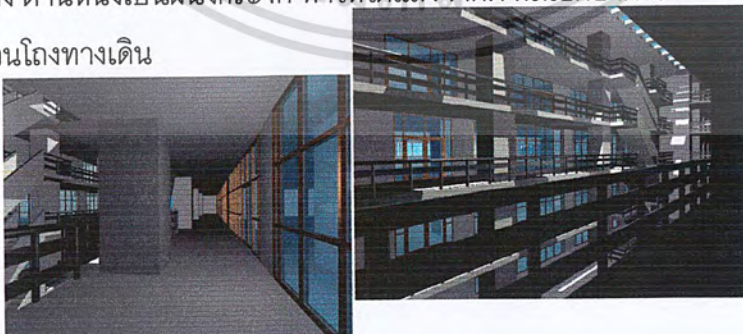
- ชั้นที่ 7 บริเวณส่วนกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค และส่วนกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด



ภาพที่ 4.19 แสดง space ชั้นที่ 7

พื้นที่บริเวณทางเดินด้านทางเข้าส่วน มีด้านหนึ่งเป็นส่วนกระจก ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาได้ ส่วนภายในห้อง ด้านหนึ่งเป็นผนังกระจก ทำให้ได้แสงจากด้านนอกอาคาร

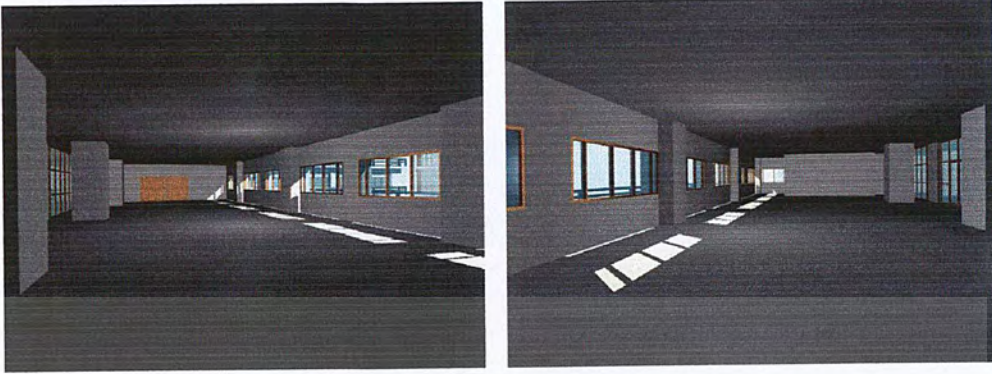
- ชั้นที่ 8 ส่วนโถงทางเดิน



ภาพที่ 4.20 แสดง space ชั้นที่ 8

พื้นที่บริเวณโถงชั้น 8 มีทางเดินโดยรอบ และมีหลังคา SKY LIGHT ทำให้มีแสงลอดผ่าน
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่หากเบี่ยงประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถนำเอกสารไปเผยแพร่ต่อผู้อื่นได้ และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้

- ชั้นที่ 8 บริเวณส่วนสำนักงานเลขานุการกรมฯ



ภาพที่ 4.21 แสดง space ชั้นที่ 8

พื้นที่บริเวณส่วนสำนักงานเลขานุการกรมฯ เป็นส่วนที่ติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาด้านใน ทำให้ภายในได้แสงสว่างจากธรรมชาติ

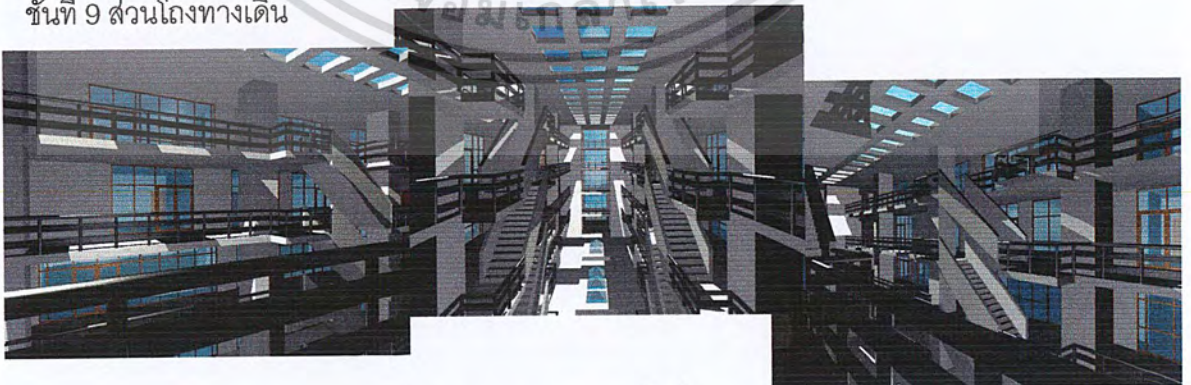
- ชั้นที่ 8 บริเวณส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



ภาพที่ 4.22 แสดง space ชั้นที่ 8

พื้นที่บริเวณทางเดินด้านทางเข้าส่วน มีด้านหนึ่งเป็นส่วนกระจก ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาได้ ส่วนภายในห้อง ด้านหนึ่งเป็นผนังกระจก ทำให้ได้แสงจากด้านนอกอาคาร

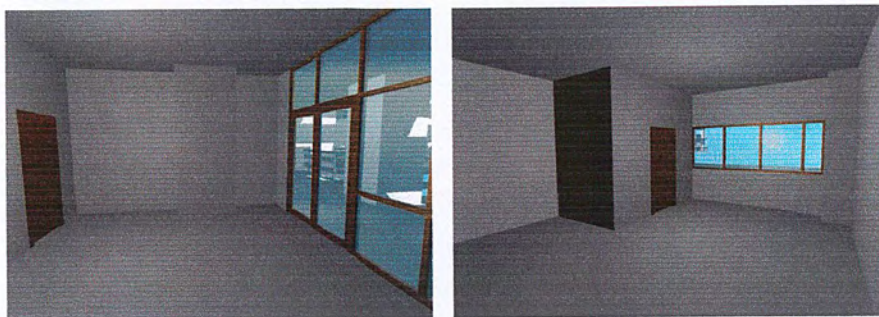
- ชั้นที่ 9 ส่วนโถงทางเดิน



ภาพที่ 4.23 แสดง space ชั้นที่ 9

พื้นที่บริเวณโถงชั้น 9 มีทางเดินโดยรอบ และมีหลังคา SKY LIGHT ทำให้มีแสงลอดผ่าน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้
มาจากด้านบน เป็นการเพิ่มแสงสว่างในตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง และยังสามารรถทำให้ภายในดูโล่ง

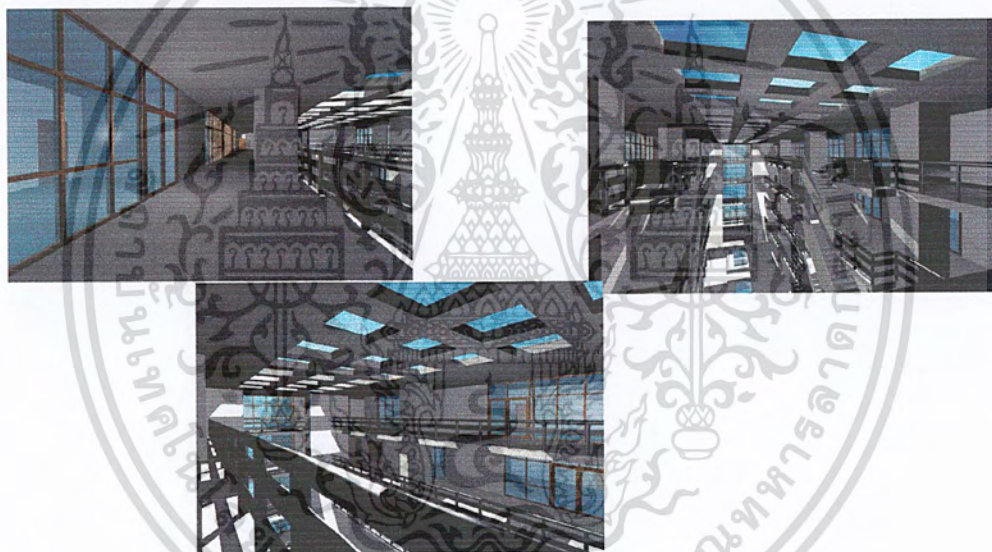
- ชั้นที่ 9 บริเวณห้องนักวิชาการพาณิชย์



ภาพที่ 4.24 แสดง space ชั้นที่ 9

พื้นที่บริเวณส่วนทำงานนักวิชาการพาณิชย์ เป็นส่วนที่ติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาด้านใน ทำให้ภายในได้แสงสว่างจากธรรมชาติ

- ชั้นที่ 10 บริเวณโถงทางเดิน

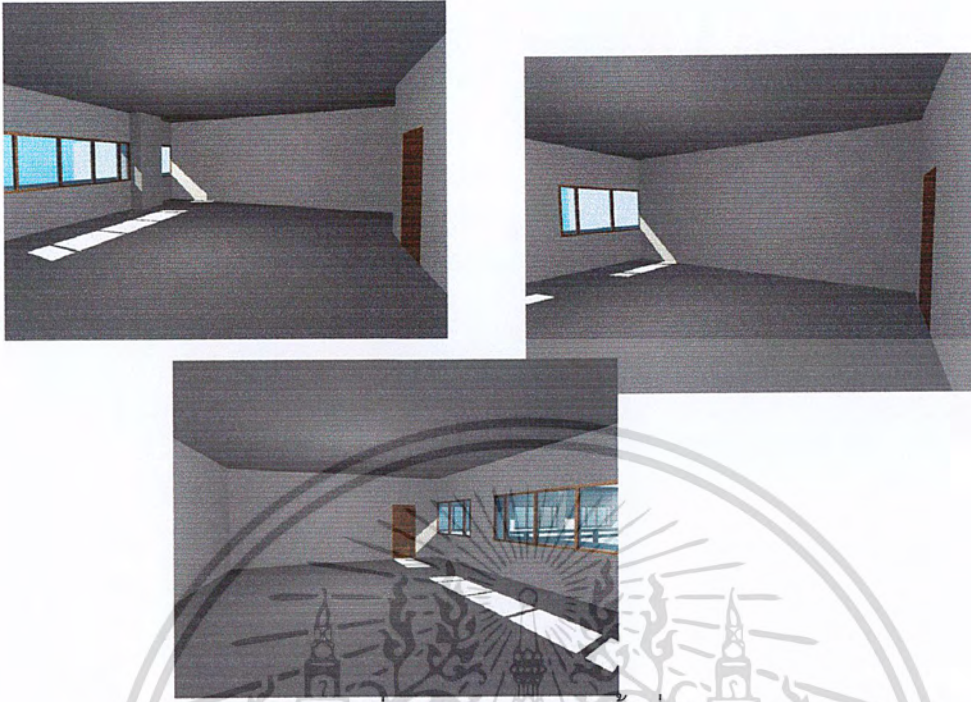


ภาพที่ 4.25 แสดง space ชั้นที่ 10

พื้นที่บริเวณโถงชั้น 10 มีทางเดินโดยรอบ และมีหลังคา SKY LIGHT ทำให้มีแสงลอดผ่านมาจากด้านบน เป็นการเพิ่มแสงสว่างในตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง และยังสามารถทำให้ภายในดูโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นที่ 10 บริเวณห้องผู้บริหาร



ภาพที่ 4.26 แสดง space ชั้นที่ 10

พื้นที่บริเวณส่วนทำงานผู้บริหาร เป็นส่วนที่ติดกับด้านข้างของอาคาร ทำให้มีแสงผ่านเข้ามาด้านใน ทำให้ภายในได้แสงสว่างจากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรม

การวิเคราะห์พฤติกรรมภายในโครงการ อาคารสำนักงานกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

4.2.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

4.2.2 การวิเคราะห์ส่วนใช้งานผู้ใช้โครงการ

4.2.1. การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1. ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

- ระดับผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่ พนักงาน

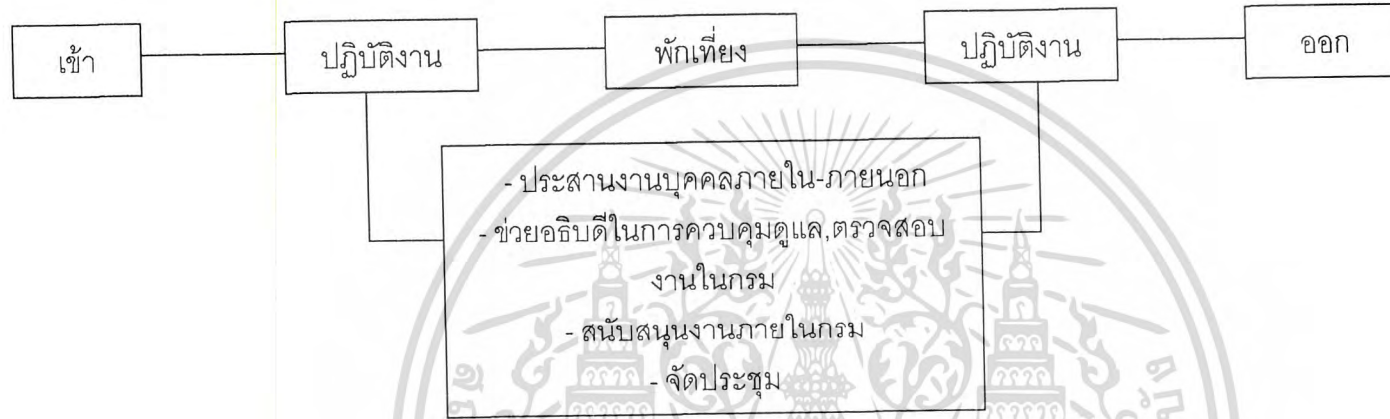
2. ผู้รับบริการ ประกอบด้วย

- เจ้าของสถานการค้า
- ผู้บริโภค
- ผู้มาติดต่อราชการ

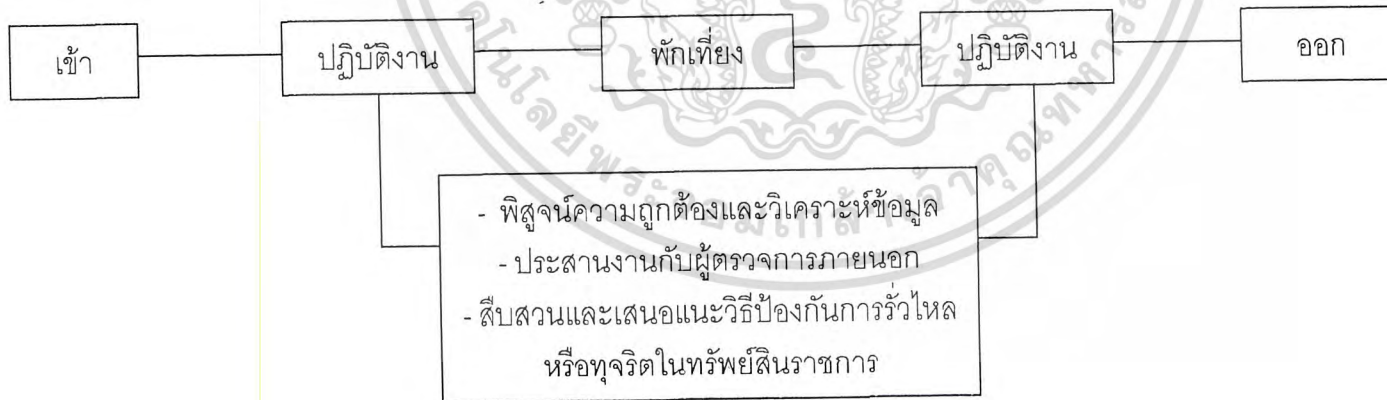


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงพฤติกรรมรองอธิบดี , นักวิชาการพาณิชย์



แสดงพฤติกรรมนิติกร



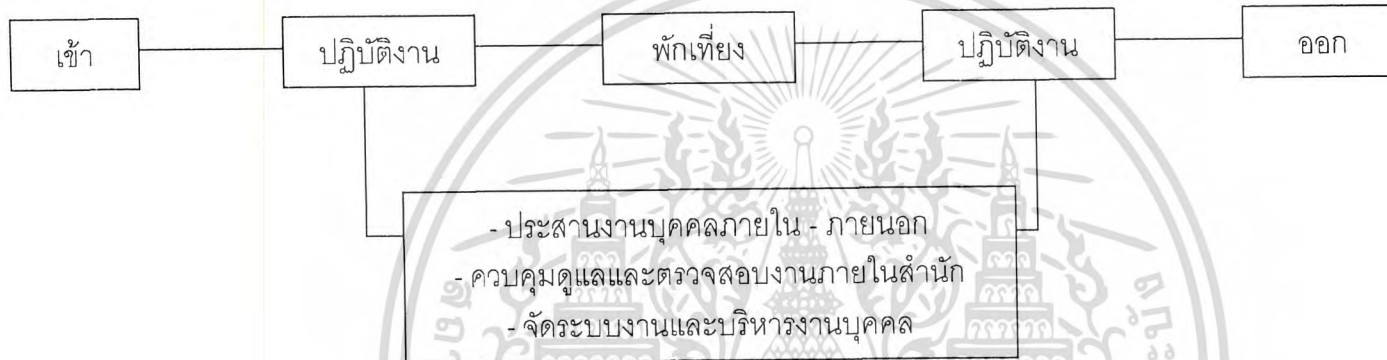
แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน

1. แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

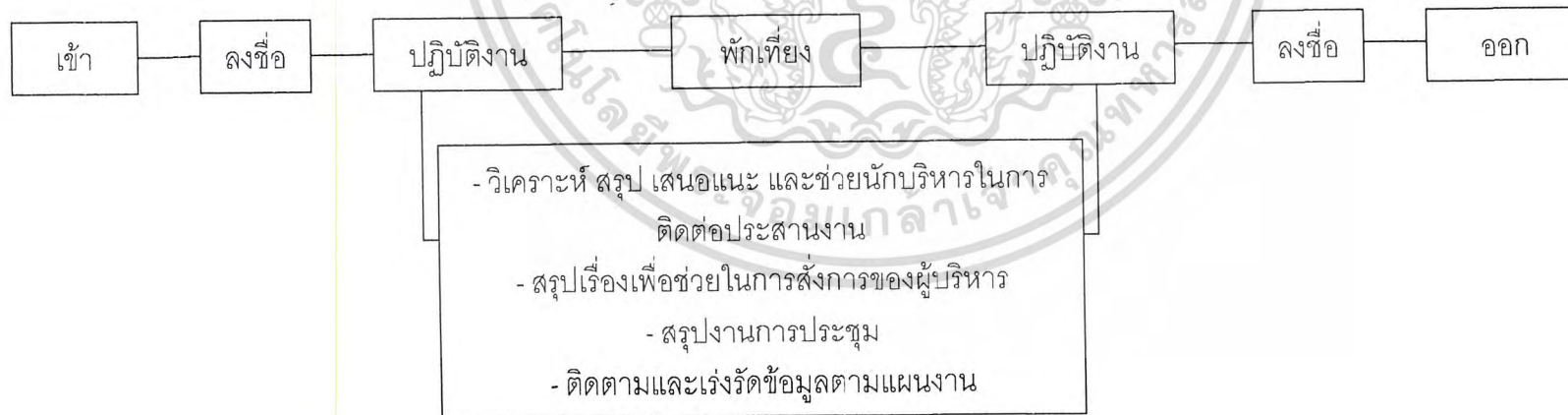


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักงานเลขานุการกรม

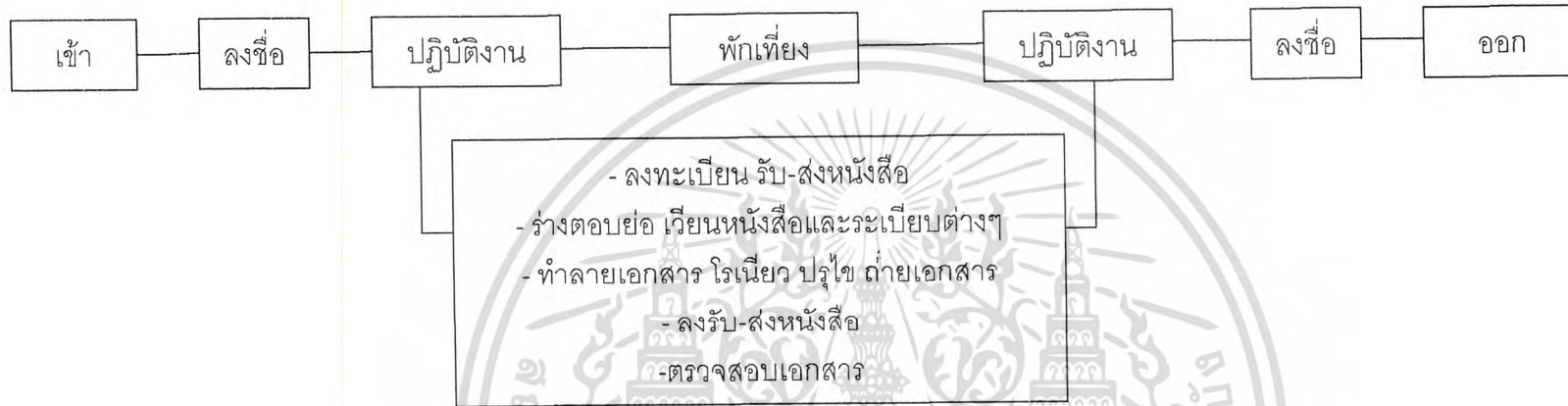
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



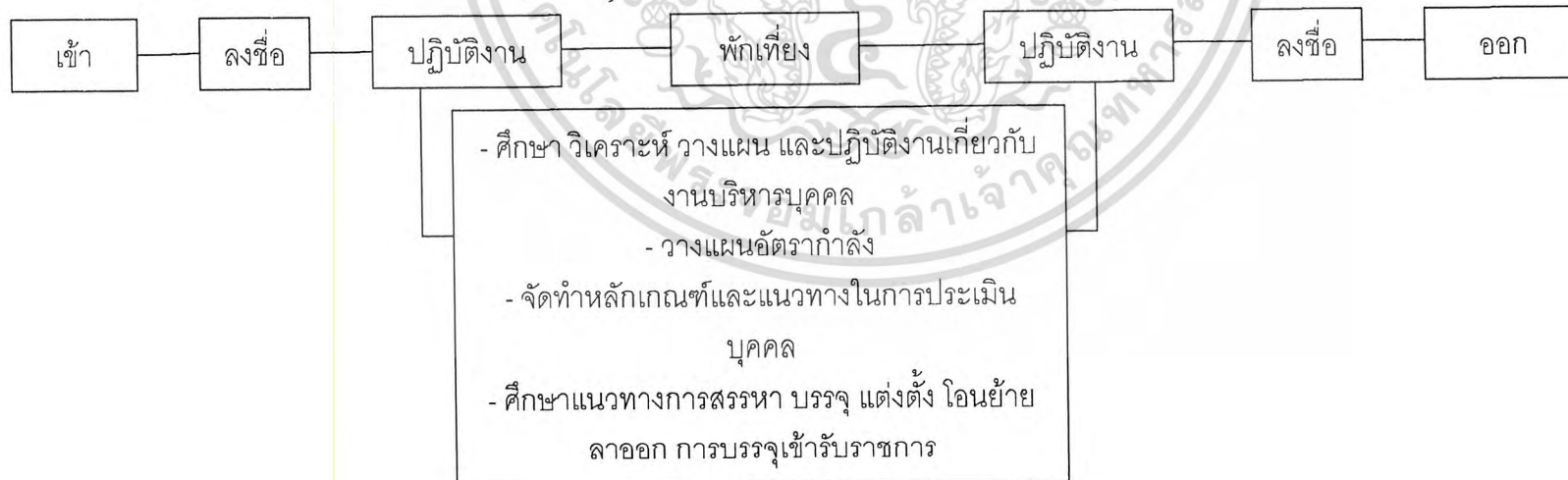
2. แสดงพฤติกรรมงานเลขานุการนักบริหาร



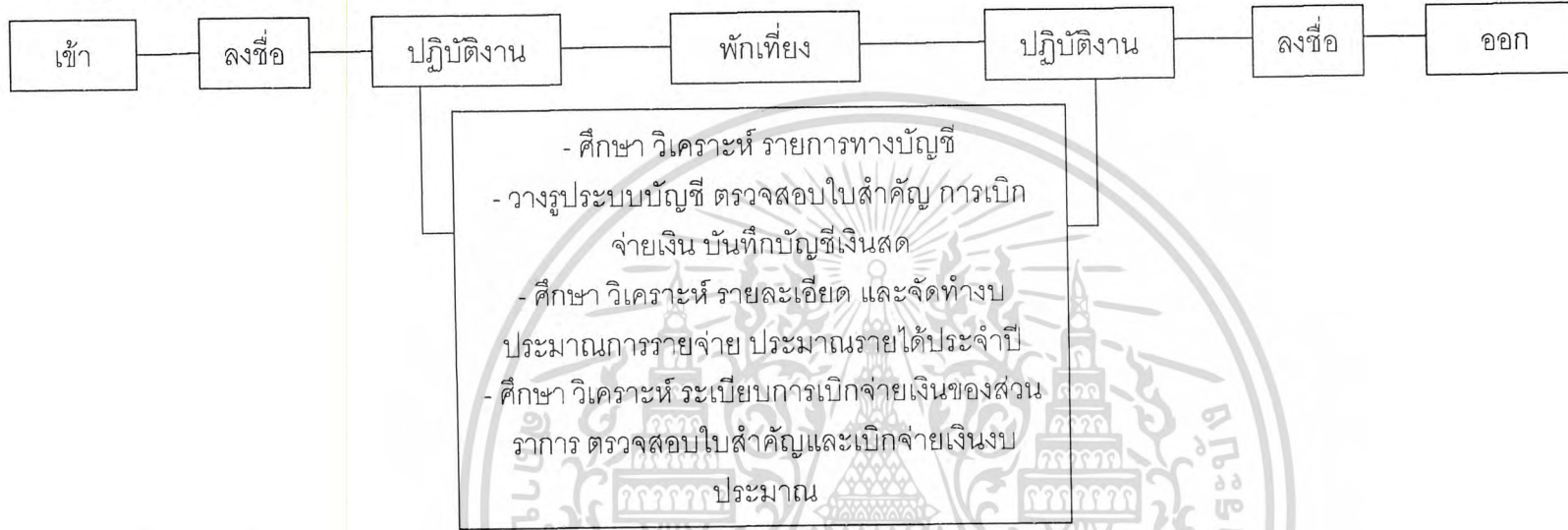
3. แสดงพฤติกรรมฝ่ายสารบรรณ



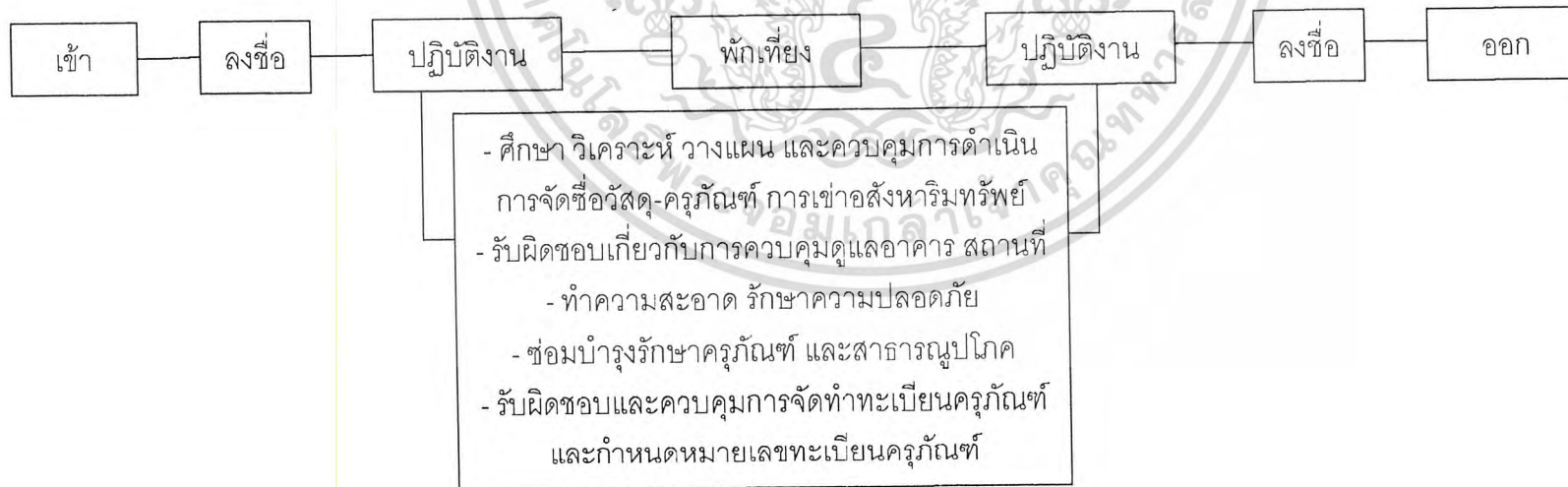
4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่



5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานการเงินและบัญชี

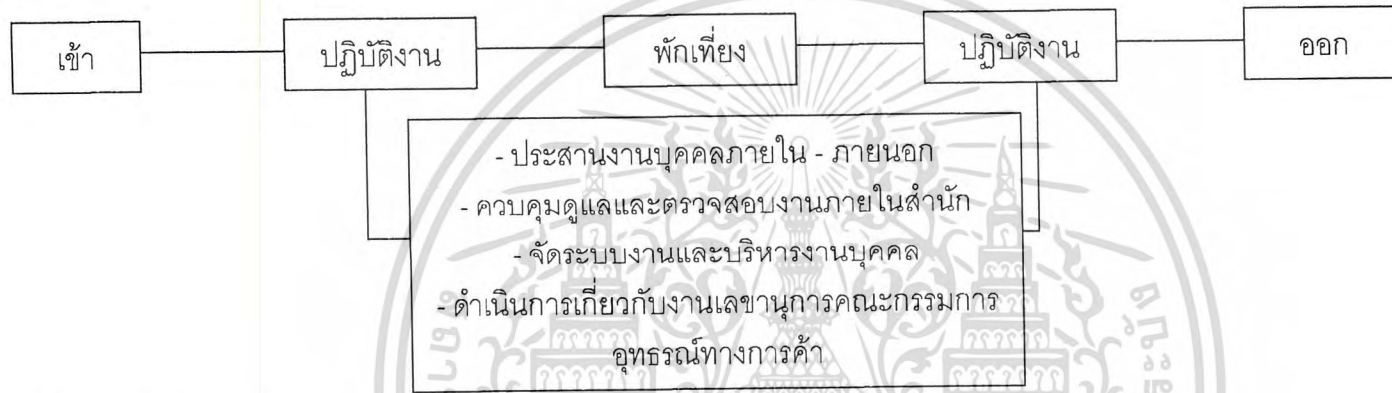


6. แสดงพฤติกรรมฝ่ายพัสดุ

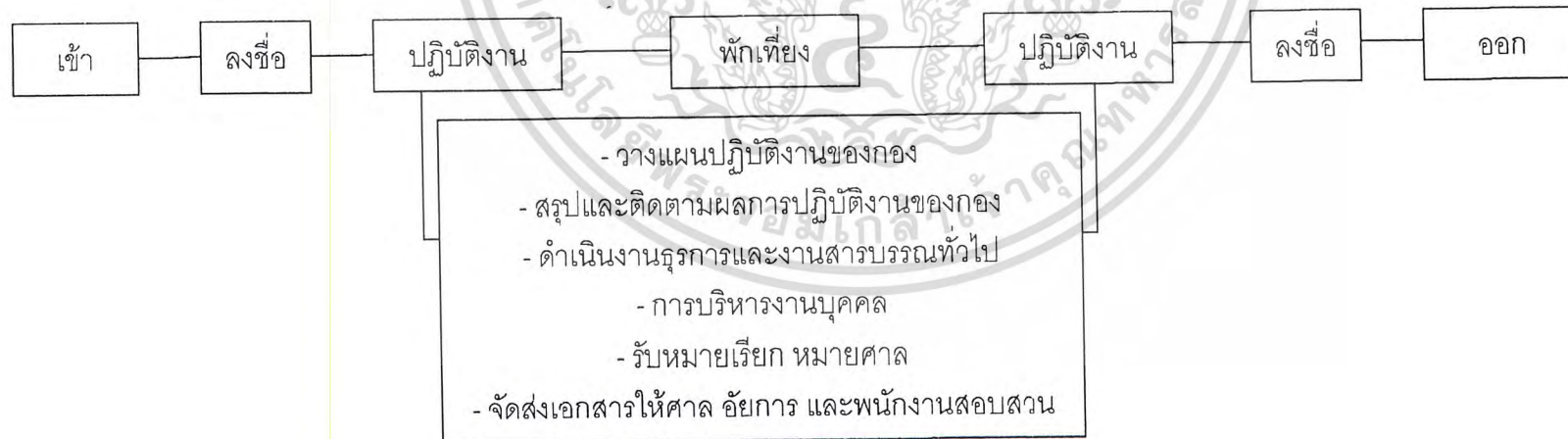


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมของนิติการ

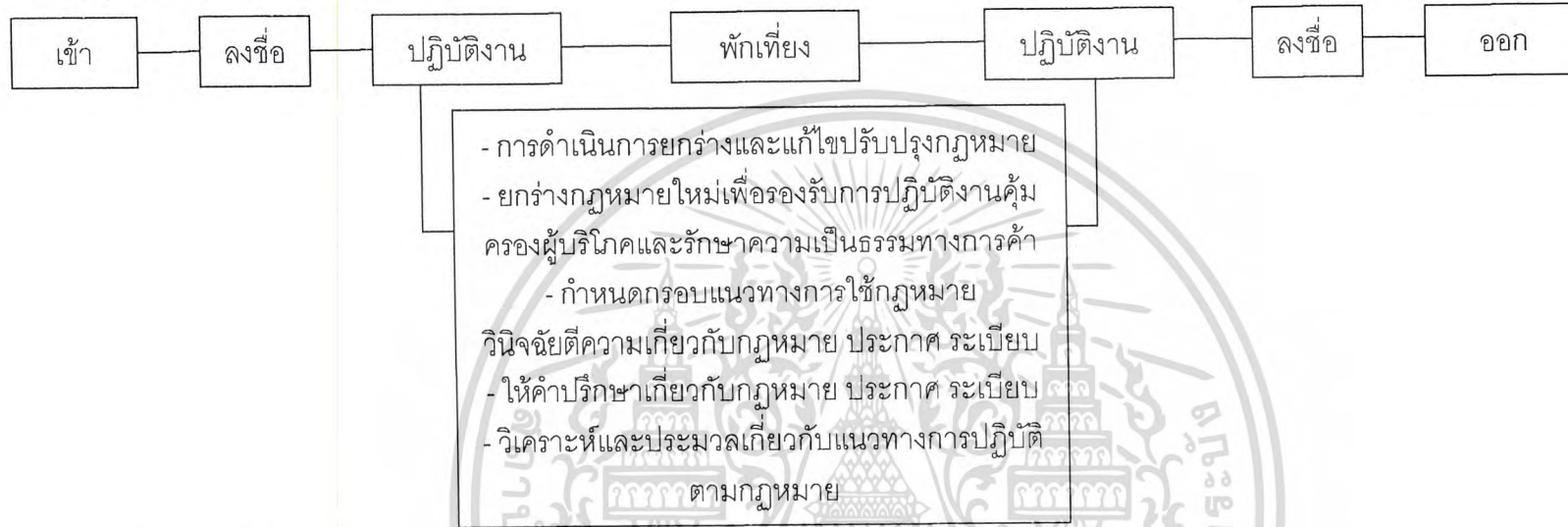
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



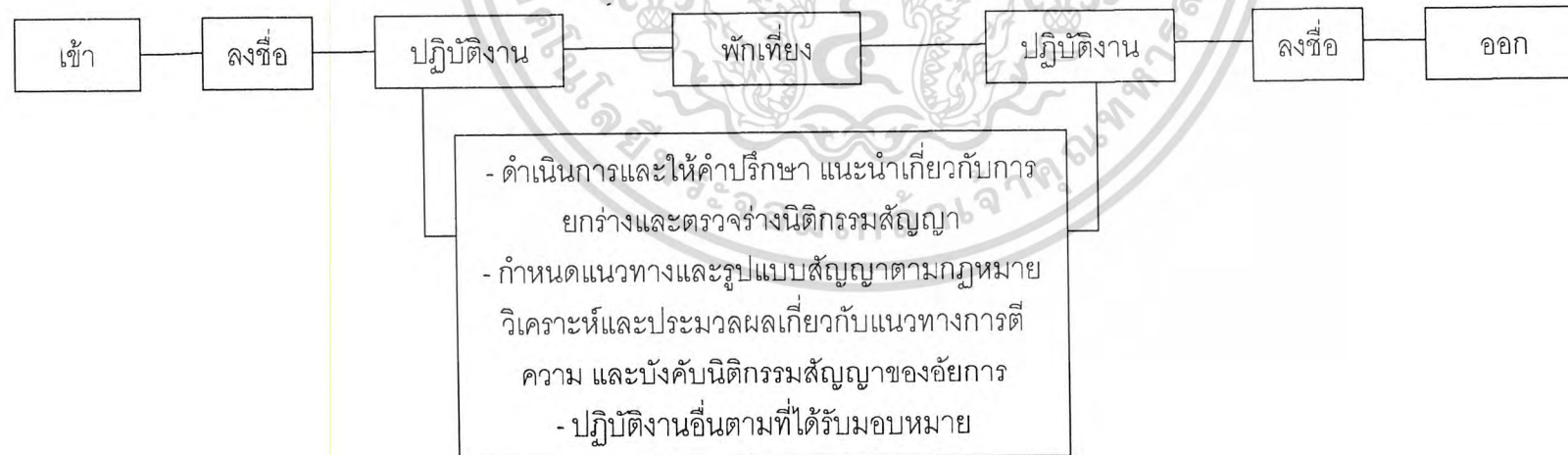
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



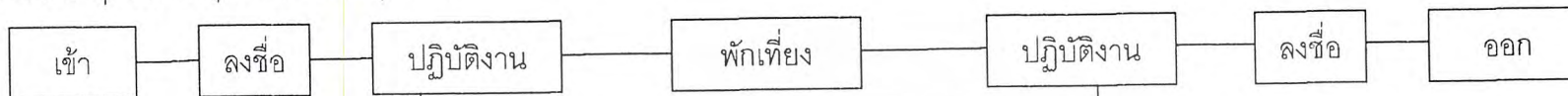
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มกฎหมายและระเบียบ



4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มนิติกรรมสัญญา



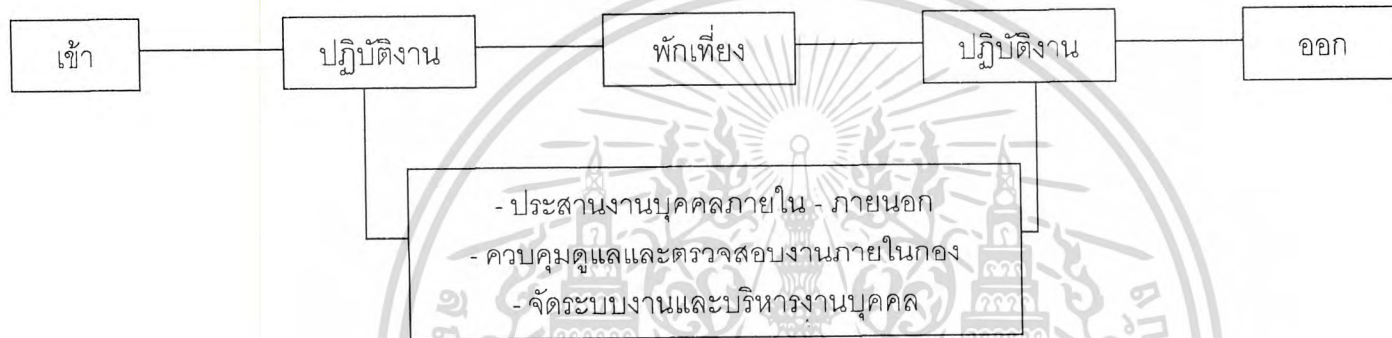
5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานคดีและอุทธรณ์



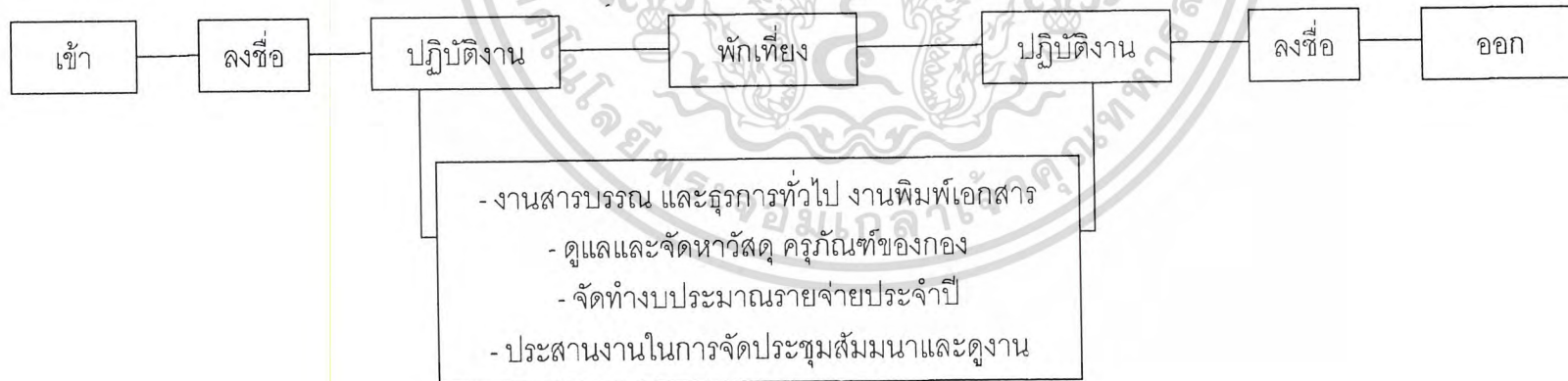
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา สอบสวน สั่งคดี และเปรียบเทียบปรับ
- กำหนดระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีและการอุทธรณ์
 - ตรวจสอบพื้นฐานหลักฐานในการดำเนินคดี
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลตามกฎหมาย
- วิเคราะห์และประมวลคำพิพากษาเพื่อหาแนวทางพัฒนารูปแบบการสืบสวน และการดำเนินคดี

แผนภูมิแสดงพฤติกรรมของรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค

1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



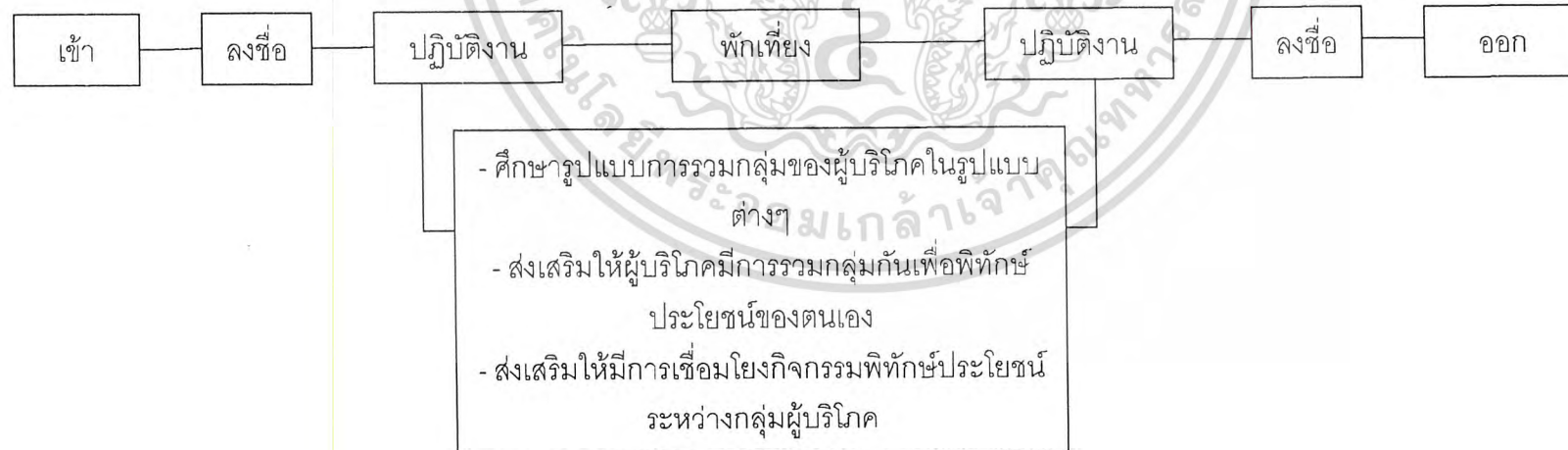
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



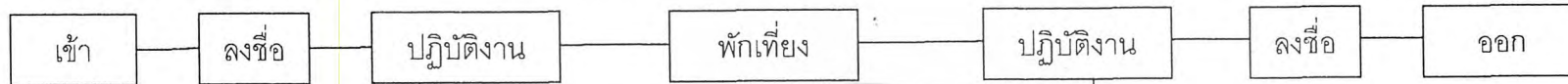
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค



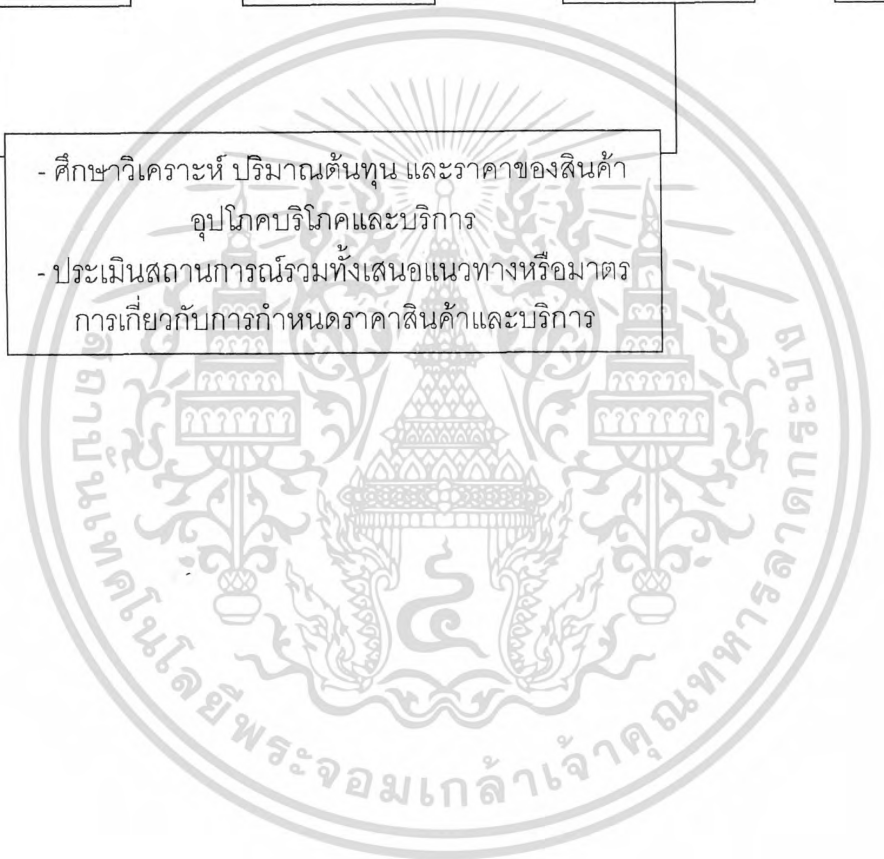
4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภค



5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ

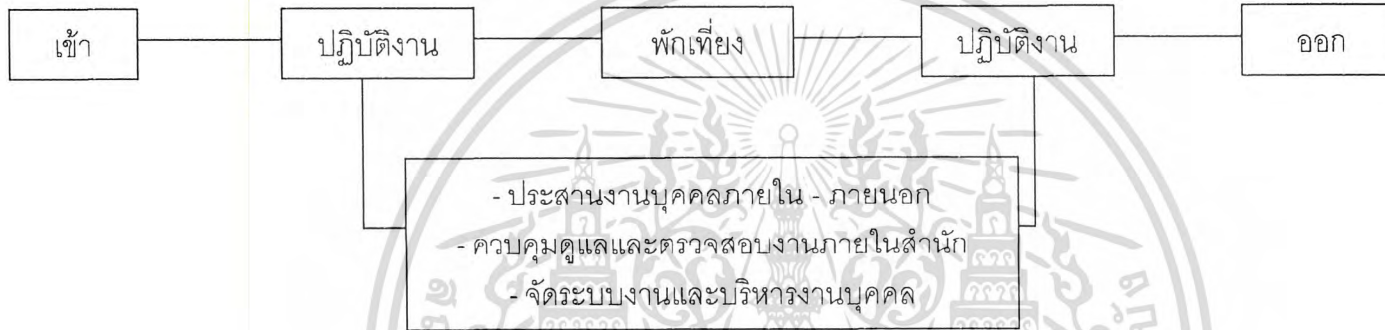


- ศึกษาวิเคราะห์ ปริมาณต้นทุน และราคาของสินค้า
อุปโภคบริโภคและบริการ
- ประเมินสถานการณ์รวมทั้งเสนอแนวทางหรือมาตรการ
การเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้าและบริการ

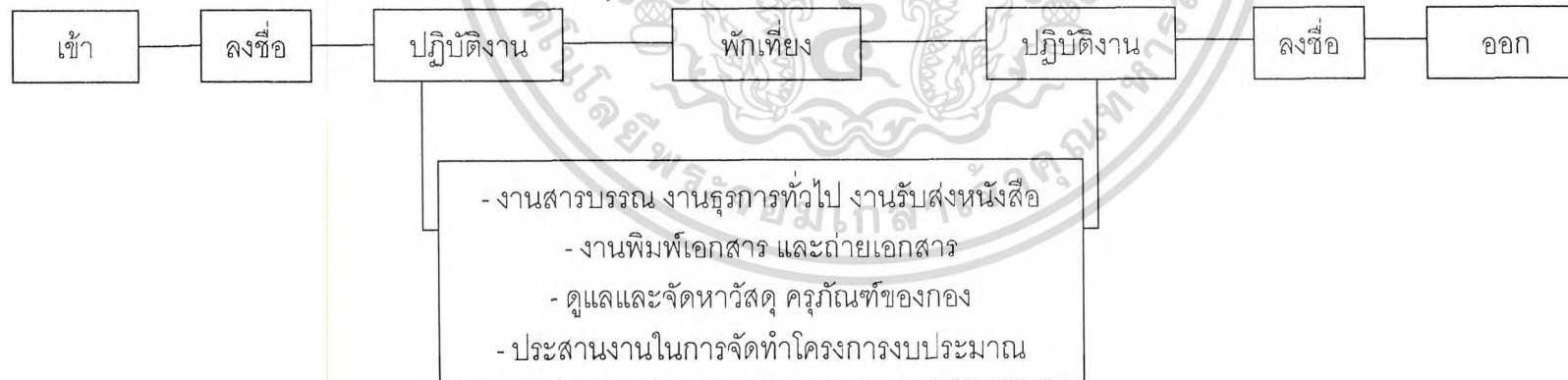


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมของส่งเสริมและพัฒนาตลาด

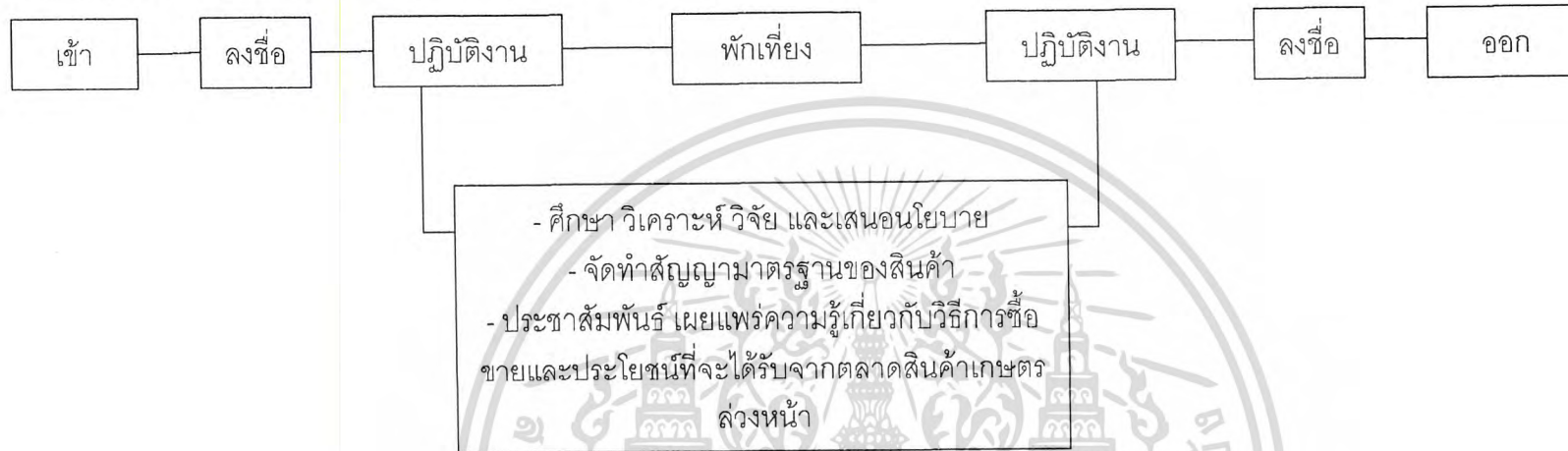
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



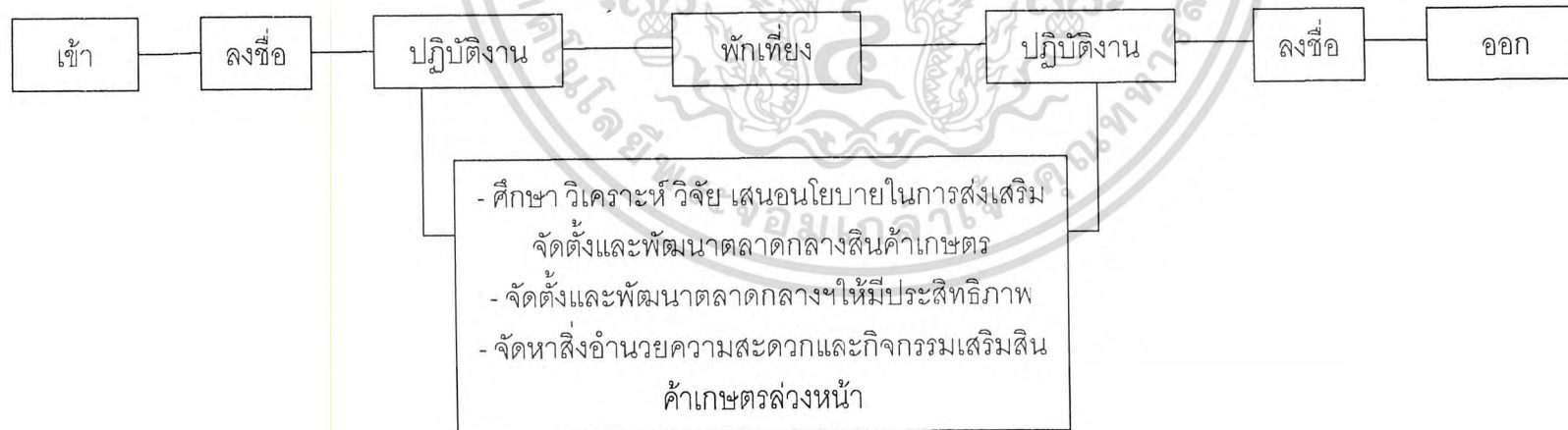
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



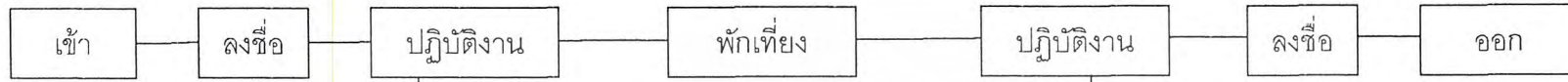
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า



4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง



5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด



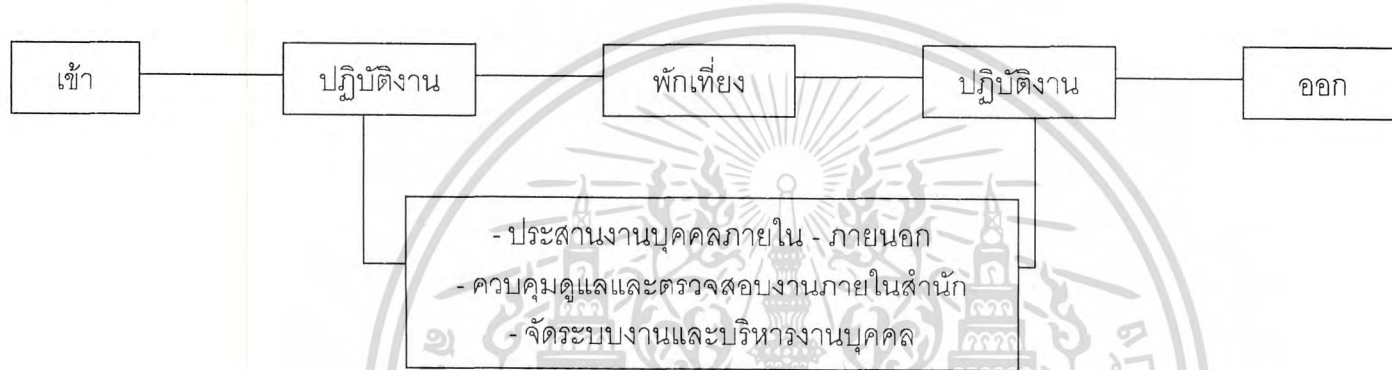
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนวนโยบายในการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการตลาดในตลาดสินค้าจริงและตลาดข้อตกลง

- ส่งเสริมการจัดตลาดนัด ตลาดสด และจุดซื้อขายในหมู่บ้านเพื่อเพิ่มทางเลือกให้แก่เกษตรกร

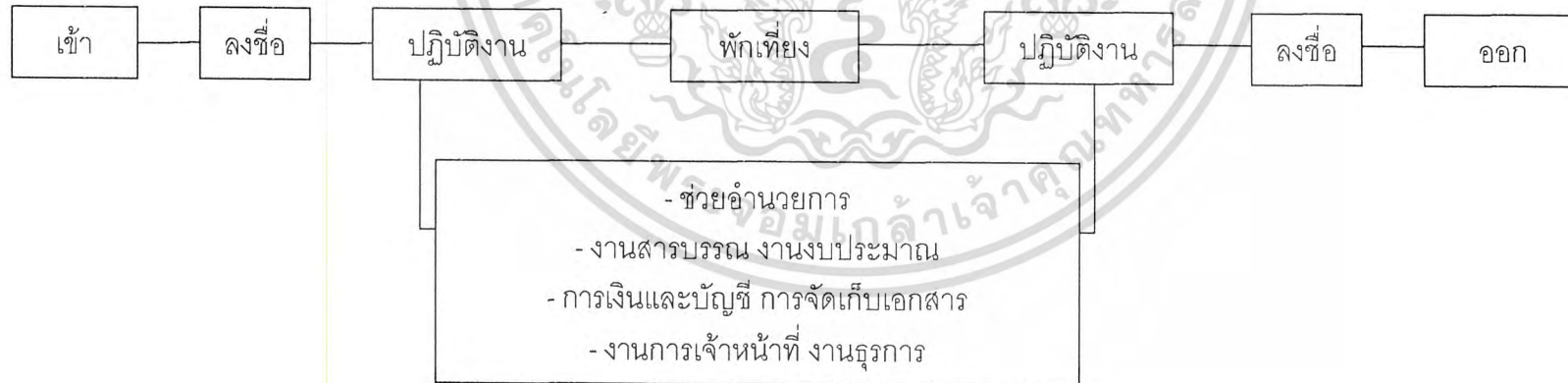


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า

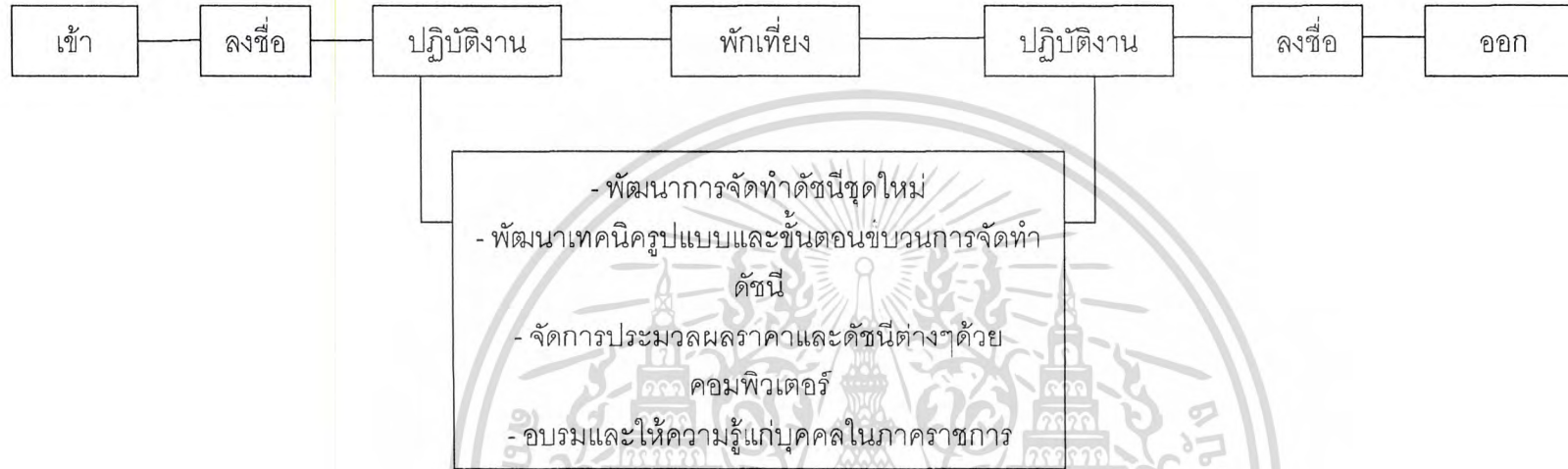
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



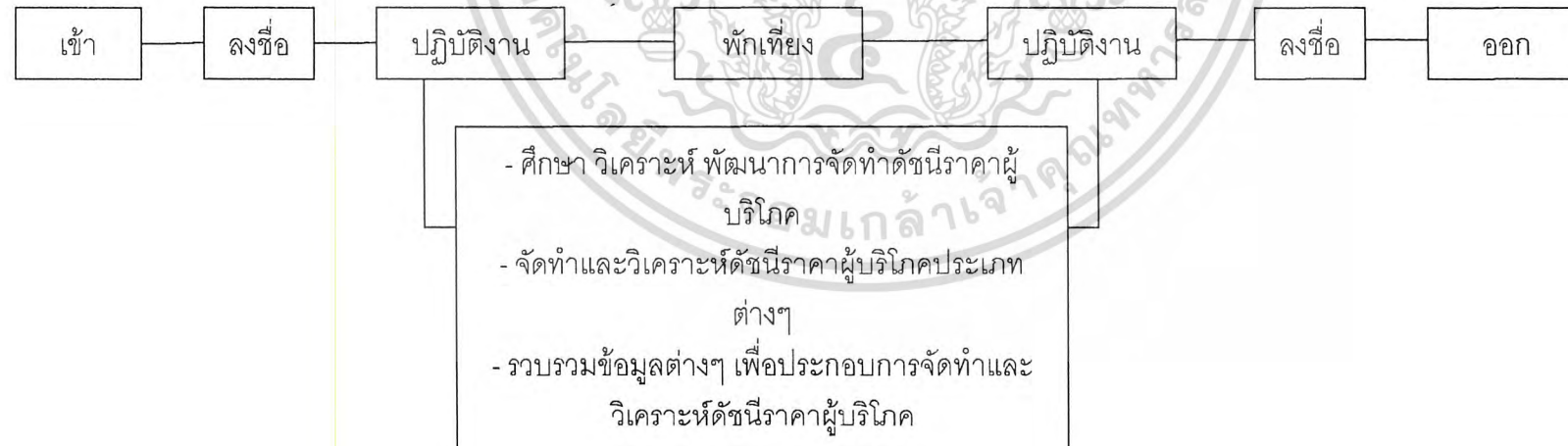
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



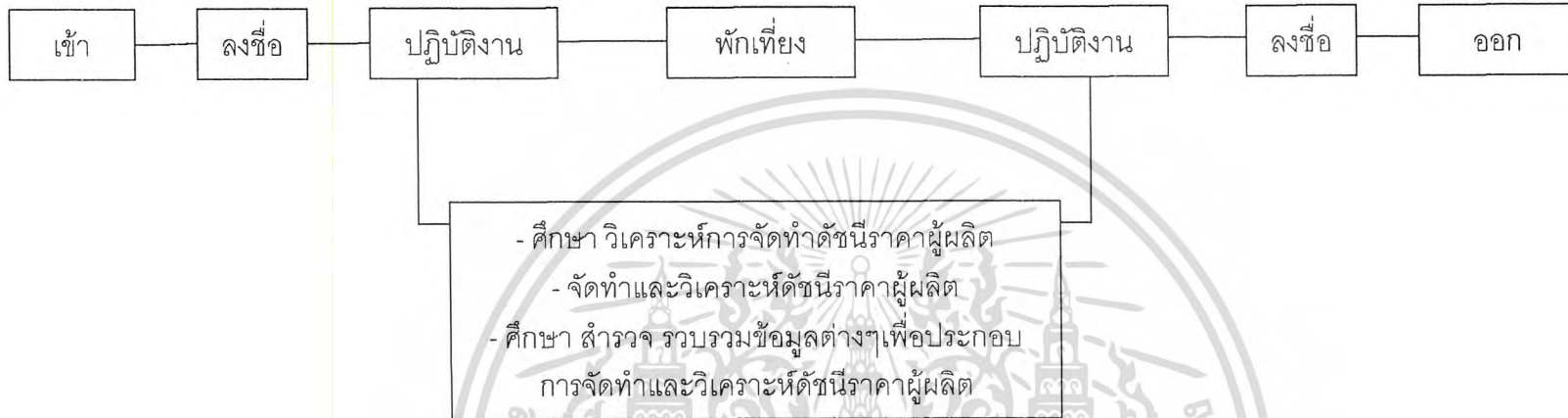
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี



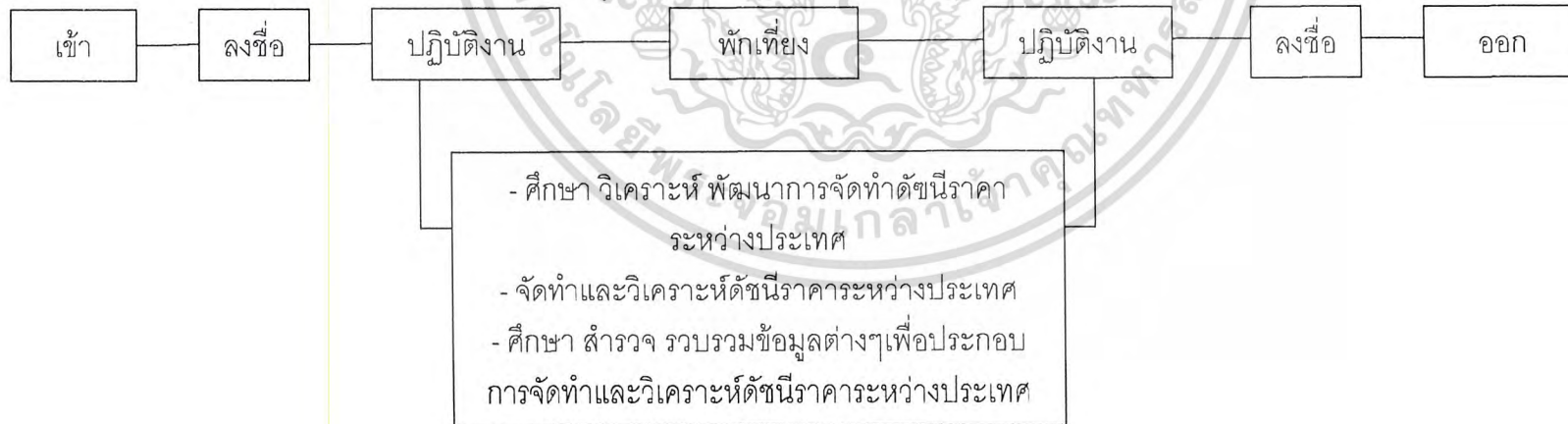
4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค



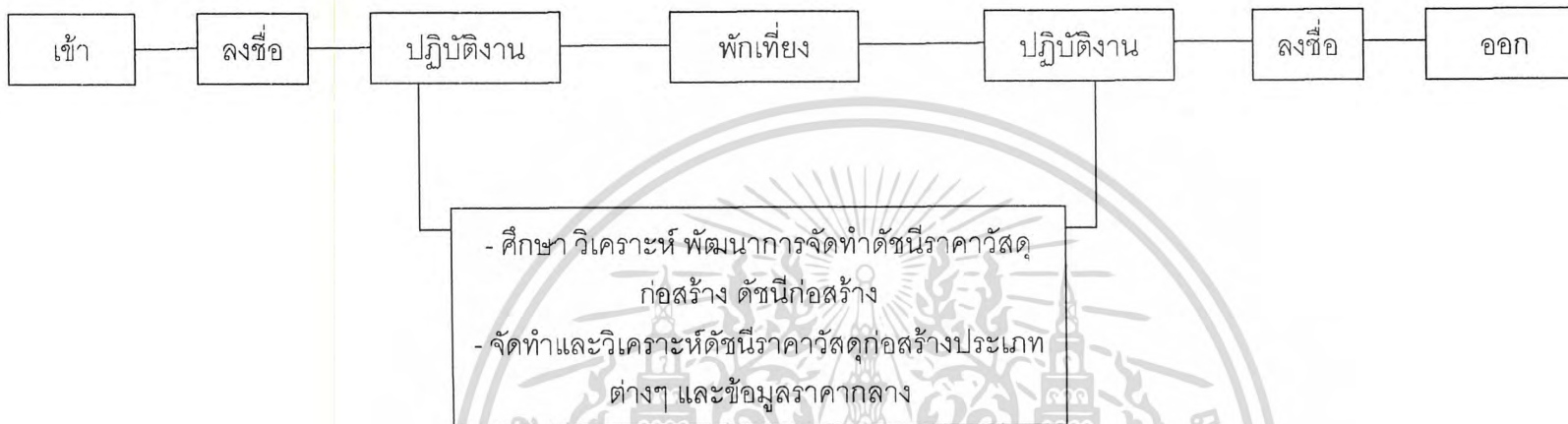
5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต



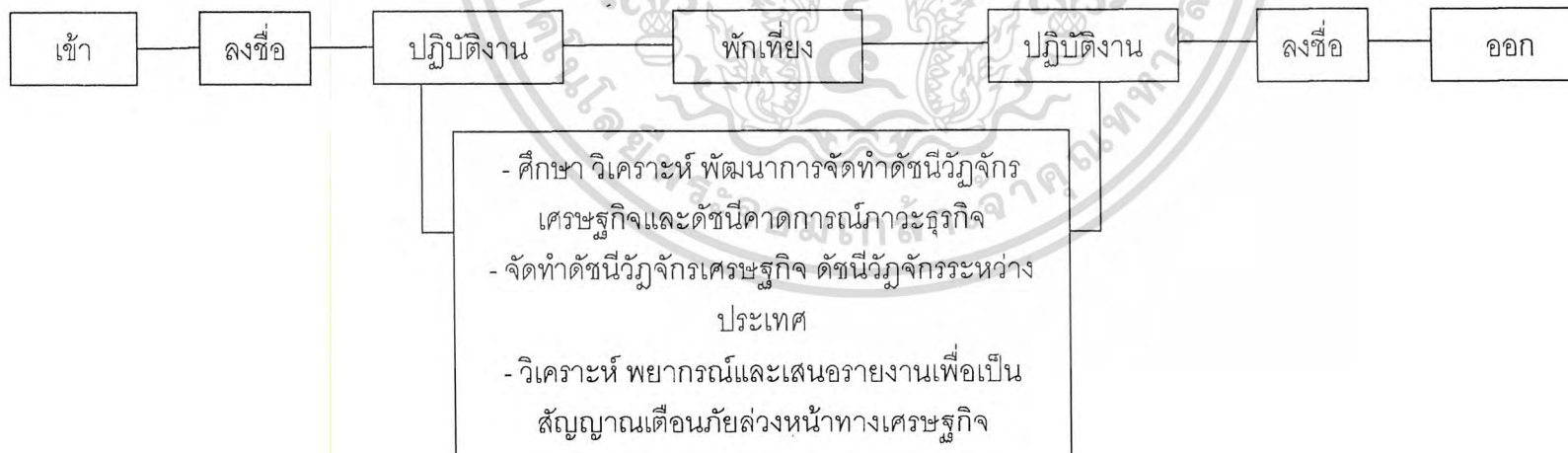
6. แสดงพฤติกรรมกลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ



7. แสดงพฤติกรรมกลุ่มดัชนีการก่อสร้าง

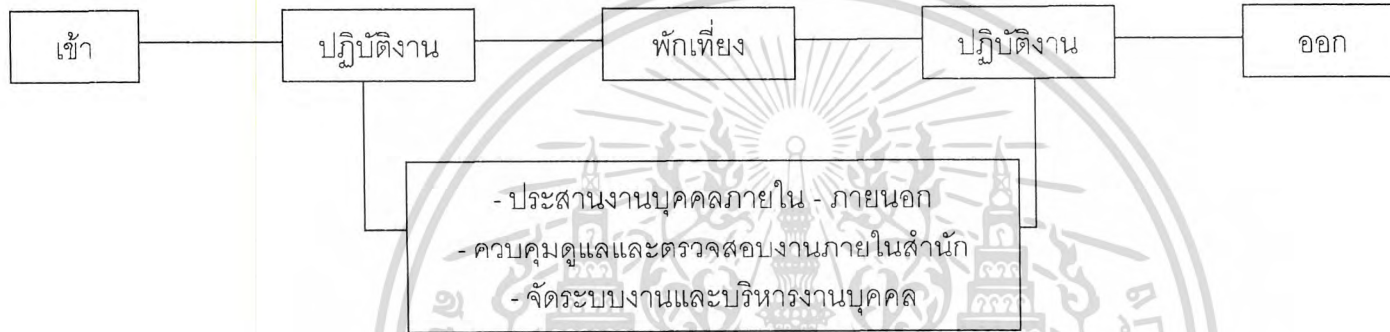


8. แสดงพฤติกรรมกลุ่มดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ

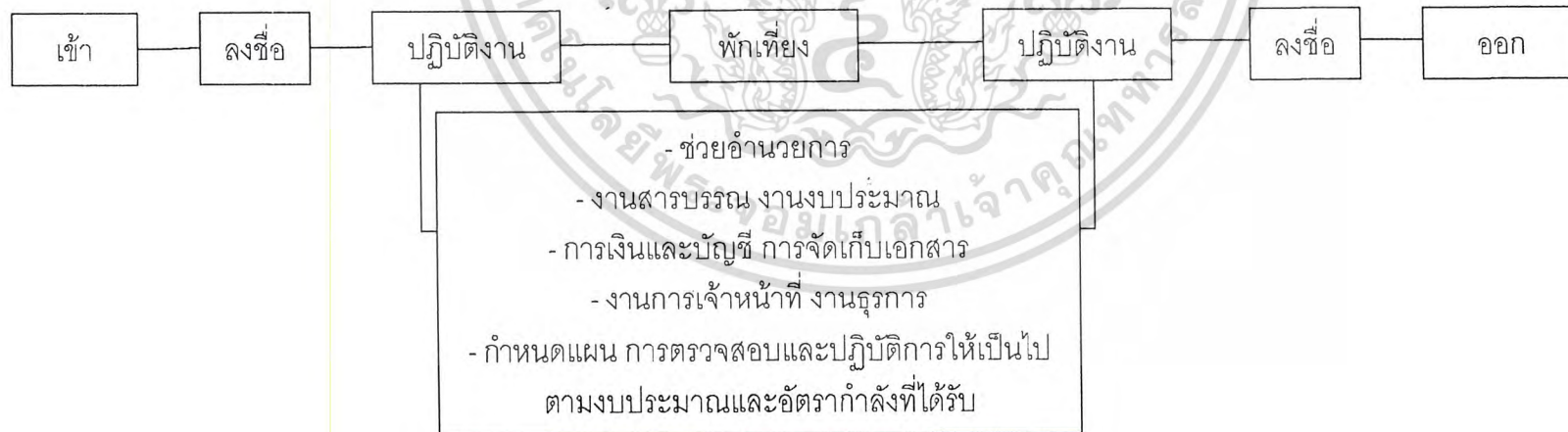


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



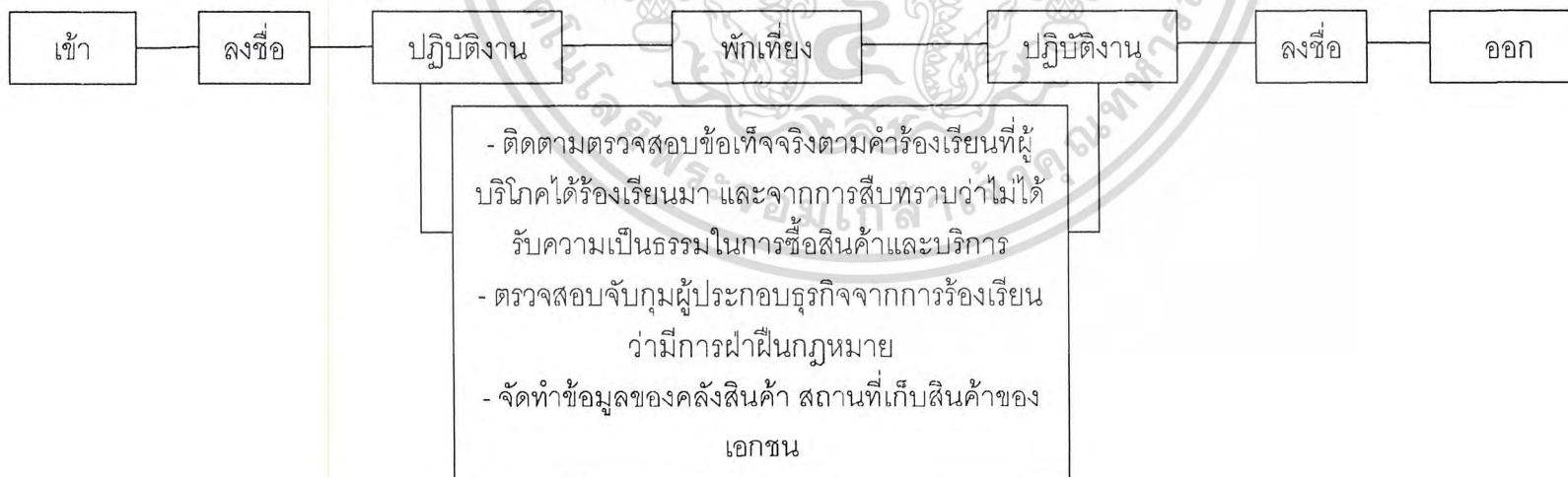
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



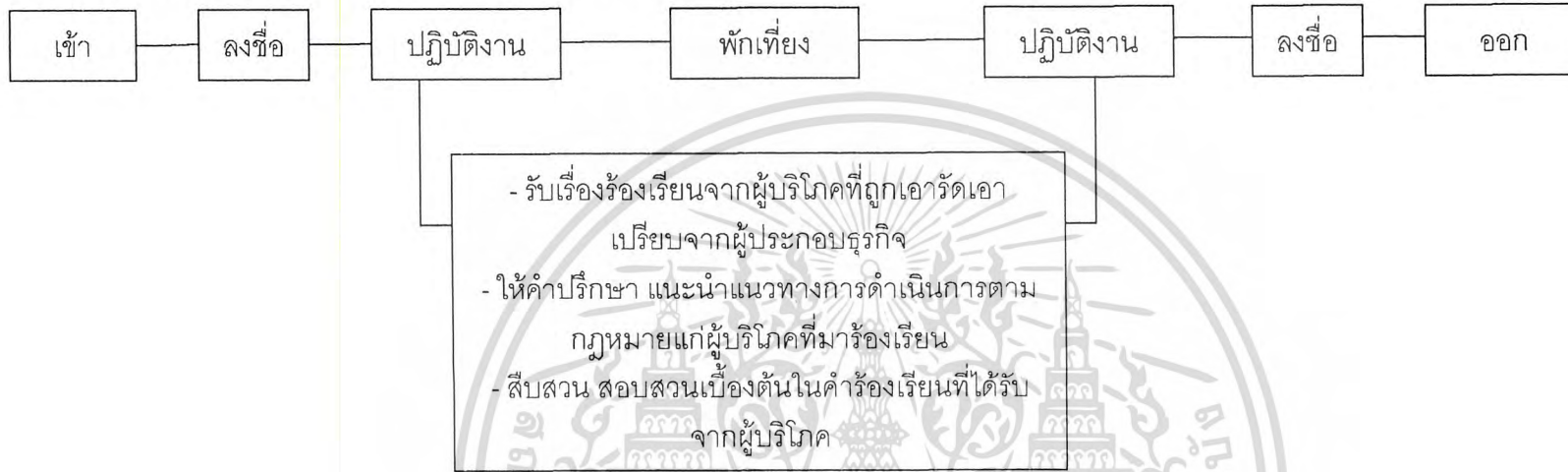
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ



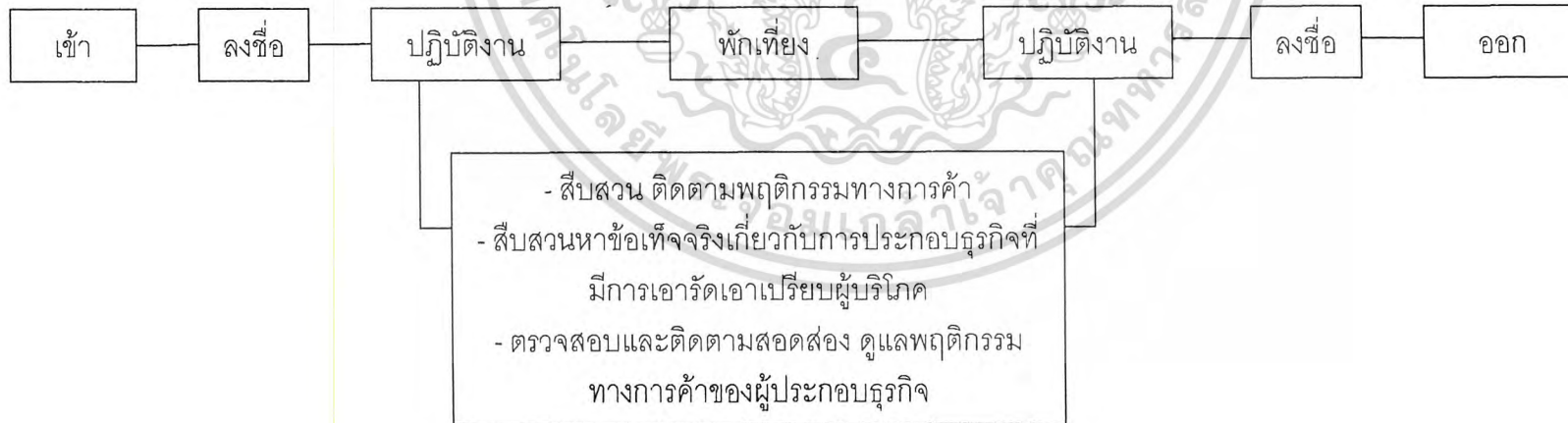
4. แสดงพฤติกรรมส่วนปฏิบัติการพิเศษ



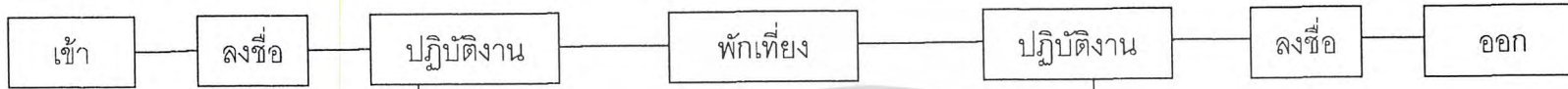
5. แสดงพฤติกรรมส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี



6. แสดงพฤติกรรมส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพมหานคร



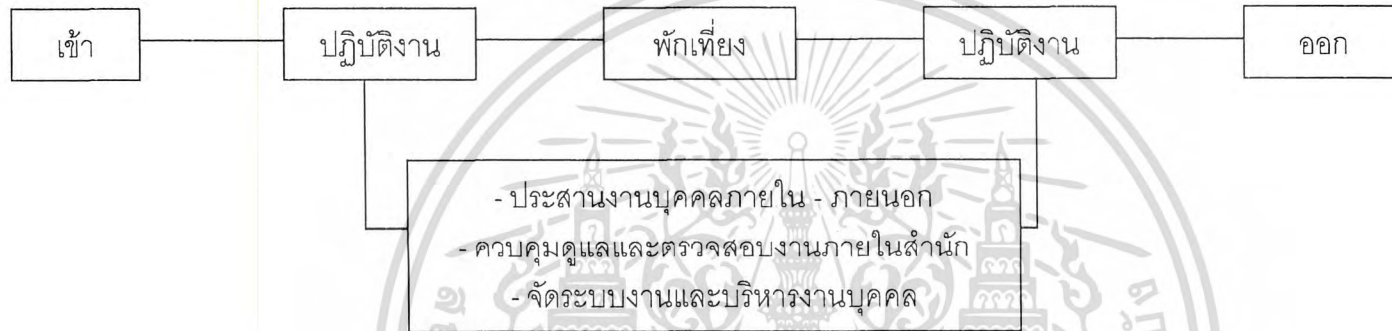
7. แสดงพฤติกรรมส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯได้



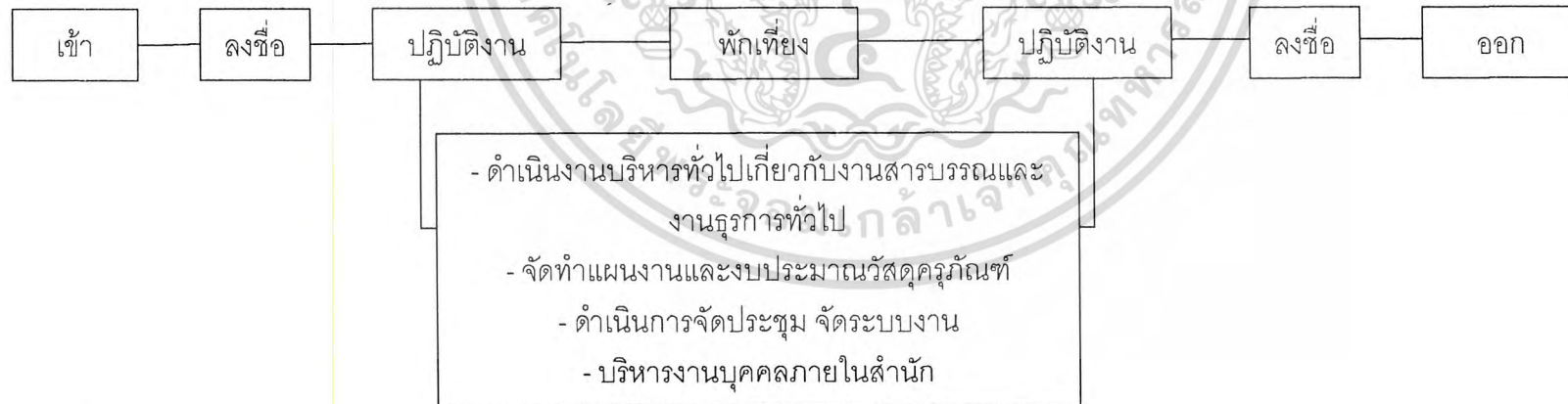
- สืบสวน ติดตามพฤติกรรมทางการค้า
- สืบสวนหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่มีการเอารัดเอาเปรียบผู้บริโภค
- ให้คำแนะนำผู้ประกอบการธุรกิจให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

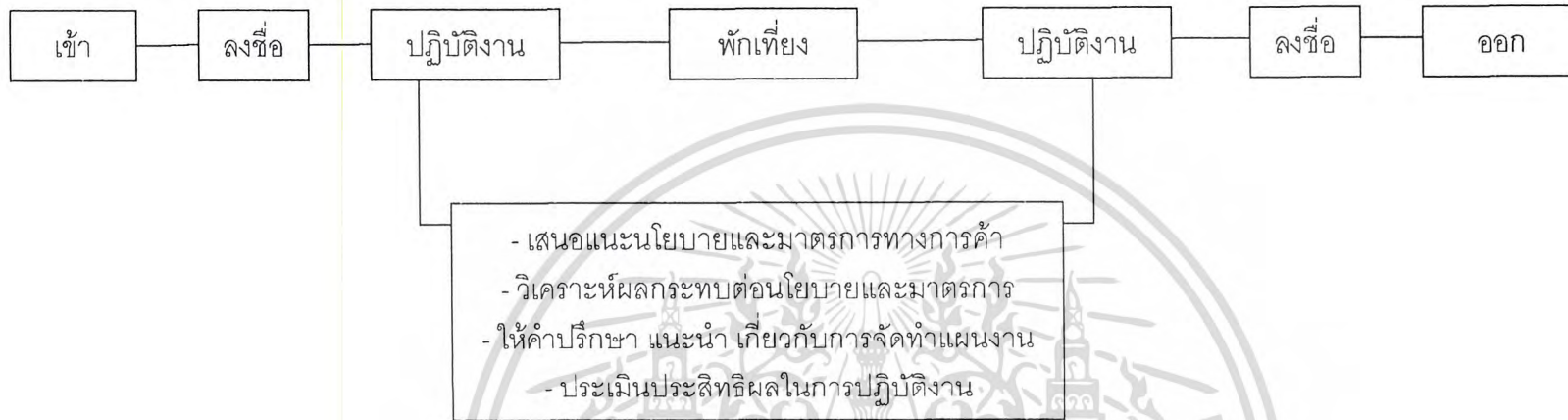
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



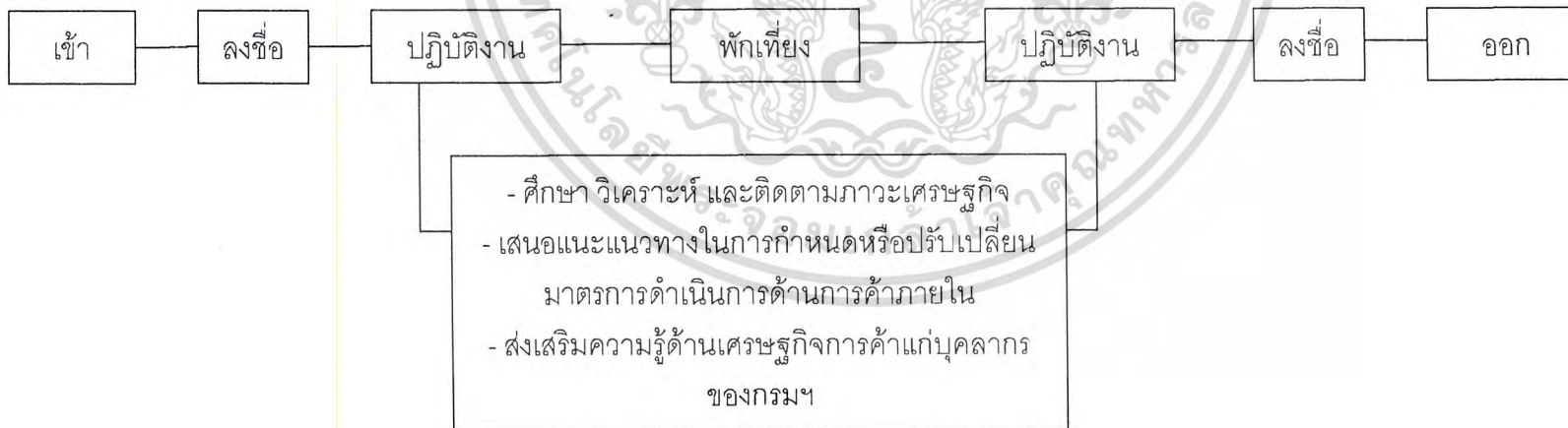
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



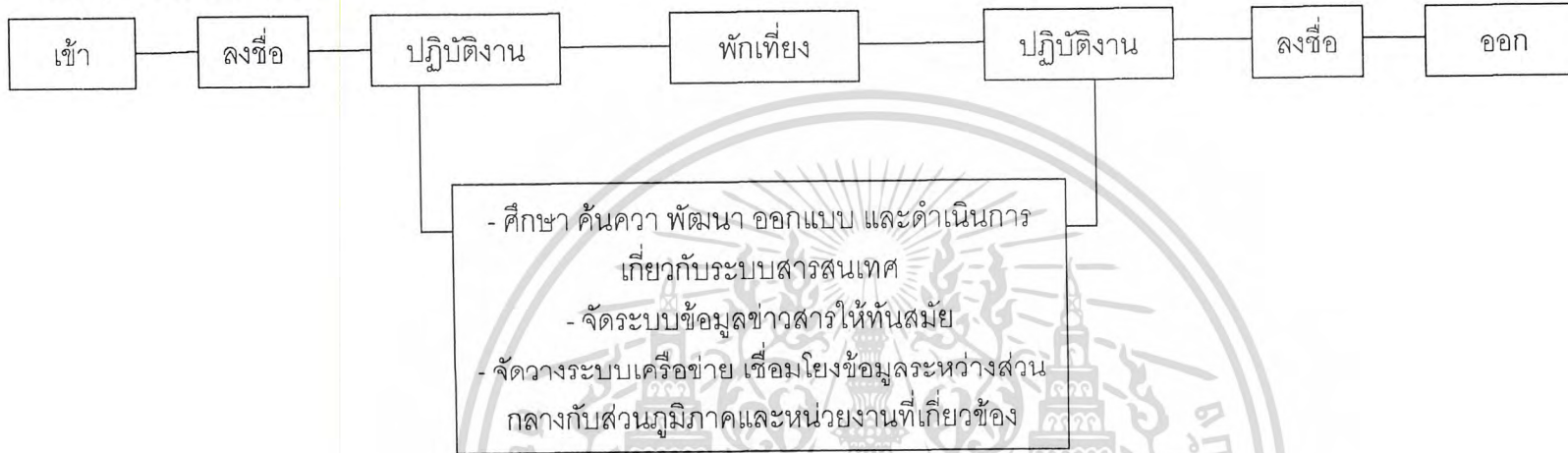
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล



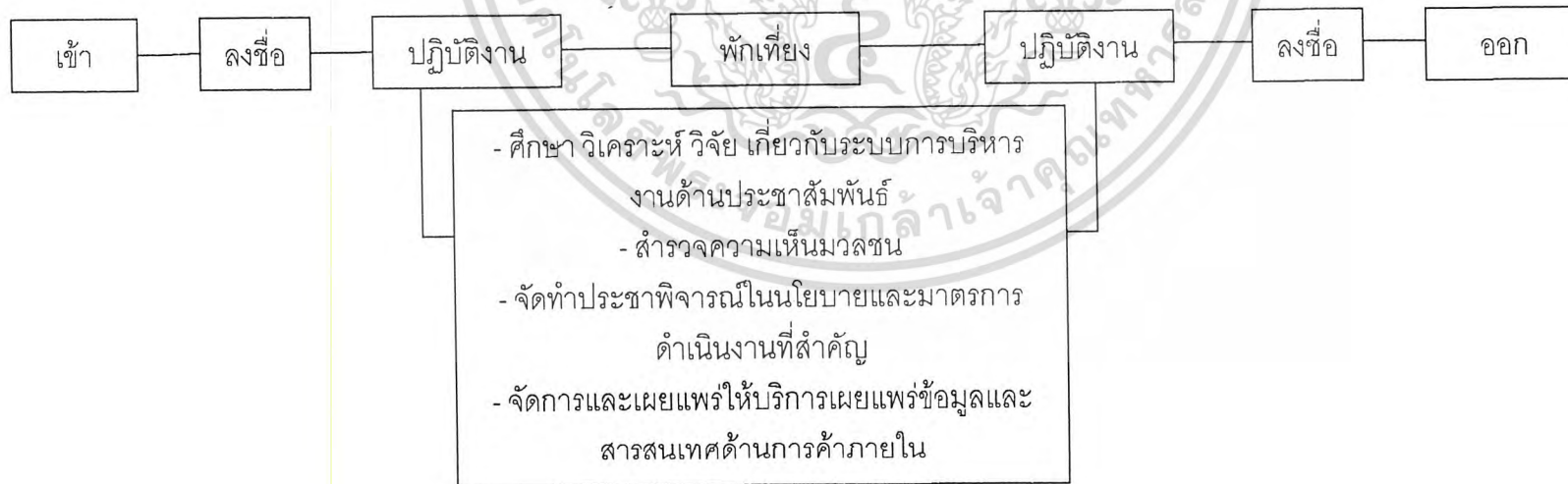
4. แสดงพฤติกรรมส่วนเศรษฐกิจการค้า



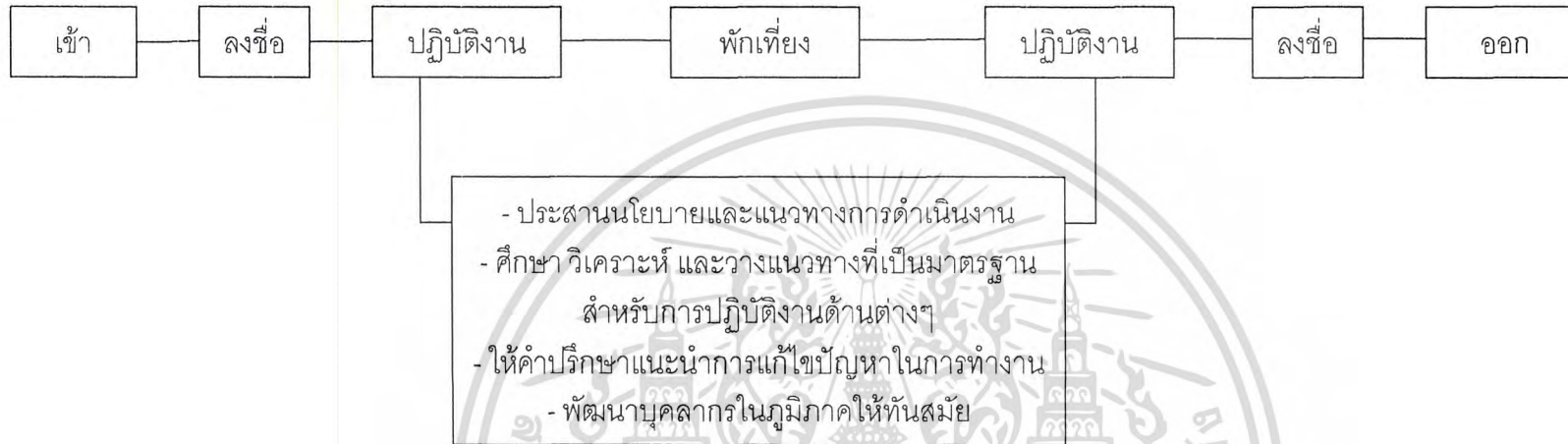
5. แสดงพฤติกรรมส่วนสารสนเทศ



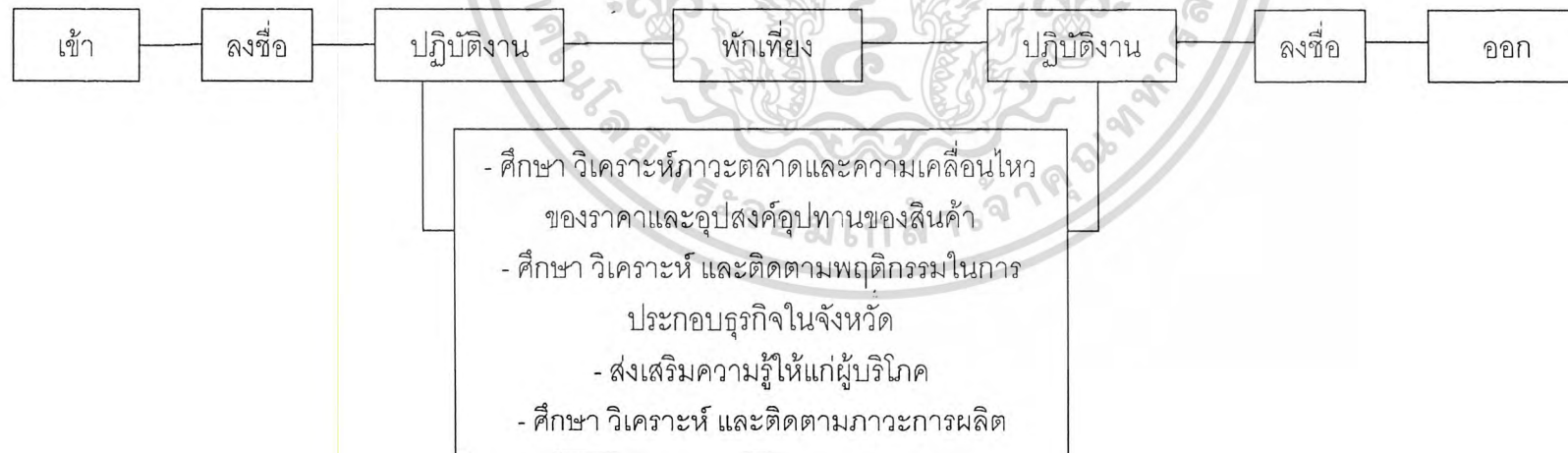
6. แสดงพฤติกรรมส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ



7. แสดงพฤติกรรมกลุ่มประสานงานภูมิภาค

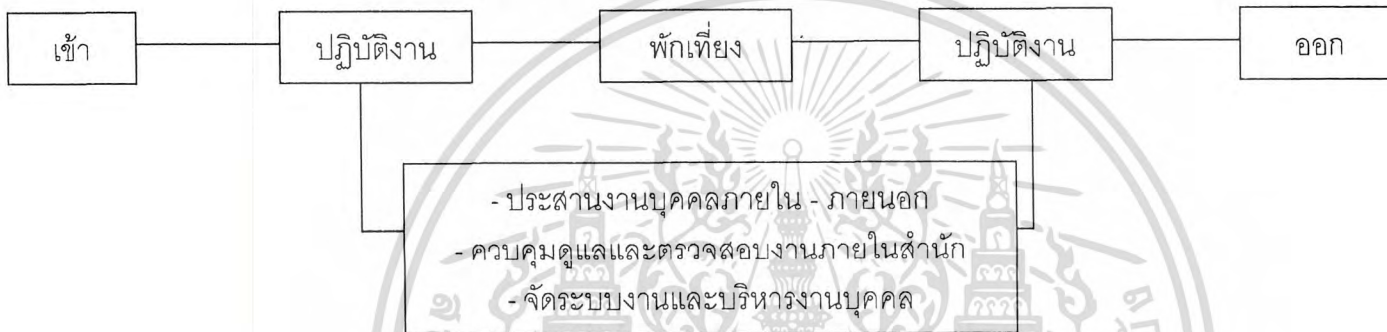


8. แสดงพฤติกรรมสำนักงานการค้าภายใน 75 จังหวัด

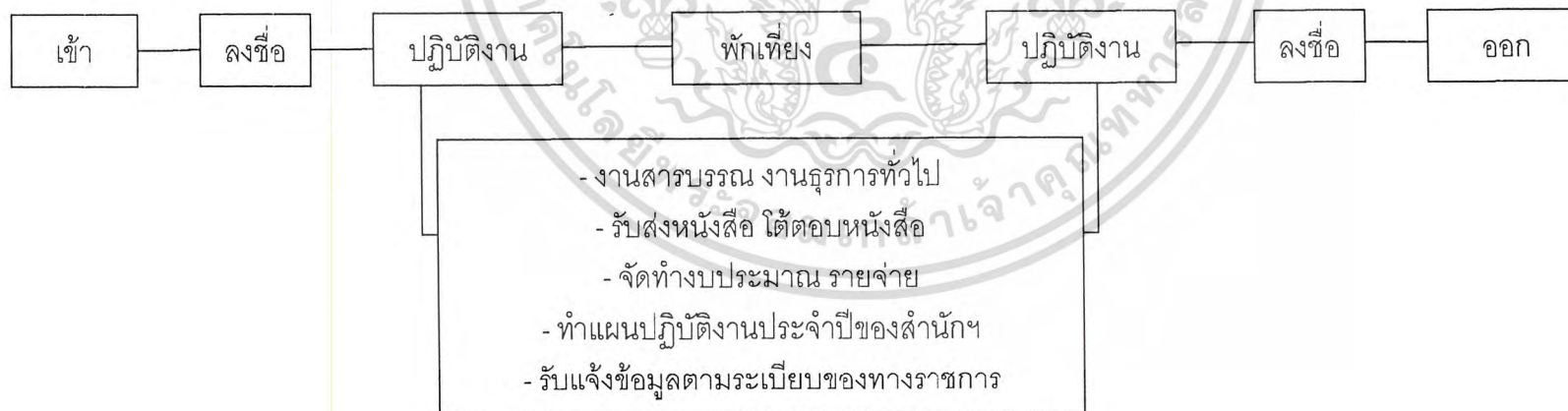


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร

1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



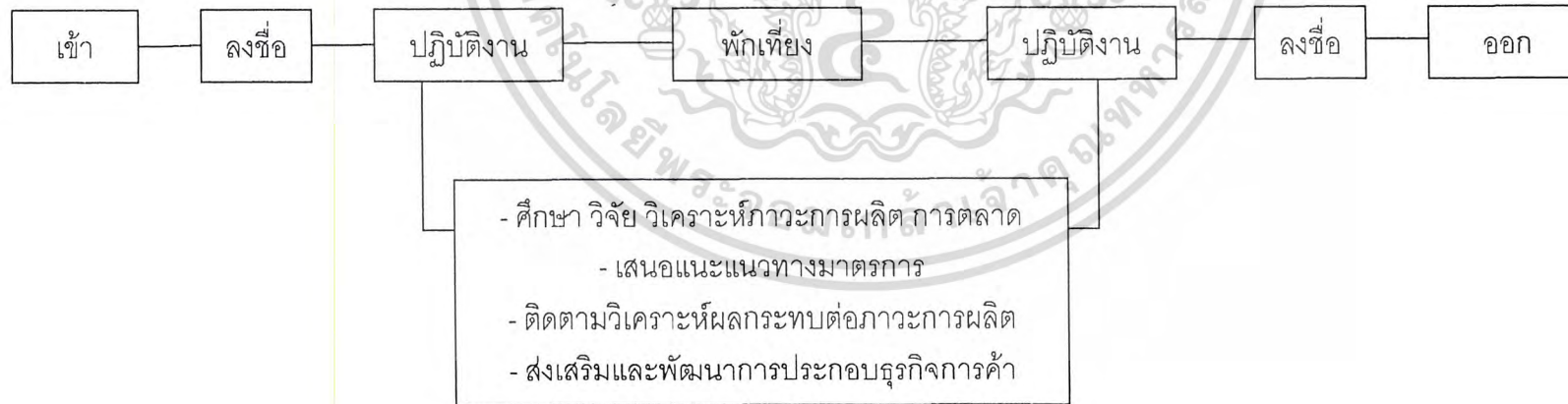
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



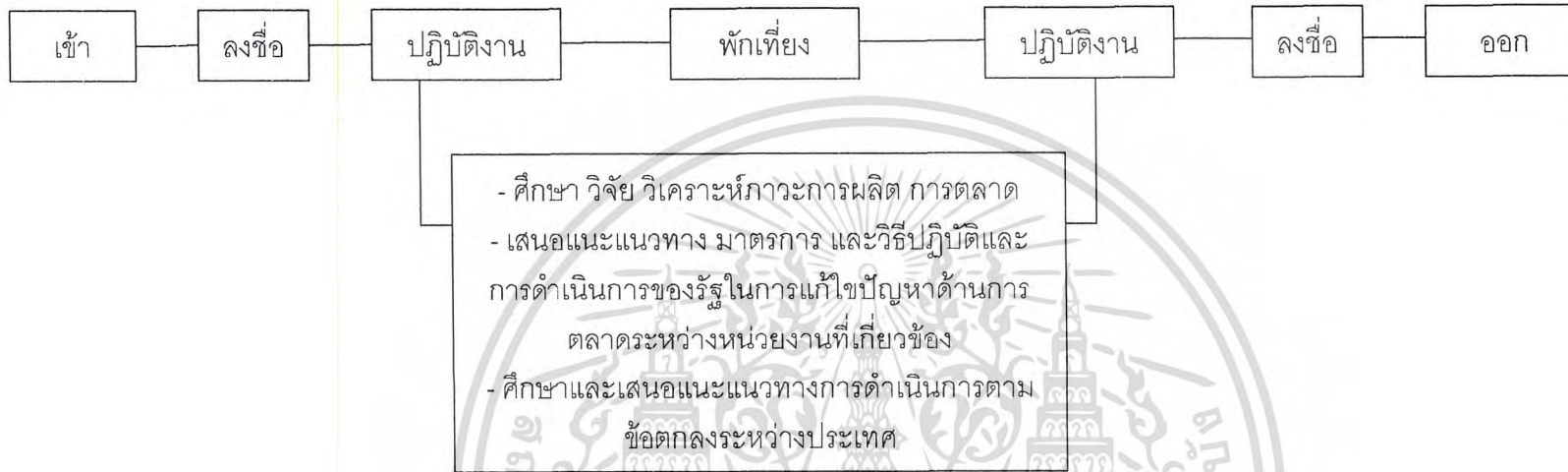
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร



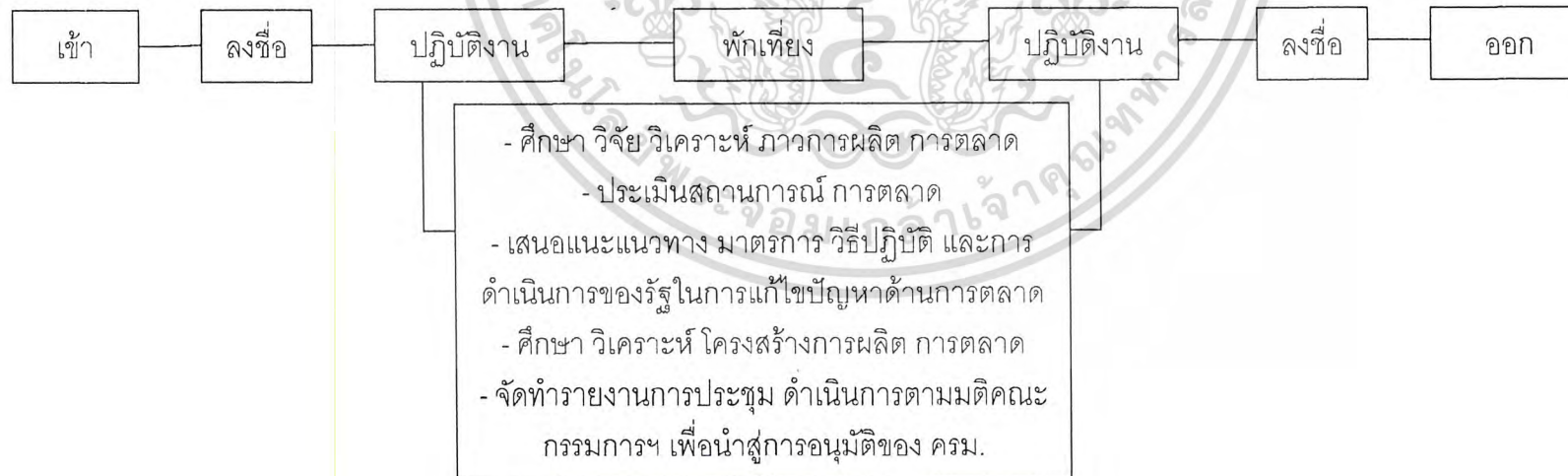
4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์



5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มผักและผลไม้



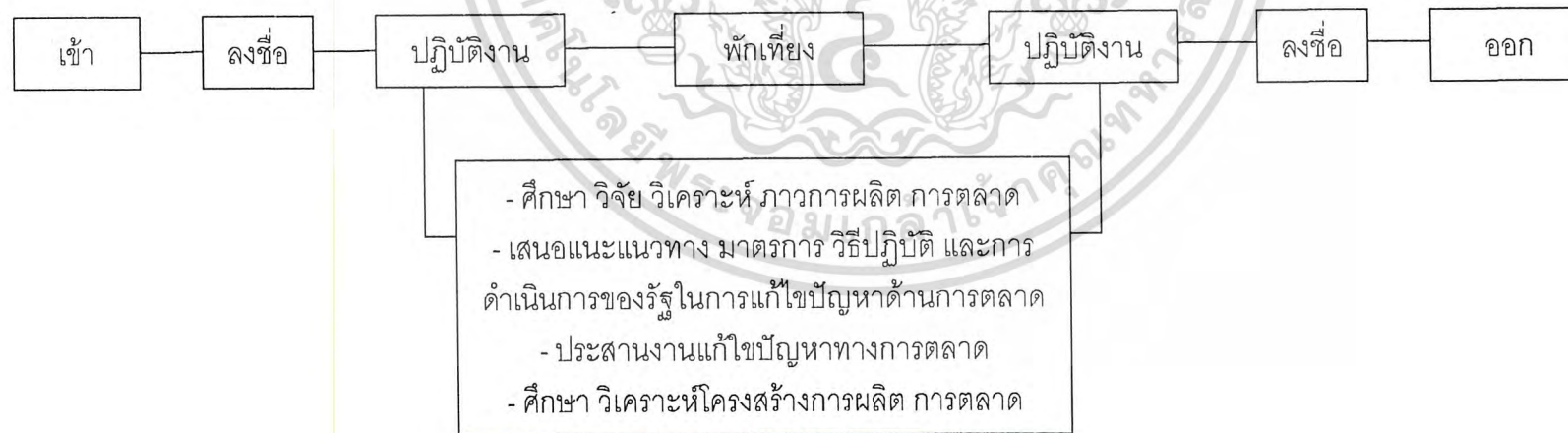
6. แสดงพฤติกรรมกลุ่มพืชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์



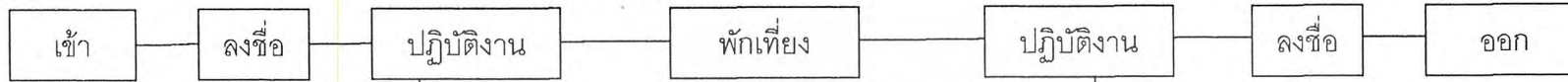
7. แสดงพฤติกรรมกลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร



8. แสดงพฤติกรรมกลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ



9. แสดงพฤติกรรมส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร

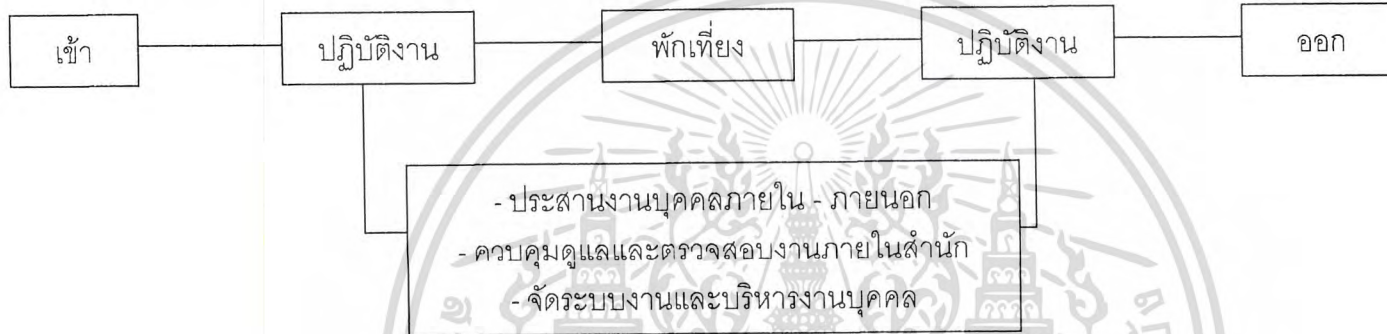


- ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาภาวะการผลิต การตลาด และพฤติกรรมของผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภค
- รวบรวมและประเมินข้อมูลความเคลื่อนไหวของ ราคาและสถานการณ์การค้าสินค้าเกษตร
- จัดทำสรุปรายงานภาวะและสถานการณ์การค้า ต่อกรม ประจำวัน สัปดาห์ บัณฑิต และรายเดือน

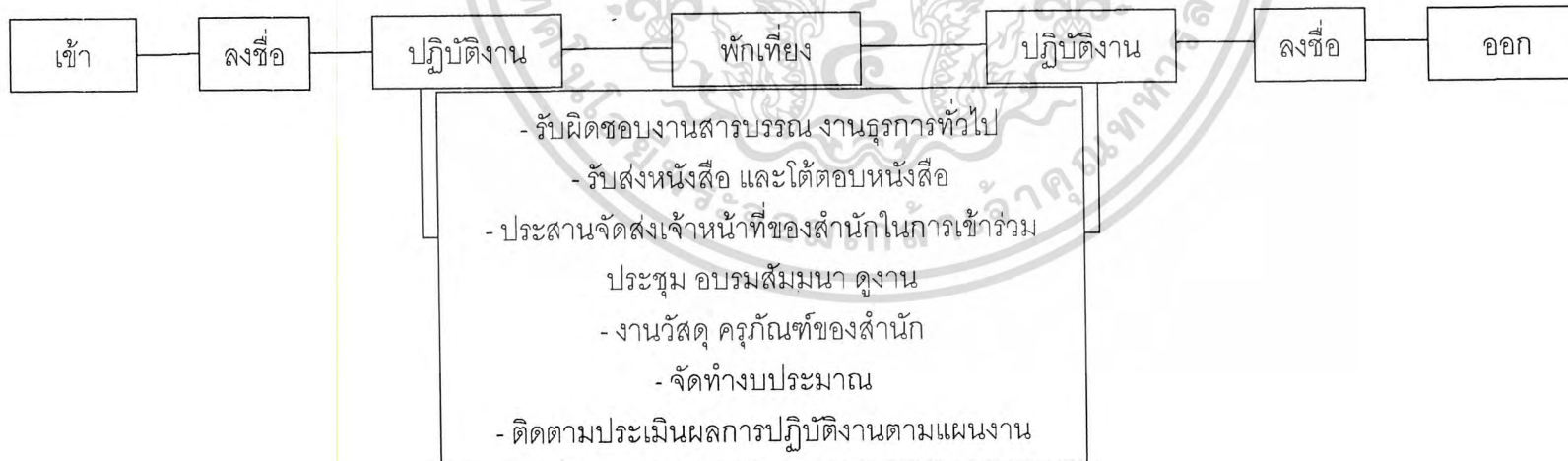


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

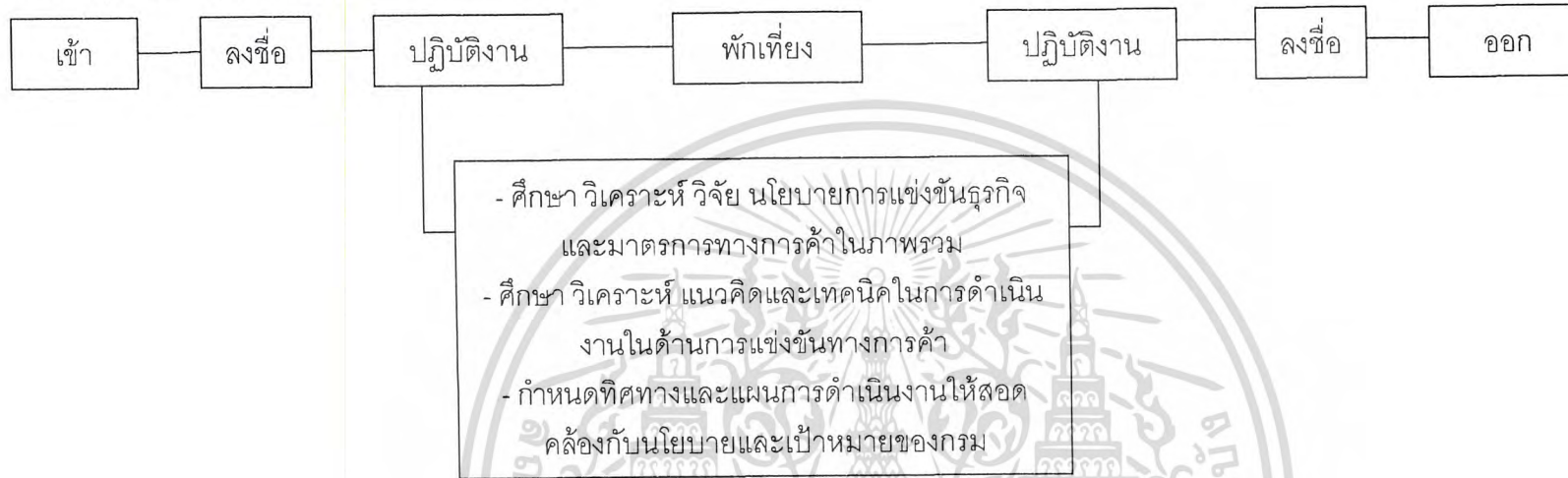
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



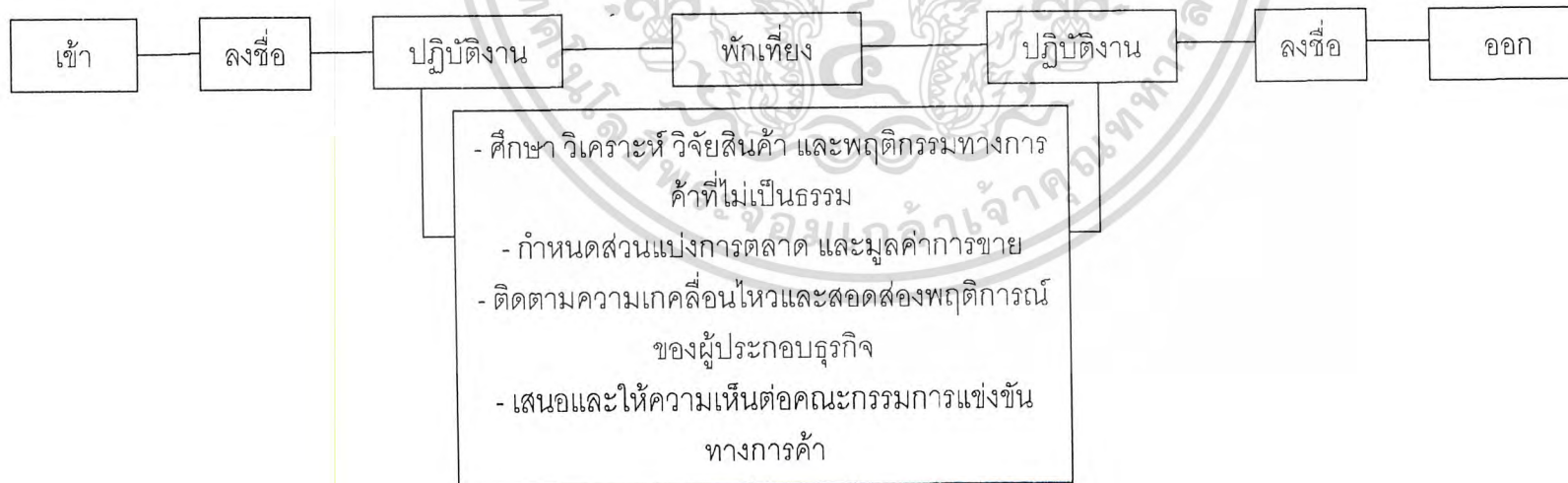
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



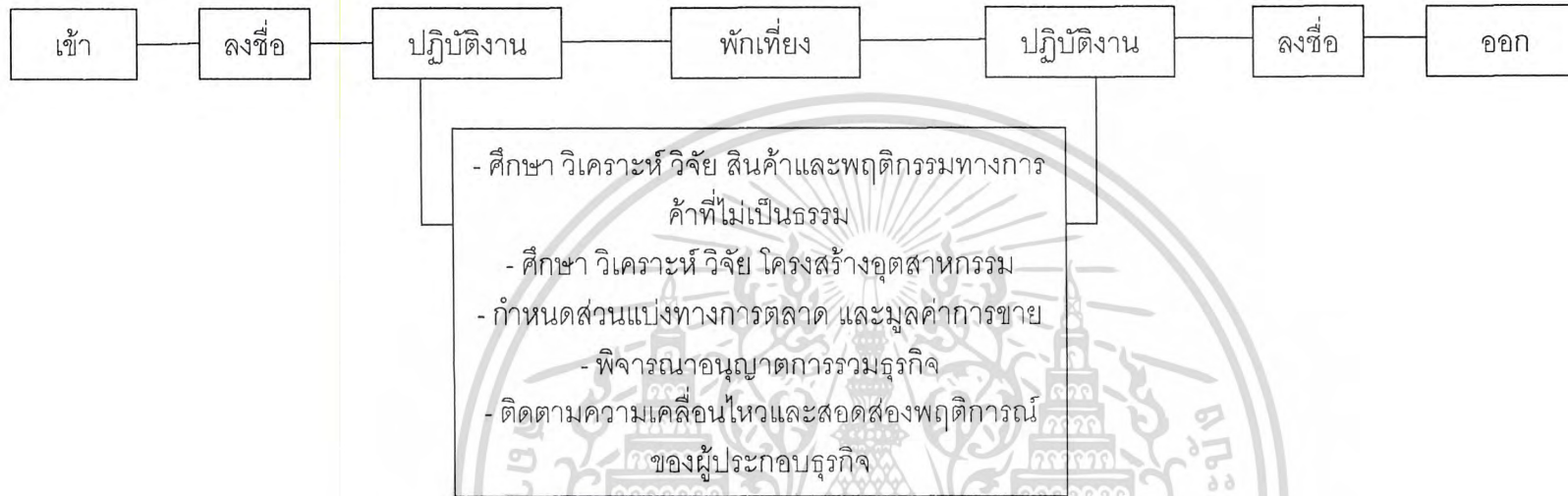
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน



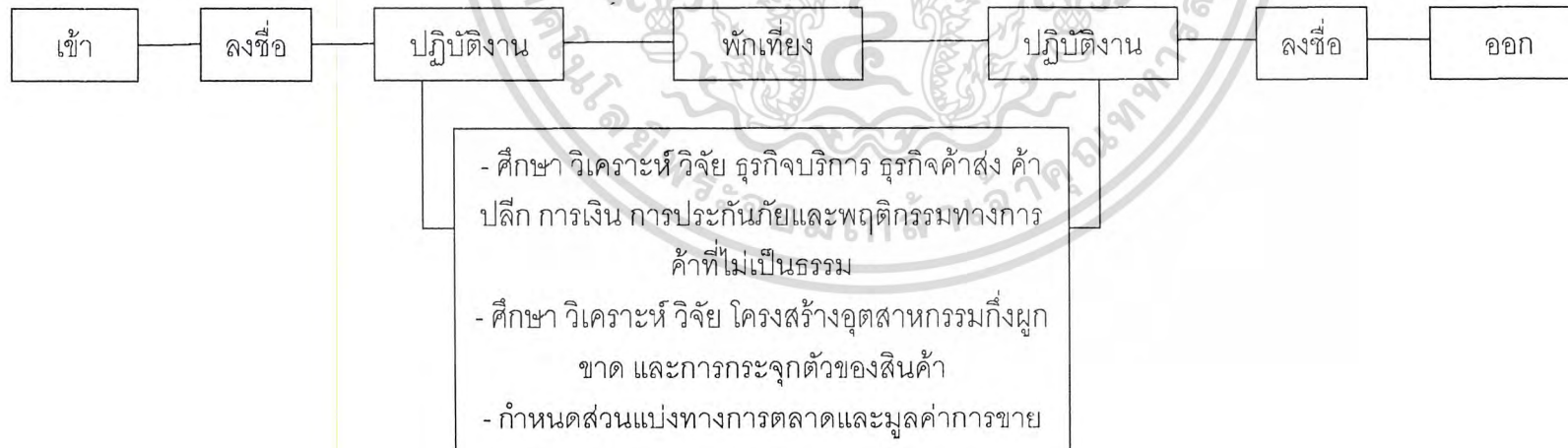
4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร



5. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป

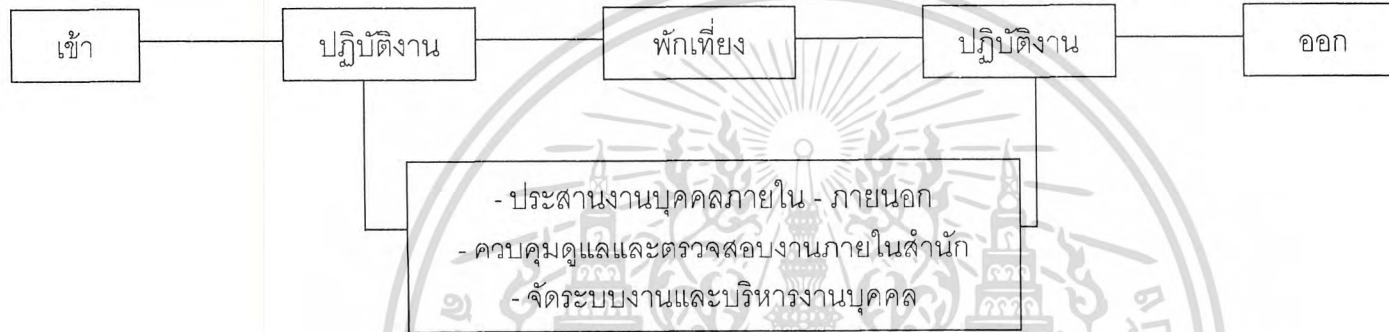


6. แสดงพฤติกรรมกลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย

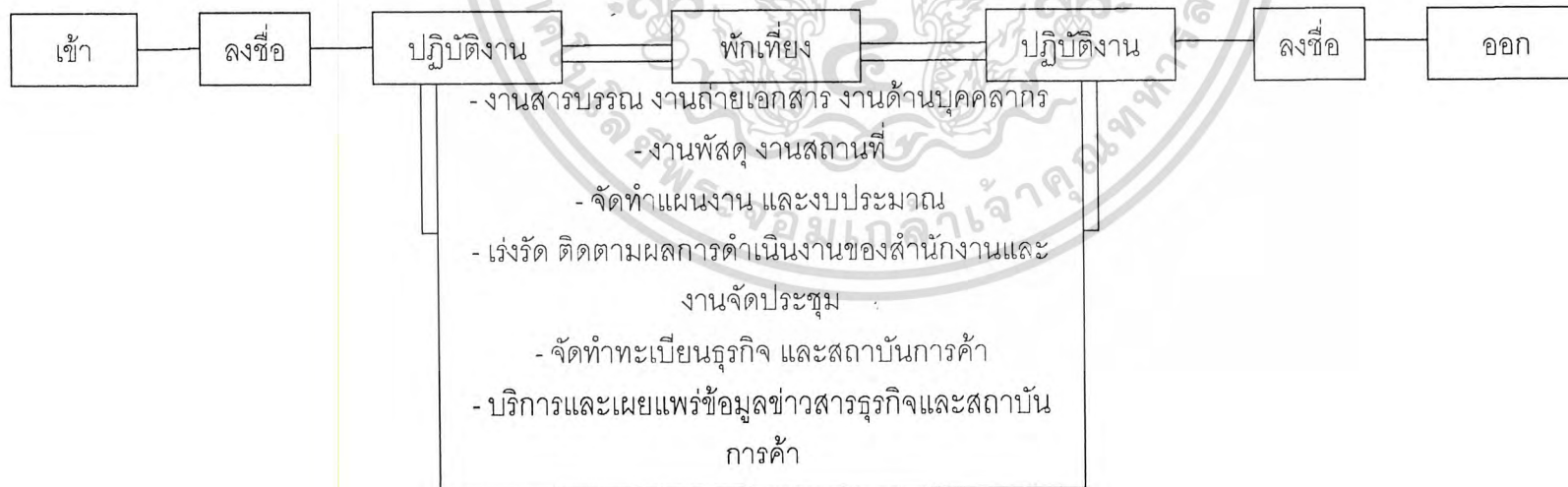


แผนภูมิแสดงพฤติกรรมสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

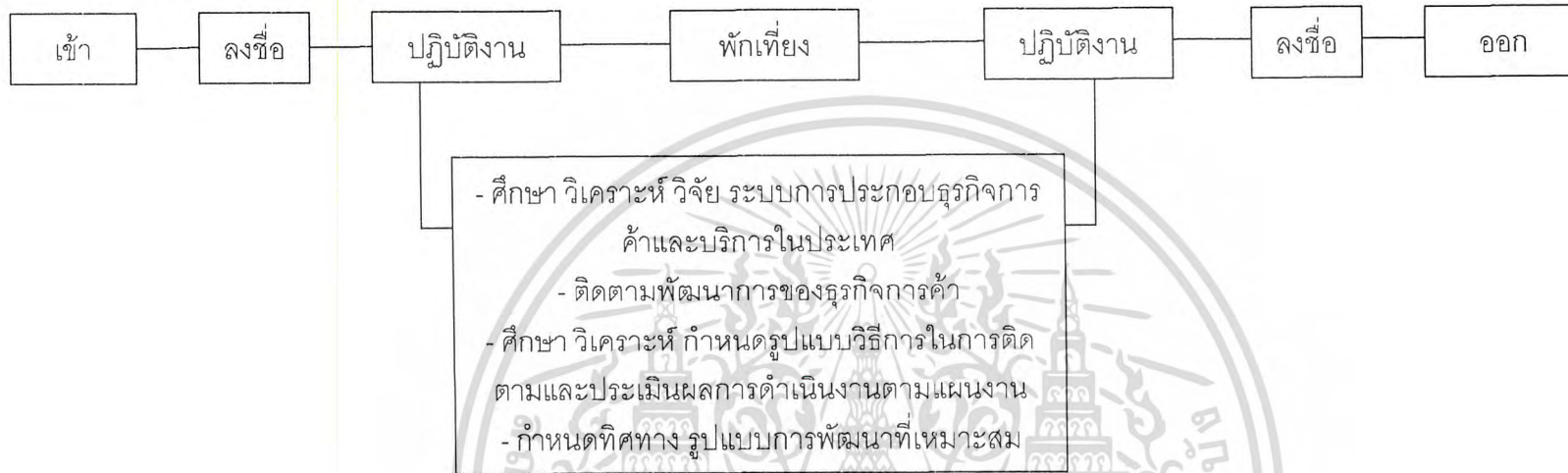
1. แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการ



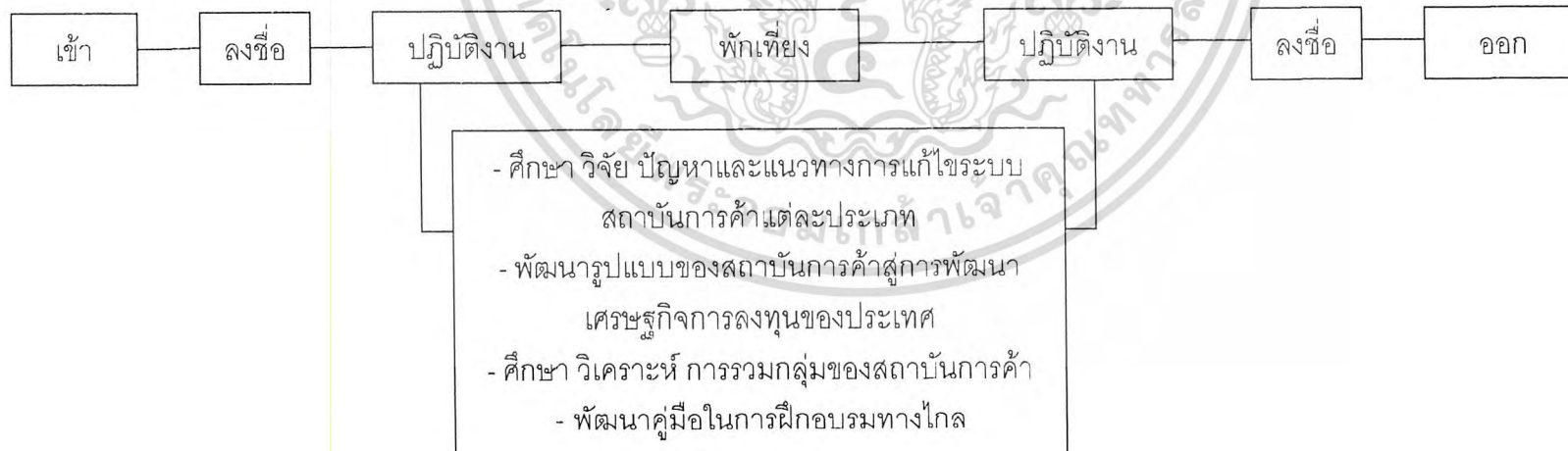
2. แสดงพฤติกรรมฝ่ายบริหารทั่วไป



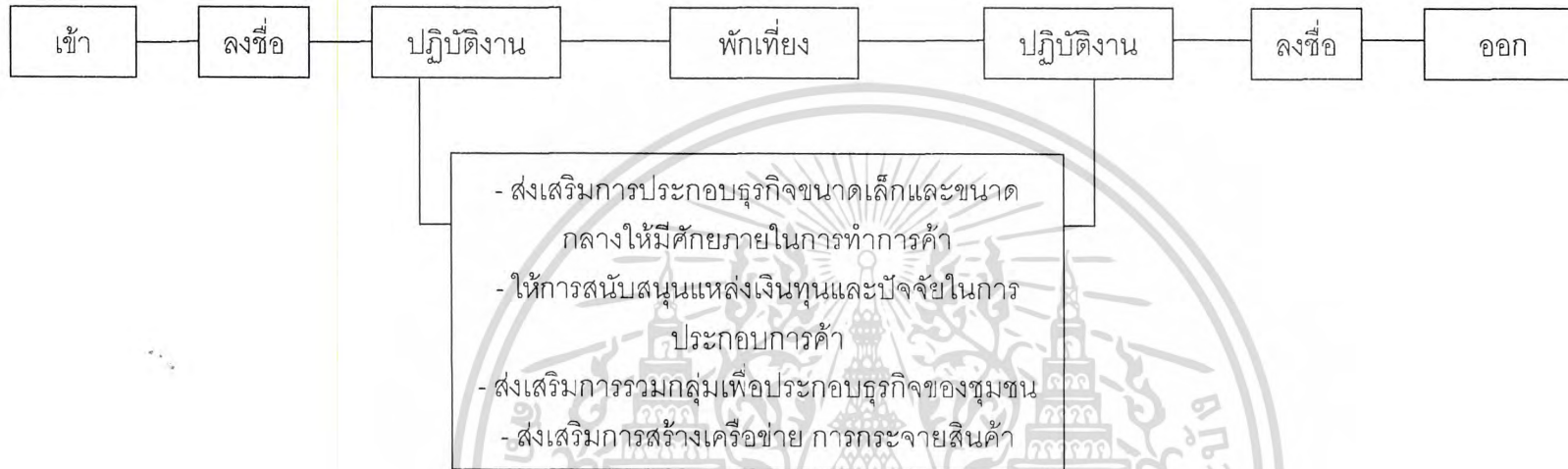
3. แสดงพฤติกรรมกลุ่มศึกษา วิจัย และพัฒนารธุรกิจ



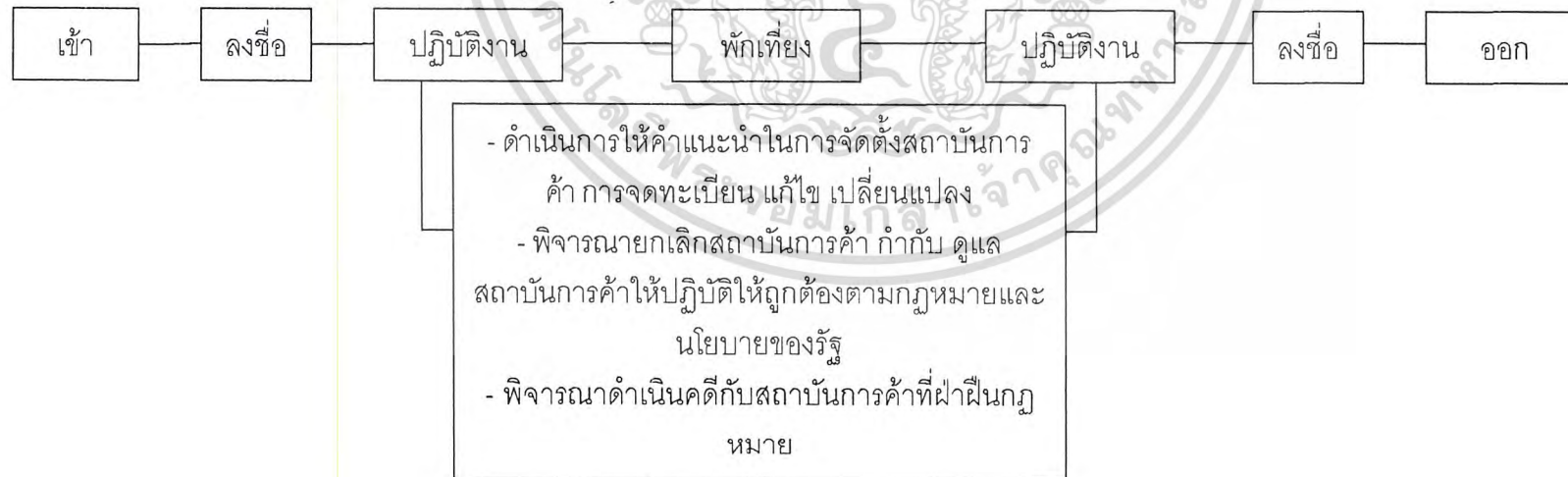
4. แสดงพฤติกรรมกลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า



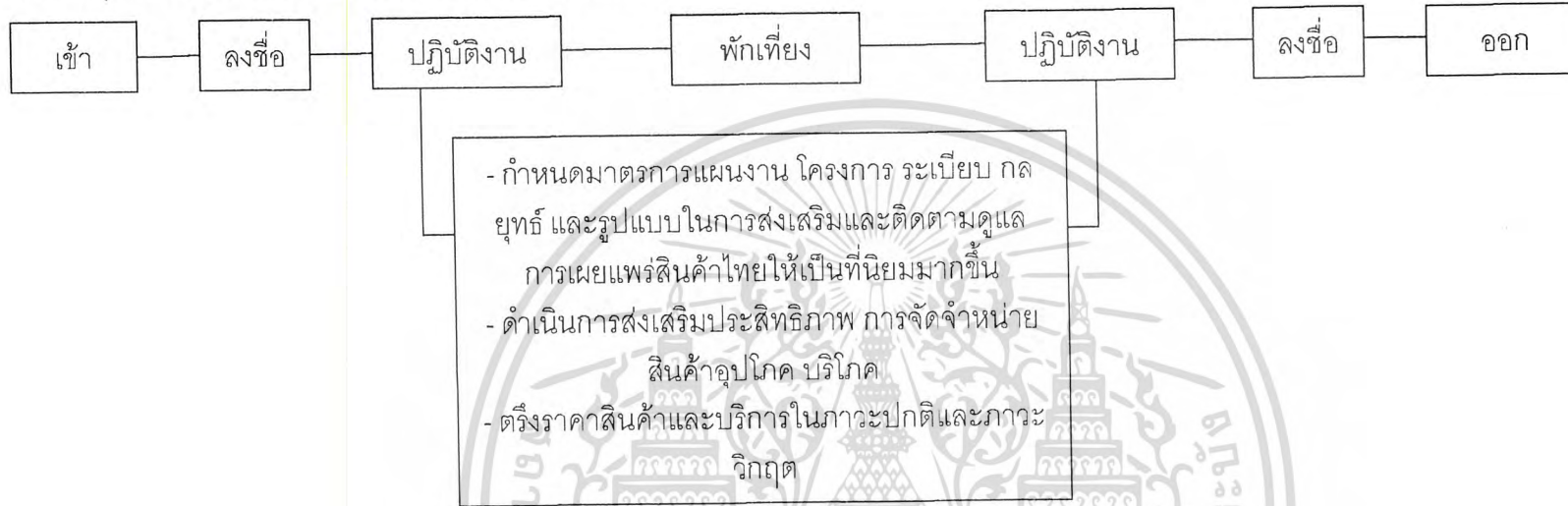
5. แสดงพฤติกรรมส่วนส่งเสริมธุรกิจ



6. แสดงพฤติกรรมส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า



7. แสดงพฤติกรรมส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ



4.2.2. การวิเคราะห์ส่วนใช้งานผู้ใช้โครงการ

ลักษณะของผู้ที่เข้ามาใช้อาคารนั้น มีลักษณะต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของแต่ละคน ว่าต้องการจะเข้ามาติดต่อราชการทางด้านใด ภายในอาคารสำนักงานกรมการค้าภายใน มีส่วนที่ทำการศึกษาดังนี้

1. สำนักอธิบดี
2. งานตรวจสอบภายใน
3. สำนักงานเลขานุการกรม
4. กองนิติการ
5. กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
6. กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด
7. สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า
8. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ
9. สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ
10. สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร
11. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า
12. สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โครงการอาคารสำนักงานกรมการค้าภายใน สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
 2. การจัดค่าความสัมพันธ์แบบแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้
- การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)
2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

การแสดงค่าความสัมพันธ์ภายในอาคารสำนักงานกรมการค้าภายใน มีดังต่อไปนี้

1. พื้นที่ส่วนบริการประชาชน
 - 1.1 โถงทางเข้า
 - 1.2 โถงทางเดิน
 - 1.3 ศูนย์ข้อมูลราคา
 - 1.4 ห้องบริการประชาชน
 - 1.5 ส่วนรับ-ส่งเอกสาร
 - 1.6 ส่วนพัสดุ
 - 1.7 ห้องถ่ายเอกสาร
2. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ
 - 2.1 โถงทางเดิน
 - 2.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 2.3 ห้องประชุม
 - 2.4 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 2.5 กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ
 - 2.6 ส่วนปฏิบัติการพิเศษ
 - 2.7 ส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี
 - 2.8 ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯเหนือ
 - 2.9 ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯใต้
 - 2.10 ห้องสภเสนา
 - 2.11 ห้องเอกสารทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบให้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ
 - 3.1 โถงทางเดิน
 - 3.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 3.3 ห้องประชุม
 - 3.4 ห้องอุปกรณ์ธงฟ้า
 - 3.5 ห้องเอกสาร
 - 3.6 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 3.7 กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ
 - 3.8 กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า
 - 3.9 ส่วนส่งเสริมธุรกิจ
 - 3.10 ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า
 - 3.11 ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ
4. สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ
 - 4.1 โถงทางเดิน
 - 4.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 4.3 ห้องประชุม
 - 4.4 ห้องคอมพิวเตอร์
 - 4.5 ห้องเอกสาร
 - 4.6 ห้องเขียนแบบ
 - 4.7 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 4.8 กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล
 - 4.9 ส่วนเศรษฐกิจการค้า
 - 4.10 ส่วนสารสนเทศ
 - 4.11 ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ
 - 4.12 กลุ่มประสานงานภูมิภาค
 - 4.13 ฝ่ายการค้าภายในจังหวัด 75 จังหวัด
5. สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร
 - 5.1 โถงทางเดิน
 - 5.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 5.3 ห้องประชุม
 - 5.4 ห้องทดลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.5 ห้องวัสดุเคมี
- 5.6 ห้องเอกสาร
- 5.7 ห้องตัวอย่างสินค้าเกษตร
- 5.8 ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 5.9 กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร
- 5.10 กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์
- 5.11 กลุ่มผักและผลไม้
- 5.12 กลุ่มพืชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์
- 5.13 กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร
- 5.14 กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ
- 5.15 ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร
- 6. กองนิติการ
 - 6.1 โถงทางเดิน
 - 6.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 6.3 ห้องประชุม
 - 6.4 ห้องเอกสาร
 - 6.5 ส่วนคณะกรรมการอุทธรณ์
 - 6.6 ห้องเก็บของกลาง
 - 6.7 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 6.8 กลุ่มกฎหมายและระเบียบ
 - 6.9 กลุ่มนิติกรรมสัญญา
 - 6.10 กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์
- 7. ห้องประชุม
- 8. กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
 - 8.1 โถงทางเดิน
 - 8.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 8.3 ห้องประชุม
 - 8.4 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 8.5 กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
 - 8.6 กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภค
 - 8.7 กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบให้สงวนลิขสิทธิ์ในหน่วยงานที่ออกเอกสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งสงวนไว้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างอ้อมถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด
 - 9.1 โถงทางเดิน
 - 9.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 9.3 ห้องประชุม
 - 9.4 ห้องเอกสาร
 - 9.5 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 9.6 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า
 - 9.7 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง
 - 9.8 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด
10. สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า
 - 10.1 โถงทางเดิน
 - 10.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 10.3 ห้องประชุม
 - 10.4 ห้องเอกสาร
 - 10.5 ห้องคอมพิวเตอร์
 - 10.6 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 10.7 กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี
 - 10.8 กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค
 - 10.9 กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต
 - 10.10 กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ
 - 10.11 กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง
 - 10.12 กลุ่มดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ
11. สำนักงานเลขานุการ
 - 11.1 โถงทางเดิน
 - 11.2 ห้องผู้อำนวยการ
 - 11.3 ห้องประชุม
 - 11.4 ห้องตรวจสอบภายใน
 - 11.5 กลุ่มเลขานุการนักบริหาร
 - 11.6 ฝ่ายสารบรรณ
 - 11.7 กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 11.8 กลุ่มงานการเงินและบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

- 12.1 โถงทางเดิน
- 12.2 ห้องผู้อำนวยการ
- 12.3 ห้องประชุม
- 12.4 ห้องเอกสาร
- 12.5 ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 12.6 กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน
- 12.7 กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร
- 12.8 กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป
- 12.9 กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย

13. สำนักอธิบดี

- 13.1 โถงทางเดิน
- 13.2 ห้องอธิบดี
- 13.3 ห้องรองอธิบดี
- 13.4 ห้องนักวิชาการพาณิชย์
- 13.5 ห้องนิติกร
- 13.6 ส่วนทำงานเลขานุการ

การจัดส่วนประโยชน์ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานกรมการค้าภายใน

1. การจัดส่วนประโยชน์ใช้สอยภายในชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2
ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ประกอบด้วยพื้นที่จอดรถและโถงลิฟท์
2. การจัดส่วนประโยชน์ใช้สอยภายในชั้นที่ 3
ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
 - โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - ศูนย์ข้อมูลราคา
 - ห้องบริการประชาชน
 - ส่วนพัสดุ
 - ส่วนรับส่งหนังสือ
3. การจัดส่วนประโยชน์ใช้สอยภายในชั้นที่ 4
ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงทางเดิน โถงลิฟท์
- สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

- ส่วนเอกสารทะเบียน
- ห้องสอบสวน
- 4. การจัดส่วนประโยชน์ให้สอยภายในชั้นที่ 5
ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย
 - โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ
 - สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ
 - ห้องคอมพิวเตอร์
- 5. การจัดส่วนประโยชน์ให้สอยภายในชั้นที่ 6
ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย
 - โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร
 - ห้อง Lab
 - กองนิติการ
 - ห้องเก็บของกลาง
 - ห้องโสตทัศนศึกษา
 - ห้องประชุม 50 คน
- 6. การจัดส่วนประโยชน์ให้สอยภายในชั้นที่ 7
ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย
 - โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
 - กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด
 - สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า
- 7. การจัดส่วนประโยชน์ให้สอยภายในชั้นที่ 8
ชั้นที่ 8 ประกอบด้วย
 - โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - สำนักงานเลขานุการ
 - สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า
 - ห้องตรวจสอบภายใน
- 8. การจัดส่วนประโยชน์ให้สอยภายในชั้นที่ 9
ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - ห้องนักวิชาการพาณิชย์
 - ห้องนิติกร
 - ห้องประชุม
9. การจัดส่วนประโยชน์ให้สอยภายในชั้นที่ 10
ชั้นที่ 10 ประกอบด้วย
- โถงทางเดิน โถงลิฟท์
 - ห้องอธิบดี
 - ห้องรองอธิบดี

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ

ในการศึกษาองค์ประกอบต่างๆของโครงการ และพฤติกรรมการทำงานของผู้ใช้โครงการ ทำให้ทราบถึงความต้องการใช้สอยพื้นที่ในแต่ละส่วน ความต้องการในที่นี้หมายถึง

1. อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
2. พฤติกรรมและลักษณะการใช้สอย
3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ความต้องการในพื้นที่ใช้สอย

จุดประสงค์หลักในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอยนั้น เพื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จริง หากพื้นที่จริงมีจำนวนน้อยกว่าพื้นที่ใช้สอย ก็จำเป็นต้องหาทางแก้ไข เช่น การลดทางสัญจรเพื่อให้มีพื้นที่เพิ่มขึ้น และเพียงพอกับการใช้งาน แต่ถ้าหากพื้นที่วิเคราะห์น้อยกว่าพื้นที่จริง ก็ให้นำพื้นที่ที่เหลือกระจายให้ส่วนต่างๆ

เมื่อทราบพื้นที่ใช้สอยแล้ว จึงศึกษาความสัมพันธ์การใช้สอยในแต่ละส่วน (FUNCTION) และจัดทำขอบเขตพื้นที่แต่ละส่วนของโครงการ (ZONING) เทียบกับพื้นที่จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรม , ครุภัณฑ์

- สำนักอธิบดี

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- อธิบดี	- ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก - ควบคุมดูแล,ตรวจสอบงานในกรม - สนับสนุนงานภายในกรม - จัดประชุม	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ใกล้กับเลขานุการ	- ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง
- รองอธิบดี	- ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก - ช่วยอธิบดีในการควบคุมดูแล,ตรวจสอบงานในกรม - สนับสนุนงานภายในกรม - จัดประชุม	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ใกล้กับเลขานุการ	- ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน - ความหรูหรา	6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์เตอร์
- นักวิชาการพาณิชย์	- ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก - ช่วยอธิบดีในการควบคุมดูแล,ตรวจสอบงานในกรม - สนับสนุนงานภายในกรม - จัดประชุม	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ใกล้กับเลขานุการ	- ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน - ความหรูหรา	
- นิติกร	- พิสูจน์ความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อมูล - ประสานงานกับผู้ตรวจการภายนอก - สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตในทรัพย์สินราชการ	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ใกล้กับเลขานุการ	- ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน - ความหรูหรา	

- สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8ว.	- ตรวจสอบการทำงานเกี่ยวกับการเงิน - พิสูจน์ความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อมูล - ประสานงานกับผู้ตรวจการภายนอก - สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตในทรัพย์สินราชการ	1,2,3,5,7,8,9	- ใกล้เคียงที่ปรึกษาภายในฝ่าย	- มีความเป็นส่วนตัวในการทำงาน	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5 หรือ 6ว. หรือ 7 ว.	- ตรวจสอบการทำงานเกี่ยวกับการเงิน - พิสูจน์ความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อมูล - ประสานงานกับผู้ตรวจการภายนอก - สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตในทรัพย์สินราชการ	1,2,5,6,8	- ใกล้เคียงส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	- สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก	7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์

- สำนักงานเลขานุการกรมฯ

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกรม)	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้าหลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- เลขานุการนักบริหาร	- วิเคราะห์ สรุป เสนอแนะ และช่วยนักบริหารในการติดต่อประสานงาน - สรุปเรื่องเพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหาร - สรุปงานการประชุม - ติดตามและเร่งรัดข้อมูลตามแผนงาน	1,2,5,6,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานผู้บริหาร	- สะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร	
- ฝ่ายสารบรรณ					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- งานรับ-ส่ง					
- หัวหน้างาน	- ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ การจัดส่งหนังสือ ระเบียบ ประกาศต่างๆ - ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานรับ-ส่ง	- รับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ - จัดส่งหนังสือ ระเบียบ ประกาศต่างๆ	1	- ใกล้เคียงเข้าออก - มีส่วนเก็บเอกสาร	- สามารถติดต่อประสานงานกับงานโต้ตอบ และ เก็บเอกสารได้ง่าย	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการ ร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร	- ร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น - ถ่ายเอกสาร โรเนียว ปูโซ่ เก็บรักษา และทำลายเอกสาร	1,5,8,9,11	- อยู่ใกล้กับงานรับส่งมีส่วนเก็บเอกสาร	- สามารถติดต่อกับส่วนต่างๆได้ง่าย	
- งานพิมพ์					
- เจ้าหน้าที่งานพิมพ์	- บันทึกข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร รายงาน - สำเนาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1,8,9,10	- ใกล้ ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
-งานอัตรากำลังและระบบงาน					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการจัดอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้าง - ดูแลการวางแผนและเสนอแนะในการปรับปรุงแบ่งส่วนราชการ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคนเตอร์
- เจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังและระบบงาน	- จัดอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้าง - จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานของงาน - วางแผนและเสนอแนะในการปรับปรุงแบ่งส่วนราชการ	1,8	- ใกล้ ส่วนเก็บ เอกสาร		
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ และการรับรองตำแหน่ง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ	- จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ และการรับรองตำแหน่ง	1,8	- ใกล้ ส่วนเก็บ เอกสาร		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้างาน	- ดูแลการจัดประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาข้าราชการ การจัด ทำทะเบียนประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการสรรหาวิทยากร - จัดประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาข้าราชการ - จัดทำทะเบียนประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา	1,8	- ใกล้ ส่วน เก็บ เอกสาร		3. ชุดรับแขก
- กลุ่มงานการเงินและบัญชี					4. ตู้โชว์
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	5. โต๊ะข้าง
- งานบัญชี					6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย
- หัวหน้างาน	- ดูแลการวางระบบบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	7. ตู้เก็บเอกสารสูง
					8. คอมพิวเตอร์
					9. PRINTER
					10. เครื่องพิมพ์ดีด
					11. เครื่องถ่ายเอกสาร
					12. เคนเตอร์

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุกิจกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานบัญชี	- วางรูปแบบบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน - สรุปและรายงานฐานะทางการเงิน ตรวจสอบและยืนยันยอดคงเหลือในบัญชีต่างๆ	1,5,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บเอกสาร		1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- งานงบประมาณ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการจัดทำประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายได้ประจำปี การจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การขออนุมัติเงินประจำงวดจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- ใกล้เคียงกับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	- จัดทำประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายได้ประจำปี - จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ - ขออนุมัติเงินประจำงวดจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บเอกสาร		
- งานการเงิน					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญ การจัดทำงบเดือน แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- ใกล้เคียงกับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานการเงิน	- ตรวจสอบใบสำคัญและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญ - จัดทำงบเดือน แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ	1,8	- ใกล้เคียงห้องนิรภัย		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พงศัตถกรรม	ความต้องการ				
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์	
- ฝ่ายพัสดุ						
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์	
- งานบริหารการจัดการพัสดุ						
- หัวหน้างาน	- ดูแลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดจ้างทำวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย		
- เจ้าหน้าที่งานบริหาร การจัดการพัสดุ	- ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดจ้างทำวัสดุ - จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง	1	- ใกล้ ส่วนเก็บ เอกสาร			
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ						
- หัวหน้างาน	- ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การจัดการใช้สถานที่อย่างเหมาะสม - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย		
- เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่และยาน พาหนะ	- ดูแลและทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ งานสวน การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค - บริหารงานนักการภารโรง คนงาน ยาม พนักงานขับรถ	1	- อยู่ใกล้กับทางเข้า ออกของอาคาร	- ระมัดระวังเรื่อง ความปลอดภัย		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- งานบริหารงานคลังพัสดุ					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้างาน	- ควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การจดทะเบียนรถ การตรวจสภาพรถและต่อทะเบียนรถประจำปี การจัดส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,7,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานคลังพัสดุ	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ - ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การจดทะเบียนรถ การตรวจสภาพรถและต่อทะเบียนรถประจำปี การจัดส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ	1	- อยู่ใกล้กับทางเข้าออกของอาคาร		8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์

- กองนิติการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการกอง	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป การ บริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุของกอง รับหมายเรียก หมายศาล และจัดส่งเอกสารให้ศาล อัยการ และพนักงานสอบสวน รวบรวมสถิติคดีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำเอกสาร การประชุม เอกสารทางคดี	1,2,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้าของ กอง - มีพื้นที่เก็บเอกสาร		
- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	- ยกร่างและปรับปรุงกฎหมาย ประกาศ ระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม กำหนดกรอบแนวทางการใช้กฎหมาย - วินิจฉัยตีความเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ	1	- มีพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มนิติกรรมสัญญา					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติกรรมสัญญา	- ยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ตีความนิติกรรมสัญญา - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิเรียกร้องและการบังคับนิติกรรมสัญญา	1	- มีพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์	- สังคคี วางรูปคดี เปรียบเทียบปรับ ดำเนินการขายทอดตลาดสินค้าที่ยึดได้จากการกระทำผิด กำหนดระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีและอุทธรณ์ ตรวจพิสูจน์หลักฐาน	1	- อยู่ใกล้กับห้องเก็บของกลาง		

- กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พงศัตถกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการกอง	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	- ทำงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพิมพ์เอกสารและถ่าย เอกสาร ดูแลและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ประสานงานในการจัดการประชุม	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน พิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้ บริโภค	- เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลด้านราคาสินค้าและบริการ - ติดตามประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้ บริโภค	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภครวม					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภครวม	- ส่งเสริมให้ผู้บริโภคมีการรวมกลุ่มกันเพื่อพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง - ติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมพลังผู้บริโภครวม	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		3. ชุดรับแขก
- กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ					4. ตู้โชว์
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	5. โต๊ะข้าง
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ	- ประเมินสถานการณ์รวมทั้งเสนอแนวทางเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้าและบริการ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการ	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย
					7. ตู้เก็บเอกสารสูง
					8. คอมพิวเตอร์
					9. PRINTER
					10. เครื่องพิมพ์ดีด
					11. เครื่องถ่ายเอกสาร
					12. เคาน์เตอร์

- กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุกิจกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการกอง	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้าหลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	6. ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว 7. ตู้เก็บเอกสารสูง
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ทำงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร ดูแลและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานงานในการจัดการประชุม	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก	8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่องหน้า					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่องหน้า	- จัดทำสัญญามาตรฐานของสินค้า - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวิธีการซื้อขายและประโยชน์ที่ได้รับจากตลาดสินค้าเกษตรล่องหน้า	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	- จัดตั้งและพัฒนาตลาดกลางฯให้มีประสิทธิภาพ - จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรมเสริมในตลาดกลางฯ - จัดทำสรุปรายงาน เผยแพร่ราคาและภาวะสินค้า	1,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บ เอกสาร		3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด					8. คอมพิวเตอร์
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	9. PRINTER
- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	- จัดตั้งศูนย์กระจายสินค้าเชื่อมโยงระหว่างภูมิภาค - ส่งเสริมการจัดตลาดนัด ตลาดสด จัดทำสัญญามาตรฐานของ สินค้าที่จะทำข้อตกลง จัดอบรมสัมมนาเกษตรกร ผู้ส่งออก	1,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บ เอกสาร		10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์

- สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการสำนัก	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- งานธุรการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัดเก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- ทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัดเก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ บันทึกสรุป ควบคุมดูแลงานพิมพ์ บันทึกข้อมูล	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- งานอำนวยการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการบริหารงานทั่วไปของสำนักและประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวก	- บริหารงานทั่วไปของสำนักและประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม - รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ เอกสาร บันทึกข้อมูล เผยแพร่ผลการดำเนินงานของสำนัก	1,8	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการพยากรณ์ดัชนีในระยะสั้นและระยะกลาง จัดการประมวลผลราคาและดัชนีต่างๆ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,5,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี	- พยากรณ์ดัชนีในระยะสั้นและระยะกลาง จัดการประมวลผลราคาและดัชนีต่างๆด้วยคอมพิวเตอร์	1,8	- ใกล้ ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภค จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้บริโภค - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,5,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค	- จัดทำดัชนีราคาผู้บริโภค จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้บริโภค	1,8	- ใกล้ ส่วนเก็บเอกสาร		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ				
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์	
- กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต						
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,8,9	- อยู่ใกล้ชิดกับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนี ราคาผู้ผลิต	- จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาผู้ผลิต	1,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บ เอกสาร			
- กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ						
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการจัดทำดัชนีราคาระหว่างประเทศและดัชนีปริมาณการค้าระหว่างประเทศ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,8,9	- อยู่ใกล้ชิดกับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย		
- เจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนี ราคาระหว่างประเทศ	- จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคา การค้าระหว่างประเทศ	1,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บ เอกสาร			
- กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง						
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการจัดทำดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างประเภทต่างๆ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,8,9	- อยู่ใกล้ชิดกับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย		
- เจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนี การก่อสร้าง	- จัดทำและวิเคราะห์ดัชนีราคาวัสดุ ก่อสร้างประเภทต่างๆ และข้อมูล ราคากลาง	1,8	- ใกล้เคียงส่วนเก็บ เอกสาร			

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- กลุ่มดัชนีวิจัยการเศรษฐกิจ					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการจัดทำดัชนีวิจัยการเศรษฐกิจ ดัชนีระหว่างประเทศ ฯลฯ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,5,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีวิจัยการเศรษฐกิจ	- จัดทำดัชนีวิจัยการเศรษฐกิจ ดัชนีระหว่างประเทศ ดัชนีคาดการณ์ภาวะธุรกิจและดัชนีคาดการณ์ภาวะการค้าระหว่างประเทศ	1,8	- ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์

- สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการสำนัก	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเล็ก 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- งานธุรการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัด เก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- ทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัดเก็บ เอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณ รับส่งหนังสือ ได้ ตอบหนังสือ บันทึกสรุป ควบคุมดูแลงานพิมพ์ บันทึกข้อมูล	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- งานวางแผนและติดตาม					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการจัดทำงบประมาณประจำปี การกำหนดแผนการตรวจ สอบและปฏิบัติการ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ				
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์	
- เจ้าหน้าที่งานวางแผนและติดตาม	- จัดทำงบประมาณประจำปี ติดตามและประเมินผลรวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน กำหนดแผนการตรวจสอบและปฏิบัติการ	1,8	- ใกล้เคียงอาคาร		1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาณเตอร์	
- กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ						
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการคิดค้นพัฒนาระบบการสืบสวนสอบสวน การดำเนินการอบรมให้ความรู้ในแนวทางและระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		
- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ	- คิดค้นพัฒนาระบบการสืบสวนสอบสวน - ดำเนินการอบรมให้ความรู้ในแนวทางและระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1	- อยู่ใกล้กับส่วนเก็บเอกสาร			
- ส่วนปฏิบัติการพิเศษ						
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		
- ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1						
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการติดตามตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนที่ผู้บริโภคได้ร้องเรียนมา ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการจากการร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1	- ติดตามตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนที่ผู้บริโภคร้องเรียนมา ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจจากการร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ ในส่วนภูมิภาค	1	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก	- ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1					
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการติดตามตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนที่ผู้บริโภคร้องเรียนมา ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจจากการร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1	- ติดตามตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนที่ผู้บริโภคร้องเรียนมา ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจจากการร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ ในส่วนของกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	1	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก	- ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	
- ส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี					
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ				
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์	
- ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน						
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการรับเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ประมวลเรื่องและค้นหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน	- รับเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ประมวลเรื่องและค้นหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ สรุปเรื่องเสนอกรม	1,8,12	- อยู่ใกล้กับทางเข้าออก			
- ฝ่ายกำกับสินค้า						
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการออกหนังสืออนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจำหน่าย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับสินค้า	- รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บสินค้าควบคุมตามกฎหมาย - พิจารณาออกหนังสืออนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจำหน่าย	1,8	- อยู่ใกล้กับทางเข้าออก			
- ฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี						
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น และเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด รวมทั้งนำตัวผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี	- สืบสวนสอบสวนเบื้องต้น และเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด รวมทั้งนำตัวผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่ - ติดตามเร่งรัดผลในทางคดี	1	- อยู่ใกล้กับส่วนเก็บเอกสาร		1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯเหนือ					
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของส่วน - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- ฝ่ายตรวจสอบ 1					
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการสืบสวน ติดตามพหุติกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริง การตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 1	- สืบสวน ติดตามพหุติกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ - ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมายในความรับผิดชอบ รวบรวมประวัติผู้กระทำความผิดในพื้นที่กรุงเทพฯ 8 เขต	1	- อยู่ใกล้กับส่วนเก็บเอกสาร	- ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ				
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์	
- ฝ่ายตรวจสอบ 2						
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการสืบสวน ติดตามพฤติกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริง การตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 2	- สืบสวน ติดตามพฤติกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ - ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมายในความรับผิดชอบ รวบรวมประวัติผู้กระทำความผิดในพื้นที่กรุงเทพฯ 17 เขต	1	- อยู่ใกล้กับส่วนเก็บเอกสาร	- ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่		
- ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯ ได้						
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของส่วน - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		
- ฝ่ายตรวจสอบ 1						
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการสืบสวน ติดตามพฤติกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริง การตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พงศัตถกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 1	- สืบสวน ติดตามพงศัตถกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ - ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมายในความรับผิดชอบ รวบรวมประวัติผู้กระทำผิดในพื้นที่กรุงเทพฯ 17 เขต	1	- อยู่ใกล้กับส่วนเก็บเอกสาร	- ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย
- ฝ่ายตรวจสอบ 2					7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการสืบสวน ติดตามพงศัตถกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริง การตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุมงานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 2	- สืบสวน ติดตามพงศัตถกรรมทางการค้า รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ - ตรวจสอบจับกุมผู้ประกอบการธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมายในความรับผิดชอบ รวบรวมประวัติผู้กระทำผิดในพื้นที่กรุงเทพฯ 8 เขต	1	- อยู่ใกล้กับส่วนเก็บเอกสาร	- ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	

- สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการสำนัก	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- งานธุรการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัดเก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- ทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานครุภัณฑ์ การจัดเก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณ รับส่งหนังสือ ได้ ตอบหนังสือ บันทึกสรุป ควบคุมดูแลงานพิมพ์ บันทึกข้อมูล	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- งานอำนวยการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการบริหารงานทั่วไปของสำนักและประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวก	- บริหารงานทั่วไปของสำนักและประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม - รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ เอกสาร บันทึกข้อมูล เผยแพร่ผลการดำเนินงานของสำนัก	1,8	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารตั้ง 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล	- เสนอแนะนโยบายและมาตรการทางการค้า และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ - จัดให้มีการรายงานแผนงานต่อสาธารณชน - ประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		
- ส่วนเศรษฐกิจการค้า					
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ส่วนเศรษฐกิจการค้า	- เสนอแนะแนวทางในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนมาตรการดำเนินการด้านการค้าภายในได้อย่างเหมาะสม - ประสานการจัดหาทุน บริหารการจัดจ้างโครงการวิจัยด้านเศรษฐกิจการค้าในส่วนที่จัดจ้างเอกชน	1			

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุกิจกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ส่วนสารสนเทศ					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง
- ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานสถิติ					6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการกำหนดนโยบาย ระเบียบ และวิธีการจัดเก็บข้อมูลการ ค้า การจัดทำเอกสารสถิติการค้าประจำปี - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคนเตอร์
- เจ้าหน้าที่งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูล	- กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจ จัดทำคู่มือการสำรวจแบบสอบถาม จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ จัดวางระบบฐาน ข้อมูล	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- เจ้าหน้าที่งาน วิเคราะห์และรายงาน สถิติ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คำนวณหาค่าสถิติ - พยากรณ์แนวโน้ม แก้ไขปรับปรุงแบบแผนการจัดเก็บสูตร ประมาณค่า จัดทำเอกสารวิชาการรายการเกี่ยวกับสถิติต่างๆ	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- กลุ่มประมวลผลและสนับสนุนระบบงาน					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบเครื่องให้แก่อนวย งานของกรม - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พงศัตถกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่กลุ่มประมวลผลและสนับสนุนระบบงาน	- จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบเครื่องให้แก่หน่วยงานของกรม ควบคุมการปฏิบัติการประมวลผลของระบบเครื่องต่างๆ - จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อต่างๆแก่ผู้ปฏิบัติงาน	1,8	- อยู่ใกล้ ส่วนคอมพิวเตอร์		1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
-กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการจัดการโปรแกรมระบบสื่อสารและระบบเครือข่าย จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	- จัดหาโปรแกรมระบบสื่อสารและระบบเครือข่าย จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ	1,8	- อยู่ใกล้ ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มออกแบบและพัฒนาระบบ					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ดูแลการออกแบบระบบและแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานต่างๆ - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มออกแบบและพัฒนาระบบ	- ออกแบบระบบและแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานต่างๆ จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูล	1,8	- อยู่ใกล้ ส่วนเก็บเอกสาร		
- ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ					
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,5,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการวางแผนการประชาสัมพันธ์ - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	- ติดตามและรายงานข่าวสาร จัดให้มีการแถลงข่าวของผู้บริหาร ระดับสูงที่รับผิดชอบและดูแลงานของกรมการค้าภายใน	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนูปกร	- ผลิตรายการวิทยุ ทวี และบริการถ่ายภาพและบันทึกวีดิทัศน์กิจ กรรมที่เป็นภารกิจของกรมฯ และออกแบบเอกสารเผยแพร่	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์ทั่วไป	- จัดทำแผนความร่วมมือ จัดทำความตกลงความร่วมมือ บันทึก ความเข้าใจทางด้านการค้า จัดเตรียมข้อมูลประเด็นการเจรจา	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- เจ้าหน้าที่งานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	- จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนความร่วมมือ/ความช่วยเหลือด้าน การค้าระหว่างประเทศ จัดทำข้อตกลง บันทึกความร่วมมือทาง การค้า จัดทำข้อมูลและสรุปประเด็นการเจรจาทางการค้า - จัดเตรียมการประชุมระหว่างประเทศ	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร และห้อง ประชุม		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ฝ่ายเผยแพร่และบริการสารสนเทศ					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม เผยแพร่	- จัดระบบการเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศให้อยู่ที่จุดเดียว - จัดระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- เจ้าหน้าที่งานข้อมูล ข่าวสารเพื่อประชาชน	- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร งานห้องสมุด จัดหาเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับ กับเศรษฐกิจการค้าภายใน ให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมฯ	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนบริการ ประชาชน		
- กลุ่มประสานงานภูมิภาค					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประสานงานภูมิภาค	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานการค้าภายในจังหวัด ติดต่อ ประสานงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภูมิภาคเกี่ยวกับบ ประมาณ อัตราค่าตั้ง และวัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานและองค์ กรที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองงานบริหารบุคคล	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		

- สำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการสำนัก	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์เตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- งานธุรการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับส่งหนังสือ ฯลฯ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือ งานบุคคล งานพัสดุ งานประมวลข้อมูล งาน พิมพ์ จัดทำสำเนา	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- งานอำนวยการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการรวบรวมข้อมูลและจัดทำงบประมาณรายจ่าย การออก หนังสืออนุญาตและการต่ออายุหนังสืออนุญาต - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวก	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำงบประมาณรายจ่าย รับแจ้งข้อมูล ออกหนังสืออนุญาตและการต่ออายุหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	1,8	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร	- จัดทำโครงการ/แผนงาน เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา - ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำมติที่ประชุม และแจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารเงินงบประมาณกองทุนรวมฯ	1,8	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์	- เป็นเลขานุการคณะกรรมการนโยบายค้าข้าว - ติดตามวิเคราะห์ผลกระทบต่อภาวะการผลิต	1	- ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มพืชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่กลุ่มพืช น้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์	- ประสานงานการแก้ไขปัญหาด้านการตลาด ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายอาหาร โดยประสานงานจัดประชุม จัดทำรายงานประชุม	1	- ใกล้เคียงส่วนเก็บเอกสาร		1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์เตอร์
- กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร	- ประสานงานการแก้ไขปัญหาทางการตลาด - เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาทางการตลาดอย่างเป็นระบบ	1	- ใกล้เคียงส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ	- เสนอแนะแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาด้านการตลาด ประสานงานการแก้ไขปัญหาด้านการตลาด	1	- ใกล้เคียงส่วนเก็บเอกสาร		
- ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร					
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ฝ้ายติดตาม 1					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์เตอร์
- หัวหน้าฝ้าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ้าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ้ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ้ายติดตาม 1	- ติดตามความเคลื่อนไหวของราคา ภาวะการผลิต การตลาด กลุ่มพืชผักและอาหารสด - จัดทำสรุปรายงานภาวะและสถานการณ์การค้า - เผยแพร่ข้อมูลและบริการข่าวสารการตลาด	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- ฝ้ายติดตาม 2					
- หัวหน้าฝ้าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ้าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ้ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ้ายติดตาม 2	- ติดตามความเคลื่อนไหวของราคา ภาวะการผลิต การตลาด กลุ่มปศุสัตว์ สัตว์น้ำและพืชน้ำมัน - จัดทำสรุปรายงานภาวะและสถานการณ์การค้า - เผยแพร่ข้อมูลและบริการข่าวสารการตลาด	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- ฝ้ายติดตาม 3					
- หัวหน้าฝ้าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ้าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ้ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุกิจกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
3 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความเคลื่อนไหวของราคา ภาวะการผลิต การตลาด กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์ และธัญพืช - จัดทำสรุปรายงานภาวะและสถานการณ์การค้า - เผยแพร่ข้อมูลและบริการข่าวสารการตลาด 	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		<ol style="list-style-type: none"> 1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวก	- รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานวัสดุ จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล งานโต้ตอบเอกสารทั่วไป จัดทำเอกสารการประชุม	1,8	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์เตอร์
- กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน	- เสนอแนะแนวทาง มาตรการในการพัฒนารูปแบบวิธีการส่งเสริมการแข่งขันและเสริมสร้างความเป็นธรรมทางการค้า - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประกอบการและสมาคมการค้า - ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการ	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร	- กำหนดส่วนแบ่งการตลาด และมูลค่าการขาย - ติดตามความเคลื่อนไหวและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบการธุรกิจ	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		

- สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการสำนัก	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- งานธุรการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับส่งหนังสือ ฯลฯ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือ งานบุคคล งานพัสดุ งานประมวลข้อมูล งาน พิมพ์ จัดทำสำเนา	1,8,9,10,11,12	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- งานอำนวยการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการรวบรวมข้อมูลและจัดทำงบประมาณรายจ่าย การออก หนังสืออนุญาตและการต่ออายุหนังสืออนุญาต - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสวน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พหุติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,3,5,7,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ธุรกิจบริการ ธุรกิจค้า ส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย	- กำหนดส่วนแบ่งการตลาด และมูลค่าการขาย - ติดตามความเคลื่อนไหวและสอดคล้องพฤติกรรมของผู้ประกอบ ธุรกิจ	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		3. ชุดรับแขก 4. ตู้โวร 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์

- สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ผู้อำนวยการสำนัก	- ประสานงานบุคคลภายใน - ภายนอก - ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายในสำนัก - จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล	1,2,3,4,5,7,8,9	- อยู่ห่างจากทางเข้า หลักพอสมควร	- ความเป็นส่วนตัว ในการทำงาน - ความหรูหรา	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- งานธุรการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการทำงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับส่งหนังสือ ฯลฯ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือ งานบุคคล งานพัสดุ งานประมวลข้อมูล งาน พิมพ์ จัดทำสำเนา	1,8,9	- อยู่ใกล้ทางเข้า ออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับ บุคคลภายนอก	
- งานอำนวยการ					
- หัวหน้างาน	- ดูแลการรวบรวมข้อมูลและจัดทำงบประมาณรายจ่าย การออก หนังสืออนุญาตและการต่ออายุหนังสืออนุญาต - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน	1,2,8	- อยู่ใกล้กับส่วน ทำงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย	- สามารถควบคุม งานได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวก	- รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานวัสดุ จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล งานติดต่อเอกสารทั่วไป จัดทำเอกสารการประชุม	1,8	- อยู่ใกล้ทางเข้าออก - มีพื้นที่เก็บเอกสาร	- มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก	1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคนเตอร์
- กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	- ติดตามพัฒนาการของธุรกิจการค้า กำหนดรูปแบบวิธีการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างวิทยาการและจัดวิทยาการในด้านการฝึกอบรมทางธุรกิจให้หน่วยงานอื่น	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		
- กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า					
- หัวหน้ากลุ่ม	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8	- ห่างจากทางเข้าออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า	- พัฒนารูปแบบของสถาบันการค้า - ติดตามประเมินผลดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันการค้า พัฒนาคู่มือในการฝึกอบรม	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ส่วนส่งเสริมธุรกิจ					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์เนเตอร์
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจชุมชน					
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการจัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาร้านค้าชุมชน - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม ธุรกิจชุมชน	- จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาร้านค้าชุมชน - กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ในการให้ทุนส่งเสริมร้านค้าชุมชน ประสานการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่กรรมการร้านค้าชุมชน	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง					
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการจัดประชุมกลุ่มย่อยสัมมนาระดมความคิดเห็นจากผู้ ประกอบธุรกิจ การสำรวจ รวบรวมข้อมูล และจัดระบบข้อมูลของ ธุรกิจ - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม ธุรกิจขนาดเล็กและ ขนาดกลาง	- ประสานจัดหาแหล่งทุน ให้ความรู้ในการประกอบธุรกิจ - สำรวจ รวบรวมข้อมูล และจัดระบบข้อมูลของธุรกิจ - จัดประชุมกลุ่มย่อยสัมมนาระดมความคิดเห็นจากผู้ประกอบธุรกิจ	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		

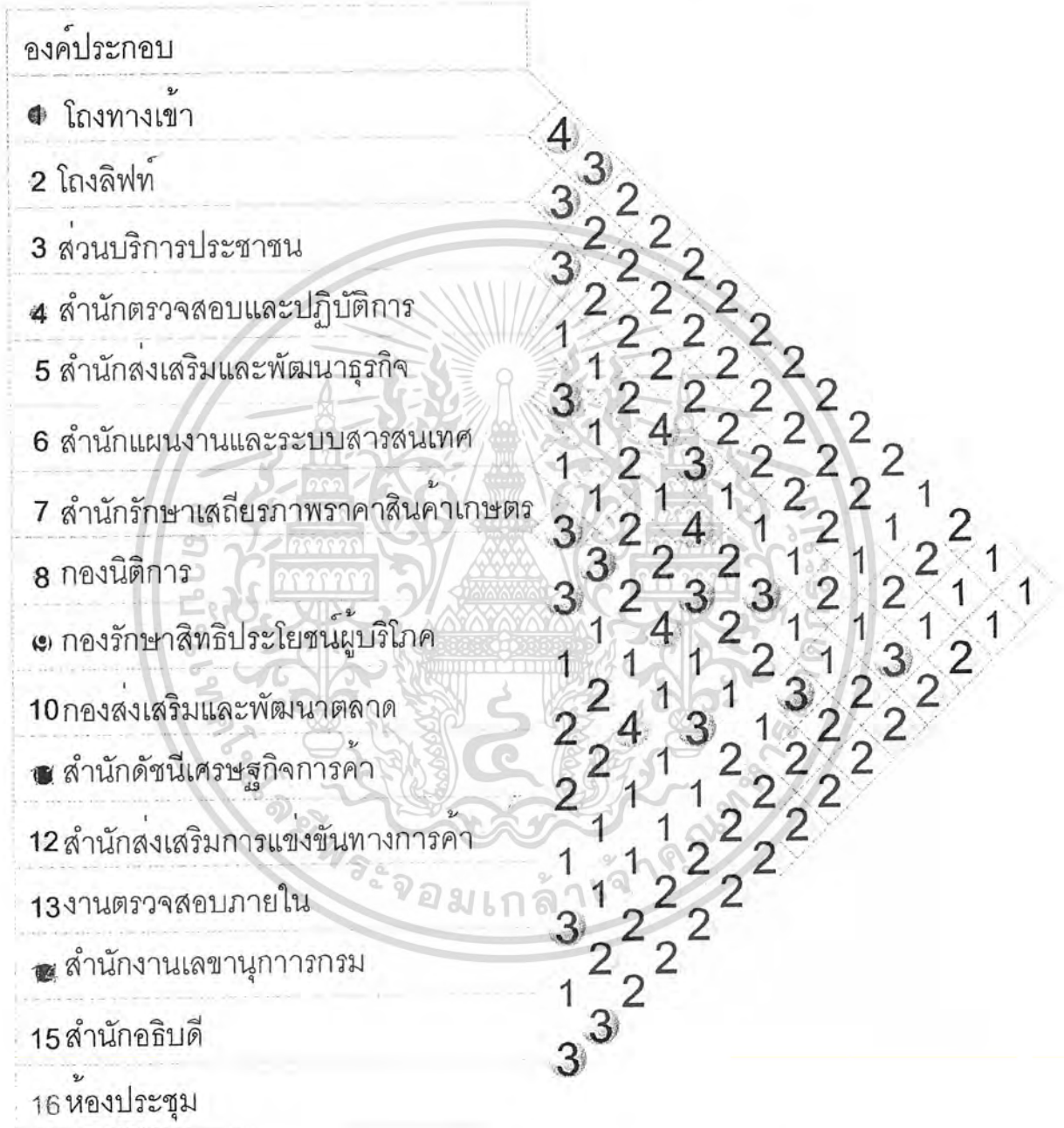
ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการค้าชายแดน					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการประสานแนะนำแหล่งทุนและปัจจัยพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการค้าบริเวณชายแดน - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม ธุรกิจการค้าชายแดน	- ประสานแนะนำแหล่งทุนและปัจจัยพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการค้า บริเวณชายแดน - ศึกษา จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการประกอบการของ ผู้ประกอบการธุรกิจการค้าชายแดน	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		3. ชุดรับแขก
- ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า					4. ตู้โชว์
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	5. โต๊ะข้าง
- ฝ่ายส่งเสริมคลังสินค้า/ไซโล/ห้องเย็น					6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการพิจารณาดำเนินคดีกับผู้ประกอบการที่ฝ่าฝืนกฎหมาย - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	7. ตู้เก็บเอกสารสูง
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม คลังสินค้า/ไซโล/ห้อง เย็น	- ให้คำแนะนำในการจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกคลังสิน ค้า/ไซโล ห้องเย็น - พิจารณาดำเนินคดีกับผู้ประกอบการที่ฝ่าฝืนกฎหมาย	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		8. คอมพิวเตอร์
					9. PRINTER
					10. เครื่องพิมพ์ดีด
					11. เครื่องถ่ายเอกสาร
					12. เคาน์เตอร์

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พฤติกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ฝ่ายส่งเสริมหอการค้า					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคาน์เตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการกำกับดูแลหอการค้าให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและนโยบาย - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม หอการค้า	- กำกับดูแลหอการค้าให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและ นโยบาย - พิจารณาดำเนินคดีกับหอการค้าที่ฝ่าฝืนกฎหมาย	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- ฝ่ายส่งเสริมสมาคมการค้า					
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการพิจารณาดำเนินคดีกับสมาคมการค้าที่ฝ่าฝืนกฎหมาย - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม สมาคมการค้า	- ให้คำแนะนำในการจัดตั้งการจัดทะเบียน แก๊ส เปลี่ยนแปลง ตลอดจนยกเลิกสมาคมการค้า - พิจารณาดำเนินคดีกับสมาคมการค้าที่ฝ่าฝืนกฎหมาย	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บ เอกสาร		
- ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ					
- หัวหน้าส่วน	- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย - ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุม งานในฝ่ายได้ง่าย	

ตำแหน่ง	หน้าที่ - พุทธิกรรม	ความต้องการ			
		ครุภัณฑ์	กายภาพ	จิตวิทยา	รายการครุภัณฑ์
- ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่สินค้า					1. โต๊ะทำงาน + เก้าอี้ 2. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 3. ชุดรับแขก 4. ตู้โชว์ 5. โต๊ะข้าง 6. ตู้เก็บเอกสารเตี้ย 7. ตู้เก็บเอกสารสูง 8. คอมพิวเตอร์ 9. PRINTER 10. เครื่องพิมพ์ดีด 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. เคา์นเตอร์
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการกำหนดมาตรฐานแผนงาน/โครงการระเบียบ กลยุทธ์ และรูปแบบในการส่งเสริมการเผยแพร่สินค้าไทย - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่สินค้า	- กำหนดมาตรฐานแผนงาน/โครงการระเบียบ กลยุทธ์และรูปแบบในการส่งเสริมการเผยแพร่สินค้าไทย ประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อบริการผู้ประกอบการและธุรกิจต่างๆ - จัดทำฐานข้อมูลผู้ผลิตสินค้าไทย กลุ่มผู้ผลิต	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		
- ฝ่ายส่งเสริมศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า					
- หัวหน้าฝ่าย	- ดูแลการส่งเสริมการจัดตั้งและบริหารศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย	1,2,8,9	- ห่างจากทางเข้า ออกพอสมควร	- สามารถควบคุมงานในฝ่ายได้ง่าย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า	- ส่งเสริมการจัดตั้งและบริหารศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า	1	- อยู่ใกล้ส่วนเก็บเอกสาร		

4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์อาคารสำนักงานกระทรวงพาณิชย์ ส่วนกรรมการค้าภายใน



4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

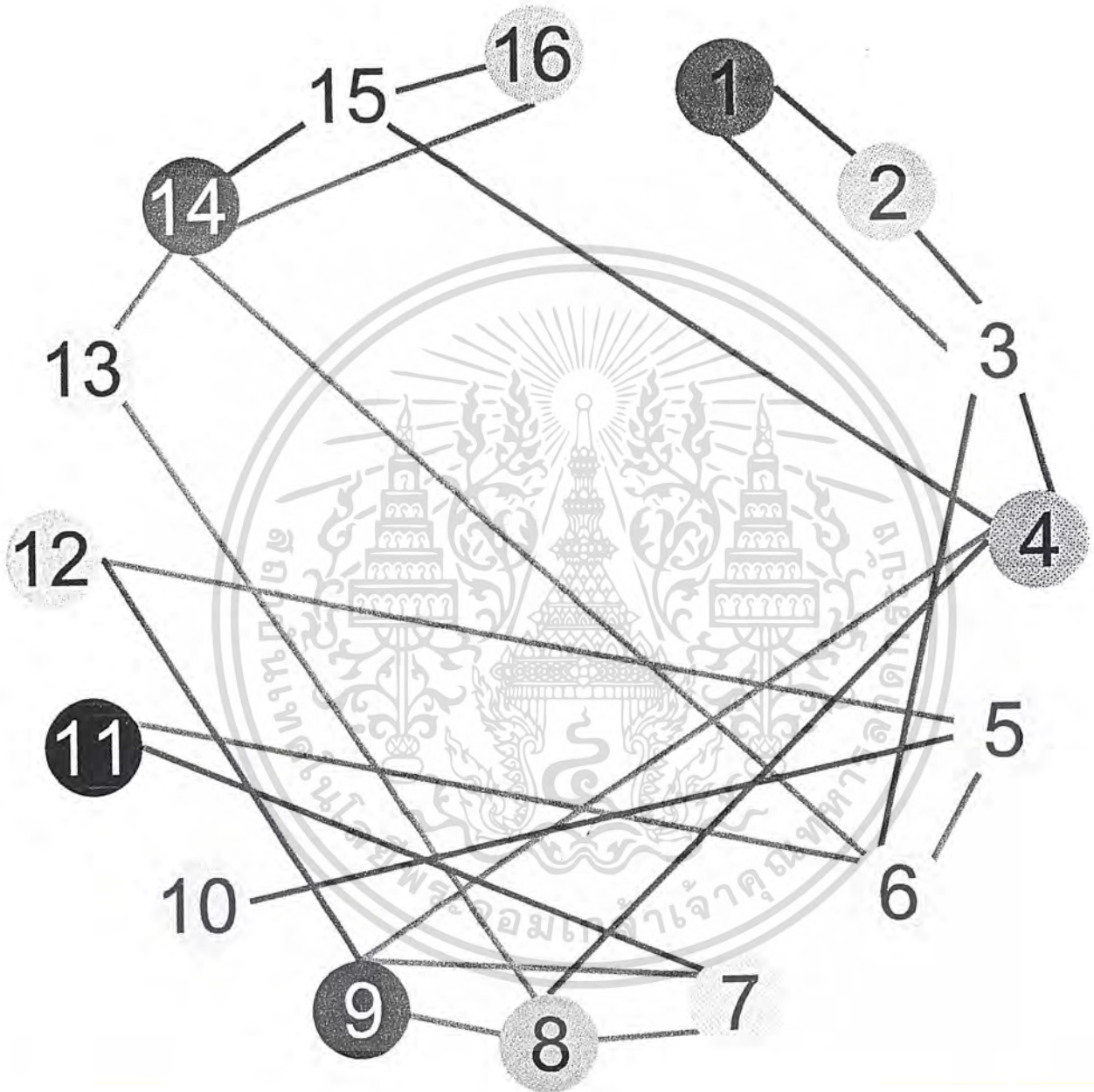
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

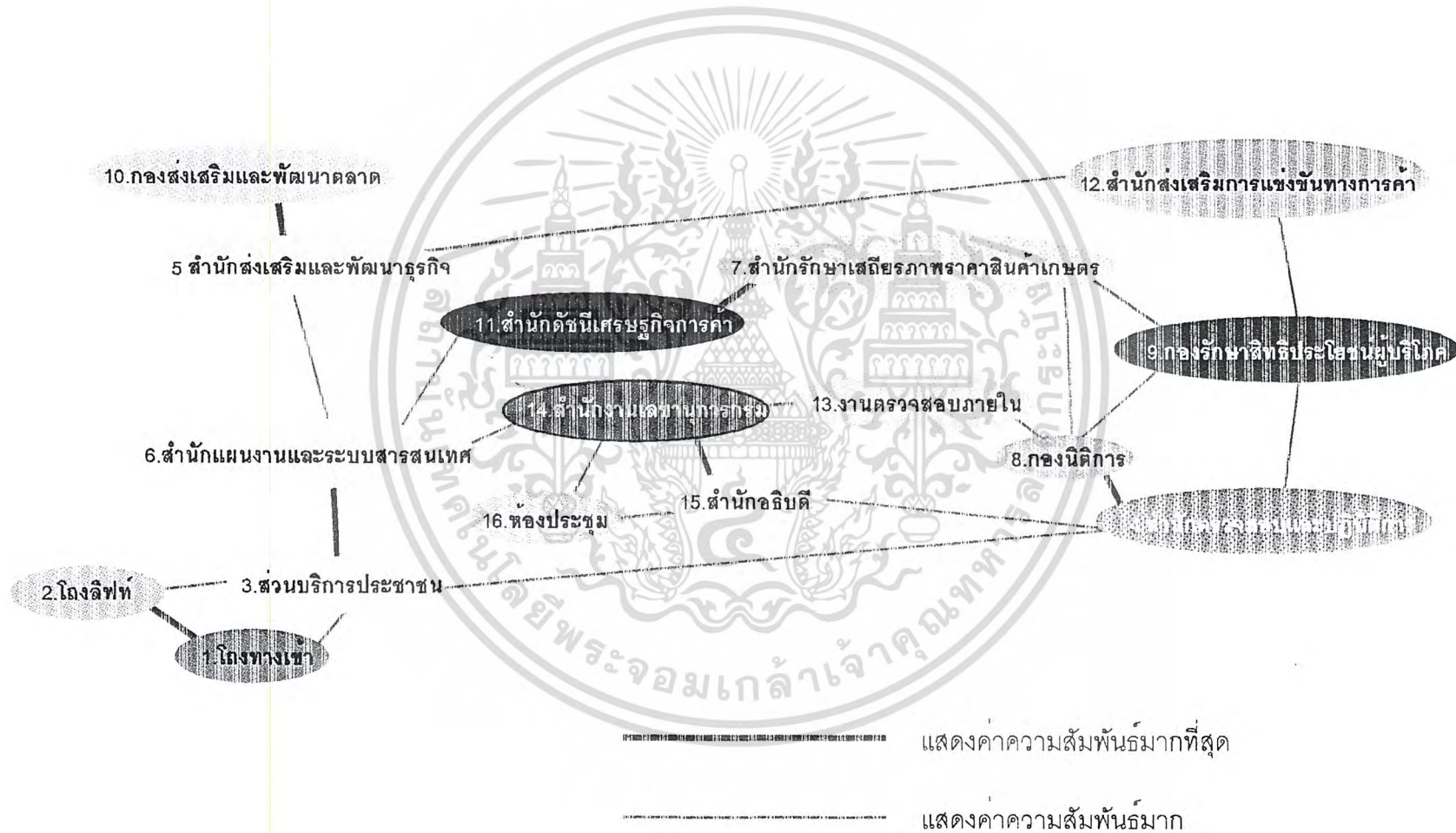
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ภายในสำนักงานกระทรวงพาณิชย์ ส่วนกรมการค้าภายใน



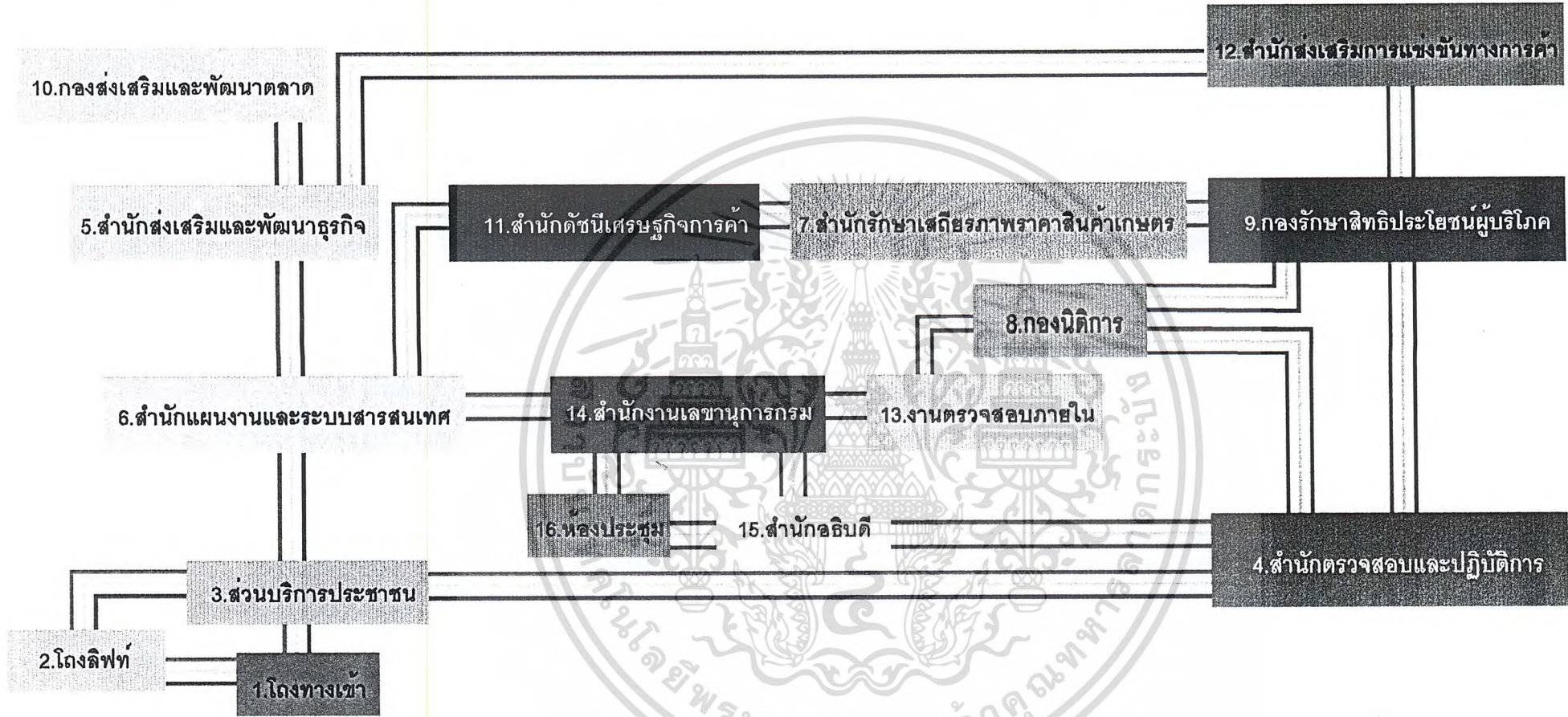
————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ซึ่งแสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟอง ภายในสำนักงานกระทรวงพาณิชย์ ส่วนกรมการค้าภายใน



แสดงความสัมพันธ์ส่วนและทางสัญจรภายในสำนักงานกระทรวงพาณิชย์ ส่วนกรมการค้าภายใน



เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

— ผู้ให้บริการ

— ผู้ใช้บริการ

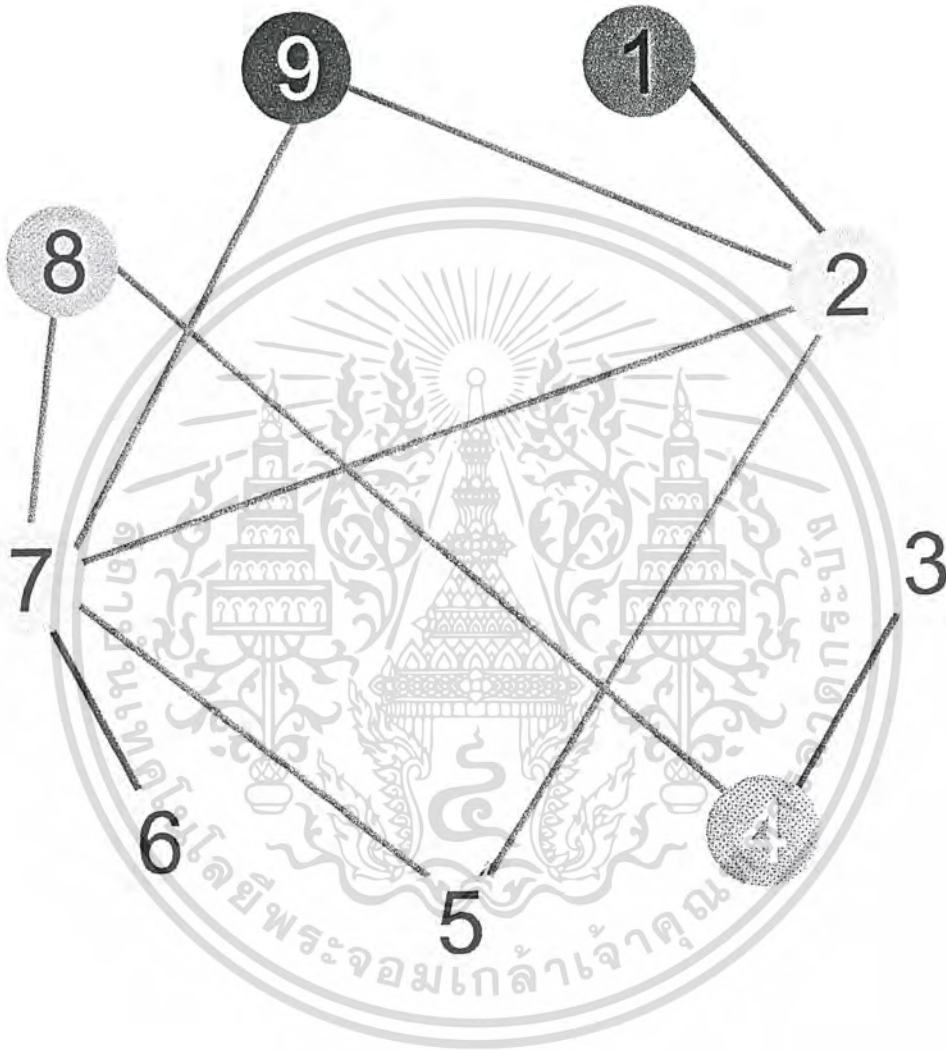
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบริการประชาชน

องค์ประกอบ	
๑	ทางเข้า
2	เคาน์เตอร์ยิ้ม-คืน
3	สวนรับ - ส่งเอกสาร
4	พัสดุ
5	สวนคอมพิวเตอร์ (ศูนย์ข้อมูล)
6	สวนอ่านหนังสือ
7	สวนเก็บหนังสือ
8	สวนถ่ายเอกสาร
๙	สวนทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

- 4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

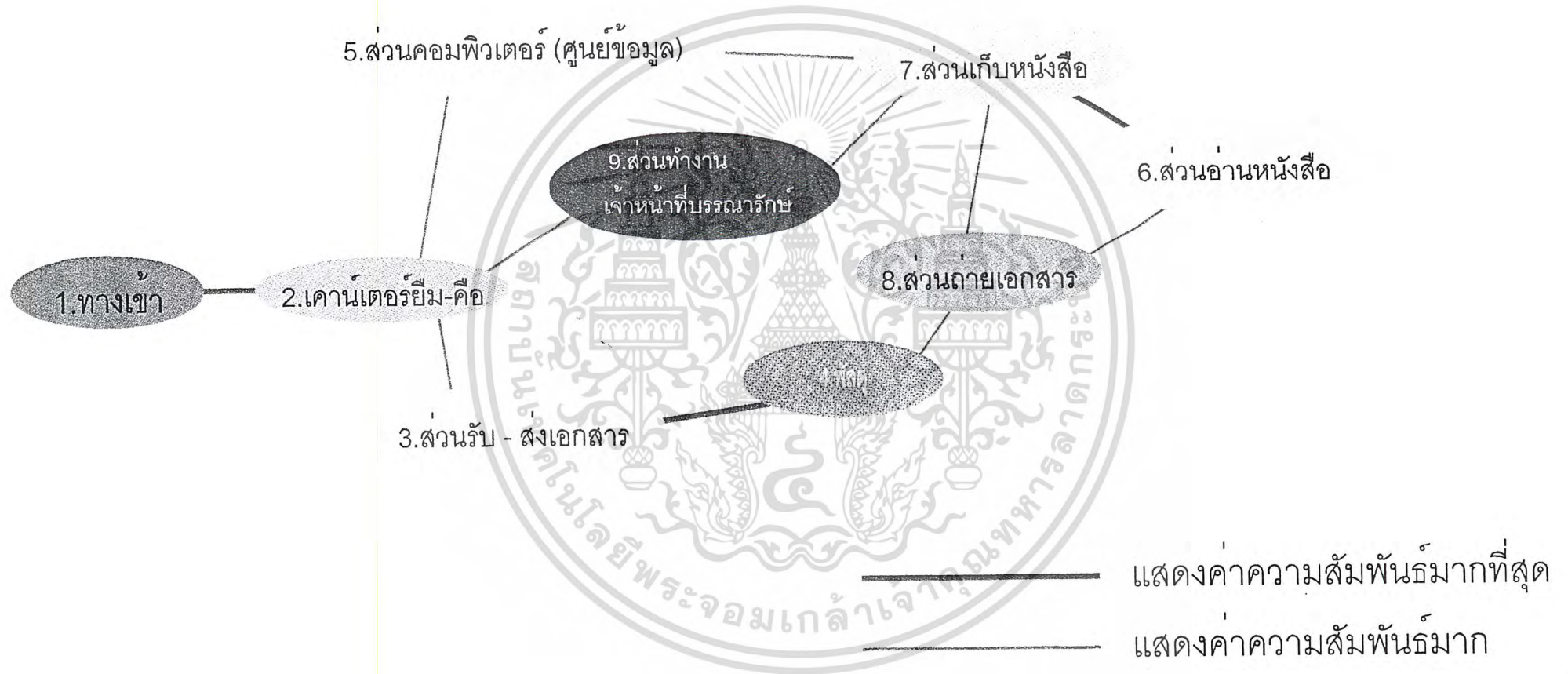
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนบริการประชาชน

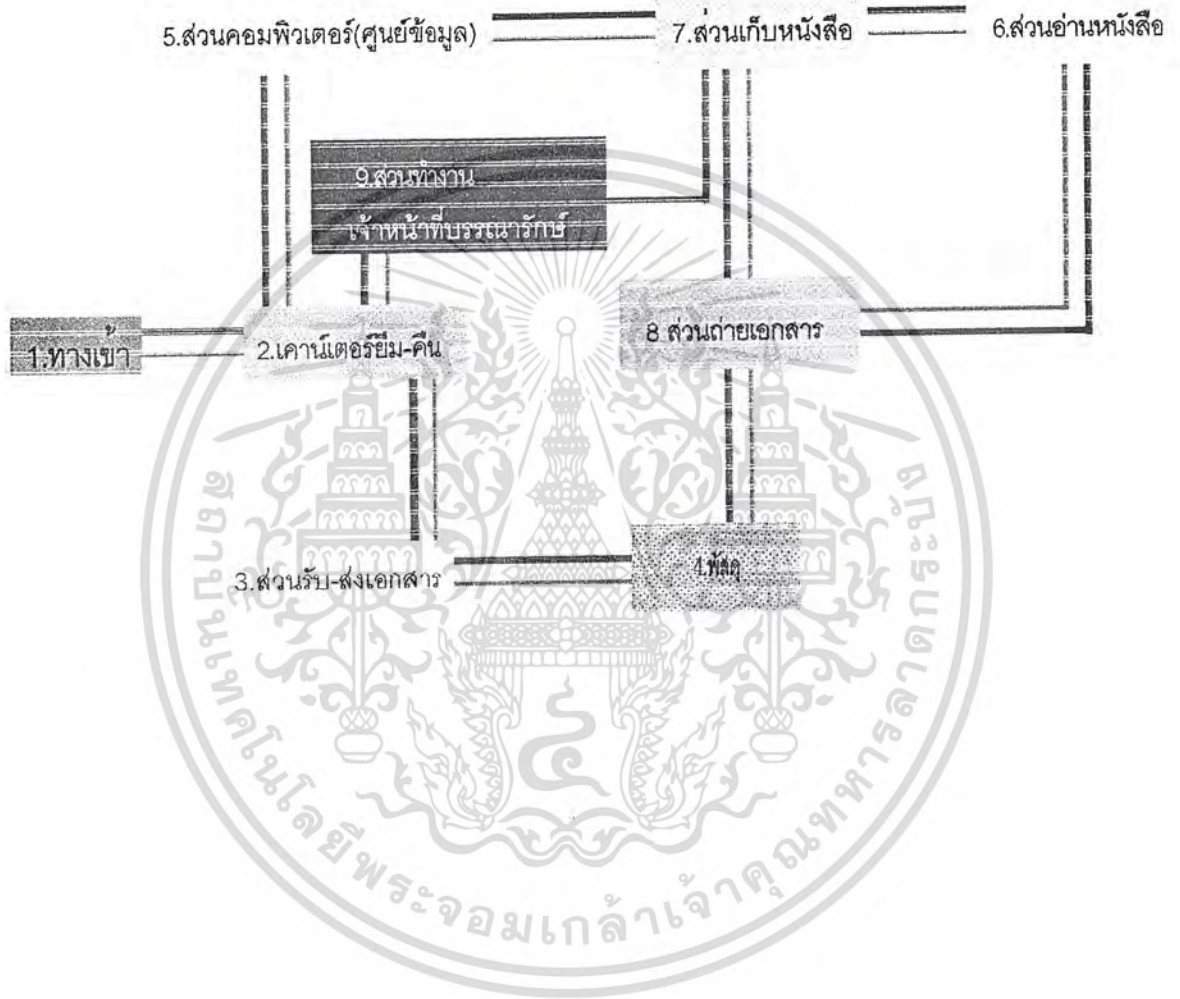


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง ที่เผยแพร่ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองส่วน บริการประชาชน



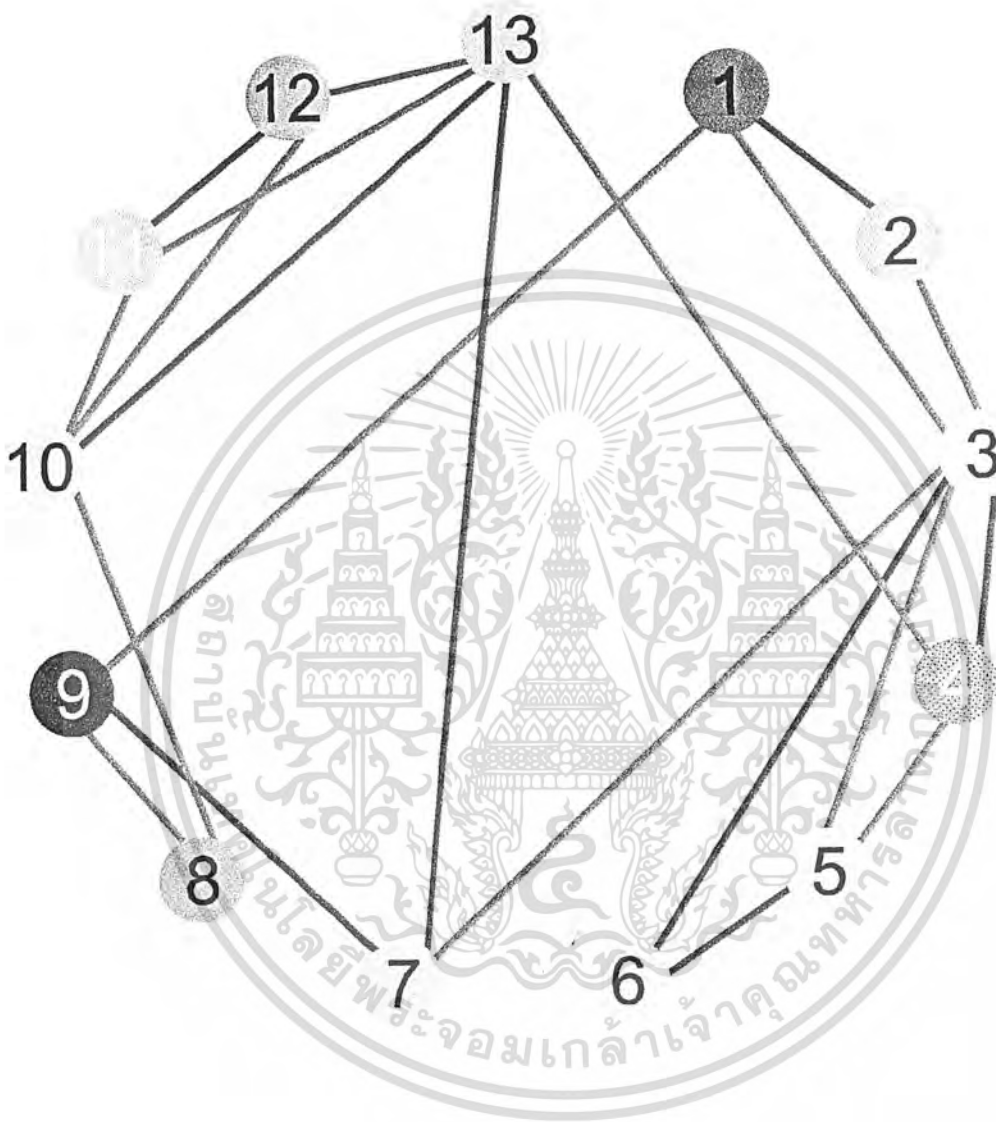
แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนบริการประชาชน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ผู้ให้บริการ
 ผู้ให้บริการ

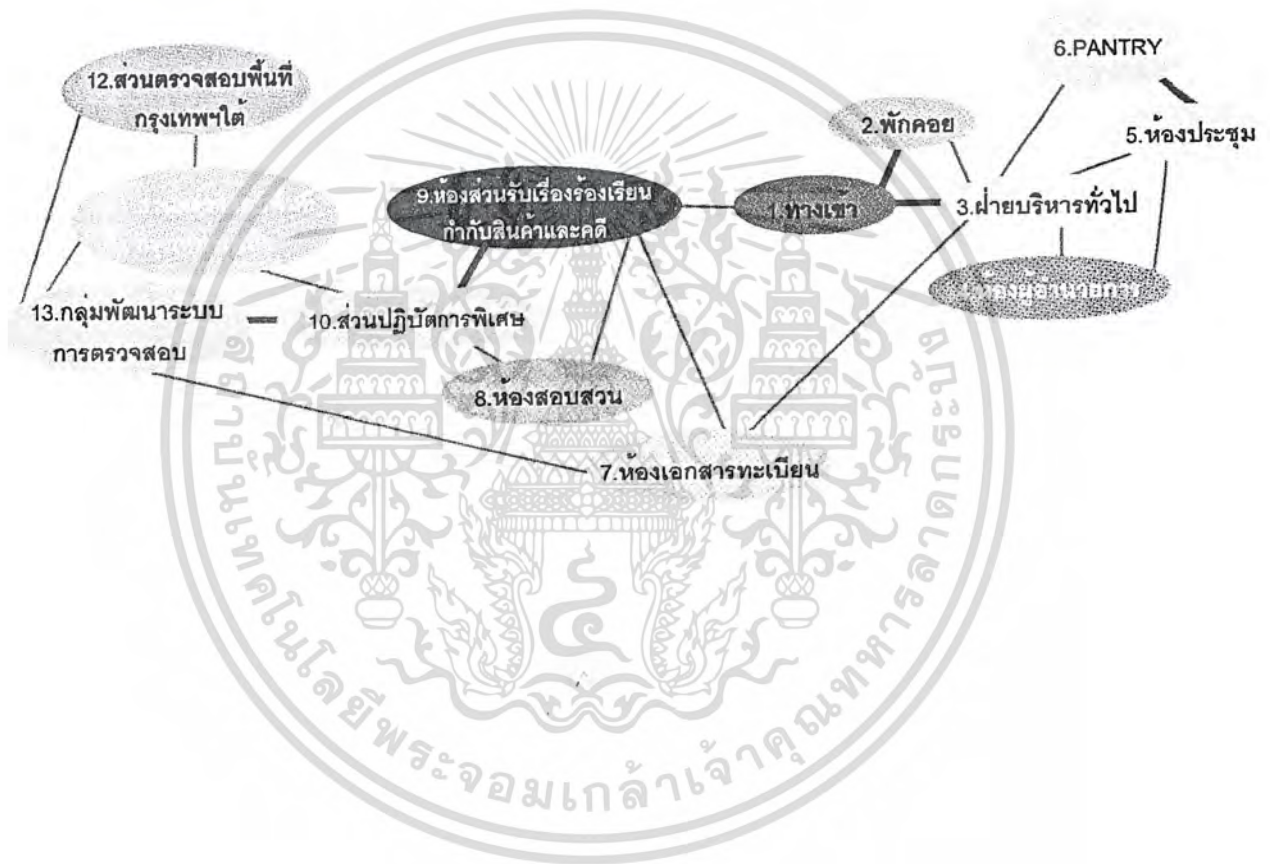
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

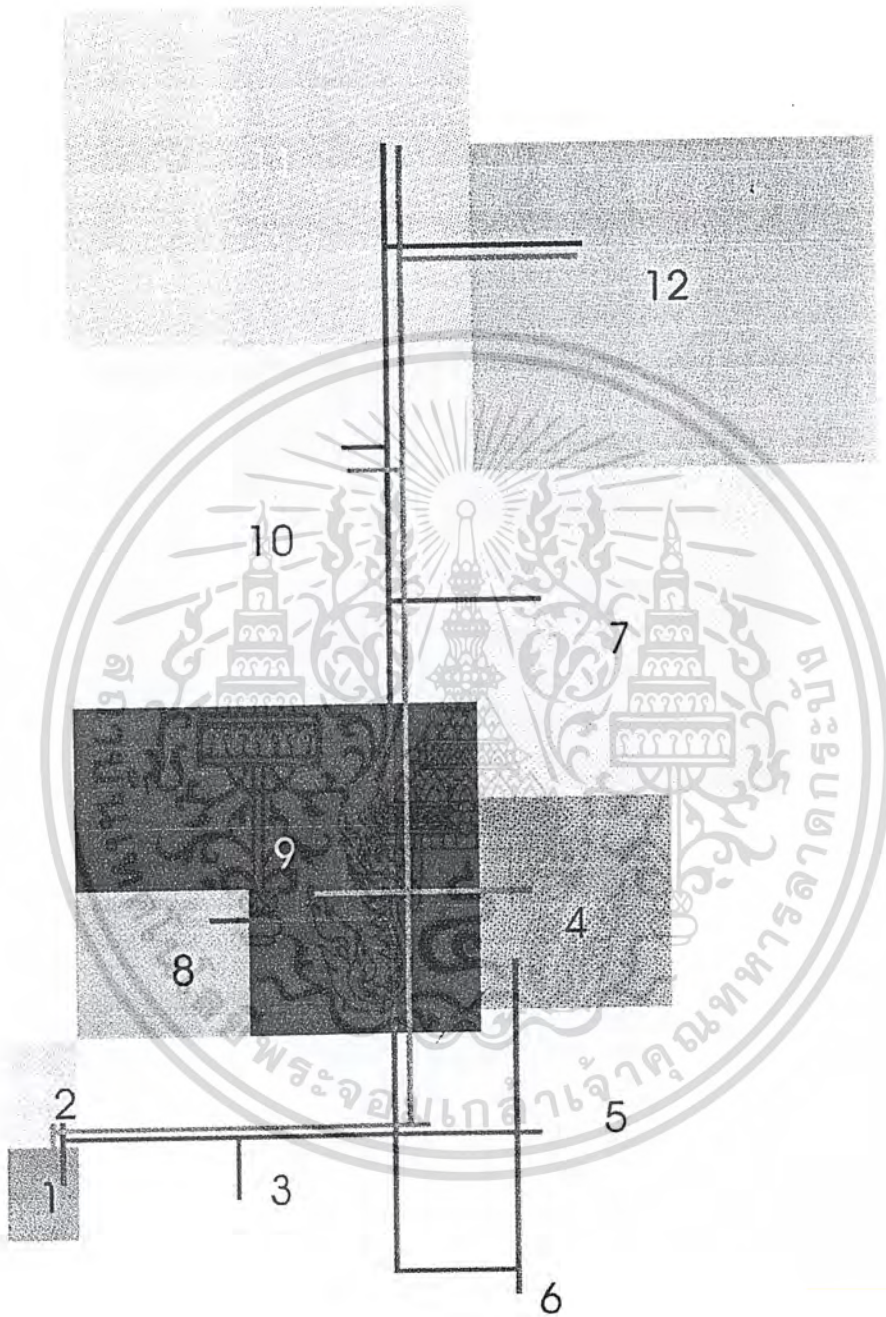
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองสว่น สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ใ้แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ใ้แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงทางสัญจรสวนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
๑ ทางเข้า	4												
2 พักคอย	3	3											
3 ฝ่ายบริหารทั่วไป	3	1	1										
4 ห้องผู้อำนวยการ	4	2	1	1									
5 ห้องประชุม	3	3	3	1	1	2							
6 PANTRY	4	2	3	1	2	2	2	1					
7 ห้องเอกสาร	1	2	1	3	2	2	2	2	1				
8 ห้องอุปกรณ์ธงฟ้า	2	1	2	3	2	2	2	2	2	1			
๙ ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ	4	2	1	2	2	2	2	3	2				
10 ส่วนส่งเสริมธุรกิจ	4	3	1	2	2	3	1						
11 ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า	3	3	2	2	3								
12 กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	3	2	2										
13 กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า	3	2											

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

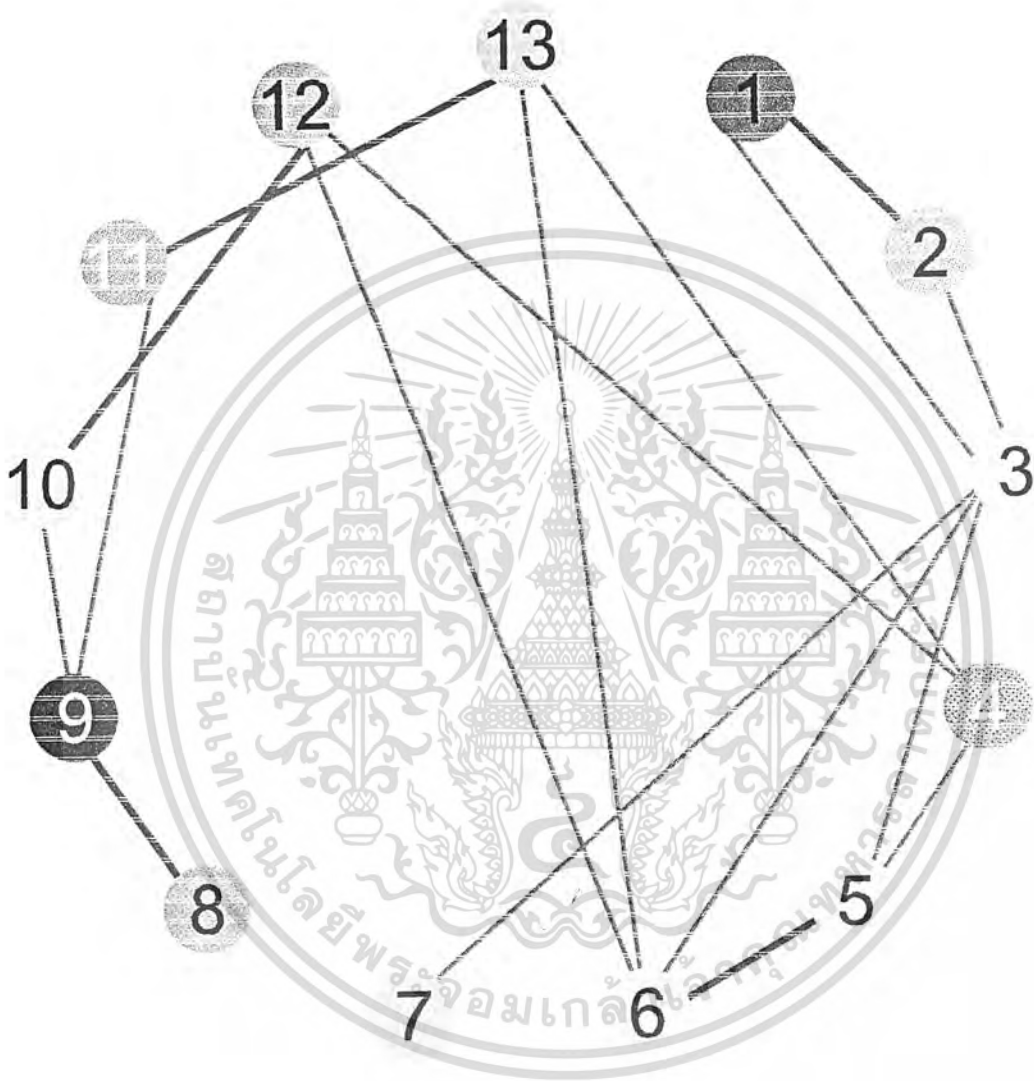
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ในประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

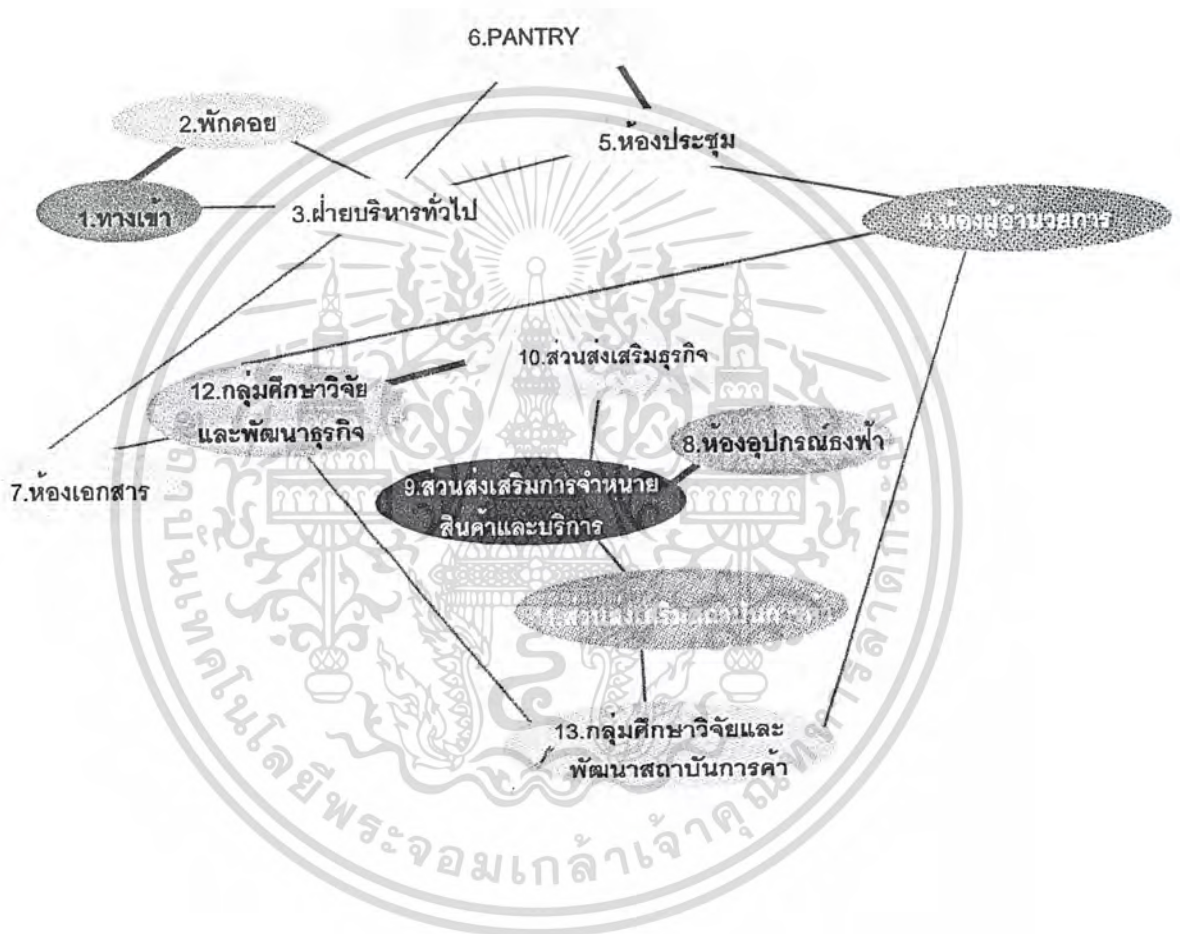
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนางานธุรกิจ



แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

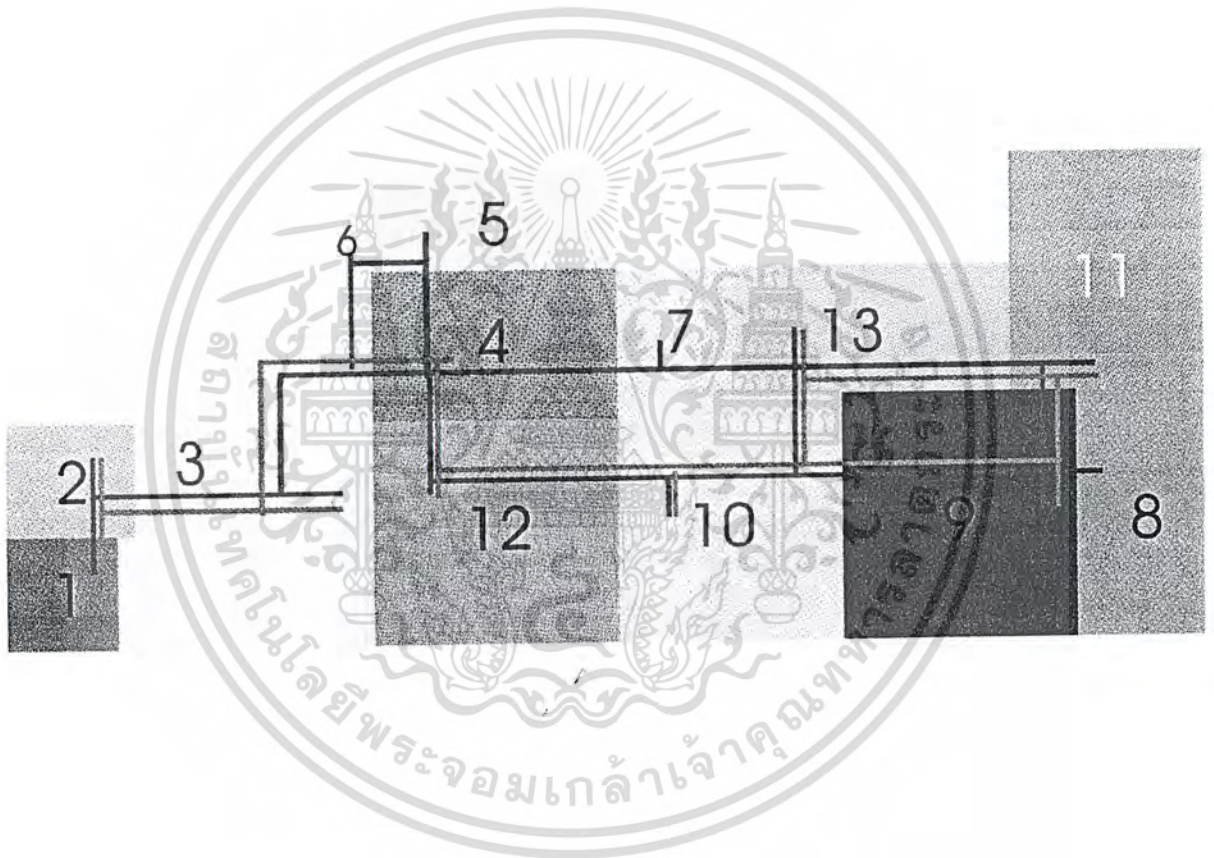
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงทางสัญจรส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่ให้นำ ผู้ให้บริการ ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ผู้ให้บริการ ครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
๑ ทางเข้า	4												
2 พักคอย	3	3											
3 ฝ่ายบริหารทั่วไป	3	1	1										
4 ห้องผู้อำนวยการ	4	2	1	1									
5 ห้องประชุม	3	3	3	1	2								
6 PANTRY	4	2	2	3	2	2							
7 ห้องเอกสาร	1	2	1	3	2	2	1						
8 ห้องคอมพิวเตอร์	2	1	2	3	2	2	2	1					
๙ สวนสารสนเทศ	4	2	1	2	2	3	3						
10 สวนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ	4	3	2	3	1	2	1						
11 สวนเศรษฐกิจการค้า	3	2	2	2	3	2	2						
12 กลุ่มประสานงานภูมิภาค	3	3											
13 กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล	3	2											

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

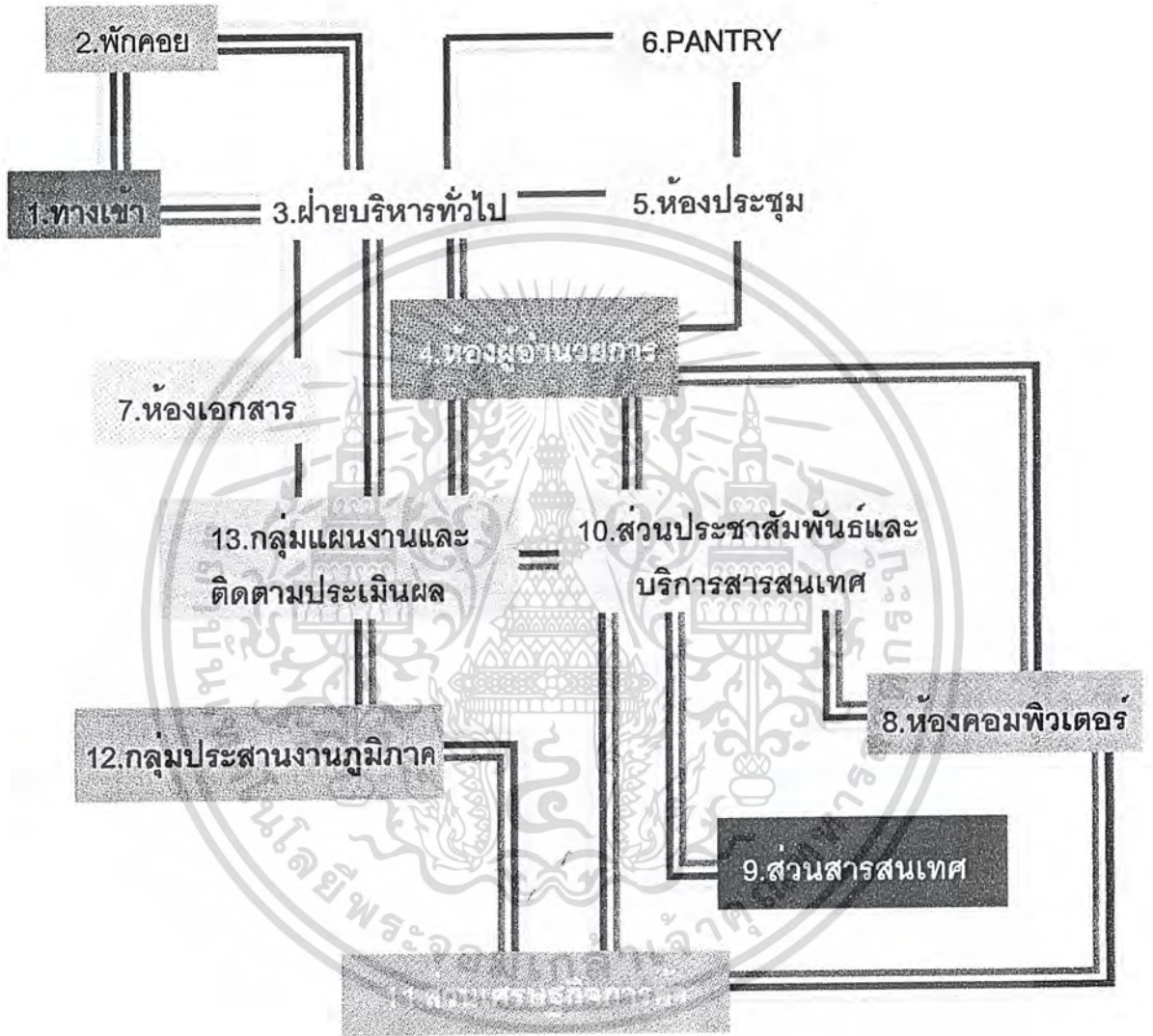
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนแผนงานและระบบสารสนเทศ



————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งาน แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนแผนงานและระบบสารสนเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและ ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุก ผู้ให้บริการนำไปใช้
 ผู้ให้บริการ

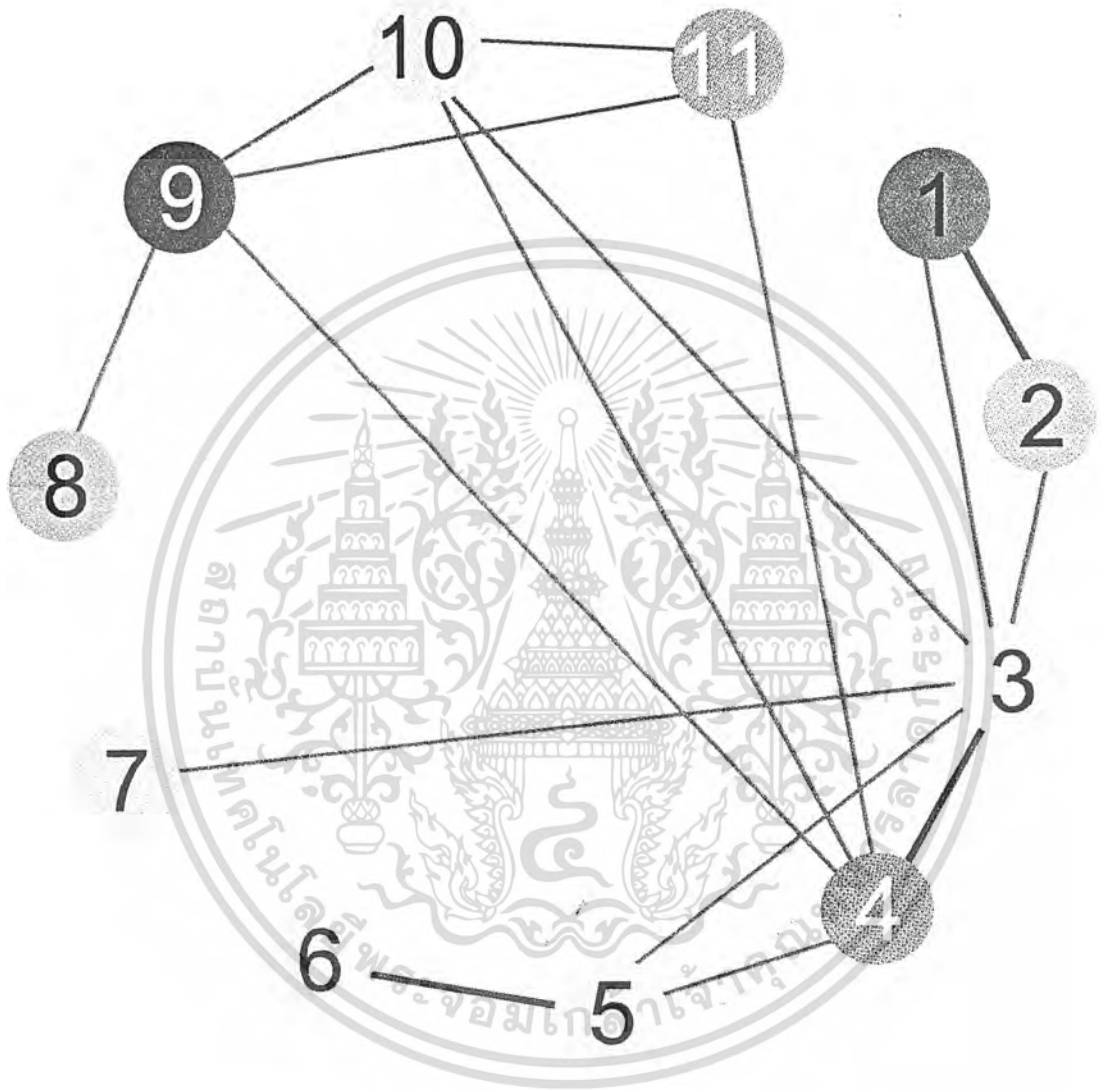
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนกองนิติการ



- 4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนกองนิติการ



————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งาน แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด กรุณาอย่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

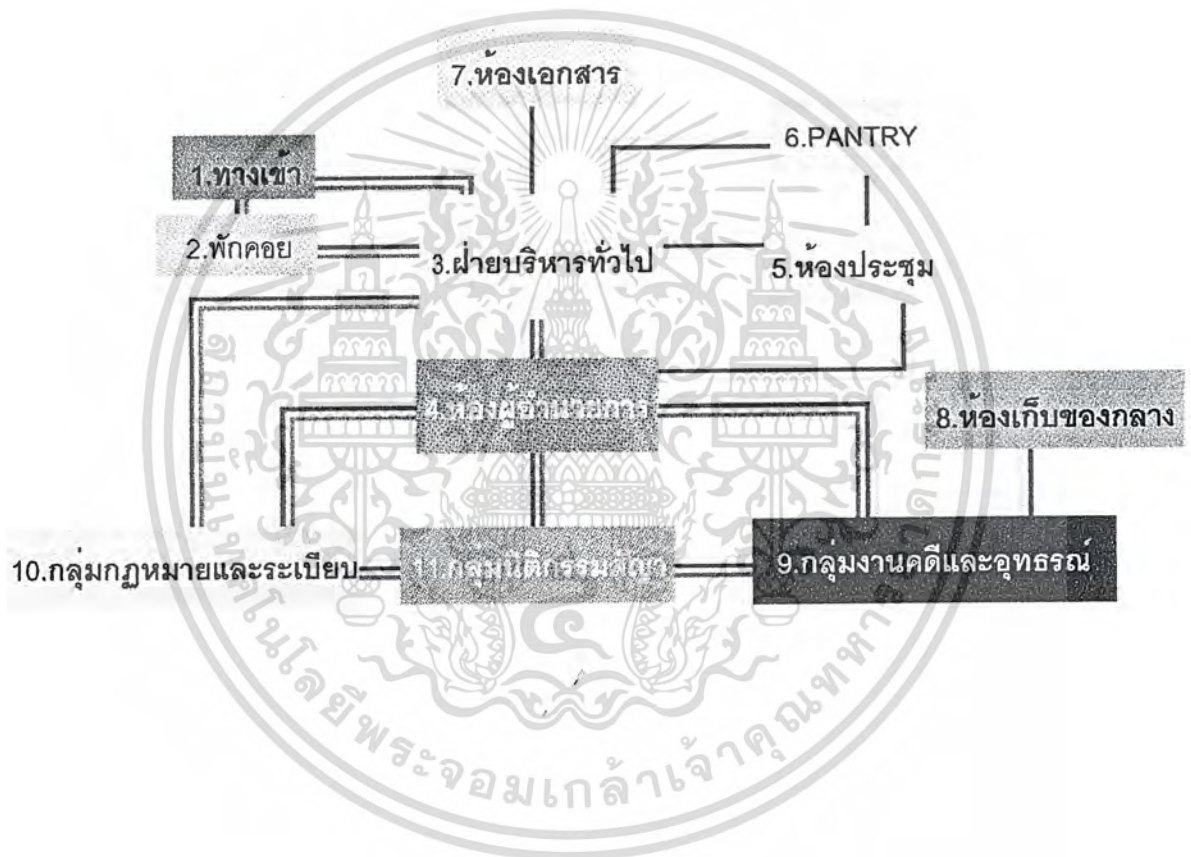
แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองส่วนกองนิติการ



แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

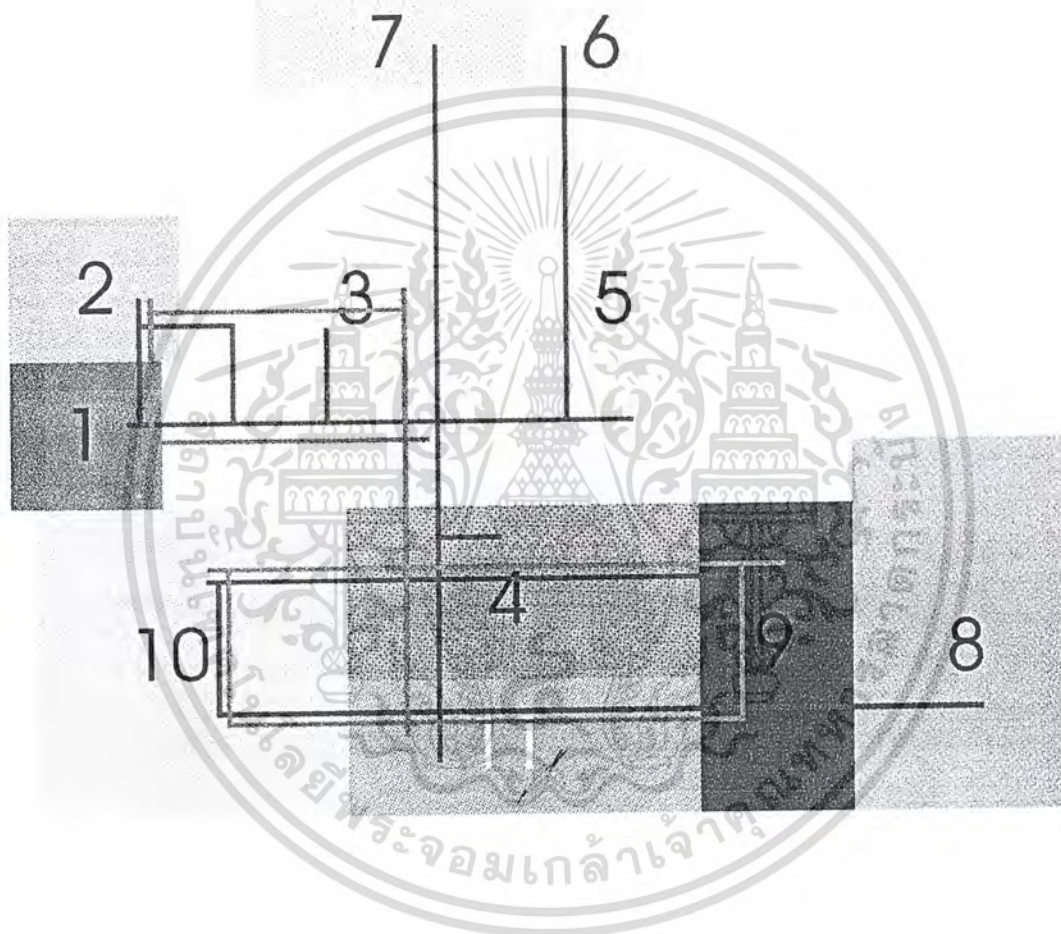
แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนกองนิติการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ผู้ให้บริการ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ผู้ใช้บริการ นำไปใช้

แสดงทางสัญจรส่วนกองนิติการ



————— ผู้ให้บริการ

- - - - - ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

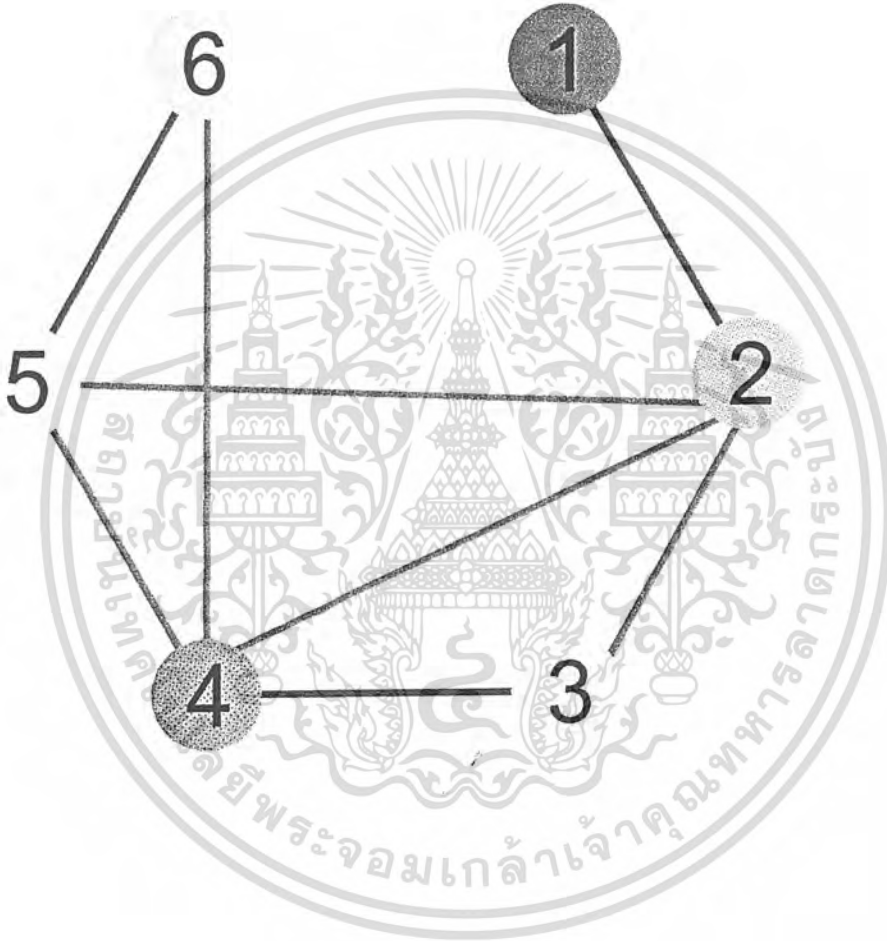
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องประชุม



- ๔ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- ๓ แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- ๒ แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- ๑ แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน ห้องประชุม

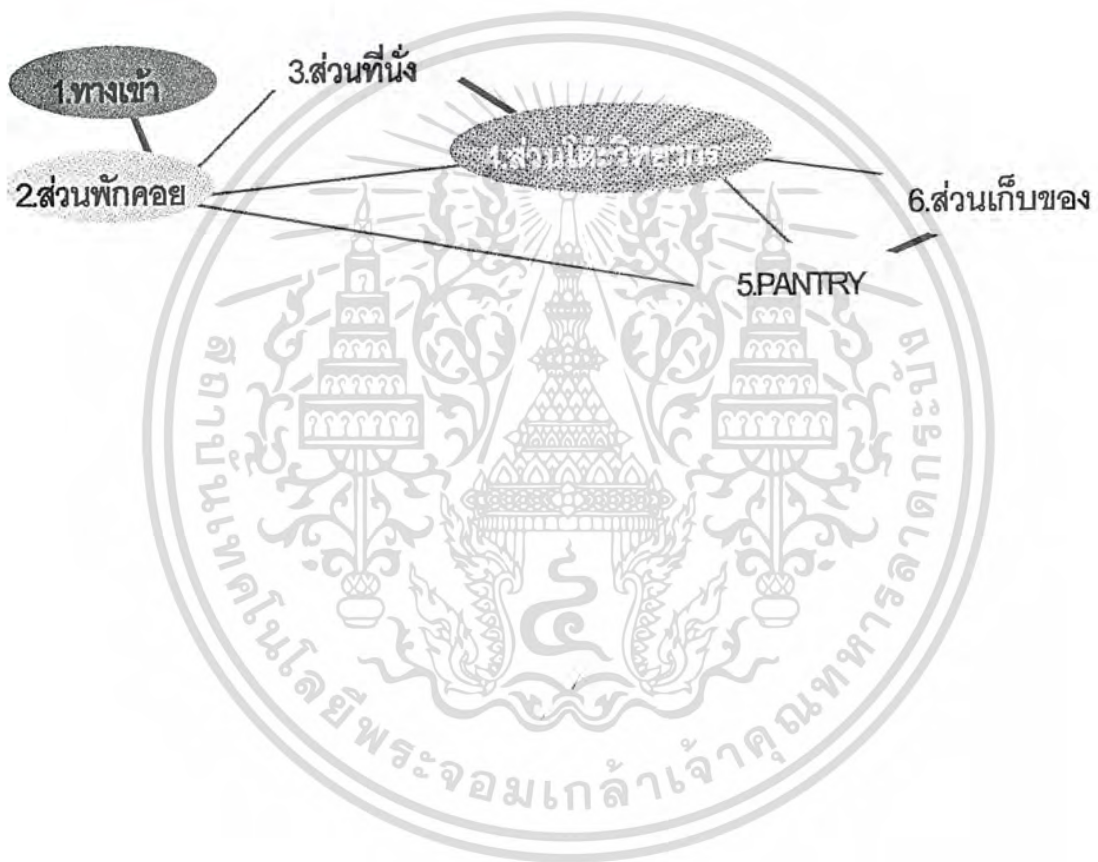


————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

————— แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

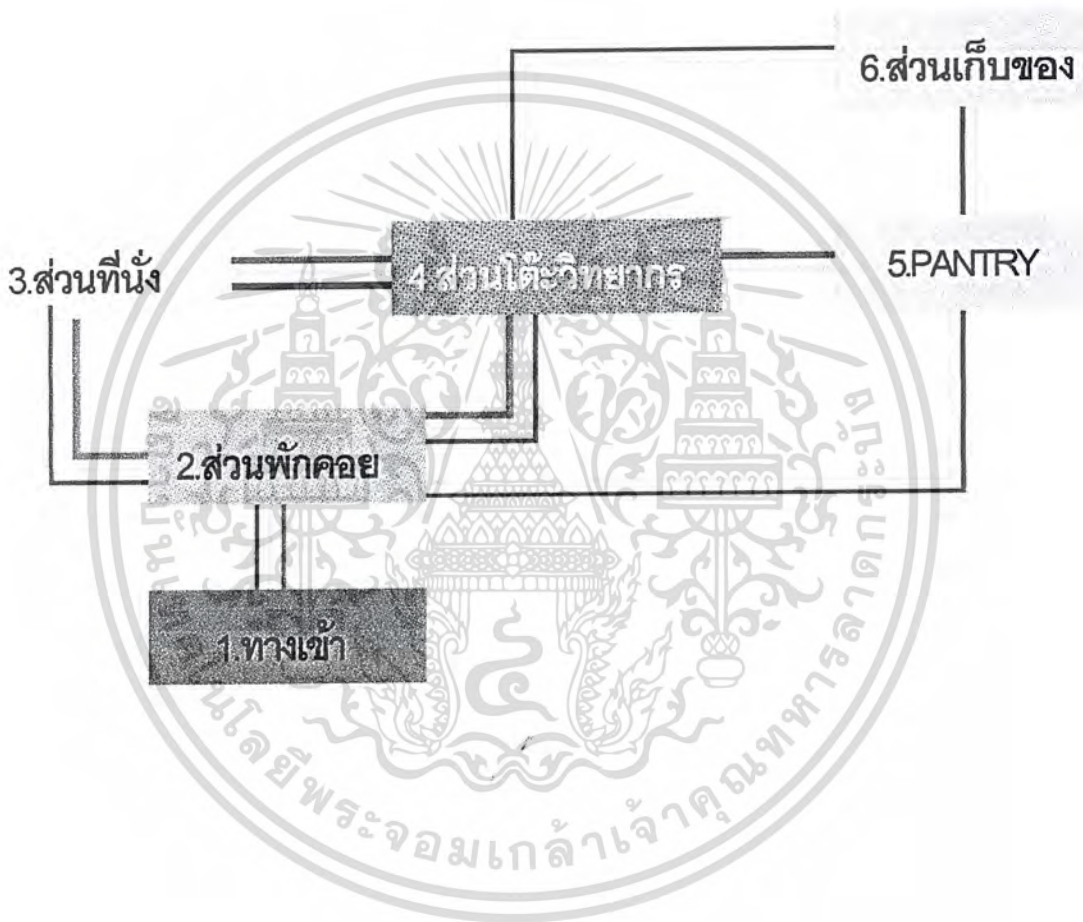
แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองส่วน ห้องประชุม



- แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนห้องประชุม

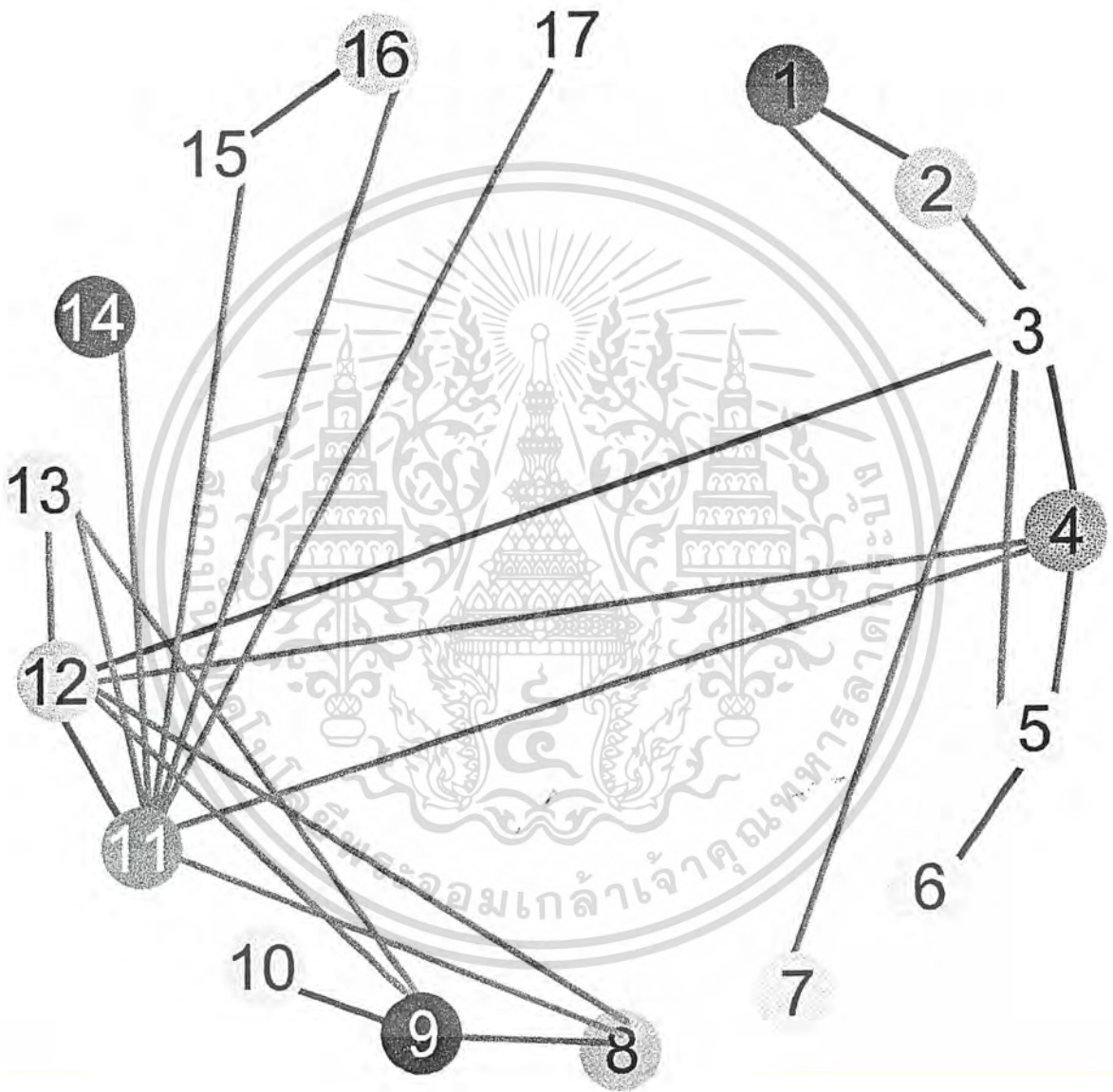


เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ผู้ให้บริการด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน สำนักรักษาเสถียรภาพสินค้าเกษตร

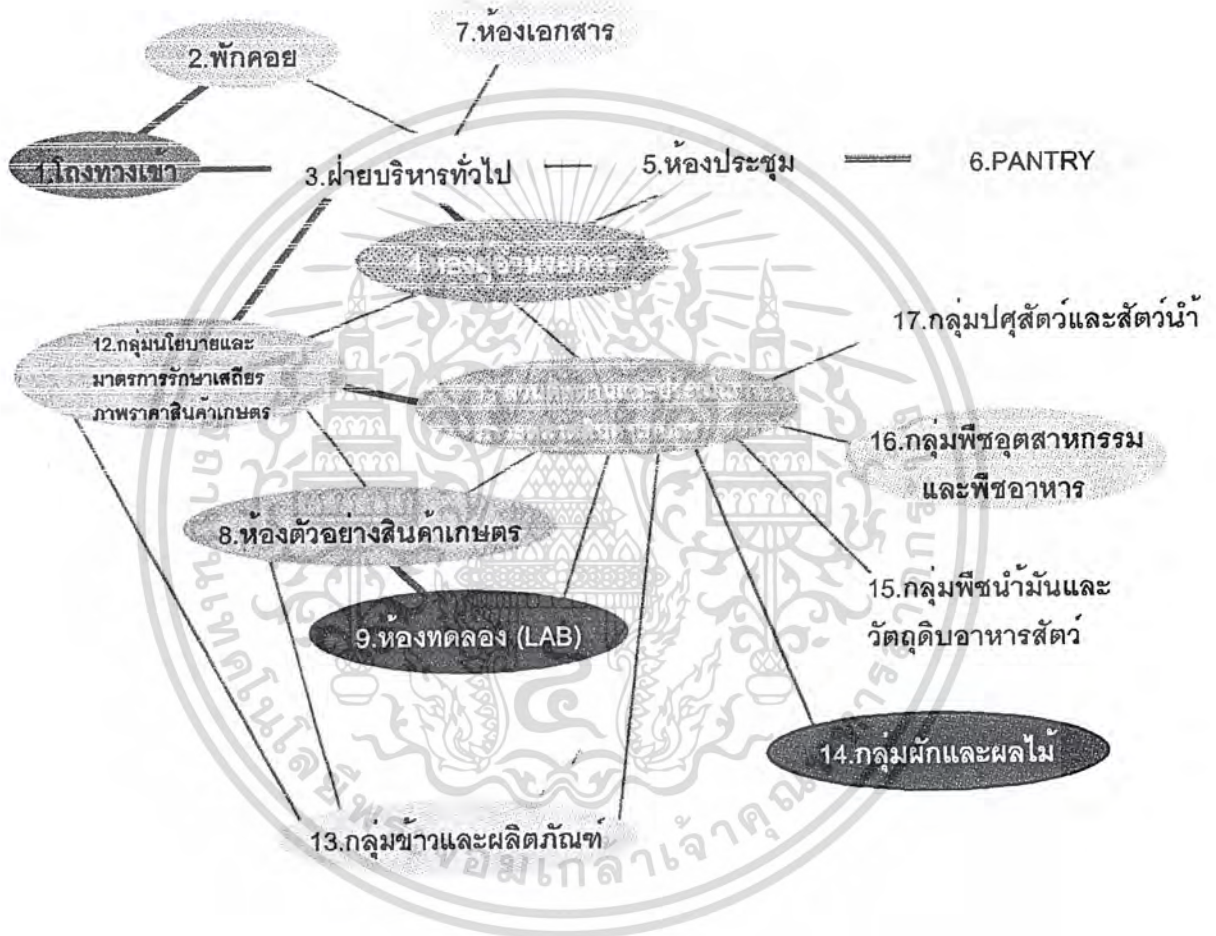


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีความสัมพันธ์มากที่สุด

————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

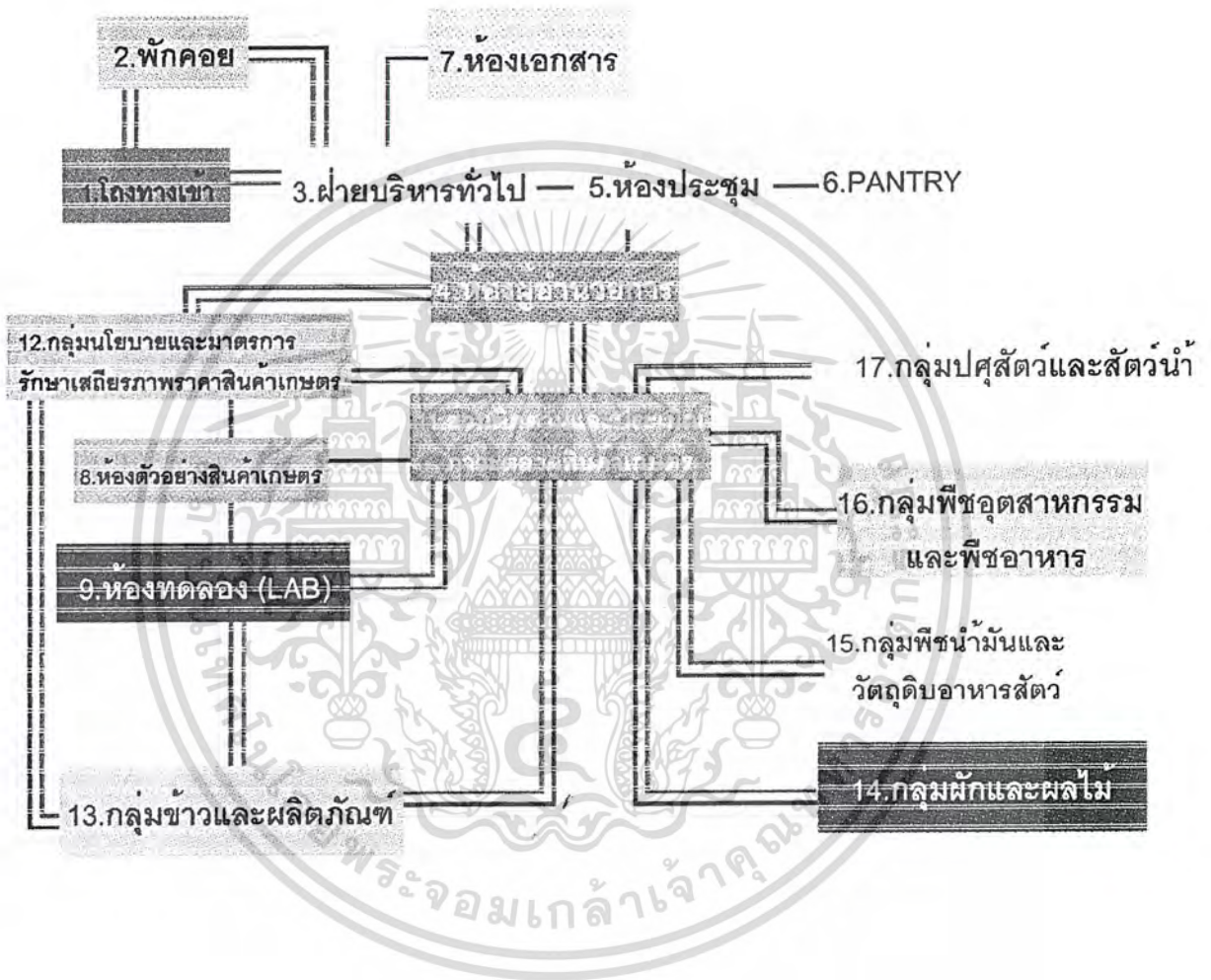
————— แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองสว่น สำนักรักษาเสถียรภาพสินค้าเกษตร



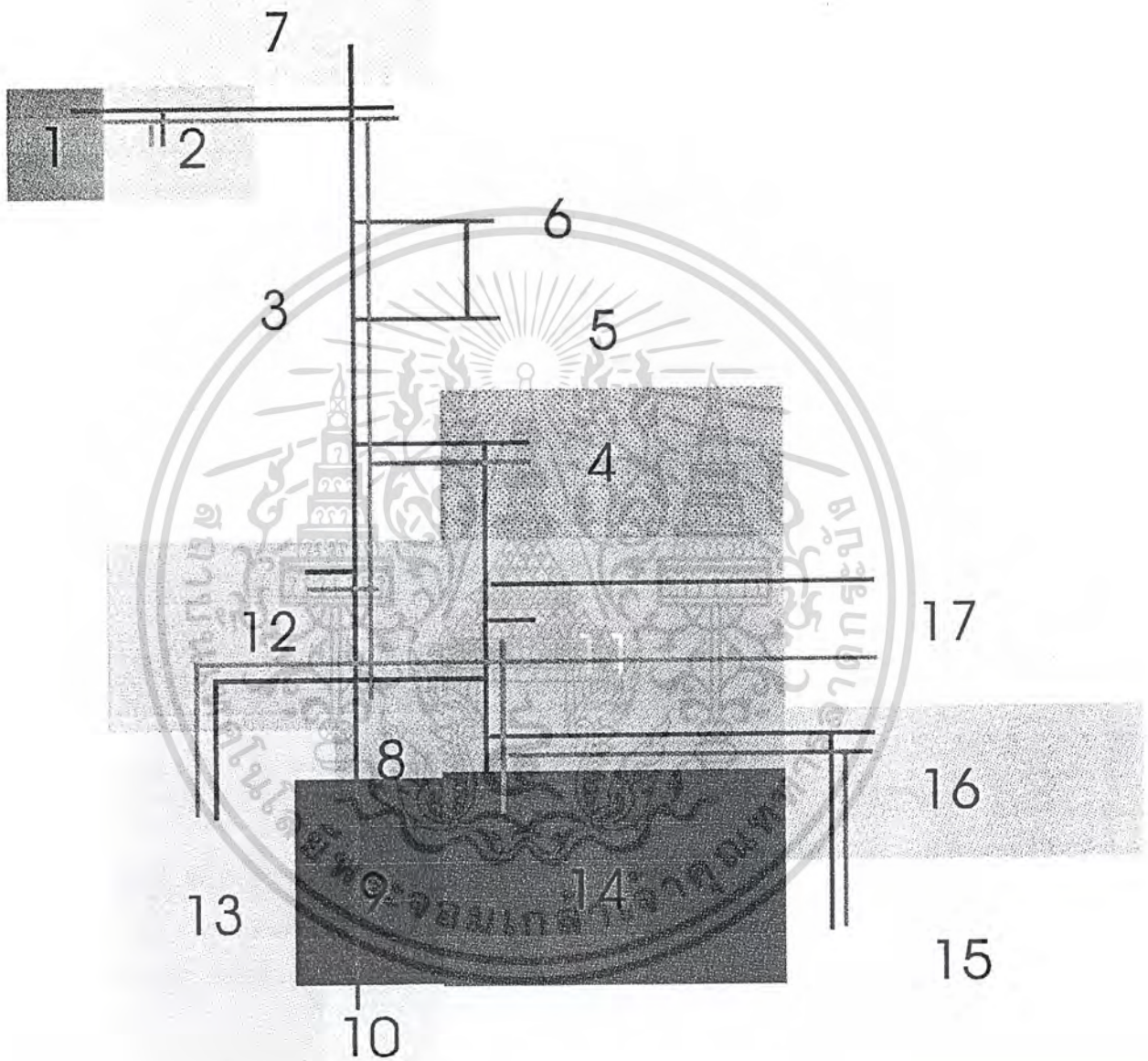
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้บริการส่วนนํ้ากรักษาเสถียรภาพสินค้าเกษตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด การคัดลอก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงทางสัญจรส่วนสำนักวิชาเสถียรภาพสินค้าเกษตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

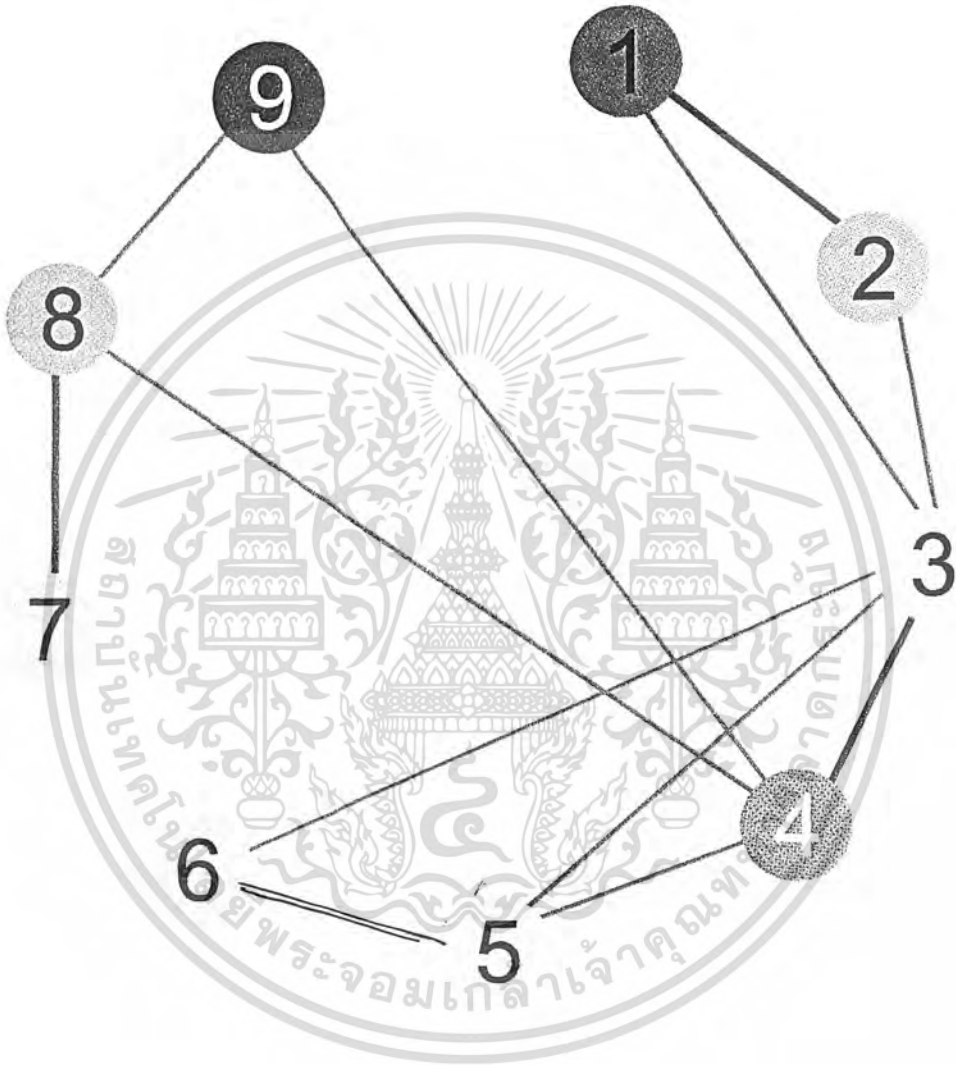
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภคร

องค์ประกอบ	
๑	ทางเข้า
2	พักคอย
3	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4	ห้องผู้อำนวยการ
5	ห้องประชุม
6	PANTRY
7	กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภคร
8	กลุ่มส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภคร
๙	กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ

- ๔ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- ๓ แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- ๒ แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- ๑ แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

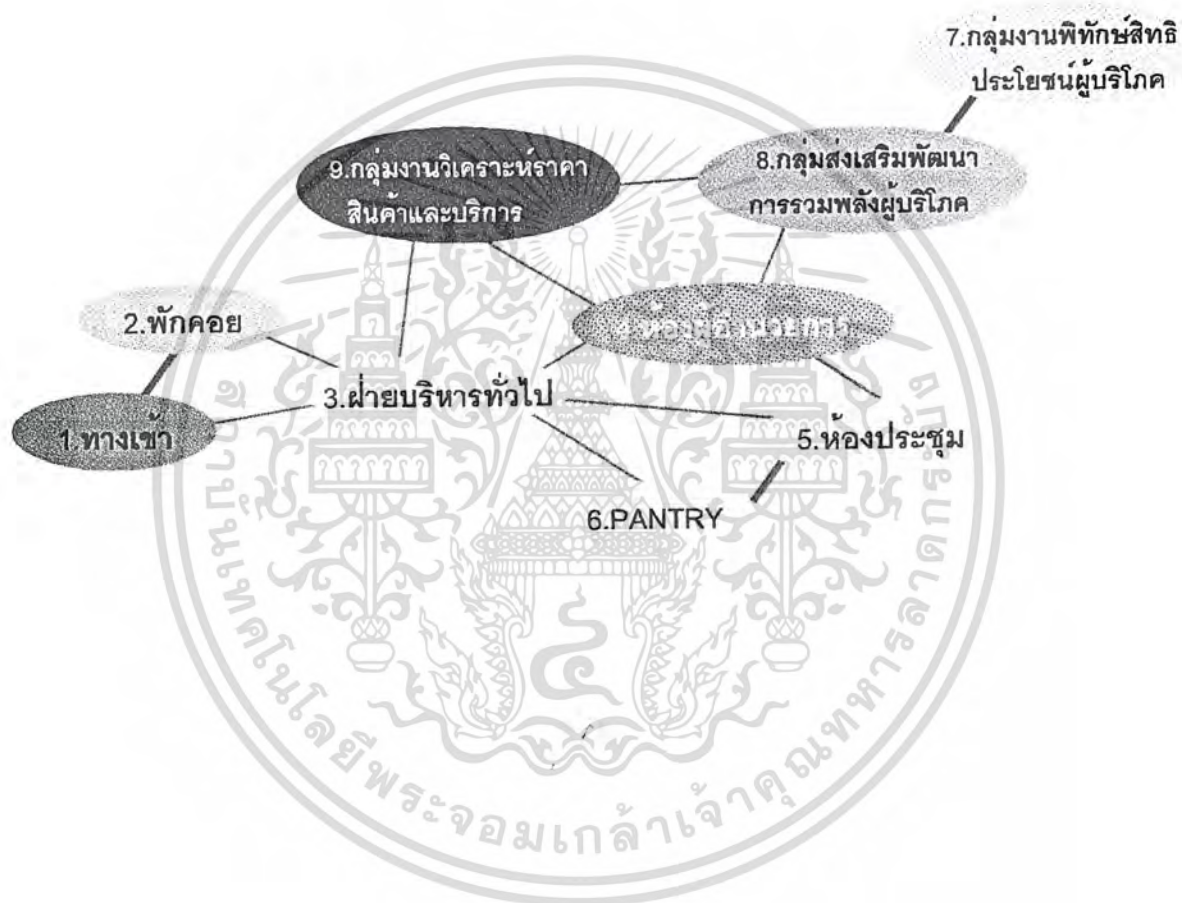
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน กองรักษาสิทธิประโยชน์ ผู้บริโภค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ ~~ภายใน~~ ~~ของ~~ ~~กรม~~ ~~การค้า~~ ~~ระหว่าง~~ ~~ประเทศ~~ ~~เท่านั้น~~ ไม่แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุดการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
~~แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุดการค้า~~

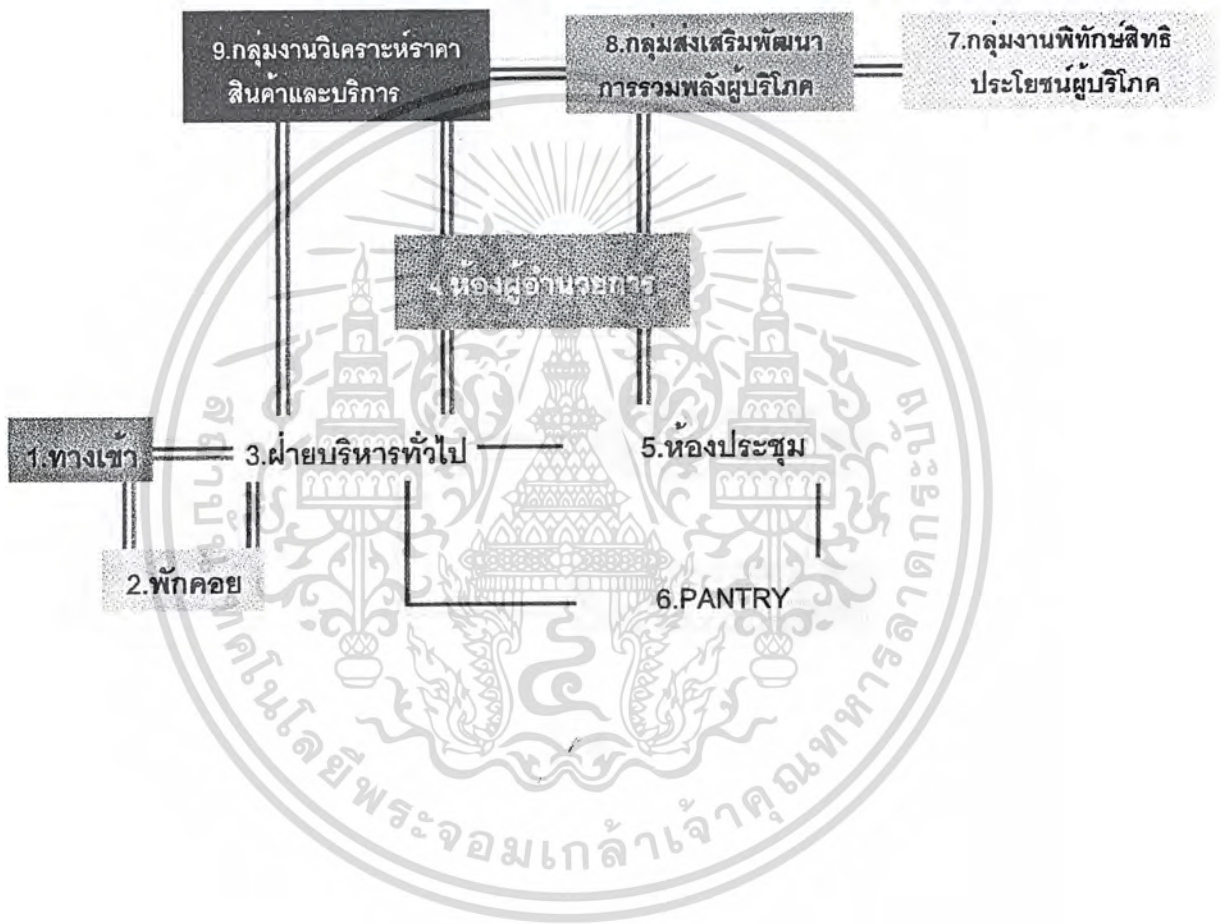
แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองสว่น กองรักษาสิทธิประโยชน์ ผู้บริโภค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาได้รับใช้

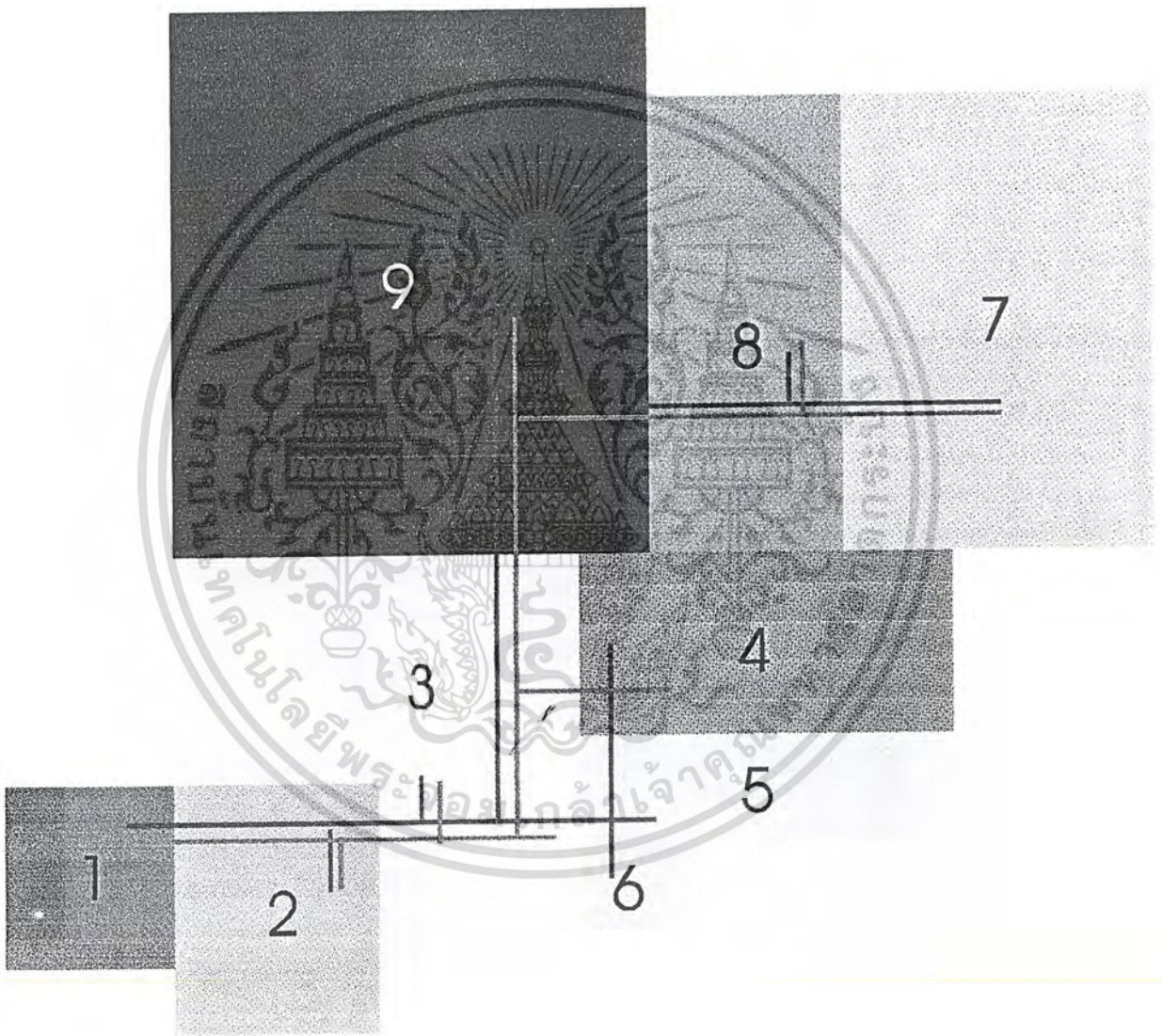
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนกองรักษาสิทธิประโยชน์ ผู้บริโภค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและ ~~ข้อมูลลิขสิทธิ์~~ ผู้ให้บริการนำไปใช้
 ผู้ให้บริการ

แสดงทางสัญจรสวนของรักษาสีทธิประโยชน์ผู้บริโภค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่งเสริมและพัฒนาตลาด

องค์ประกอบ	
๑	ทางเข้า
2	พักผ่อน
3	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4	ห้องผู้อำนวยการ
5	ห้องประชุม
6	PANTRY
7	ห้องเอกสาร
8	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า
๙	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง
10	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาด

- ๔ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ๓ แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด

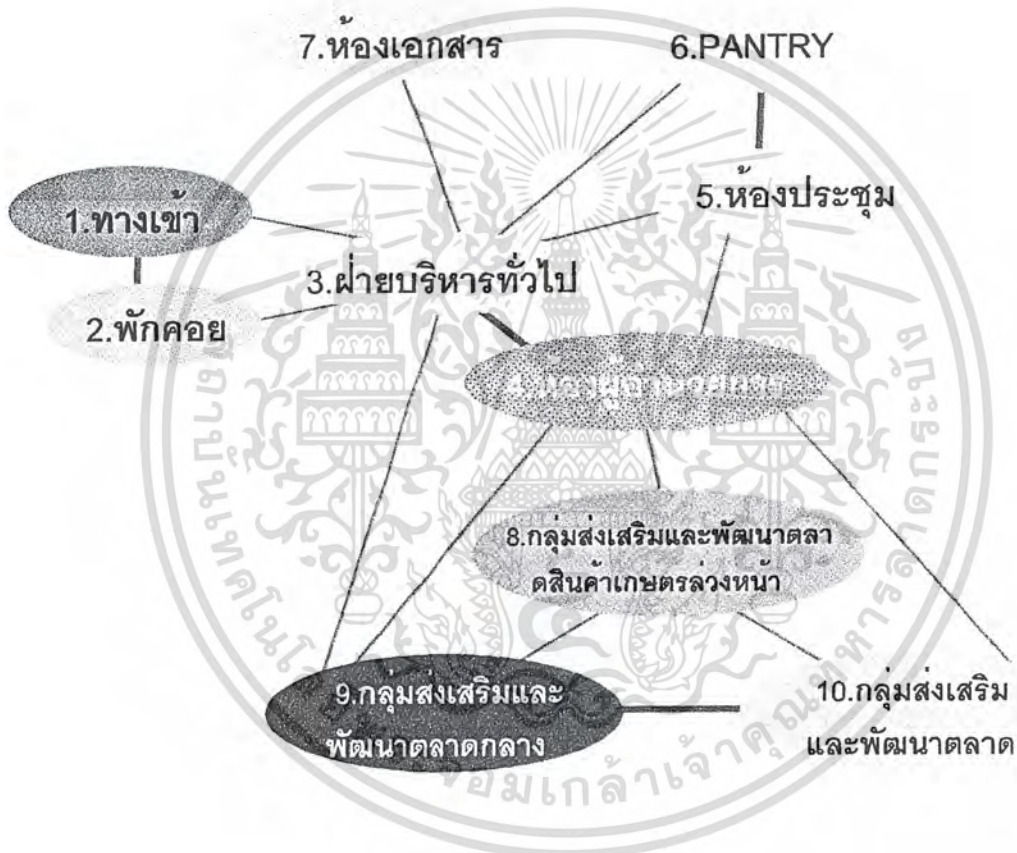


แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์

แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

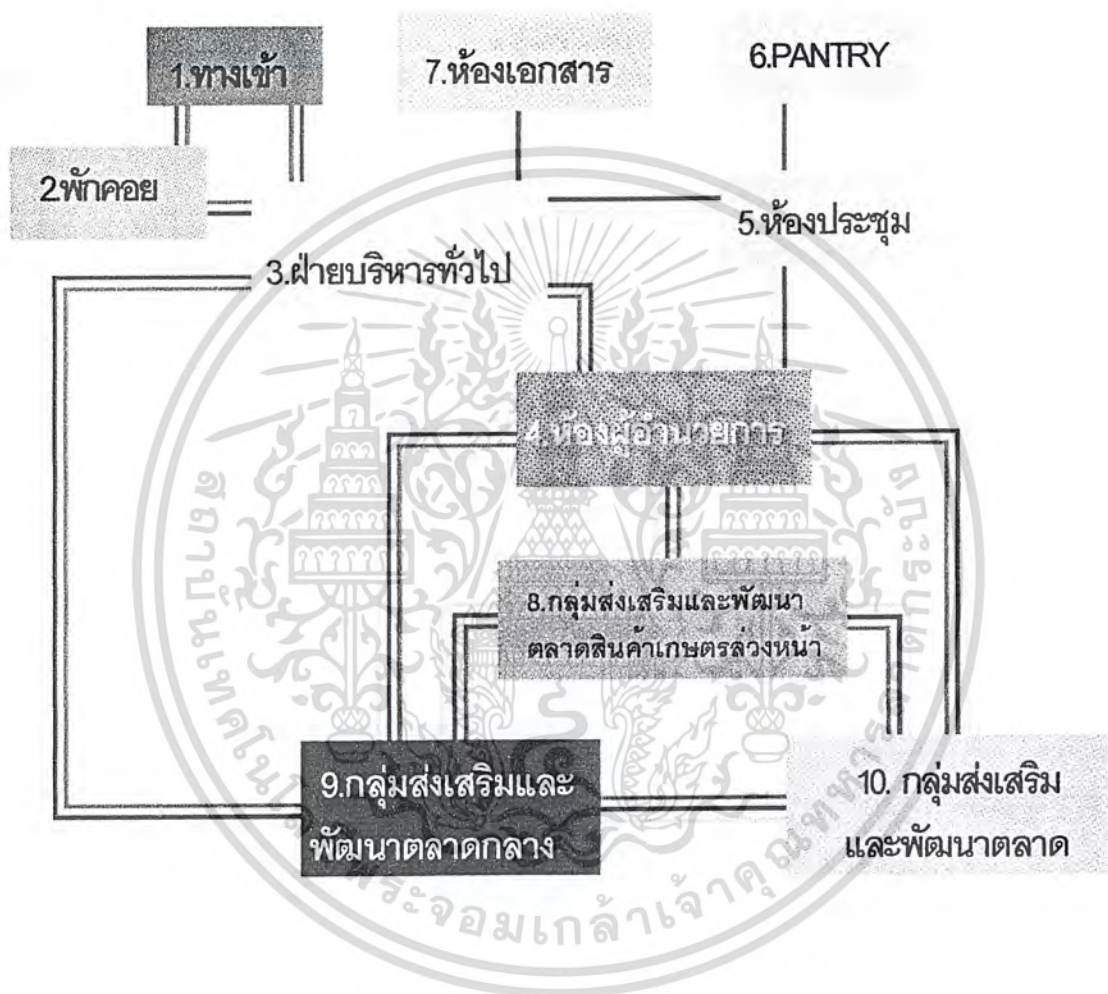
แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองส่วน กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

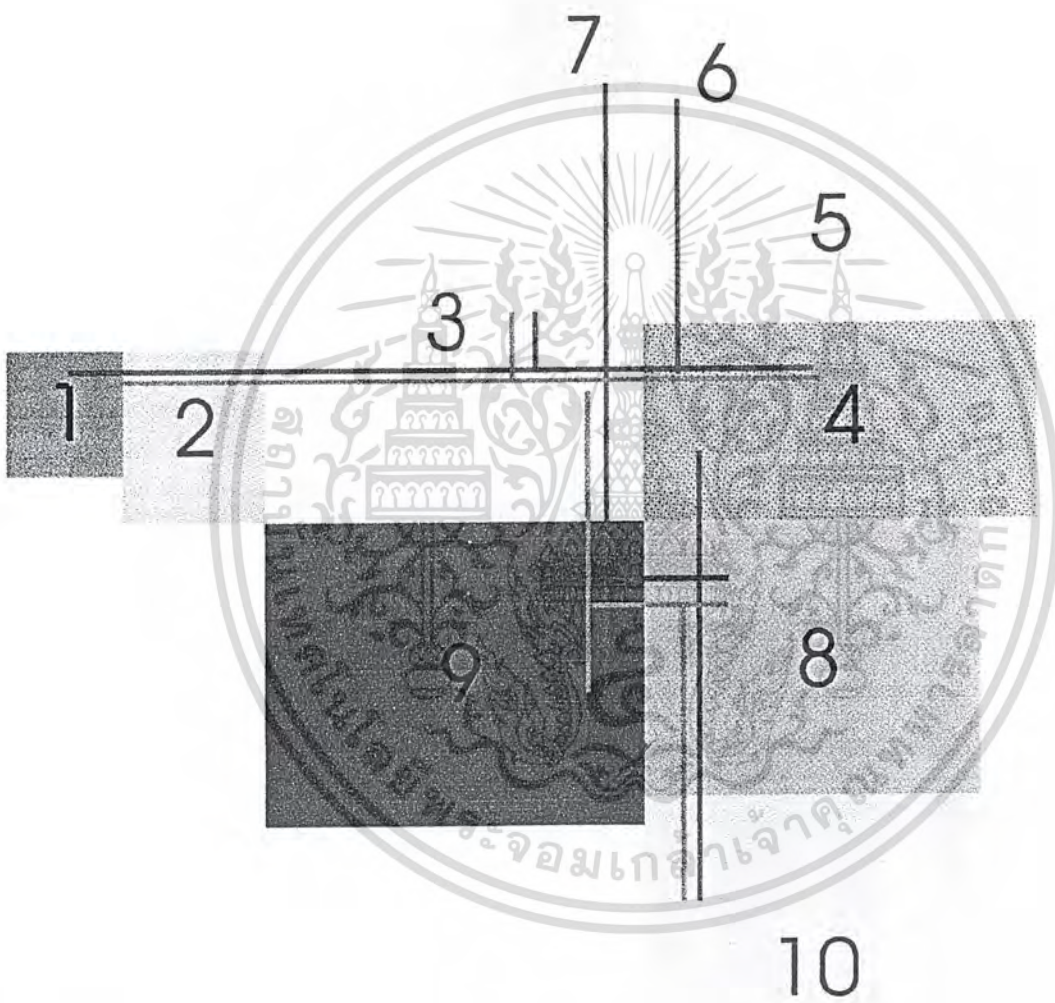
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนของส่งเสริมและพัฒนาตลาด



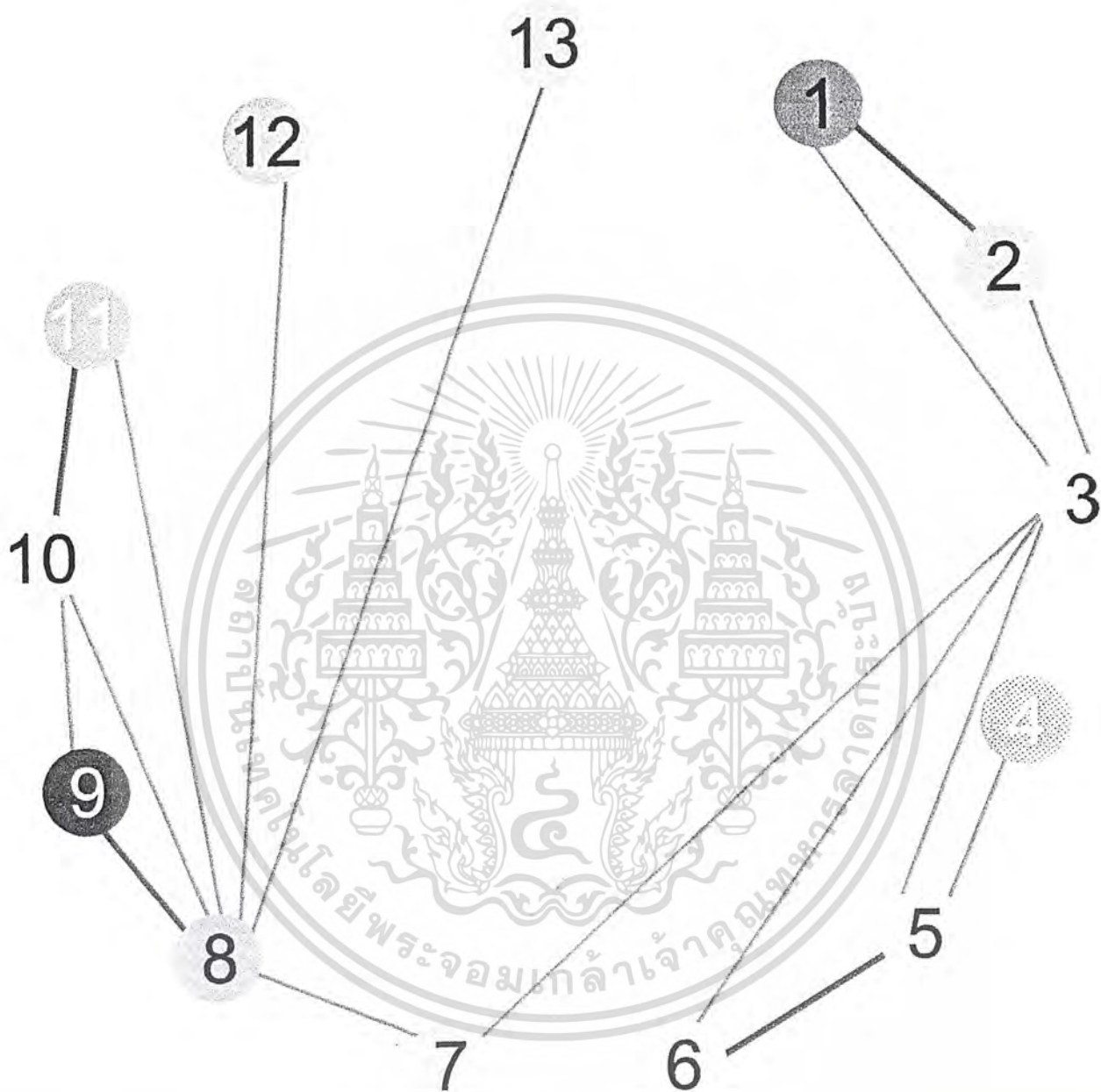
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ผู้ให้บริการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่ผู้รับบริการนำไปใช้
 ผู้ใช้บริการ

แสดงทางสัญจรส่วนกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

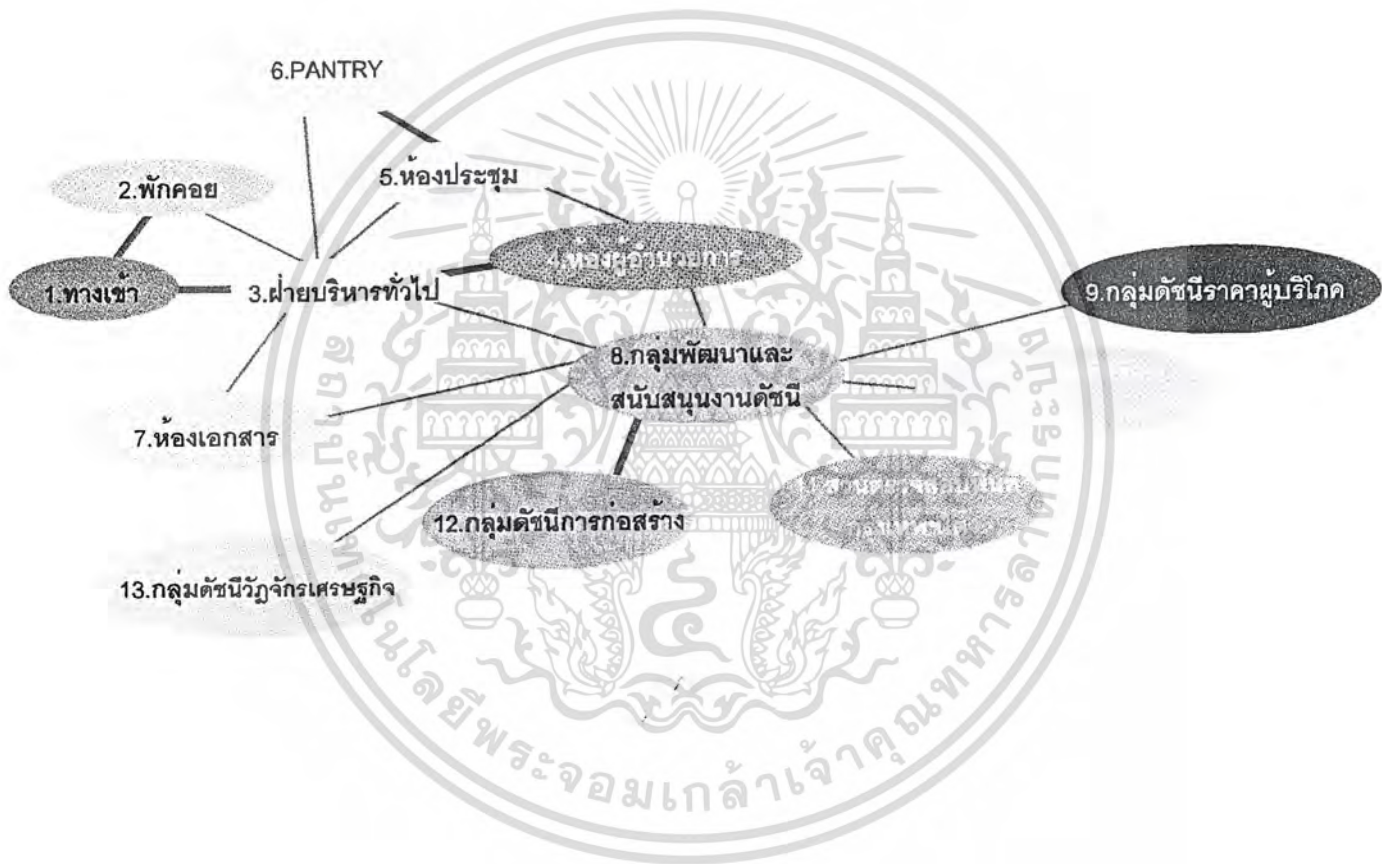
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในการใช้งาน แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

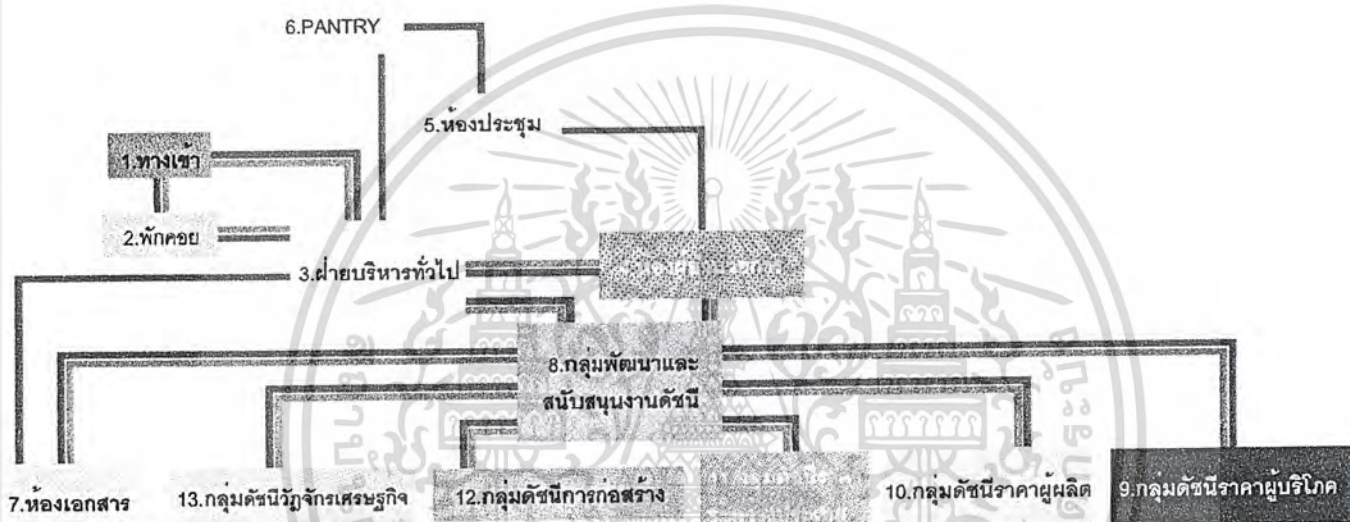
แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองส่วน สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

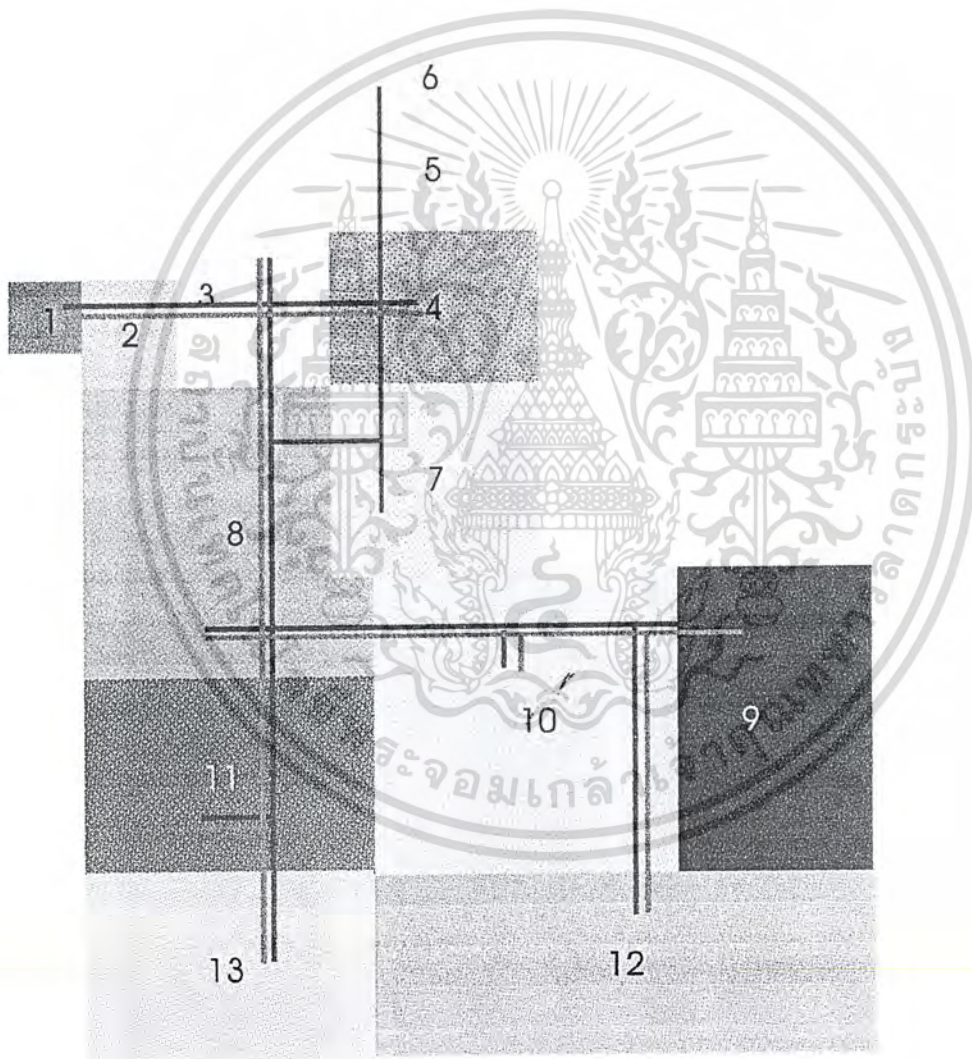
แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ให้นำกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้ **เส้นแสดงคาคความสัมพันธ์**

- ผู้ให้บริการ
- ผู้ให้บริการ

แสดงทางสัญจรสวนสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

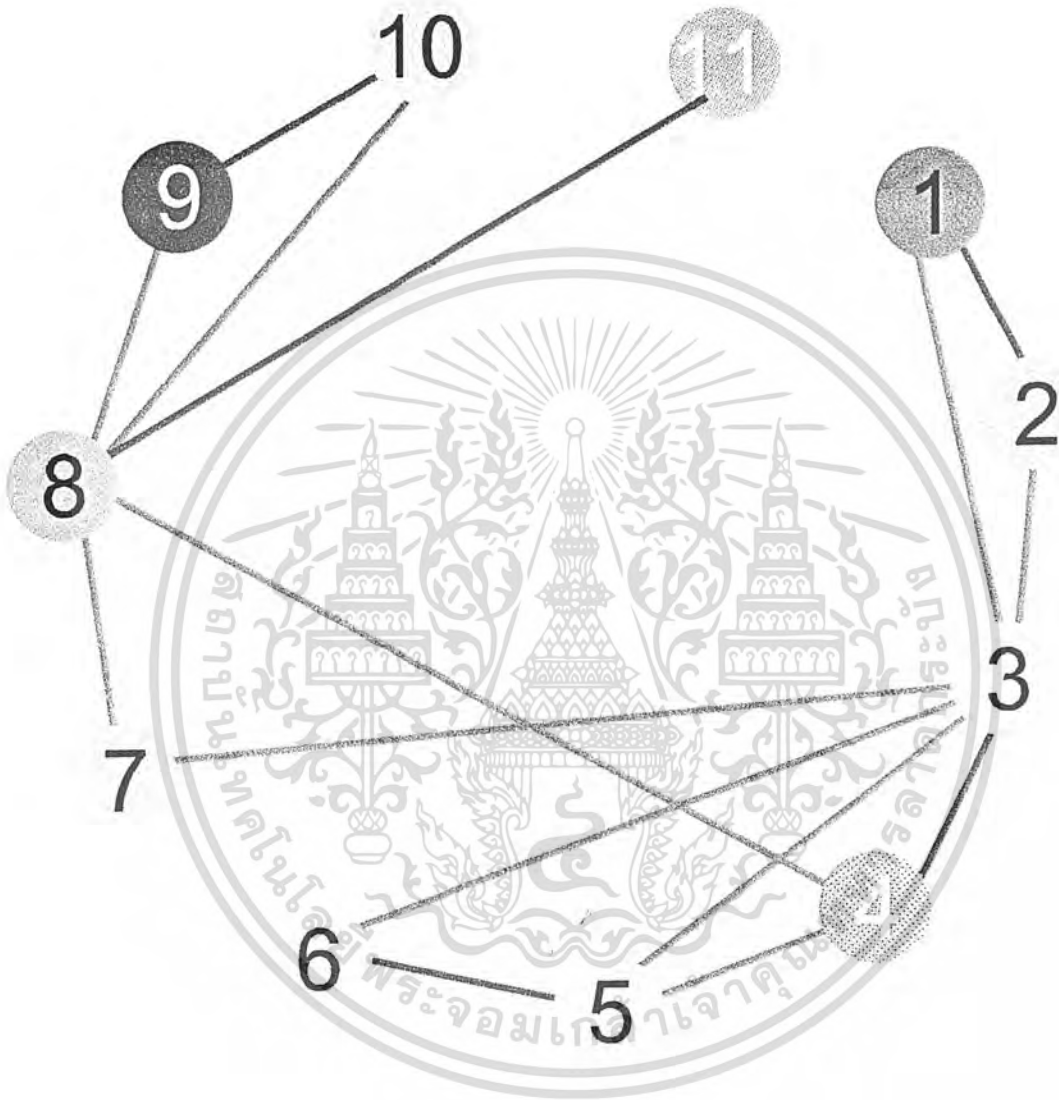
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

องค์ประกอบ	
๑	ทางเข้า
2	พักคอย
3	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4	ห้องผู้อำนวยการ
5	ห้องประชุม
6	PANTRY
7	ห้องเอกสาร
8	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน
๙	กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมการเกษตรและเคมีเกษตร
10	กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป
11	กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย

- ๔ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- ๓ แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- ๒ แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- ๑ แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

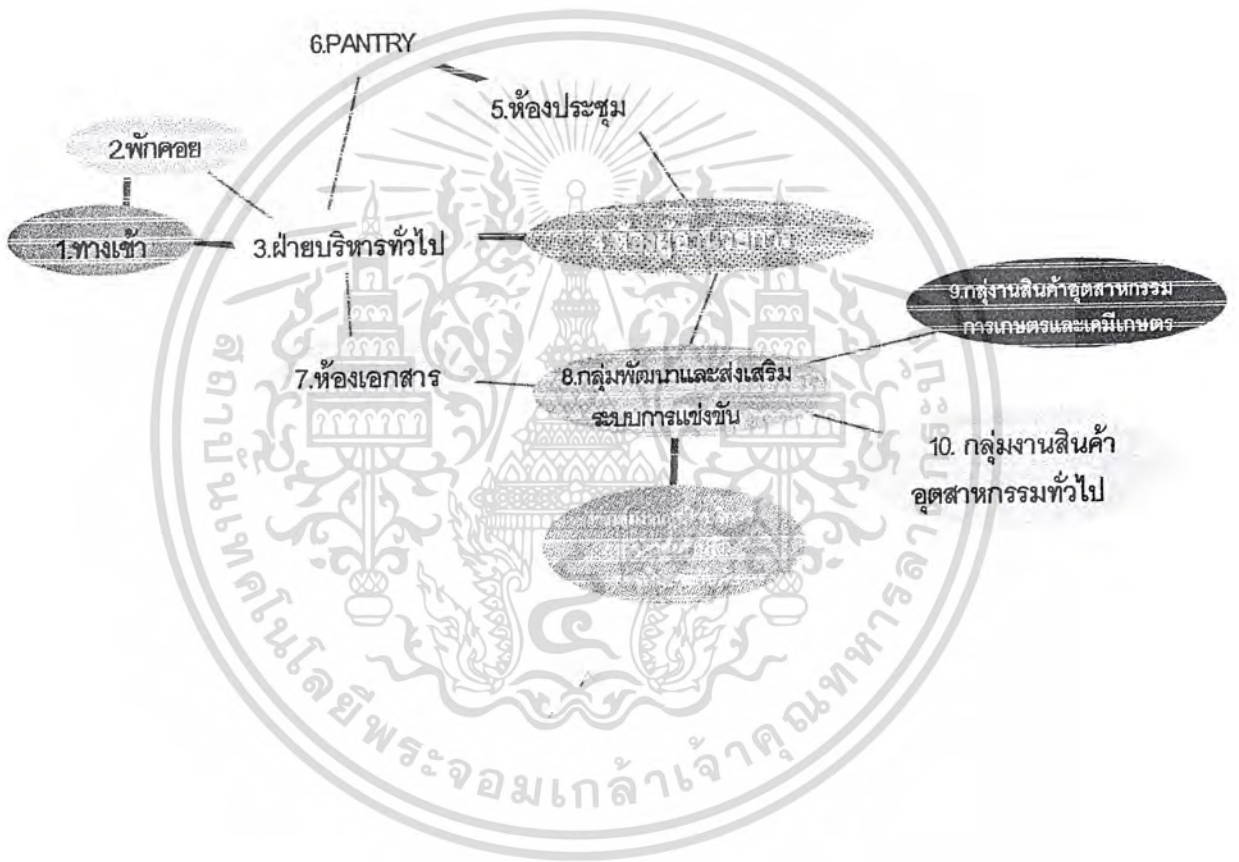
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

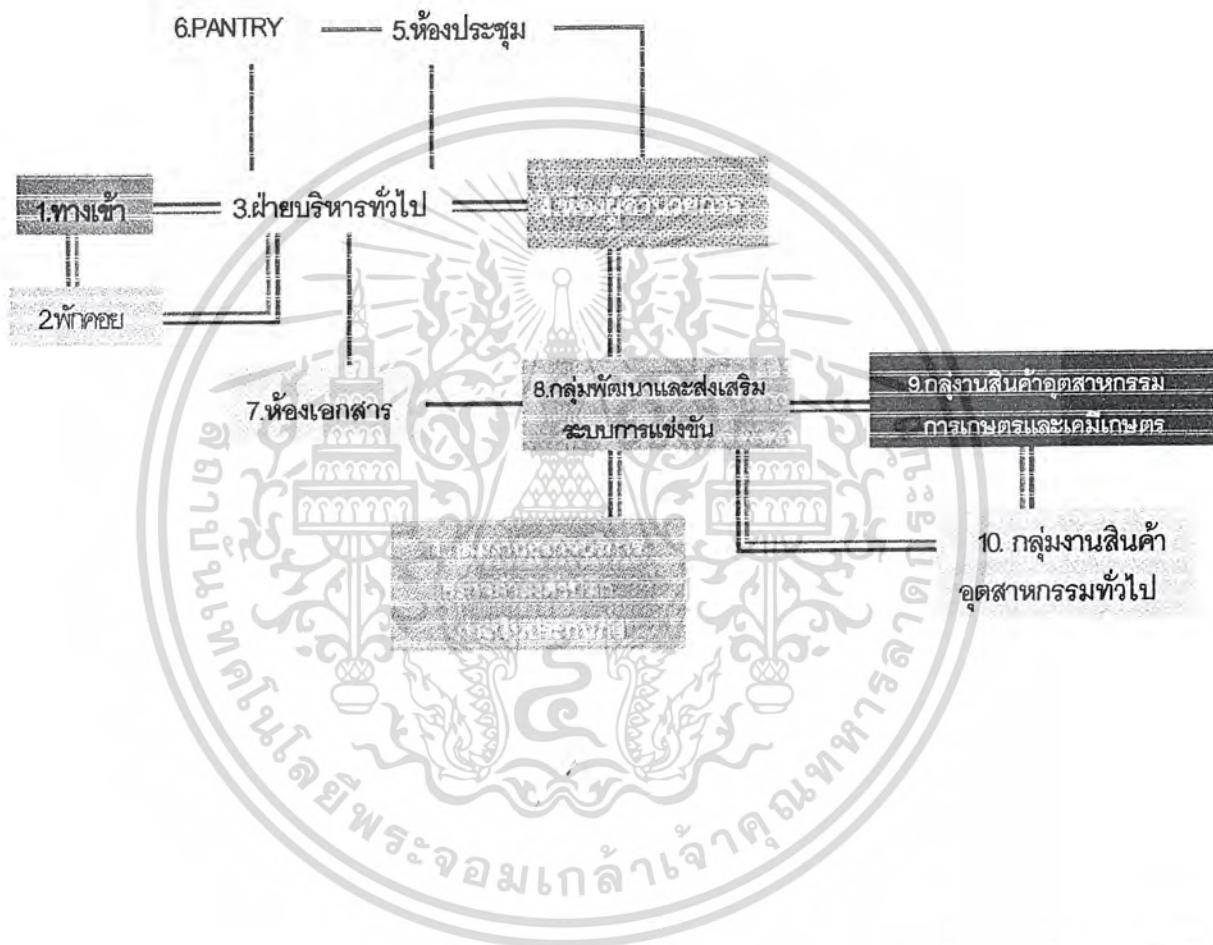
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพียงภายในเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิความสัมพันธ์รูปฟองสว่น สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



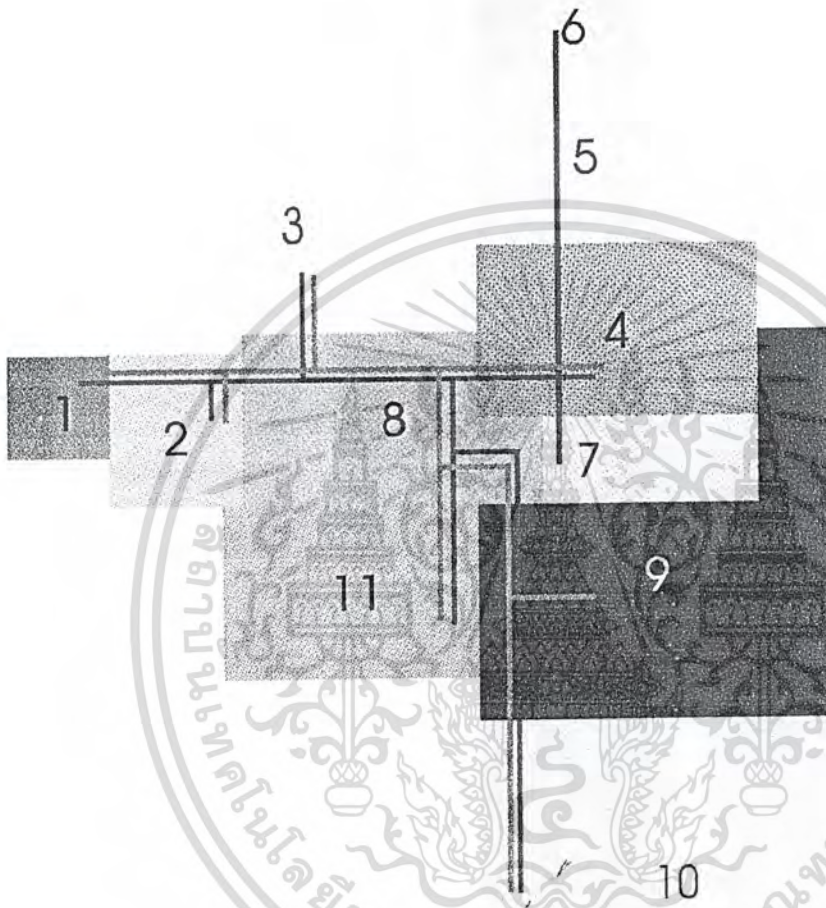
เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

══ ผู้ให้บริการ

══ ผู้ใช้บริการ

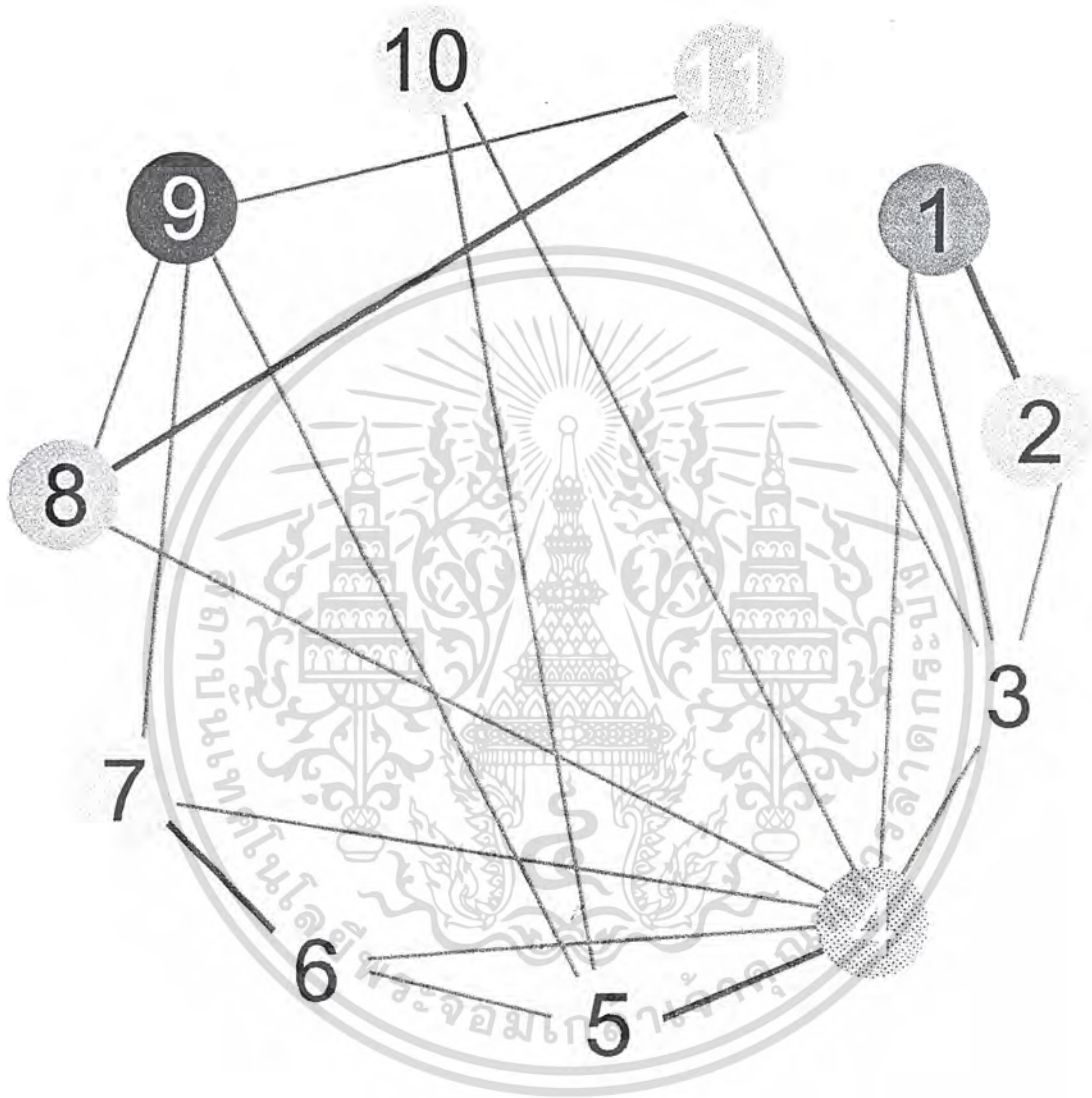
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงทางสัญจรส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

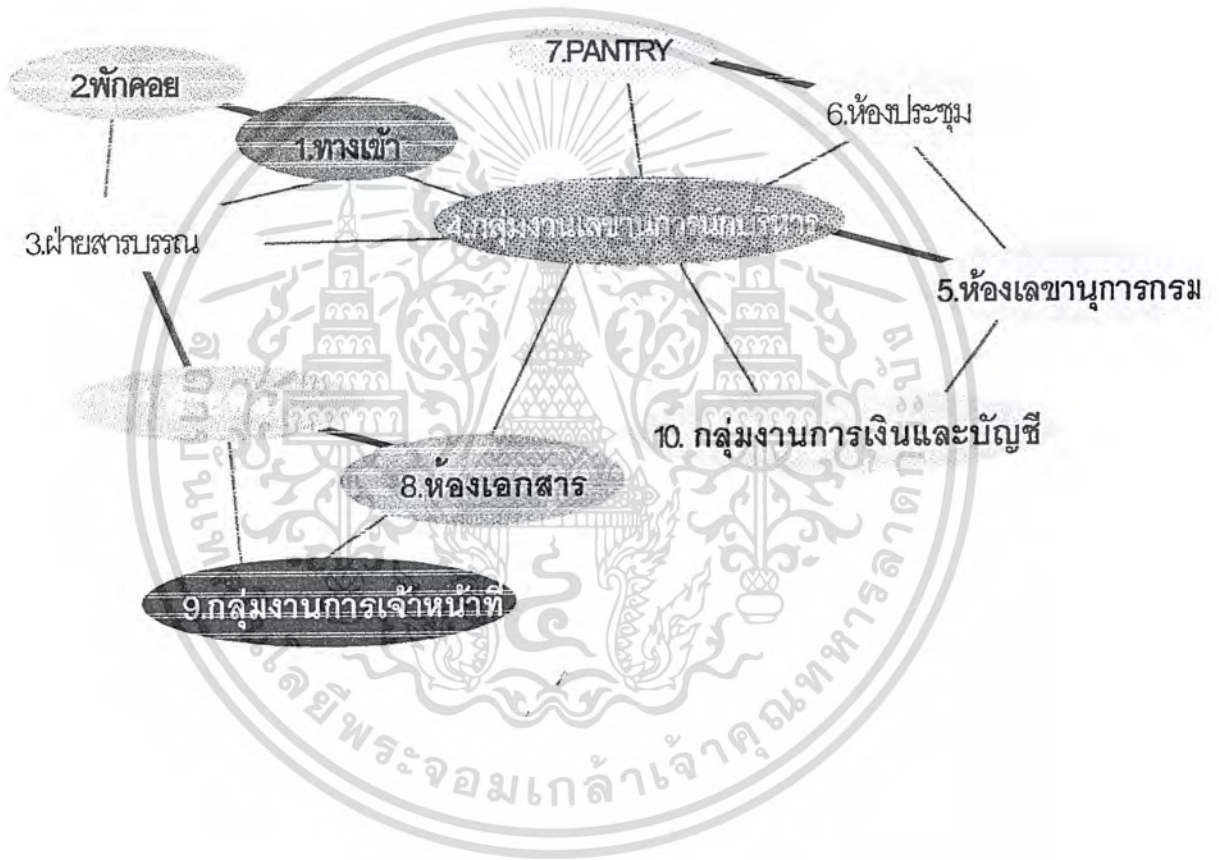
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานเลขานุการกรม



————— แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับราชการ ใช้ **แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด** กรุณาอย่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

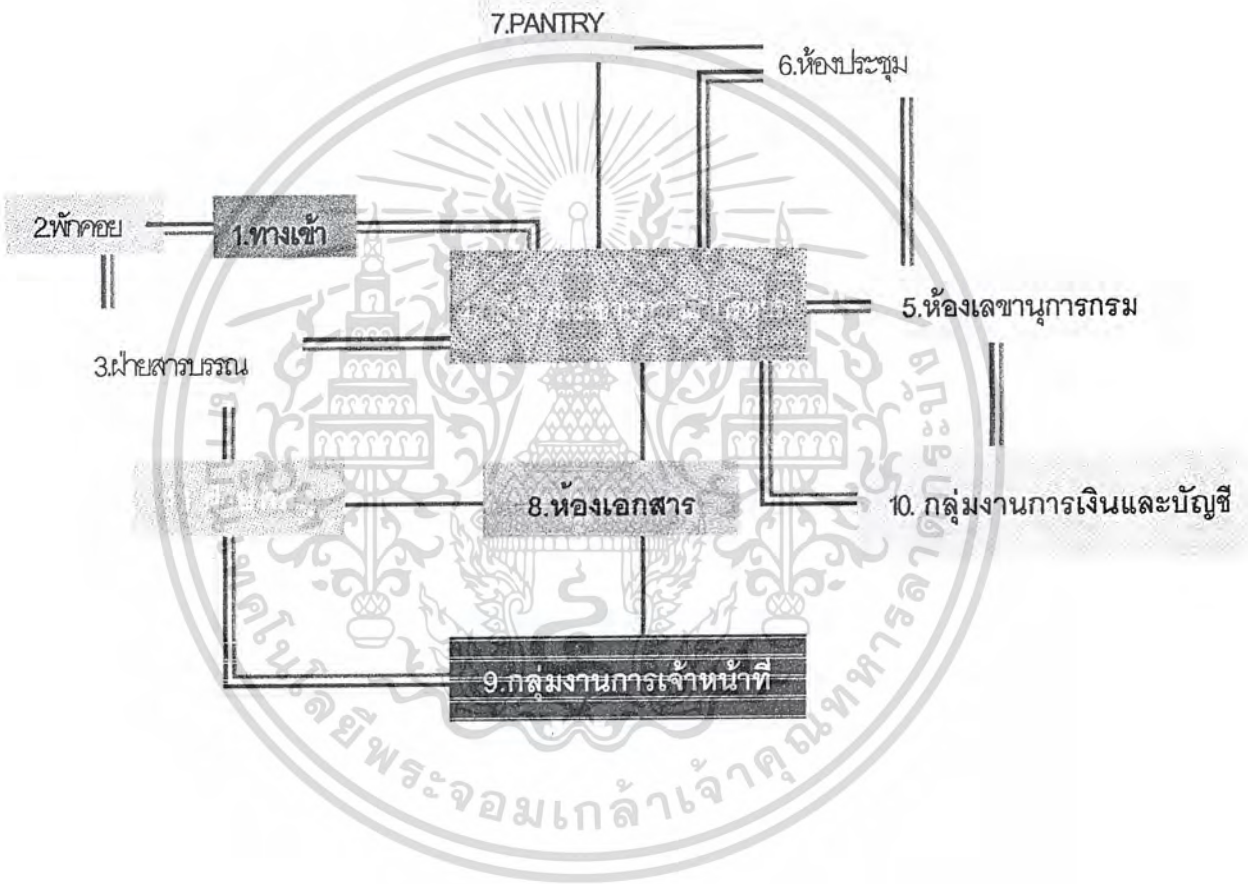
แผนภูมิความสัมพันธ์รูปห้องส่วน สำนักงานเลขานุการกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

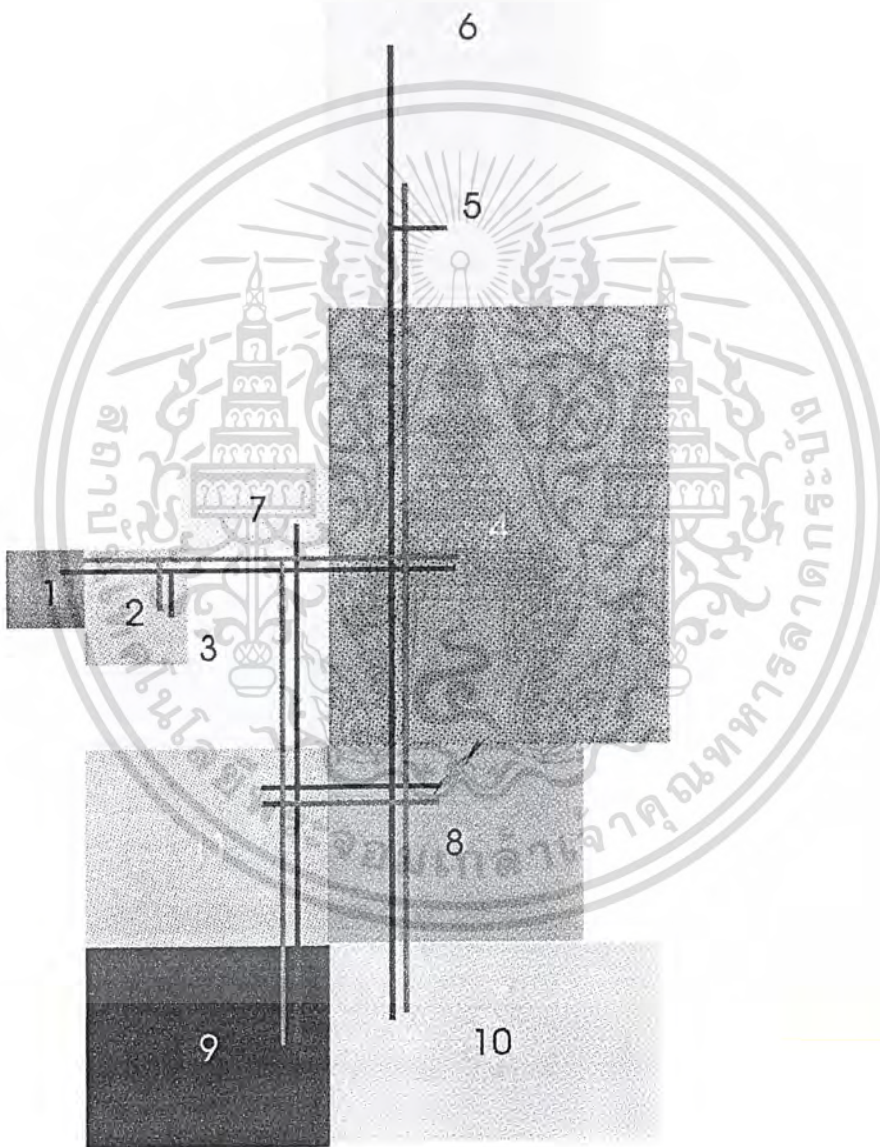
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนสำนักงานเลขานุการกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป เส้นแสดงความสัมพันธ์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ผู้ให้บริการ
 ผู้ให้บริการ

แสดงทางสัญจรส่วนสำนักงานเลขานุการกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของทำงานอธิบดี

องค์ประกอบ

- ๑ ทางเข้า
- ๒ ชุดรับแขก
- ๓ ส่วนประชุม
- ๔ ส่วนทำงาน
- ๕ ส่วนพักผ่อน



- ๔ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- ๓ แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- ๒ แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- ๑ แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

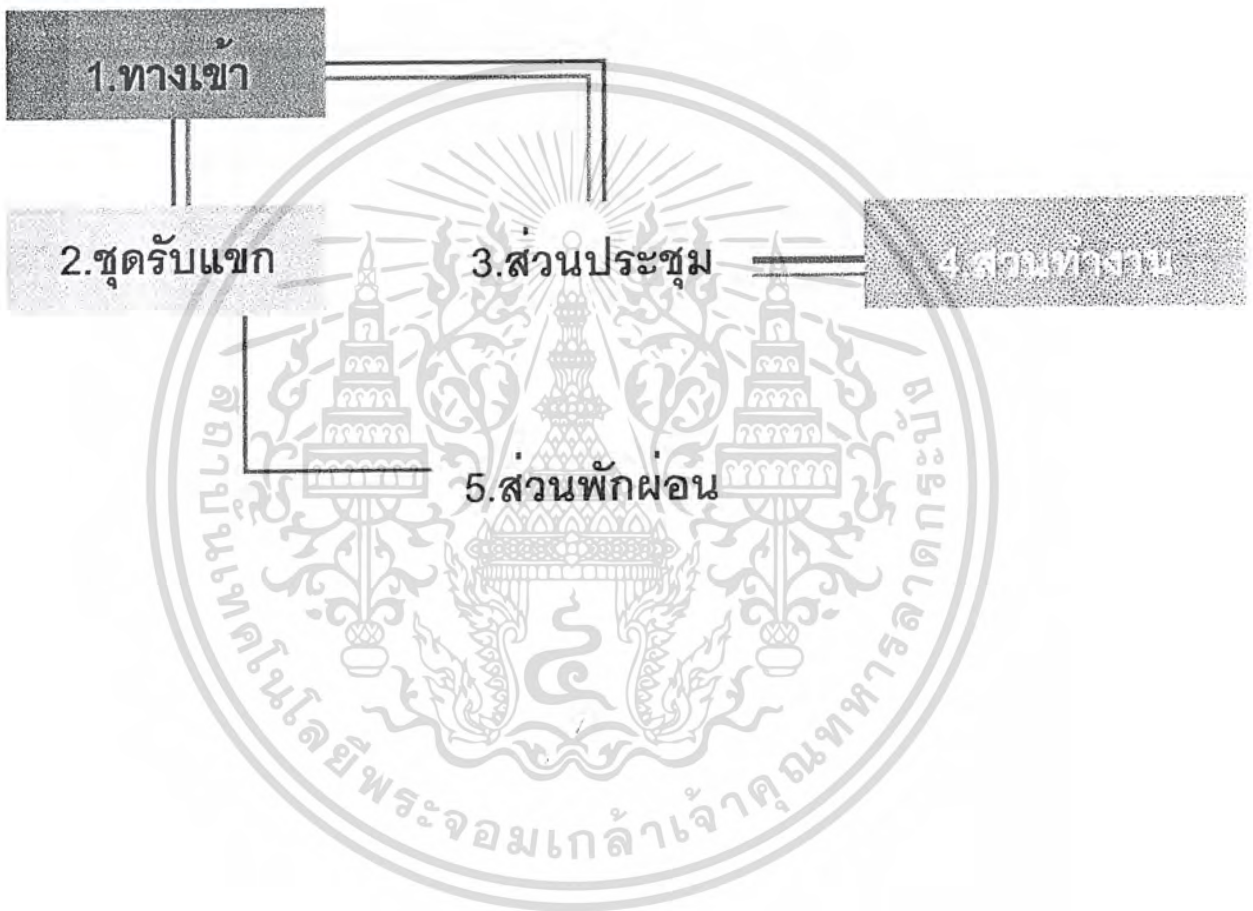
โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน หองทำงานอธิบดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้

แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงความสัมพันธ์ส่วนและประเภทผู้ใช้บริการส่วนห้องทำงานอธิบดี



เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

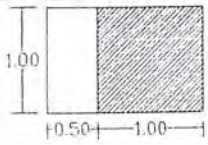
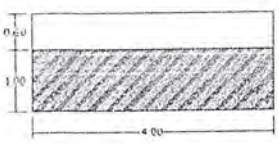
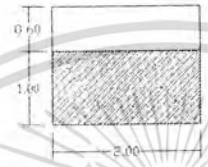
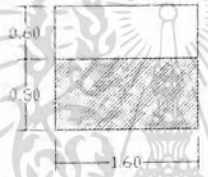
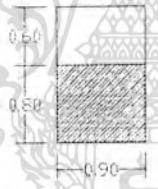
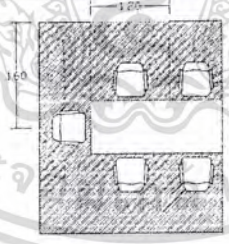
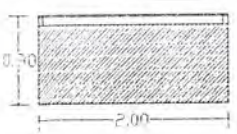


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารและผู้ให้บริการ
 ผู้ให้บริการ

4.5 วิเคราะห์ความต้องการใช้พื้นที่

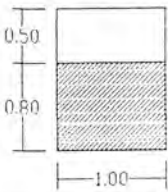
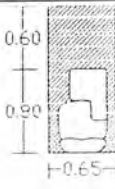
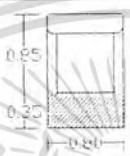

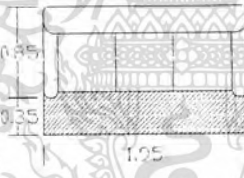
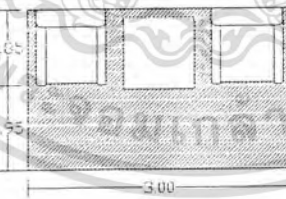
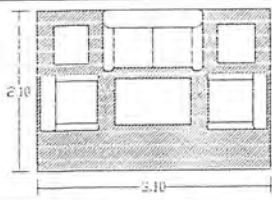
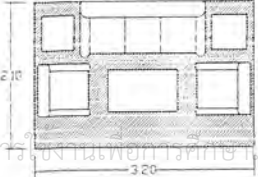
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงานกรมการค้าภายใน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
1. พื้นที่ทำงานผู้บริหาร ระดับสูง (อธิบดี, รอง อธิบดี, นักวิชาการ พาณิชย์, นิติกร)		6 ตารางเมตร	A-1
2. พื้นที่ทำงานผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการ สำนัก, ผู้อำนวยการ กอง, เลขานุการกรม		4.32 ตารางเมตร	A-2
3. พื้นที่ทำงานผู้บริหาร ระดับหัวหน้างาน, หัวหน้าส่วน, หัวหน้า กลุ่ม, หัวหน้าฝ่าย		3.84 ตารางเมตร	A-3
4. ชุดทำงานของ พนักงานทั่วไป		1.68 ตารางเมตร	A-4
5. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์		1.86 ตารางเมตร	A-5
6. ชุดคอมพิวเตอร์และ เครื่องPRINTER		2.52 ตารางเมตร	A-6
7. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า		1.12 ตารางเมตร	A-7

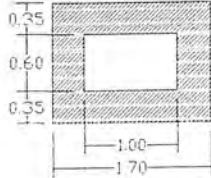
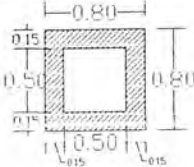
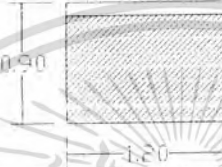

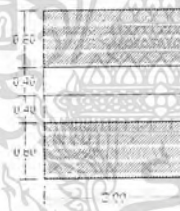
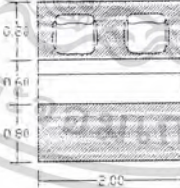
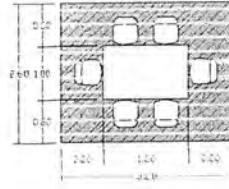

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
8. โต๊ะข้าง		1.50 ตารางเมตร	A-8
9. ตู้โชว์		6.4 ตารางเมตร	A-9
10. ตู้เก็บเอกสาร 1		3.2 ตารางเมตร	A-10
11. ตู้เก็บเอกสาร 2		2.24 ตารางเมตร	A-11
12. ตู้เก็บเอกสาร 3		1.26 ตารางเมตร	A-12
13. ส่วนประชุมต่อ 1 ที่นั่ง		1.28 ตารางเมตร	A-13
14. พื้นที่จอภาพ แบบที่ 1		1.80 ตารางเมตร	A-14
15. พื้นที่จอภาพ แบบที่ 2		2.70 ตารางเมตร	A-15
16. ตู้เก็บของและอุปกรณ์ แบบที่ 1		2.28 ตารางเมตร	A-16

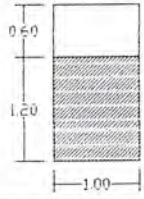
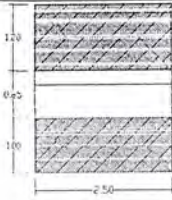
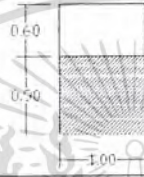
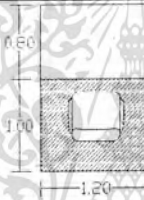

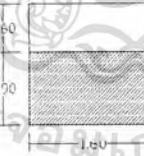
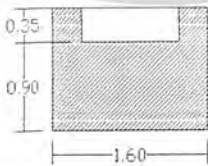
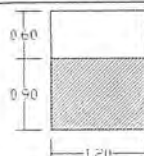
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงข้อมูลและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
17. ตู้เก็บของและ อุปกรณ์ แบบที่ 2		1.30 ตารางเมตร	A-17
18. พื้นที่นั่งประชุมย่อย/ คน (นั่งสัมภาษณ์/คน)		0.91 ตารางเมตร	A-18
19. ส่วนพักคอยแบบที่ 1		0.96 ตารางเมตร	A-19
20. ส่วนพักคอยแบบที่ 2		1.68 ตารางเมตร	A-20
21. ส่วนพักคอยแบบที่ 3		2.34 ตารางเมตร	A-21
22. ส่วนพักคอยแบบที่ 4		5.40 ตารางเมตร	A-22
23. ชุดรับแขกแบบที่ 1		6.51 ตารางเมตร	A-23
24. ชุดรับแขกแบบที่ 2		6.72 ตารางเมตร	A-24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
25. ส่วนพื้นที่โต๊ะกลาง		2.21 ตารางเมตร	A-25
26. ส่วนพื้นที่โต๊ะข้าง		0.64 ตารางเมตร	A-26
27. พื้นที่ป้ายนิเทศ		1.08 ตารางเมตร	A-27
28. ราวแขวนหนังสือพิมพ์		0.96 ตารางเมตร	A-28
29. ชั้นวางหนังสือ		4.8 ตารางเมตร	A-29
30. เคาน์เตอร์ขีมนคิน		4.4 ตารางเมตร	A-30
31. ส่วนอ่านหนังสือ		8.32 ตารางเมตร	A-31
32. ส่วนPANTRY		4.50 ตารางเมตร	A-32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
33. ส่วนเปลี่ยนเครื่อง แต่งกาย		1.80 ตารางเมตร	A-33
34. เคาน์เตอร์ติดต่อ สอบถาม		7.625 ตารางเมตร	A-34
35. ตู้วางโทรทัศน์		1.50 ตารางเมตร	A-35
36. ที่นั่งผู้บรรยาย		2.16 ตารางเมตร	A-36
37. เครื่องถ่ายเอกสาร		1.8 ตารางเมตร	A-37
38. เครื่องเข้าเล่ม เอกสาร		2.4 ตารางเมตร	A-38
39. ชั้นวางกระดาษพิมพ์		2.00 ตารางเมตร	A-39
40. โต๊ะเรียงพิมพ์		1.80 ตารางเมตร	A-40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบริการประชาชน (ชั้นที่ 3)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
1	เคาน์เตอร์ยืม-คืน	A-30	1	4.40	4.40	5.72
2	ส่วนรับ - ส่งเอกสาร	A-34	1	7.625	7.625	9.91
3	พิสต	A-4	2	1.68	3.36	4.37
4	ส่วนคอมพิวเตอร์(ศูนย์บริการข้อมูล)	A-5	20	1.86	37.20	48.36
5	ส่วนอ่านหนังสือ	A-31	20	8.32	166.40	216.32
6	ส่วนเก็บหนังสือ	A-29	10	4.80	48.00	62.40
7	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
8	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	A-4	2	2.56	5.12	6.66
	รวม					356.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ (ชั้นที่ 4)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
2.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					22.74
2.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
2.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
2.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	20	1.20	24	31.20
	รวม					31.20
2.5 ห้องสอบสวน						
1	ส่วนประชุม 6 ที่นั่ง	A-13	6	1.28	7.68	9.98
	รวม					9.98
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
2.6 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
งานธุรการ						
2.7 ส่วนทำงานหัวหน้างานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
2.8 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
	รวม					25.73
งานวางแผนและติดตาม						
2.9 ส่วนทำงานหัวหน้างานวางแผนและติดตาม						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
2.10 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานวางแผนและติดตาม						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					10.22
กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ						
2.11 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
2.12 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	7	1.68	11.76	15.29
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					18.72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
ส่วนปฏิบัติการพิเศษ						
2.13 ส่วนงานหัวหน้าส่วนปฏิบัติการพิเศษ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1						
2.14 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27
ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 2						
2.15 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 2						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46
ส่วนรับเครื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี						
ฝ่ายรับเครื่องร้องเรียน						
2.16 ส่วนงานหัวหน้าฝ่ายรับเครื่องร้องเรียน						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
2.17 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเครื่องร้องเรียน						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					22.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
ฝ่ายกำกับสินค้า						
2.18 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายกำกับสินค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
2.19 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับสินค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					6.09
ฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี						
2.20 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
2.21 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.51
ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯเหนือ						
2.22 ส่วนทำงานหัวหน้าส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯเหนือ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายตรวจสอบ 1						
2.23 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 1						
1	ส่วนทำงาน	A-4	5	1.68	8.40	10.92
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
ฝ่ายตรวจสอบ 2						
2.24 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 2						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46
ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯได้						
2.25 ส่วนงานหัวหน้าส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯได้						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายตรวจสอบ 1						
2.26 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 1						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					17.18
ฝ่ายตรวจสอบ 2						
2.27 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ 2						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ (ชั้นที่ 5)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
3.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
3.2 ส่วนพักผ่อน						
1	ส่วนพักผ่อนแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
3.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
3.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	10	1.20	12.00	15.60
	รวม					15.60
3.5 ห้องอุปกรณ์ห้องฟ้า						
1	ตู้เก็บของและอุปกรณ์	A-17	15	1.30	19.50	25.35
	รวม					25.35
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
3.6 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
งานธุรการ						
3.7 ส่วนทำงานหัวหน้างานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
3.8 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					23.08
งานอำนวยการ						
3.9 ส่วนทำงานหัวหน้างานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
3.10 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.69
กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ						
3.11 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
3.12 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า						
3.13 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.83
3.14 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.82
ส่วนส่งเสริมธุรกิจ						
3.15 ส่วนทำงานหัวหน้าส่วนส่งเสริมธุรกิจ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจชุมชน						
3.16 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจชุมชน						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27
ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง						
3.17 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46
ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการค้าชายแดน						
3.18 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการค้าชายแดน						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า						
3.19 ส่วนงานหัวหน้าส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายส่งเสริมคลังสินค้า/ไซโล/ห้องเย็น						
3.20 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคลังสินค้า/ไซโล/ห้องเย็น						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					6.09
ฝ่ายส่งเสริมหอการค้า						
3.21 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมหอการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27
ฝ่ายส่งเสริมสมาคมการค้า						
3.22 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสมาคมการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27
ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ						
3.23 ส่วนงานหัวหน้าส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่สินค้า						
3.24 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่สินค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					6.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
ฝ่ายส่งเสริมศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า						
3.25 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46
ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการประกอบการ						
3.26 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการประกอบการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ (ชั้นที่ 5)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
4.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
4.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
4.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
4.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	10	1.20	12.00	15.60
	รวม					15.60
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
4.5 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
งานธุรการ						
4.6 ส่วนทำงานหัวหน้างานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
4.7 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					23.08
งานอำนวยการ						
4.8 ส่วนงานหัวหน้างานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
4.9 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.51
กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล						
4.10 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
4.11 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					16.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
ส่วนเศรษฐกิจการค้า						
4.12 ส่วนงานหัวหน้าส่วนเศรษฐกิจการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
4.13 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ส่วนเศรษฐกิจการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	5	1.68	8.40	10.92
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.64
ส่วนสารสนเทศ						
4.14 ส่วนงานหัวหน้าส่วนสารสนเทศ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานสถิติ						
4.15 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูล						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.97
4.16 ส่วนงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และรายงานสถิติ						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	2	1.86	3.72	4.84
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					4.84
กลุ่มประมวลผลและสนับสนุนระบบงาน						
4.17 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มประมวลผลและสนับสนุนระบบงาน						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	2	1.86	3.72	4.84
	รวม					4.84
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ						
4.18 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มออกแบบและพัฒนาระบบ						
4.19 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มออกแบบและพัฒนาระบบ						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.97
ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ						
4.20 ส่วนงานหัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายประชาสัมพันธ์						
4.21 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.97
4.22 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกร						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
	รวม					4.37
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์						
4.23 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ทั่วไป						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
	รวม					7.25
4.24 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานความร่วมมือระหว่างประเทศ						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	2	1.86	3.72	4.84
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					6.56
ฝ่ายเผยแพร่และบริการสารสนเทศ						
4.25 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและเผยแพร่						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
4.26 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชน						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	2	1.86	3.72	4.84
	รวม					4.84
กลุ่มประสานงานภูมิภาค						
4.27 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มประสานงานภูมิภาค						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
4.28 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานงานภูมิภาค						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					15.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองนิติการ (ชั้นที่ 6)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
5.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการกองนิติการ						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
5.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
5.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
5.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	10	1.20	12.00	15.60
	รวม					15.60
5.5 ห้องเก็บของกลาง						
1	ตู้เก็บของและอุปกรณ์	A-17	15	1.30	19.50	25.35
	รวม					25.35
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
5.6 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
5.7 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	4	3.84	15.36	19.97
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					40.39
กลุ่มกฎหมายและระเบียบ						
5.8 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
5.9 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.34
	รวม					12.17
กลุ่มนิติกรรมสัญญา						
5.10 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มนิติกรรมสัญญา						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
5.11 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มนิติกรรมสัญญา						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					6.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์						
5.12 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานคดีและอุทธรณ์						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
5.13 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					8.27



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร (ชั้นที่ 6)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
6.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
6.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
6.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
6.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	10	1.20	12.00	15.60
	รวม					15.60
6.5 ห้องLAB						
1	ชุดคอมพิวเตอร์+PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
2	ส่วนPANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	2.24	2.24	2.91
4	ตู้เก็บของและอุปกรณ์	A-17	2	1.30	2.60	3.38
5	โต๊ะวางอุปกรณ์	A-25	1	2.21	2.21	2.87
	รวม					18.29
6.6 ห้องเก็บวัสดุเคมี						
1	ตู้เก็บของและอุปกรณ์	A-17	3	1.30	3.90	5.07
	รวม					5.07
6.7 ห้องเก็บตัวอย่างสินค้าเกษตร						
1	ตู้เก็บของและอุปกรณ์	A-17	3	1.30	3.90	3.90
	รวม					3.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
6.8 ส่วนงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
งานธุรการ						
6.9 ส่วนงานหัวหน้างานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
6.10 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					25.26
งานอำนวยการ						
6.11 ส่วนงานหัวหน้างานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
6.12 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					12.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร						
6.13 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
6.14 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					15.52
กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์						
6.15 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
6.16 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์						
1	ส่วนทำงาน	A-4	7	1.68	11.76	15.29
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					17.01
กลุ่มผักและผลไม้						
6.17 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มผักและผลไม้						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
6.18 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มผักและผลไม้						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มพีชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์						
6.19 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มพีชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
6.20 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มพีชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์						
1	ส่วนทำงาน	A-4	7	1.68	11.76	15.29
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					18.72
กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร						
6.21 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
6.22 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.82
กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ						
6.23 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
6.24 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร						
6.25 ส่วนทำงานหัวหน้าส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
ฝ่ายติดตาม 1						
6.26 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตาม 1						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46
ฝ่ายติดตาม 2						
6.27 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตาม 2						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.46
ฝ่ายติดตาม 3						
6.28 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตาม 3						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
	รวม					6.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุมฯ (ชั้นที่ 6)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 3	A-21	2	2.34	4.68	6.08
2	ส่วนที่นั่ง	A-18	50	0.91	45.50	59.15
3	ส่วนโต๊ะวิทยากร	A-36	5	2.16	10.80	14.04
4	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
5	ส่วนเก็บของ	A-16	3	2.28	6.84	8.89
	รวม					94.01



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภคร (ชั้นที่ 7)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
8.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภคร						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
8.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
8.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
8.4 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
8.5 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					23.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภครวม 8.6 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภครวม						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
8.7 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภครวม						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					16.53
กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภครวม 8.8 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภครวม						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
8.9 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภครวม						
1	ส่วนทำงาน	A-4	5	1.68	8.40	10.92
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.64
กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ 8.10 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
8.11 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	16	1.68	26.88	34.94
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	4	1.32	5.28	6.86
	รวม					41.80

เอกสารนี้เป็นตู้เก็บเอกสารรวมไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด (ชั้นที่ 7)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
9.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการกองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
9.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
9.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
9.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	5	1.20	6.00	7.80
	รวม					7.80
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
9.5 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
9.6 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					25.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า						
9.7 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
9.8 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	10.08	13.10
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					16.53
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง						
9.9 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
9.10 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง						
1	ส่วนทำงาน	A-4	8	1.68	13.44	17.47
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					20.90
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด						
9.11 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
9.12 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด						
1	ส่วนทำงาน	A-4	6	1.68	11.76	15.29
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					17.01

เอกสารนี้เป็นต้นฉบับที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า (ชั้นที่ 7)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
10.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
10.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
10.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 8 ที่นั่ง	A-13	8	1.28	10.24	13.31
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					19.16
10.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	10	1.20	12.00	15.60
	รวม					15.60
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
10.5 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
งานธุรการ						
10.6 ส่วนทำงานหัวหน้างานธุรการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ			พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
10.7 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
2	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
4	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
5	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					18.71
งานอำนวยการ						
10.8 ส่วนทำงานหัวหน้างานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.13
10.9 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	1	1.68	1.68	2.18
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					6.32
กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี						
10.10 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
10.11 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี						
1	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	13	1.86	24.18	31.43
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					34.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค						
10.12 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
10.13 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	4	1.86	7.44	9.67
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					19.65
กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต						
10.14 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
10.15 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต						
1	ส่วนทำงาน	A-4	10	1.68	16.80	21.84
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	4	1.86	7.44	9.67
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					34.94
กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ						
10.16 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
10.17 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	8	1.68	13.44	17.47
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					23.32
กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง						
10.18 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มดัชนีการก่อสร้าง						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
10.19 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง						
1	ส่วนทำงาน	A-4	8	1.68	13.44	17.47
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	8	1.86	10.10	26.26
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					47.16
กลุ่มดัชนีวิจักรเศรษฐกิจ						
10.20 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มดัชนีวิจักรเศรษฐกิจ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
10.21 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มดัชนีวิจักรเศรษฐกิจ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	5	1.68	8.40	10.92
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	3	1.86	5.58	7.25
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	3	1.32	3.96	5.15
	รวม					23.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า (ชั้นที่ 8)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
11.1 ส่วนงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
11.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
11.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 8 ที่นั่ง	A-13	8	1.28	10.24	13.31
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					19.16
11.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	5	1.20	6.00	7.80
	รวม					7.80
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
11.5 ส่วนงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.64
11.6 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	1	1.12	1.12	1.46
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
5	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A-34	1	7.625	7.625	9.91
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					29.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการ
 อนุญาตใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน 11.7 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
11.8 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					14.82
กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร 11.9 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
11.10 ส่วนงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร						
1	ส่วนทำงาน	A-4	11	1.68	18.48	24.02
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					27.45
กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย 11.11 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
11.12 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย						
1	ส่วนทำงาน	A-4	5	1.68	8.40	10.92
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป						
11.13 ส่วนงานหัวหน้ากลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					9.99
11.14 ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป						
1	ส่วนทำงาน	A-4	10	1.68	16.80	21.84
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					25.27



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
12.1 ส่วนทำงานเลขานุการกรม						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.62
2	ชุดรับแขก	A-23	1	6.51	6.51	8.46
3	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	3.20	3.20	4.16
5	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					23.47
12.2 ส่วนพักคอย						
1	ส่วนพักคอยแบบที่ 4	A-22	1	5.40	5.40	7.02
12.3 ส่วนห้องประชุม						
1	ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	19.97
2	PANTRY	A-32	1	4.50	4.50	5.85
	รวม					25.82
12.4 ส่วนห้องเก็บเอกสาร						
1	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	10	1.20	12.00	15.60
	รวม					
12.5 ส่วนทำงานเลขานุการนักบริหาร						
1	ส่วนทำงาน	A-3	9	3.84	34.56	44.93
2	โต๊ะข้าง	A-8	9	1.50	13.5	17.55
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	18	2.24	40.32	52.42
4	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	9	2.52	22.68	29.48
	รวม					144.38
ฝ่ายสารบรรณ						
12.6 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
4	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					14.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
12.7 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานรับ – ส่ง						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A34	1	7.625	7.625	9.91
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
4	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-37	1	1.80	1.80	2.34
	รวม					20.52
12.8 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร						
1	ส่วนทำงาน	A-4	5	1.68	8.40	10.92
2	โต๊ะข้าง	A-8	5	1.50	7.50	9.75
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					25.67
12.9 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานพิมพ์						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
3	เครื่องพิมพ์ดีด	A-7	2	1.12	2.24	2.91
4	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.28
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่						
12.10 หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
4	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					14.64
12.11 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังและระบบงาน						
1	ส่วนทำงาน	A-4	2	1.68	3.36	4.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					10.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
12.12 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.69
12.13 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.51
กลุ่มงานการเงินและบัญชี						
12.14 ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	2.24	2.24	2.91
4	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
5	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					17.55
12.15 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานบัญชี						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	2	1.86	3.36	4.37
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					14.35
12.16 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.74
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					14.59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญญา 30%
12.17 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานการเงิน						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	2	1.86	3.36	4.37
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					14.35
ฝ่ายพัสดุ						
12.18 ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายพัสดุ						
1	ส่วนทำงาน	A-3	1	3.84	3.84	4.99
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	4.65
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
4	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					14.64
12.19 เจ้าหน้าที่งานบริหารการจัดหาพัสดุ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	2	1.32	2.64	3.43
	รวม					12.39
12.20 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	3	1.68	5.04	6.55
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					10.69
12.21 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุ						
1	ส่วนทำงาน	A-4	4	1.68	6.72	8.37
2	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-11	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					12.51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานตรวจสอบภายใน (ชั้นที่ 8)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 30%
13.1 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8ว.						
1	ส่วนทำงาน	A-2	1	4.32	4.32	5.67
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	1.95
3	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
4	ส่วนคอมพิวเตอร์ + PRINTER	A-6	1	2.52	2.52	3.28
	รวม					12.62
13.2 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5 หรือ 6ว. หรือ 7ว.						
1	ส่วนทำงาน	A-4	1	1.68	1.68	2.18
2	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
3	ส่วนคอมพิวเตอร์	A-5	1	1.86	1.86	2.42
	รวม					6.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักอธิบดี (ชั้นที่ 9-10)

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 50%
14.1 ห้องทำงานอธิบดี						
1	ส่วนทำงาน	A-1	1	6.00	6.00	9.00
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	2.25
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + printer	A-6	1	2.52	2.52	3.78
4	ชุดรับแขก	A-24	1	6.72	6.72	10.08
5	ตู้โชว์	A-9	1	6.40	6.40	9.60
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	2	1.32	2.64	3.43
7	ส่วนแต่งตัว	A-32	1	1.80	1.80	2.70
8	ส่วนประชุม 6 ที่นั่ง	A-13	6	1.28	7.68	11.52
	รวม					52.36
14.2 ห้องทำงานรองอธิบดี						
1	ส่วนทำงาน	A-1	3	6.00	18.00	27.00
2	โต๊ะข้าง	A-8	3	1.50	4.50	6.75
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + printer	A-6	3	2.52	7.56	11.34
4	ชุดรับแขก	A-24	3	6.72	20.16	30.24
5	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	3	1.32	3.96	5.15
6	ส่วนประชุม 4 ที่นั่ง	A-13	12	1.28	15.36	23.04
	รวม					103.52
14.3 ห้องทำงานนักวิชาการพาณิชย์						
1	ส่วนทำงาน	A-1	4	6.00	24.00	36.00
2	โต๊ะข้าง	A-8	4	1.50	6.00	9.00
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + printer	A-6	4	2.52	10.08	15.12
4	ชุดรับแขก	A-24	4	6.72	26.88	40.32
5	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	4	1.32	5.28	6.86
	รวม					107.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวม ทางสัญจร 50%
14.4 ห้องทำงานนิติกร						
1	ส่วนทำงาน	A-1	1	6.00	6.00	9.00
2	โต๊ะข้าง	A-8	1	1.50	1.50	2.25
3	ส่วนคอมพิวเตอร์ + printer	A-6	1	2.52	2.52	3.78
4	ชุดรับแขก	A-24	1	6.72	6.72	10.08
6	ตู้เก็บเอกสาร	A-10	1	1.32	1.32	1.72
	รวม					26.83



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 3 ส่วนบริการประชาชน

พื้นที่จริง 468.37 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 356.08 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 112.29 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. เคาน์เตอร์ยืม-คืน	5.72	1.80	7.52	1.60
2. ส่วนรับ - ส่งเอกสาร	9.91	3.12	13.03	2.78
3. พัสตุ	4.37	1.37	5.74	1.22
4. ส่วนคอมพิวเตอร์(ศูนย์บริการข้อมูล)	48.36	15.25	63.61	13.58
5. ส่วนอ่านหนังสือ	216.32	68.21	284.53	60.75
6. ส่วนเก็บหนังสือ	62.40	19.67	82.07	17.52
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	2.34	0.73	3.07	0.65
8. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	6.66	2.10	8.76	1.87
รวมพื้นที่ส่วนบริการประชาชน	356.08	112.29	468.37	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 4 สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

พื้นที่จริง 497.69 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 346.86 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 150.83 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	10.20	33.67	6.76
2. ส่วนพักคอย	7.02	3.05	10.07	2.02
3. ห้องประชุม	19.97	8.68	28.65	5.75
4. PANTRY	5.85	2.54	8.39	1.68
5. ห้องเก็บเอกสาร	43.68	18.99	62.67	12.59
6. ห้องสอบสวน	18.72	8.14	26.86	5.39
7. ฝ่ายบริหารทั่วไป	12.92	5.61	18.53	3.72
- งานธุรการ	33.14	14.41	47.55	9.55
- งานวางแผนและติดตาม	16.38	7.12	23.50	4.72
8. กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ	23.56	10.24	33.80	6.79
9. ส่วนปฏิบัติการพิเศษ	8.27	3.59	11.86	2.38
- ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 1	8.74	3.80	12.54	2.51
- ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ 2	8.74	3.80	12.54	2.51
10. ส่วนรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและคดี	8.27	3.59	11.86	2.38
- ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน	26.29	11.43	37.72	7.57
- ฝ่ายกำกับสินค้า	11.78	5.12	16.90	3.39
- ฝ่ายสอบสวนและดำเนินคดี	14.20	6.17	20.37	4.09
11. ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯเหนือ	8.27	3.59	11.86	2.38
- ฝ่ายตรวจสอบ 1	10.92	4.74	15.66	3.14
- ฝ่ายตรวจสอบ 2	8.74	3.80	12.54	2.51
12. ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯใต้	8.27	3.59	11.86	2.38
- ฝ่ายตรวจสอบ 1	10.92	4.74	15.66	3.14
- ฝ่ายตรวจสอบ 2	8.74	3.80	12.54	2.51
รวมพื้นที่	346.86	150.83	497.69	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 5 สำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

พื้นที่จริง 520.61 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 292.97 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 227.64 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	18.24	41.71	8.01
2. ส่วนพักคอย	7.02	5.45	12.47	2.40
3. ห้องประชุม	19.97	15.52	35.49	6.82
4. PANTRY	5.85	4.55	10.40	2.00
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	11.31	25.87	4.97
6. ห้องเก็บอุปกรณ์รถไฟฟ้า	25.35	19.70	45.05	8.65
7. ฝ่ายบริหารทั่วไป	12.92	10.04	22.96	4.41
- งานธุรการ	34.38	26.71	61.09	11.73
- งานผู้อำนวยการ	16.38	12.73	29.11	5.59
8. กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	23.56	18.31	41.87	8.04
9. กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า	21.37	16.60	37.97	7.29
10. ส่วนส่งเสริมธุรกิจ	8.27	6.43	14.70	2.82
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจชุมชน	8.74	6.79	15.53	2.98
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง	6.55	5.09	11.64	2.24
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการค้าชายแดน	6.55	5.09	11.64	2.24
11. ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า	8.27	6.43	14.70	2.82
- ฝ่ายส่งเสริมคลังสินค้า/ไซโล/ห้องเย็น	8.74	6.79	15.53	2.98
- ฝ่ายส่งเสริมหอการค้า	6.55	5.09	11.64	2.24
- ฝ่ายส่งเสริมสมาคมการค้า	6.55	5.09	11.64	2.24
12. ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ	8.27	6.43	14.70	2.82
- ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่สินค้า	6.55	5.09	11.64	2.24
- ฝ่ายส่งเสริมศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า	6.55	5.09	11.64	2.24
- ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการประกอบการ	6.55	5.09	11.64	2.24
รวมพื้นที่	292.97	227.64	520.61	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 5 สำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

พื้นที่จริง 496.98 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 357.31 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 139.67 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	9.17	32.64	6.57
2. ส่วนพักคอย	7.02	2.74	9.76	1.96
3. ห้องประชุม	19.97	7.81	27.78	5.59
4. PANTRY	5.85	2.29	8.14	1.64
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	5.69	20.25	4.07
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป	12.92	5.05	17.97	3.62
- งานธุรการ	30.95	12.10	43.05	8.66
- งานผู้อำนวยการ	16.38	6.40	22.78	4.58
7. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล	25.74	10.06	35.80	7.20
8. ส่วนเศรษฐกิจการค้า	19.19	7.50	26.69	5.37
9. ส่วนสารสนเทศ	8.27	3.23	11.50	2.31
- ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานสถิติ	23.01	8.99	32.00	6.44
- กลุ่มประมวลผลและสนับสนุนระบบงาน	13.80	5.39	19.19	3.86
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	13.80	5.39	19.19	3.86
- กลุ่มออกแบบและพัฒนาระบบ	13.80	5.39	19.19	3.86
10. ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ	8.27	3.23	11.50	2.31
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์	23.01	8.99	32.00	6.44
- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	23.01	8.99	32.00	6.44
- ฝ่ายเผยแพร่และบริการสารสนเทศ	23.01	8.99	32.00	6.44
11. กลุ่มประสานงานภูมิภาค	31.28	12.23	43.51	8.75
รวมพื้นที่	357.31	139.67	496.98	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 6 กองนิติการ

พื้นที่จริง 258.31 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 195.56 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 62.75 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง	23.47	7.53	31.00	12.00
2. ส่วนพักคอย	7.02	2.25	9.27	3.59
3. ห้องประชุม	19.97	6.41	26.38	10.21
4. PANTRY	5.85	1.88	7.73	2.99
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	4.67	19.23	7.45
6. ห้องเก็บของกลาง	25.35	8.13	33.48	12.96
7. ฝ่ายบริหารทั่วไป	54.87	17.61	72.48	28.06
8. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	17.01	5.46	22.47	8.70
9. กลุ่มนิติกรรมสัญญา	12.64	4.06	16.70	6.46
10. กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์	14.82	4.76	19.58	7.58
รวมพื้นที่	195.56	62.75	258.31	100.00

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 6 ส่วนห้องประชุม 50 คน

พื้นที่จริง 136.01 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 102.99 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 33.02 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนพักคอย	9.13	2.93	12.06	8.87
2. ส่วนที่นั่ง	59.15	18.96	78.11	57.43
3. ส่วนโต๊ะวิทยากร	14.04	4.50	18.54	13.63
4. PANTRY	5.85	1.88	7.73	5.68
5. ส่วนเก็บของ	14.82	4.75	19.57	14.39
รวมพื้นที่	102.99	33.02	102.99	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 6 สำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร

พื้นที่จริง 514.77 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 376.48 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 138.29 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	8.62	32.09	6.23
2. ส่วนพักคอย	7.02	2.58	9.60	1.86
3. ห้องประชุม	19.97	7.34	27.31	5.30
4. PANTRY	5.85	2.15	8.00	1.55
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	5.35	19.91	3.87
6. ห้องLAB	18.29	6.72	25.01	4.86
7. ห้องเก็บวัสดุเคมี	16.90	6.21	23.11	4.49
8. ห้องเก็บตัวอย่างสินค้าเกษตร	25.35	9.31	34.66	6.73
9. ฝ่ายบริหารทั่วไป	12.92	4.75	17.67	3.43
- งานธุรการ	35.32	12.97	48.29	9.38
- งานอำนวยความสะดวก	20.75	7.62	28.37	5.51
10. กลุ่มนโยบายและมาตรการรักษาเสถียรภาพ ราคาสินค้าเกษตร	25.98	9.54	35.52	6.90
11. กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์	23.56	8.65	32.21	6.26
12. กลุ่มผักและผลไม้	23.56	8.65	32.21	6.26
13. กลุ่มพืชไร่และวัตถุดิบอาหารสัตว์	23.56	8.65	32.21	6.26
14. กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร	23.56	8.65	32.21	6.26
15. กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ	23.56	8.65	32.21	6.26
16. ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้า เกษตร	8.27	3.04	11.31	2.20
- ฝ่ายติดตาม 1	8.74	3.21	11.95	2.32
- ฝ่ายติดตาม 2	8.74	3.21	11.95	2.32
- ฝ่ายติดตาม 3	6.55	2.41	8.96	1.74
รวมพื้นที่	376.48	138.29	514.77	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 7 กองรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค

พื้นที่จริง 259.92 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 203.61 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 56.31 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	6.49	29.96	11.53
2. ส่วนพักคอย	7.02	1.94	8.96	3.45
3. ห้องประชุม	19.97	5.52	25.49	9.81
4. PANTRY	5.85	1.62	7.47	2.87
5. ฝ่ายบริหารทั่วไป	40.83	11.29	52.12	20.05
6. กลุ่มงานพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค	28.21	7.80	36.01	13.85
7. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรณมพลังผู้บริโภค	28.21	7.80	36.01	13.85
8. กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ	50.05	13.84	63.89	24.58
รวมพื้นที่	203.61	56.31	259.92	100

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 7 กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด

พื้นที่จริง 258.31 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 207.72 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 50.59 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	5.72	29.19	11.30
2. ส่วนพักคอย	7.02	1.71	8.73	3.38
3. ห้องประชุม	19.97	4.86	24.83	9.61
4. PANTRY	5.85	1.42	7.27	2.82
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	3.55	18.11	7.01
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป	40.83	9.94	50.77	19.66
7. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตร ล่วงหน้า	32.58	7.93	40.51	15.68
8. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	32.81	7.99	40.80	15.80
9. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	30.63	7.46	38.09	14.75
รวมพื้นที่	207.72	50.59	258.31	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 7 สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า

พื้นที่จริง 658.87 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 521.81 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 137.06 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	6.16	29.63	4.50
2. ส่วนพักคอย	7.02	1.84	8.86	1.35
3. ห้องประชุม	19.97	5.25	25.22	3.83
4. PANTRY	5.85	1.54	7.39	1.12
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	3.82	18.38	2.79
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป	12.92	3.39	16.31	2.48
- งานธุรการ	28.77	7.56	36.33	5.51
- งานผู้อำนวยการ	14.20	3.73	17.93	2.72
7. กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานดัชนี	72.74	19.11	91.85	13.94
8. กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค	81.95	21.53	103.48	15.70
9. กลุ่มดัชนีราคาผู้ผลิต	77.35	20.32	97.67	14.82
10. กลุ่มดัชนีราคาระหว่างประเทศ	54.34	14.27	68.61	10.41
11. กลุ่มดัชนีการก่อสร้าง	58.94	15.48	74.42	11.30
12. กลุ่มดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ	49.73	13.06	62.79	9.53
รวมพื้นที่	521.81	137.06	658.87	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 8 สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

พื้นที่จริง 325.73 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 242.82 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 82.91 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	23.47	8.01	31.48	9.67
2. ส่วนพักคอย	7.02	2.40	9.42	2.89
3. ห้องประชุม	19.97	6.82	26.79	8.22
4. PANTRY	5.85	2.00	7.85	2.41
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	4.97	19.53	6.00
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป	12.92	4.41	17.33	5.32
- งานธุรการ	30.95	10.57	41.52	12.75
- งานอำนวยความสะดวก	14.20	4.85	19.05	5.85
7. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน	21.37	7.30	28.67	8.80
8. กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมี เกษตร	34.48	11.77	46.25	14.20
9. กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป	36.66	12.52	49.18	15.10
10. กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย	21.37	7.30	28.67	8.80
รวมพื้นที่	242.82	82.91	325.73	100

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 8 งานตรวจสอบภายใน

พื้นที่จริง 46.86 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 42.45 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 4.41 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8ว.	23.52	2.44	25.96	55.40
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5 หรือ 6ว. หรือ 7ว.	18.93	1.97	20.90	44.60
รวมพื้นที่	42.45	4.41	46.86	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 8 สำนักงานเลขานุการกรมฯ

พื้นที่จริง 653.33 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 575.56 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 77.77 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานเลขานุการกรมฯ	23.47	3.17	26.64	4.08
2. ส่วนพักคอย	7.02	0.95	7.97	1.22
3. ห้องประชุม	19.97	2.70	22.67	3.47
4. PANTRY	5.85	0.79	6.64	1.02
5. ห้องเก็บเอกสาร	14.56	1.97	16.53	2.53
6. กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร	144.38	19.51	163.89	25.09
7. ฝ่ายสารบรรณ	15.83	2.14	17.97	2.75
- งานรับส่ง	20.25	2.74	22.99	3.52
- งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร	39.99	5.40	45.39	6.95
- งานพิมพ์	14.93	2.02	16.95	2.59
8. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	15.83	2.14	17.97	2.75
- งานอัตรากำลังและระบบงาน	22.67	3.06	25.73	3.94
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียน ประวัติ	24.86	3.36	28.22	4.32
- งานทรัพยากรบุคคล	22.67	3.06	25.73	3.94
9. กลุ่มงานการเงินและบัญชี	15.83	2.14	17.97	2.75
- งานบัญชี	36.79	4.97	41.76	6.39
- งานงบประมาณ	27.04	3.65	30.69	4.70
- งานการเงิน	27.04	3.65	30.69	4.70
10. ฝ่ายพัสดุ	15.83	2.14	17.97	2.75
- งานบริหารการจัดหาพัสดุ	20.25	2.74	22.99	3.52
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	20.25	2.74	22.99	3.52
- งานคลังพัสดุ	20.25	2.74	22.99	3.52
รวมพื้นที่	575.56	77.77	653.33	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 9 สำนักอธิบดี(ส่วนนักวิชาการพาณิชย์ + นิติกร)

พื้นที่จริง 164.30 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 139.07 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 25.23 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานนักวิชาการพาณิชย์	109.8	19.91	129.71	78.95
2. ส่วนทำงานนิติกร	29.27	5.31	34.58	21.05
รวมพื้นที่	139.07	25.23	164.30	100

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 10 สำนักอธิบดี(ส่วนอธิบดี + รองอธิบดี)

พื้นที่จริง 178.89 ตารางเมตร

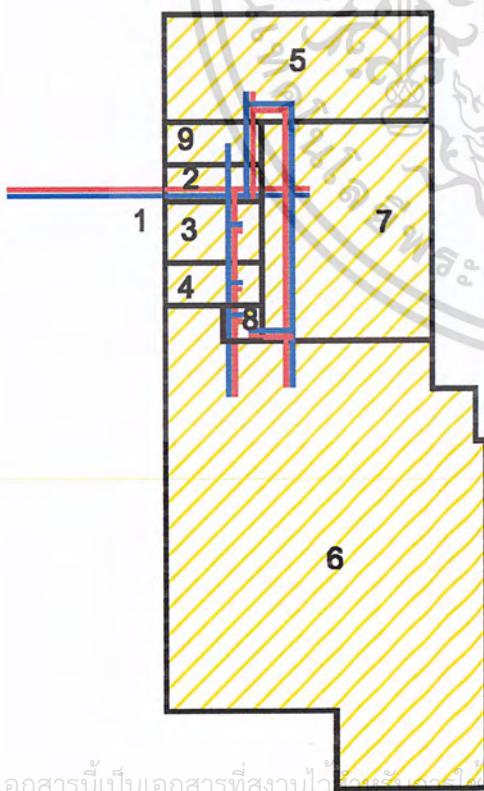
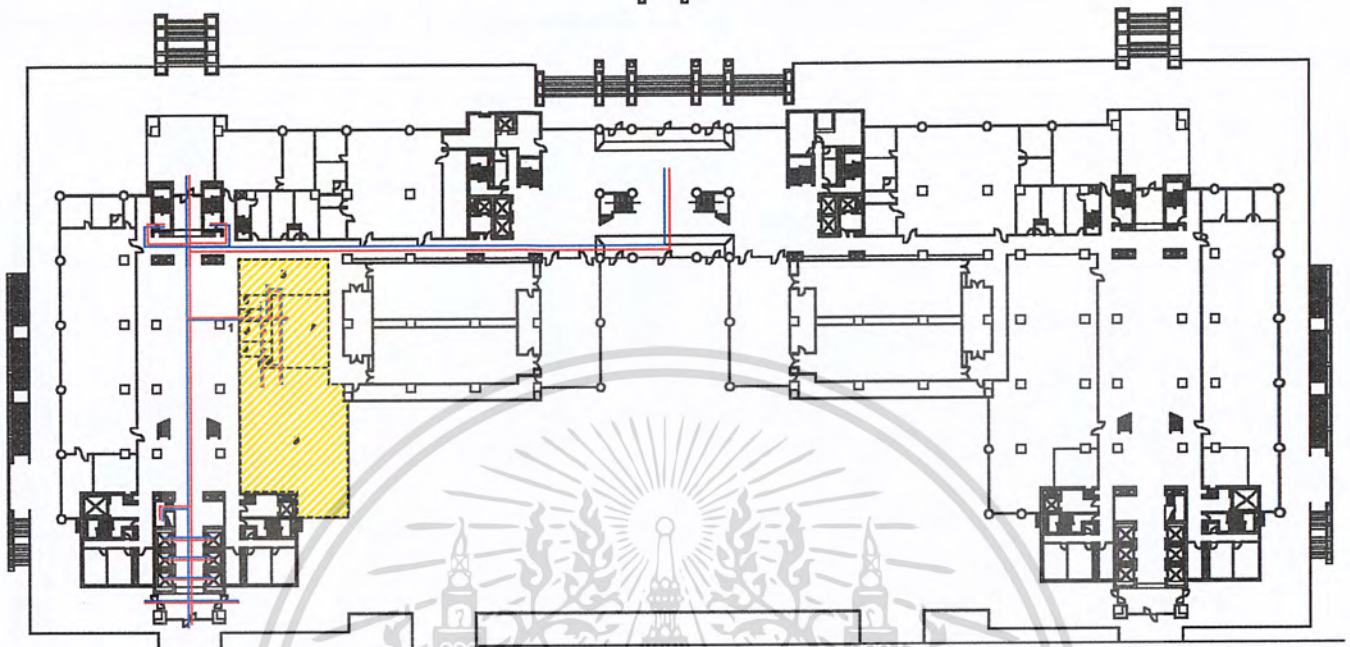
พื้นที่วิเคราะห์ 171.30 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอยเหลือ 7.59 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่เฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ส่วนทำงานนักวิชาการพาณิชย์	58.53	2.59	61.12	34.17
2. ส่วนทำงานรองอธิบดี	112.77	4.99	117.76	65.83
รวมพื้นที่	171.30	7.59	178.89	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในอาคาร แสดงทางสัญจรผู้ให้บริการและผู้ให้บริการชั้นที่ 3



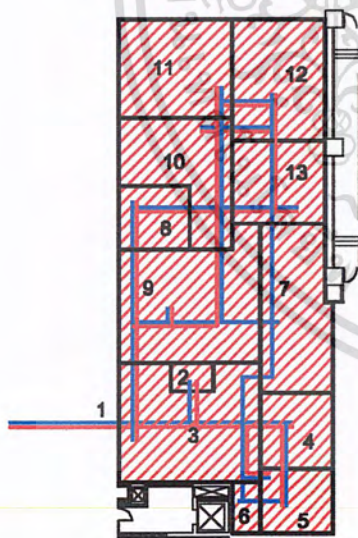
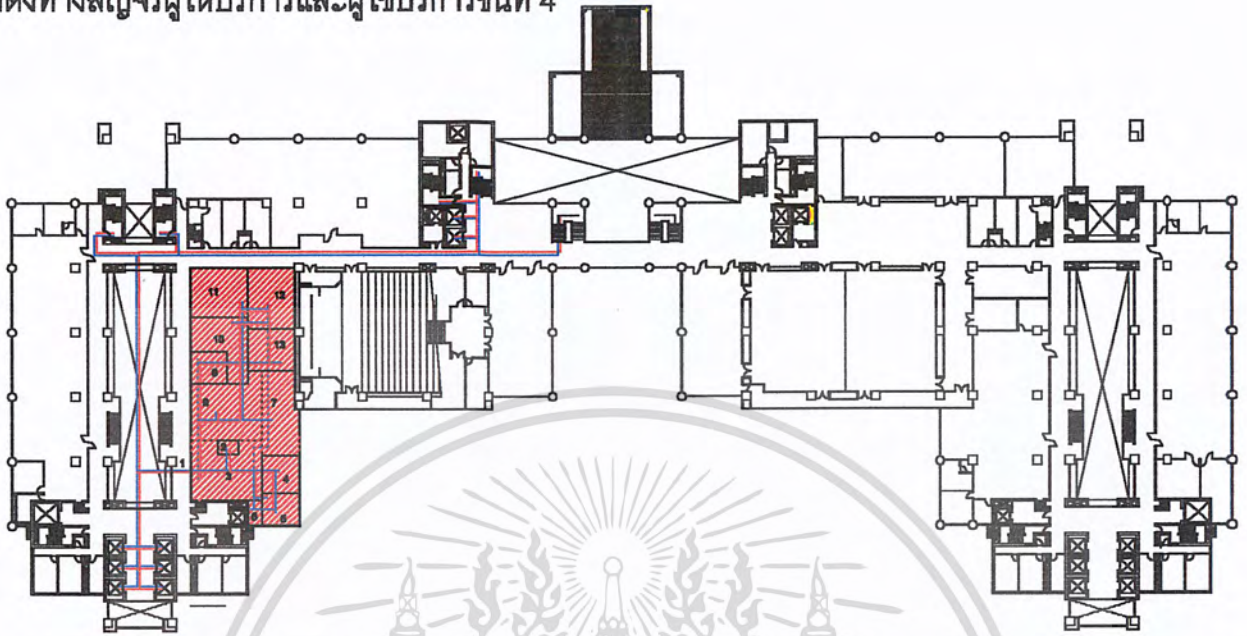
ชั้นที่ 3 ส่วนบริการประชาชน

1. ทางเข้า
2. เคาน์เตอร์ยืม - คืน
3. ส่วนรับ-ส่งเอกสาร
4. พัสดุ
5. ส่วนคอมพิวเตอร์
6. ส่วนอ่านหนังสือ
7. ส่วนเก็บหนังสือ
8. ส่วนถ่ายเอกสาร
9. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
— เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

แสดงทางสัญจรผู้ให้บริการและผู้ให้บริการชั้นที่ 4



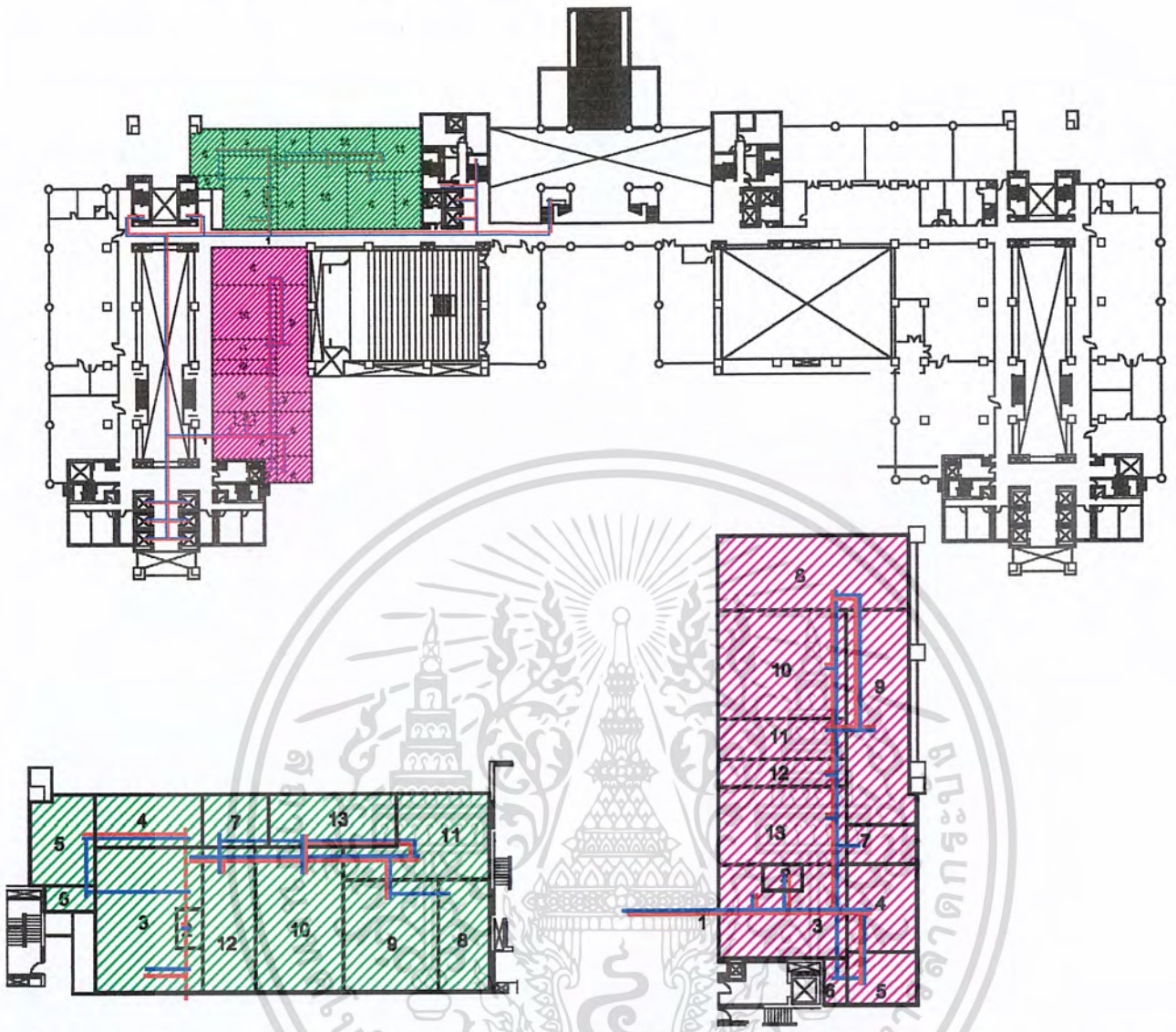
ชั้นที่ 4 ส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสารทะเบียน
8. ห้องสอบสวน
9. ส่วนรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี
10. ส่วนปฏิบัติการพิเศษ
11. ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯเหนือ
12. ส่วนตรวจสอบพื้นที่กรุงเทพฯใต้
13. กลุ่มพัฒนาระบบการตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์นำกลับไปใช้

เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ

เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ



ชั้นที่ 5 ส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

ชั้นที่ 5 ส่วนสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ

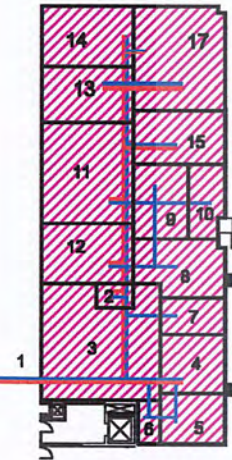
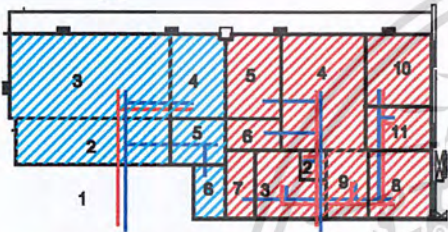
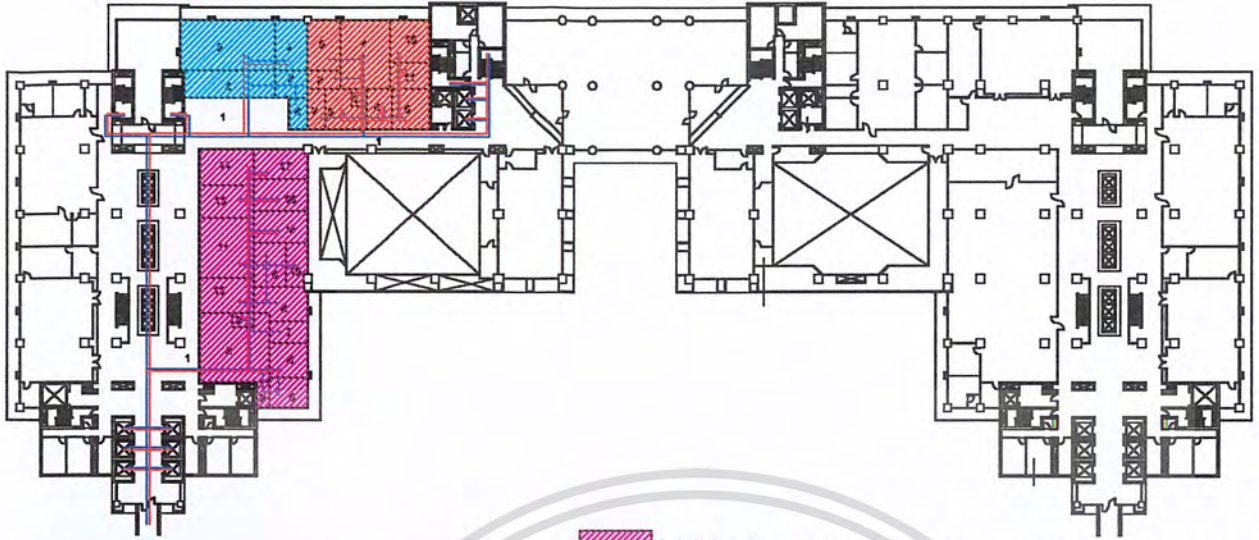
1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. ห้องอุปกรณ์โรงฟ้า
9. ส่วนส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ
10. ส่วนส่งเสริมธุรกิจ
11. ส่วนส่งเสริมสถาบันการค้า
12. กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาธุรกิจ
13. กลุ่มศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาบันการค้า

1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. ห้องคอมพิวเตอร์
9. ส่วนสารสนเทศ
10. ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการสารสนเทศ
11. ส่วนเศรษฐกิจการค้า
12. กลุ่มประสานงานภูมิภาค
13. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เมื่อผู้จัดทำเอกสารได้ดำเนินการนำเอกสารที่ตรงที่มีการนำไปใช้
 เมื่อการแก้ไขทั้งส่วน อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
 เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

แสดงทางสัญจรผู้ให้บริการและผู้ให้บริการชั้นที่ 6



ชั้นที่ 6 ส่วนกองนิติการ

1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. ห้องเก็บของกลาง
9. กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์
10. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ
11. กลุ่มนิติกรรมสัญญา



ชั้นที่ 6 ส่วนสำนักวิชาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร

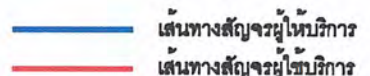
1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. ห้องตัวอย่างสินค้าเกษตร
9. ห้องทดลอง (LAB)
10. ห้องเก็บวัสดุเคมี
11. ส่วนติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร
12. กลุ่มนโยบายและมาตรการศึกษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร
13. กลุ่มข้าวและผลิตภัณฑ์
14. กลุ่มผักและผลไม้
15. กลุ่มพืชไร่ มัน และวัตถุดิบอาหารสัตว์
16. กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและพืชอาหาร
17. กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ

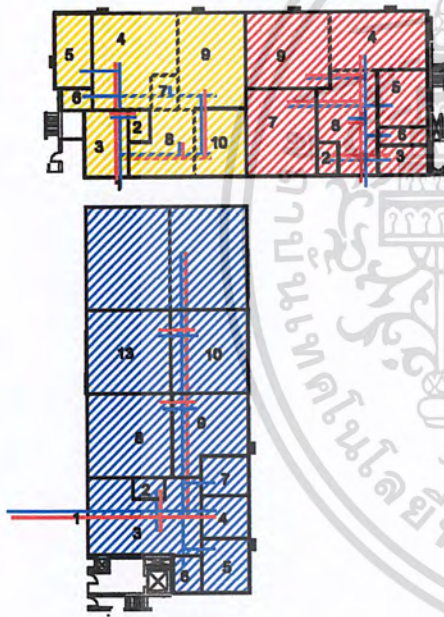


ชั้นที่ 6 ส่วนห้องประชุม

1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ส่วนที่นั่ง
4. ส่วนโต๊ะวิทยากร
5. PANTRY
6. ส่วนเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ชั้นที่ 7 สำนักคณิศนเศรษฐกิจการค้า

1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. ห้องคอมพิวเตอร์
9. กลุ่มพัฒนาและสนับสนุนงานคณิศ
10. กลุ่มคณาจารย์นิเทศ
11. กลุ่มคณาจารย์ผลิต
12. กลุ่มคณาจารย์ระหว่างประเทศ
13. กลุ่มคณาจารย์ก่อสร้าง
14. กลุ่มคณาจารย์วิศวกรรมธุรกิจ

ชั้นที่ 7 กองส่งเสริมและพัฒนาตลาด

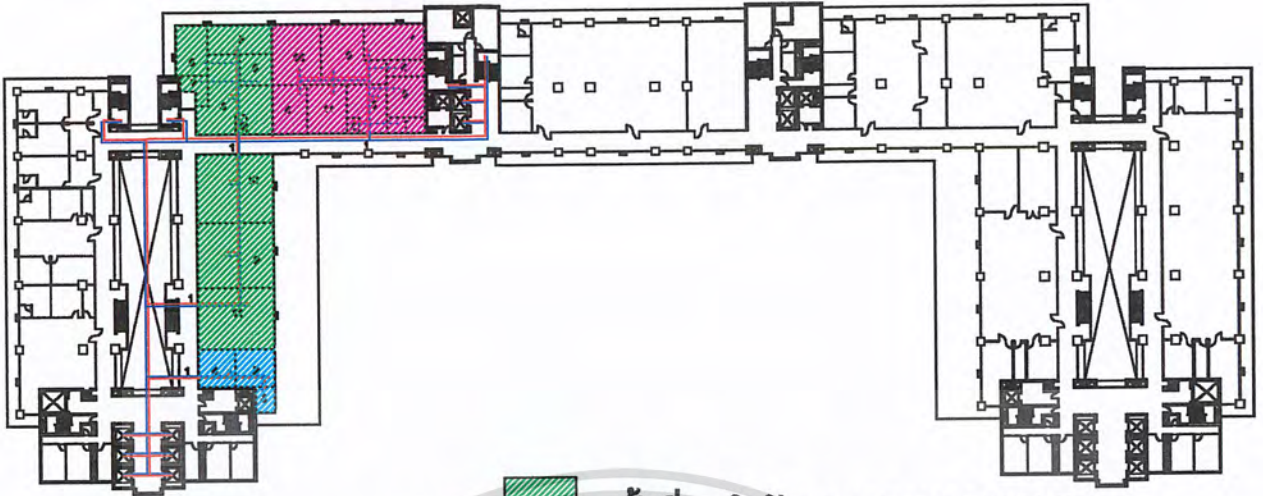
1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรหลวงนา
9. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง
10. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

ชั้นที่ 7 กองรักษาสีทธิประโยชน์ผู้บริโภค

1. ทางเข้า
2. พักคอย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. กลุ่มงานที่พิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค
8. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการรวมพลังผู้บริโภค
9. กลุ่มงานวิเคราะห์ราคาสินค้าและบริการ

เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

แสดงทางสัญจรผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการชั้นที่ 8



ชั้นที่ 8 สำนักงานเลขาธิการกรมฯ

1. ทางเข้า
2. ที่กักตย
3. ฝ่ายสารบรรณ
4. กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
5. ห้องเลขานุการกรม
6. ห้องประชุม
7. PANTRY
8. ห้องเอกสาร
9. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
10. กลุ่มงานการเงินและบัญชี
11. ฝ่ายพัสดุ



ชั้นที่ 8 สำนักงานส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

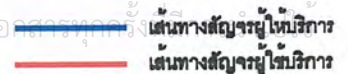
1. ทางเข้า
2. ที่กักตย
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ห้องผู้อำนวยการ
5. ห้องประชุม
6. PANTRY
7. ห้องเอกสาร
8. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมระบบการแข่งขัน
9. กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและเคมีเกษตร
10. กลุ่มงานสินค้าอุตสาหกรรมทั่วไป
11. กลุ่มงานธุรกิจบริการ ธุรกิจค้าส่ง ค้าปลีก การเงิน ประกันภัย



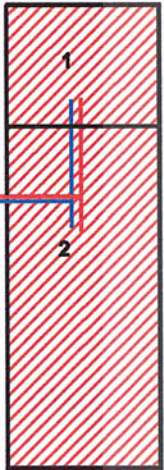
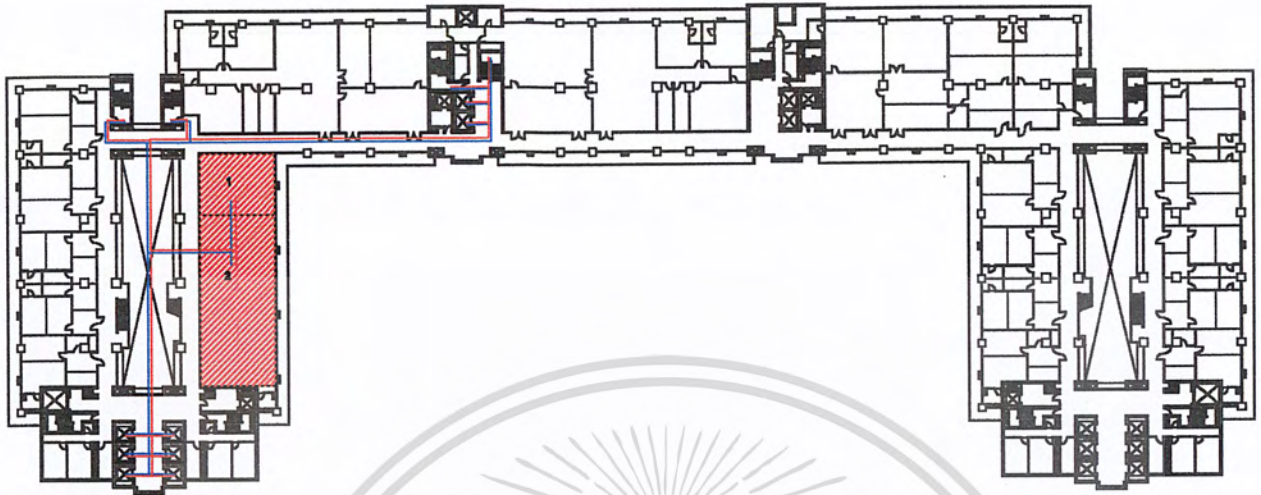
ชั้นที่ 8 งานตรวจสอบภายใน

1. ทางเข้า
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3. ส่วนทำงานหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
4. ห้องตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการคุ้มครองข้อมูลเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 * หมายเหตุ: พื้นที่ทำงานส่วนกลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
 อยู่บริเวณหน้าห้องนักบริหารระดับสูง ที่ชั้น 9



แสดงทางสัญจรผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการชั้นที่ 10



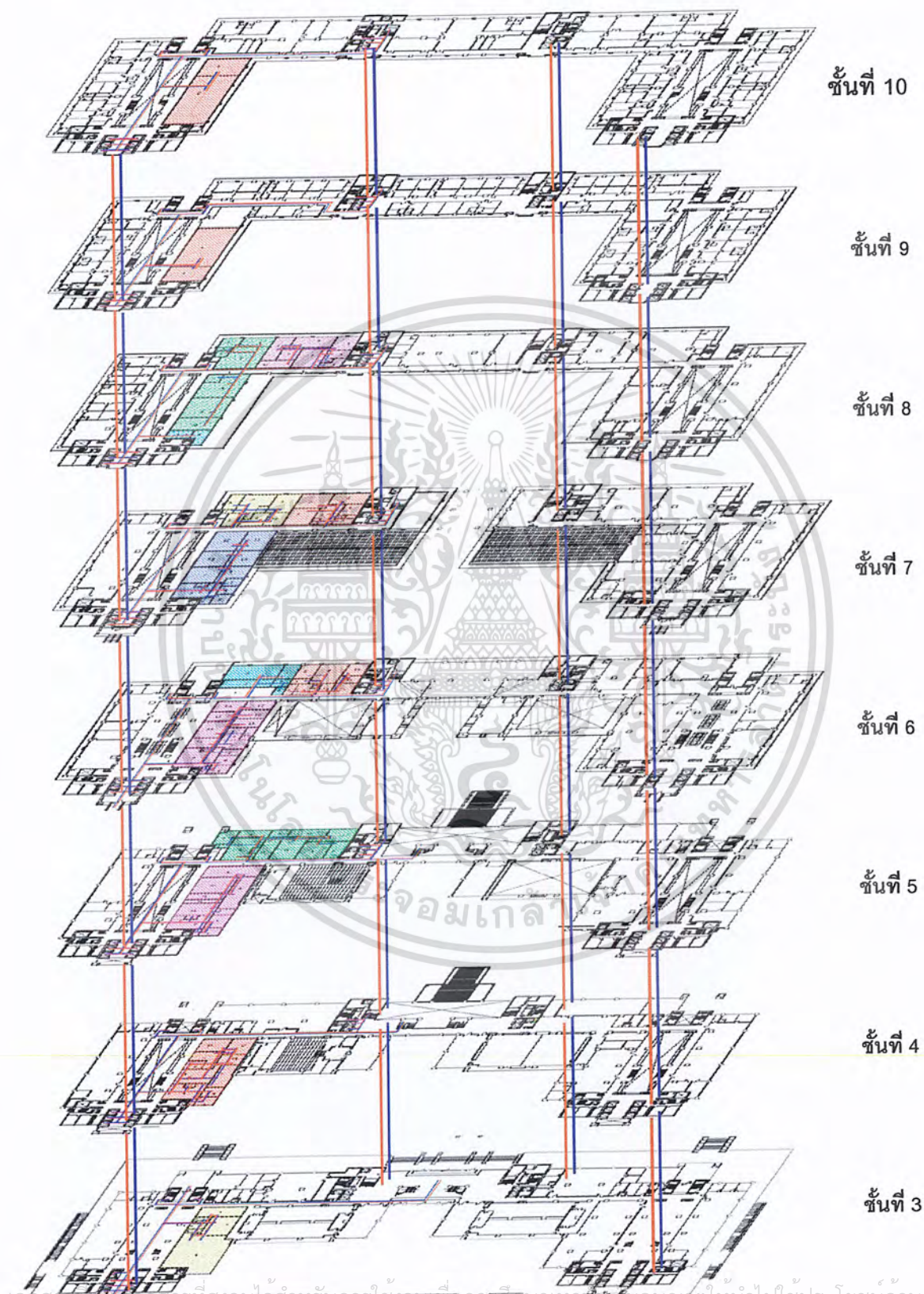
ชั้นที่ 10 สำนักงานอธิบดี (ส่วนอธิบดีและรองอธิบดี)

- 1. ส่วนทำงานอธิบดี
- 2. ส่วนทำงานรองอธิบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
 เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

แสดงการจัด ZONING ภายในอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากอาคารที่ทำการ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เป็นอาคารสำนักงานทางราชการ ที่มีประชาชนมาติดต่อในด้านต่างๆ มากมาย ทั้งในเรื่องของการบริการข่าวสารทางการค้า หรือจะเป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับราคาสินค้า เป็นต้น

ในการออกแบบตกแต่งภายใน จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายๆด้าน ตั้งแต่ความปลอดภัย ความสะอาด ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้อาคาร ตลอดจนการสร้างความรู้สึกด้านจิตวิทยาที่ดีต่อผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร โดยออกแบบให้คำนึงถึงการใช้งานเป็นหลัก และสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกสบาย ทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ เพื่อให้การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในมีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรม

5.1.1 การวางผังพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การจัดวางพื้นที่ใช้สอยในหน่วยงานต่างๆ ต้องพิจารณาจากโครงสร้างอาคาร และหน้าที่ใช้สอย เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นที่การใช้งานและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ รวมไปถึงทางสัญจรและจุดอำนวยความสะดวกที่มีความคล่องตัว เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการสามารถติดต่อประสานงานให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการ ในส่วนการจัดพื้นที่ในส่วนสำนักงาน เป็นการจัดพื้นที่แบบเปิดโล่ง เพื่อให้สามารถติดต่อกันได้สะดวก เนื่องจากหน่วยงานมีพนักงานเป็นจำนวนมาก

5.1.2 การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับระบบต่างๆในสำนักงาน

ในการกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับงานระบบต่างๆในสำนักงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการติดตั้งระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ ซึ่งมีความสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดวางผังภายในอาคาร เพื่อให้ระบบต่างๆ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

5.1.3 การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งภายใน

การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งภายใน เน้นความเหมาะสม และความสะอาด เพราะจะช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดี โดยวัสดุที่นำมาใช้ ต้องคำนึงถึงความคงทน สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ไม่เป็นที่เพาะเชื้อแบคทีเรีย ไม่เป็นสารพิษ ไม่เป็นเชื้อไฟ

5.1.4 บรรยากาศในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของกรมการค้าภายใน มีชีวิตชีวา สะอาด ปลอดภัย และให้ความรู้สึกอยากทำงาน และมีบรรยากาศที่เหมาะสมในแต่ละส่วน

5.1.5 จิตวิทยาการใช้สี

การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน ต้องคำนึงถึงการใช้สีที่เหมาะสม เป็นสีที่สะอาด สว่าง และสดชื่น ทำให้บรรยากาศในสำนักงานดูน่าทำงานและเหมาะสมกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนมีความสอดคล้องกับการออกแบบและแนวความคิดในการออกแบบได้

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารสำนักงานกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เป็นหน่วยงานราชการที่ทำงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนทั้งในด้านการให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาและความเป็นธรรมแก่ประชาชน ซึ่งหน่วยงานต่างๆในกรมการค้าภายในนั้น ส่วนใหญ่ จะมีเรื่องของกฎหมายเข้ามาเกี่ยวข้อง การออกแบบตกแต่งภายในจึงเน้นในเรื่องของความเรียบง่าย โปร่งสบาย และการใช้โทนสีที่ดูค่อนข้างสว่าง ในส่วนของสำนักงาน และในส่วนของผู้บริหาร ก็จะเป็นความหรูหรา เพื่อให้เหมาะกับตำแหน่งการทำงาน ซึ่งยังคงเน้นความเรียบง่าย ไม่หวือหวาจนเกินไป โดยเน้นแนวความคิดให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งอาคาร เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการออกแบบ

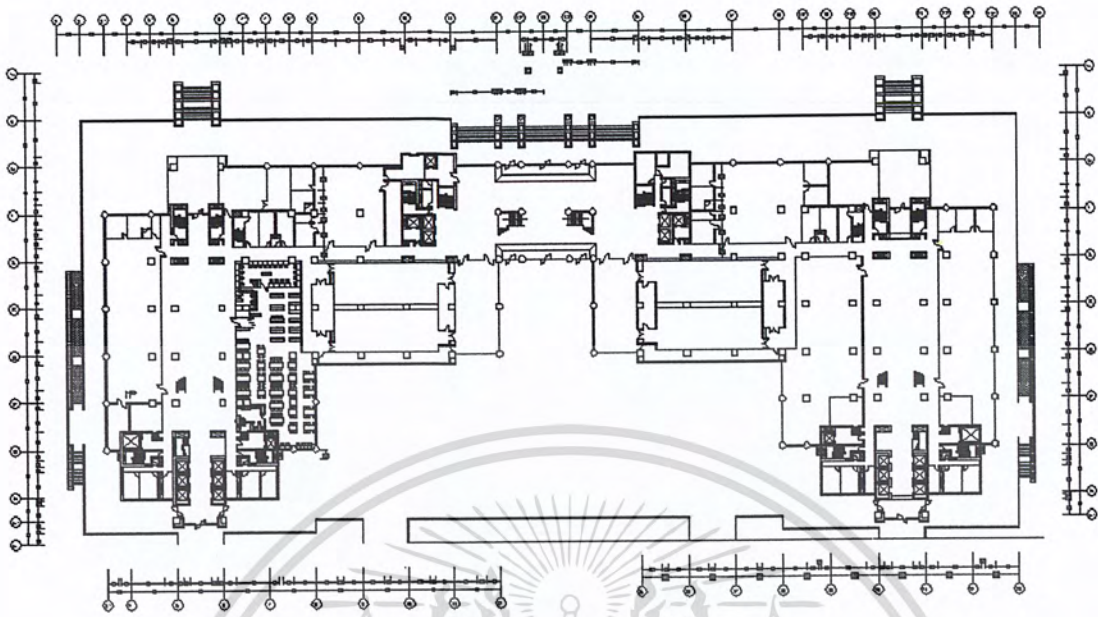


5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

5.2.2 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 3

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย ส่วนบริการประชาชน และศูนย์บริการข้อมูล ซึ่งในส่วนนี้ จะมีประชาชนเข้ามาใช้บริการเป็นส่วนใหญ่ การจัดวางผังในส่วนนี้เน้นความโล่งสบาย ไม่อึดอัดจนเกินไป สามารถรองรับประชาชนที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นทางสัญจรจากทางเดิน

เอกสหลัก และย่อยเข้ามาในแต่ละส่วนการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.2 แสดงการจัดผังชั้นที่ 3

- โถงลิฟท์

การออกแบบเน้นความเรียบง่าย ไม่หวิอหวาจนเกินไป เพื่อความเหมาะสมกับหน่วยงานราชการที่สัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นด้วย

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

- คอนกรีตขัดกลาย สลับกับหินแกรนิต

ผนัง

- ไม้อัดบิช สลับกับการทาสี

เพดาน

- ฝ้ายิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทำสี drop โค้ง



5.3 ทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.4 ทัศนียภาพส่วนโถงทางเดินร่วม



5.5 รูปด้านส่วนโถงลิฟท์

- ส่วนบริการประชาชน

ในการออกแบบส่วนบริการประชาชน เน้นความเรียบง่ายและทันสมัย เนื่องจากส่วนบริการประชาชนเป็นส่วนที่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ให้กับประชาชนอยู่ตลอดเวลา

การจัดวางพื้นที่ให้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการจัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการให้บริการของประชาชน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีน้ำเงิน เพื่อให้ดูเรียบง่าย และเกิดความรู้สึกน่าเชื่อถือ

ผนัง - ส่วนทางเข้า และส่วนผนังด้านในติดกับทางเดินร่วม เป็นผนังกระจก กรอบ

อลูมิเนียม เพื่อให้ดูโล่งสบาย

เพดาน - กรู ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว สลับกับการ drop ฝ้าติไม่ระแนงบางส่วน

โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป สามารถนั่งได้ 4-6 ที่นั่ง top โต๊ะกรุลามิเนตลายไม้

เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้

ง่าย

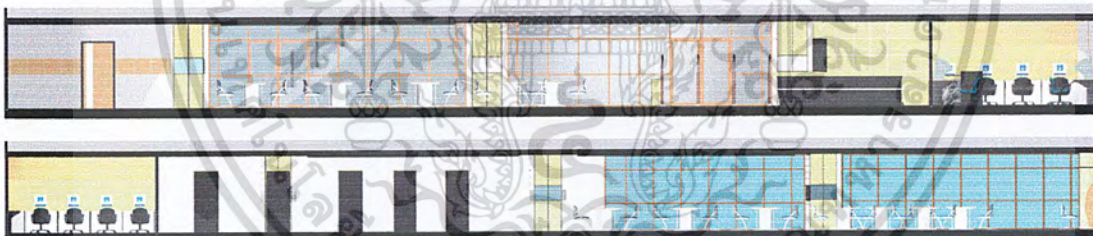
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.6 ทศนิยมภาพส่วนบริการประชาชน



5.7 ทศนิยมภาพส่วนบริการข้อมูล (ส่วนบริการประชาชน)



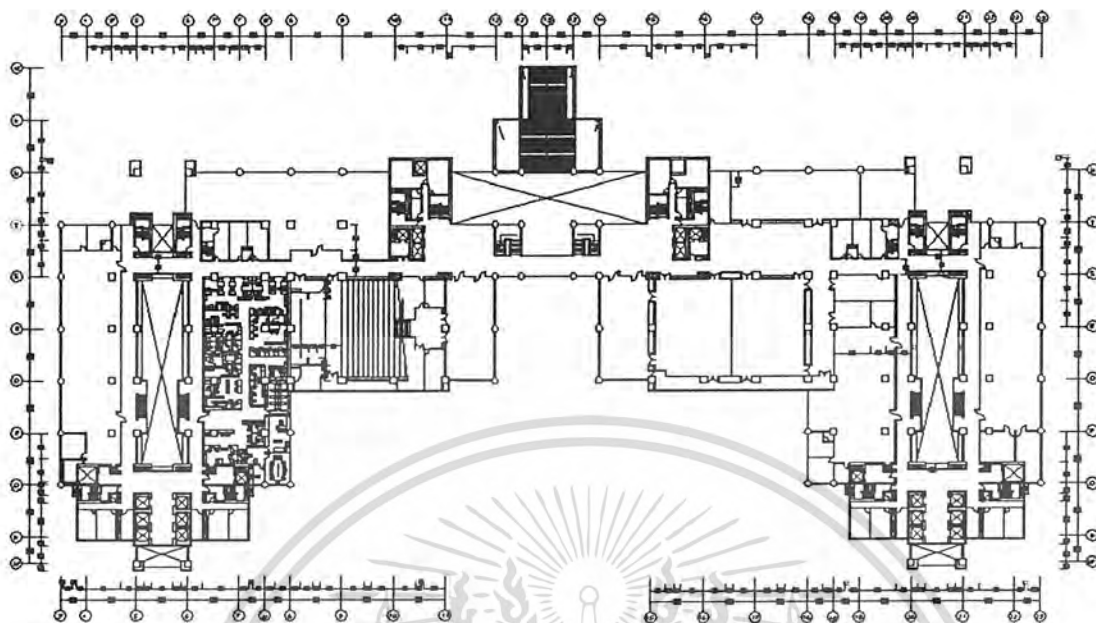
5.8 รูปด้านส่วนบริการประชาชน

5.2.3 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 4

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย ส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีเรื่องของกฎหมายเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยการออกแบบในส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ เน้นความเรียบง่าย และโล่งสบาย ทางสัญจรโล่ง สามารถติดต่อประสานงานในหน่วยงานได้อย่างสะดวก

การออกแบบเน้นความเรียบง่าย และสามารถติดต่อประสานงานกันในหน่วยงานได้อย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.9 แสดงการจัดผังส่วนชั้นที่ 4

- ส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

การออกแบบเน้นความเรียบง่าย สะดวกสบายในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน เนื่องจากในส่วนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ มีเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีน้ำเงิน เพื่อให้ดูเรียบง่าย และเกิดความรู้สึกน่าเชื่อถือ

ผนัง - ส่วนทางเข้า และส่วนผนังด้านในติดกับทางเดินร่วม เป็นผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม เพื่อให้ดูโล่งสบาย ส่วนผนังอีกด้านทาสีและติลาย เพื่อให้ดูเรียบง่ายและไม่หวือหวาจนเกินไป

เพดาน - กรุ ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตลายไม้

เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถ

จัดได้ง่าย และสามารถเลือกผ้าได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



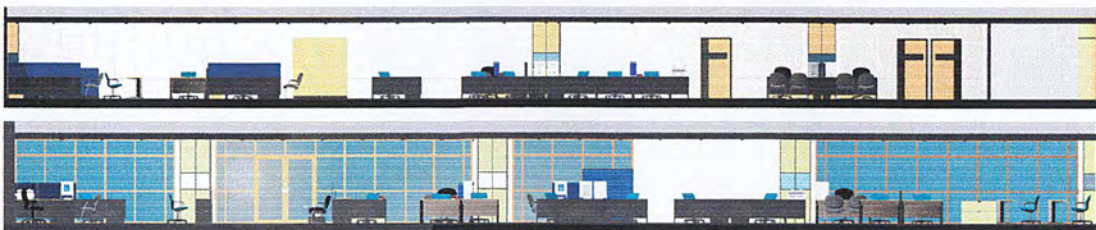
5.10 ทศนียภาพส่วนสำนักงานตรวจสอบและปฏิบัติการ



5.11 ทศนียภาพส่วนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและปฏิบัติการ



5.12 ทศนียภาพส่วนห้องประชุมสำนักงานตรวจสอบและปฏิบัติการ



5.13 รูปด้านส่วนสำนักงานตรวจสอบและปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 5

ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย สำนักส่งเสริมและพัฒนารัฐกิจ และสำนักแผนงานและระบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ ต้องมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลทางการค้าอยู่ตลอดเวลา โดยเน้นโทนสีที่ค่อนข้างสว่าง ผสมกับไม้ฉัดที่สีค่อนข้างสว่าง เพื่อเน้นความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีครีม เพื่อให้ดูเรียบง่าย และดูสว่าง

ผนัง - ส่วนทางเข้า และส่วนผนังด้านในติดกับทางเดินร่วม เป็นผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม เพื่อให้ดูโล่งสบาย ส่วนผนังอีกด้านทาสีและตีลาย เพื่อให้ดูเรียบง่ายและไม่หวือหวาจนเกินไป

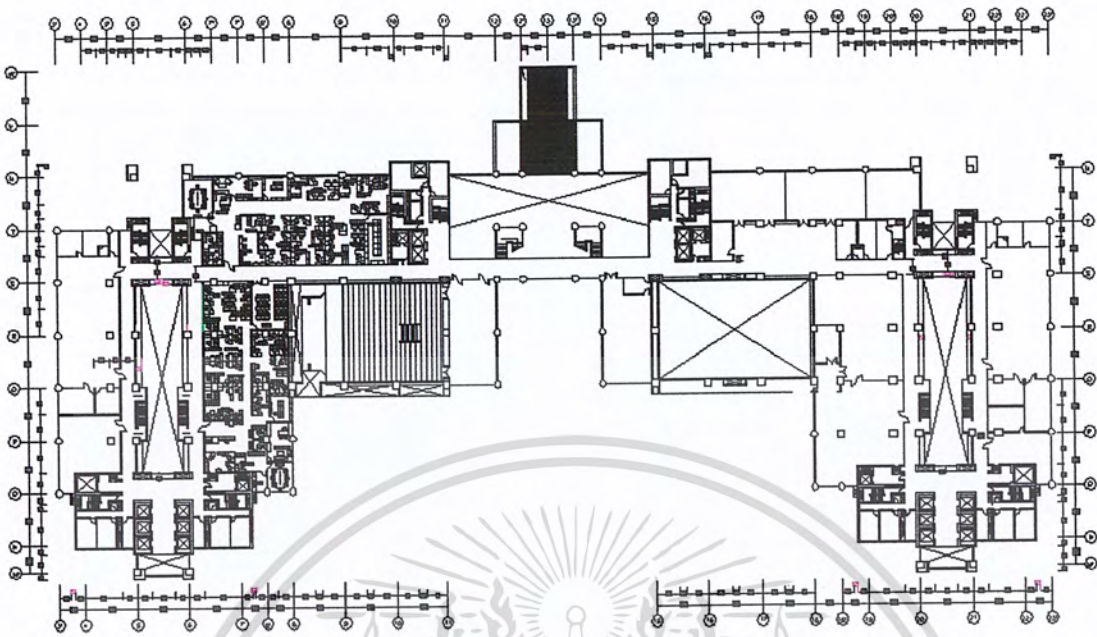
เพดาน - กรุ ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตสีขาว

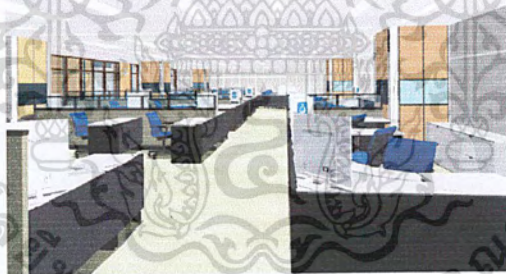
เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้ง่าย และสามารถเลือกผ้าบุได้

ตู้เก็บเอกสาร - เป็นตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป ทรงเตี้ย สีขาว เพื่อให้ดูโล่ง ในส่วนพื้นที่ทำงาน และใช้ตู้เก็บเอกสารสูง ในส่วนห้องเก็บเอกสาร เพื่อเก็บเอกสารจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.14 การจัดวางผัง ชั้นที่ 5



5.15 ทัศนียภาพส่วนสำนักงานและระบบสารสนเทศ



5.16 ทัศนียภาพส่วนผู้อำนวยการสำนักงานและระบบสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.17 ทักษณียภาพส่วนห้องประชุมสำนักงานและระบบสารสนเทศ



5.18 ทักษณียภาพส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

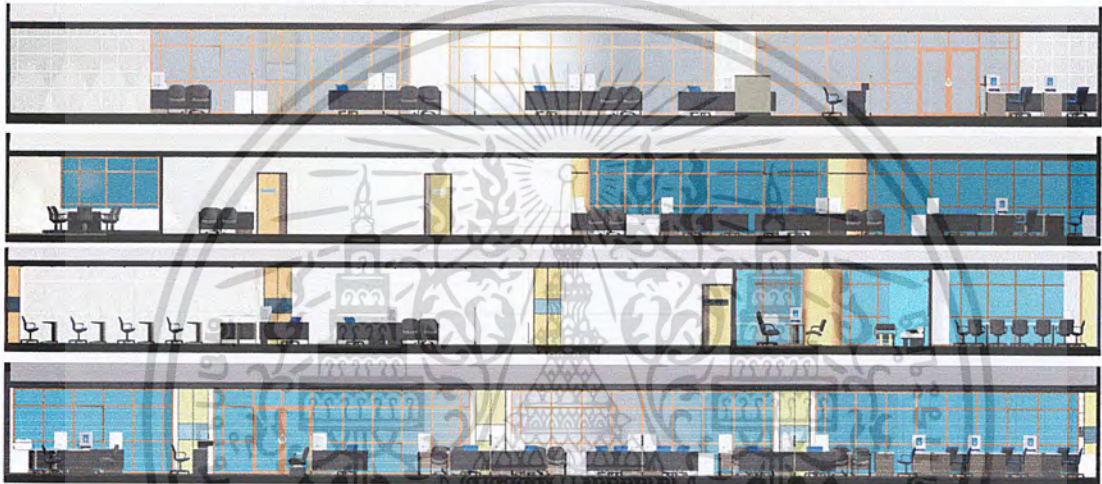


5.19 ทักษณียภาพห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.20 ทศนียภาพห้องประชุมสำนักส่งเสริมและพัฒนารุทกิจ



5.21 รูปด้านชั้นที่ 5

5.2.5 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 6

ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย สำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร กองนิติการ และห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง ในส่วนของสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงในด้านราคาสินค้า และในส่วนของกองนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีส่วนของกฎหมายเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยเน้นวัสดุตกแต่งที่เป็นไม้ และพรม เพื่อให้ ดูมั่นคงและน่าเชื่อถือ

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

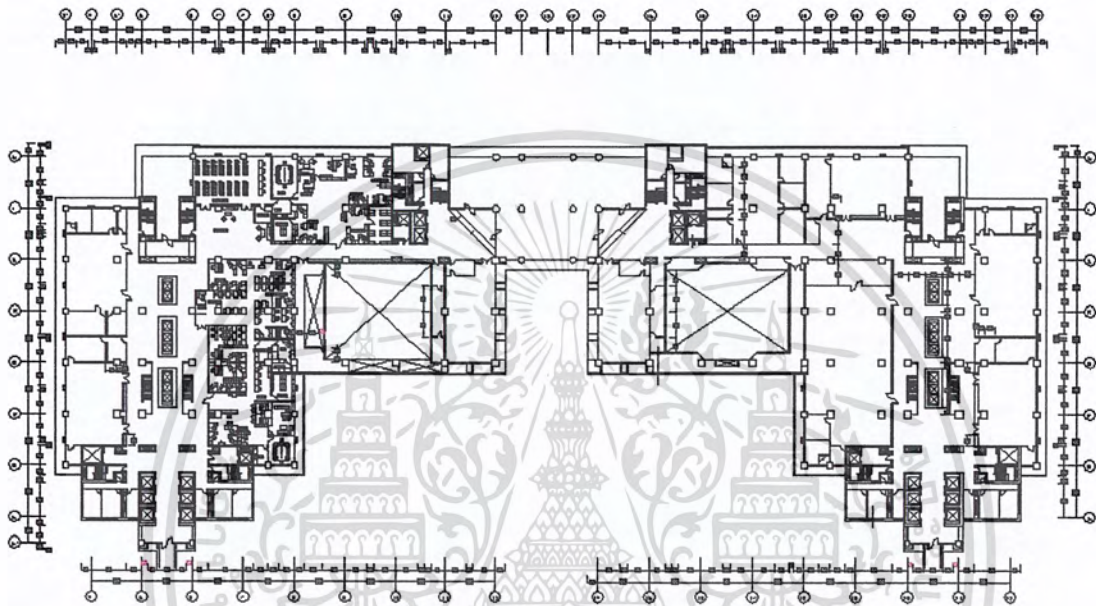
พื้น - ปูพรมสีครีม เพื่อให้ดูเรียบง่าย และดูสว่าง

ผนัง - ส่วนทางเข้า และส่วนผนังด้านในติดกับทางเดินร่วม เป็นผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม เพื่อให้ดูโล่งสบาย ส่วนผนังอีกด้านทาสีและติลายและกรุไม้อัด เพื่อให้ดูเรียบง่ายและไม่หวือ

เอกอภิวัดกันไประที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการณีเพดาน - กรุ ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตลายไม้
 เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้ง่าย และสามารถเลือกผ่านได้

ตู้เก็บเอกสาร - เป็นตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป ทรงเตี้ย เพื่อให้ดูโล่ง ในส่วนพื้นที่ทำงาน และใช้ตู้เก็บเอกสารสูง ในส่วนห้องเก็บเอกสาร เพื่อเก็บเอกสารจำนวนมาก



5.22 การจัดวางผังชั้นที่ 6



5.23 ทัศนียภาพส่วนโถงทางเดินร่วมชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.24 ทศนียภาพส่วนสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร



5.25 ทศนียภาพห้องผู้อำนวยการสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร



5.26 ทศนียภาพห้องประชุมสำนักรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.27 ทศนิยมภาพส่วนกองนิติการ



5.28 ทศนิยมภาพห้องผู้อำนวยการกองนิติการ



5.29 ทศนิยมภาพห้องประชุมกองนิติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.30 ทักษณียภาพห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง

5.2.6 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 7

ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย สำนักงานดัชนีเศรษฐกิจการค้า กองรักษาสติธิประโยชน์ผู้บริโภค และ กองส่งเสริมและพัฒนาดลาด ซึ่งทั้ง 3 หน่วยงานนี้ เกี่ยวกับราคาสินค้า และการทำธุรกิจภายใน ประเทศ ในการออกแบบ เน้นความน่าเชื่อถือ และความเรียบง่าย ที่เป็นหน่วยงานราชการ

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีน้ำเงิน เพื่อให้ดูน่าเชื่อถือ

ผนัง - ส่วนทางเข้า และส่วนผนังด้านในติดกับทางเดินร่วม เป็นผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม เพื่อให้ดูโล่งสบาย ส่วนผนังอีกด้านทาสีและติลายและกรุไม้อัด เพื่อให้ดูเรียบง่ายและไม่หวือหวาจนเกินไป

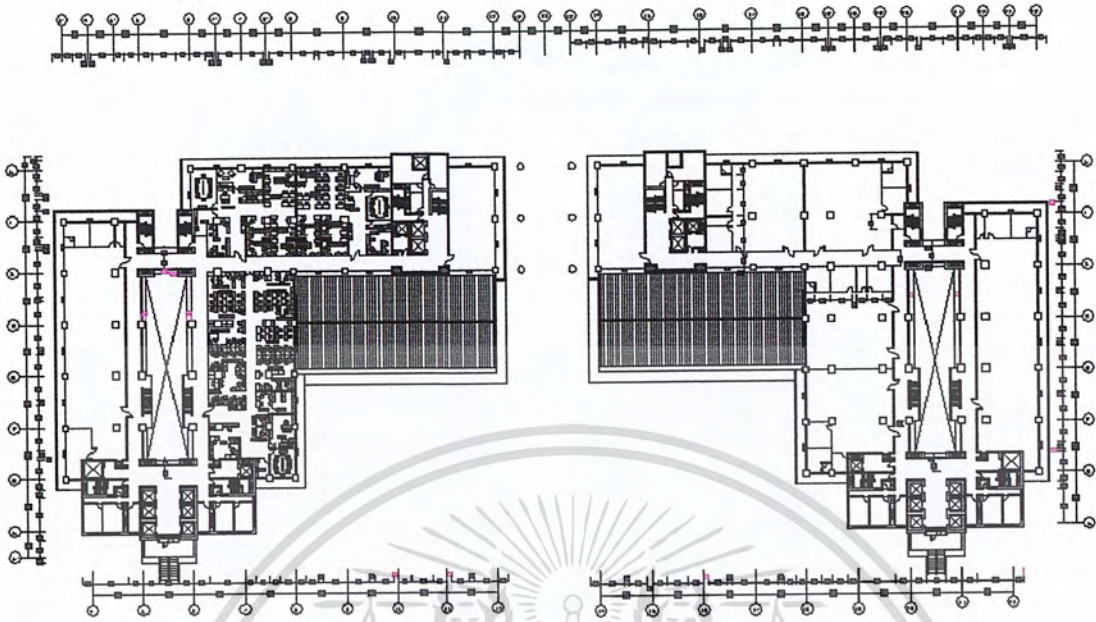
เพดาน - กรุ ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตลายไม้

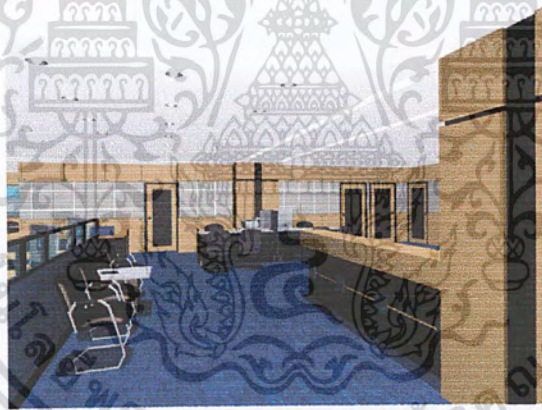
เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้ง่าย และสามารถเลือกผ่านได้

ตู้เก็บเอกสาร - เป็นตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป ทรงเตี้ย เพื่อให้ดูโล่ง ในส่วนพื้นที่ทำงาน และใช้ตู้เก็บเอกสารสูง ในส่วนห้องเก็บเอกสาร เพื่อเก็บเอกสารจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.31 การจัดวางผังชั้นที่ 7



5.32 ทัศนียภาพภายในสำนักงานตึกชั้นนี้เศรษฐกิจการค้า

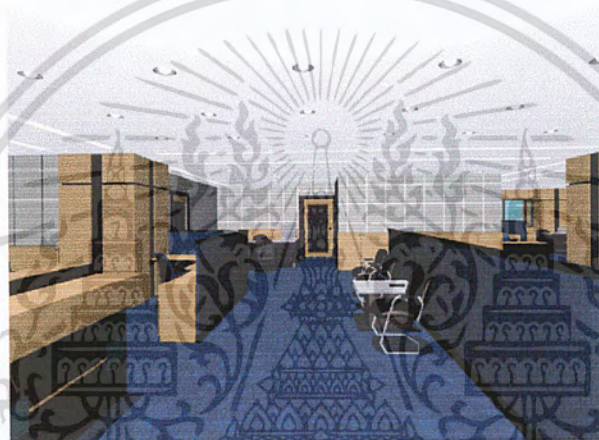


5.33 ทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการสำนักงานตึกชั้นนี้เศรษฐกิจการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.34 ทศนียภาพห้องประชุมสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า



5.35 ทศนียภาพกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด



5.36 ทศนียภาพห้องผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.37 ทัศนียภาพห้องประชุมของส่งเสริมและพัฒนาตลาด



5.38 ทัศนียภาพของรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค



5.39 ทัศนียภาพผู้อำนวยการการรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.40 ทศนิยมภาพห้องประชุมของรักษาสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค

5.2.7 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 8

ชั้นที่ 8 ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการกรม และสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า ซึ่งในหน่วยงานชั้นที่ 8 นี้ ถือเป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างสำคัญ เพราะสำนักงานเลขานุการกรม จะเป็นหน่วยงานที่ดูแลทั้งหมดของกรมการค้าภายใน ส่วนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า เป็นหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับข้อมูล ดังนั้น ในการออกแบบ จึงเน้นโทนสีที่ค่อนข้างสว่าง และดูสะอาด เพื่อให้ดูทันสมัย และเหมาะกับหน่วยงานที่ดูแลเรื่องทั้งหมดของกรมการค้าภายใน

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีครีม เพื่อให้ดูสว่าง และสะอาด

ผนัง - ส่วนทางเข้า และส่วนผนังด้านในติดกับทางเดินรวม เป็นผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม เพื่อให้ดูโล่งสบาย ส่วนผนังอีกด้านกรุลามิเนตสีขาว เพื่อให้ดูสะอาด และสว่าง

เพดาน - กรู ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

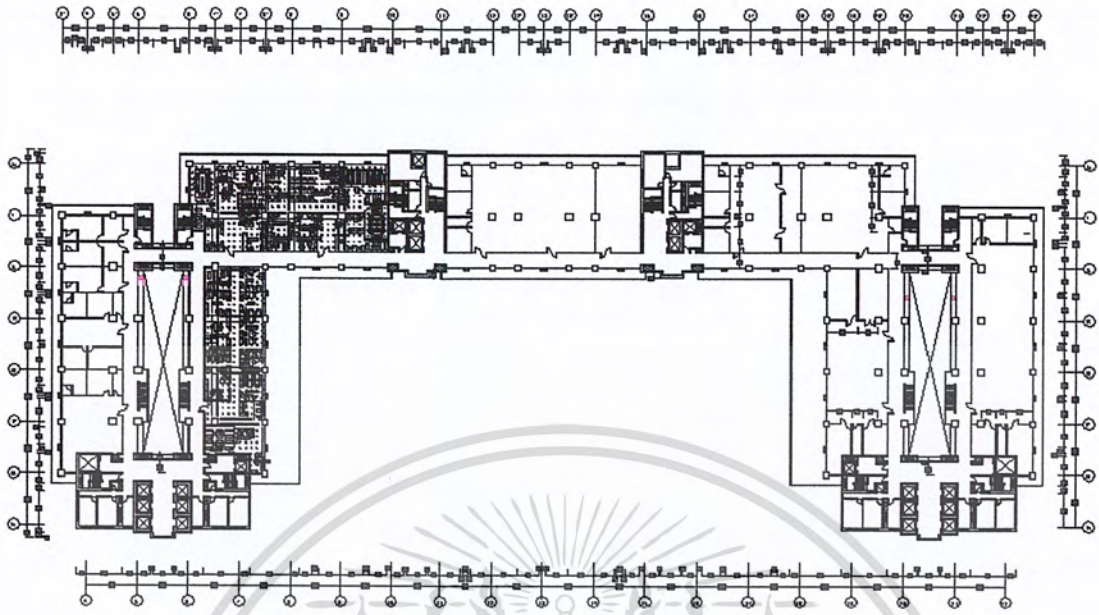
โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตสีขาว

เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้

ง่าย และสามารถเลือกผ้าปูได้

ตู้เก็บเอกสาร - เป็นตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป ทรงเตี้ย เพื่อให้ดูโล่ง ในส่วนพื้นที่ทำงาน และใช้ตู้เก็บเอกสารสูง ในส่วนห้องเก็บเอกสาร เพื่อเก็บเอกสารจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.41 การจัดวางผังชั้นที่ 8



5.42 ทัศนียภาพสำนักงานเลขานุการกรม



5.43 ทัศนียภาพห้องเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 5.43 ทัศนียภาพห้องเลขานุการกรม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.44 ทศนียภาพห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม



5.45 ทศนียภาพสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า



5.46 ทศนียภาพห้องประชุมสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.47 ทศนิยมภาพห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

5.2.8 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 9

ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย ห้องนิติกร และนักวิชาการพาณิชย์ ซึ่งทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ เป็นนักบริหารระดับสูง การออกแบบตกแต่งเน้นความเรียบง่ายและดูโล่ง นำเชื้อถือ

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีครีม เพื่อให้ดูสว่าง และสะอาด

ผนัง - ทาสีขาว กรุลามิเนตสีขาวยางส่วน เพื่อให้ดูสะอาด และสว่าง

เพดาน - กรุ ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

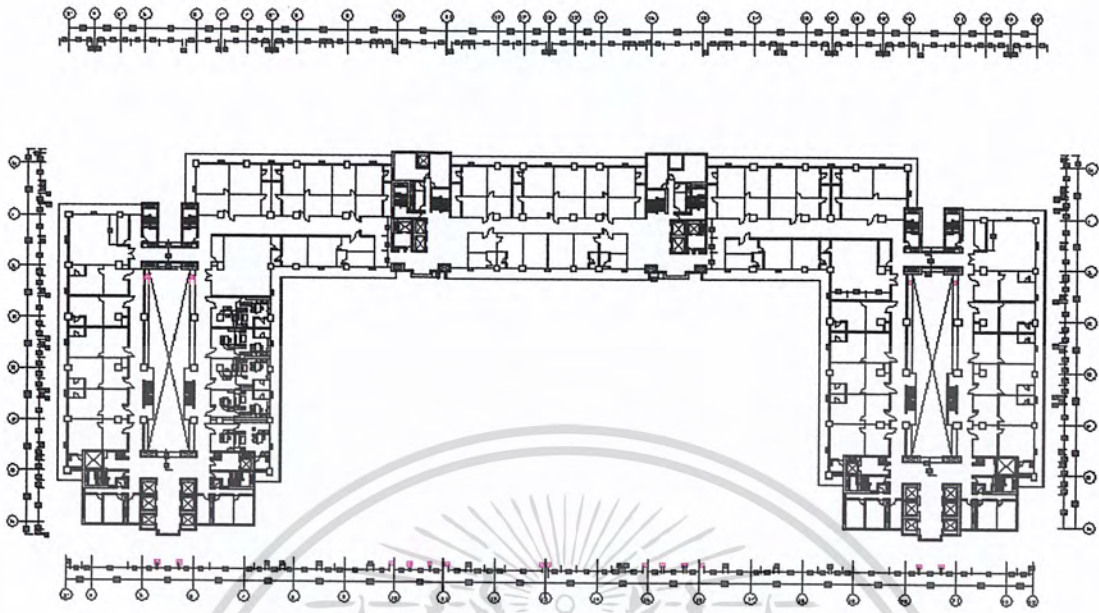
โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตสีขาวยาง

เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้

ง่าย และสามารถเลือกผ่านได้

ตู้เก็บเอกสาร - เป็นตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป ทรงเตี้ย เพื่อให้ดูโล่ง ในส่วนพื้นที่ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.48 การจัดวางผังชั้นที่ 9



5.49 ทัศนียภาพส่วนห้องนิติกร



5.50 รูปด้าน ห้องนิติกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ประโยชน์ด้านการค้า นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดต่อหรือแก้ไขเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.9 แนวความคิดในการจัดวางผังภายใน ส่วนชั้นที่ 10

ชั้นที่ 10 ประกอบด้วย ห้องอธิบดี และห้องรองอธิบดี ซึ่งทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ เป็นนักบริหารระดับสูง การออกแบบตกแต่งเน้นความเรียบง่ายและดูโล่ง น่าเชื่อถือ

การจัดวางพื้นที่ใช้สอย เป็นไปตามความสัมพันธ์ภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เป็นการ จัดวางแบบเปิดโล่ง และมีทางเดิน สามารถเดินทะลุกันได้ตลอดแนว เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูพรมสีครีม เพื่อให้ดูสว่าง และสะอาด

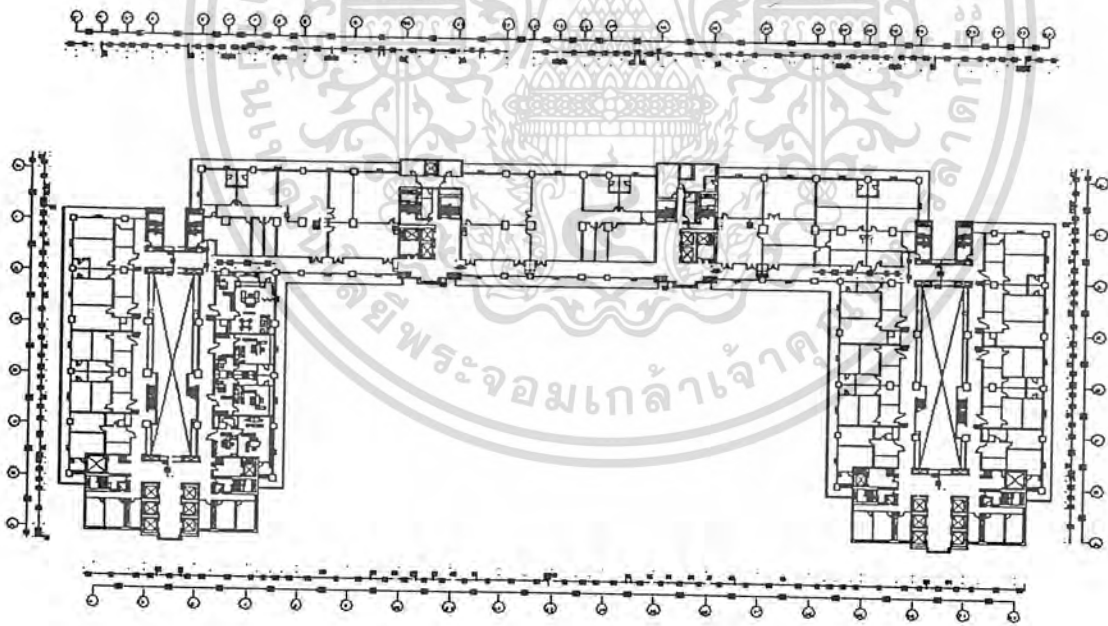
ผนัง - ทาสีขาว กรุลามิเนตสีขาวยางสนวน เพื่อให้ดูสะอาด และสว่าง

เพดาน - กรุ ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์

โต๊ะ - เป็นโต๊ะสำเร็จรูป ของ steel case topโต๊ะกรุลามิเนตสีขาว

เก้าอี้ - เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ของ steel case เพื่อเน้นความทันสมัย และสามารถจัดได้ง่าย และสามารถเลือกผ้าบุได้

ตู้เก็บเอกสาร - เป็นตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป ทรงเตี้ย เพื่อให้ดูโล่ง ในส่วนพื้นที่ทำงาน

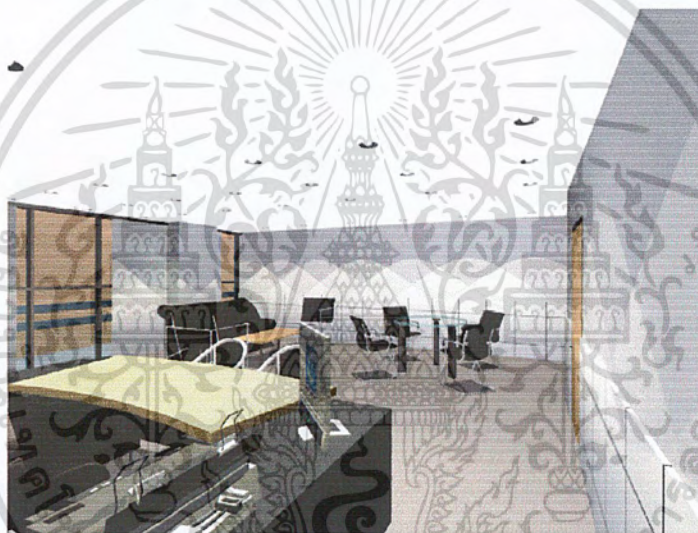


5.51 การจัดวางผัง ชั้นที่ 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.52 ทศนิยมภาพห้องรองอธิบดี



5.53 ห้องทำงานอธิบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

วิชัย โถสุวรรณจินดา . การจัดสำนักงานในระบบธุรกิจสมัยใหม่ : กรุงเทพฯ , ธรรมนิติ , 2537
: หน้า 248-251.

เดชา ธีรโกเมน , เครื่องปรับอากาศ , กรุงเทพฯ , ศรีเมืองการพิมพ์ , 2524

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์,ศจ . การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า , พิมพ์
ครั้งที่ 1 , ไทยวัฒนาพานิช , 2521.

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ รายงานประจำปี 2543 (เอกสารอัดสำเนา)

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ รายงานประจำปี 2544 (เอกสารอัดสำเนา)

เนตร์พัฒนา ยาวีราข , การจัดสำนักงาน , กรุงเทพฯ , ไทยวัฒนาพานิช , 2535

เนตรดาว ทรัพย์เจริญกุล , โครงการออกแบบตกแต่งภายใน สำนักงานกรมควบคุมมลพิษ ,
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง , 2540

นภาพรณ สุทธิพิณรุ , การจัดสำนักงาน , พิมพ์ครั้งที่ 1 , แผนกช่างเครื่องเรือนและตกแต่ง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2540

JOHN PILE , INTERIOR,SECOUND BOOK OF OFFICE .1995

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ	กิตติ
นามสกุล	กุลพันธ์ไพจิตร
รหัสประจำตัวนักศึกษา	41030404
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
วัน/เดือน/ปี เกิด	27 กันยายน 2519
เชื้อชาติ	ไทย
สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ
ที่อยู่	9/338 หมู่ 5 ถนนสังฆสันติสุข แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530
ประวัติการศึกษา	
ประถมศึกษา	โรงเรียนสฤตดิเดช จันทบุรี
มัธยมศึกษา	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จันทบุรี
ปวช.	สถาบันเทคโนโลยี ราชมนฑล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
ปวส.	สถาบันเทคโนโลยี ราชมนฑล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้