

โครงการวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมภายใน

เรื่อง

โครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายใน รูปแบบมาตรฐานอาคารสาขาธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์  
การเกษตร

( Prototype Branch design for Bank of Agriculture and Agricultural Co-operation BAAC )



โดย

นางสาว บุชิตตา พรหมมา

รหัส 38025215

รฟท.  
21/6/44

เลขที่.....  
เลขทะเบียน..... 41215  
วัน, เดือน, ปี..... 9 ส.ค. 2545

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

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2543-2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม  
ศาสตร์บัณฑิต ( สถาปัตยกรรมภายใน )

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
( ผศ. เอกพงศ์ จุลเสนีย์ )

คณะกรรมการตรวจสอบบัณฑิตวิทยาลัย

ผศ. สมศักดิ์	แย้มพราย	ประธานกรรมการ
ผศ. นิรมล	แย้มพราย	กรรมการ
อ. นพปฏิล	สุวัจนานนท์	กรรมการ
ผศ. ทรงชม	จุลาสัย	กรรมการและเลขานุการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
( อาจารย์ อเส สุขยางค์ )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะรูปแบบมาตรฐานธนาคารสาขา ธนาคารเพื่อการ  
เกษตรและสหกรณ์การเกษตร

Prototype branch design of Bank Agriculture and Agricultural  
Co-operation (BAAC)

ชื่อนักศึกษา

นางสาวบุษิตตา พรหมมา

38025215

ภาควิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา

2543-2544

ที่อยู่

19/7 ถ.อุตรวิถี ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

#### บทคัดย่อ

ประเทศไทยเป็นประเทศเกษตรกรรม ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเกษตร ดังนั้นผลผลิต  
ทางการเกษตรจึงเป็นตัวแปรสำคัญที่มีอิทธิพลต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ

ด้วยสาเหตุนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะมีการยกระดับผลผลิตทางการเกษตรให้มีระดับที่สูงขึ้น  
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรโดยตรง

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ( ธกส ) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง  
ที่จัดตั้งเพื่อให้บริการทางด้านสินเชื่อแก่เกษตรกร และพยายามสร้างเครือข่าย ขยายการค้าเงินการสินเชื่อใน  
ส่วนภูมิภาคให้สามารถเข้าถึงกลุ่มของผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึง นอกจากนี้ทางธนาคารยังจัดให้มีการบริการ  
เพิ่มเติมเพื่อให้เกษตรกรได้ใช้วัสดุที่มีคุณภาพ และให้การผลิตของเกษตรกรเป็นไปในลักษณะที่ครบวงจรมาก  
ขึ้น ไม่ให้มีปัญหาในการจัดจำหน่าย ธกส. จึงจัดหาลาดในการส่งผลผลิตให้กับเกษตรกรที่เป็นสมาชิกอีกด้วย  
ทั้งนี้ลักษณะการดำเนินการถือหุ้นของธนาคารยังจัดให้สมาชิกมีการรวมกลุ่มเพื่อเป็นการผ่อนภาระในการใช้  
จ่ายหนี้ที่ต้องชำระ จึงเกิดลักษณะของการบริหาร ปฏิสัมพันธ์กันอย่างชุมชน เกิดกิจกรรมที่มีความหลากหลาย  
และเป็นความพิเศษเกิดขึ้น

การขยายตัวของสาขาธนาคารที่ต้องกระจายออกเพื่อปกคลุมพื้นที่ที่ให้บริการได้มากที่สุด  
กระจายออกไปยังพื้นที่ครอบคลุมทั่วประเทศ จึงสร้างงานสถาปัตยกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มลูกค้าซึ่งส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกลุ่มบุคคลชนชั้นกรรมาชีพ และยังต้องสร้างลักษณะการใช้บริการที่เป็นสำนักงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

งานสถาปัตยกรรม และงานสถาปัตยกรรมภายในจึงมีความสำคัญในการจัดระบบ ระเบียบของการให้บริการ เป็นส่วนช่วยในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้การขยายตัวของเศรษฐกิจในปัจจุบันมีการขยายตัวออกและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมการพัฒนารูปแบบของการให้บริการและการสร้างระบบภายในสำนักงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อส่งเสริมองกรณ์ให้มีประสิทธิภาพทางการตลาดและเพิ่มความสามารถในการให้บริการให้เกิดความสะดวกรบายมากขึ้น ทั้งนี้จะส่งผลถึงการพัฒนาประเทศในระดับต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

- คุณพ่อ คุณแม่ที่รัก เป็นบุคคลแรกที่คิดถึงตลอดมา
- คุณพี่ที่ ๕.ก.ส. ทูทท่าน คุณพี่ สิทธิชัย คุณพี่ ชัยวัฒน์ ที่อุปการะ
- พี่นิก พี่ตุ้มที่ให้ที่อยู่และความสะดวกสบายในการหาข้อมูล
- ขอบคุณบรรดาเพื่อนๆที่ขาดไม่ได้โดยแม้แต่คนเดียว
- จอย ที่ให้ทุกอย่าง ทั้งร่างกายแรงใจ และปัจจัย 4 ต้องรวมไปถึงคุณแม่สุ พี่ที่บ้านจอยและหลานที่ไม่ทำให้เหงา
- ปู่ ที่เป็นตัวตายตัวแทนคอยเหนื่อยให้จริงๆ นายแหม่มาก
- ต้าน เจียบ เก่ เพื่อนเจียบด้วยที่มารวมจนเสร็จจนได้
- หนอง และพี่ตั้มที่ต้อง เทียบรับส่งงานให้จนรถต้องเสียหาย ขอบคุณจริงๆค่ะ
- น้องน้ำ น้องยีนส์ น้องตุ้ย น้องนก น้อง เกมส์ ที่เป็นสายรหัสที่ดีเยี่ยม ของบำรุงจากน้องยีนส์ที่ช่วยชีวิตคืนก่อนส่งไว้
- ไอ้ตที่ช่วยเป็นกำลังทุกกำลัง ปัจจัยที่ 5 ที่หาไม่ทันก็ได้จากไอ้ตเสมอ กำลังใจที่มีให้ต้องขอบคุณมาก
- ขอบพระคุณมากๆค่ะ ท่านอาจารย์ทุกท่าน อาจารย์ ฉัตรชัยในทุกเรื่อง อาจารย์ หย่า ที่รักยิ่ง และอาจารย์ อเส ที่ไม่เคยเบือนตัวซ้ำพเจ้าเลย
- ขอบคุณสำหรับเสียงขู่ เสียงปลอบทุกเสียง ทำให้ได้สติกลับมา และอีกหลายท่านที่ไม่สามารถกล่าวได้หมด

นางสาว บุญจิตตา พรหมมา

# สารบัญชั่วคราว

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1

บทนำ

1.1	ความเป็นมาและการทำงานของธนาคาร	1-4
	- วัตถุประสงค์ของธนาคาร	
	- นโยบายการดำเนินงานทั่วไปของธนาคาร	
	- ลักษณะการดำเนินงานของธนาคาร	
1.2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานธนาคาร	5-13
	- สายงานการบริหารจากสำนักงานใหญ่สู่สำนักงานสาขา	
	- โครงสร้างการกการบริหารงานสาขา	
	- การจัดสรรการบริหารและอัตรากำลัง	
	- ตำแหน่งและสายการบริหารงานภายในสาขา	
	กิจกรรม (Activities) ของธนาคาร และการทำงาน (Process) ของธนาคารสาขาแต่ละขนาด	14-15

บทที่ 2

ศึกษาส่วนประกอบของโครงการ

2.1	ขอบเขตตามการบริหารกระจายงานของสาขา	13-31
	2.1.1 สำนักงานธนาคารระดับจังหวัด (Main Branch)	
	<u>ส่วนบริการการเงิน</u>	
	- อาคารสำนักงาน	
	Banking area ส่วนหน้า เคาน์เตอร์ ส่วนลูกค้า	
	Banking area ส่วนในเคาน์เตอร์ ส่วนของพนักงาน	
	- ตู้ ATM	
	- ที่พักคอยลูกค้า (waiting area)	
	ส่วนภายนอก out door	
	ส่วนภายใน in door	
	- ห้องคอมพิวเตอร์	
	- ห้องมั่นคง	
	- ห้องเก็บพัสดุ	
	- ห้องน้ำพนักงาน	
	- บริเวณเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	
	<u>ส่วนบริการสินเชื่อ</u>	
	- ที่ทำการหน่วยสินเชื่อ	
	- ที่พักคอยลูกค้า	
	- ห้องน้ำลูกค้า	
	- ห้องน้ำพนักงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการสาธารณะ

- ที่จอดรถลูกค้า
- ที่จอดรถพนักงาน

สำนักงานระดับอำเภอขนาดเล็ก (Mini Branch)

- ส่วนบริการการเงิน
- ส่วนบริการสินเชื่อ
- ส่วนบริการสาธารณะ

สำนักงานสาขาย่อย (Sub branch)

- ส่วนบริการการเงิน
- ส่วนบริการสินเชื่อ

2.2 พื้นที่ใช้สอยภายใน (Area Requirement)

บทที่ 3

ศึกษาพฤติกรรมผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

32-45

3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ลูกค้าผู้ทำธุรกรรมการกู้
- ลูกค้าผู้ทำธุรกรรมการฝาก
- ลูกค้าผู้ทำธุรกรรมการถอน
- ลูกค้าผู้มาใช้บริการอื่นๆ

3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ (พนักงาน)

3.3 ความสัมพันธ์ภายใน (Relation Matrix)

4.5 ความสัมพันธ์ Functional Diagram

46-52

บทที่ 4

ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะของอาคารและสภาพแวดล้อม

4.1 ลักษณะของที่ตั้งและรูปแบบของอาคาร

53-58

-อาคาร Stand alone

ธนาคารสาขาระดับจังหวัด

-อาคารพาณิชย์ขนาด2-3คูหา

ธนาคารสาขาขนาดเล็ก

-พื้นที่เช่า,หน่วยงานราชการหรือเอกชน

หน่วยให้บริการ

4.2 ลักษณะแนวทางของการใช้ graphic ประกอบอาคาร

58-60

- Furniture ภายในสำนักงาน
- logo ธนาคาร
- ป้ายแสดงตำแหน่งของส่วนต่างๆภายในธนาคาร
- รูปด้านหน้าสำนักงานธนาคาร

4.3 ศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน

60-65

Physiological Needs

- การจัดผังครุภัณฑ์กับการทำงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนตำแหน่งที่نگกับการบริหารงานภายใน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางสัญจรภายใน
  - ความต้องการเนื้อที่ที่ใช้สอยในการทำงาน  
ที่เป็นส่วนบุคคล,และที่เป็นส่วนร่วมกัน
  - สภาวะทางกายภาพในการทำงาน อุณหภูมิ, เสียง ,กลิ่น ,แสงสว่าง
- Psychological Needs
- ทศนียภาพภายในสำนักงานที่เหมาะสมในการทำงาน
  - ทศนียภาพที่สร้างความรู้สึกปลอดภัย
- Sociological Needs
- การติดต่อปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ
  - การติดต่อปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการด้วยกัน

บทที่ 5	<b>ศึกษาการพัฒนา, ปรับปรุง ระบบการทำงานภายใน (re-engineering)</b> 5.1 นโยบาย แนวทางการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการทำงาน New policy 5.2 เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานเดิมและแบบใหม่ 5.3 พื้นที่ใช้สอยภายในเมื่อมีการปรับปรุงระบบใหม่	66-77
บทที่ 6	<b>ศึกษาศรีศึกษาศึกษาเปรียบเทียบ</b> สิ่งที่น่าสนใจศึกษา - กลุ่มเป้าหมาย - องค์ประกอบหลัก - ลักษณะการวางผัง - แนวความคิดในการออกแบบ	78-91
บทที่ 7	<b>การวิเคราะห์สู่การออกแบบ</b> 7.1 แนวความคิดในการออกแบบ 7.2 ตารางความสัมพันธ์ของส่วนประกอบโครงการ (relation matrix) 7.3 ผังความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ (bubble diagram) 7.4 ผังเส้นทางการสัญจรและขนาดพื้นที่ของส่วนประกอบภายใน (functional diagram) 7.5 Zoning 7.6 รูปแบบของการใช้ graphic ประกอบการออกแบบ	92-110
บทที่ 8	<b>สรุปผลงานออกแบบโครงการ</b>	110-125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

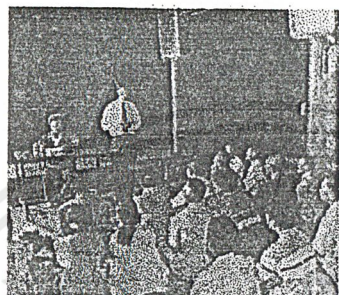
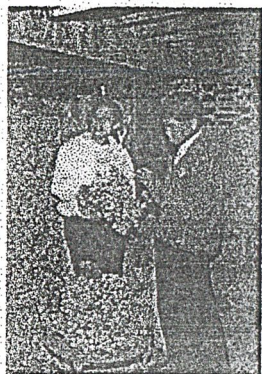


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## นโยบาย POLICY

### กลุ่มเป้าหมาย (TARGET GROUP)

1. เกษตรกรซึ่งเป็นลูกค้าโดยตรงของธนาคาร
2. สหกรณ์การเกษตร
3. กลุ่มเกษตรกร



นโยบายการดำเนินงานทั่วไปของ ธ.ก.ส. เน้นการพัฒนา 3 ด้าน

### 1. การพัฒนางานสินเชื่อ

-การให้เกษตรกรกู้เงินเพื่อนำไปประกอบอาชีพเพิ่มผลผลิตและมีชีวิตที่ดีขึ้น ยกกระตือรือร้นรายได้ของเกษตรกร

-ส่งเสริมการรวมตัวของเกษตรกร เพื่อจัดตั้งเป็นองค์กรของเกษตรกรเอง เช่น ชมรม สหกรณ์ เป็นต้น และให้บริการสินเชื่อเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาการเกษตรโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ทำลายระบบนิเวศน์วิทยา ตลอดจนการสนับสนุนโครงการพัฒนาการใช้ที่ดินแบบผสมผสานร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

### 2. การพัฒนาองค์กร และบุคลากร

โดยการจัดให้มีการรณรงค์ และอบรมเผยแพร่ความรู้แก่พนักงานทุกระดับเพื่อสร้างสรรความคิดใหม่ๆทั้งทางด้านธุรกิจการเกษตร และการจัดการ ตลอดจนแนวความคิดในการพัฒนาชนบทและคุณธรรม

### 3. การพัฒนาการเงินและการลงทุน

โดยส่งเสริมการออมทรัพย์ในหมู่เกษตรกรลูกค้าและชาวชนบท รณรงค์ให้ประชาชนฝากเงินกับ ธ.ก.ส. ให้มากขึ้น เพื่อสามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว รวมถึงรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงานในแต่ละปีไว้ในระดับสมควร

## TPYE OF USER

1. เกษตรกรรายคน หรือลูกค้าที่ประกอบอาชีพเกี่ยวข้องกับผลผลิตทางการเกษตร
2. กลุ่มลูกค้า คือ กลุ่มของเกษตรกรผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นลูกค้าของ ธ.ก.ส. โดยลูกค้าเหล่านั้น รู้จักคุ้นเคยกัน และ รู้งานการเกษตรของกันและกันเป็นอย่างดี ซึ่งจะต้องมีสมาชิกอย่างน้อย 5 คนขึ้นไป เพื่อรวมกลุ่มกันกู้เงิน โดยให้แต่ละคนเป็นผู้ค้ำประกันซึ่งกันและกัน
3. กลุ่มเกษตรกร สหกรณ์การเกษตร เป็นกลุ่มที่มีกฎหมายรับรองให้เป็นนิติบุคคล และมีวัตถุประสงค์ดำเนินการทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพทางการเกษตร

## การทำงานของ ธ.ก.ส. ที่ผ่านมา

### 1. ห้องที่ดำเนินงาน จำนวนลูกค้า และจำนวนสาขา

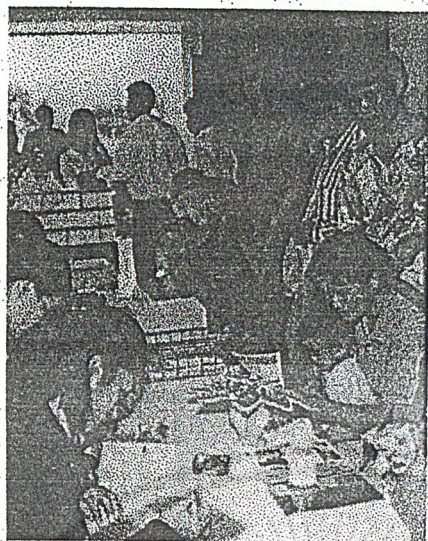
นโยบายหลักที่สำคัญของ ธ.ก.ส. คือการขยายการให้บริการสินเชื่อแก่เกษตรกรอย่างทั่วถึง และครอบคลุมเกษตรกรทั่วประเทศ

### 2. การให้บริการเงินฝาก

ในระยะแรกบัญชี ธ.ก.ส. ได้รับผลกระทบจากการแข่งขันระดมเงินฝากของสถาบันการเงินต่างๆ เพราะอัตราดอกเบี้ยที่สถาบันการเงินอื่นให้แก่ผู้ฝากเงินสูงกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากของธ.ก.ส. มาก

ต่อมาเมื่อสถาบันการเงินหลายแห่งมีปัญหา เงินฝากจึงเริ่มไหลกลับเข้าสู่ ธ.ก.ส. อย่างไรก็ตาม ธ.ก.ส. ได้นำบัตรออมทรัพย์ทวีสินที่เป็นผลิตภัณฑ์เงินฝากชนิดใหม่ออกสู่ตลาด และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจนสามารถขายได้ในวงเงินสูง นอกจากนี้ ธ.ก.ส. ยังเน้นการให้บริการแก่ผู้ฝากโดยปรับปรุงระบบการฝาก-ถอน ให้สะดวกขึ้น รวมทั้งการขยายจำนวนสาขาเพิ่มเติม

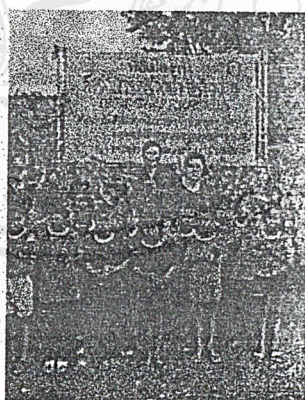
ธ.ก.ส. ในฐานะที่เป็นธนาคารของรัฐบาลและดำเนินงานด้วยความมั่นคงจึงสามารถรักษายอดเงินฝากได้สูงกว่าปีที่ผ่านมาอีกด้วย



### 3. การให้บริการสินเชื่อ

#### 3.1 การให้บริการสินเชื่อเกษตรกรรายคน

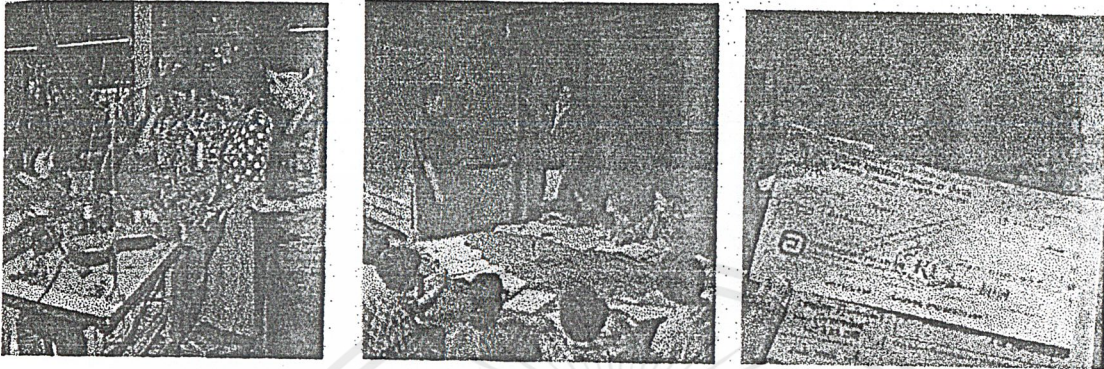
- มีการดำเนินงานสินเชื่อในรูปแบบโครงการ
- สถานการณ์หนี้ค้างชำระ มีลักษณะแตกต่างกับหนี้ซึ่งไม่ก่อให้เกิดรายได้ (Non Performing Loan : NPL) ของธนาคารพาณิชย์ เนื่องจากเกษตรกรผู้กู้ของ ธ.ก.ส. จะชำระดอกเบี้ย พร้อมต้นเงินกู้เพียงปีละ 1 ครั้ง ซึ่งต่างจากธนาคารพาณิชย์ กำหนดให้ลูกค้าชำระดอกเบี้ย พร้อมต้นเงินกู้เดือนละครั้ง



#### 3.2 การให้บริการสินเชื่อด้านสถาบันการเกษตร

- การให้สินเชื่อแก่สหกรณ์การเกษตร
- การให้สินเชื่อแก่กลุ่มเกษตรกร

- การให้สินเชื่อแทนหน่วยงานราชการ เช่น มีการร่วมมือจากส่วนราชการตามโครงการต่างๆ เพื่อช่วยลดภาระรายจ่ายดอกเบี้ยแก่ลูกค้าเพราะความมั่นคงของ ธ.ก.ส. และประสบการณ์ด้านสินเชื่อ

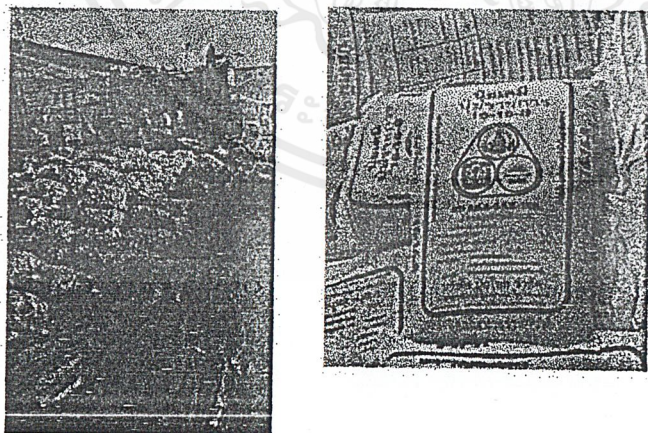


#### 4. การให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร

โดยความร่วมมือกับส่วนราชการ และภาคเอกชนที่เป็นผู้รับซื้อผลผลิตเพื่อให้เกษตรกรมีตลาดรองรับมากขึ้น

- 4.1 โครงการรับจำนำผลผลิต
- 4.2 การช่วยเหลือเกษตรกรและสถาบันการเกษตรในการขายผลผลิต
- 4.3 การดำเนินงานการตลาดกลางสินค้าการเกษตร

ตลาดกลางมี 3 แห่ง คือ สุพรรณบุรี, ร้อยเอ็ด, ขอนแก่น เพื่อรองรับความเป็น



ธรรมในการรับซื้อแก่เกษตรกร

- 4.4 จำหน่ายปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เพื่อช่วยลดต้นทุนในการผลิตแก่เกษตรกร
- 4.5 การส่งเสริมเกษตรกรผสมปุ๋ยเคมีใช้เอง

เป็นการให้ความรู้และช่วยลดต้นทุนในการผลิตแก่เกษตรกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1 บทนำ

## ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยเป็นประเทศเกษตรกรรม ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเกษตร ดังนั้นผลผลิตทางการเกษตรจึงเป็นตัวแปรสำคัญที่มีอิทธิพลต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ

ด้วยสาเหตุนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะมีการยกระดับผลผลิตทางการเกษตรให้มีระดับที่สูงขึ้น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรโดยตรง

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ( ธกส ) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลังที่จัดตั้งเพื่อให้บริการทางด้านสินเชื่อแก่เกษตรกร และพยายามสร้างเครือข่าย ขยายการดำเนินการสินเชื่อในส่วนภูมิภาคให้สามารถเข้าถึงกลุ่มของผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึง นอกจากนี้ทางธนาคารยังจัดให้มีการบริการเพิ่มเติมเพื่อให้เกษตรกรได้ใช้วัสดุที่มีคุณภาพ และให้การผลิตของเกษตรกรเป็นไปในลักษณะที่ครบวงจรมากขึ้น ไม่ให้มีปัญหาในการจัดจำหน่าย ธกส. จึงจัดตลาดในการส่งผลผลิตให้กับเกษตรกรที่เป็นสมาชิกอีกด้วย ทั้งนี้ลักษณะการดำเนินการถือหุ้นของธนาคารยังจัดให้สมาชิกมีการรวมกลุ่มเพื่อเป็นการผ่อนภาระในการใช้จ่ายหนี้ที่ต้องชำระ จึงเกิดลักษณะของการบริหาร ปฏิสัมพันธ์กันอย่างชุมชน เกิดกิจกรรมที่มีความหลากหลายและเป็นความพิเศษเกิดขึ้น

การขยายตัวของสาขาธนาคารที่ต้องกระจายออกไปปกคลุมพื้นที่ให้บริการได้มากที่สุด กระจายออกไปยังพื้นที่ครอบคลุมทั่วประเทศ จึงสร้างงานสถาปัตยกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มลูกค้าซึ่งส่วนใหญ่เป็นกลุ่มบุคคลชนชั้นกรรมาชีพ และยังคงสร้างลักษณะการใช้บริการที่เป็นสำนักงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

งานสถาปัตยกรรม และงานสถาปัตยกรรมภายในจึงมีความสำคัญในการจัดระบบ ระเบียบของการให้บริการ เป็นส่วนช่วยในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้การขยายตัวของเศรษฐกิจในปัจจุบันมีการขยายตัวออกและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมการพัฒนา รูปแบบของการให้บริการและการสร้างระบบภายในสำนักงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อส่งเสริมองกรณ์ให้มีประสิทธิภาพทางการตลาดและเพิ่มความสามารถในการให้บริการให้เกิดความสะดวกรบายมากขึ้น ทั้งนี้จะส่งผลถึงการพัฒนาประเทศในระดับต่อไป

## เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. นักศึกษาผู้ทำการศึกษาโครงการมีความสนใจเกี่ยวกับการออกแบบ สำนักงาน ธนาคาร ในรูปแบบของการพัฒนาองค์กร
2. ปัจจุบันการขยายตัวทางเศรษฐกิจทำให้เกิดระบบของการให้บริการของธนาคารที่ลงไปถึงส่วนย่อย และสร้างให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการที่เรียกว่า branch มากขึ้น
3. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นธนาคารหนึ่งที่ยังไม่มีการพัฒนารูปแบบในลักษณะของ re-engineering แต่ก็มีนโยบายในการสร้างระบบการให้บริการใหม่
4. แนวทางการออกแบบที่มุ่งเน้นไปยังกลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะเฉพาะ ชัดเจน และการให้บริการมีรูปแบบที่หลากหลายกว่าธนาคารพาณิชย์แต่มีลักษณะที่เจาะจงต่อกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนจึงสามารถสร้างงานที่มีเอกลักษณ์ของงานได้
5. โครงการนี้ส่งเสริมการออกแบบที่สร้างเอกลักษณ์ในแบบตะวันออก ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการออกแบบ east vs west เพื่อเป็นตัวอย่างในการพัฒนางานสถาปัตยกรรมต่อไป
6. เป็นการประมวล และ ประยุกต์เอาความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเข้าหาเทคโนโลยีกับสภาพแวดล้อม ทำให้เกิดรูปแบบงานสถาปัตยกรรมที่น่าสนใจ

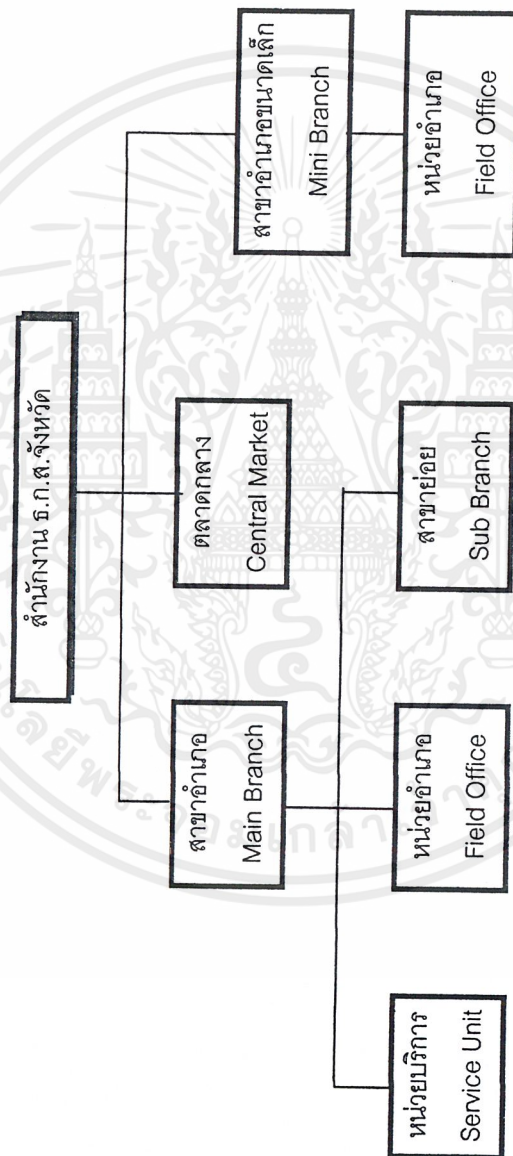
## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการให้บริการของกลุ่มลูกค้าให้สะดวก สบายขึ้นและสร้างความเข้าใจให้กับผู้ให้บริการต่อองค์กรให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น
2. เพื่อส่งเสริมองค์การทางการตลาดให้มีการขยายตัวมากขึ้น เพื่อการพัฒนาระบบเศรษฐกิจท้องถิ่นและระดับสูงขึ้นไป
3. เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงรูปแบบระบบการบริหารให้เข้าไปถึงในส่วนย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้แนวทางการออกแบบนี้เป็นรูปแบบการบริหารให้เป็นแบบแผนของระบบการบริหารต่อไป
4. เพื่อขยายพื้นที่การใช้งานของผู้ให้บริการให้มีมากขึ้น เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับระยะเวลาการใช้ , จำนวนผู้ใช้ , พื้นที่ของการใช้บริการ
5. เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานวิจัย หรือเป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไปได้



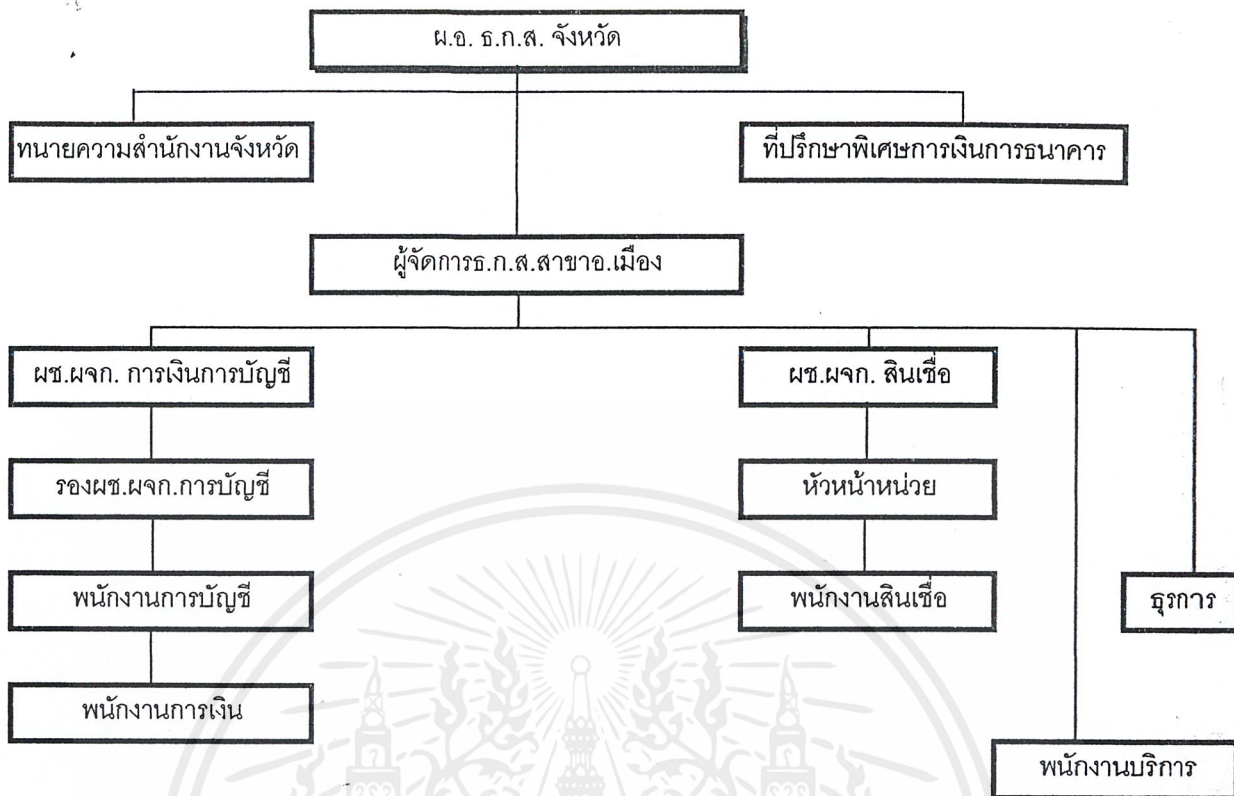
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างการบริหารงานสาขา

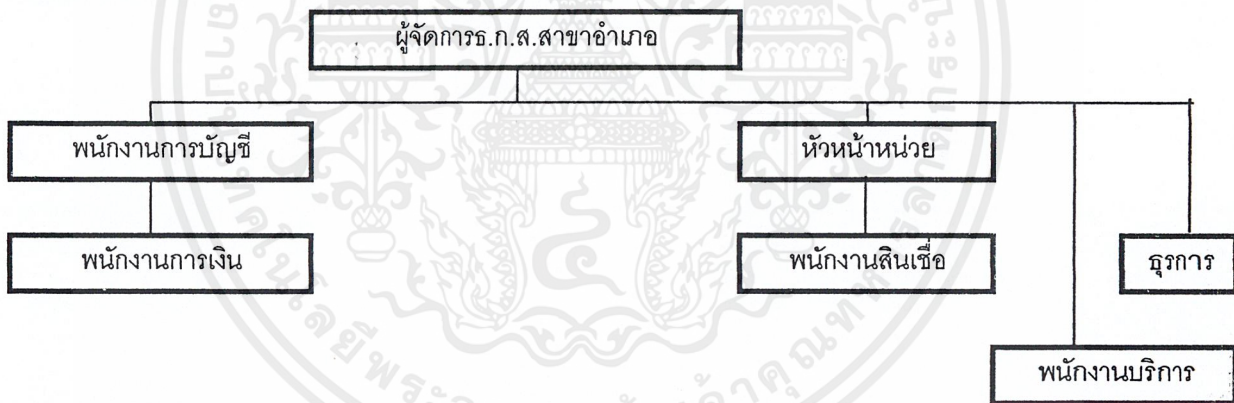


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

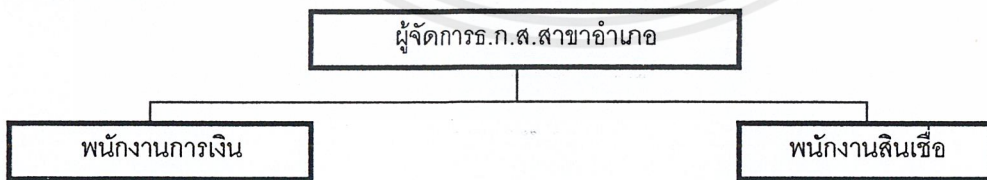
สำนักงานจังหวัด



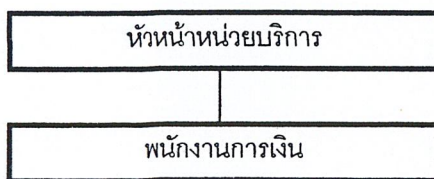
สาขาขนาดเล็ก (Mini Branch)



สาขาย่อย (Sub Branch)



หน่วยบริการ (Service Unit)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสรรการบริหารอัตรากำลัง

ตำแหน่ง	ระดับ	การกำหนดอัตรากำลัง				
		สาขาอำเภอ	สาขาขนาดเล็ก	สาขาย่อย	หน่วยบริการ	หน่วยอำเภอ
1.ผู้จัดการสาขา	9ถึง10	คงที่ 1 อัตรา				
2.ผู้จัดการสาขา	7ถึง9		คงที่ 1 อัตรา			
3.ผช.ผจก.(สินเชื่อ)	7ถึง9	คงที่ 1 อัตรา				
4.ผช.ผจก.(การบัญชี)	7ถึง9	คงที่ 1 อัตรา				
5.รองผช.ผจก.(บัญชี)	6ถึง8	แปรผันตามงาน ไม่เกิน 1 อัตรา				
6.พนักงานบัญชี	6ถึง8		คงที่ 1 อัตรา			
7.หัวหน้าหน่วยอำเภอ	6ถึง8	คงที่ 1 อัตรา	คงที่ 1 อัตรา			คงที่ 1 อัตรา
8.ผู้จัดการสาขา	6ถึง8			คงที่ 1 อัตรา		
9.หัวหน้าหน่วยบริการ	6ถึง8				คงที่ 1 อัตรา	
10.พนักงานการเงิน	4ถึง7	แปรผันตามงาน ขั้นต่ำ 3 อัตรา	แปรผันตามงาน ขั้นต่ำ 2 อัตรา	แปรผันตามงาน ขั้นต่ำ 2 อัตรา	แปรผันตามงาน ขั้นต่ำ 1 อัตรา	
11.พนักงานการเงิน	2ถึง3		แปรผันตามงาน ขั้นต่ำ 1 อัตรา			
12.พนักงานสินเชื่อ	4ถึง7	แปรผันตามงาน	แปรผันตามงาน	แปรผันตามงาน		แปรผันตามงาน
13.พนักงานธุรการ	4ถึง7	แปรผันตามงาน ไม่เกิน 1 อัตรา				
14.พนักงานธุรการ	1ถึง3	แปรผันตามงาน				
15.พนักงานบริการ (ขับรถ)	บ1ถึงบ3	แปรผันตามงาน	แปรผันตามงาน			
16.พนักงานบริการ (นักการ)	บ1ถึงบ3	แปรผันตามงาน				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MAIN BRANCH

Activities ภายในหน่วยงานธนาคาร

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## FULL SERVICE SYSTEM

Activities ระหว่างหน่วยงานกับลูกค้า

- 1
- 2
- 3
- 4

## MINI BRANCH

Activities ภายในหน่วยงานธนาคาร

- 5

เข้าร่วมกิจกรรมอื่นกับ Main Branch

Activities ระหว่างหน่วยงานกับลูกค้า

- 1
- 2
- 3
- 4

ยกเว้น 4.2 บางสาขาเก็บวัสดุกับที่ว่าการอำเภอ

บางสาขาเก็บวัสดุกับ อาคาร สาขาหลัก

## SUB BRANCH

Activities ภายในหน่วยงานธนาคาร

เข้าร่วมกิจกรรมอื่นกับ Main Branch

Activities ระหว่างหน่วยงานกับลูกค้า

1.1	1.3	1.5	1.7	1.8	1.9				
2.1	2.2	2.3	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	
3.2	3.3		4.1						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทเงินกู้ ด้านสหกรณ์การเกษตร

2.11 เงินกู้เพื่อใช้เป็นทุนให้กู้แก่สมาชิก

2.12 เงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์การเกษตร

2.13 เงินกู้เพื่อขยายผลผลิตผลการเกษตร

2.14 เงินกู้ระยะยาวเพื่อการเกษตร

3. การบริการอื่นๆ

3.1 บริการจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล

3.2 บริการชำระค่าน้ำประปา

3.3 บริการชำระค่าไฟฟ้า

4. การบริการสมาคม

4.1 สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

4.2 สมาคมสหกรณ์ผลิตผลทางการเกษตร



## Activities ของธนาคาร

- Activities ภายในหน่วยงานธนาคาร
  1. การประชุมประจำเดือน
  2. การประชุมประจำไตรมาส
  3. การประชุมประจำปี
  4. อบรมพนักงานประจำไตรมาส
  5. ประชุมย่อย เฉพาะหัวหน้าพนักงานขึ้นไป
- Activities ระหว่างหน่วยงานธนาคารกับลูกค้า

### 1. การฝาก-ถอน

- 1.1 การเปิด-ปิด บัญชีเงินฝาก
- 1.2 การเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
- 1.3 การฝาก-ถอน บัญชีเงินฝาก
- 1.4 การฝาก-ถอน บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
- 1.5 การฝาก-ถอน ต่างสาขา
- 1.6 การรับโอนเงิน
- 1.7 การเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก
- 1.8 การชำระหนี้เป็นเงินสด
- 1.9 การชำระหนี้ต่างสาขา

### 2. กู้ยืม

ประเภทเงินกู้ ด้านเกษตรกรรายคน

- 2.1 เงินกู้ระยะสั้น
- 2.2 เงินกู้ระยะปานกลาง
- 2.3 เงินกู้เครดิตเงินสด
- 2.4 เงินกู้ระยะยาวเพื่อชำระหนี้สินเดิม
- 2.5 เงินกู้ระยะยาวเพื่อการเกษตร
- 2.6 เงินกู้เพื่อบุคคลอื่นรับใช้หนี้แทนผู้กู้เดิม

ประเภทเงินกู้ ด้านกลุ่มเกษตรกร

- 2.7 เงินกู้เพื่อใช้เป็นทุนให้กู้แก่สมาชิก
- 2.8 เงินกู้เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์การเกษตร
- 2.9 เงินกู้เพื่อขายผลิตผลผลการเกษตร
- 2.10 เงินกู้ระยะยาวเพื่อการเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักงานจังหวัด

### 1. สำนักงานธนาคาร

- ส่วนบริการการเงินการบัญชี
- ส่วนบริการด้านสินเชื่อ
- ส่วนบริการสมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์ (ณ.ก.ส.)
- ส่วนบริการสหกรณ์ผลผลิตทางการเกษตร (ส.ก.ต.)

### 2. สำนักงานอำนวยการ

- ส่วนสำนักงานที่ปรึกษาการธนาคาร
- ส่วนสำนักงานทนายความ
- ส่วนสำนักงานผู้อำนวยการจังหวัด
- ส่วนเก็บอุปกรณ์การเกษตรของสหกรณ์ ส.ก.ต.

## สำนักงานธนาคาร

### ส่วนบริการการเงินการบัญชี

#### COSTUMER ZONE

- Waiting area
- Check writing desk
- Teller
- Low counter

#### BANKING OFFICE

- ที่ทำงานพนักงานดังนี้
  - ผู้ช่วยผู้จัดการการเงินการบัญชี
  - ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสินเชื่อ
  - หัวหน้าพนักงานการเงิน
  - พนักงานการเงินประจำTeller
  - พนักงานการเงิน Shift
  - พนักงานธุรการ
- ห้องผู้จัดการ
- ห้องมั่นคง
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องComputer ระบบ Wan

## ส่วนบริการด้านสินเชื่อ

### CUSTOMER ZONE

- Waiting area

### CREDIT OFFICE

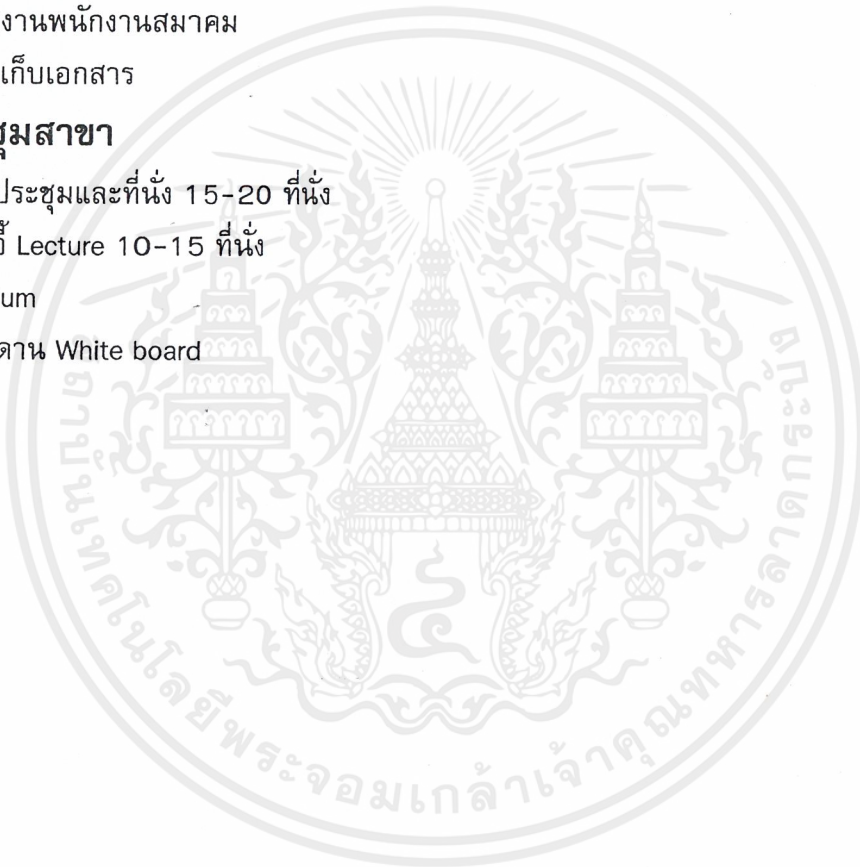
- ที่ทำงานของพนักงานดังนี้
  - หัวหน้าพนักงานด้านสินเชื่อ
  - พนักงานสินเชื่อ
- ห้องเก็บเอกสาร

### ส่วนบริการสมาคมและสหกรณ์

- ที่ทำงานพนักงานสมาคม
- ส่วนเก็บเอกสาร

### ห้องประชุมสาขา

- โต๊ะประชุมและที่นั่ง 15-20 ที่นั่ง
- เก้าอี้ Lecture 10-15 ที่นั่ง
- Podium
- กระดาน White board



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

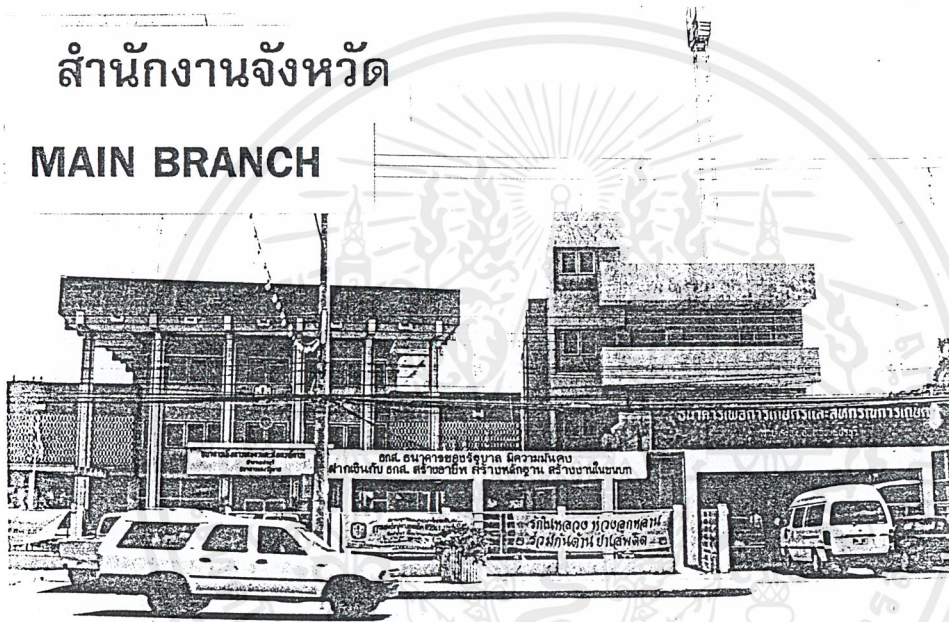
## บทที่ 2



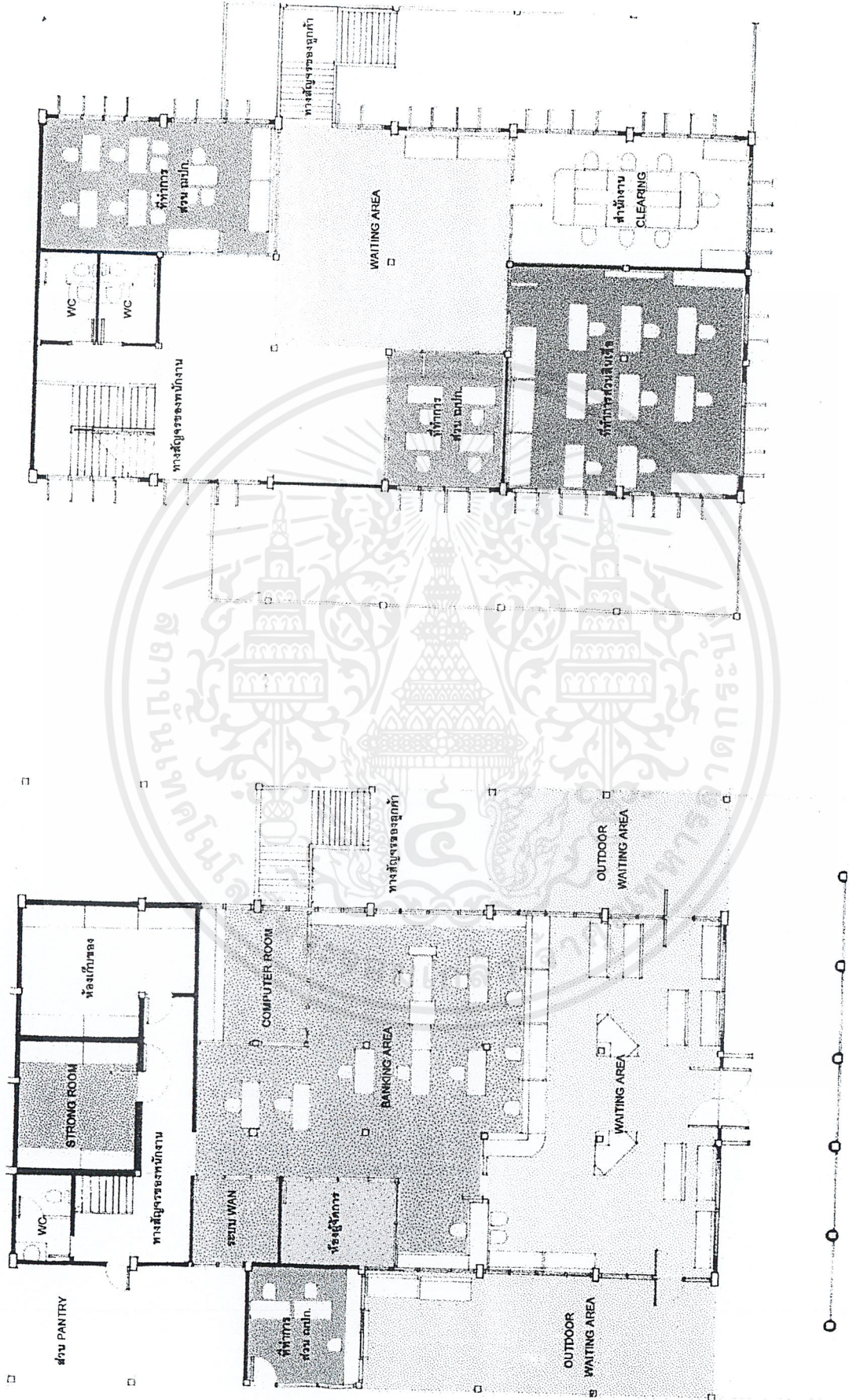
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักงานจังหวัด

## MAIN BRANCH



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

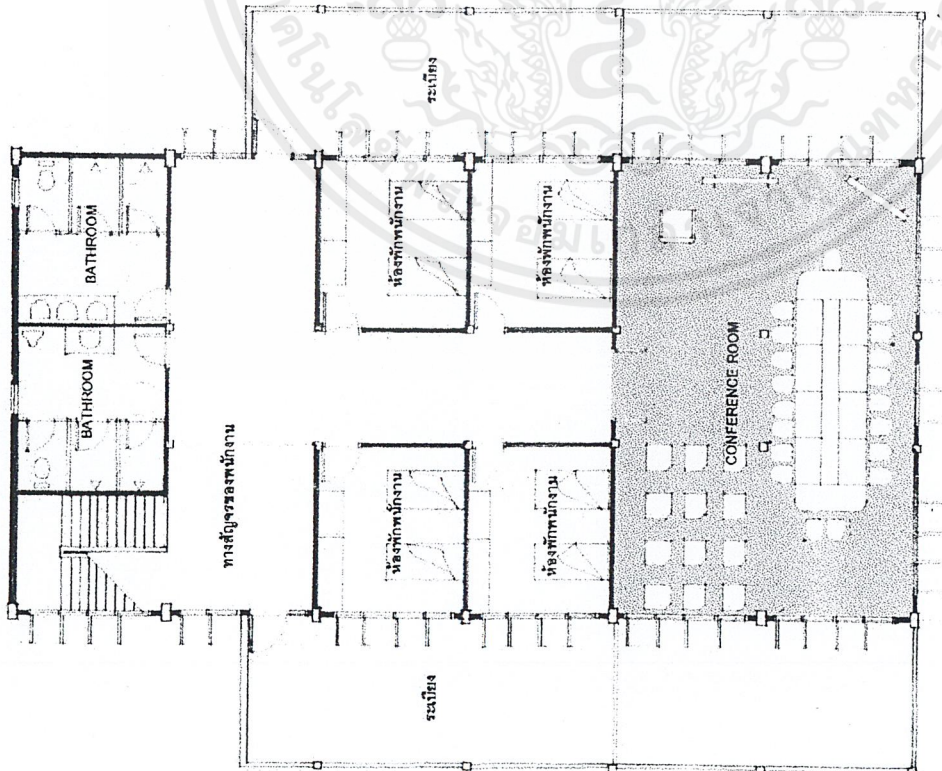


Plan 1 st floor

Plan 2 nd floor

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAIN BRANCH	อัตราพนักงาน	จำนวน (คน)
1. ผู้จัดการสาขา		1
2. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินการบัญชี		1
3. หัวหน้าพนักงานการเงินการบัญชี		1
4. พนักงานการเงินประจำ Teller		4
5. พนักงานธุรการ		3
6. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสินเชื่อ		1
7. หัวหน้าหน่วยสินเชื่อ		1
8. รองหัวหน้าหน่วย		2
9. พนักงานสินเชื่อ		8
10. พนักงานสมาคม ฅ.ก.ส.		3
11. พนักงานสมาคม ฅ.ก.ผ.		1
12. พนักงานสหกรณ์ ส.ก.ต.		1
13. พนักงานบริการ		3
	รวม	30



Plan 3 rd floor

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของสำนักงาน	DESCRIPTION	จำนวน	AREA (ตร.ม.)	
ที่ทำการส่วนธนาคาร (BANKING AREA)	ที่ทำการส่วนธนาคารส่วนลูกค้า			
	WAITING AREA	30 คน	50.95	
	CHECK WRITING DESK	1 ตัว	7.23	
	ที่ทำการส่วนธนาคารส่วนพนักงาน			
	ที่ทำงานผู้จัดการสาขา	1 คน	16	
	ที่ทำงานผู้ช่วยผจก.	2 คน	7.8	
	ที่ทำงานพนักงานการเงิน	2 คน	3.9	
	ที่ทำงานพนักงานธุรการ	3 คน	9	
	ที่ทำงานTeller	3 คน	11.7	
	Counter teller	4 ตัว	15.66	
	ที่ทำงานพนักงาน teller (shift)	1 คน	2.5	
	counter เตี้ย	2 ตัว	6	
	พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน		2	
	ที่ทำการส่วนสินเชื่อ (Credit office)	ที่ทำการส่วนสินเชื่อส่วนลูกค้า		
		Waiting area	20 คน	25.8
ที่ทำการส่วนสินเชื่อส่วนพนักงาน				
ที่ทำงานหัวหน้าหน่วยสินเชื่อ		1-2 คน	4.7	
ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ		6-8 คน	40.32	
พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน			3	
ที่ทำการสมาคม ฅกส.				
ที่ทำงานพนักงานสมาคม	3-5 คน	23.5		
ที่ทำการสมาคม สกต..				
ที่ทำงานพนักงานสมาคม	2 คน	20.5		
ห้องประชุม		15 คน	26.25	
COMPUTER ROOM			6.5	
ห้องเก็บพัสดุ			9.8	
STRONG ROOM			16	
ห้องเอกสารรอทำลาย			14	
ที่จอดรถของธนาคาร	รถยนต์ของธนาคาร	5 คัน	36	
	รถจักรยานยนต์ของธนาคาร	6 คัน	24	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด  
 383.11  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

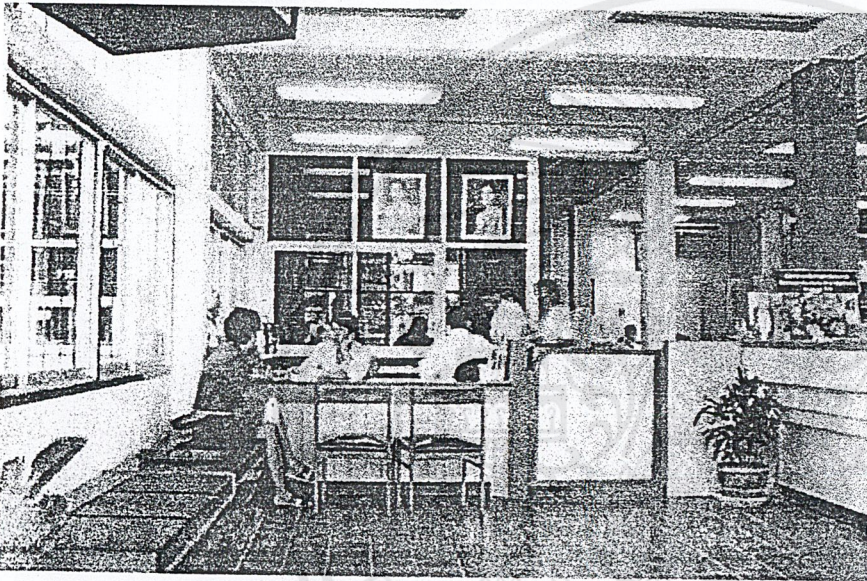
สำนักงานธนาคาร

ส่วนบริการการเงินและการบัญชี

customer zone



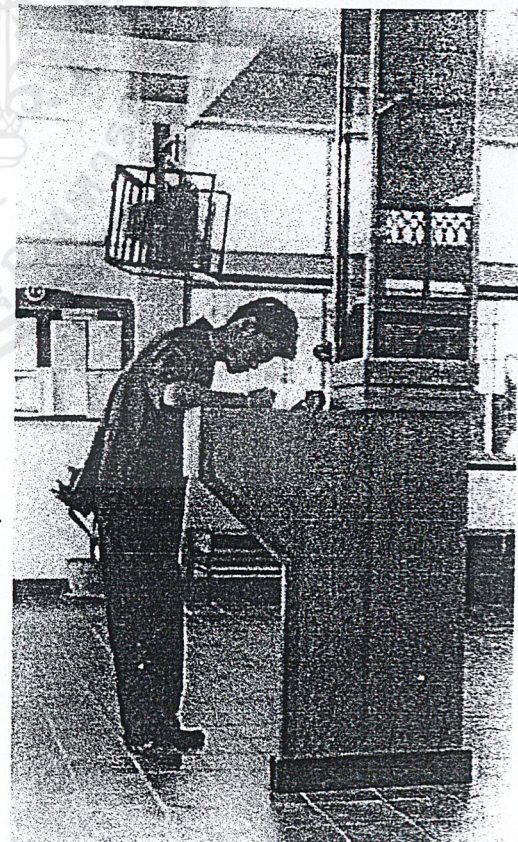
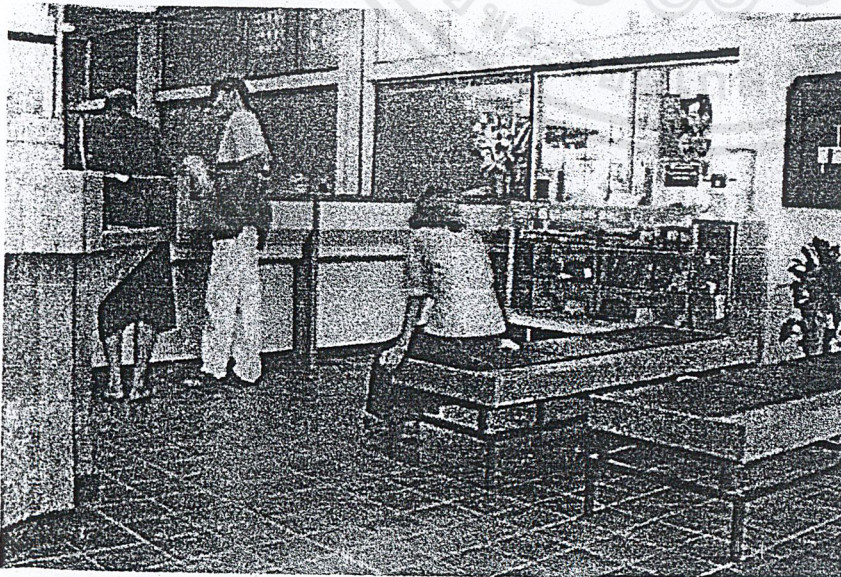
ENTRANCE



LOW COUNTER

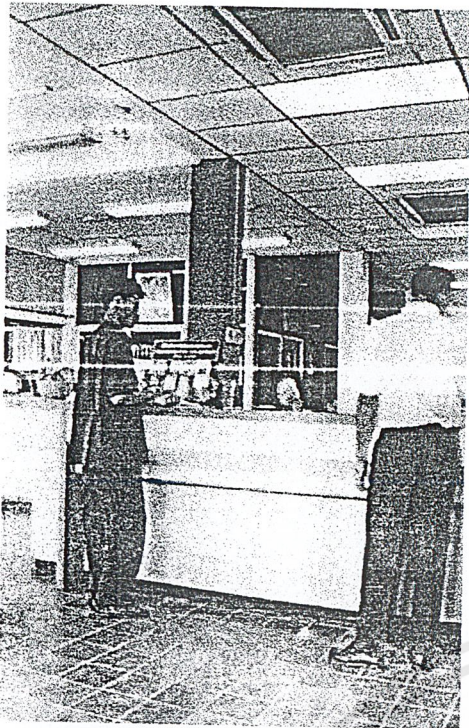
CHECK WRITING DESK

WAITING AREA



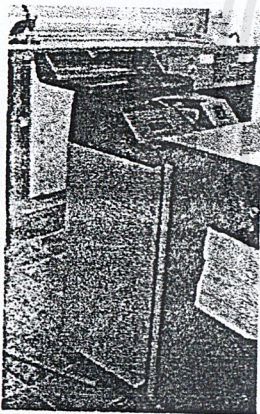
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านหลัง Counter อุปกรณ์การใช้งาน

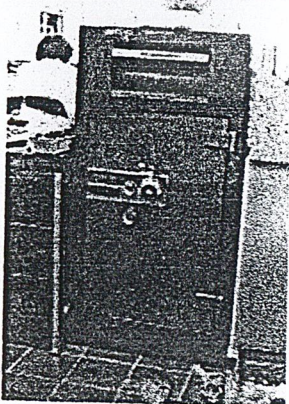


อุปกรณ์การใช้งาน สำหรับพนักงาน 1 คน

1. computer ( CPU , Monitor 16" )
2. กล้อง Black Light ตรวจลายมือ
3. เครื่อง up สมุดบัญชี

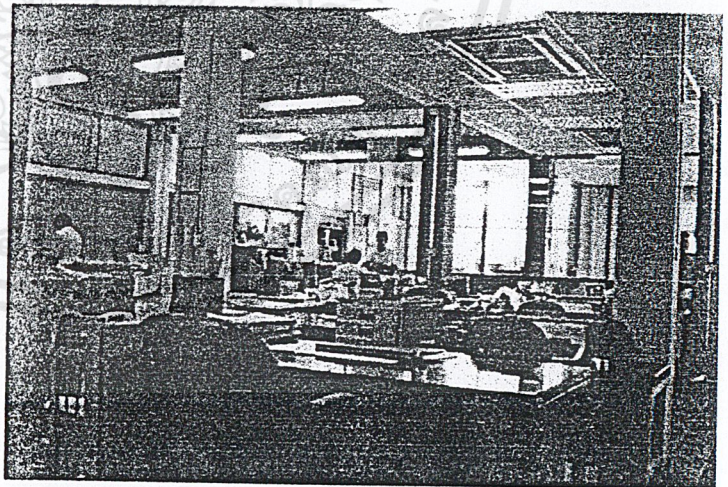


เครื่องนับธนบัตร 1 เครื่อง



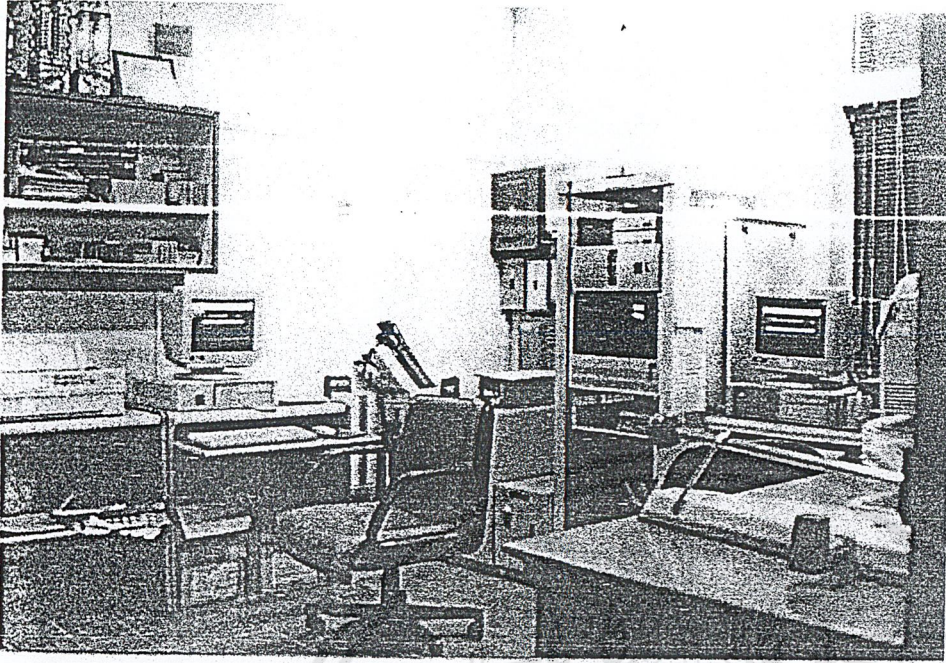
เซฟเล็กในตำแหน่งของหัวหน้าการเงิน 1 ตู้

ส่วนพื้นที่ด้านหลัง Counter ส่วน Banking Office

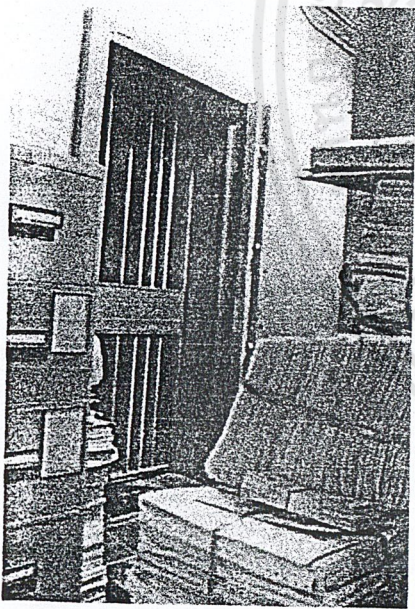


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วน OFFICE หลัง counter



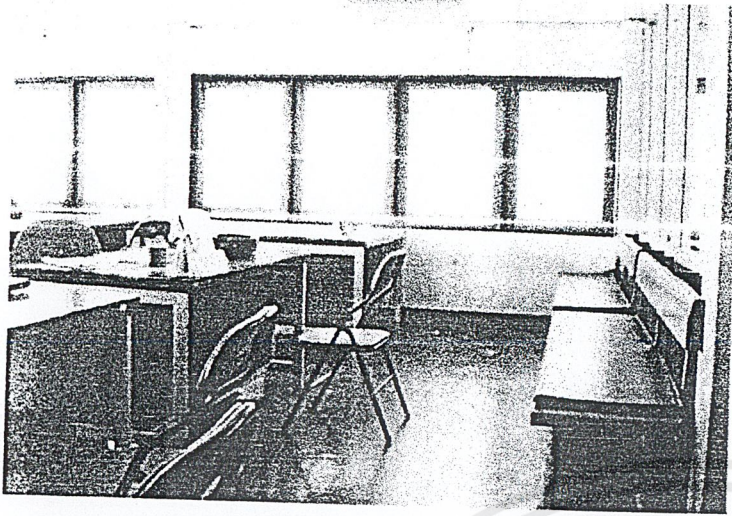
ห้อง computer ระบบ wan system



ห้องมั่นคง และห้องเก็บเอกสารสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ส่วนบริการด้านสินเชื่อ



customer zone

- waiting area



credit office

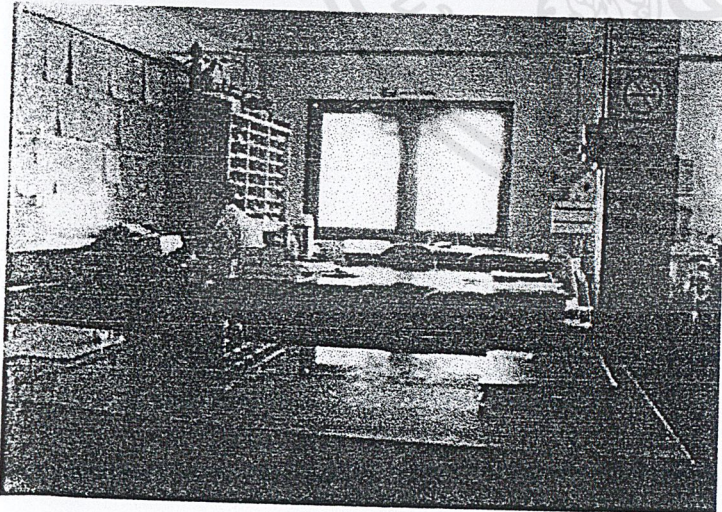
- ที่ทำงานของพนักงานดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยสินเชื่อ

2. พนักงานสินเชื่อ

- ห้องเก็บเอกสาร

- พื้นที่เก็บของส่วนตัว

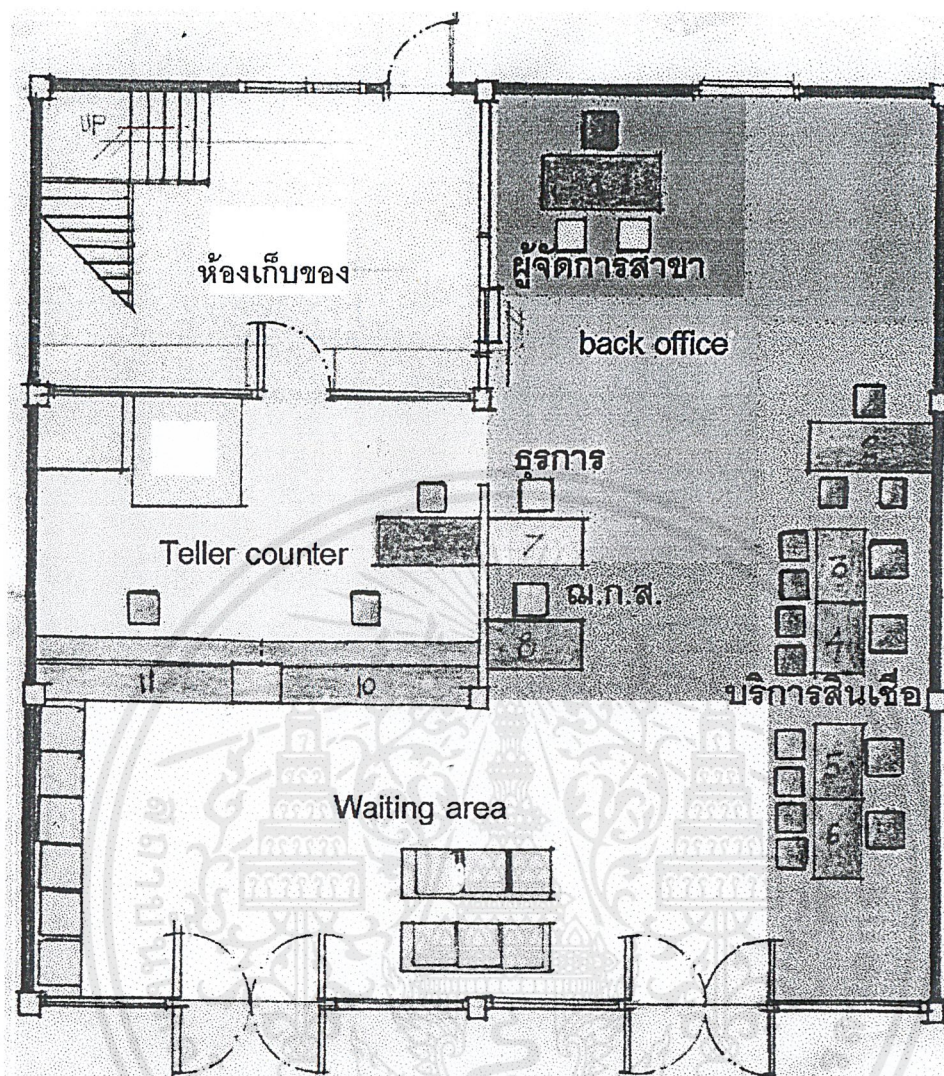


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MINI BRANCH



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Floor Plan 1 st mini branch

MINI BRANCH	
อัตรากำลัง	จำนวน (คน)
1. ผู้จัดการสาขา	1
2. หัวหน้าบัญชี	1
3. พนักงานการเงินประจำ Teller	3
4. พนักงานธุรการ	1
5. หัวหน้าหน่วยสินเชื่อ	1
6. พนักงานสินเชื่อ	6
7. พนักงานสมาคม ณ.ก.ส.	1
8. พนักงานบริการ	2
รวม	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ภายในสำนักงาน ขนาด Mini branch

ส่วนประกอบของสำนักงาน	DESCRIPTION	จำนวน	AREA (ตร.ม.)	
ที่ทำการส่วนธนาคาร (BANKING AREA)	ที่ทำการส่วนธนาคารส่วนลูกค้า WAITING AREA	15คน	32	
	ที่ทำการส่วนธนาคารส่วนพนักงาน ที่ทำงานผู้จัดการสาขา	1 คน	10.5	
	ที่ทำงานพนักงานการเงิน	1 คน	3.9	
	ที่ทำงานพนักงานธุรการ	1 คน	2.5	
	ที่ทำงานTeller Counter teller	2 คน	7.83	
	counter เตี้ย	2 ตัว		
	พื้นที่หลัง counter (safe)	1 ตัว	3	
	พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน		12	
	ที่ทำการส่วนสินเชื่อ (Credit office)	ที่ทำการส่วนสินเชื่อส่วนลูกค้า Waiting area	10 คน	12.5
		ที่ทำการส่วนสินเชื่อส่วนพนักงาน ที่ทำงานหัวหน้าหน่วยสินเชื่อ	1 คน	3.5
ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ		4-6 คน	30.5	
พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน			3	
ที่ทำการสมาคม ผกส. ที่ทำงานพนักงานสมาคม		1 คน	3.5	
COMPUTER ROOM			6	
ห้องเก็บพัสดุ		9.8		

142.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

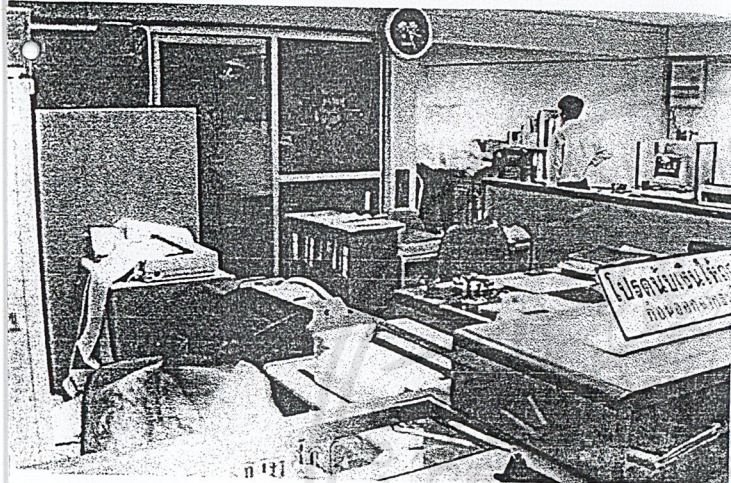


ส่วนบริการการเงินการบัญชี

Teller

ตู้การ

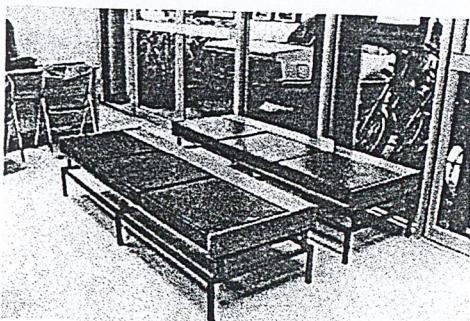
ณ.ก.ส.



ส่วนบริการสินเชื่อ



Waiting area

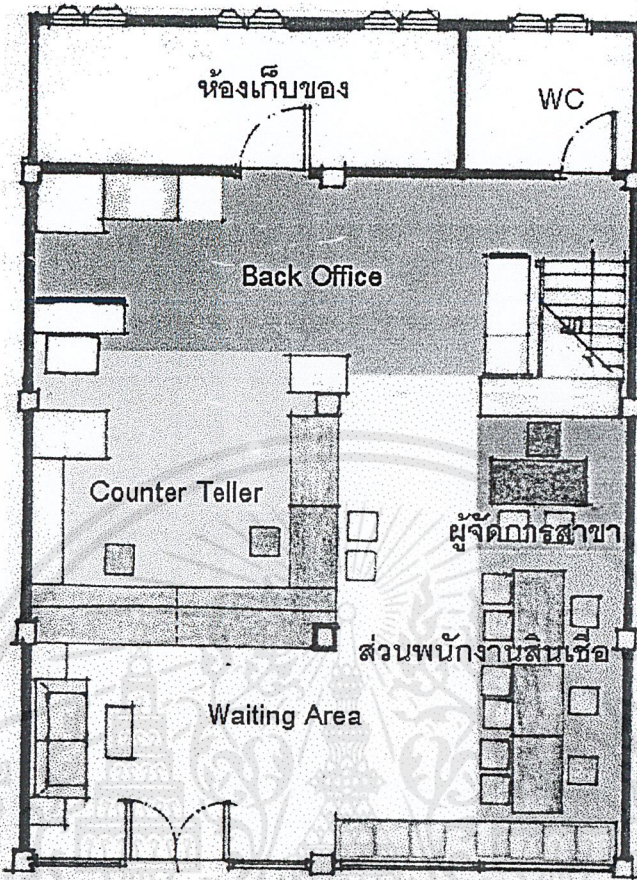


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ในทางอื่น  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SUB BRANCH



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Plan 1 st Floor sub branch

SUB BRANCH	
อัตรากำลัง	จำนวน (คน)
1. ผู้จัดการสาขา	1
2. พนักงานการเงิน	2
3. พนักงานสินเชื่อ	4
4. พนักงานบริการ	2
รวม	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

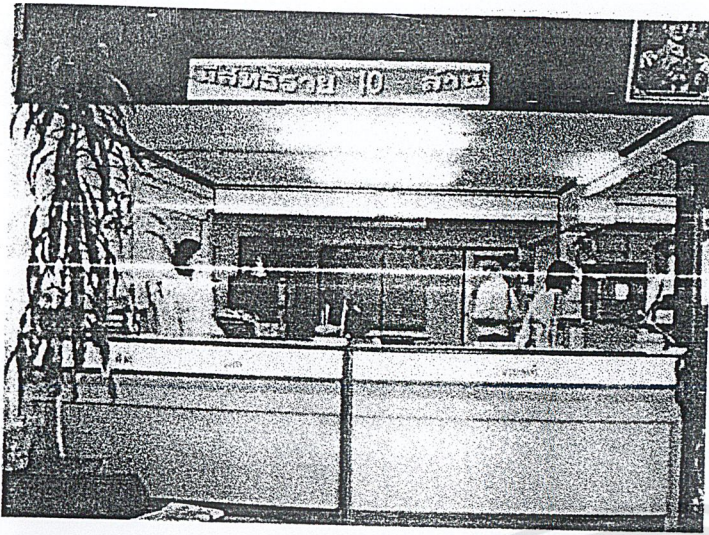
พื้นที่ภายในสำนักงาน ขนาด Sub branch

ส่วนประกอบของสำนักงาน	DESCRIPTION	จำนวน	AREA (ตร.ม.)
ที่ทำการส่วนธนาคาร (BANKING AREA)	ที่ทำการส่วนธนาคารส่วนลูกค้า WAITING AREA	10คน	25
	ที่ทำการส่วนธนาคารส่วนพนักงาน ที่ทำงานผู้จัดการสาขา	1 คน	10.5
	ที่ทำงานTeller	2 คน	
	Counter teller	2 ตัว	7.83
	counter เตี้ย	1 ตัว	3
	พื้นที่หลัง counter (safe)		8.5
	พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน		2
ที่ทำการส่วนสินเชื่อ (Credit office)	ที่ทำการส่วนสินเชื่อส่วนลูกค้า Waiting area	8-10 คน	12.5
	ที่ทำการส่วนสินเชื่อส่วนพนักงาน ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ	4-6 คน	18.5
	พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน		3
	COMPUTER ROOM		4
ห้องเก็บพัสดุ			9.8

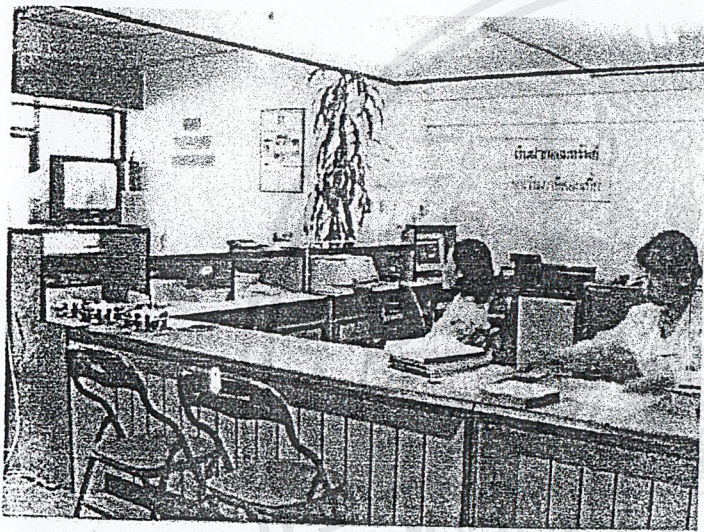
104.63

# สาขาย่อย (SUB BRANCH)

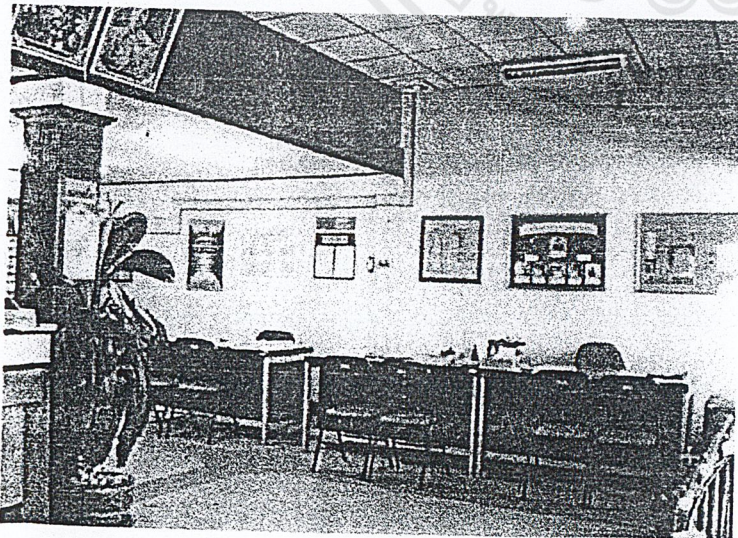
## 1. ส่วนบริการด้านการเงินการบัญชี (BANKING AREA)



- Waiting area
- Teller (1 monitor)
- Low counter
- Back Office



## 2. ส่วนการบริการด้านสินเชื่อ (CREDIT OFFICE)



- Waiting area
- โต๊ะทำงานพนักงาน
- ที่ทำงานผู้จัดการ

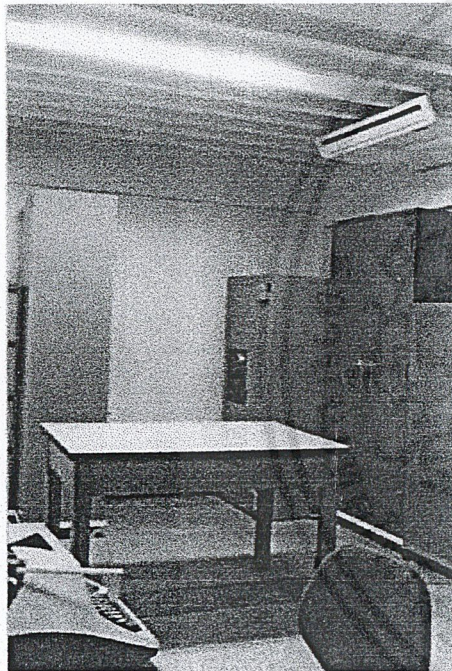
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## BACK OFFICE

การจัดเก็บเอกสาร แบ่งหมวดหมู่ดังนี้

1. เอกสารสำคัญของลูกค้า
2. เอกสารสรุปที่พนักงานทำให้ลูกค้า
3. เอกสารหนังสือเวียน , ระเบียบการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

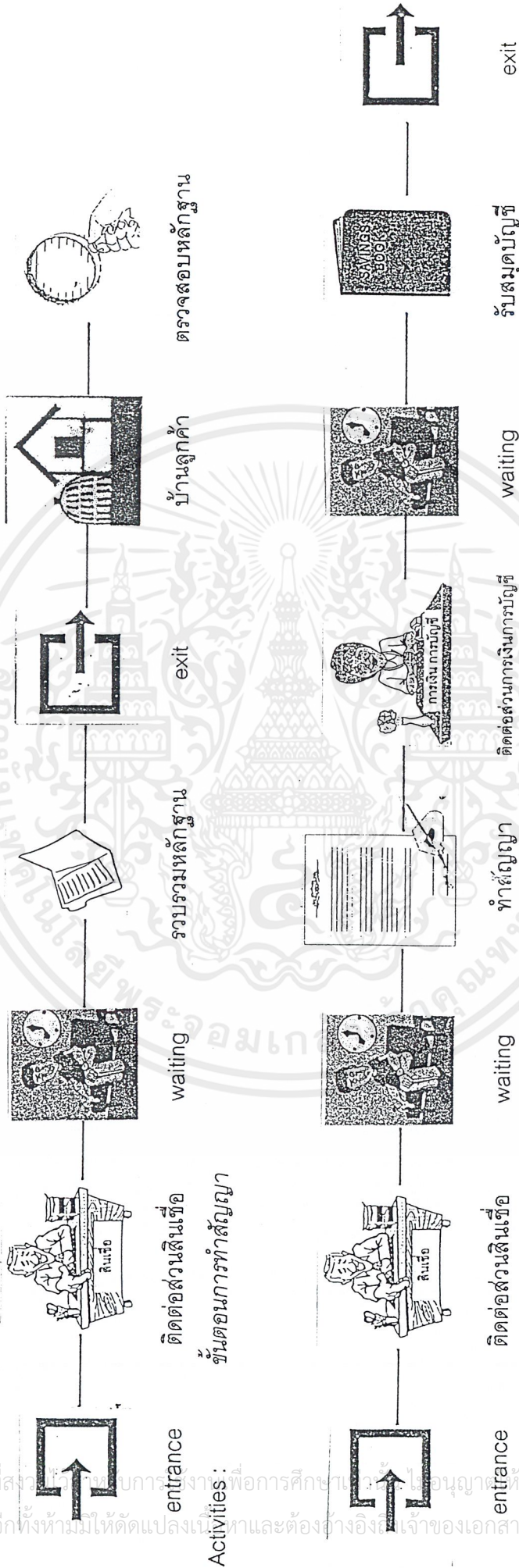


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# USER BEHAVIOR

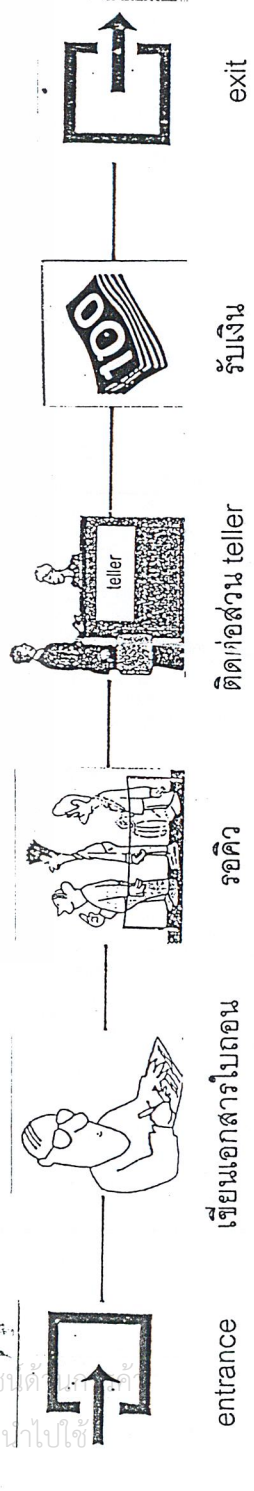
ประเภทการกู้ (Loans)

Type of user : ลูกค้ารายบุคคล  
 Activities : ขั้นตอนติดต่อขอกู้



entrance  
 ติดต่อส่วนสินเชื่อ  
 ขั้นตอนการทำสัญญา  
 waiting  
 รวบรวมหลักฐาน  
 exit  
 บ้านลูกค้า  
 ตรวจสอบหลักฐาน  
 รับสมุดบัญชี  
 waiting  
 ติดต่อส่วนการเงินการบัญชี  
 ทำสัญญา  
 exit

entrance  
 ขั้นตอนการรับเงินกู้  
 waiting  
 รอคิว  
 ติดต่อส่วนโอนเงิน

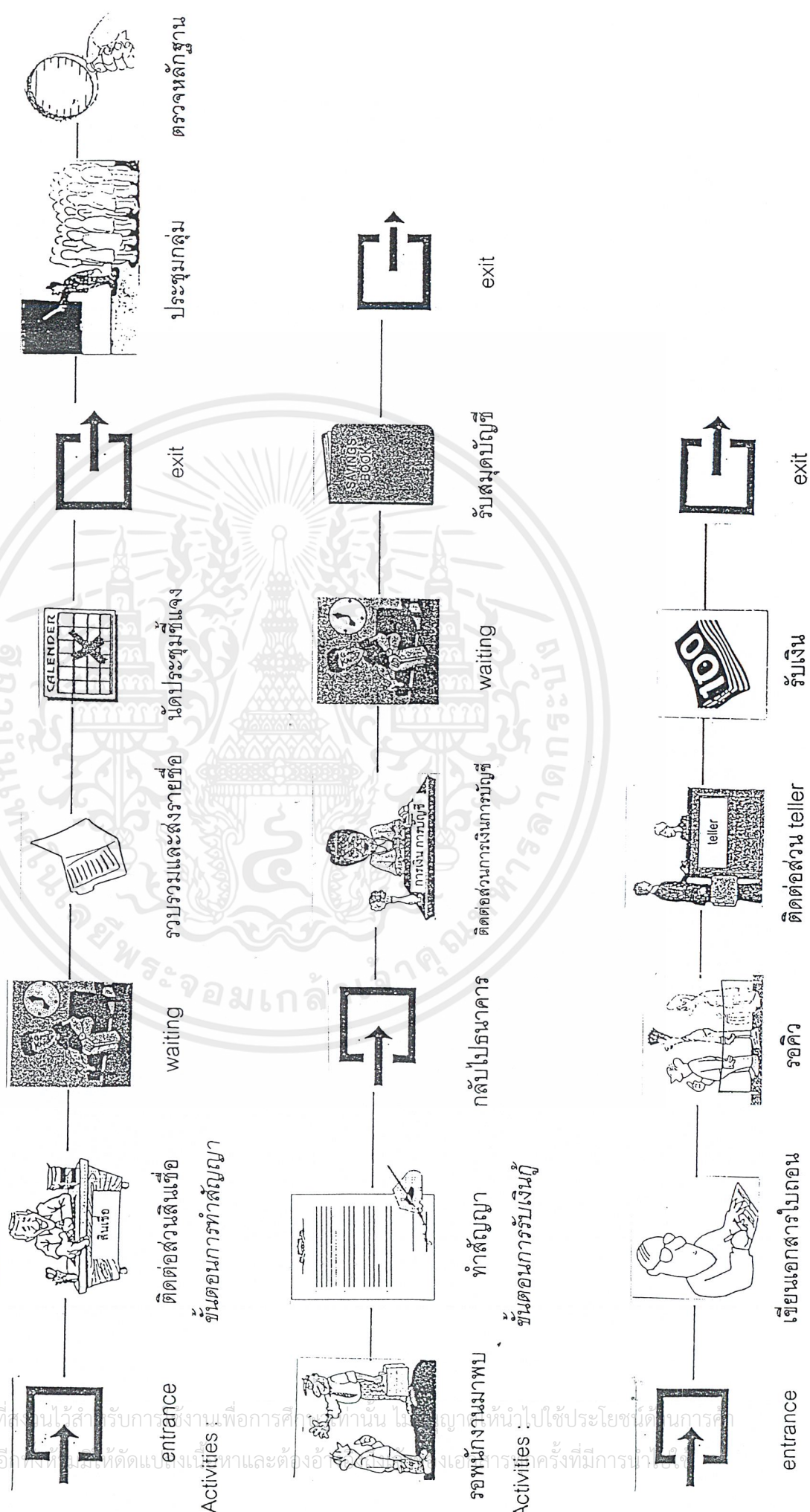


entrance  
 ติดต่อส่วนโอนเงิน  
 รอคิว  
 ติดต่อส่วน teller  
 รับเงิน  
 exit

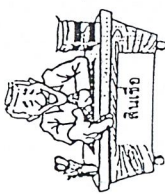
USER BEHAVIOR

ประเภทการกู้ (Loans)

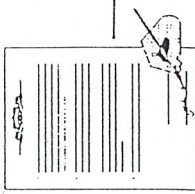
Type of user : กลุ่มลูกค้าเกษตกร  
 Activities : ขั้นตอนติดต่อขอกู้



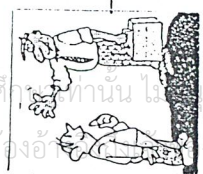
entrance



ติดต่อส่วนสินเชื่อ  
 ขั้นตอนการทำสัญญา



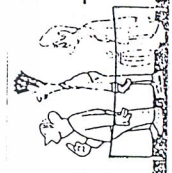
รอพนักงานมาพบ  
 ขั้นตอนการรับเงินกู้



ทำสัญญา  
 ขั้นตอนการรับเงินกู้



ขั้นตอนการรับเงินกู้  
 เขียนเอกสารไปถอน



รอคิว



กลับไปธนาคาร



รวบรวมและส่งรายชื่อ



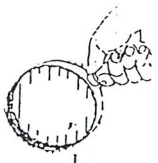
นัดประชุมที่แจ้ง



exit



ประชุมกลุ่ม



ตรวจหลักฐาน



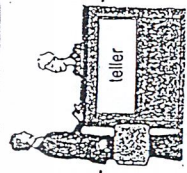
waiting



รับสมุดบัญชี



exit



ติดต่อส่วน teller



รับเงิน



exit



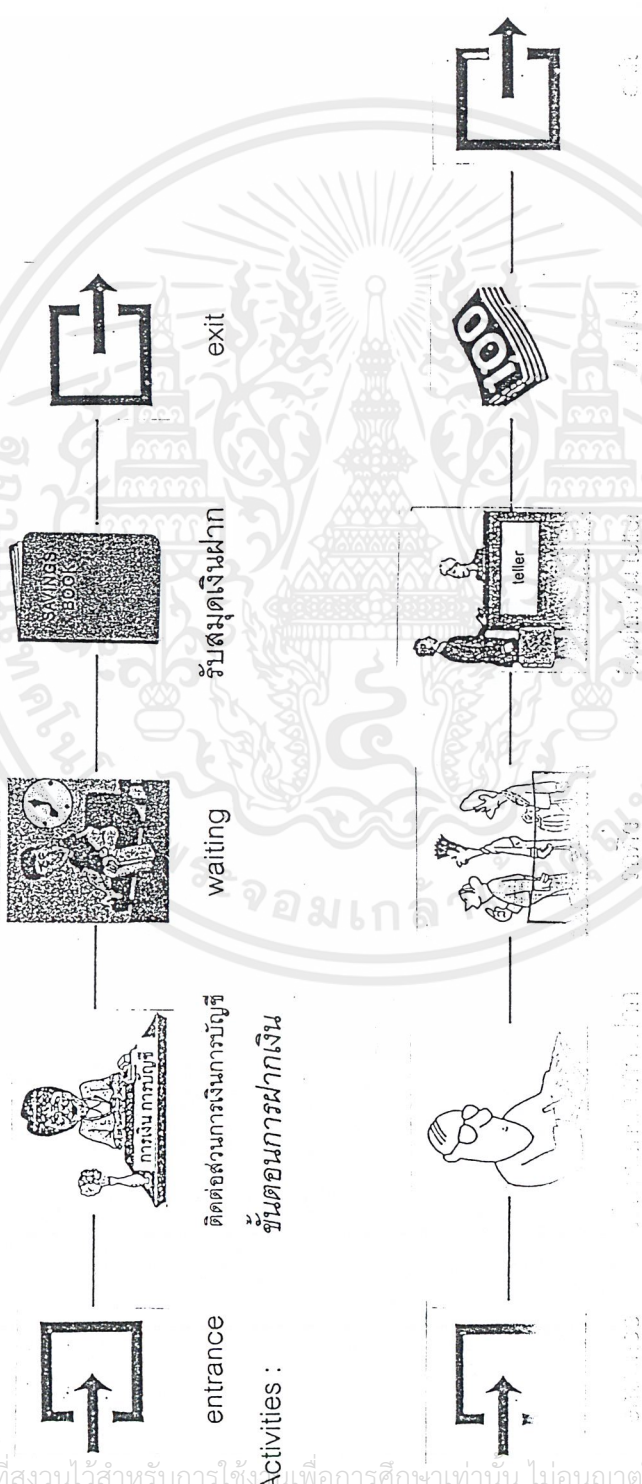
entrance

# USER BEHAVIOR

## ประเภทการฝาก

Type of user : ลูกค้าทุกกลุ่ม

Activities : ขั้นตอนการเปิดบัญชี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

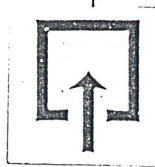
ประเภทการถอน

Type of user :

ลูกค้าทุกกลุ่ม

Activities :

ขั้นตอนการถอนเงินจากบัญชี



entrance



เขียนเอกสารการรับเงิน

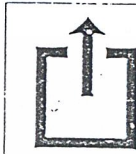
Activities : ขั้นตอนการรับเงิน



รอคิว

ติดต่อส่วน teller

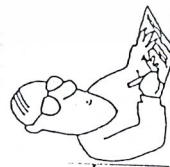
รับเงิน



exit



entrance



เขียนเอกสารการรับเงิน

Activities : ขั้นตอนการรับเงินสดการ



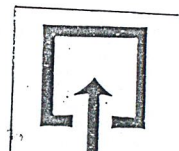
รอคิว

ติดต่อส่วน teller

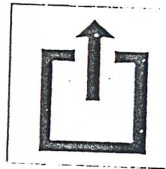
รับเงิน



exit



entrance



exit

รับของ

ติดต่อส่วน ส.ก.ต.

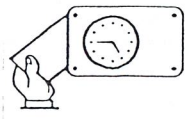
ใบแจ้งรับของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้... ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

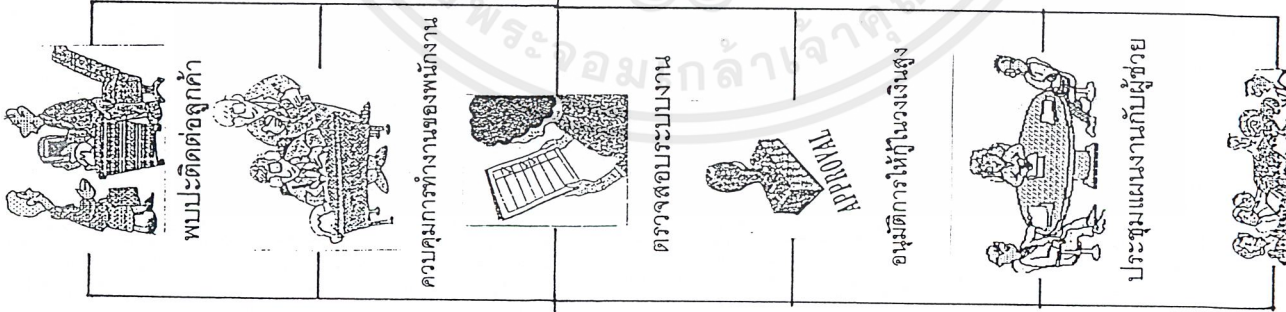


entrance

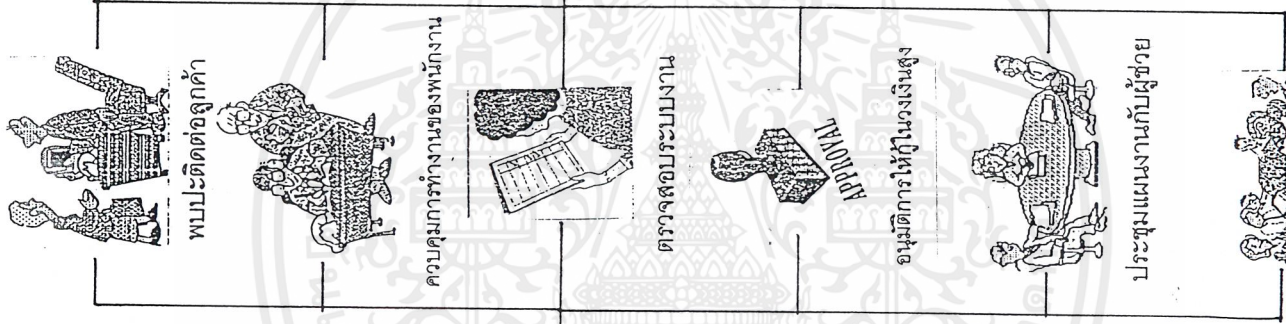
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เช็คเวลาเข้าทำงาน



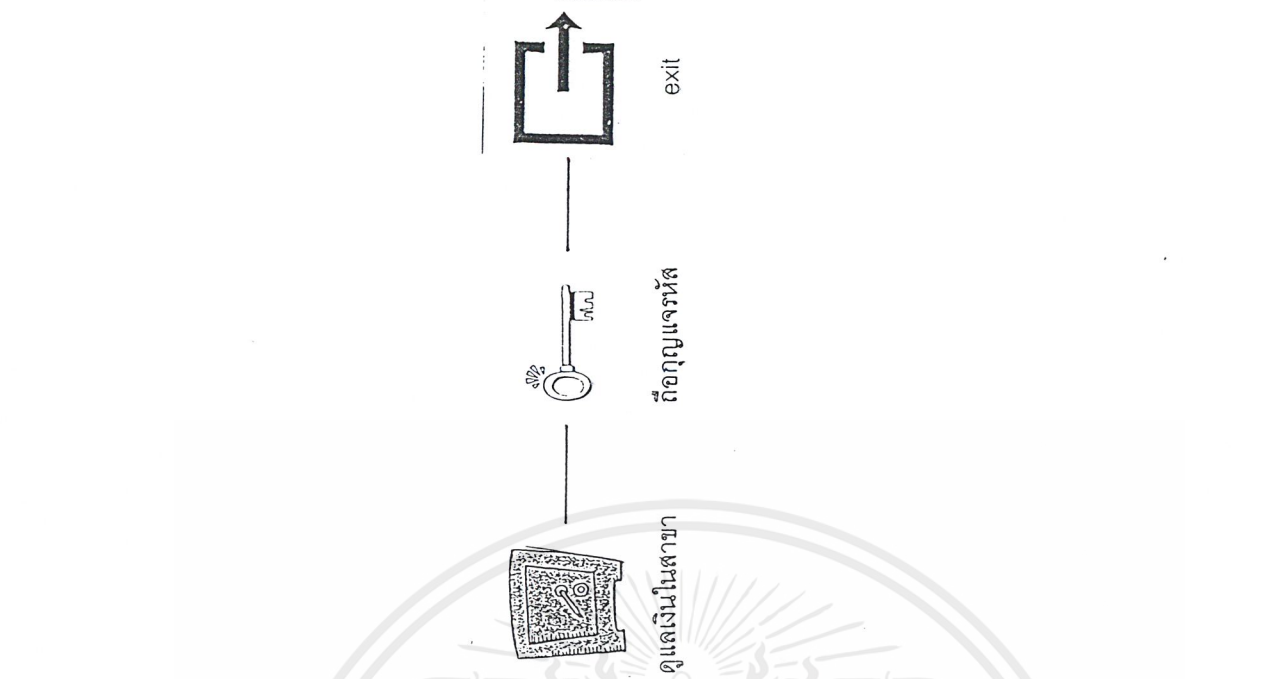
พักเที่ยง



ถือกุญแจรหัส

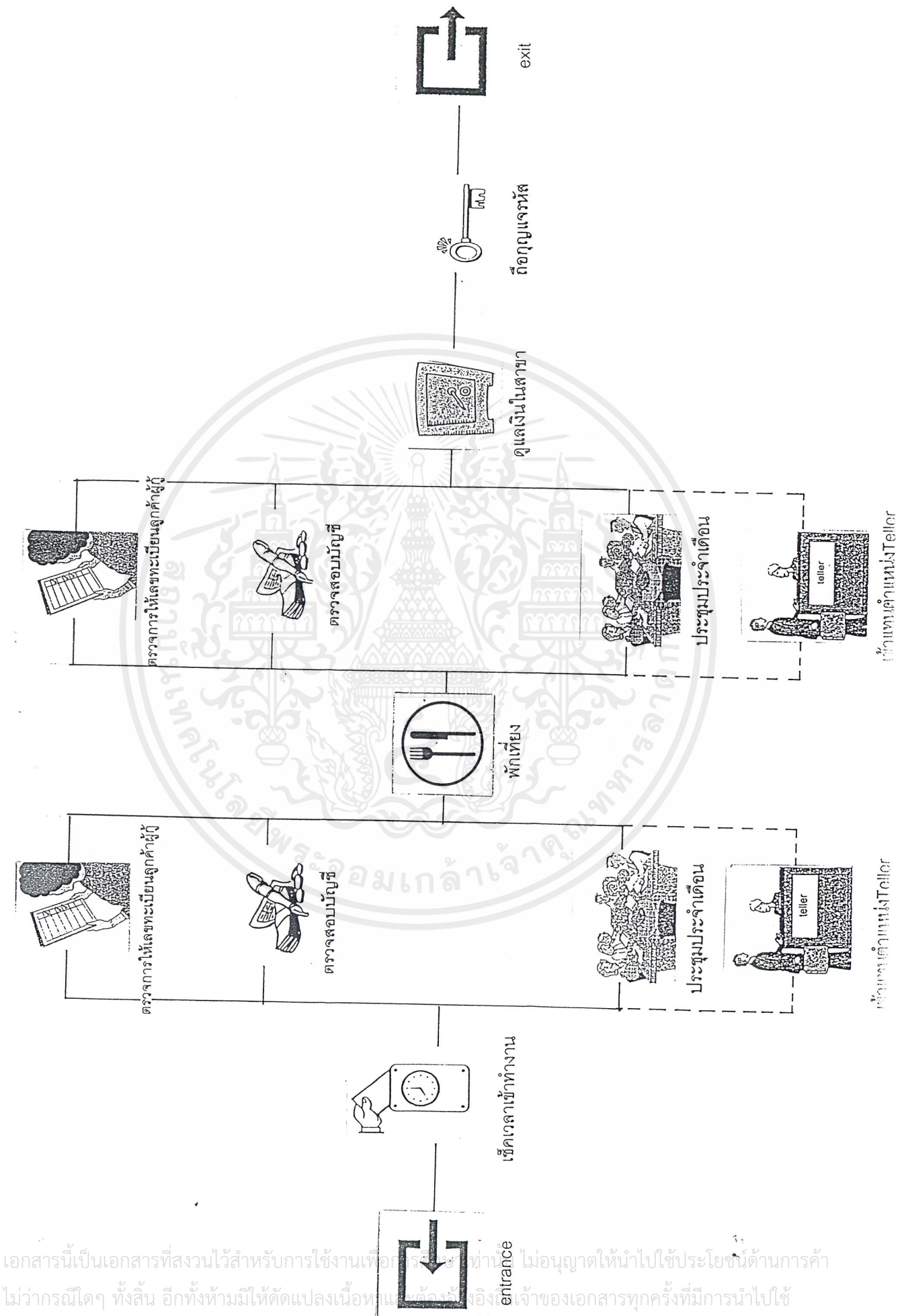


exit



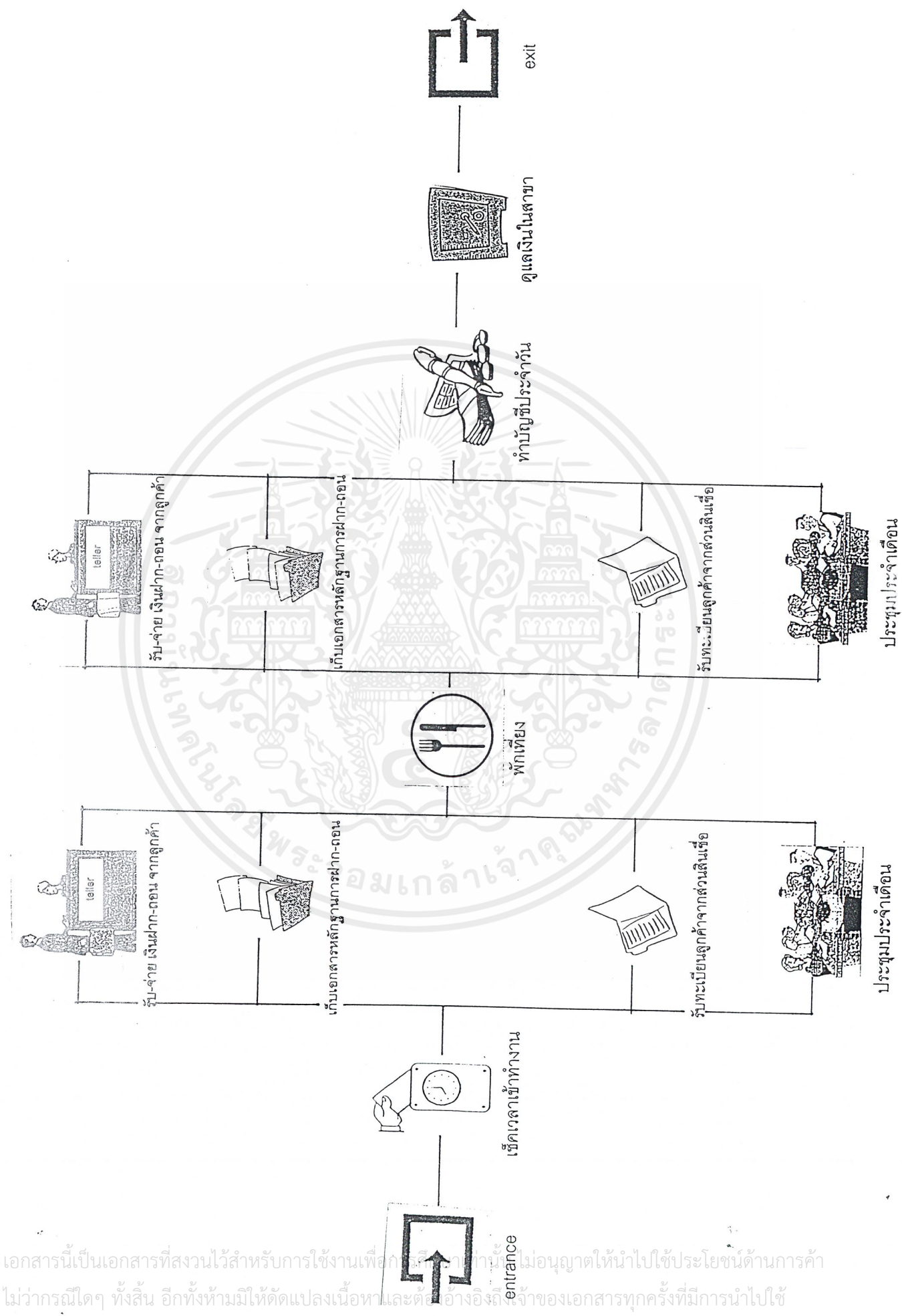


Type of user : หัวหน้าพนักงานการเงินและการบัญชี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงในเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

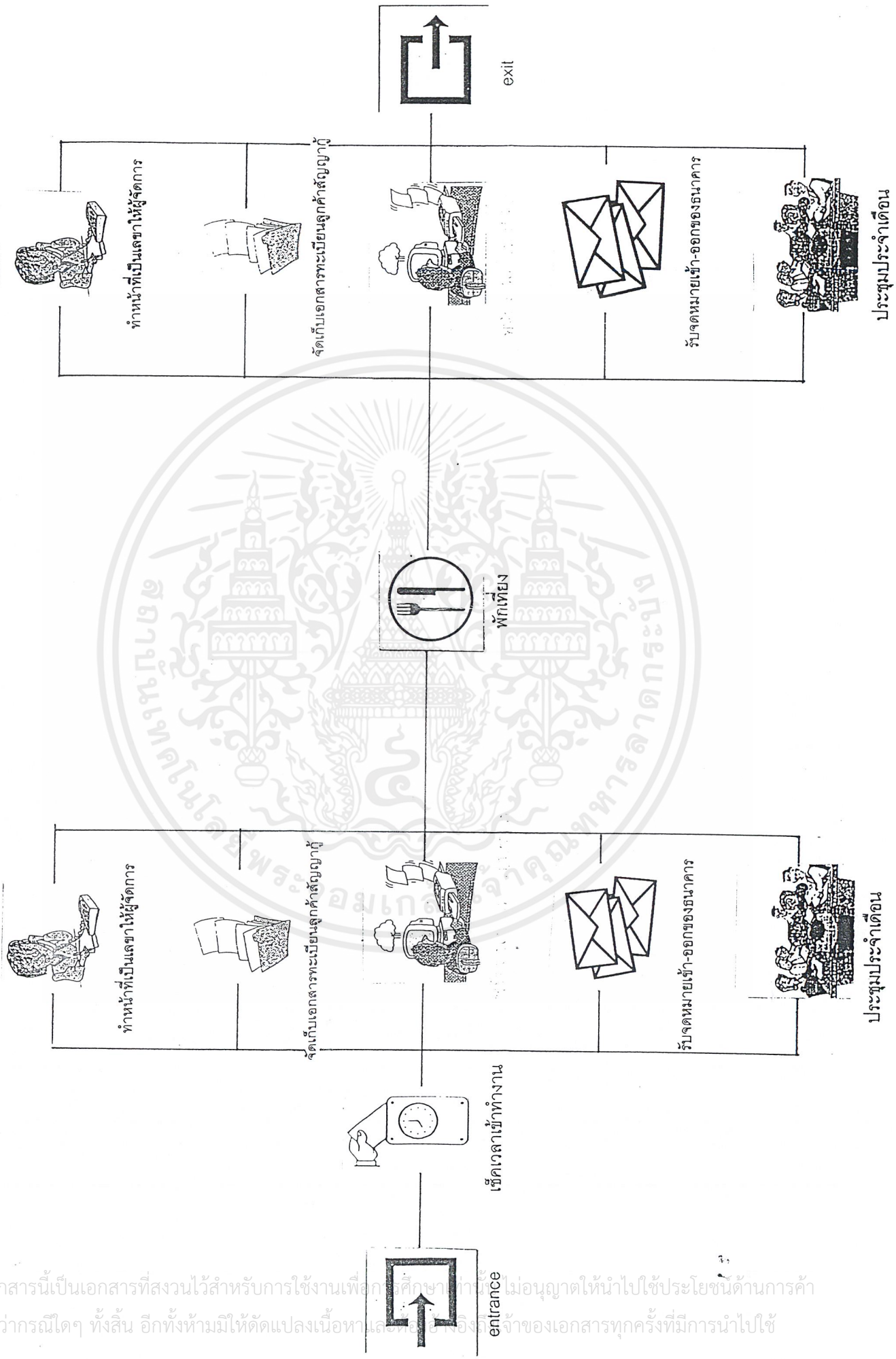
Type of user : พนักงานการเงินและการบัญชี (Teller)



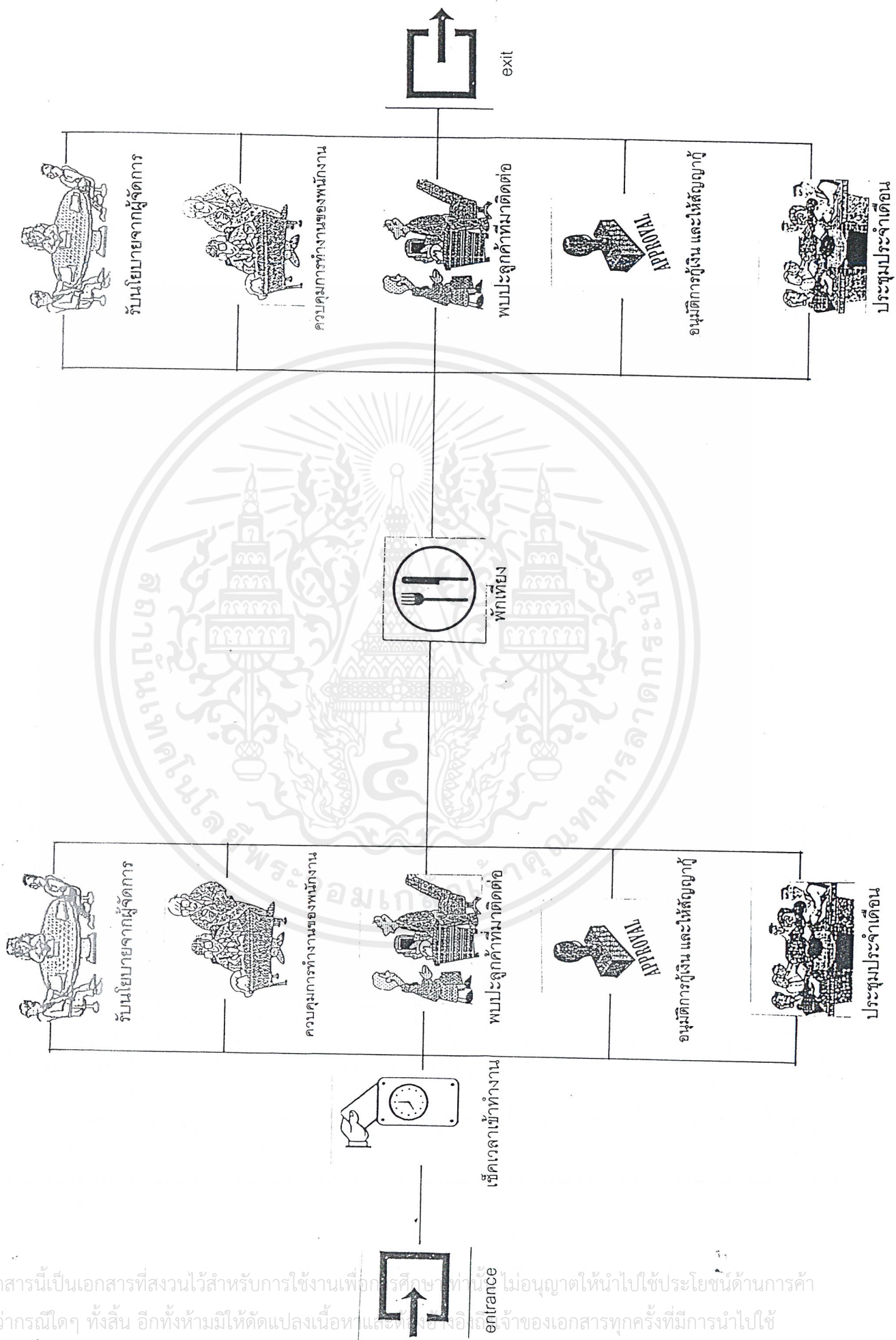
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้นฉบับอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Type of user : พนักงานธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและเผยแพร่ไปยังผู้อื่น ถ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

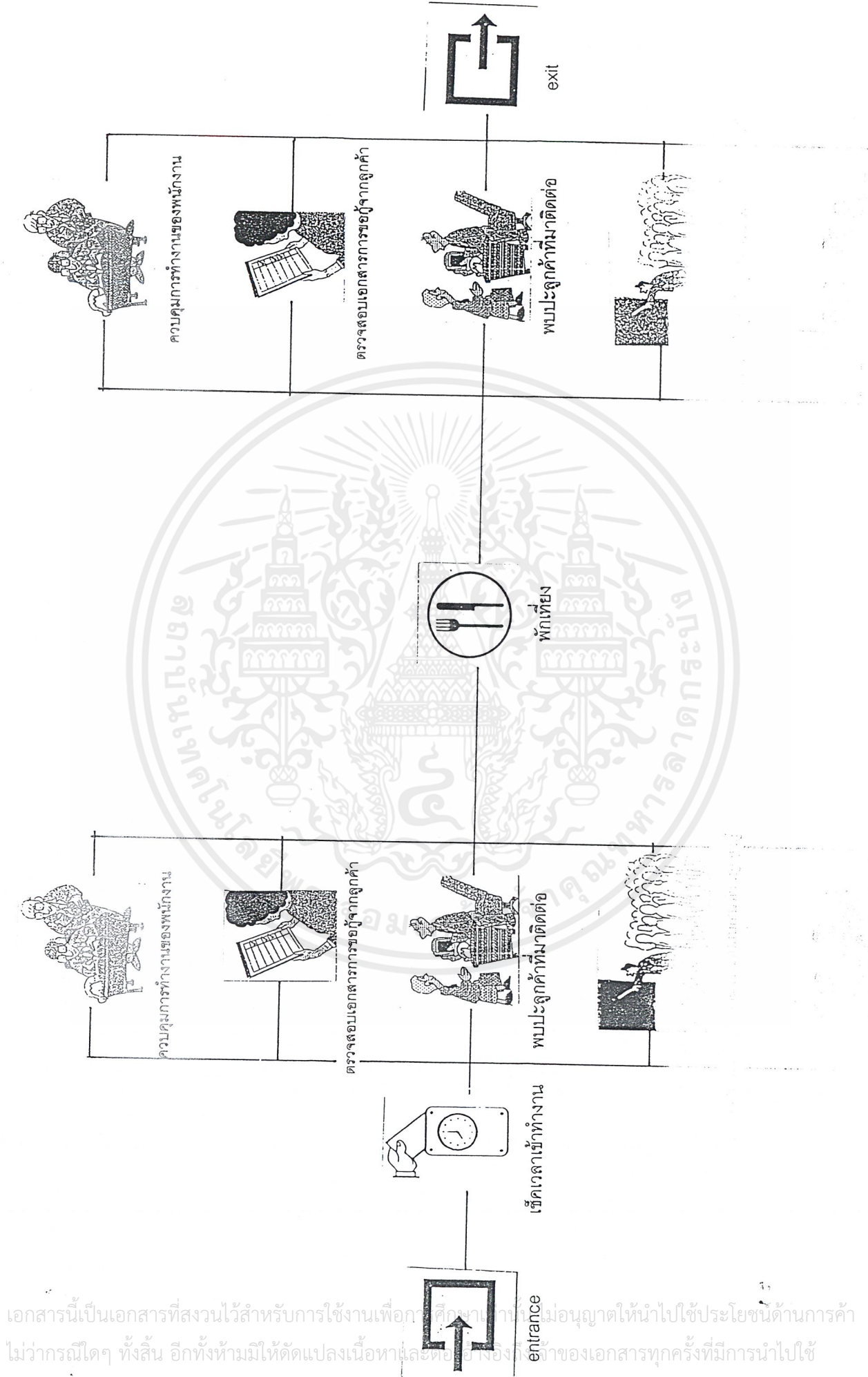


Type of user : ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสินเชื่



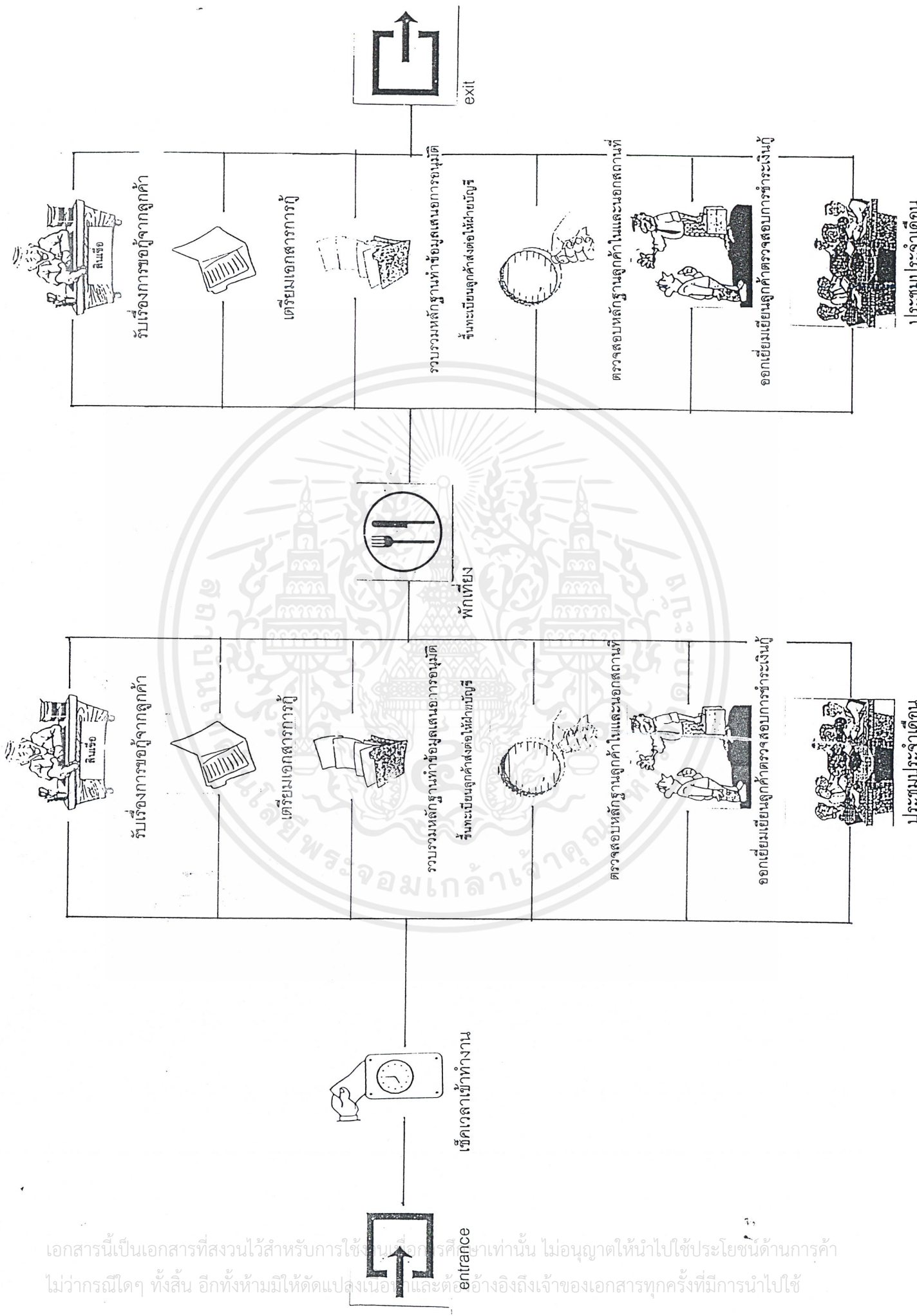
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและสิ่งอื่นใดของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Type of user : หัวหน้าพนักงานเสื่อ



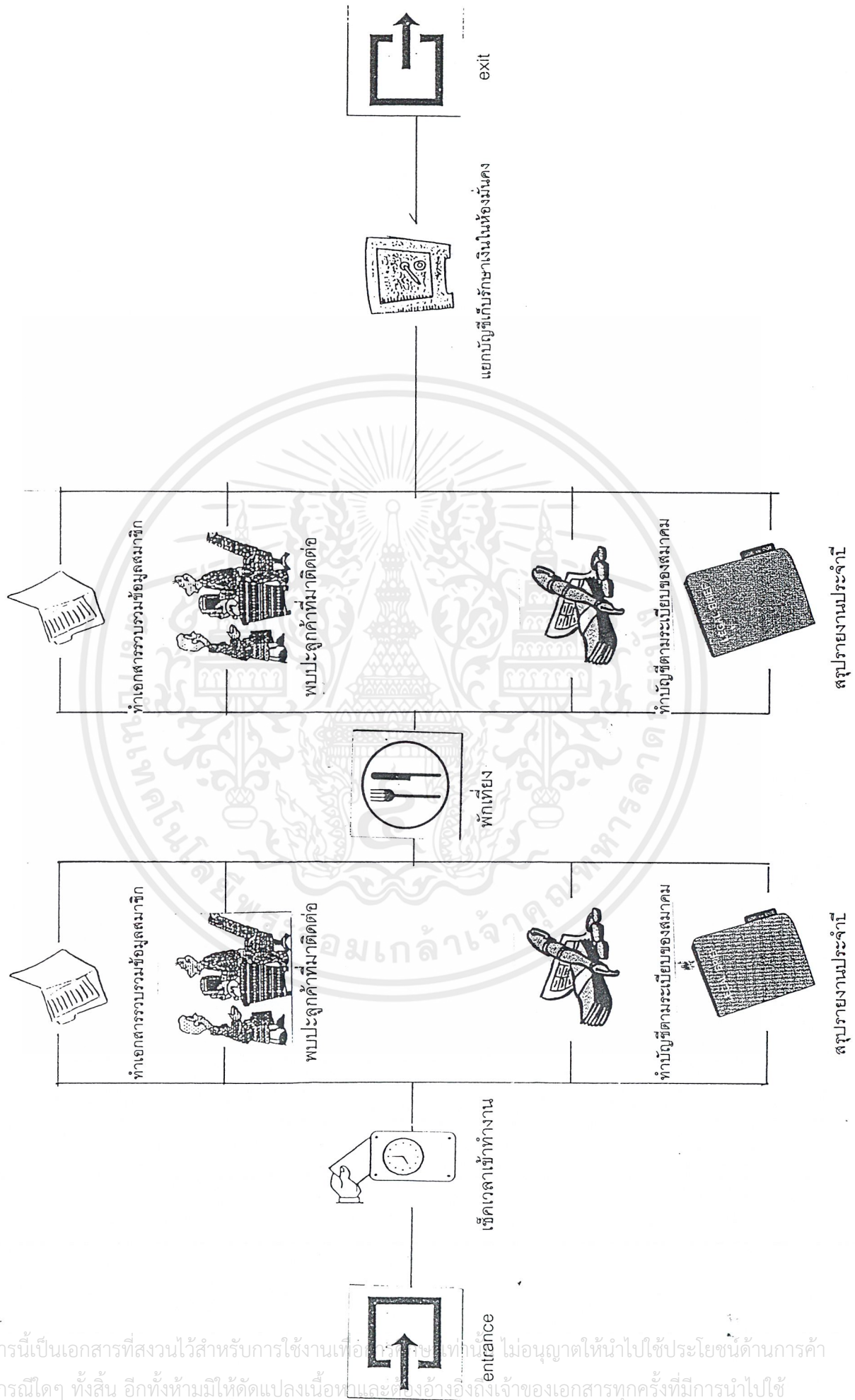
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและทยอยส่งไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Type of user : พนักงานสินเชิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและตัวอักษรอย่างอื่นอย่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

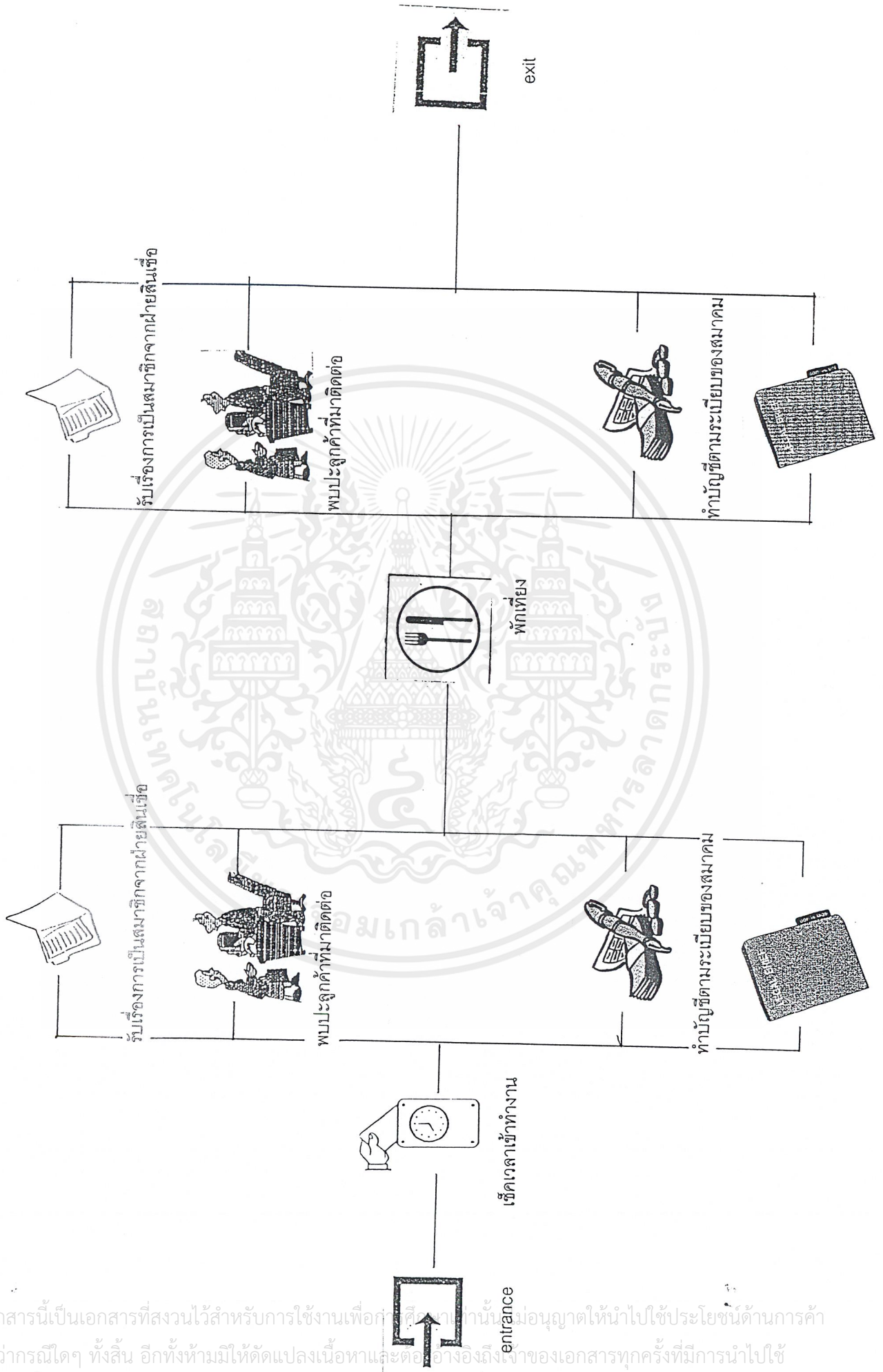
Type of user : พนักงาน ฅ.ก.ศ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ... ที่ท่านไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Type of user : พนักงาน ส.ก.ต.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สรุปรายงานประจำปี

สรุปรายงานประจำปี

	1. ผู้จัดการสาขา	2. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินการบัญชี	3. หัวหน้าพนักงานการเงินการบัญชี	4. พนักงานการเงินประจำ Teller	5. พนักงานธุรการ	6. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสินเชื่อ	7. หัวหน้าหน่วยสินเชื่อ	8. รองหัวหน้าหน่วย	9. พนักงานสินเชื่อ	10. พนักงานสมาคม ณ.ก.ส.	11. พนักงานสมาคม ณ.ก.ฝ.	12. พนักงานสหกรณ์ ส.ก.ต.	13. ลูกค้าธุรกรรมการกู	14. ลูกค้าธุรกรรมการชำระเงิน,ฝาก-ถอน.	15. ลูกค้าบุคคลทั่วไป
1. ผู้จัดการสาขา		●	●		●	●							●		
2. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินการบัญชี	●		●	●											
3. หัวหน้าพนักงานการเงินการบัญชี		●		●	●										
4. พนักงานการเงินประจำ Teller		●	●		●									●	●
5. พนักงานธุรการ	●		●				●								●
6. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสินเชื่อ	●						●	●					●		
7. หัวหน้าหน่วยสินเชื่อ			●			●		●	●				●		
8. รองหัวหน้าหน่วย															
9. พนักงานสินเชื่อ							●	●					●		
10. พนักงานสมาคม ณ.ก.ส.				●	●										●
11. พนักงานสมาคม ณ.ก.ฝ.			●	●											●
12. พนักงานสหกรณ์ ส.ก.ต.			●		●										●

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACTIVITIES	ACTIVITIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ปฏิบัติตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด</li> <li>* ควบคุมการทำงานของพนักงานทั้งหมด</li> <li>* ติดต่อกับผู้บริหารจากเขตอื่น</li> <li>* พบปะลูกค้าของธนาคาร</li> <li>* ประชุมแผนงาน, แก้ปัญหาที่เกิดกับผู้ช่วยผู้จัดการ</li> <li>* ประชุมสรุปงานประจำเดือน</li> <li>* ตรวจสอบเงินในสาขาและถือฤกษ์แจรหัด</li> <li>* อนุมัติการให้กู้ในวงเงินสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับนโยบายจากผู้จัดการ</li> <li>* ควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินการบัญชี</li> <li>* ดูแลการเก็บเงินประจำวันเข้าห้องมั่นคง ถือฤกษ์แจรหัด</li> <li>* ตรวจสอบบัญชีรายเดือน, สรุปงานรายปี</li> </ul>
ACTIVITIES	ACTIVITIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ทำงานช่วยผ.ผจก.การเงินการบัญชี</li> <li>* ตรวจสอบการให้เลขทะเบียนลูกค้าธุรกรรมการกู้</li> <li>* ควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินหน้าTeller</li> <li>* ถือฤกษ์แจรหัดร่วมกับผจก.และผช.ผจก.การบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ทำหน้าที่เป็นเลขพาให้ผู้จัดการ</li> <li>* จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนลูกค้า สัญญากู้</li> <li>* รับผิดชอบ, ทำจดหมายเข้าออกของธนาคาร</li> <li>* ทำหน้าที่เป็นส่วนประชาสัมพันธ์การติดต่อของลูกค้า</li> </ul>
ACTIVITIES	ACTIVITIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับ-จ่าย เงินจากลูกค้าผู้มาติดต่อ</li> <li>* เก็บเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินของลูกค้า</li> <li>* รับทะเบียนลูกค้าจากส่วนสินเชื่อเปิดบัญชีลูกค้า</li> <li>* ส่งเอกสารทะเบียนสัญญากู้ต่อให้ส่วนธุรการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับนโยบายจากผู้จัดการ</li> <li>* พบปะลูกค้าที่มาติดต่อ ช่วยผจก.</li> <li>* ตรวจสอบงานส่วนสินเชื่อ</li> <li>* เป็นผู้อนุมัติการกู้เงิน การให้สัญญากู้</li> </ul>
ACTIVITIES	ACTIVITIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับเรื่องการขอู้จากลูกค้า</li> <li>* เตรียมเอกสารการกู้</li> <li>* ตรวจสอบหลักฐานของลูกค้าในและนอกสถานที่</li> <li>* ออกเยี่ยมเยียนลูกค้าตรวจสอบการชำระเงินกู้</li> <li>* รวบรวมหลักฐานทำข้อมูลลูกค้าเสนออนุมัติ</li> <li>* ขึ้นทะเบียนลูกค้าติดต่อฝ่ายบัญชีเพื่อเตรียมการเปิดบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ดูแลการทำงานของพนักงานสินเชื่อ</li> <li>* ตรวจสอบเอกสารการทำเรื่องขอู้ก่อนส่งอนุมัติ</li> <li>* ออกพบกลุ่มลูกค้าชี้แจงระเบียบการทำสัญญากู้</li> </ul>
ACTIVITIES	ACTIVITIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับการขอเป็นสมาชิกสมาคมสำหรับลูกค้าเงินกู้ของธนาคาร</li> <li>* ทำเอกสาร รวบรวมเอกสารข้อมูลสมาชิกสมาคม</li> <li>* จัดทำบัญชีค่าเข้าร่วมสมาคมตามอัตราระเบียบ</li> <li>* สรุปรายงานบัญชีประจำปี</li> <li>* เก็บรักษาเงินสมาคมในห้องมั่นคงธนาคาร(แยกบัญชี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* เก็บรักษาเงินสมาคมในห้องมั่นคงธนาคาร(แยกบัญชี)</li> </ul>
ACTIVITIES	ACTIVITIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับเรื่องการเป็นสมาชิกสหกรณ์ลูกค้าจากฝ่ายสินเชื่อ</li> <li>* จัดทำข้อมูล และบัญชีการรับ-จ่ายของในสหกรณ์</li> <li>* พบปะลูกค้าสมาชิกธนาคาร</li> <li>* สรุปรายงานประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* รับการขอเป็นสมาชิกสมาคมสำหรับลูกค้าเงินฝากของธนาคาร</li> <li>* ทำเอกสาร รวบรวมเอกสารข้อมูลสมาชิกสมาคม</li> <li>* จัดทำบัญชีค่าเข้าร่วมสมาคมตามอัตราระเบียบ</li> <li>* สรุปรายงานบัญชีประจำปี</li> <li>* เก็บรักษาเงินสมาคมในห้องมั่นคงธนาคาร(แยกบัญชี)</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สาหรับการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้พิมพ์ใช้ประโยชน์อื่นที่นอกเหนือจากนี้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER	CODE	DESCRIPTION	W	L	H	Q	หมายเหตุ
ผจก.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.8	0.75	1	
		เก้าอี้ Executive	0.72	0.71	1.1	1	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.1	4	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	0.75	4	
		โต๊ะประชุม วงกลม	1.2	1.2	0.75	1	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8	5	
ผช.ผจก.ด้านการเงิน การบัญชี		โต๊ะทำงาน	0.75	1.5	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		เครื่องนับธนบัตร	0.35	0.45	0.85	1	อยู่ในพื้นที่ร่วม
		ตู้เซฟ	0.625	0.716	1.33	1	อยู่ในพื้นที่ร่วม
หัวหน้าพนักงาน การเงิน		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
พนักงานการเงิน ประจำ Teller		* Counter Teller	0.8	1.8	1.05	4	
		ตู้ลิ้นชัก	0.45	0.5	0.6	4	
		โต๊ะ+ชั้นวางCOM				4	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	4	
		เครื่องนับธนบัตร	0.35	0.45	0.85	1	
		ตู้เตี้ยเก็บเอกสาร, ของส่วนตัว, วางเครื่องเสียง	0.45	0.9	0.75	4	
					3.6		
พนักงานธุรการ  ธุรการในส่วน Information  อุปกรณ์ร่วม		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	3	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	3	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	3	
		Counter	0.65	2	0.75	1	
		ตู้ลิ้นชัก	0.45	0.5	0.6	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	4	
		โต๊ะcomputer	0.6	0.75	0.75	1	
		โต๊ะprinter	0.6	0.75	0.75	1	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER	CODE	DESCRIPTION	W	L	H	Q	หมายเหตุ
ผช.ผจก.ด้านสินเชื่		โต๊ะทำงาน	0.75	1.5	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		ตู้เอกสาร	0.45	0.75	0.75	2	
หัวหน้าหน่วยสินเชื่		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
รองหัวหน้าสินเชื่		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	2	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	2	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	2	
		โต๊ะcomputer	0.6	0.75	0.75	2	
		โต๊ะprinter	0.6	0.75	0.75	2	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8	2	
พนักงานสินเชื่		* counter	0.65	2.4	0.75	2	
		ตู้ลิ้นชัก	0.45	0.5	0.6	4	
		โต๊ะcomputer	0.6	0.75	0.75	2	
		โต๊ะprinter	0.6	0.75	0.75	2	
		* โต๊ะกลาง (ประชุม)	1.2	3.6	0.75	1	สำหรับ 8-10 คน
		เก้าอี้	0.5	0.54	0.82	8,10	
		ตู้ทรัพย์สิน	0.45	0.9	1.8	4	
พนักงาน ผ.ก.ส.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	3	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	3	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	3	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.8	3	
พนักงาน ผ.ก.ฝ.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.8	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER	CODE	DESCRIPTION	W	L	H	Q	หมายเหตุ
พนักงาน ส.ก.ต.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.8	1	
พนักงานบริการ		โต๊ะประจำ	0.9	0.9	0.75	1	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8	2	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PART	DESCRIPTION	AREA REQUIREMENT		หมายเหตุ
Banking office	1. * Counter Teller 1		35.5	
	* Counter Teller 2		36.9	
	2. ที่ทำงานหัวหน้าการเงิน และผู้ช่วยผู้จัดการทั้ง 2 ฝ่าย		6.16	
	3. อูรการ (แบบ1)		27.2	
	(แบบ2)		27.9	
	4. Counter Information		10.5	เป็นหน้าที่ของอูรการ
5. ห้องผู้จัดการ	4.5*3.6	16.2		
6. ชุดรับแขก	2.5*3	7.5		
Credit office	* Counter	7.2*4.8	34.5	
	*ส่วนกลาง clear งาน (ประชุมได้)	7.6*4.5	34.2	
	*ที่ทำงานหัวหน้าและรองหัวหน้า		22.2	
ที่ทำการสมาคม ฅ.ก.ส.	ส่วนทำการ	6.4*4.1	26.2	
ที่ทำการสมาคม ฅ.ก.ฝ.และ ส.ก.ต.	ส่วนทำการ	4.7*4.1	19.2	
ห้องประชุม	โต๊ะประชุม	9.8*6	58.8	
	podium+white board			
	โต๊ะlecture			10-15 ที่นั่ง
	รวมห้องประชุม		72	
ส่วนรองรับลูกค้า	1. Waiting area (30 คน)		47	
Banking area	2. Check writing desk		8.64	2.16 ตร.ม /1 คน
	3. Self service		2.5	
	up date book		2.5	
	check service			
	4. ATM	3*2	6	
ส่วนรองรับลูกค้า ภายนอก				เฉลี่ย 40 คน
ส่วนจัดแสดง				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PART	DESCRIPTION	AREA REQUIREMENT		หมายเหตุ
ส่วนรองรับลูกค้า Credit office			31.2	เฉลี่ย 20 คน
ส่วน SYSTEM	1. ห้อง computer/ wan/lan 2. ห้องเก็บพัสดุ 3. ส่วนเอกสารรอทำลาย 4. ห้องมั่นคง 5. ห้องเครื่องปั่นไฟฟ้า		7.5    16	
ส่วน Service	1. Pantry 2. ห้องน้ำพนักงาน 3. ห้องน้ำลูกค้า 4. ที่จอดรถธนาคาร			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING CONDITION

1. อาคารสำนักงาน ขนาด Main Branch

รุ่นอาคารทรง หกเสา

Description	Q	SIZE	AREA
interior space	3 fl	12x24	864
exterior space	1 fl		272
circulation			48
strong room			24
wc	3 fl		30
		total	1034

2. อาคารสำนักงาน ขนาด Main Branch

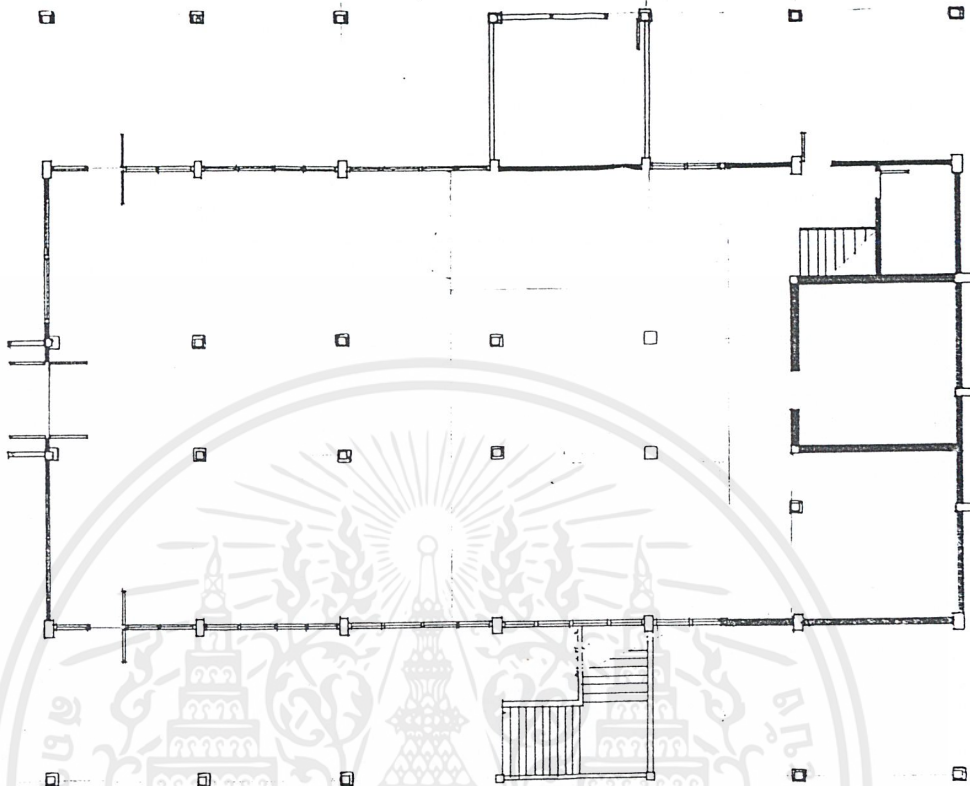
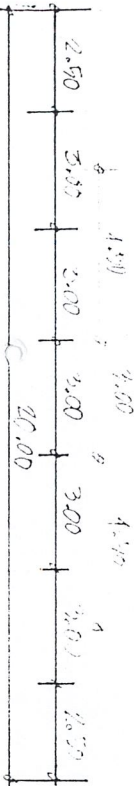
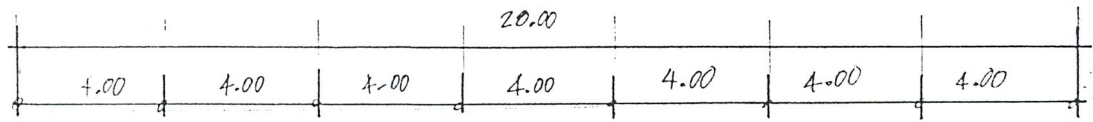
รุ่นอาคารทรง ทวีศักดิ์

Description	Q	SIZE	AREA
interior space	2 fl	12x22.8	512.64
exterior space	1 fl		70.56
circulation			40.52
strong room			17.52
wc			12
		total	513.16

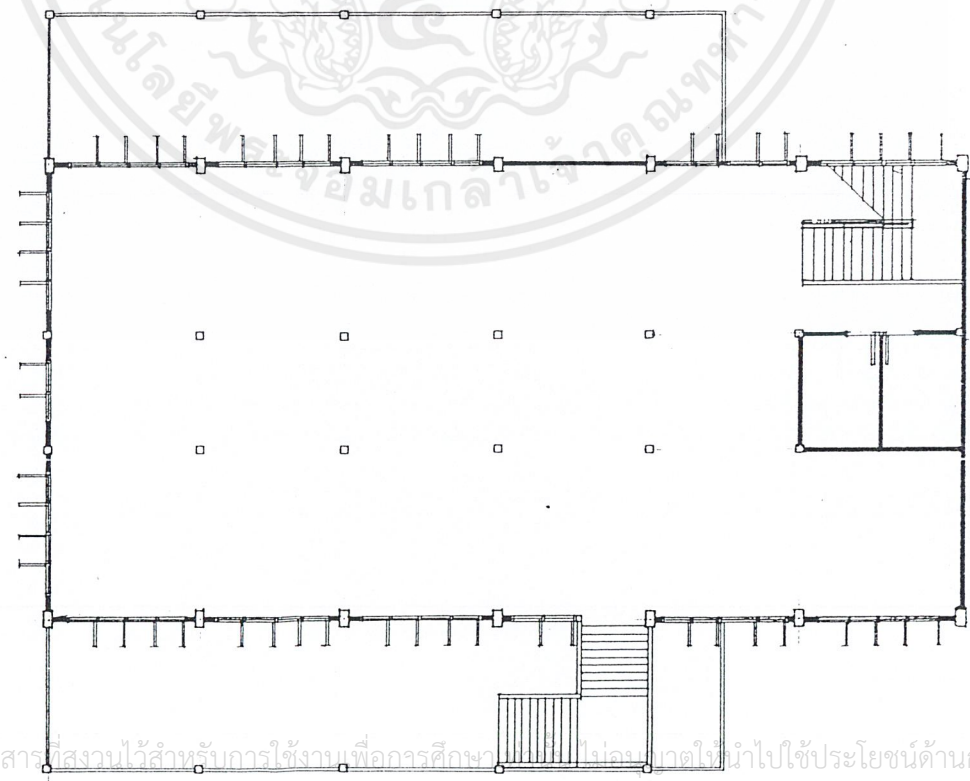
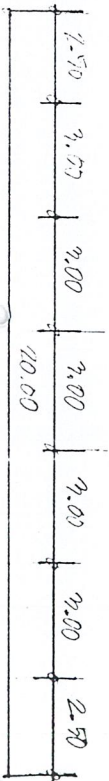
3. อาคารสำนักงาน ขนาด MINI branch & Sub Branch

รุ่นอาคารพานิชย์ 2 คูหา

Description	Q	SIZE	AREA
interior space	3 fl	12x8	288
exterior space			64
circulation			36
strong room			
wc			12
		total	268



ชั้น 2<sup>nd</sup> floor

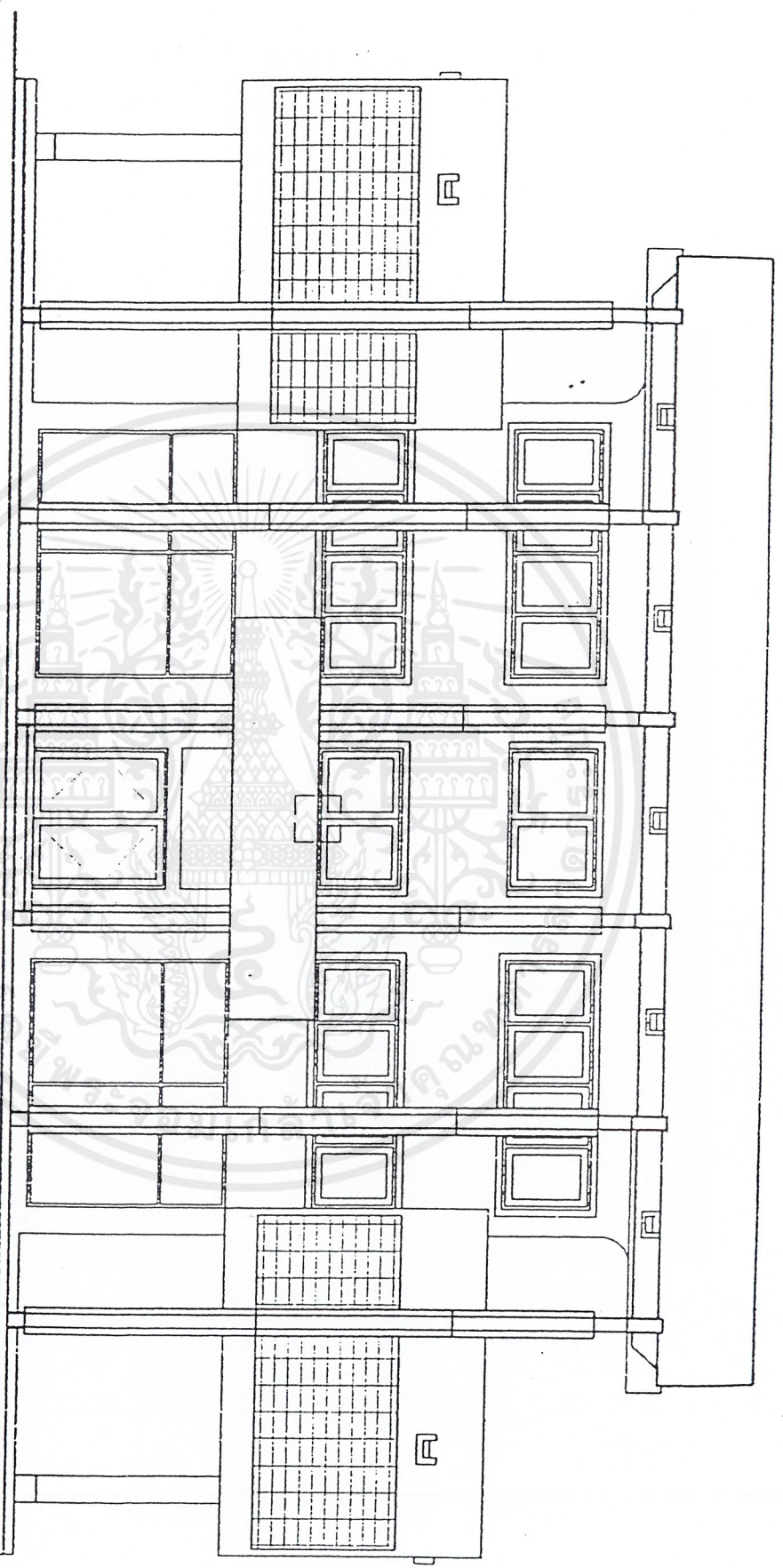


ชั้น 2<sup>nd</sup>-3<sup>rd</sup> floor

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

0.40 3.50 3.00 3.00 1.50

1.00 2.50 3.00 3.00 3.00 3.00 3.00 3.00 2.50 1.00

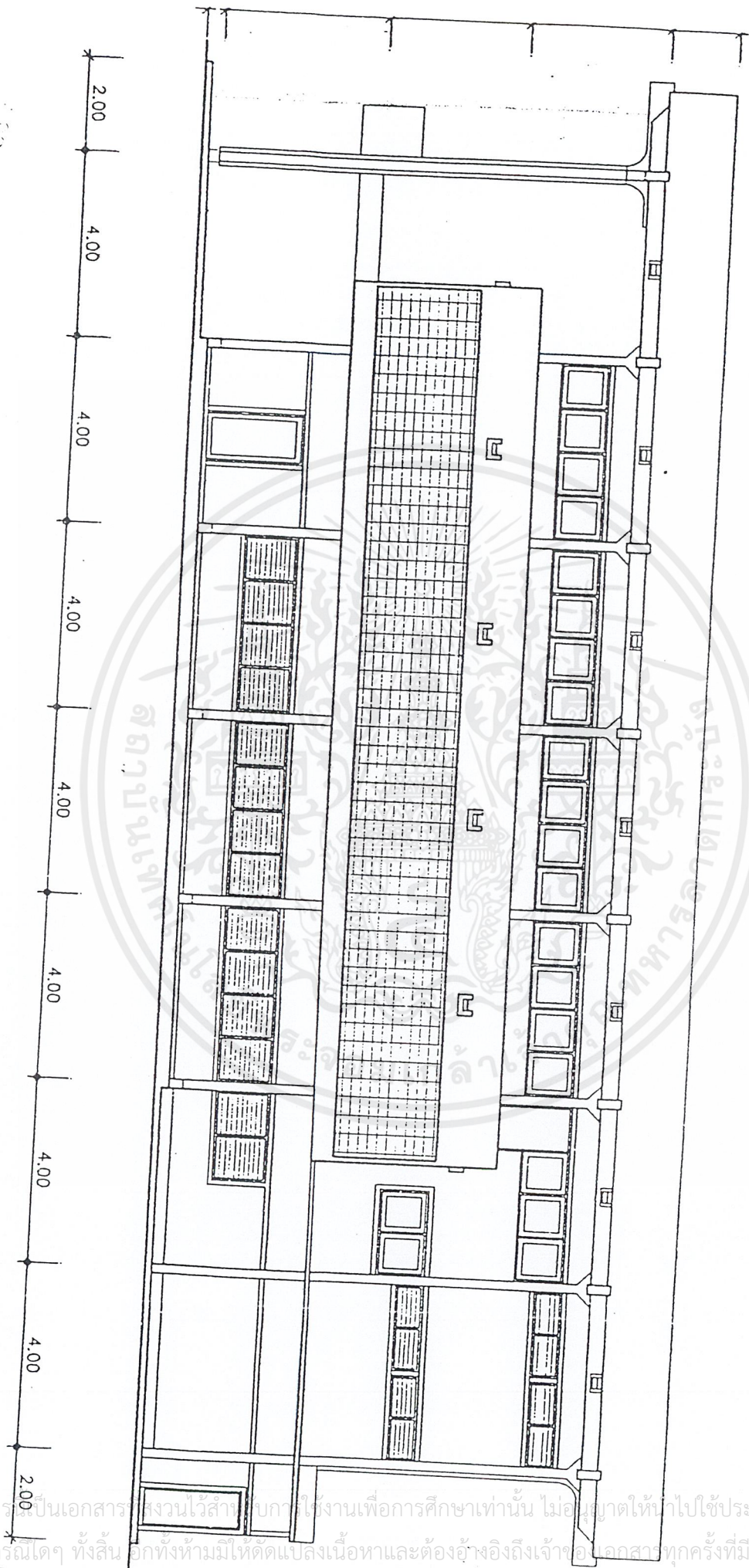


# 1. อาคารสำนักงานรุ่น 6 เสาโครง

รูปสถาปัตย์

1:100

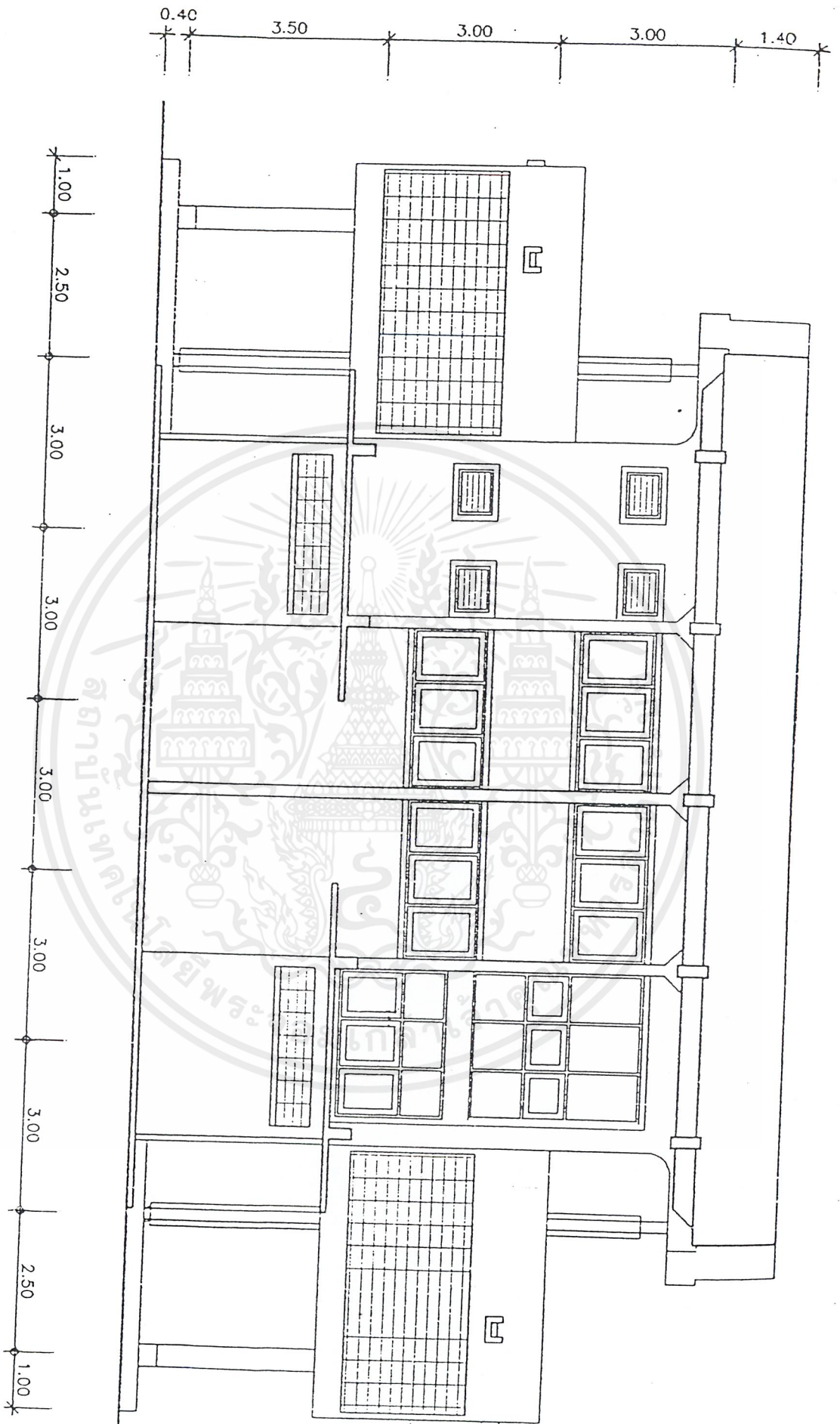
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



I. อาคารสำนักงานรุ่น ๘ เสาโครง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# 1. อาคารสำนักงานรุ่น 6 เสาชิงช้า

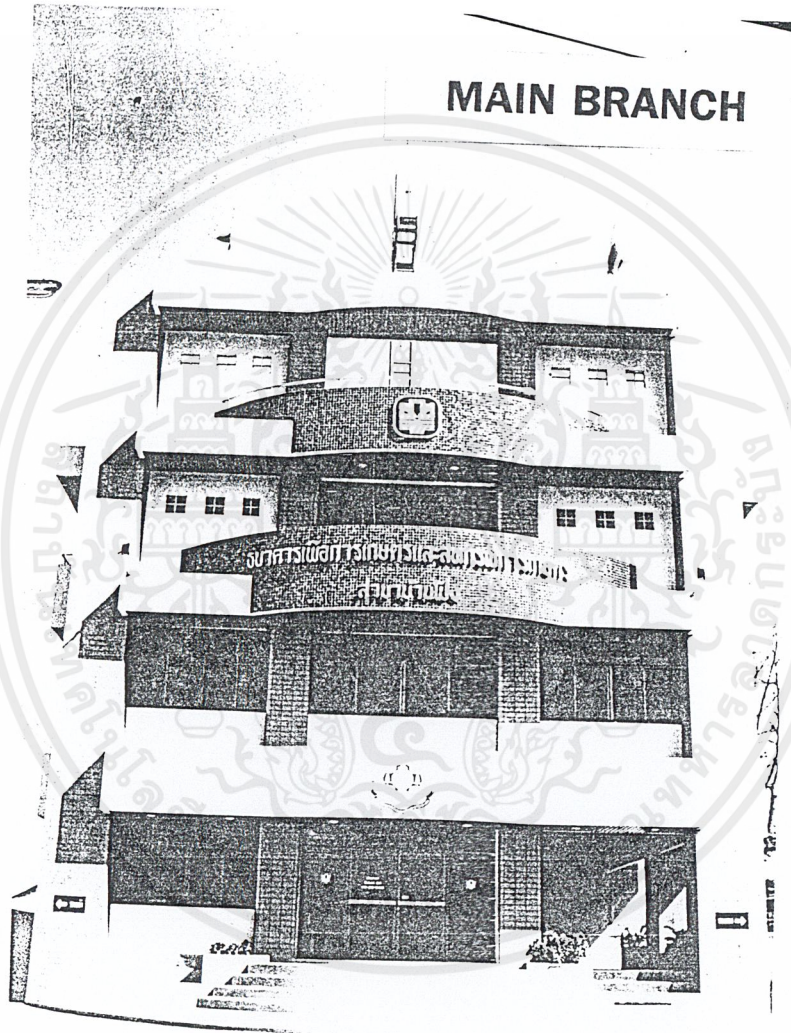


รูปด้านหลัง

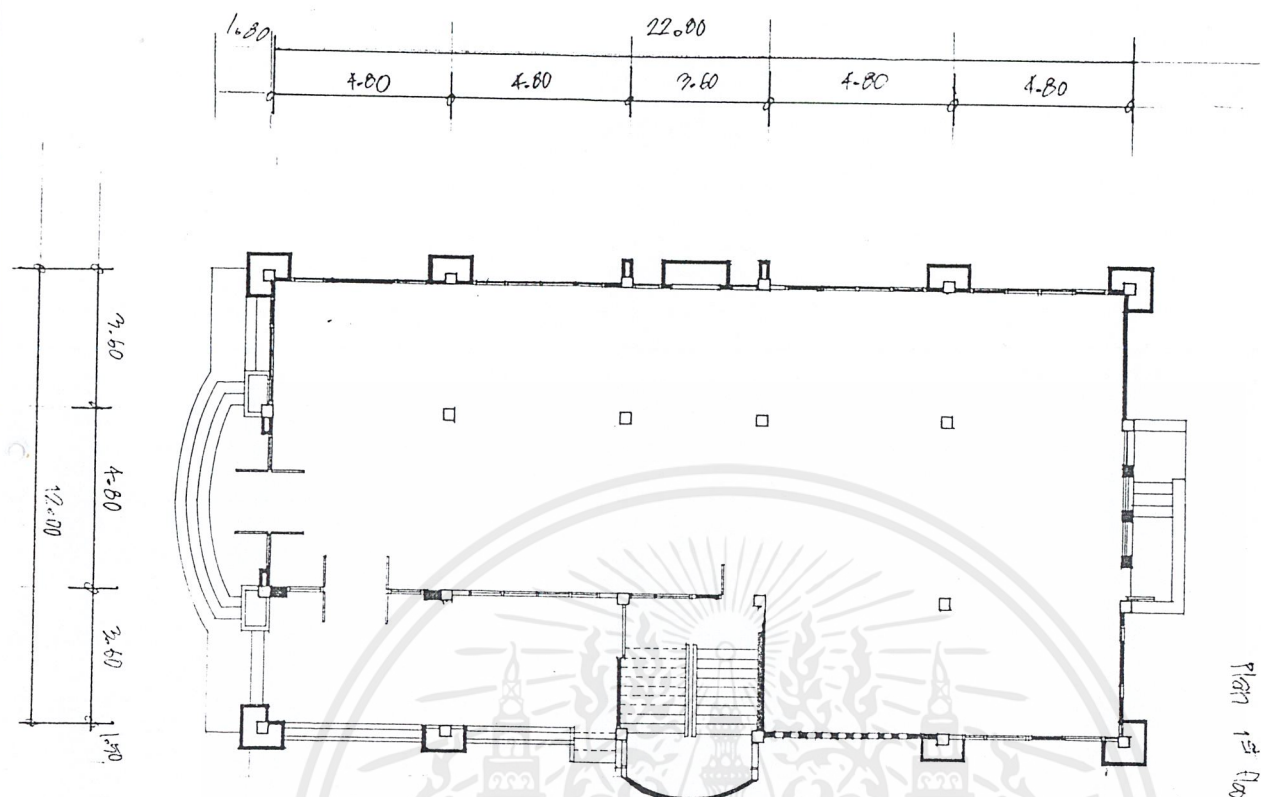
1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

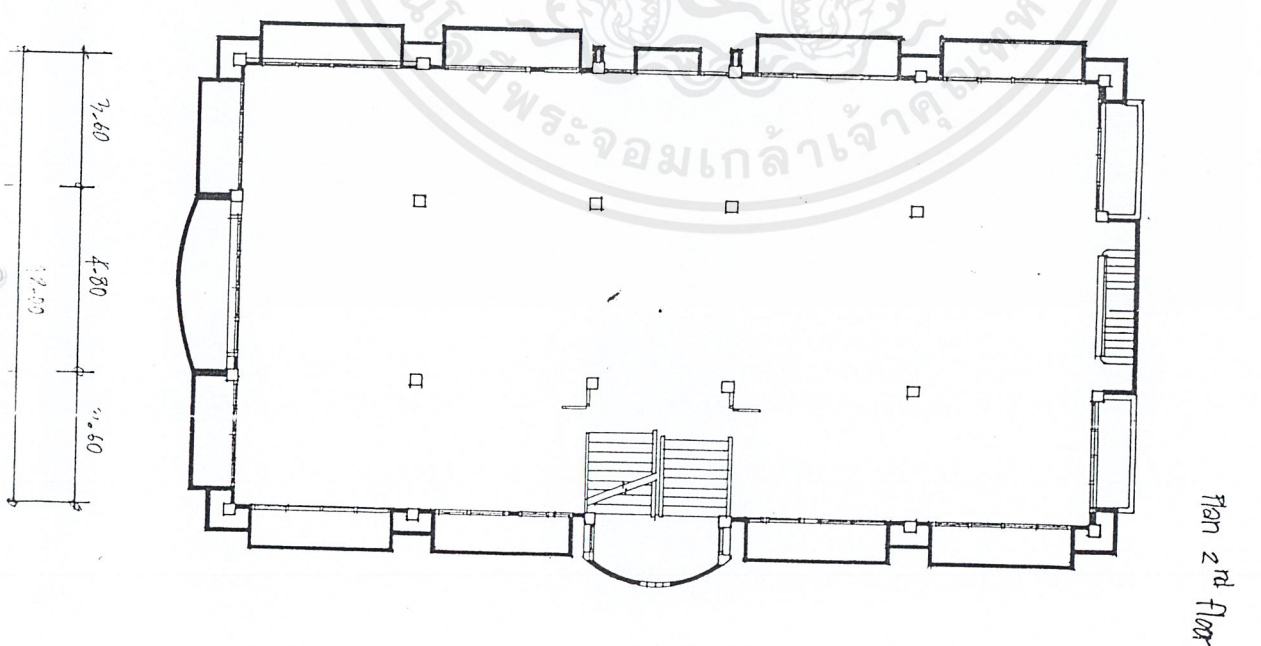
MAIN BRANCH



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



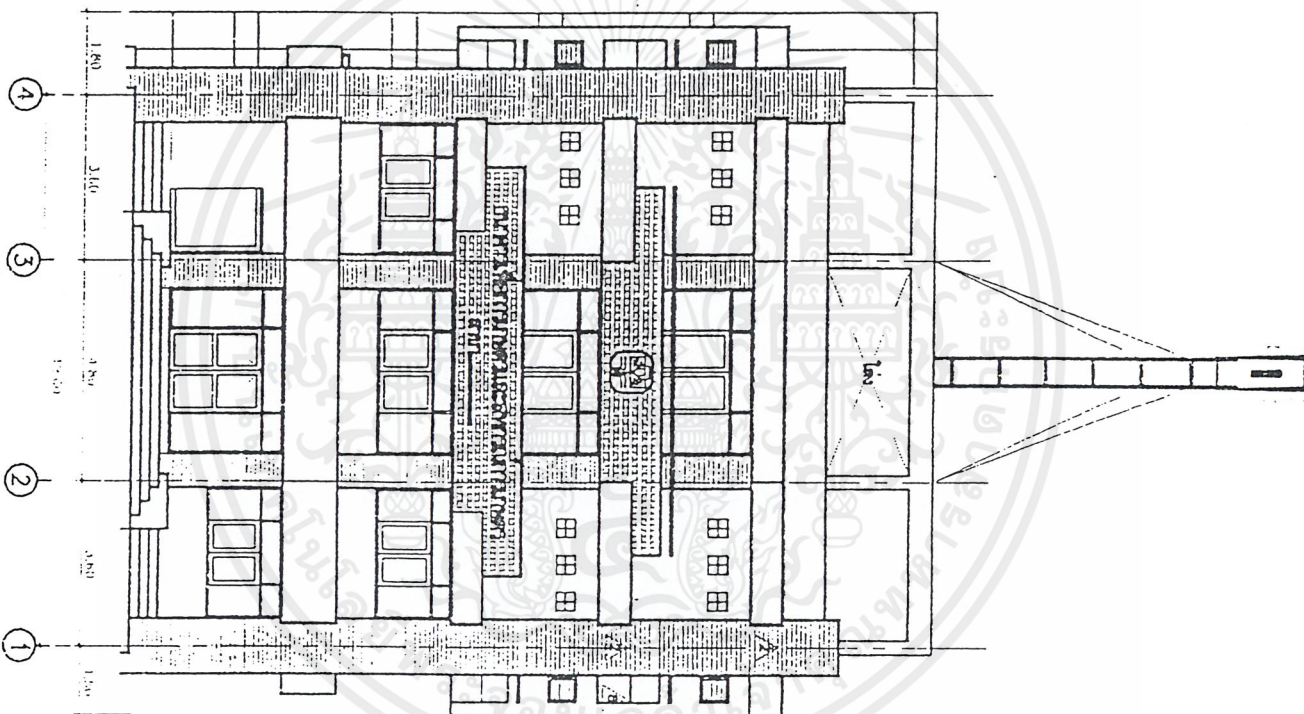
Plan 1<sup>st</sup> floor



Plan 2<sup>nd</sup> floor

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

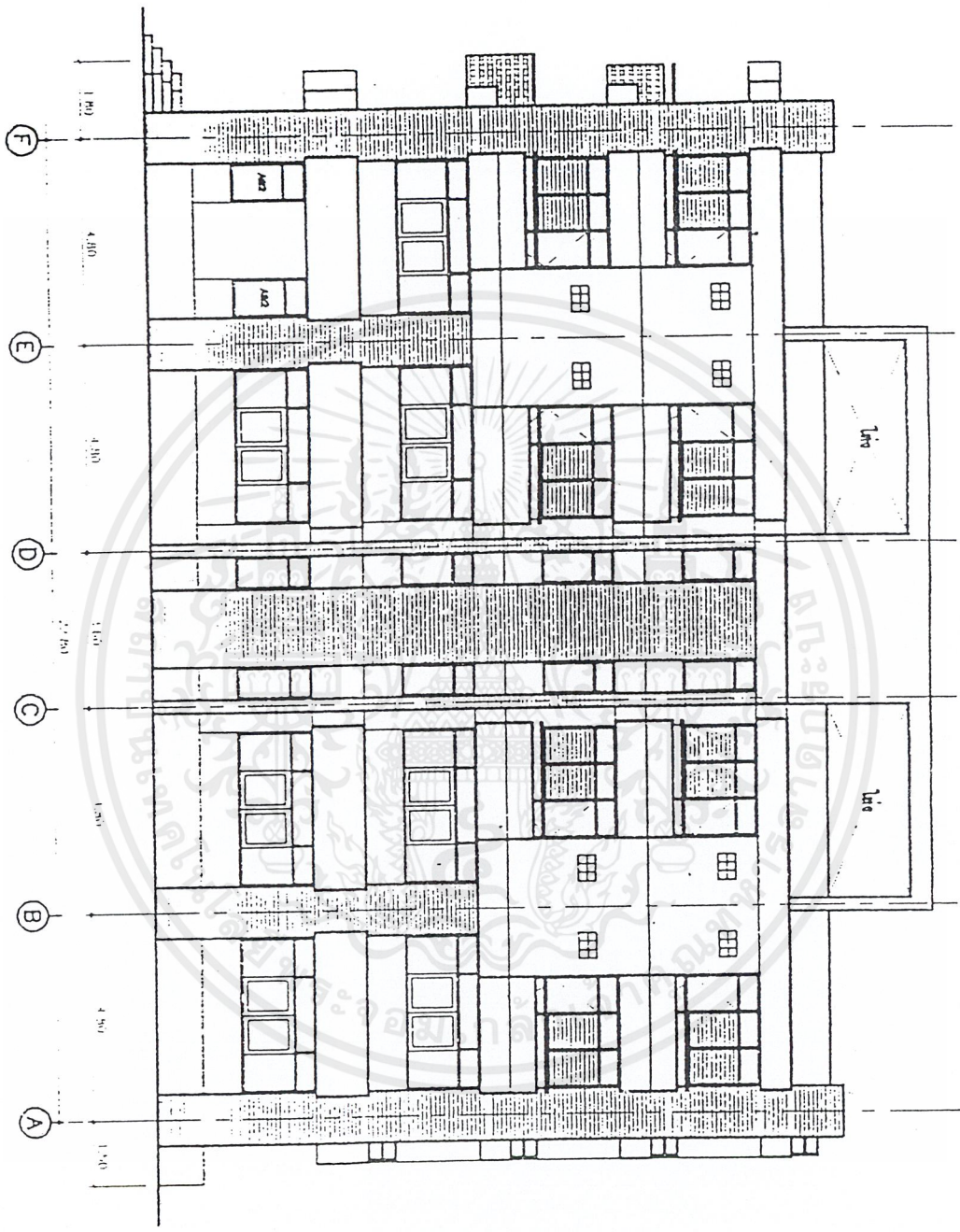
11. อาคารสำนักงานสาขากรุงเทพศรีสุราษฎร์



รูปด้านหน้า  
1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

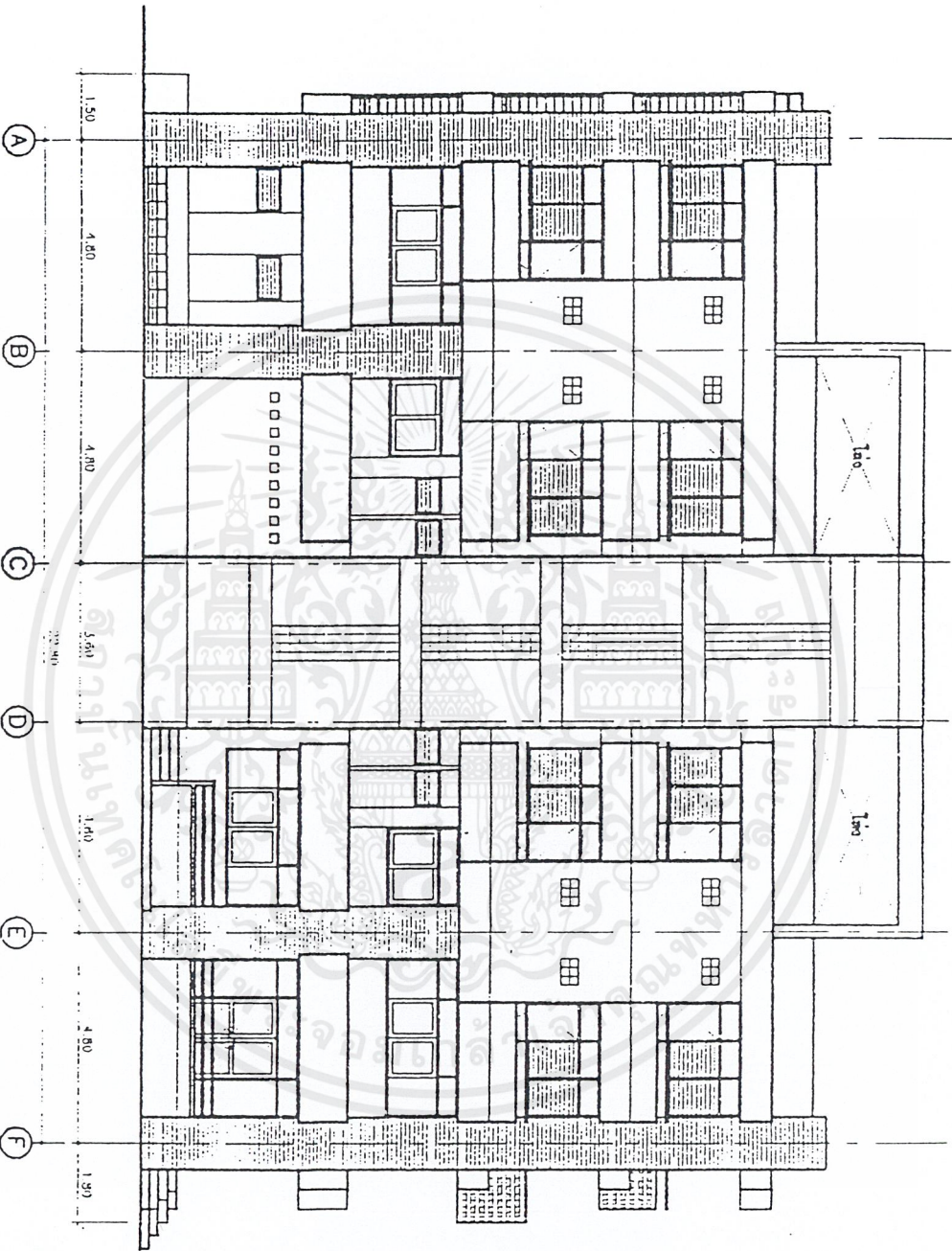
11. อาคารสำนักงานสาขารัฐศาสตร์



รูปด้านข้างซ้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

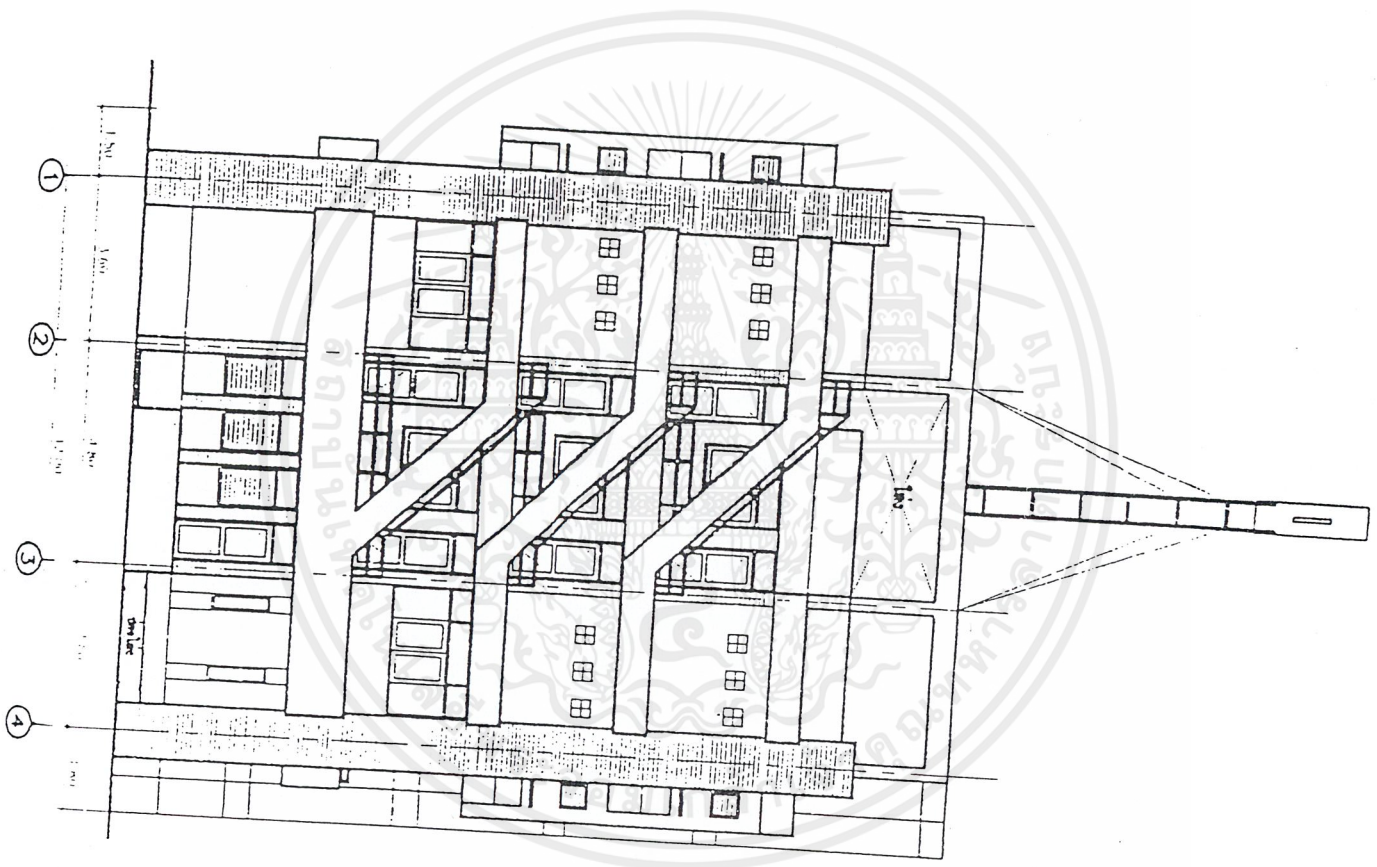
II. อาคารสำนักงานสาขากรุงเทพฯ



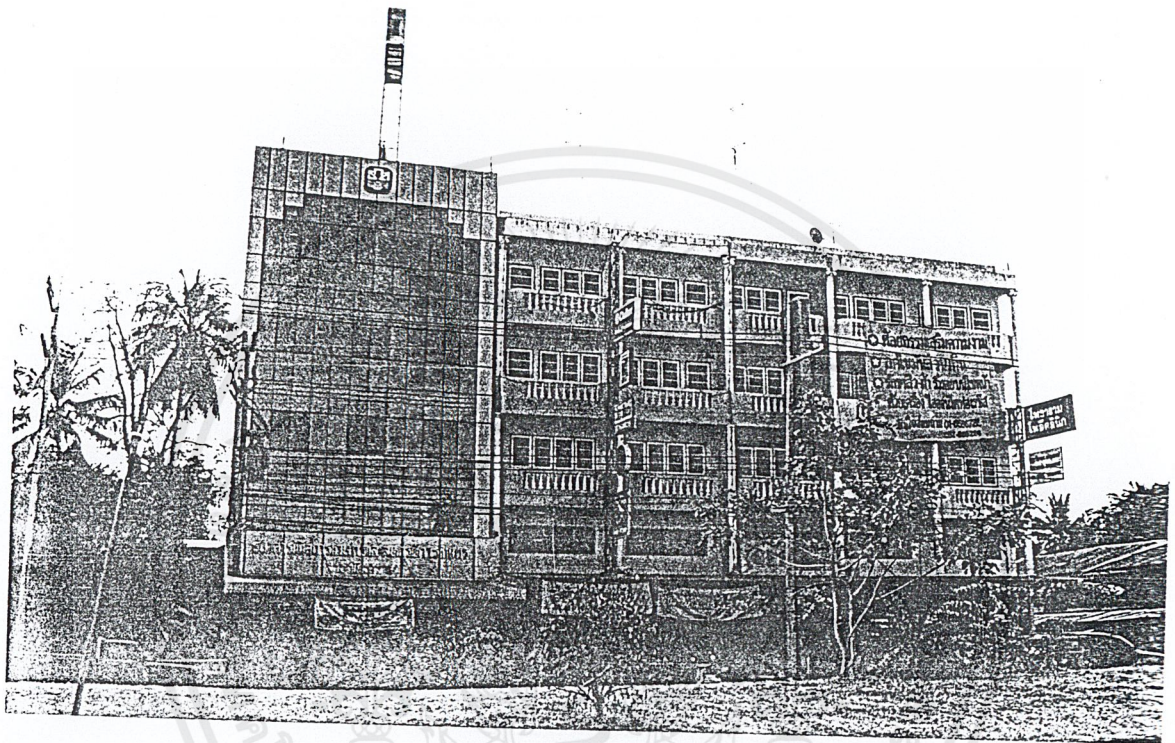
รูปด้านข้างขวา

1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

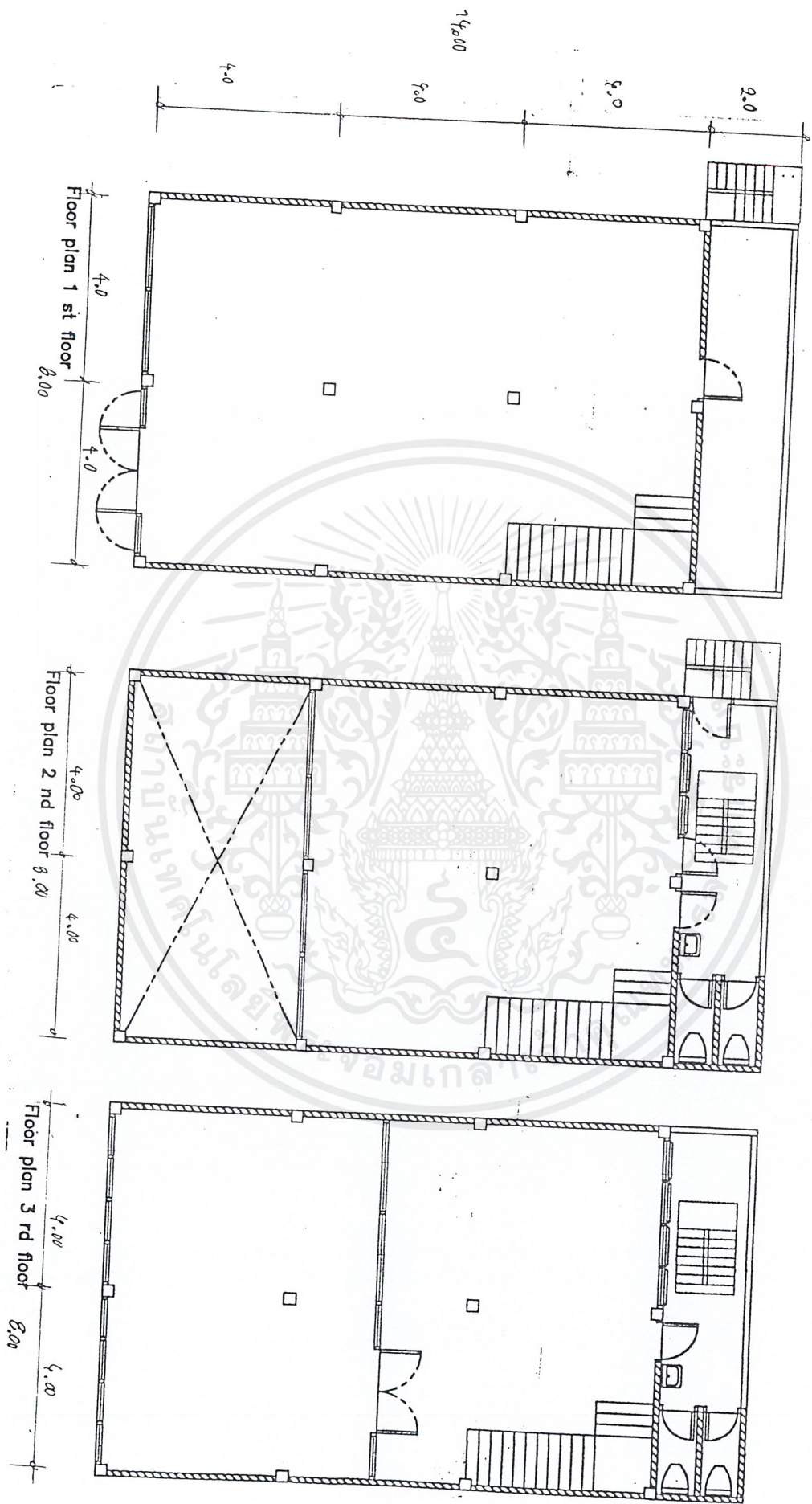


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารสำนักงานธนาคารรูปแบบอาคารพานิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## NEW POLICY

### การเปลี่ยนแปลงสู่ Generation next ของ ธ.ก.ส.

#### 1. การวางรากฐานของระบบเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสาร และข้อมูล (Communication and Information Systems)

เป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบ on-line ระบบ wan/lan Re-engineering ในการจัดสรรสรรเทศการเงิน คือ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารระหว่างสาขา

- ทำให้เกิดการบริการ ลูกค้าในขนาดตถูกเชื่อมโยงได้อย่างทั่วถึง
- ลดขั้นตอนด้านงานบัญชี และรายงานต่างๆที่ต้องเสียเวลา
- ลดการใช้กำลังคนได้ถึงร้อยละ 20-30 ดังนั้นจึงมีนโยบาย Freeze อัตรากำลังไว้ 2-3 ปี โดยไม่รับคนเพิ่ม

#### 2. แนวความคิดในการบริหารสินเชื่อที่พลิกโฉมใหม่ (Credit Management)

การให้สินเชื่อแก่เกษตรกรแต่ก่อนที่ผ่านมา มุ่งเน้นถึงความต้องการของลูกค้า หรือเรียกว่า Credit on Demands เป็นสำคัญ การบริหารสินเชื่อที่ผ่านมา จึงเป็นการใช้เงินทุนเพียงอย่างเดียว แต่ในปัจจุบัน การบริหารสินเชื่อ ได้เปลี่ยนโฉมใหม่โดยหันมามุ่งเน้นให้สินเชื่อตามอุปทาน หรือเงินทุนที่หาได้ Credit on Supply เป็นตัวกำหนดการให้สินเชื่อ ผลมาจากความจำกัดของเงินในธนาคาร

การพลิกโฉมการบริหารสินเชื่อใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลถึงกลยุทธ์ในการบริหารสินเชื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

##### 2.1 แนวความคิดการจัดการวางระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

- โดยการจัดให้มีระบบการบริหารสินทรัพย์และหนี้สิน
- การจัดชั้นคุณภาพหนี้
- การสำรองหนี้สูญตามระบบสากล
- การจัดชั้นลูกค้า / สถาบันลูกค้า

##### 2.2 ระบบการพิจารณาให้สินเชื่อเชิงคุณภาพ

##### 2.3 การระดมเงินทุน จากประชาชน และลูกค้า ระดมเงินฝากเพื่อรักษาสภาพคล่องของธนาคาร ในรูปของการให้บริการเงินฝาก ต่างๆ

#### 3. นโยบายการอาศัยลูกค้าเป็นแรงขับเคลื่อนองค์กร (Customer Driven)

เป็นนโยบายเชื่อมโยงลูกค้ากับระบบดาร์ปฏิบัติการในการสนองความต้องการ ความพอใจ ของลูกค้าให้มากที่สุด เช่น

- การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การสร้างเครือข่ายตัวแทนลูกค้า
- การสร้างความแข็งแกร่งให้แก่สถาบันของการเกษตร
- การเปิดโอกาสให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในงานของธนาคาร
- การวัดหรือรับรองถึงความพอใจของลูกค้า

4) การควบคุมค่าใช้จ่าย (Cost Management)

5. การวางระบบควบคุมการติดตามผล (Control Systems)

6. การปรับเปลี่ยนขีดความสามารถขององค์กร (Capabilities)

เพื่อให้มีความคล่องตัว มีความยืดหยุ่นสูงในการตอบสนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุความต้องการ ตามนโยบายใหม่ของธนาคารอย่างรวดเร็ว

ด้านบุคลากร มุ่งเน้นให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพและสมรรถนะของพนักงาน

7. เสริมสร้าง ๕.ก.ส. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Learning Organization)

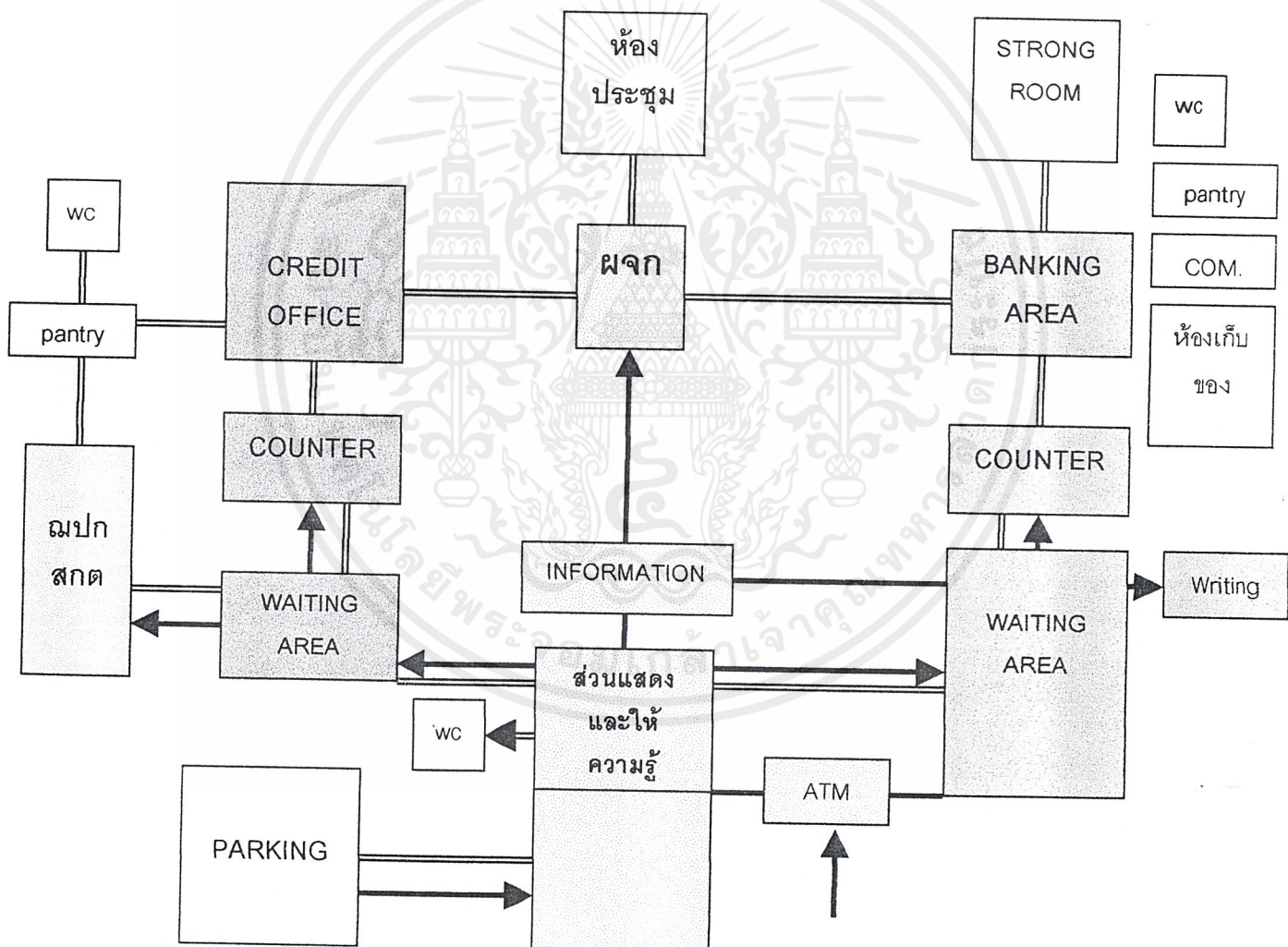
มีการจัดการพัฒนาบุคลากรให้การอบรมเพื่อเพิ่มความสามารถของพนักงาน

8. การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรใหม่ (Culture Changes)

การเปลี่ยนแปลงในวัฒนธรรมการทำงาน ในรูปแบบของการทำงานเป็นที่รับผิดชอบร่วมกัน การบริหารที่โปร่งใส การเปิดโอกาสเข้าร่วมในการทำงานของลูกค้า จะมีมากขึ้น ผู้บริหารจะเป็น Facilitators ที่รับฟังความคิดเห็นของลูกค้ามากขึ้น



## ความสัมพันธ์รูปแบบใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# NEW POLICY

1. รูปแบบมาตรฐานสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานธนาคาร

\*สาขาขนาดอำเภอขนาดใหญ่ (MAIN BRANCH)

มีส่วนประกอบต่างๆดังนี้

ส่วนประกอบอาคารสำนักงานสาขา	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	จำนวน	พื้นที่แบบใหม่(ม)
<b>ที่ทำการส่วนธนาคาร</b> (Banking Area)			
1. Banking Area ส่วนลูกค้า	1.1 Waiting area	30 คน	47
	1.2 Self service (computer for customer)		
	1.3 Checking writing desk		8.64
2. ตู้ ATM	*เตรียมพื้นที่หน้าอาคารสำนักงาน	1 ตู้	6
3. ที่พักคอยลูกค้าภายนอก	*เป็นสถานที่ร่มรื่น และสามารถใช้บริการสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และวิชาการได้ด้วย	40-50 คน	85
4. Banking Area ส่วนของพนักงาน	4.1 ที่ทำงานพนักงานประชาสัมพันธ์	1คน	5.5
	4.2 ที่ทำงานผู้จัดการสาขา	1คน	16.2
	4.3 ที่ทำงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา	2 คน	9.5
	4.4 ที่ทำงานพนักงานTeller เคาน์เตอร์สูง พร้อมชุด คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สมุดสลิป	4คน	20.8
	4.5 ที่ทำงานพนักงานธุรการ	3 คน	14.25
	4.6พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน เช่น *ตู้เซฟ *เครื่องนับธนบัตร	1 ตู้ 2 เครื่อง	6
	4.7 ชุดรับแขกขนาดนั่งได้ประมาณ 4 คน	1ชุด	10.36
<b>ที่ทำการสินเชื่อ</b> (Credit office)			
5. ที่ทำการสินเชื่อส่วนลูกค้า	* Waiting Area	20 คน	31.2
6. ที่ทำการสินเชื่อส่วนพนักงาน	6.1 ที่ทำงานหัวหน้าหน่วยสินเชื่อ	1-2 คน	6.9
	6.2 ที่ทำงานผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย	2 คน	14.1
	6.3 ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ	8-10 คน	15.81
	6.4 ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการให้บริการลูกค้า	4 ช่องทำงาน	13.2
	6.5 พื้นที่วางทรัพย์สินพนักงาน		4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบอาคารสำนักงานสาขา	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	จำนวน	พื้นที่แบบใหม่(m)
	ที่ทำการสมาคม ณาปณกิจสงเคราะห์		
	7. ที่ทำการพนักงานสมาคมพร้อมตู้เก็บเอกสาร	3 คน	15.12
	ที่ทำการสมาคม สหกรณ์ออมทรัพย์		
	8. ที่ทำงานพนักงานสมาคมพร้อมตู้เอกสาร	2 คน	9
9. ห้องประชุม		15 คน	72
10. COMPUTER ROOM			7.5
11. ห้องเก็บพัสดุ			16
12. STRONG ROOM			16
13. ห้องเอกสารรอทำลาย			48
14. Pantry พนักงาน			7.5
15. ห้องน้ำพนักงาน			17.4
16. ห้องน้ำลูกค้า			36
17. Circulation 30%			167.69

รวม

726.67

## 2. รูปแบบมาตรฐานสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานธนาคาร

\*สาขาย่อย (SUB BRANCH)

มีส่วนประกอบต่างๆดังนี้

ส่วนประกอบอาคารสำนักงานสาขา	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	จำนวน	พื้นที่แบบใหม่(m)
ที่ทำการส่วนธนาคาร (Banking Area)			
1. Banking Area ส่วนลูกค้า	1.1 Waiting area	10-15 คน	20
	1.2 Self service (computer for customer)		
	1.3 Checking writing desk		5.5
2. ตู้ ATM	*เตรียมพื้นที่หน้าอาคารสำนักงาน	1 ตู้	6
3. Banking Area ส่วนของพนักงาน	3.1 ที่ทำงานพนักงานประชาสัมพันธ์	1คน	5.5
	3.2 ที่ทำงานผู้จัดการสาขา	1คน	12
	3.4 ที่ทำงานพนักงานTeller เคาน์เตอร์สูง พร้อมชุด คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สมุดสลิป	2	10.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบอาคารสำนักงานสาขา	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	จำนวน	พื้นที่แบบใหม่(m)
	3.5พื้นที่สำหรับวางทรัพย์สิน เช่น *ตู้เซฟ *เครื่องนับธนบัตร	1 ตู้ 1 เครื่อง	3
	3.6 ชุดรับแขกขนาดนั่งได้ประมาณ 2-3 คน	1ชุด	7.5
4. ที่ทำการสินเชื่อส่วนบุคคล	* Waiting Area	8-10 คน	15.6
5. ที่ทำการสินเชื่อส่วนบุคคล	5.1ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ	3คน	5.9
	5.2 ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการให้บริการลูกค้า	2 ช่องทำงาน	6.6
6. ห้องประชุม		8-10 คน	48
7. COMPUTER ROOM			6
8. ห้องเก็บพัสดุ			12
9. ห้องเอกสารรอทำลาย			16
10. Pantry พนักงาน			5
11. ห้องน้ำพนักงาน			8
12. Circulation 30%			57.9
		รวม	250.9

### 3. รูปแบบมาตรฐานหน่วยให้บริการ

จำนวนพนักงาน	ประเภทการบริการ	เครื่องใช้ภายในหน่วยให้บริการ	อุปกรณ์เกี่ยวข้อง
2 คน	1. การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก ยกเว้นฝากกระแสรายวัน 2. การฝาก-ถอนเงินฝาก ยกเว้นบัญชีกระแสรายวัน ต้องได้รับอนุญาตจากธนาคารก่อน 3. การรับเงินโอน-รับคำขอเงินโอนเบื้องต้น 4. การรับชำระหนี้ด้านเกษตรกรรมเป็นเงินสด	1. เคาน์เตอร์ 2. เก้าอี้พนักงาน 2 ที่ 3. เก้าอี้ ลูกค้า 4. ชุดคอมพิวเตอร์ 1 ชุด 5. ตู้เก็บเอกสารเล็ก 1 ตู้ 6. ตู้นิรภัย 1 ตู้ 7. เครื่องนับธนบัตร 1 เครื่อง 8. เครื่องประทับจำนวนเงิน 1เครื่อง 9. เครื่องสำรองไฟฟ้า 10. เครื่องปรับอากาศ	1. โทรศัพท์ 2 เครื่อง 2. โทรสาร 1 เครื่อง 3. หนีบเก็บเงิน 4. ไฟส่องลายมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER	CODE	DESCRIPTION	W	L	H	Q	หมายเหตุ
ผจก.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.8	0.75	1	
		เก้าอี้ Executive	0.72	0.71	1.1	1	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.1	4	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	0.75	4	
		โต๊ะประชุม วงกลม	1.2	1.2	0.75	1	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8	5	
ผช.ผจก.ด้านการเงิน การบัญชี		โต๊ะทำงาน	0.75	1.5	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		เครื่องนับธนบัตร	0.35	0.45	0.85	1	อยู่ในพื้นที่ร่วม
		ตู้เซฟ	0.625	0.716	1.33	1	อยู่ในพื้นที่ร่วม
หัวหน้าพนักงาน การเงิน		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
พนักงานการเงิน ประจำ Teller		* Counter Teller	0.8	1.8	1.05	4	
		ตู้ลิ้นชัก	0.45	0.5	0.6	4	
		โต๊ะ+ชั้นวางCOM				4	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	4	
		เครื่องนับธนบัตร	0.35	0.45	0.85	1	
		ตู้เตี้ยเก็บเอกสาร,ของส่วนตัว, วางเครื่องเสียบ	0.45	0.9	0.75	4	
				3.6			
พนักงานธุรการ  ธุรการในส่วน Information  อุปกรณ์ร่วม		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	3	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	3	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	3	
		Counter	0.65	2	0.75	1	
		ตู้ลิ้นชัก	0.45	0.5	0.6	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	4	
		โต๊ะcomputer	0.6	0.75	0.75	1	
		โต๊ะprinter	0.6	0.75	0.75	1	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER	CODE	DESCRIPTION	W	L	H	Q	หมายเหตุ
ผช.ผจก.ด้านสินเชื่		โต๊ะทำงาน	0.75	1.5	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		ตู้เอกสาร	0.45	0.75	0.75	2	
หัวหน้าหน่วยสินเชื่		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	1.5	0.75-0.65	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
รองหัวหน้าสินเชื่ อุปกรณ์ร่วม		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	2	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	2	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	2	
		โต๊ะcomputer	0.6	0.75	0.75	2	
		โต๊ะprinter	0.6	0.75	0.75	2	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8	2	
พนักงานสินเชื่		* counter	0.65	2.4	0.75	2	
		ตู้ลิ้นชัก	0.45	0.5	0.6	4	
		โต๊ะcomputer	0.6	0.75	0.75	2	
		โต๊ะprinter	0.6	0.75	0.75	2	
		* โต๊ะกลาง (ประชุม)	1.2	3.6	0.75	1	สำหรับ 8-10 คน
		เก้าอี้	0.5	0.54	0.82	8,10	
		ตู้ทรัพยากร	0.45	0.9	1.8	4	
พนักงาน ผ.ก.ส.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	3	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	3	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	3	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.8	3	
พนักงาน ผ.ก.ฝ.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.8	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

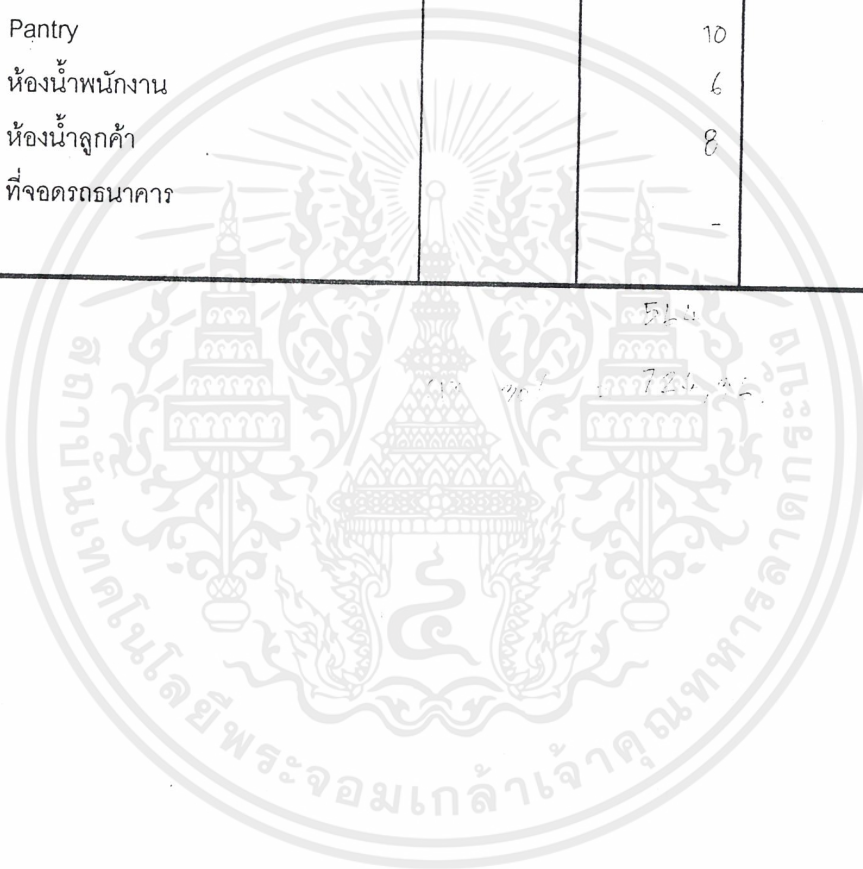
USER	CODE	DESCRIPTION	W	L	H	Q	หมายเหตุ
พนักงาน ส.ก.ต.		โต๊ะทำงาน	0.75	1.2	0.75	1	
		ตู้เตี้ยด้านข้าง	0.45	0.75	0.75	1	
		เก้าอี้ทำงาน	0.61	0.54	0.82	1	
		ตู้เก็บเอกสาร	0.45	0.9	1.8	1	
พนักงานบริการ		โต๊ะประจำ	0.9	0.9	0.75	1	
		เก้าอี้	0.5	0.5	0.8	2	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PART	DESCRIPTION	AREA REQUIRMENT		หมายเหตุ
ส่วนรองรับลูกค้า Credit office			31.2	เฉลี่ย 20 คน
ส่วน SYSTEM	1. ห้อง computer/ wan/lan		7.5	
	2. ห้องเก็บพัสดุ		0	
	3. ส่วนเอกสารรอทำลาย		6	
	4. ห้องมั่นคง		16	
	5. ห้องเครื่องปั่นไฟฟ้า		6	
ส่วน Service	1. Pantry		10	
	2. ห้องน้ำพนักงาน		6	
	3. ห้องน้ำลูกค้า		8	
	4. ที่จอดรถธนาคาร		-	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ธนาคารกสิกรไทย (Thai Farmer Bank)

## CONCEPT

มีการสร้างภาพรวมของ Re design ขึ้นมาใหม่ โดยมี Concept ดังนี้

- Thai Style สร้างประเด็นในเรื่องความสัมพันธ์ของชุมชน ซึ่งสนับสนุนการรักษาและศิลปวัฒนธรรม
- High Touch สื่อในภาพลักษณ์ของการตกแต่งภายใน, แบบฟอร์มพนักงาน, การบริการ, การแนะนำด้านการลงทุน และแนะนำการให้บริการต่างๆ (retail)
- High Tect สื่อในรูปเครื่องมือ electronics , ระบบ centralize system เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว แม่นยำในการให้บริการ
- Retail การประชาสัมพันธ์ promotion ต่างๆ นำเสนอการให้บริการแต่ละประเภท ซึ่งหลากหลาย แก่ลูกค้า

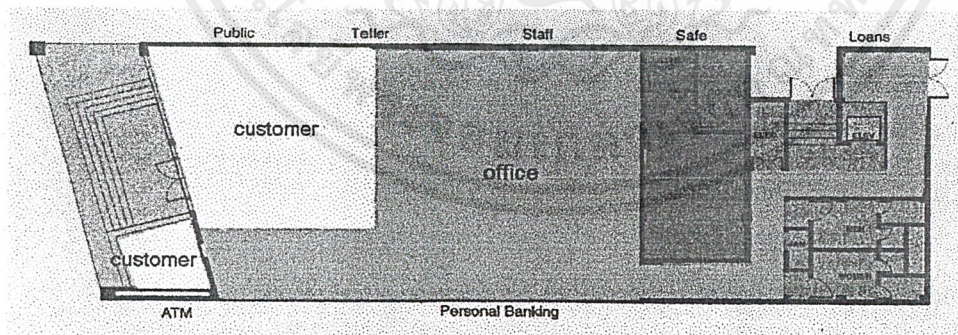
## SERVICE SYSTEM

### วิเคราะห์ระบบการให้บริการ

#### 1. Customer zone

##### ระบบเดิม

การทำงานของธนาคารในรูปแบบเดิมได้แบ่งส่วนการทำงานของพนักงานและลูกค้าออกอย่างคร่าวๆ ในอัตราส่วน customer:office เป็น 30:70 เน้นการทำงานในระบบ office ซึ่งในระยะยาวรองรับความ



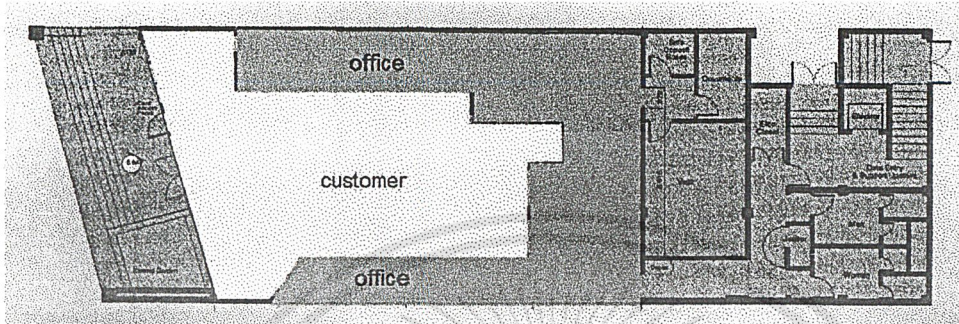
ภาพวิเคราะห์อัตราส่วนพื้นที่ CUSTOMER : OFFICE ในผังอาคารรูปแบบเดิม

ต้องการของลูกค้าได้ไม่ทั่วถึง เนื่องจากระบบเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป การทำงานในรูปแบบ office เป็นการทำงานแบบส่งต่องานซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ระบบใหม่**

มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบงานออกแบบเพิ่มพื้นที่ลูกค้าให้มีมากขึ้น ให้ลูกค้าได้เข้าถึงในส่วนการบริการต่างๆ โดยมีอัตราส่วน Customer : office เป็น 60 : 40



**ภาพวิเคราะห์อัตราส่วนพื้นที่ CUSTOMER : OFFICE ในผังอาคารรูปแบบใหม่**

**2. ระบบการทำงาน**

**ระบบเดิม**

แบ่งการทำงานออกเป็น

**Banking**

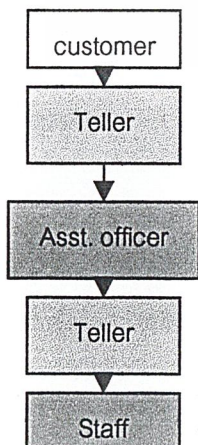
เป็นรูปแบบการทำงานเป็นขั้นตอน มีการส่งต่องานจนครบวงจรงานต่องานหนึ่งชั้น การตอนรับลูกค้าจึงรับรองได้จำนวนจำกัดตามความสามารถของพนักงาน

**Loan Dept.**

เป็นส่วนการขายของธนาคาร ในระบบเดิมจะทำการเสนอเงินกู้ผ่านพนักงาน ประจำ counter และรอการอนุมัติจาก ผู้จัดการตามนโยบายธนาคาร ซึ่งเดิมมีการแบ่งส่วนการทำงานนี้ออกเป็นชั้นสองในการเข้าถึงการออกแบบเน้นไปแบบของ office เอกสารทั่วไป ไม่มีการเชิญชวนในด้านการขายเท่าที่ควร

**Service**

มีการบริการในด้าน exchange การแลกเปลี่ยนเงินตรา, บริการการฝากถอนทั่วไป ซึ่งบริการเหล่านี้ต้องมีพนักงานกำกับ ทุก counter การบริการ ATM เป็นระบบอัตโนมัติ

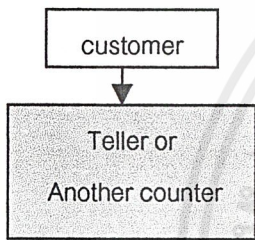


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบใหม่

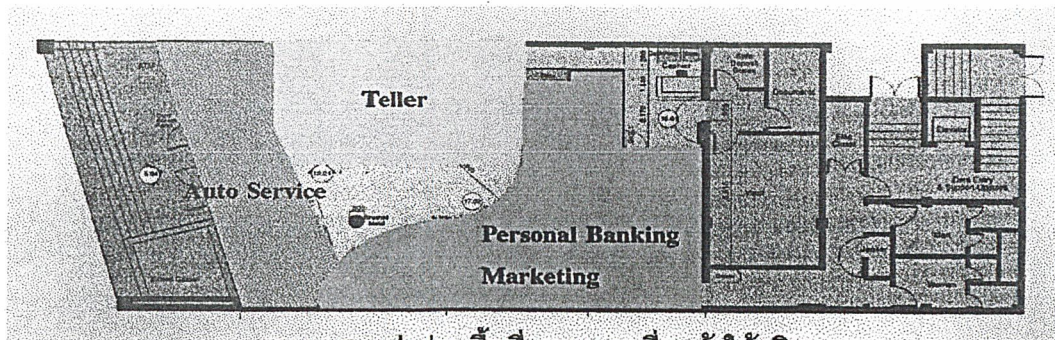
แบ่งการทำงานออกเป็นดังนี้

Banking	Loans Dept.	Service
ระบบการทำงานเป็นแบบการทำงาน one-stop-service สามารถทำงานแบบจบในตัวที่หน้า counter ซึ่งเป็นผลมาจากระบบ High Tech ของธนาคาร	ส่วนการขายของธนาคารซึ่งถูกเปลี่ยนแปลงโดยการเพิ่มการบริการให้มีมากขึ้น และเข้าถึงลูกค้ามากขึ้น การจัด zoning มีการจัดส่วน marketing ที่บริการลูกค้าได้อย่างทั่วถึงขึ้น	ระบบการให้บริการมีมากขึ้น เนื่องจากการจัดระบบ High Tech นั้นเอง การออกแบบจึงจัดให้มีส่วนการให้บริการ Auto self service ออกอย่างชัดเจน
เป็นการลดขั้นตอนการดำเนินเอกสารการผ่านงานจึงน้อยลง เวลาที่รวดเร็วขึ้น	มีการจัดการทำงานออกเป็น unit ที่สามารถจบงานได้ในตัวเช่นกัน	พร้อมกับการเพิ่มการออกแบบงาน Graphic เป็นส่วนการประชาสัมพันธ์เพิ่มอีกด้วย



## ZONING

1. มีการแบ่งพื้นที่การใช้สอยในส่วนหน้า ตามระยะเวลาการให้บริการของลูกค้า

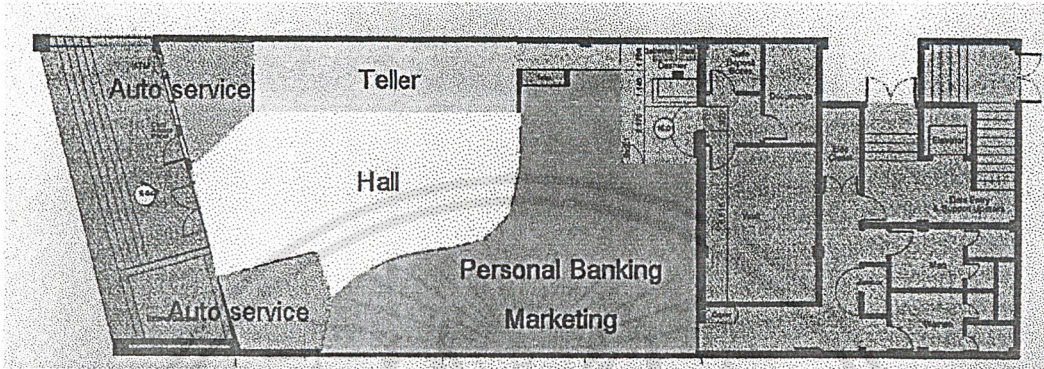


ZONING แบ่งส่วนพื้นที่ ตามเวลาที่ลูกค้าใช้บริการ ตั้งแต่การให้บริการอย่างรวดเร็วจนถึงการช้เวลานานการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผลจากการ แบ่ง zoning ทำให้เกิด พื้นที่ที่ต้องเป็น Hall เพื่อเป็นส่วนรองรับลูกค้าและแจก  
กระจายตาม circulation ต่างๆ

ส่วนของ waiting area มีการกระจายออกไปยังส่วนที่มีการติดต่อกันใช้เวลานาน และมีไม่มาก เป็นผล  
เนื่องมาจาก concept ที่ให้บริการอย่างรวดเร็ว



ZONING มีการเพิ่มพื้นที่การให้ลูกค้าเข้าอย่างทั่วถึงทุกส่วนของธนาคาร  
Hall เป็นตัวสร้าง movement ภายในพื้นที่ว่าง

### รูปแบบการ Design

เน้นความทันสมัยโดยสื่อออกมาจาก material ที่ใช้ cradding cromium และสีที่โปร่งตา  
สร้าง furniture ที่เข้ากับทั้งหมด แต่ให้ความโดดเด่นกับ furniture นั้นๆ เพราะการให้บริการนั้นถูก  
แยกออกมาเป็นส่วนๆชัดเจน และให้ลูกค้าเข้าถึงได้ตลอดเวลา จึงกลายเป็น Unit group furniture ใน หนึ่ง  
unit จะประกอบไปด้วย โต๊ะ, เก้าอี้, side, board, partition ขึ้นมาเป็น unit และสามารถประกอบเชื่อมต่อกับ  
ชุด unit อื่นๆได้อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## CONCEPT

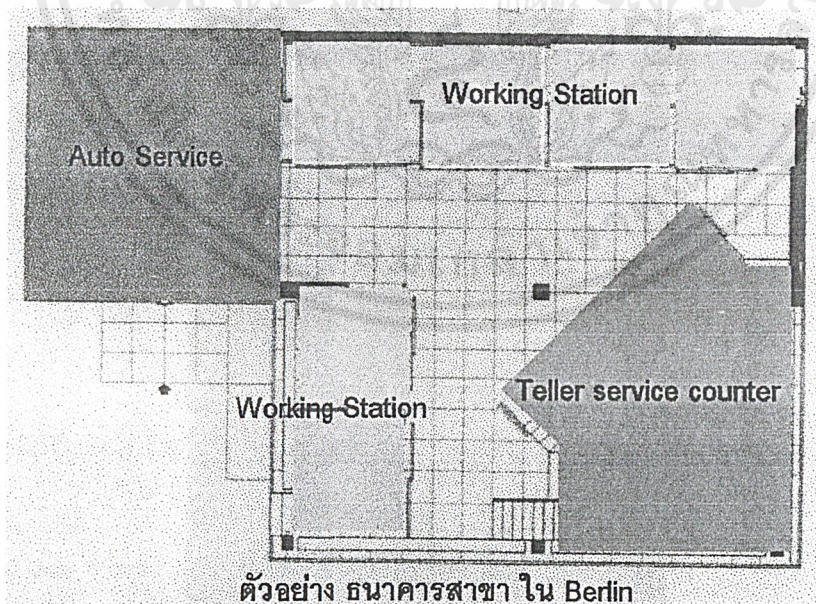
เป็นธนาคารที่มีนโยบายพัฒนารูปแบบโดยใช้ระบบ office automation ทำให้การทำงานของธนาคารเปลี่ยนแปลงไป ใช้กระดาษน้อยลง ใช้เครื่องมือ อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เป็นผลเนื่องมาจาก ระบบ High Technology

งานออกแบบที่มาสสนับสนุน นโยบาย ธนาคารรูปแบบใหม่มีการใช้วัสดุพื้นฐาน เช่น ไม้, หินอ่อน , ที่มีอยู่ในท้องถิ่น , กระฉก ทำให้อาคาร ดูเบาสบาย และมองดูโปร่งใสจากด้านนอกถึงภายใน ซึ่งต่างจากรูปแบบเดิมของธนาคารอย่างมาก

## ZONING

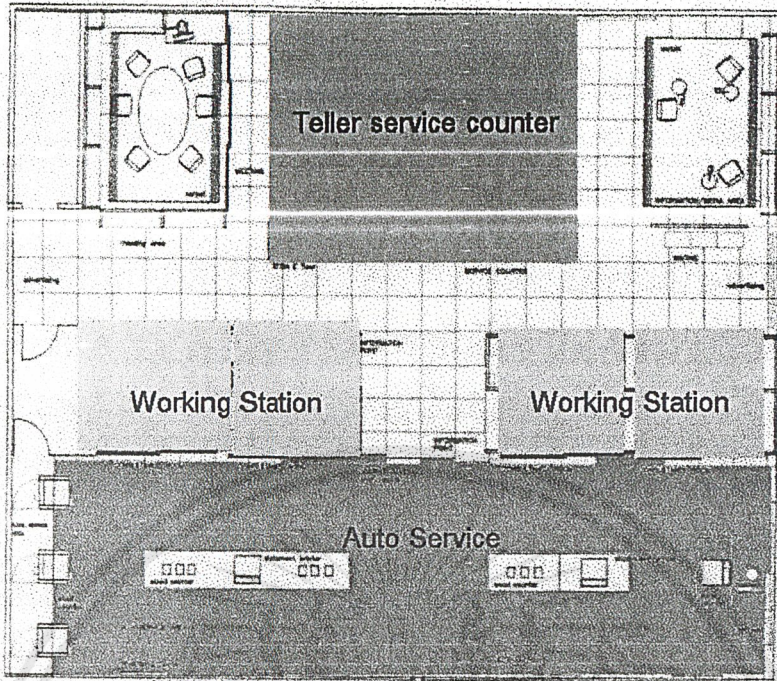
ลักษณะของ พื้นที่ภายในธนาคารถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ที่ต่างกันอย่างชัดเจน

1. การบริการ ฝากถอน ของลูกค้า ซึ่งพัฒนาไปในรูปแบบของ Auto Service System
2. ส่วนของการให้บริการปรึกษาการลงทุน หรือส่วนการขายของธนาคาร ซึ่งมีการออกแบบให้เป็นส่วน work station ซึ่งพนักงานจะมี PC เฉพาะตัว มี counter เล็กๆในการทำงานและสามารถหันหน้ามาที่โต๊ะกลางเพื่อปรึกษากับลูกค้าได้
3. counter Teller ซึ่งมีขนาดเล็กลง และความสำคัญน้อยลงกว่าเดิม



ตัวอย่าง ธนาคารสาขา ใน Berlin

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตัวอย่าง ธนาคารสาขา ใน Frankfurt

### รูปแบบการ DESIGN

บรรยากาศภายใน เน้นบรรยากาศที่อบอุ่น ซึ่งเกิดจากการเลือกใช้วัสดุ , การใช้ lighting , และ tone สีในโทนอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ธนาคาร เอเชีย ASIA BANK

## CONCEPT

มีการกำหนดภาพลักษณ์ใหม่ของธนาคาร Retail Banking โดยมี 3 ลักษณะคือ

### 1. Dynamic หรือ On the move

คือความคล่องตัว รวดเร็ว กระฉับกระเฉง ทันสมัยเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่  
เข้าไป

### 2. A life friend

เป็นเพื่อนสนิทมิตรถาวรของลูกค้าทุกคนทุกระดับ เป็นคู่คิดของลูกค้า

### 3. Visionary

การมองการไกล ถึงสถานการณ์ทางธุรกิจและความต้องการของลูกค้าในอนาคต

concept ในการออกแบบเป็นการผสมผสานระหว่าง ตะวันออกและตะวันตก หรือ east  
meets west การออกแบบนั้นต้องการเน้นความเป็นกันเองในรูปของรูปธรรมซึ่งสัมผัสได้จาก  
การใช้ผลงานทางจิตรกรรมและงานศิลปะด้วย

## GRAPHIC

เอกลักษณ์ สำหรับรูปแบบใหม่ของธนาคารประกอบไปด้วย สีหลัก 5 สี ได้แก่ สี น้ำเงิน ซึ่ง  
เป็นสีของ logo เดิม , สีเขียว , สีเขียวมะกอก ซึ่งเป็นสีที่เพิ่มเข้าเพื่อเพิ่มความสดใส, สีแดงอิศ เป็น  
สีที่สื่อถึงความเป็นไทย หรือเป็นตะวันออกมากขึ้น

และเพิ่มงานจิตรกรรมเข้าไปเพื่อเป็นการสร้างสุนทรีย์ภาพตาม concept ที่ตั้งขึ้น ซึ่งมีสี  
ทองเป็นการเพิ่มความหรูหราให้ธนาคาร

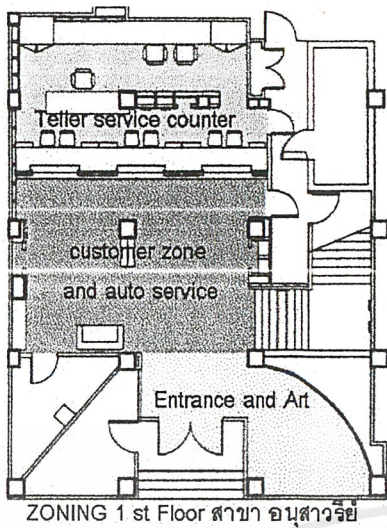
## ZONING

มีการแบ่งพื้นที่ของลูกค้า: พนักงาน เป็น 60:40

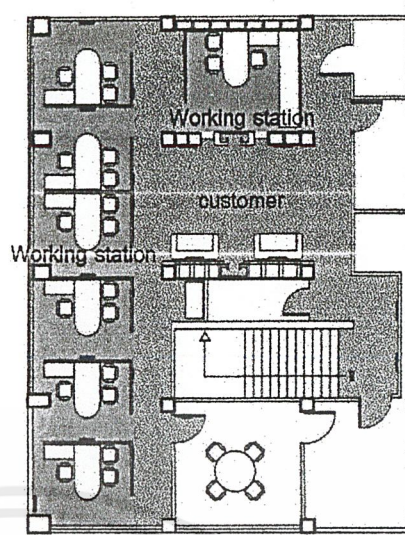
ในด้านการให้บริการมีการเพิ่ม Auto banking และเพิ่ม Signege เพื่อให้เกิดความทันสมัยมากขึ้น

ในส่วนของ Loans Dept. มีการสร้างความเป็นสัดส่วนในรูปแบบของ Work station

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ZONING 1 st Floor สาขา อนุสาวรีย์



ZONING 2nd Floor สาขา อนุสาวรีย์

## SERVICE

มีการพัฒนารูปแบบการให้บริการ ออกไปยังสถานที่ต่างๆ เช่น ในห้างสรรพสินค้า เป็นการเพิ่มเติมการขาย

รูปแบบการออกแบบ เน้นเป็นการออกแบบที่เป็น boot และ ใช้ graphic เพื่อทำให้เกิดความทันสมัย และน่าสนใจ

รูปแบบการบริการนี้ เป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาระบบ Automation system ของธนาคาร

## GARANTI BANK in Turkey

### CONCEPT

ระบบการทำงานของธนาคาร ย้อนกลับมาสู่ความเป็นพื้นฐาน ซึ่งธนาคารคู่แข่งรอบข้างนั้นส่วนใหญ่มีการพัฒนารูปแบบในรูปของ High Tech เป็นการสร้างความแตกต่างของธนาคารอย่างเด่นชัด การจัดรูปแบบมาตรฐานของการให้บริการเหมือนดังสภาวะแวดล้อม

มีการปรับรูปแบบการออกแบบธนาคารให้สอดคล้องกับ concept ที่ว่า **BACK TO BASIC** มีการตกแต่งที่ดูโปร่งสบายตามากขึ้น มองจากภายนอกเข้าถึงตลอดภายใน

### THEME

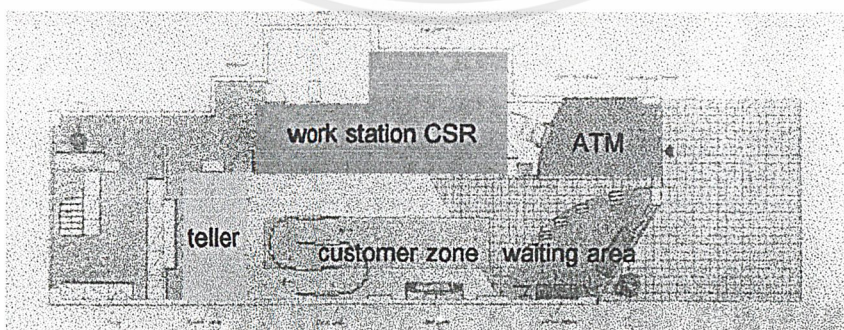
ธนาคารมีนโยบายในการใช้ รูปแบบของ GREEN BANK เข้ามาใช้ในการออกแบบภายใน โดยทางนักออกแบบจึงสร้าง Theme ออกมาเป็น OASIS ในเมืองขึ้น

ในงานออกแบบนั้น เน้นไปในการใช้ element ของ nature มาเป็นฐานในการออกแบบ และภายในธนาคาร โดยจัดส่วน waiting area เป็นรูปแบบของ Parks ในการพักผ่อน สร้างบรรยากาศรอบข้างโดยการใช้ graphic เป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการขาย retail and comercial

### ZONING

มีการแบ่งพื้นที่ออกเป็น ส่วน customer service , teller service counter , working station ( CSR ) และ ATM

เป็นการออกแบบระบบการทำงานเหมือนระบบการทำงานเดิม Basic system



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## GRAPHIC

LOGO ของธนาคาร เป็นรูปดอกไม้ มี 4 กลีบสีขาวบนพื้นสีเขียว และในทางกลับกันก็ใช้สีเขียวบนพื้นสีขาวหรือขาวเป็นการสร้าง Identity

ธนาคารมีการจัดการประชาสัมพันธ์การบริการต่างๆ โดยการจัดแยกประเภทการใช้บริการของลูกค้า โดยออกแบบในแต่ละส่วนการบริการโดยใช้สีสรร ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน เพิ่มเติมจากโทนสีเดิม เป็นการสร้างความแตกต่าง เน้นจุดเด่นให้บรรยากาศภายใน

แผนก ส่วนงาน	รูปลักษณะ
Demand and deposit	ดอกไม้
Time deposit	ธัญพืช
Investment	ผลไม้
Insurance	เปลือกหอย และทะเล
Special service	ใบไม้

## รูปแบบการDESIGN

บรรยากาศภายในเน้นเป็นธรรมชาติ โดยใช้ลักษณะของ nature element เข้ามาใช้ในการออกแบบ ใช้สี Light wood ไม้สีอ่อน กับสีเขียวที่มาจาก Logo concept

มีการใช้ แบบ furniture ที่เป็น bench หรือเก้าอี้สวนสาธารณะ เพื่อสร้างบรรยากาศ Park และมีการใช้ต้นไม้เข้าไปตกแต่ง และออกแบบกระจกใสที่มีการ screen ลาย ต้นไม้ที่กระจกด้วย

ING BANK in London

## CONCEPT

เป็นธนาคารที่เน้นระบบการทำงานเป็นลักษณะ High Technology โดยมีการบริการแบบ Automation System

การออกแบบจึงเห็นว่าต้องการที่จะสร้างความกลมกลืน ระหว่าง Humanity และ High Technology โดยใช้รูปแบบ NATURAL ORGANIC เป็นตัวผสมผสานนั้น

## THEME

ในการออกแบบได้จับเอารูปแบบของ ORGANIC ความเป็นธรรมชาติ แร่ธาตุ ทรัพยากร มาสื่อความหมายของการใช้ nature เข้ามามีส่วนร่วม

tone สีจึงออกมาเป็น EARTH TONE

## รูปแบบการDESIGN

มีการใช้ Material แสดงความเป็น Organic ใช้ หิน Lime stone หินแกรนิต . ผนังใช้ vinyl-coated สี cherry timber ประกอบกับ พื้นผนังไม้สีปีช เหลืองอ่อน

มีการใช้ lighting ควบคุม tone สี earth tone โดยใช้แสงสีเหลือง-ส้ม

การใช้ lighting ที่สำคัญอีกอย่าง คือภายใน ธนาคารไม่มีส่วนใดเลยที่เป็นส่วนที่เป็นมุมอับ มุมมืด เพราะเป็นธนาคารที่ไม่มีพนักงานประจำที่ counter

มีการสร้างผนังโค้งเป็นการสร้างความรู้สึกเหมือนการโอบกอดผู้ที่มาเข้าใช้

## GRAPHIC

มีการใช้ picture frame เป็นการตกแต่งและใช้รูปภาพ ที่เกี่ยวกับ ทรัพยากร ความเป็นแร่ธาตุ เช่น เพชร , ดวงอาทิตย์ , ต้นไม้, ก้อนหิน เป็นต้น เพื่อสื่อถึงความเป็นธรรมชาติในรูปแบบของ earth tone ประกอบคำบรรยายเกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการของธนาคาร

## PREMIER BANK in New Orleans Louisiana USA

### CONCEPT

รูปแบบของธนาคารเน้นระบบการขาย หรือการให้บริการปรึกษา ธุรกิจการลงทุนแก่ลูกค้า ซึ่งเป็นนโยบายของธนาคาร

ดังนั้น concept ในการทำงานจึงเน้นความสัมพันธ์ระหว่างคน Humanity หรือเรียกว่า The Nature of Humanity

### THEME

การออกแบบจับประเด็นในเรื่องของความเป็นธรรมชาติที่มีมนุษย์เป็นผู้สื่อ ดังนั้นรูปแบบของ ธรรมชาติดังกล่าวถูกตีค่าออกมาเป็น HUMAN NATURE ที่เป็นสัญลักษณ์มากกว่ากรณีศึกษาแบบอื่นๆ

### รูปแบบการ DESIGN

มีการจัดส่วนการให้คำปรึกษาที่เป็นกันเองกับลูกค้า และดูหรูหรา ซึ่งเป็นการแสดงถึงการต้อนรับอย่างดีในการเข้ารับการบริการต่างๆ ใช้รูปภาพเป็นตัวตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ สดใส ภายในธนาคาร ไม่ดูเคร่งเครียด เหมาะเป็นการต้อนรับลูกค้าอย่างดี

เพิ่มความสดใสที่ พรม และมีการจัด furniture แบบ lobby ในโรงแรมเพิ่มความหรูหรา

### GRAPHIC

มีการเพิ่ม Graphic ที่ออกแบบมาจากสัญลักษณ์จากธรรมชาติที่มีมนุษย์สัมผัส เช่น ดวงจันทร์, ใบไม้, จิตใจ ประกอบการตกแต่ง

## CONCEPT

เป็นธนาคารที่มีความน่าสนใจในเรื่อง Technology การออกแบบ โดยอาศัย concept การประหยัดพลังงาน บนพื้นฐานความเป็น low tech โดยสร้างพื้นฐานการออกแบบ 3 อย่างดังนี้

1. การใช้ material และ technology ในการออกแบบ ทั้ง รูปแบบอาคารภายนอก และ พื้นที่ภายใน โดยใช้วัสดุที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น อิฐ , ไม้ , หินธรรมชาติ หรือ recycle material
  2. การสร้าง การใช้ประโยชน์ร่วมกันกับสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นผลมาจากความคิดของ ความ low tech ที่กล่าวคือ การเก็บพลังงานจากสิ่งแวดล้อม , การอยู่ร่วมกับสิ่งแวดล้อมโดยไม่ทำลายและอยู่ได้ในสภาวะที่สิ่งแวดล้อมให้เป็นเช่น การอยู่ร่วมกับเสียงที่เกิดจากธรรมชาติได้
  3. การสร้างอาคาร ที่มุ่งเน้น ถึงการให้อาคารสามารถอยู่ได้ด้วยตัวเอง กล่าวคือสามารถสร้างพลังงานใช้เอง เพื่อลดปัจจัยในการใช้จ่ายของอาคาร
- ถึงแม้ว่าธนาคารนี้เน้นรูปแบบการออกแบบในเชิง อาคารอัจฉริยะ ก็ตาม แต่ดาวตกแต่งภายในก็ต้องมีการออกแบบที่คล้ายตามกับรูปลักษณะภายนอก จึงน่าสนใจที่จะศึกษา

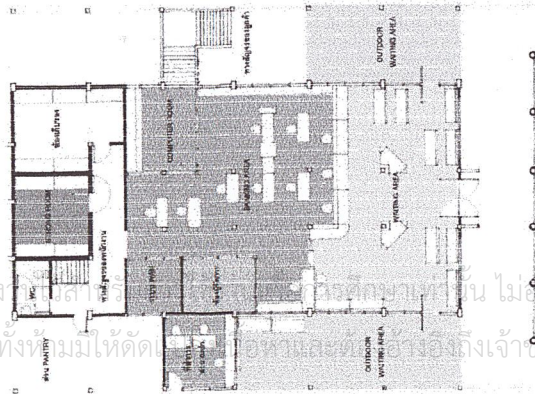
## รูปแบบการ DESIGN

มีการใช้ โทนสีอ่อน light wood ในการตกแต่ง และใช้โทน สี โทนอบอุ่น ในการออกแบบ เพื่อเพิ่มความอบอุ่นแก่อาคาร ในเมืองหนาวด้วย

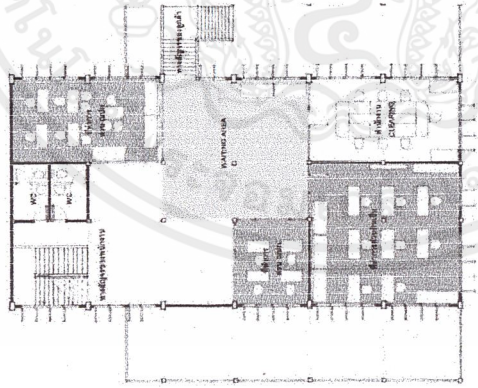
การจัดแบ่งที่ว่างภายใน จัดให้ดูโปร่งตา ไม่มีผนังสูง เพื่อไม่ให้เกิดมุมอับภายใน จัด furniture ให้เห็นถึงกันหมด

Material ที่ใช้ แสดงความเป็นธรรมชาติ ใช้ไม้, หิน ตามท้องถิ่น ที่สื่ออย่างตรงไปตรงมา การใช้ lighting ในการแบ่งพื้นที่ภายใน แทนการใช้ partition

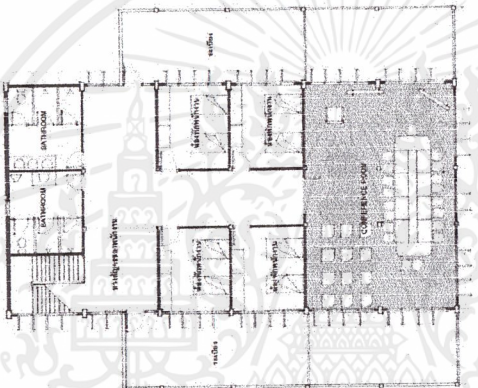
# BRANCH DIFFERENTIAL ANALYSIS



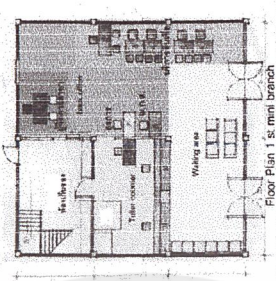
Plan 1 st floor



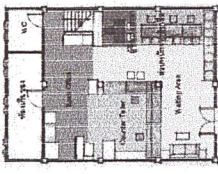
Plan 2 nd floor



Plan 3 rd floor



Floor Plan 1 st: mini branch



Plan 1 st Floor sub-branch

## MAIN BRANCH

## MINI BRANCH SUB BRANCH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ออกไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# 1. วิเคราะห์การจัดผังครุภัณฑ์ (FURNITURE) กับการทำงานภายใน

## MAIN BRANCH

### @ ทางเข้า-ออก (ENTRANCE WAY)

\*ทางเข้า ด้านหน้าทางเข้าของลูกค้า

\*ทางเข้าออก 3 ทาง จัดแบบ SYMESTRY กับรูปแบบอาคาร

\*ประตูบาน SWING ผลักได้สองด้าน

\*สร้างทางเข้าปะทะกับส่วน COUNTER TELLER เพื่อให้มองเห็นส่วนกิจกรรม  
ภายในอาคารได้ชัดเจน

\*ทางเข้า - ด้านหน้าเชื่อมต่อ CIRCULATION ไปยัง FUNCTION ส่วนอื่นๆ ใน  
อาคาร

### @ WAITING AREA

\*เป็นส่วนโถงภายในอาคาร มีส่วนประกอบของ

#### 1) เก้าอี้พักคอย WAITING SEAT

- ตั้งเป็นแถวหันหน้าเข้าหา COUNTER

- มีจำนวนมาก

- ใช้ระบบการนั่งคอยเรียกขานชื่อ

#### 2) CHECK WRITING DESK 3ตำแหน่ง

- มีจำนวน 2 แทน STAND ลอยตัวกลาง HALL

- จัดออกแบบไม่ให้ขวาง CIR แต่ก็ยังขวางอยู่

- มีประกอบอยู่กับ COUNTER TELLER เพิ่มจำนวน

- พื้นที่หน้า COUNTER มีระยะจำกัด เมื่อคนมากจะแน่น

#### 3) BORAD ประชาสัมพันธ์

- ติดตั้งประดับบอกข่าวสาร

- อยู่ใกล้ส่วนทางเข้า-ออก

#### 4) ส่วนตู้โชว์สินค้าทางการเกษตร

- เป็นนโยบายส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร

- มีการจำหน่ายที่TELLER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## @ COUNTER TELLER & LOW COUNTER

### \*COUNTER TELLER

- COUNTER สูงอยู่ทางขวามือของลูกค้า
- ยื่นออกมาปะทะการเข้าหาของลูกค้า
- มีจำนวน 4 COUNTER มีพนักงานประจำ 3 ตัว ที่เหลือเมื่อคนมากจะมีพนักงานมาเสริม

มีพนักงานมาเสริม

### \*LOW COUNTER

- เป็นส่วนทำธุรกรรมที่ใช้เวลา
- อยู่ทางซ้ายมือลูกค้า
- มีทางเข้าออกส่วน OFFICE และลูกค้า
- มีเก้าอี้สำหรับลูกค้าติดต่อ

## @ ที่ทำการส่วนการเงินการบัญชี (BANKING AREA)

- เป็นส่วนที่ทำงาน พนักงาน ฝ่ายการเงินการบัญชี (BANKING OFFICE) ธุรการ , ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายสินเชื่อ
- การจัดโต๊ะ ทำงานหันหน้าออกเข้าหา COUNTER
- มีการจัด OPENING PLANNING
- การทำงาน และตำแหน่งที่นั่งมีการอธิบายในหัวข้อถัดไป

## MAIN BRANCH

### @ ห้องผู้จัดการสาขา

- \* อยู่ใกล้กับส่วน LOW COUNTER โดยเป็นเสมือนเลขขา สำหรับผู้จัดการในการเข้าพบติดต่อส่วน LOW COUNTER ก่อน
- \* ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ SOFA
- \* เป็นการต้อนรับลูกค้าที่อยู่ในระดับสำคัญมากเท่านั้น เมื่อวิเคราะห์กับจำนวนการใช้พื้นที่
- \* ส่วนการต้อนรับลูกค้าถือเป็นการเสียพื้นที่ใช้สอย เพราะไม่มีพื้นที่ในการต้อนรับลูกค้าร่วม เนื่องจากผู้ช่วยผู้จัดการ ก็มีโอกาสเข้าพบลูกค้าได้เช่นกัน

### @ ส่วนที่ทำการสินเชื่

#### \* WAITING AREA (HALL)

- เป็น WAITING HALL เป็นส่วนสัญจรของลูกค้าและ พนักงาน
- ดังนั้นการจัด WAITING SEAT จึงจัดได้น้อยเพราะขวาง CIR

#### \* CREDIT OFFICE

- เป็นที่ทำการของพนักงานสินเชื่อ
- เป็นการจัดแบบ CLOSED SPACE มีทางเข้าออกทางเดียว
- มีการจัดโต๊ะทำงานหันหน้าออกเรียงกัน
- การติดต่อของลูกค้า ติดต่อเข้าประจำโต๊ะพนักงาน
- มีส่วนของ BOARD ของพนักงาน กระจายข่าวสารภายใน
- มี LOCKER เก็บของส่วนตัวของพนักงาน
- การทำงาน ของพนักงานสินเชื่อมักจะไม่ประจำโต๊ะมักจะออกลงพื้นที่

เป็นส่วนใหญ่

### @ ส่วนบริการของสมาคม ฅกส.

- = ส่วนบริการของสมาคม ฅกส.
- \* เป็นลักษณะ CLOSED PLAYING
- \* โต๊ะทำงานหันหน้าออกเรียงกัน
- \* การเข้าติดต่อ เข้าติดต่อตามโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

\* หน่วยงานบริการสมาคม ฅกส. กระจายไม่รวมกันเนื่องจาก สมาคมมีสมาชิกต่างกลุ่มกัน จึงกระจายหน่วยงานแยกกัน

\* ดูไม่เหมาะสม แยกกระจายไม่เข้ากลุ่ม

\* มีทั้งแบบการเข้าถึงลูกค้าทั้งที่ติดต่อ COUNTER และแบบประจำโต๊ะ

\* ไม่มีความแน่นอน และกระจัดกระจาย

## @ ส่วนผู้จัดการสาขา และ อธิการ

\* ผู้จัดการ

- มีการจัด SPACE PLANING การเข้าถึงกันจึงสะดวก
- มีการจัด FURNITURE ให้มีการเข้าถึงของลูกค้า
- ตำแหน่งการนั่งทำงานอยู่ด้านหลัง มีมุมมองในการควบคุมการทำงาน

ชัดเจน

\* อธิการ

- การทำงานอธิการ 1 คน
- มีความสัมพันธ์ระหว่างสองส่วน จึงจัดโต๊ะทำงานตรงกลาง
- มีความใกล้ชิดกับผู้จัดการ
- ไม่มีความสัมพันธ์กับลูกค้า

## @ ส่วนสินเชื่อ

= ส่วนสินเชื่อ CREDIT PART

\* จัด FURNITURE เป็นโต๊ะและมีเก้าอี้ รองรับลูกค้าได้ ลูกค้าสามารถเข้าถึงพนักงานได้โดยตรง

\* จัด FURNITURE เป็นแบบ OPEN PLANNING

\* จัดวางโต๊ะหันด้านข้างโต๊ะเข้าหาทางเข้า

\* ส่วนของหัวหน้าสินเชื่อหันโต๊ะออกตั้งฉาก กับโต๊ะพนักงาน เพื่อการควบคุมการทำงาน

\* การจัดโต๊ะเปิดทาง CIR ให้ลูกค้าเข้าถึงได้สะดวก

## @ ส่วนบริการสมาคม ฅกส.

= ส่วนสมาคม ฅกส.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- \* จัดเป็นโต๊ะทำงาน
- \* การเข้าถึงของลูกค้า ประจำโต๊ะโดยตรง
- \* แยกส่วนการทำงาน และที่ตั้งออกจากส่วน BANKING และ CREDIT
- \* มีการจัด PLAN แบบ OPEN PLANNING

## @ ส่วนผู้จัดการสาขา

\* ผู้จัดการสาขา SUB BRANCH มีตำแหน่ง เทียบเท่ากับหัวหน้าหน่วยสินเชื่อของ MAIN BRANCH

- \* จัด FUR โต๊ะทำงาน หน้าหน้าออกตั้งฉากกับพนักงานสินเชื่อ
- \* การจัด OPEN PLANNING สามารถเข้าถึงทุกส่วนได้สะดวก

## @ ส่วนสินเชื่อ

= ส่วนสินเชื่อ CREDIT PART

- \* มีโต๊ะทำงานประจำตัวพนักงาน
- \* การเข้าถึง ลูกค้า ทำได้สะดวก
- \* ตั้งโต๊ะทางด้านข้างหันเข้าหาทางเข้า-ออก
- \* การจัด FUR เป็นแบบ OPEN PLAN สะดวกในการเข้าถึง
- \* มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อ
- + ไม่มีส่วนที่ทำงานของธุรการ และสมาคม ฅกส. พนักงาน TELLER จะเป็นผู้

ดำเนินการ

## MAIN BRANCH

### @ ห้องประชุม

- \* อยู่ชั้น 3 ของอาคาร
- \* ประกอบด้วย โต๊ะประชุม,เก้าอี้,เก้าอี้,LECTURE PODIUM,บอร์ด,ฉาก PROJECTURE โต๊ะหมู่บูชา,ธงชาติ ,พระบรมฉายาลักษณ์
- \* ใช้เป็นที่ประชุมประจำเดือน ไตรมาส ปี ของพนักงาน ธนาคารประจำจังหวัด และสำหรับบุคคลภายนอกที่ติดต่อขอเข้าใช้
- \* ห้องประชุมรองรับคนได้ 50-70 คน
- \* โต๊ะประชุมรองรับคน 20-25 คน
- \* การใช้ห้องประชุม ต้องผ่านส่วนของห้องพักรับรองในส่วน PRIVATE ZONE ซึ่งไม่เหมาะสม

### @ ส่วนงานระบบของธนาคาร

- \* ห้องคอมพิวเตอร์
  - เป็นห้องคอมพิวเตอร์รองต่อ ระบบ WAN จากห้องใหญ่
  - computer เป็นแบบ SOFT WARE รวบรวมข้อมูลประจำจังหวัด
  - เชื่อมต่อในระบบ WAN ระบบดาวเทียม
  - ผู้ใช้งานในห้องนี้มักเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อ ในการตรวจสอบระบบข้อมูล
  - ประกอบไปด้วย 1) SUPER COMPUTER
  - 2) เครื่อง COMPUTER 2-3 เครื่อง
  - 3) ระบบวงจรไฟฟ้า
  - 4) ตู้เก็บเอกสาร
- \* ห้องระบบ WAN / LAN SYSTEM
  - ติดตั้งจานดาวเทียมไว้ด้านบน ธนาคาร และเชื่อมต่อลงมาในห้อง WAN
  - เป็นห้องเชื่อมต่อระบบ คอมพิวเตอร์ และห้องพักรับส่งสัญญาณดาวเทียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภายในประกอบด้วย เครื่อง SUPER COMPUTER และวงจรไฟฟ้า
- เป็นห้องที่ต้องการความเย็น

#### \*ห้องมั่นคง

- อยู่ด้านหลังของส่วน OFFICE
- มีผนังหนา ผนังหล่อเชื่อม กับคานของอาคาร
- มีประตูสองชั้นเป็นประตูนิรภัย
- ผู้ตั้งรหัสประตูและถือกุญแจ SAFE คือ

- 1) ผู้จัดการ
- 2) ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายการบัญชี
- 3) หัวหน้าบัญชี

- อยู่ด้านหลังลับสายตาคน ลูกค้าไม่สามารถมองเห็นได้

#### \*ห้องเก็บของ

- เป็นห้องสำหรับเก็บเอกสารหลักฐานการกู้ การฝาก-ถอนต่างๆ
- ภายในมีชั้นเหล็กไว้เก็บของ
- เป็นห้องใหญ่มีพื้นที่มาเพราะใช้เก็บเอกสารของทั้งจังหวัด

#### \*ห้องน้ำพนักงาน

- มีจำนวนจำกัด ไม่พอเพียงต่อจำนวนพนักงานและลูกค้าด้วย

#### \*ส่วน PANTRY

- แยกออกไปนอกตัวอาคาร และจัดเป็นครัว ภายนอกสามารถทำอาหารได้ด้วย

- มีข้อดีในการรองรับกับจำนวนพนักงานที่พอเพียง เนื่องจาก พนักงาน

จะเวียนมารับประทานอาหาร

- มีความสะอาดเรียบร้อยไม่ปะปนภายในอาคารสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MINI BRANCH

### @ ทางเข้า-ทางออก (ENTRANCE WAY)

- \* ทางเข้าด้านหน้า ตรงเข้าหา COUNTER
- \* ประตูบาน SWING ผลักได้ 2 ด้าน
- \* มี 2 ช่องทางเข้าออก (แต่ละสาขาไม่เหมือนกัน)
- \* ใช้เป็นทางสัญจรร่วมกับพนักงาน

### @ WAITING AREA

- \* เป็นโถงภายในใช้ร่วมกันระหว่าง BANKING AREA และ CREDIT OFFICE

#### 1) เก้าอี้พักคอย WAITING SEAT

- ตั้งเรียงเป็นแถวหันหน้าเข้า COUNTER
- มีจำนวน 4-6 ตัว ประมาณ 12-18 ที่นั่ง
- ใช้ระบบการขานเรียกชื่อ

#### 2) CHECK WRITING DESK

- เป็นแบบประกบกับ COUNTER
- มีจำนวนหนึ่งที่นั่ง น้อยเกินไป

#### 3) BOARD ประชาสัมพันธ์

- ติดใกล้ส่วนทางเข้าออก

#### 4) เบ็ดเตล็ด

- กระจกต้นไม้ ถึงขยะ
- ไม่มีตู้โชว์แสดงสินค้าทางการเกษตร

#### 5) ที่นั่ง รมภ.

### @ COUNTER TELLER & LOW COUNTER

#### \* COUNTER TELLER

- COUNTER อยู่ทางซ้ายมือของลูกค้า
- มีพนักงานประจำ 2 ตำแหน่ง
- มีส่วนเขียนใบถอน-ฝาก ประกบกับ COUNTER
- ไม่สะดวกเมื่อมีคนใช้มาก

#### \* LOW COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่มี LOW COUNTER (แต่สาขาไม่เหมือนกัน)
- การทำธุรกรรม เปิด-ปิด บัญชีทำส่วน TELLER
- ไม่สะดวกอย่างยิ่ง
- การรอคอยใช้ระบบนานขึ้น

## @ ที่ทำการส่วนการเงินการบัญชี (BANKING AREA)

\* เป็นส่วนการทำงานหลัง COUNTER TELLER มีพนักงานคือ หัวหน้าฝ่ายการเงินประจำโต๊ะ และ แยกส่วนกับธุรการ กับส่วนบริการสมาคม

\* ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน และเครื่องนับธนบัตร SAFEขนาดเล็ก

\* มีทางเชื่อมกับห้องเก็บของ ซึ่งไว้เก็บเอกสารต่างๆ

\* แยกส่วนกันส่วนสินเชื่อ CREDITOFFICE โดยใช้ PARTITION กันโดยอยู่ในพื้นที่เดียวกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MINI BRANCH

### @ ห้องประชุม

- ไม่มีการจัดประชุมเป็นห้อง
- มีการกระจายงานตามโต๊ะงานและเรียกพบที่โต๊ะ
- เมื่อถึงเวลาการเข้าร่วมประชุม ประจำเดือน ไตรมาส ปี จะเข้าประชุมที่ MAIN

### BRANCH สาขาจังหวัด

### @ ส่วนงานระบบของธนาคาร

#### \* ห้อง COMPUTER

- อยู่ด้านหลัง office ภายในของส่วนห้องเก็บของ
- ประกอบด้วยตู้ super computer ชั้นวางของและวงจรไฟฟ้า

#### \* ห้องระบบ WAN/LAN

- มีการตั้งจวนดาวเทียม และเชื่อมระบบลงมาที่ ส่วนวงจร computer

#### \* ห้องมั่นคง

- การเก็บเงินและเอกสารสำคัญ มีเซฟขนาดเล็กเป็นที่เก็บ และมีการตรวจรวบรวมบัญชีประจำเดือน เข้าไปยังสำนักงานจังหวัด

#### \* ห้องน้ำพนักงาน

- จำนวน 1-2 ห้อง

#### \* ส่วน pantry

- อยู่ด้านหลัง office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SUB BRANCH

### @ ทางเข้า-ทางออก (ENTRANCE WAY)

- \* ทางเข้าด้านหน้าตรงเข้าหา COUNTER
- \* อยู่ทางซ้ายมือของอาคาร
- \* มีทางเข้าออกหนึ่งทาง

### @ WAITING AREA

- \* เป็นโถงภายในเชื่อมระหว่างส่วนบัญชี BANKING AREA และส่วนสินเชื่อ

### CREDIT

#### 1) เก้าอี้พักคอย WAITING SEAT

- เป็น SEAT ตั้งชิดผนัง
- หันหน้าเข้าหา COUNTER
- มีจำนวน 3-5 ตัว ประมาณ 9-15 ที่นั่ง

#### 2) CHECK WRITING DESK

- เป็นแบบประกอบ COUNTER
- มีจำนวน 1 ที่ เมื่อเทียบกับจำนวนลูกค้าถือว่าพอใช้งานได้

#### 3) BOARD ประชาสัมพันธ์

- ติดผนัง ใกล้ทางเข้าออก

#### 4) เบ็ดเตล็ด

- กระดาษต้นไม้ ถึงขยะ

#### 5) ที่นั่ง รมภ.

### @ COUNTER TELLER & LOW COUNTER

#### \* COUNTER TELLER

- COUNTER สูงอยู่ทางซ้ายมือลูกค้า
- มีพนักงานประจำ 2 ตำแหน่ง
- มีการออกแบบ ส่วนเขียนใบฝากถอนประกอบด้วย COUNTER
- ลูกค้ามีน้อยจึงไม่ก่อให้เกิดปัญหามากนัก

#### \* LOW COUNTER

- LOW COUNTER หันด้านข้างตั้งฉากกับ TELLER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COUNTER วางเป็นตัว L กับผังธนาคาร
- มีเก้าอี้สำหรับผู้ติดต่อ
- CIR เข้าถึงได้โดยง่าย

## @ ที่ทำการส่วนการเงินการบัญชี (BANKING AREA)

\* เป็นส่วนการทำงานของ COUNTER TELLER ไม่มีโต๊ะประจำ

ตำแหน่งพนักงาน

\* เพราะพนักงานนั่งประจำตำแหน่ง COUNTER TELLER สองตำแหน่ง

\* มีอุปกรณ์ SAFE ขนาดเล็ก เครื่องนับธนบัตร โต๊ะพิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SUB BRANCH

### @ ห้องประชุม

- ไม่มีการจัดประชุมเป็นห้องประชุม
- กระจายงานตามโต๊ะ
- มีการเรียกประชุมประจำเดือน ไตรมาส ปี ที่สาขาระดับจังหวัด

### @ ส่วนงานระบบของธนาคาร

#### \* ห้อง COMPUTER

- อยู่ภายในส่วนหลัง TELLER เป็นตู้ SUPER COMPUTER และแผงวงจรไฟฟ้า

#### \* ห้องระบบ WAN/LAN

- มีการตั้งจานดาวเทียม เชื่อมระบบลงมาที่วงจร COMPUTER

#### \* ห้องมั่นคง

- การเก็บเงินและการเก็บเอกสารสำคัญ เซฟ ขนาดเล็ก มีการตรวจรวบรวมบัญชีประจำเดือน เข้าไปยังจังหวัด

#### \* ห้องน้ำพนักงาน

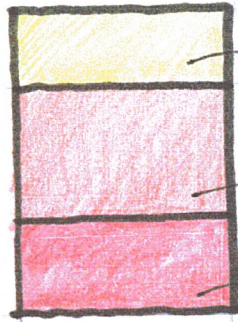
- จำนวน 1-2 ห้อง

#### \* ส่วน PANTRY

- ด้านหลัง OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

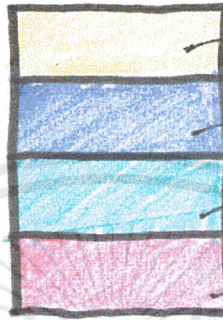
# AREA ANALYSIS



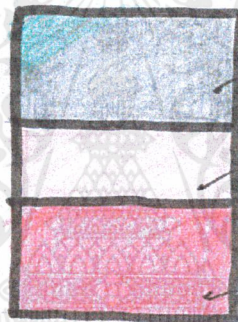
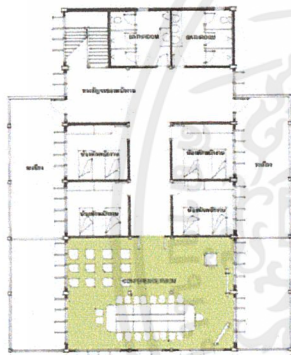
CUSTOMER ZONE 21.7%  
 OFFICE ZONE 35.44%  
 อื่นๆ (Other) 27.59%

ลูกค้า 22%  
 พนักงาน 78%

## Main Branch

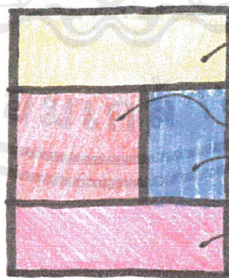


CUSTOMER ZONE ≈ 21%  
 OFFICE CREDIT ≈ 29%  
 ส่วนบริการลูกค้า ≈ 25%  
 ส่วนรับชม & CR



ประชุม conference ≈ 39.9%  
 PRIVATE ZONE ≈ 25%  
 WC & CIRCULATION ≈ 37.5%

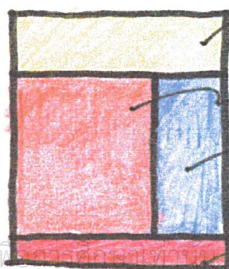
## Mini Branch



customer zone ≈ 40%  
 office อนุมัติสินเชื่อ ≈ 40%  
 office สินเชื่อ ≈ 15%  
 back office & circulation ≈ 25%

45%  
 70%

## Sub Branch



Customer zone ≈ 24%  
 office อนุมัติ ≈ 26%  
 office สินเชื่อ ≈ 30%  
 CR & ส่วนเก็บตก ≈ 19.8%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.วิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายใน

MAIN BRANCH

ส่วนบริการการเงินการบัญชี (BANKING)

AREA( m2) PERCENTAGE (%)

\*CUSTOMER ZONE

WAITING AREA (ภายในอาคาร)	47.4	16.45
CHECK WRITING DESK	15	5.2
<b>TOTAL</b>		<b>21.7</b>

\*OFFICE ZONE

ที่ทำงานผู้จัดการสาขา	12	4.16
ที่ทำงานผู้ช่วยผจก. ด้านการเงิน	67.5	23.43
ที่ทำงานผู้ช่วยผจก.ด้านสินเชื่อ		
ที่ทำงานหัวหน้าการเงิน		
ที่ทำงานพนักงานธุรการ		
TELLER	15.66	5.43
LOW COUNTER	5	1.73
พื้นที่วางทรัพย์สิน	2	0.69
<b>TOTAL</b>		<b>35.44</b>

\*ส่วนงานระบบ

ห้อง COMPUTER	18	6.25
ห้อง WAN/LAN SYSTEM	9	3.12
STRONG ROOM	20.25	7.03
ห้องเก็บของ	26.25	9.11
WC	6	2.08
<b>TOTAL</b>		<b>27.59</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MINI BRANCH

### ส่วนการเงินการบัญชี

AREA( m2) PERCENTAGE (%)

#### \*CUSTOMER ZONE

WAITING AREA (ภายในอาคาร)	44.5	30.9
CHECK WRITING DESK	15	5.2
TOTAL		30.9

#### \*OFFICE ZONE

ที่ทำงานผู้ช่วยผจก. ด้านการเงิน	}	20.5	14.23
ที่ทำงานธุรการ			
ที่ทำงานผจก. สาขา		10.5	7.29
TELLER		10.83	7.52
TOTAL			29.04

### ส่วนสินเชื่อ

*OFFICE ZONE		14.4	10
ที่ทำงานหน่วยสินเชื่อ	}	6.25	4.3
ที่ทำงานหัวหน้าหน่วย			
TOTAL			14.3

### ส่วนบริการสมาคม

ที่ทำงานสมาคม		3.8	2.63
CIRCULATION & ระบบส่วนหลัง	}	24	16.6
W.C.			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SUB BRANCH

### ส่วนการเงินการบัญชี

AREA( m2) PERCENTAGE (%)

#### \*CUSTOMER ZONE

WAITING AREA	21.5	23.8
CHECK WRITING DESK	15	5.2
TOTAL		23.8

#### \*OFFICE ZONE

TELLER	7.83	8.7
LOW COUNTER	3	3.3
BACK OFFICE	12	13.3
TOTAL		25.3

### ส่วนสินเชื่อ

#### \*OFFICE ZONE

ส่วนผู้จัดการ	10.5	11.6
ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ	8	8.8
TOTAL		20
W.C.& พื้นที่เก็บของ	12	13.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MAIN BRANCH

### ส่วนการเงินการบัญชี

AREA( m2) PERCENTAGE (%)

#### \*CUSTOMER ZONE

WAITING AREA	60	20.8
CHECK WRITING DESK	15	5.2
TOTAL		23.8

#### \*OFFICE ZONE

ที่ทำงานหัวหน้าหน่วย

ที่ทำงานพนักงานสินเชื่อ

พื้นที่วางทรัพย์สิน

65 22.56

### ส่วนบริการสมาคม

ที่ทำงานสมาคม ( 3 กลุ่ม )

W.C.

CIRCULATION

72 25

### ส่วนประชุม

ห้องประชุม

\*ส่วน PRIVATE ที่พักพนักงาน

ที่พักพนักงาน

W.C.

CIRCULATION

96 33.3

72 25

36 12.5

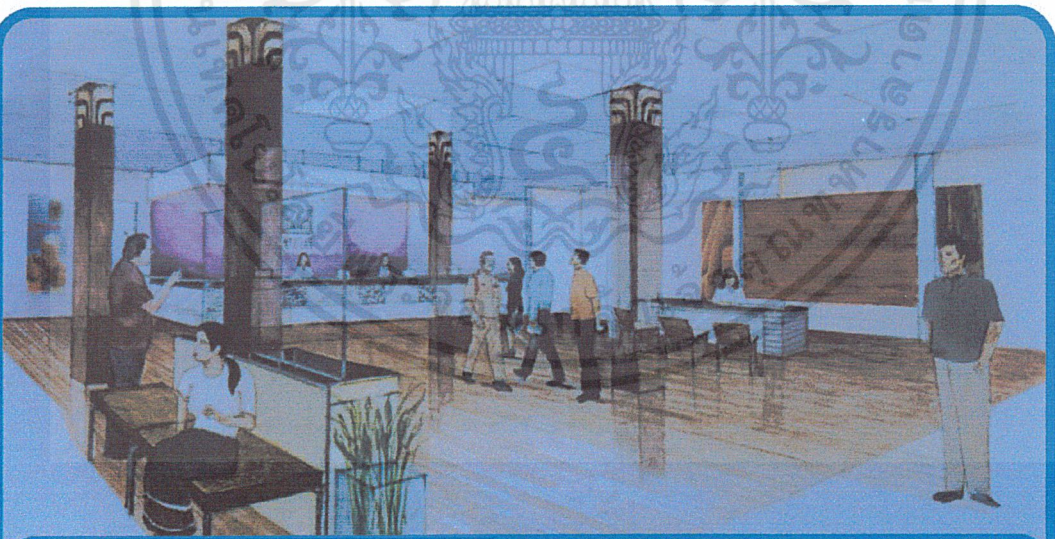
72 25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Main Branch**

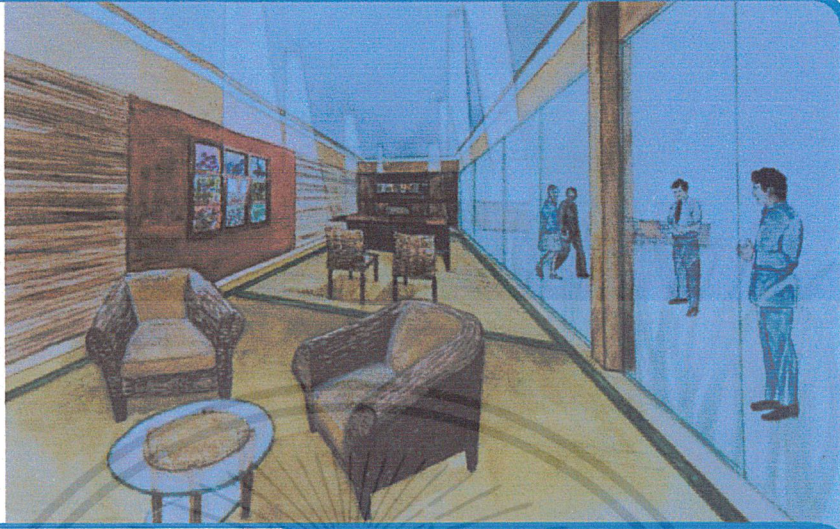
**CREDIT OFFICE**



**Main Branch**

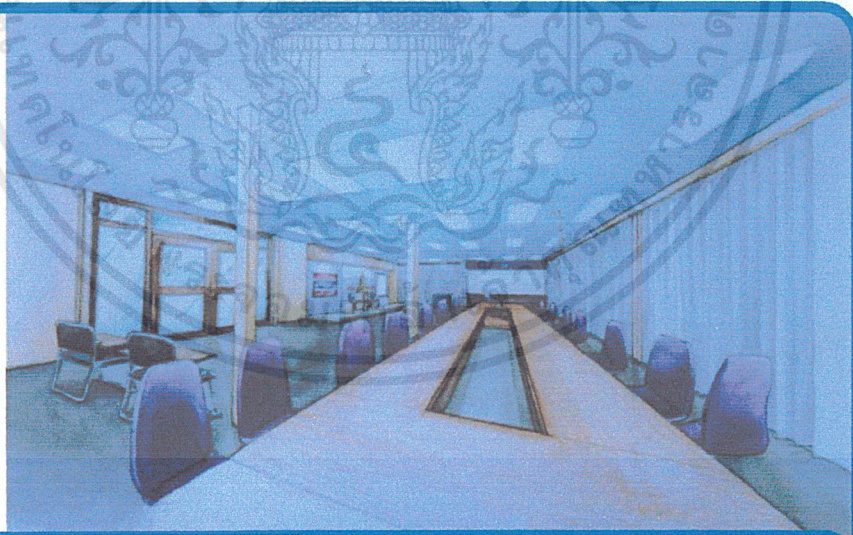
**BANKING OFFICE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Main Branch**

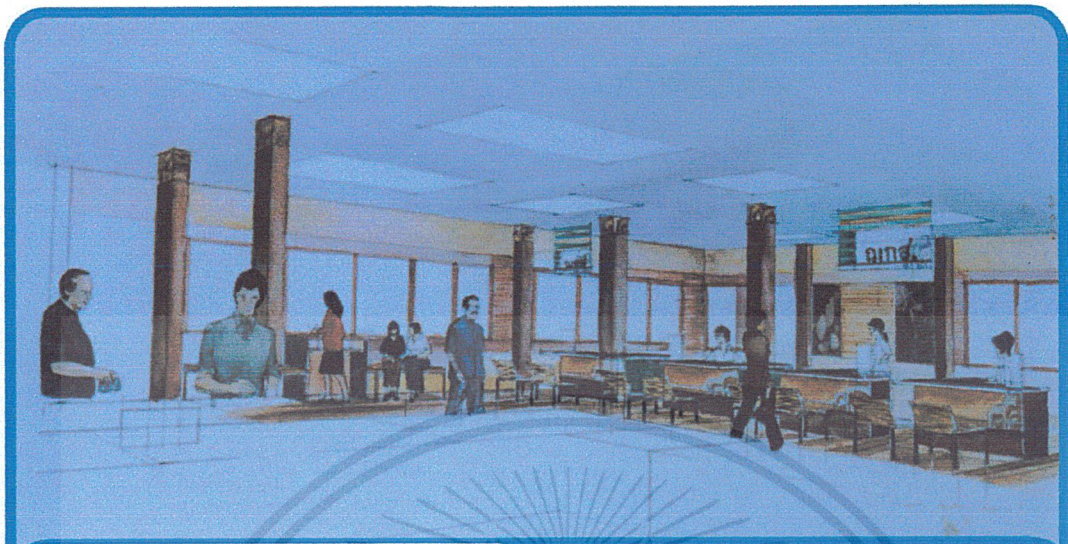
**MANAGER ROOM**



**Main Branch**

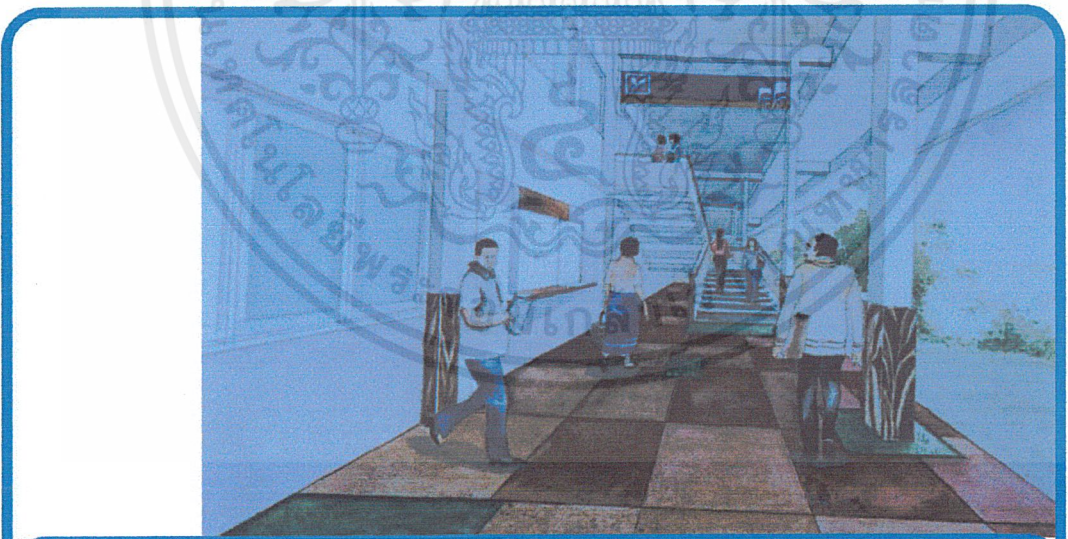
**CONFERENCE ROOM**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Main Branch**

**Co-operation Part**



**Main Branch**

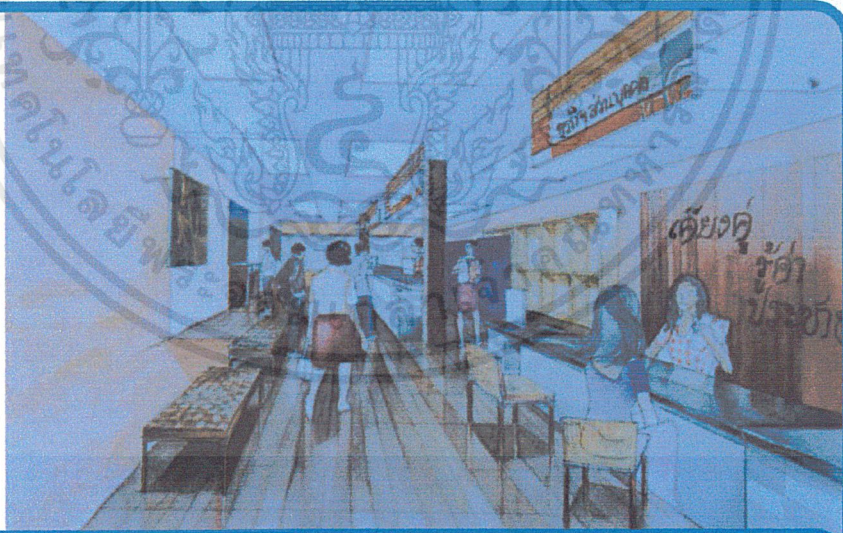
**APPROACH to BANKING HALL**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Sub Branch**

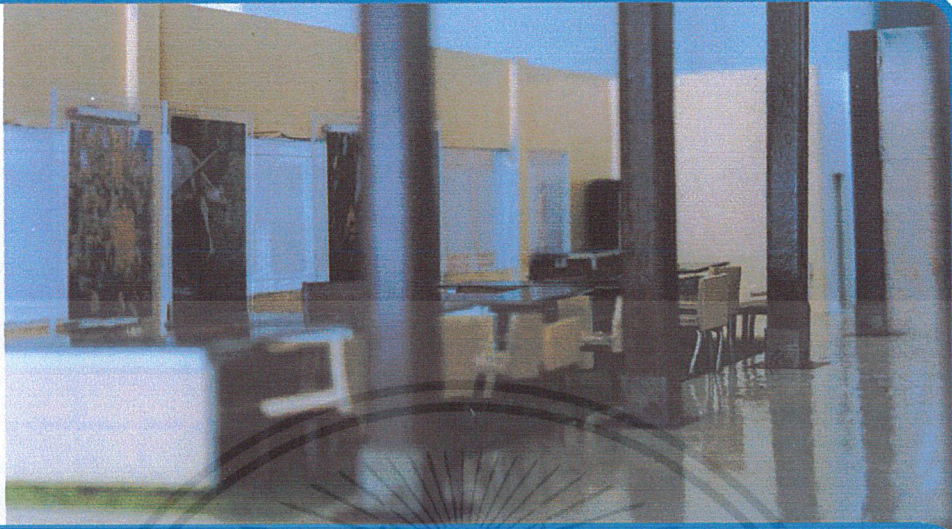
**CREDIT OFFICE**



**Sub Branch**

**BANKING OFFICE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**MODEL**

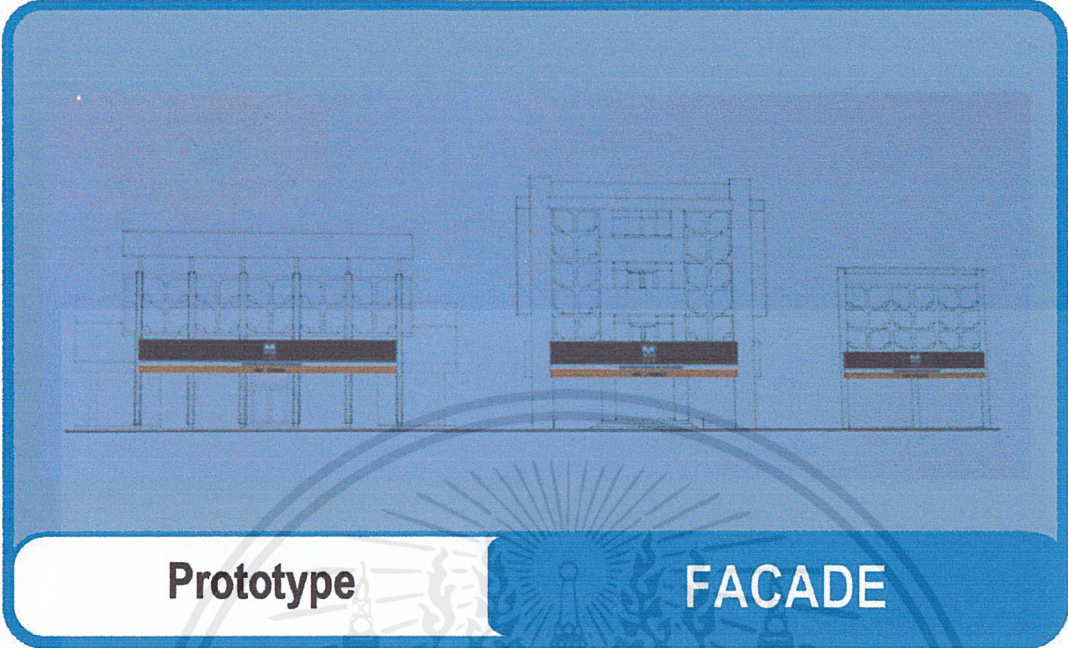
**CREDIT OFFICE**



**MODEL**

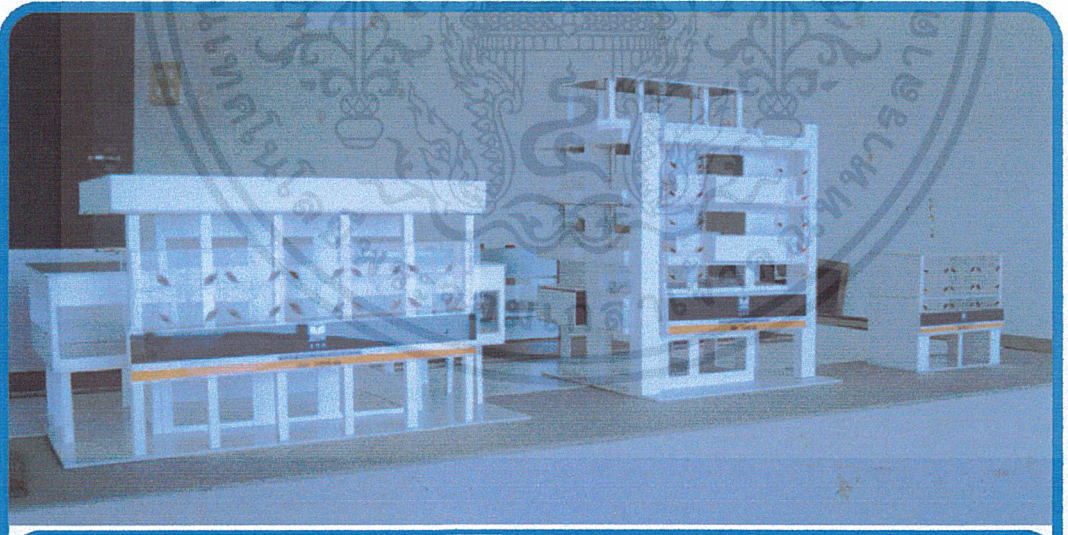
**BANKING OFFICE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Prototype**

**FACADE**



**Prototype**

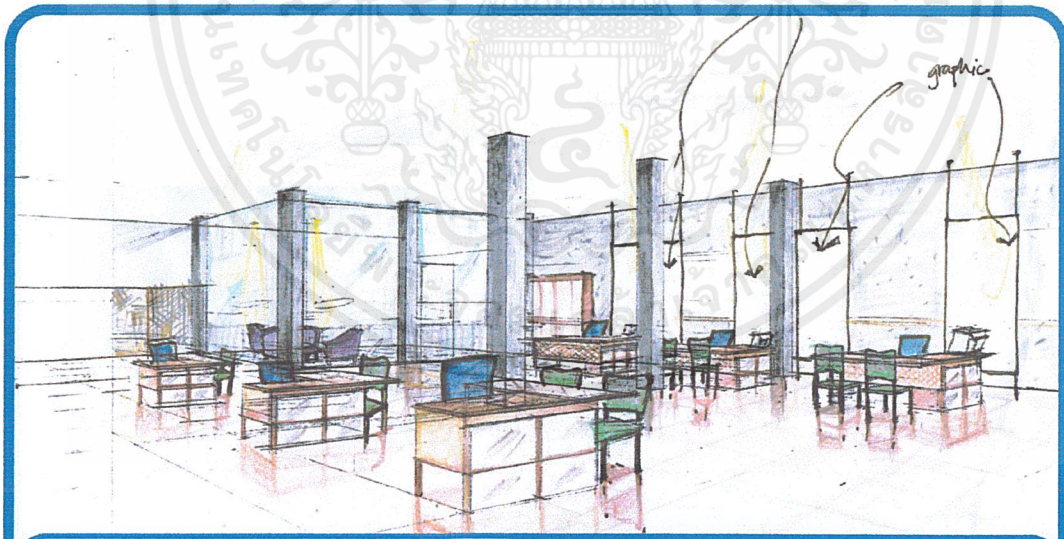
**BULIDING**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Rough Sketch**

**BANKING HALL**

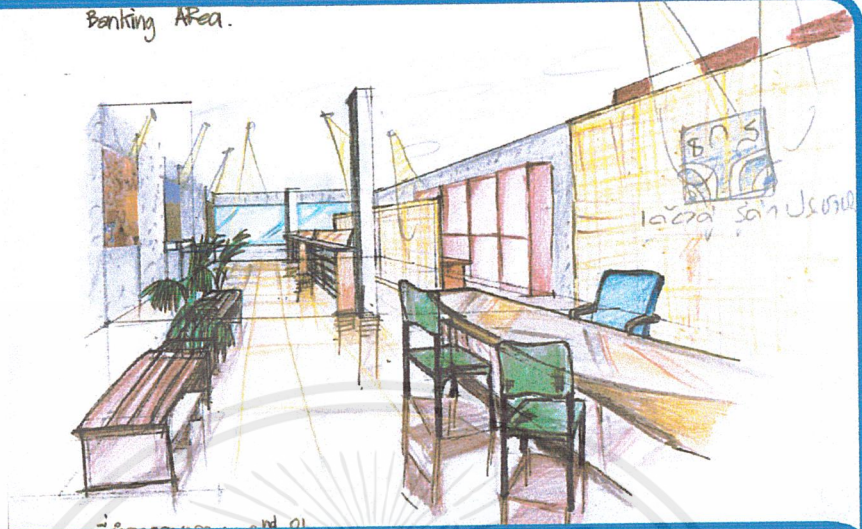


**Rough Sketch**

**CREDIT OFFICE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Banking Area.



Rough Skecth

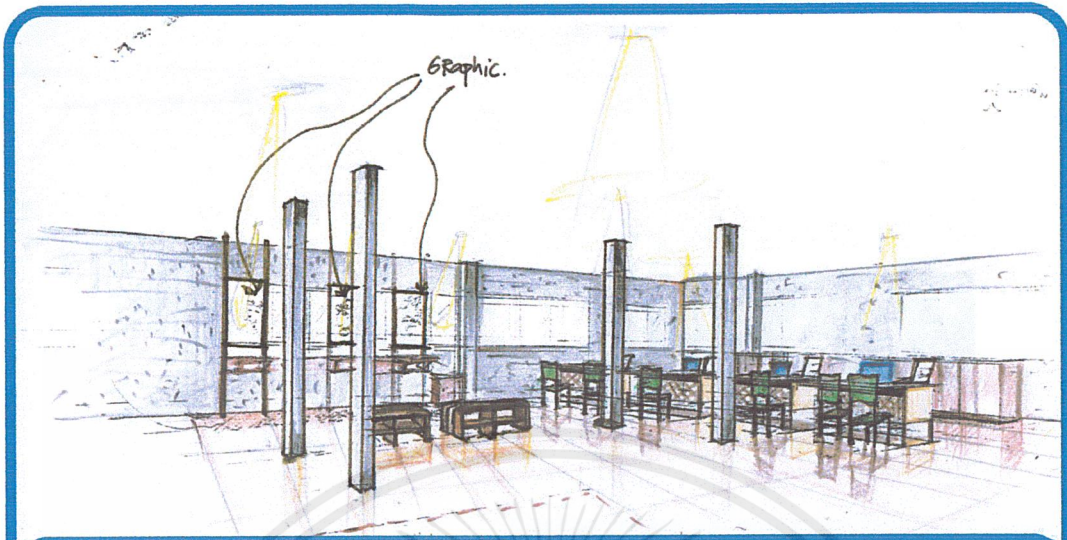
BANKING OFFICE



Rough Skecth

CREDIT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

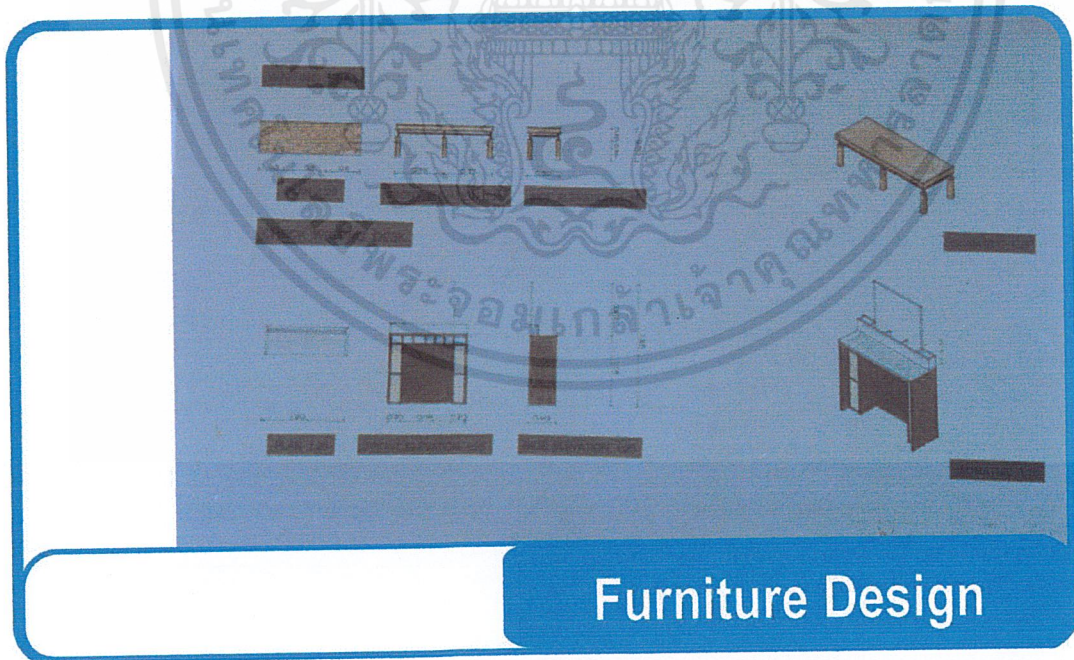


**Rough Sketch**

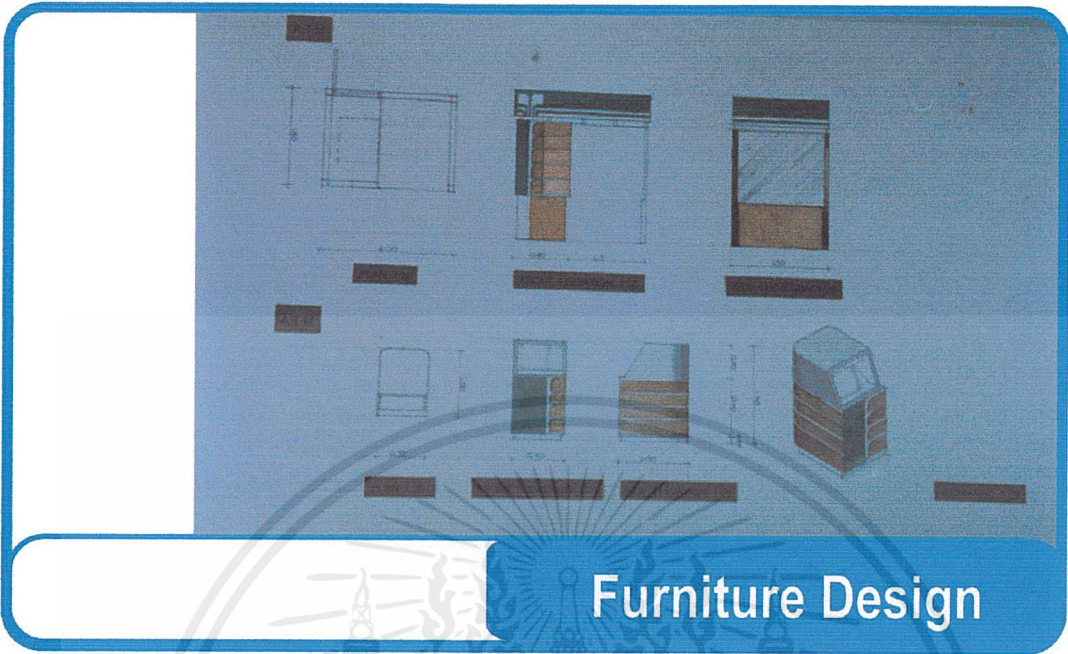
**Co-operation Part**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## Furniture Design



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**LOGO  
SIGNAGE  
COPERATE SIGN**

**GRAPHIC**

**SIGNAGE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้