สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
THAI UNITED INSURANCE CO.,LTD

T 0 5 6 4 0 1

นาย พิเชษฐ์ เตียประพงษ์
รหัสประจำตัว 43035108

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2545

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 56401
วัน,เดือน,ปี 29 มี.ค. 2548
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
b.....
i.....

ปริญญานิพนธ์เรื่อง โครงการอาคารสำนักงานใหญ่บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด
ชื่อนักศึกษา นายพิเชษฐ์ เตียประพงษ์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ อดิศร ข่ายม่าน

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2545



(รองศาสตราจารย์ รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสถาปัตยกรรมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา และผู้ที่สนใจในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นงานออกแบบตกแต่งสำนักงานบริษัทประกันภัย โดยมีเนื้อหาย่อดังต่อไปนี้

- ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
- ศึกษารายละเอียดโครงการ
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ
- สรุปแนวทางในการออกแบบ
- ความรู้เกี่ยวกับการประกันภัย

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์กับผู้ที่สนใจทั่วไป และสิ่งใดที่ผิดพลาด ข้าพเจ้าขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นายพิเชษฐ์ เตียประพงษ์
ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์เรื่อง	**โครงการอาคารสำนักงานใหญ่บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด**
ชื่อนักศึกษา	**นายพิเชษฐ์ เตียประพงษ์**
สาขาวิชา	**สถาปัตยกรรมภายใน**
ภาควิชา	**ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม**
คณะ	**ครุศาสตร์อุตสาหกรรม**
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ อดิศร ข่ายม่าน

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย การศึกษาวิจัยเรื่องนี้ มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด โดยให้การตอบสนองของผู้ใช้โครงการได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ทางด้านการออกแบบตกแต่งภายในที่ได้เรียนรู้ใช้วิเคราะห์และแก้ปัญหาของโครงการ เพื่อให้ได้ใช้ในการงานที่เหมาะสม
2. เพื่อที่จะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการออกแบบให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัยศึกษา ความเป็นมา วัตถุประสงค์ปริญญานิพนธ์ ที่มาและแนวทางในการแก้ปัญหา กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตของงานออกแบบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับปริญญานิพนธ์
   - ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องของสำนักงานและงานระบบต่างๆ
   - การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษารายละเอียดของโครงการโดยการสัมภาษณ์จากพนักงานของบริษัทและข้อมูลเอกสารของโครงการ
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางในการออกแบบ
- สรุปผลเป็นงานออกแบบโครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาพฤติกรรมมีการแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร ซึ่งจะมีพฤติกรรมแตกต่างกันออกไปแต่มีความสัมพันธ์กันซึ่งจะมีผลต่อการจัดแบ่งพื้นที่
2. การศึกษาออกแบบระบบภายในอาคาร โดยการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ดูแลรักษาง่ายและสวยงาม
3. การศึกษาออกแบบตกแต่งภายใน โดยการออกแบบบรรยากาศให้ดูภูมิฐานเพื่อสร้างความมั่นใจให้กลมกลืนตามแนวความคิดในการออกแบบและประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ รวมทั้งการใช้วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างดีจากอาจารย์ อดิศร ข่ายม่าน อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ตลอดจนคณาจารย์ทุกท่านในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ที่ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า การเลือกสรรรูปแบบต่าง ๆมาใช้ในงานออกแบบ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ของข้าพเจ้าที่ได้ช่วยสนับสนุนทั้งทางด้านจิตใจ กำลังทรัพย์และส่งเสริมในด้านการศึกษามาโดยตลอด ขอขอบคุณวาสนา แซ่ล้อ ที่ช่วยเหลือในการพิมพ์งานและให้กำลังใจช่วยเหลือดูแลมาโดยตลอด ขอขอบคุณมากสำหรับเจษฎาภรณ์ สมพล ที่ช่วยเหลือทุกๆด้านจนงานสำเร็จได้ด้วยดี ขอขอบคุณปฏิมา อิ่มบุญอาบ และนิรุชา เที่ยงน้อย สำหรับ PERSPECTIVE สวยๆ ขอขอบคุณ ณัฐดนัย กีระติชัยนันท์ ที่ช่วยเหลือในการเขียน ELEVATION และขอขอบคุณเพื่อน ๆนักศึกษาทุกท่าน ที่ได้ช่วยสนับสนุนและเป็นกำลังใจด้วยดีมาแต่เริ่มต้น สำหรับในส่วนที่ดีมีคุณค่าของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบไว้แด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

นาย พิเชษฐ์ เตียประพงษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
รายการตารางประกอบ	ง
รายการแผนภูมิประกอบ	จ
รายการภาพประกอบ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	3
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	5
1.9 ขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์	7
1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	9
1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล	10
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ความหมายของการประกันวินาศภัย	11
2.2 ประโยชน์ของการประกันวินาศภัย	12
2.3 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัย	14
2.3.1 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัยในประเทศไทย	15
2.3.2 ความหมายของการประกันภัยแบบต่าง ๆ	18
2.4 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน	19
2.4.1 ดำเนินการวางแผนการจัดสำนักงาน	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.4.2 ประเภทของงานบุคลากรภายในสำนักงาน 20

2.5 ประเภทของการจัดสำนักงาน 21

2.5.1 การวางผังสำนักงาน 25

2.5.2 การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน 30

2.5.3 การเลือกใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นภายในสำนักงาน 34

2.6 การจัดรูปแบบห้องประชุม 34

2.6.1 อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม 38

2.7 งานระบบต่างๆ ที่สำคัญภายในสำนักงาน 40

2.7.1 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าภายในสำนักงาน 40

2.7.2 ระบบแสงสว่างกับการตกแต่งภายในสำนักงานในส่วนต่าง ๆ 40

2.7.3 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน 48

2.7.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศภายในสำนักงาน 49

2.7.5 ระบบคอมพิวเตอร์และการจัดพื้นที่สำหรับห้องคอมพิวเตอร์หลัก 51

2.7.6 เสียงสะท้อนภายในสำนักงานและวิธีการควบคุม 52

2.7.7 ระบบป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน 54

2.8 อิทธิพลของสีกับการตกแต่งภายในสำนักงาน 57

2.9 วัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งภายในสำนักงาน 60

2.10 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ 65

2.10.1 บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 65

2.10.2 บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด 85

2.10.3 บริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด 89

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ 92

3.1.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ 96

3.1.2 ลักษณะทางภูมิศาสตร์ 96

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร 98

3.3 การศึกษาการบริหารงานภายในอาคาร 100

3.3.1 การศึกษาหน้าที่และอัตรากำลัง 101

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3.2 อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ	102
3.4 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	116
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม	131
4.1.1 ทัศนวิสัยรอบอาคาร	131
4.2 วิเคราะห์อาคาร	132
4.2.1 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพดินฟ้าอากาศที่มีผลต่ออาคาร	132
4.2.2 การวิเคราะห์ด้านโครงสร้างของอาคาร	135
4.2.3 การวิเคราะห์การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม	135
4.2.4 วิเคราะห์ผังอาคาร	136
4.2.5 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร	136
4.2.6 วิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร	137
4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	141
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงานในโครงการ	200
4.5 การใช้พื้นที่ของบุคลากรในอาคาร	233
บทที่ 5 สรุปการออกแบบ	
5.1 สรุปลักษณะโครงการ ความต้องการ	270
5.2 แนวทางในการออกแบบ	270
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	270
ภาคผนวก	302
บรรณานุกรม	314
ประวัติผู้ทำปริญญานิพนธ์	315

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

หน้า

ตารางที่

2.1 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์สอย 22

2.2 แสดงการสรุปการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ 23

2.3 แสดงการเปรียบเทียบประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนด์สเคป 24

2.4 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง 24

2.5 แสดงลักษณะต่างๆ ของโต๊ะประชุม 37

2.6 แสดงข้อมูลของขนาดจอฉายสไลด์ 39

2.7 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงของการผสมสีของแสง 41

2.8 แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่างๆ 41

2.9 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหลอดไฟฟ้า 2 ชนิดกรณีใช้งานเหมือนกัน 42

2.10 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของแสงธรรมชาติ 43

2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของแสงประดิษฐ์ 43

2.12 แสดงค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน 44

2.13 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียระหว่างระบบปรับอากาศทั้ง 4 ชนิด 49

2.14 แสดงการเลือกขนาดหัวจ่ายให้เหมาะสมกับห้องต่างๆ 50

2.15 แสดงข้อมูลการเทียบค่าสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียง 54

2.16 แสดงอัตราการสะท้อนแสงของสี 59

2.17 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง 62

2.18 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนโถงบริการ 68

2.19 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนโถงบริการ 69

2.20 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนโถงบริการ 70

2.21 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนสำนักงาน 74

2.22 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนสำนักงาน 74

2.23 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนสำนักงาน 75

2.24 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องประชุม 78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการแผนภูมิประกอบ

หน้า

แผนภูมิที่

3.1 แสดงแผนภูมิสายงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด 119

3.2 แสดงสายงานสายการเงินและบริหารทั่วไป 120

3.3 แสดงสายงานฝ่ายบัญชีและการเงิน 121

3.4 แสดงสายงานฝ่ายบริหารทั่วไป 122

3.5 แสดงสายงานฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 123

3.6 แสดงสายงานการตลาด 124

3.7 แสดงสายงานฝ่ายการตลาด 125

3.8 แสดงสายงานฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 126

3.9 แสดงสายงานการประกันภัย 127

3.10 แสดงสายงานฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 128

3.11 แสดงสายงานฝ่ายรับประกันภัย 129

3.12 แสดงสายงานฝ่ายสินไหมทดแทน 130

4.1 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบของโครงการ 203

4.2 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบของโครงการ 203

4.3 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ 204

4.4 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรองค์ประกอบของโครงการ 204

4.5 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สำนักงานกรรมการผู้จัดการ 205

4.6 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สำนักงานกรรมการผู้จัดการ 205

4.7 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสำนักงานกรรมการผู้จัดการ 206

4.8 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสำนักงานกรรมการผู้จัดการ 206

4.9 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สายการเงินและบริหารทั่วไป 207

4.10 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สายการเงินและบริหารทั่วไป 207

4.11 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสายการเงินและบริหารทั่วไป 208

4.12 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสายการเงินและบริหารทั่วไป 208

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ (ต่อ)

หน้า

ตารางที่

2.25 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องประชุม 78

2.26 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนห้องประชุม 79

2.27 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องทำงาน ระดับผู้บริหาร 82

2.28 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร 83

2.29 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร 84

3.1 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ 103

3.2 แสดงเวลาของผู้ใช้อาคาร 118

4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด 142

4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด 192

4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ 237

4.4 แสดงการสรุปพื้นที่วิเคราะห์ของโครงการ 261

4.5 แสดงการแบ่งการคิดเป็นแต่ละชั้นโดย FUNCTION ของโครงการ 262

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

หน้า

แผนภูมิที่

4.13 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายบัญชีและการเงิน 209
4.14 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายบัญชีและการเงิน 209
4.15 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายบัญชีและการเงิน 210
4.16 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายบัญชีและการเงิน 210
4.17 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป 211
4.18 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป 211
4.19 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายบริหารทั่วไป 212
4.20 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายบริหารทั่วไป 212
4.21 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนโถงบริการ 213
4.22 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนโถงบริการ 213
4.23 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนโถงบริการ 214
4.24 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนโถงบริการ 214
4.25 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 215
4.26 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 215
4.27 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 216
4.28 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 216
4.29 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สายงานการตลาด 217
4.30 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สายงานการตลาด 217
4.31 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสายงานการตลาด 218
4.32 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสายงานการตลาด 218
4.33 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายการตลาด 219
4.34 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายการตลาด 219
4.35 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายการตลาด 220
4.36 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายการตลาด 220
4.37 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 221

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

หน้า

แผนภูมิที่

4.38 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 221

4.39 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 222

4.40 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 222

4.41 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ห้องอบรมสัมมนา 223

4.42 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ห้องอบรมสัมมนา 223

4.43 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยห้องอบรมสัมมนา 224

4.44 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรห้องอบรมสัมมนา 224

4.45 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สายงานประกันภัย 225

4.46 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สายงานประกันภัย 225

4.47 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสายงานประกันภัย 226

4.48 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสายงานประกันภัย 226

4.49 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 227

4.50 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 227

4.51 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 228

4.52 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 228

4.53 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายรับประกันภัย 229

4.54 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายรับประกันภัย 229

4.55 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายรับประกันภัย 230

4.56 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายรับประกันภัย 230

4.57 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายสินไหมทดแทน 231

4.58 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายสินไหมทดแทน 231

4.59 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายสินไหมทดแทน 232

4.60 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายสินไหมทดแทน 232

4.61 แสดงการแบ่งขอบเขตกลุ่มขององค์ประกอบภายในโครงการ 260

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ

หน้า

ภาพที่

2.1 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay-out 26
2.2 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay-out 27
2.3 รูปแบบเก้าอี้ลักษณะต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน 32
2.4 รูปแบบโต๊ะทำงานลักษณะต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน 33
2.5 รูปแบบตู้เก็บเอกสาร 34
2.6 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะประชุมรูปแปลนเรือ 36
2.7 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า 36
2.8 ประเภทของดวงโคม 47
2.9 แสดงการจัดวาง PLANING ภายในส่วนโถงบริการบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 65
2.10 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 66
2.11 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 66
2.12 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 67
2.13 แสดงลักษณะการจัดวาง PLANING บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 71
2.14 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 72
2.15 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 72
2.16 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) 73
2.17 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 77
2.18 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 77
2.19 แสดงบรรยากาศภายในห้องทำงานระดับผู้บริหารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 81
2.20 แสดงบรรยากาศภายในห้องทำงานระดับผู้บริหารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 81
2.21 แสดงบรรยากาศภายในห้องทำงานระดับผู้บริหารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

2.22 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงประชาสัมพันธ์บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด 85

2.23 แสดงบรรยากาศภายในส่วนรับประกันภัยบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด 86

2.24 แสดงบรรยากาศภายในส่วนงานธุรการบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด 87

2.25 แสดงบรรยากาศภายในส่วนงานสารบรรณบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด 88

2.26 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด 89

2.27 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด 89

2.28 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องประชุมบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด 91

3.1 แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสำนักงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด 92

3.2 แสดงอาณาเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อม 93

3.3 ทิศเหนือติดกับอาคารห้องชุดที่พักอาศัยและบ้านพักอาศัย 94

3.4 ทิศใต้ติดกับโรงเรียนอนุบาลนานาชาติ 94

3.5 ทิศตะวันออกติดกับถนนซอยนานาใต้ ถนนสุขุมวิท ซอย 4 95

3.6 ทิศตะวันตกติดกับชุมชนบ้านพักอาศัยและคริสตจักร 95

4.1 แสดงลักษณะสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ 131

4.2 แสดงทิศทางแนวการโคจรของดวงอาทิตย์ 132

4.3 แสดงช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์ 132

4.4 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับชั้นที่ 1 137

4.5 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 1 138

4.6 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 138

4.7 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 3 139

4.8 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 4 139

4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 5 140

4.10 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 6 140

4.11 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการระดับผู้บริหาร 190

4.12 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการระดับพนักงาน 191

4.13 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทลูกค้าที่มาทำประกัน 196

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

4.14 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทลูกค้าที่เรียกร้องค่าสินไหม 197

4.15 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทตัวแทนหรือนายหน้า 198

4.16 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทผู้มาติดต่อ 199

5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ 273

5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ 273

5.3 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1 274

5.4 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 1 274

5.5 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1และชั้นที่ 2 275

5.6 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1และชั้นที่ 2 275

5.7 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2 276

5.8 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 2 276

5.9 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 3 277

5.10 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 3 277

5.11 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 4 278

5.12 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 4 278

5.13 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 5 279

5.14 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 5 279

5.15 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 6 280

5.16 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 6 280

5.17 แสดงภาพด้าน A-A 281

5.18 แสดงภาพด้าน B-B 281

5.19 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ 282

5.20 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ 282

5.21 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ 283

5.22 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 284

5.23 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย 284

5.24 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน 285

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

5.25 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน 285
5.26 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป 286
5.27 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 286
5.28 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายการตลาด 287
5.29 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 287
5.30 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องผู้จัดการฝ่าย 288
5.31 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสายงานประกันภัย 289
5.32 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสายงานการเงินและบริหารทั่วไป 289
5.33 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสายงานการตลาด 290
5.34 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่ 290
5.35 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องประชุม 291
5.36 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ 292
5.37 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องทำงานกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ 293
5.38 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานกรรมการรองผู้อำนวยการ 294
5.39 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานกรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ 294
5.40 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ 295
5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องทำงานรองกรรมการผู้จัดการและ
ผู้อำนวยการ 296
5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอยสำนักงานกรรมการผู้จัดการ 297
5.43 แสดงทัศนียภาพห้องรับรองสำนักงานกรรมการผู้จัดการ 297
5.44 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานเลขานุการกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ 298
5.45 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนสำนักงานกรรมการผู้จัดการ 299
5.46 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมอบรมสัมมนา 300
5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอยห้องประชุมอบรมสัมมนา 300
5.48 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนห้องประชุมอบรมสัมมนา 301

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

การดำรงชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์ในปัจจุบัน มีความเจริญทางด้านเทคโนโลยีและวัตถุมากขึ้น นอกจากนี้ภาระการเพิ่มของจำนวนประชากรก็เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนในปัจจุบันประชากรของประเทศไทยก็มีมากกว่าล้านคนแล้ว

การที่คนจำนวนหลายๆ คนมาอยู่รวมกัน ก็จะเกิดกิจกรรมขึ้นไม่ว่าจะเป็นการดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ การเดินทาง การสัญจร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่มนุษย์ทุกคนจะต้องทำในแต่ละวันแทบทั้งสิ้น บ่อยครั้งที่การกระทำกิจกรรมต่างๆ มักเกิดอุบัติเหตุทั้งจากความพลั้งเผลอ หรือความประมาท แต่ก็อาจมีอุบัติเหตุอย่างอื่นที่เกิดขึ้นได้ เช่น ภัยจากธรรมชาติ

จากการที่มักจะเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ทำให้สูญเสียทรัพย์สินอันมีค่า หรือบางทีอาจถึงกับสูญเสียชีวิตโดยที่เราไม่สามารถเรียกร้องเอาเงินค่าเสียหายได้จากใคร จึงทำให้มีผู้คิดให้บริการประกันภัยเกิดขึ้น เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระความเสียหายที่เกิดแก่ผู้ทำประกันภัยไว้ การประกันภัยก็คือการกระจายการเสี่ยงภัยให้แก่ผู้เอาประกันที่มิได้ประสบเหตุการณ์ ได้มีส่วนออกเงินช่วยเหลือ ผู้เอาประกันส่วนน้อยที่ต้องประสบกับชะตากรรมสูญเสีย หรือได้รับความเสียหายในทรัพย์สินที่ได้ทำการประกันภัยไว้

โครงการบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด ก็เป็นอีกบริษัทหนึ่งที่ให้บริการด้านการประกันภัยแก่บุคคลต่างๆ ทั่วไป โดยบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด ได้จดทะเบียนและเริ่มประกอบการ เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2490 โดยใช้ชื่อว่า "บริษัท สหข้าวสาร จำกัด" แรกที่เดียว บริษัทฯ ดำเนินกิจการค้าข้าวและพืชไร่อื่นๆ จนล่วงมาในปี พ.ศ. 2514 บริษัทฯ จึงได้เริ่มหันมาดำเนินกิจการรับประกันภัยวินาศภัย โดยในขั้นแรก บริษัทฯ รับประกันภัยทางด้านอัคคีภัยเป็นส่วนใหญ่

เดิมที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ที่บริเวณ ท่าน้ำวัดเกาะ เลขที่ 1936 ชั้น 2 ถนนทรงวาด เขตสัมพันธวงศ์ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการค้าผลิตผลทางการเกษตร และต่อมาเพื่อความสะดวกในการประกอบกิจการประกันภัย บริษัทฯจึงได้ย้ายไปตั้งที่ 14 – 16 สวนมะลิ ถนนเฉลิมเขต 2

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2517 บริษัทฯ จึงได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ตั้งในปัจจุบัน คือ 287 / 17 - 19 อาคารสมสุข ถนนสุริวงศ์ บางรัก กรุงเทพฯ

บริษัทฯ ได้ดำเนินกิจการมาเข้าสู่ปีที่ 55 บริษัทได้เริ่มขยายตัวเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนทำให้พื้นที่อาคารเดิมไม่เพียงพอต่อความต้องการ ประกอบกับบริษัทเดิมคับแคบไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้า ทำให้จำเป็นต้องก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ขึ้น โดยทางผู้บริหารได้เล็งเห็นศักยภาพของพื้นที่บริเวณซอยนานาใต้ ถนนสุขุมวิท ที่เป็นศูนย์กลางย่านธุรกิจและมีการคมนาคมที่สะดวกสบาย ซึ่งเหมาะสมที่จะเป็นที่ตั้งของอาคารสำนักงานแห่งใหม่ จึงได้ติดต่อขอซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคาร โดยอาคารสำนักงานแห่งนี้จะเป็นอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ที่ทันสมัยและสามารถรองรับลูกค้าผู้มาติดต่อได้อย่างเพียงพอต่อไป

1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1.2.1 โครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง สามารถกระทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าใจปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปออกแบบและศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลได้อย่างมีระเบียบแบบแผนตามขั้นตอนได้เป็นอย่างดี

1.2.2 เพื่อศึกษาถึงระบบเทคนิคและรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ เช่น ระบบการจัดสำนักงาน ระบบความสัมพันธ์ของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ เพื่อไปสู่การออกแบบที่ดี

1.2.3 เพื่อเป็นแหล่งให้ความรู้ในด้านสถาปัตยกรรมภายในของการจัดสำนักงานประเภทธุรกิจประกันภัย

1.2.4 เป็นโครงการที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ทำให้สะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล สามารถเข้าถึงโครงการได้ง่าย

1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์

1.3.1 เพื่อศึกษาหาความรู้ วิธีการ แนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงานประกันภัย

1.3.2 เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลของโครงการที่จะนำมาใช้ในงานวิจัยอย่างมีระบบ ตามขั้นตอนของการวิจัย

1.3.3 เพื่อศึกษาการจัดองค์กรและหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมกับความต้องการประโยชน์ใช้สอย

1.3.4 เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะของโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- สภาพทั่วไปของที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม
- ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
- พฤติกรรมของประเภทผู้ใช้อาคารภายในโครงการ

1.6.5 ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ

1.6.6 นำข้อมูลที่ได้ศึกษาทั้งหมด มารวบรวมและวิเคราะห์ในด้านต่างๆ ดังนี้

- วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- วิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคาร
- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
- วิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยของอาคาร

1.6.7 นำข้อมูลที่ได้ศึกษามารวบรวมและวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1.7.1 ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาของโครงการ

1.7.2 ศึกษาถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.7.3 ศึกษาถึงองค์ประกอบภายในโครงการ

1.7.4 ศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ในอาคาร

1.7.5 ศึกษาเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยของส่วนประกอบภายในโครงการ

1.7.6 ศึกษาการจัดระบบภายในอาคารสำนักงาน

- ระบบของไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร
- ระบบเครื่องปรับอากาศ
- ระบบการติดตั้งภายในและการสื่อสารต่างๆ
- ระบบการรักษาความปลอดภัย
- วัสดุเกี่ยวกับพื้น ผนัง เพดาน

1.7.7 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.5 เพื่อต้องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงานให้ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

1.4 ที่มาของปัญหา

1.4.1 เป็นโครงการจริงที่ยังมิได้เข้าทำการตกแต่งภายในใดๆ

1.4.2 สถานที่และการบริการ ยังไม่เกิดความคล่องตัวในการให้บริการแก่ลูกค้าและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน่วยงานของบริษัท

1.4.3 โครงการบริษัทประกันภัย ซึ่งมีบริการแก่ลูกค้าประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อสร้างความเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้มาติดต่อ ควรมีการออกแบบตกแต่งให้สง่างามและเหมาะสม

1.4.4 ยังมิได้มีการแนะนำส่งเสริม การนำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบสำนักงาน บริษัทประเภทประกันภัย

1.4.5 พื้นที่ใช้สอยเดิมนั้นไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่ลูกค้า

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1.5.1 ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารให้สมบูรณ์สวยงาม

1.5.2 ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยการทำวิจัยระหว่างบุคคลที่เข้ามาใช้บริการในตัวอาคาร

1.5.3 ศึกษาการจัดวางแปลนของการทำงาน เพื่อให้เกิดการติดต่อระหว่างหน่วยงานต่างๆ และลูกค้าของบริษัทเกิดความคล่องตัว

1.5.4 ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะมาใช้ในการตกแต่งได้อย่างถูกต้อง

1.5.5 ศึกษาถึงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงานอย่างละเอียด เพื่อนำมาวิเคราะห์ และใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1.6.1 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของการออกแบบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.2 ศึกษาแหล่งข้อมูลที่สามารถจะค้นคว้าได้

1.6.3 ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำรา และเอกสารต่างๆ หรือปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ

1.6.4 ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด เป็นอาคารสูง 6 ชั้น โดยชั้นที่ 1 - 4 เป็นส่วนของบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัดและในชั้นที่ 5 - 6 เป็นส่วนสำนักงานให้เช่า โดยส่วนของบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1

ส่วนสำนักงาน

- แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ
- แผนกรับประกันและขยายงาน
- แผนกสินไหม
- ห้องผู้ชำนาญการ
- โถง
- พักคอย
- ห้องเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม
- แผนกเบ็ดเตล็ด

รวม 312. 84 ตารางเมตร

ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2

ส่วนเก็บพัสดุและซ่อมบำรุง

- ห้องเก็บพัสดุ
- ห้องซ่อมบำรุง
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้า

รวม 315.36 ตาราเมตร

ชั้นที่ 2

ส่วนสำนักงาน

- แผนกศูนย์สาขา
- แผนกรมธรรม์
- แผนกกรมธรรม์รถยนต์
- แผนกธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกอัคคีภัย
- แผนกประกันภัยทางทะเลและขนส่ง
- ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน
- ห้องประชุมเล็ก 1
- แผนกการตลาด
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องแม่บ้าน

รวม 625.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- ห้องกรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
- ห้องผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ
- ห้องประชุมเล็ก 2
- แผนกคอมพิวเตอร์
- แผนกกฎหมาย
- แผนกเรียกร้อง
- พักคอย
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของแผนก

รวม 655.24 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

- ห้องกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- ห้องกรรมการรองผู้อำนวยการ
- ห้องประชุมใหญ่
- แผนกการเงิน
- แผนกบัญชี
- ห้องตรวจสอบบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พักคอย
- เตรียมอาหาร
- ห้องควบคุมไฟฟ้าย่อย

รวม 625.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5

ส่วนสำนักงานให้เช่า

รวม 625.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6

ส่วนสำนักงานให้เช่า

รวม 555.80 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่โครงการทั้งหมด 3,818.00 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์

ชั้นที่ 1

ส่วนสำนักงาน

- โถง
- พักคอย
- ประชาสัมพันธ์
- เตรียมอาหาร
- แผนกกรมธรรม์
- แผนกกรมธรรม์รถยนต์

รวม 312.84 ตารางเมตร

ชั้นลอย

ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2

- พักคอย
- เตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ

รวม 315.36 **ตารางเมตร**

ชั้นที่ 2

ส่วนสำนักงาน

- พักคอย
- เตรียมอาหาร
- แผนกสินไหม
- แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ
- แผนกเรียกร้อง
- แผนกกฎหมาย
- แผนกประกันภัยทางทะเลและขนส่ง
- แผนกอัคคีภัย
- ห้องเก็บเอกสารเก่า

รวม 625.00 **ตารางเมตร**

ชั้นที่ 3

- ห้องประชุมอบรมสัมมนา
- เตรียมอาหาร
- แผนกรับประกันและขยายงาน
- แผนกศูนย์สาขา
- แผนกการตลาด
- แผนกการเงิน

รวม 655.24 **ตารางเมตร**

ชั้นที่ 4

- ห้องประชุมเล็ก 2
- เตรียมอาหาร
- ห้องแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บอะไหล่
- ห้องเก็บคอมพิวเตอร์
- แผนกคอมพิวเตอร์
- แผนกธุรการ
- แผนกเบ็ดเตล็ด

รวม 625.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5

- ห้องกรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
- ห้องผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ
- ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน
- แผนกบัญชี
- ห้องประชุมเล็ก 1
- พักคอย
- เตรียมอาหาร

รวม 625.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6

- ห้องกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- ห้องกรรมการรองผู้อำนวยการ
- ห้องตรวจสอบบัญชี
- พักคอย
- เตรียมอาหาร

รวม 555.88 ตารางเมตร

รวมขอบเขตพื้นที่ในการทำปริญญานิพนธ์ทั้งหมด 3714.32 ตารางเมตร

1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1.10.1 สามารถศึกษา และรู้ถึงระบบการทำงานของสำนักงานประกันภัย

1.10.2 ได้รับความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสำนักงานประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10.3 สามารถเสนอแนวทางการออกแบบที่เหมาะสมให้ได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการของบริษัท

1.10.4 ได้ผลงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงานไทยพัฒนาประกันภัย ที่ทำให้การปฏิบัติงาน การติดต่อกับลูกค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.10.5 สามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการแก้ปัญหาไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ในเรื่องของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภทสำนักงาน

1.10.6 ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการที่จะนำมาใช้ในการวิจัย

1.10.7 ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ซึ่งแสดงถึงภาพพจน์ของบริษัทที่ดีต่อลูกค้าที่มาติดต่องาน

1.10.8 สามารถแก้ปัญหาในเรื่องการขยายตัวของบริษัทได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับพื้นที่ตามหลักวิชา

1.10.9 เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจทั่วไป

1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

1.11.1 บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1.11.2 ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.11.3 สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ความหมายของการประกันวินาศภัย

มนุษย์ต้องการการอยู่อาศัยที่ดีเพื่อจะได้ประกอบอาชีพโดยสะดวก นอกเหนือจากการอยู่ดีกินดีแล้ว มนุษย์ยังต้องการความปลอดภัยจากความไม่แน่นอนหรือความโชคร้ายซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ในโลกนี้ การดำเนินการเพื่อให้รอดพ้นจากความหายนะดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือคือการประกันภัย

การประกันวินาศภัยซึ่งเป็นแขนงหนึ่งของการประกันภัย เป็นการลดภาระของความไม่แน่นอนจากอุบัติภัยเพื่อให้ความเสียหายทางการเงินต่อบุคคลหรือองค์การถูกจำกัดไว้แน่นอน การประกันวินาศภัยคลอบคลุมถึงการประกันภัยทรัพย์สิน การประกันภัยทางทะเลและขนส่ง การประกันภัยเบ็ดเตล็ด การประกันภัยรถยนต์ เป็นต้น

การประกันวินาศภัยนั้นได้มีการพัฒนามาแต่ดึกดำบรรพ์ จากการพยายามหาเครื่องมือหรือหาวิธีการที่จะบรรเทาความหายนะอันเกิดจากภัยพิบัติต่างๆ ต่อการค้าขาย ทรัพย์สินและบุคคล

ความหมายของการประกันวินาศภัย สามารถพิจารณาได้หลายแง่ ได้แก่

1. **ด้านเศรษฐศาสตร์** การประกันวินาศภัยเป็นการลดความไม่แน่นอนต่อการเสี่ยงภัยมาเป็นความแน่นอน ด้วยการดำเนินการในแบบกองกลาง หรือกระจายความเสี่ยงภัย

2. **ด้านกฎหมาย** การประกันวินาศภัยเป็นการมองในด้านของสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันภัย ซึ่งเป็นการโอนการเสี่ยงภัยของผู้เอาประกันภัยไปยังผู้รับประกันภัยหรือบริษัทประกันภัย โดยการจ่ายเบี้ยประกันภัย การประกันภัยไม่ใช่การรับรองว่าจะไม่เกิดขึ้น แต่เป็นวิธีการรับรองว่าจะทำการชดใช้ค่าเสียหายคืนหากผู้เอาประกันภัยได้รับความเสียหายจากภัยที่ให้ความคุ้มครองไว้

3. **ด้านธุรกิจ** การประกันวินาศภัยเป็นการรวมทรัพยากรของบุคคลจำนวนมากเพื่อโอนความเสี่ยงภัยให้แก่กันและกัน โดยการกระจายความเสี่ยงภัย นอกจากการประกันภัยยังเป็นการระดมเงินทุนเพื่อการลงทุน และยังเกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจนับล้านในโลกนี้

4. **ด้านสังคม** การประกันวินาศภัยเป็นเครื่องมือทางสังคมในการระดมทรัพยากร เพื่อชดเชยให้กับความสูญเสียทางการเงินที่เกิดจากความไม่แน่นอน (วินาศภัย) โดยการโอนความเสี่ยงภัยของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลไปยังมหาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการทำประกันภัย บุคคลที่มีความเสี่ยงต่อภัยนั้นตกลงที่จะร่วมกันชดใช้ความเสียหายของบุคคลในกลุ่มที่ได้รับความเสียหายจากอุบัติภัย โดยปกติแล้วจะเป็นการดำเนินการในลักษณะของการจัดตั้งกองทุน เช่น บุคคลที่เป็นเจ้าของบ้านซึ่งมีมูลค่า 10,000 บาท จะต้องจ่ายเงินที่กำหนดไว้ให้กับกองทุนเพื่อแลกเปลี่ยนการได้รับการชดใช้เป็นเงิน 10,000 บาท หากบ้านของเขาได้รับความเสียหายจากไฟไหม้

5. **ด้านคณิตศาสตร์** การประกันภัยเป็นการดำเนินการของหลักคณิตศาสตร์ โดยการอาศัยหลักความเป็นไปได้และสถิติ เพื่อคาดหมายผลลัพธ์อันนำไปสู่การคิดเบี้ยประกันภัยสำหรับผู้เอาประกันภัย

การประกันภัยโดยสรุป เป็นระบบเศรษฐศาสตร์ ในการลดภาระความไม่แน่นอนโดยการรวบรวมกองทุนเพื่อความเสียหาย หรือเป็นหลักการนิติศาสตร์ในการโอนความเสี่ยงภัยโดยสัญญาชดใช้ความเสียหาย หรือเป็นการดำเนินการด้านธุรกิจเพื่อทำกำไรและการจ้างงานในระบบเศรษฐกิจเสรี หรือเป็นเครื่องมือทางสังคมซึ่งความเสียหายของคนส่วนน้อยได้รับการชดใช้จากคนส่วนมาก หรือในระบบคณิตศาสตร์เป็นการใช้การคำนวณเพื่อหาอัตราเบี้ยประกันภัยที่เหมาะสม

2.2 ประโยชน์ของการประกันวินาศภัย

ประโยชน์ของการประกันวินาศภัยนั้นมีมากมายแต่จะกล่าวถึงส่วนที่สำคัญดังนี้

1. **สร้างความอบอุ่นใจให้สังคมและนักลงทุน** เพราะบุคคลทุกๆ คนมีความต้องการพื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน การประกันวินาศภัยเป็นการรองรับความแน่นอนต่อภาระความเสี่ยงภัยที่อาจเกิดขึ้น (ความไม่แน่นอน) จึงช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการหรือประกอบธุรกิจ โดยลดความกังวลต่อความเสี่ยงภัย

2. **ช่วยให้ครอบครัวและธุรกิจคงอยู่** การประกันภัยเป็นการชดใช้ความเสียหายทางการเงินต่อครอบครัวหรือธุรกิจ เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตหรือกิจการต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก การเสียชีวิตของหัวหน้าครอบครัว อันอาจมีผลให้ภรรยาและบุตรต้องสละที่อยู่อาศัย หรือลดฐานะความเป็นอยู่ลง การเกิดอุบัติภัยทำความเสียหายต่อธุรกิจ อาจมีผลให้ธุรกิจต้องปิดกิจการลงเนื่องจากขาดเงินทุนที่จะดำเนินการต่อไป การประกันภัยเป็นการชดเชยการขาดแคลนด้านการเงินต่อครอบครัวและธุรกิจ

3. **เป็นการเพิ่มขีดการใช้สอยทรัพย์สินในแง่ของเศรษฐศาสตร์** การประกันภัยเป็นตัวกลางระหว่างผู้ที่มีความจำเป็นทางการเงินน้อยกับผู้ที่มีความจำเป็นทางการเงินสูง เพื่อบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติที่เกิดขึ้น การประกันภัยเป็นการระดมเงินจำนวนน้อยจากมหาชนซึ่งชดใช้ต่อบุคคลซึ่งประสบเคราะห์กรรมจากอุบัติภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. **ช่วยให้เกิดระบบสินเชื่อ** ในระบบการค้าปัจจุบันมีความจำเป็นต้องใช้สินเชื่อเพื่อดำเนินกิจการ การกู้เงินของบุคคลหรือธุรกิจจำเป็นต้องใช้การประกันภัยเพื่อเป็นการค้ำประกันสินเชื่อโดยสถาบันการเงินจะได้รับการชดใช้จากบริษัทประกันภัยหากเกิดการสูญเสียชีวิตของผู้กู้ หรืออุบัติภัยต่อธุรกิจ ผู้ให้กู้ย่อมเกิดความอุ่นใจหรือมั่นใจกรณีที่เกิดความเสียหายต่อผู้กู้หรือกิจการของผู้กู้จากอัคคีภัย หรือภัยอื่นๆ

5. **กระตุ้นให้เกิดการออม** การประกันภัยหลายประเภททำให้เกิดการออมทรัพย์ เบี้ยประกันภัยถึงแม้จะมีจำนวนน้อย แต่เป็นการจ่ายเพื่อคุ้มครองความเสียหายมากหรือน้อย ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เบี้ยประกันภัยจะถูกรวมกันเป็นเงินกองทุนก้อนใหญ่เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ที่เอาประกันภัยที่ได้รับความเสียหาย ในหลักการก็คือการกระตุ้นให้ประชาชนหรือผู้เอาประกันภัยเกิดการออมทรัพย์ในลักษณะของเบี้ยประกันภัยนั่นเอง

6. **เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการลงทุน** เงินออมหรือเบี้ยประกันภัยซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทประกันภัยนั้นมีจำนวนมหาศาลและไม่ได้เก็บไว้เฉยๆ เช่น ซื้อพันธะบัตรรัฐบาล ลงทุนในสถาบันการเงินและธนาคาร ให้สินเชื่อเพื่อการลงทุนในกิจการและอุตสาหกรรมต่างๆ ให้สินเชื่อเพื่อการเคหะหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น การลงทุนของบริษัทประกันภัยจะถูกควบคุมโดยสำนักงานประกันภัยกระทรวงพาณิชย์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันภัยว่าด้วยการลงทุน

7. **ใช้ประโยชน์จากความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง** โดยปกติแล้ว บริษัทรับประกันภัยย่อมมีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการรับประกันภัย จึงย่อมสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การโอนภาระความเสี่ยงภัยโดยบุคคลหรือธุรกิจไปยังบริษัทประกันภัย ทำให้บุคคลหรือองค์กรธุรกิจสามารถทุ่มเทให้กับการประกอบอาชีพได้อย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องกังวลใจจากภาระอุบัติภัยต่างๆ เพราะได้ทำประกันภัยไว้แล้ว การประกันภัยตนเองหรือรับเสี่ยงภัยเอง ย่อมไม่เหมาะแก่องค์กรทั่วไป เพราะไม่สามารถกระจายความเสี่ยงภัยไปยังผู้อื่นได้ และหากเกิดอุบัติภัยขึ้นก็ย่อมกระทบต่อเงินทุนและการดำเนินกิจการไปด้วย

8. **ช่วยให้เกิดระบบป้องกันภัย** ธุรกิจประกันภัยได้ใช้ความพยายามในการศึกษาและสร้างระบบป้องกันภัยเพื่อลดความสูญเสียจากอุบัติภัยต่างๆ ของผู้เอาประกันภัย ซึ่งในที่สุดจะช่วยให้สามารถคิดเบี้ยประกันภัยกับผู้เอาประกันภัยในอัตราที่ต่ำและเหมาะสม เช่น การติดตั้งระบบดับเพลิงในอาคาร หรือการจัดมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

โดยสรุปแล้ว การประกันภัยเป็นองค์กรสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งย่อมมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของทุกๆ ประเทศ ในแง่ของธุรกิจต้องรับภาระการรับเสี่ยงภัยเอง ย่อมจะต้องกันเงินทุนไว้เป็นจำนวนมากเพื่อการดังกล่าว ซึ่งทำให้ต้องจำกัดการผลิตและจำกัดการเติบโตของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เศรษฐกิจ การประกันภัยจึงช่วยให้เกิดความมั่นคงต่อสังคมและธุรกิจ ซึ่งเป็นของคู่กันกับการประกอบธุรกิจ และเป็นความจำเป็นต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของมหาชน การประกันภัยจึงมีบทบาทที่เด่นชัดและสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

2.3 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัย

การประกันภัยได้มีมานานแล้ว เกิดจากความคิดในการช่วยเหลือเมื่อมีภัยเกิดขึ้น เนื่องจากความเห็นอกเห็นใจกัน ถึงแม้หลักฐานที่แสดงถึงวิวัฒนาการของการประกันภัยจะหาได้ยาก แต่จากการสืบค้นและหลักฐานการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ได้บันทึกและแบ่งเป็นสมัยได้ดังนี้

1. สมัยโบราณ ได้แก่ การประกันชีวิตของจีน อินเดีย และอียิปต์
2. สมัยกลาง หรือยุคโรมันเรืองอำนาจ
3. ยุคปัจจุบัน

การประกันภัยทั้ง 3 สมัยนี้มีวัตถุประสงค์ตั้งอยู่ในหลักการเดียวกัน คือการบรรเทาทุกข์ทางการเงิน

ในสมัยแรก ๆ ได้ดำเนินงานในลักษณะของสมาคมสังคมสงเคราะห์ซึ่งมีวัตถุประสงค์ช่วยบุคคลในกลุ่ม หรือในหมู่บ้านเดียวกัน หรือเพื่อปฏิบัติภารกิจทางศาสนา โดยเก็บเงินจากสมาชิก เช่น พวกกรีก 300 ปีก่อนคริสตกาล ต่อมาในสมัยโรมันได้มีการก่อตั้งกิจการประกันชีวิต ซึ่งดำเนินการในรูปแบบสมาคมคอกเลกเกีย การดำเนินการของสมาคมนี้เป็นรากฐานของการประกันชีวิตอย่างหนึ่ง คือมีการรวบรวมเงินไว้สมทบในการฌาปนกิจศพและเพื่อการเจ็บป่วยของสมาชิก และบุคคลผู้มีเคราะห์กรรมต่าง ๆ ปรากฏว่าได้รับความนิยมจากประชาชนมาก จนต้องมีการตรากฎหมายไว้ว่าสมาชิกจะถูกออกจากสมาชิกภาพและไม่ได้รับความช่วยเหลือ ถ้าไม่จ่ายเงินค่าบำรุงหรือการมรณะเกิดจากการทำอัตคัดบาตกรรม และระบุให้สมาชิกอ่านข้อสัญญาโดยละเอียดเสียก่อน เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตและถ้ามีข้อสงสัยให้ไต่ถามทันที เช่น ในสมัยจักรพรรดิเครน แห่งเมืองหลานยมในปี ค.ศ. 100 เป็นต้น

ในสมัยกลาง หรือในยุคที่อาณาจักรโรมันกำลังรุ่งเรือง การประกันภัยได้มีความเจริญและแพร่สู่ยุโรปความเจริญมากขึ้น มีวิธีการคล้ายปัจจุบัน เช่น มีการประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ การประกันสุขภาพและอนามัย ตลอดจนการประกันภัยประเภทอื่น ๆ ก็เจริญมากับการประกันชีวิตด้วย เว้นแต่การประกันอัคคีภัย ซึ่งมีในสมัยหลังๆ ช่วงที่เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่กรุงลอนดอนในปี ค.ศ. 1966

อย่างไรก็ตาม ในต้นคริสต์ศตวรรษที่ 13 หรือก่อนหน้านี้เล็กน้อยได้มีการติดต่อค้าขาย โดยทางเรือกันมากขึ้น การเดินทางไปค้าขายยังเมืองต่างๆ ต้องใช้เวลาเป็นแรมเดือน แรมปี ต้องเผชิญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับภัยนานัปการ และปรากฏเสมอว่า บรรดาพ่อค้าวาณิชกะ ตลอดจนชาวเรือ ต้องประสบภัยจากมรสุม และโจรสลัดที่หายสาบสูญไปในทะเล ส่วนพวกที่รอดตายก็สิ้นเนื้อประดาตัว จึงได้มีการรับประกันภัยและประกันชีวิตขึ้น โดยเริ่มประกันชีวิตกัปตันเรือและนายวานิเก่งกาจ และทำรวมไปกับการประกันภัยทางทะเล ซึ่งเป็นผลทำให้สัญญาประกันชีวิต จำกัดระยะเวลาเพียงเท่าเวลาการเดินทางของเรือสินค้าเท่านั้น นอกจากนี้การประกันชีวิตก็ใช้วิธีการประเมินแบบหยาบๆ จนถูกกล่าวหาว่าเป็นการประกันชีวิตมนุษย์ ซึ่งขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน แต่ระยะต่อมาการประกันชีวิตได้แพร่หลายไปยังประเทศต่างๆ ในทวีปยุโรกรวมทั้งอังกฤษด้วย ในปัจจุบันธุรกิจประกันภัยได้แผ่ขยายกว้างออกไปเกือบทั่วทุกมุมโลก

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัยในประเทศไทย

เท่าที่มีผู้ศึกษาสืบค้นกลับไปในประวัติศาสตร์เพื่อศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของการประกันภัยในประเทศไทย อาจจะพอสันนิษฐานได้ว่า การประกันภัย ได้เข้ามาในประเทศไทยครั้งแรกตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา ในขณะนั้นประเทศจีนและประเทศญี่ปุ่น ได้ปิดประเทศไม่ยอมค้าขายกับประเทศต่าง ๆ ในภาคพื้นยุโรป กรุงศรีอยุธยาจึงกลายเป็นศูนย์กลางที่มีความเจริญรุ่งเรืองและมีความสัมพันธ์ทางการค้ากับต่างประเทศมาก ทำให้บรรดาพ่อค้าวานิชของกรุงศรีอยุธยาซึ่งต่างก็มีเรือใบค้าขายโดยตรงกับประเทศจีนและประเทศญี่ปุ่นอยู่แล้วเป็นประจำ มีความสัมพันธ์อันดีและใกล้ชิดต่อกันอย่างมาก โดยเฉพาะกับประเทศจีน เพราะแม้แต่เงินตรากรุงสยามกับประเทศจีนก็ใช้แลกเปลี่ยนกันได้ สำหรับประเทศญี่ปุ่นเองก็เคยอาศัยทัพเรือของประเทศสยามไปช่วยรบกับประเทศที่เข้ามารุกรานก็นับว่ากรุงศรีอยุธยาสมัยนั้นมีความเจริญไม่น้อย

โดยเหตุที่การค้าในสมัยนั้นต้องอาศัยเรือสำเภาในการบรรทุกสินค้าต้องรอนแรมในการผจญภัยทางทะเล เพื่อประกันความเสียหายของสินค้าในระหว่างการเดินทาง การประกันวินาศภัยเป็นหลักประกันความเสียหายระหว่างการเดินทาง จึงเกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในสมัยกรุงศรีอยุธยา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการประกันภัยทางทะเลและการขนส่ง ซึ่งวงการธุรกิจต่างประเทศที่เข้ามาทำการค้าขายได้ร่วมมือจัดการดำเนินการเอง โดยมิได้มีการจดทะเบียนการค้า หรือแจ้งขออนุญาตต่อรัฐบาลสยามอย่างเป็นทางการแต่ประการใดเลย

การดำเนินงานประกันภัยในวงธุรกิจของพ่อค้าดังกล่าวได้ดำเนินธุรกิจเรื่อยมา ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ก็มีหลักฐานว่า พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 ได้ทรงสั่งซื้อเครื่องพิมพ์ดีดจากประเทศอังกฤษ และทรงเกรงว่าจะเกิดความเสียหายขึ้นระหว่างทางจึงทรงประกันภัยระหว่างขนส่งไว้ด้วย และสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ก็ได้มีหลักฐานว่า ห้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บอร์ด ห้างรมย์เบอร์ม่านลาย ฯลฯ ได้เข้ามาเปิดกิจการประกันภัยในฐานะเป็นเอเย่นต์ของบริษัทในต่างประเทศ

สำหรับในส่วนของการประกันชีวิต ก็ได้ต้นเค้าว่าหลังจากที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ได้เสด็จกลับจากประพาสจากประเทศอินเดียไม่นานนักทางประเทศอังกฤษก็ได้จัดฑูตสันถวไมตรีทางการพาณิชย์มาประเทศสยามเพื่อขอพระบรมราชานุญาตขยายกิจการค้าขายระหว่างประเทศบางประเภท และเพื่อสานพระราชไมตรีทางการพาญิชย์ระหว่างสองประเทศให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

ในขณะนั้นเป็นระยะเวลาเดียวกันกับที่บริษัท อี๊สเอเชียติ๊ก จำกัด ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนประกันชีวิตของบริษัท แอควิตาเบิลแห่งกรุงลอนดอนให้เป็นผู้เสนอขายกรมธรรม์ประกันชีวิตแบบตลอดชีพที่มีชื่อเรียกว่า ***ทอนไทน์โปลิซี*** ผู้จัดการของบริษัท อี๊สเอเชียติ๊ก จึงได้นำความไปปรึกษากับกงสุลอังกฤษและได้ขอร้องให้คณะทูตานุทูตนำเรื่อง การขอพระบรมราชานุญาตประกอบธุรกิจประกันภัยผนวกเข้ากับเรื่องอื่น ๆ ด้วย

คณะทูตานุทูตได้เข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 และได้กราบบังคมทูลถึงเรื่องแลกเปลี่ยนทางการพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลอังกฤษรวมถึงเสนอขอพระบรมราชานุญาตประกอบธุรกิจประกันภัยโดยได้กราบทูลชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินธุรกิจ และอธิบายถึงหลักการประกันชีวิตของบริษัท แอควิตาเบิล ประกอบต่อหน้าสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ ซึ่งร่วมปรึกษาข้อราชการอยู่กับคณะทูตานุทูตในขณะนั้นด้วย ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ก็ทรงพระราชทานพระบรมราชานุญาต

ประวัติของการประกันภัยในประเทศไทยจึงเริ่มศักราชขึ้นโดยมี ***สมเด็จพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์*** เอกอัครมหาเสนาบดีเป็นผู้เอาประกันชีวิตเป็นบุคคลแรกในประเทศไทย ต่อจากนั้นมาก็มีบรรดาเจ้านายและข้าราชการผู้ใหญ่ได้พากันเอาประกันชีวิตไว้อีกหลายท่าน นอกจากนั้นก็มีชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำมาหากินและรับราชการได้เอาประกันชีวิตแบบทอนไทน์ ตลอดชีพนี้ไว้มีจำนวนมากพอสมควร

อย่างไรก็ตาม ธุรกิจการประกันภัยก็ยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น บริษัทตัวแทนมีธุรกิจด้านอื่น ๆ ที่สำคัญกว่า อาทิ งานป่าไม้ งานเดินเรือ ซื้อขายขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ฯลฯ ซึ่งทำรายได้ให้กับบริษัทอย่างมหาศาล จึงมิได้ทุ่มเทขยายงานในส่วนของธุรกิจการประกันชีวิตเท่าที่ควร จึงเป็นที่น่าเสียดายยิ่งที่ธุรกิจประกันภัยในประเทศไทยช่วงแรกต้องหยุดชะงักไปเอง เพราะไม่ได้รับการต้อนรับและนิยมเท่าที่ควร และในที่สุดบริษัท แอควิตาเบิล ก็ได้เพิกถอนฐานะตัวแทนไปเมื่อปลายสมัยรัชกาลที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังสงครามโลกครั้งที่ 1 ธุรกิจประกันภัยในยุโรและอเมริกาได้ขยายตัวกว้างขวางมากยิ่งขึ้น โดยได้มีนักธุรกิจประกันภัยต่างประเทศได้เข้ามาดูลาดเลา เพื่อเตรียมขยายกิจการการประกันชีวิตในประเทศไทยตั้งแต่ปลายรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ซึ่งพระองค์ทรงมีพระราชดำริเห็นว่าธุรกิจการประกันภัยเริ่มเป็นที่นิยมกันแพร่หลายมากขึ้นจึงจำเป็นต้องให้เป็นธุรกิจหนึ่งที่ต้องมีการขออนุญาตในการประกอบการ ดังนั้น ในพระราชบัญญัติห้างหุ้นส่วนและบริษัท ร.ศ. 130 ซึ่งประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2454 จึงมีข้อความระบุไว้ในมาตรา 115 กำหนดมิให้บริษัทเดินรถไฟ รถราง บริษัทรับประกันภัยต่างๆ บริษัททำการคลังการเงิน ตั้งขึ้นโดยมิได้รับราชานุญาต แต่ทั้งนี้ ก็ยังมิได้กำหนดเงื่อนไขเพื่อควบคุมการดำเนินกิจการธุรกิจประกันภัยในรายละเอียดแต่อย่างไร

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 การประกอบธุรกิจประกันภัยได้รับความสำคัญในทางกฎหมายมากขึ้น โดยในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 3 ซึ่งประกาศใช้โดย ***พระราชกฤษฎีกาให้ใช้บทบัญญัติประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3*** เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2467 มีพระราชบัญญัติในลักษณะ 22 ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัทในมาตรา 1014 กำหนดห้ามมิให้บริษัทที่ประกอบกิจการประกันภัยตั้งขึ้นโดยมิได้มีการประกาศพระราชทานพระบรมราชานุญาตพิเศษ และยังได้ระบุถึงสัญญาประกันภัย โดยมีพระราชบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ และความเกี่ยวพันระหว่างธุรกิจประกันภัย ผู้เอาประกันภัย และผู้รับประโยชน์ด้วย แต่ก็ไม่ได้มีบทบัญญัติว่าด้วยการควบคุมประการอื่นอีกเช่นกัน

ในช่วงนั้นบริษัทประกันชีวิตซึ่งได้มีการดูลาดเลาธุรกิจได้มีการติดต่อขออนุญาตประกอบธุกิจกับกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ซึ่งมีเสด็จในกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นเสนาบดีเป็นจำนวนมาก แต่ขณะนั้น กระทรวงพาณิชย์ละคมนาคมก็ยังไม่พร้อมที่จะให้มีการประกอบธุรกิจประกันชีวิตเพราะได้พิจารณาเห็นว่าการประกันชีวิตและการประกันวินาศภัย เป็นธุรกิจที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนในด้านความผาสุกและความปลอดภัย จำเป็นจะต้องมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการควบคุมธุรกิจให้มีมาตรฐานที่ดีและปลอดภัย เพื่อคุ้มครองรักษาผลประโยชน์ของพสกนิกรก่อน

ในที่สุดจึงได้มีการปรับปรุงและตราเป็น ***พระราชบัญญัติควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน พ.ศ. 2471*** ขึ้นเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2471 โดยในมาตรา 7 ได้กำหนดไว้ว่า ห้ามบุคคลใดประกอบกิจการประกันภัยหรือกิจการที่คล้ายกัน เว้นแต่จะได้ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะการนั้นในเวลาที่ยังไม่มีกฎหมายเฉพาะการห้ามมิให้ประกอบกิจการดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรัฐบาลทางเสนาบดี เจ้าหน้าที่ และกิจการค้าขายตามความหมายของมาตราที่ 7 บรรดาที่มีอยู่ก่อนแล้วตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับก็ต้องขอรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
56401

อนุญาตภายในกำหนด 1 ปี และมีบทกำหนดโทษทางอาญาโดยการปรับไว้สำหรับผู้ที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย รวมทั้งการประกอบธุรกิจประกันภัยนั้นต้องจดทะเบียน และอยู่ในการควบคุมของกระทรวงพาณิชย์และการคมนาคม

จากพระราชบัญญัติฉบับนี้เอง ที่เป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดเงื่อนไขและมีการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐโดยเฉพาะเพื่อควบคุมธุรกิจประกันภัย โดยกระทรวงพาณิชย์และคมนาคมได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติฯดังกล่าวตรา ***ประกาศผู้แทนเสนาบดีกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม*** ขึ้นเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2472 กำหนดเงื่อนไขการขออนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิตและประกันวินาศภัยขึ้นบังคับใช้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขบางประการก่อนที่สำคัญ ได้แก่เรื่อง การกำหนดทุนชำระแล้ว หลักทรัพย์ประกันที่วางไว้กับนายทะเบียน และการรายงานสินทรัพย์และหนี้สินประจำปี เป็นต้น รวมทั้งกำหนดให้ผู้ที่เริ่มประกอบธุรกิจประกันภัยหรือที่ประกอบธุรกิจประเภทนี้อยู่ก่อนแล้ว ต้องจดทะเบียนประกอบธุรกิจประกันภัยกับ ***กองประกันภัย*** ซึ่งตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2471 สังกัดสำนักงานกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ปรากฏว่ามีบริษัทต่างประเทศกว่า 20 บริษัทมาขอรับใบอนุญาตระหว่าง พ.ศ. 2472 - 2473 จนล่วงมาถึงปี พ.ศ. 2485 จึงได้มีบริษัทประกันภัยของคนไทยขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิต คือ บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด ได้รับอนุญาตเมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2485 และบริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิตและประกันวินาศภัยเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2485

2.3.2 **ความหมายของการประกันภัยแบบต่าง ๆ** พอสรุปได้ดังนี้

การประกันภัยทางทะเล คือ การประกันความเสียหายแก่เรือและทรัพย์สินหรือสินค้าที่อยู่ในระหว่างขนส่งทางทะเล และยังขยายขอบเขตความคุ้มครองไปถึงการขนส่งสินค้าทางอากาศและทางบกซึ่งต่อเนื่องกับการขนส่งทางทะเลด้วย

การประกันภัยรถยนต์ คือ การประกันความเสียหายอันเกิดจากรถยนต์ ซึ่งได้แก่

- ความเสียหายที่เกิดแก่รถยนต์
- ความเสียหายที่รถยนต์ได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของบุคคลภายนอก รวมทั้งบุคคลที่โดยสารอยู่ในรถยนต์นั้น

การประกันภัยเบ็ดเตล็ด คือ การประกันภัยเพื่อคุ้มครองความเสียหายหรือเกิดจากเหตุที่ไม่ได้คาดหมายไว้ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากความคุ้มครองจากการประกันอัคคีภัย การประกันภัยทางทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และขนส่ง การประกันภัยรถยนต์ อาทิ การประกันภัยจากการสูญเสียอวัยวะ การประกันชีวิต เป็นต้น

การประกันอัคคีภัย เป็นการประกันภัยประเภทหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์ที่เอาประกันภัยเป็นตัวทรัพย์โดยตรงไม่ว่าทรัพย์สินจะเป็นสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ประเภทสิ่งปลูกสร้างก็ตาม ย่อมสามารถที่จะเอาประกันอัคคีภัยได้ทั้งสิ้น

2.4 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน

2.4.1. **ดำเนินการวางแผนการจัดสำนักงาน (Method Of Lay-out Office Planning)** ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตาม จะมีหลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงาน ซึ่งจะประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (Data collection)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)
3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคล (Relation Diagram)
4. แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลและแผนภูมิการจัดวางผังสำนักงาน (Lay-Out)

1. การรวบรวมข้อมูล (Data collection)

- วิธีการบริหาร
- วิธีการดำเนินงานในขณะนั้น
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันหรืออนาคตที่ประมาณได้ในช่วงนั้น
- การเปลี่ยนการทำงานที่ได้วางแผนไว้ที่หลัง เช่น อุปกรณ์อันใหม่ ระบบจัดการบริหารใหม่
- การติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่างๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) อาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การบันทึกเป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน บุคคล หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหานั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคล (Relation Diagram)

เขียนตารางความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงการติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้เห็นเด่นชัดเพื่อสะดวกในการวางผังและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่างๆ

4. แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลและแผนภูมิการจัดวางผังสำนักงาน (Lay-Out)

เป็นการกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามความต้องการภายในสำนักงานซึ่งต้องพิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ข้อพิจารณาดังกล่าวจะนำไปสู่การวางแผนผังสำนักงานขั้นสุดท้ายโดยสมบูรณ์ที่สุด

2.4.2 **ประเภทของงานบุคลากรภายในสำนักงาน** สามารถแบ่งออกดังนี้

1. งานพิมพ์ดีด
2. งานเลขานุการ
3. งานเสมียน
4. งานจัดการ
5. งานบริหาร
6. งานการประชุม
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานเก็บเอกสาร
9. งานแผนกช่าง

1. **งานพิมพ์ดีด** (Typist) จากลักษณะทางกายภาพของการทำงานพิมพ์ดีดและส่วนรองรับมีความสำคัญมาก โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะธรรมดา (โต๊ะทำงานธรรมดาสูง 0.72 – 0.75 เมตร โต๊ะพิมพ์ดีดสูงประมาณ 0.70 เมตร) สิ่งสำคัญอีกประการคือ เรื่องเสียงซึ่งมีทิศทางอยู่เบื้องล่าง ดังนั้นโต๊ะแบบใหม่นิยมวางเครื่องพิมพ์ดีดไว้บนรางซึ่งอยู่บนเครื่องที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องก็ถูกเสื้อผ้าของคนพิมพ์ดูดไว้เป็นส่วนมากที่สะท้อนออกมา แต่อย่างไรก็ดีเนื่องจากปัจจุบันมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี คือ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นการลดปัญหาดังกล่าวอย่างมาก

2. **งานเลขานุการ** (Secretary) ต้องให้ความสำคัญกับการเก็บงานเอกสารต่างๆ ให้มีความเรียบร้อยและเพียงพอกับเอกสารที่ต้องจัดเก็บ ลักษณะงานต้องเคลื่อนไหวลุก-นั่งตลอดเวลา ดังนั้นการออกแบบ การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ต้องเลือกชนิดที่มีความคล่องตัว เช่น มีล้อเลื่อน เป็นต้น และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีกประการคือ ต้องมีการติดต่อ รับรองบุคคลที่มาติดต่ออีกด้วย ในส่วนนี้จึงควรมีส่วนที่นั่งพักคอยมากกว่า 1 ราย

3. **งานเสมียน** (Clerk) ต้องให้ความสำคัญกับงานเอกสารเช่นกัน ส่วนการติดต่อประสานงานนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะงานนั้นๆ

4. **งานจัดการ** (Management) มักมีการติดต่อประสานงานกับระดับต่างๆ ต้องเคลื่อนที่ ส่วนของที่ทำงานควรจัดให้มีที่เก็บเอกสารสำคัญ อาจจะมีบอร์ดสำหรับเขียนโน๊ตต่างๆ เป็นต้น

5. **งานบริหาร** (Executive) เป็นงานที่อยู่กับโต๊ะทำงานไม่มากนัก โดยส่วนมากเป็นการทำงานเกี่ยวกับการสั่งงาน ต้อนรับแขก ติดต่อบุคคลภายนอก บุคคลสำคัญ งานเซ็นตรวจเอกสารต่างๆ ในการออกแบบส่วนทำงานของห้องนี้ ควรเป็นแบบไม่เป็นทางการมาก การออกแบบตกแต่งจะเน้นที่ความภูมิฐาน สวยงาน สร้างบรรยากาศที่ดี ไม่ตึงเครียดมากนัก

6. **งานการประชุม** (Meeting and Cone) จัดเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของส่วนทำงานระดับผู้บริหาร ในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ ต้องคำนึงถึงมุมมองทุกๆ ตำแหน่ง คือ สามารถมองเห็นได้อย่างทั่งถึง อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น จอสไลด์ กระดานไวท์บอร์ด ฯลฯ

7. **งานประชาสัมพันธ์** (Public Relation) เป็นส่วนที่ต้องสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อในทันทีที่พบเห็น ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างมากกับการตกแต่ง

8. **งานเก็บเอกสาร** (Archive) เป็นส่วนที่ต้องให้ความสำคัญกับการวางตำแหน่งอย่างมากเพื่อความสะดวกในการติดต่อ

9. **งานแผนกช่าง** (Engineer) การทำงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานนั้นๆ มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งการจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมทั้งพฤติกรรมการทำงานด้วย ควรอยู่ในส่วนที่ใกล้กับ Storage เพื่อความสะดวกในการเก็บเครื่องมือ

2.5 ประเภทของการจัดสำนักงาน

ประเภทของสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System)

การจัดแบบแยกเป็นห้องยังแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ส่วนใหญ่จะพบการจัดแบบนี้ในพื้นที่ที่ไม่ลึกมากนัก ความลึกของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ โถงทางเดินร่วมภายในและห้องทำงานเล็กๆ หลายห้อง

1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คนต่อหนึ่งห้องขนาดกลาง การจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้จะต้องมีความลึกประมาณ 15-20 เมตร

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ในส่วนของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นเฉพาะสำหรับผู้บริหารที่จะต้องมีลักษณะแสดงถึงความภูมิฐาน
2. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ โดยทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐานการใช้งานเป็นส่วนใหญ่ วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารนั้นจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ
4. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับ SPACE ภายในห้องหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ต้องคำนึงถึงเนื้อที่ใช้สอยเพื่อไม่ให้เกิดความคับแคบแออัดขึ้นได้
5. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบ BUILT IN

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสำหรับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะ ทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับ	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกันแต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีมเพราะต้องแยกทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน
3. ใช้ได้ดี เมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเหมาะกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 แสดงการสรุปการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่น ๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องโดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวังในเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนขาดการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า

2. **การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด** (Open Lay - Out System)

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด สามารถแบ่งลักษณะการวางผังได้ 2 ประเภท คือ

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Plan)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Office)

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Plan)

หลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีความเป็นระเบียบคล้ายกับการวางผังสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ แต่มีขนาดของห้องที่กว้างขึ้นเท่านั้นเองการจัดแบบนี้ไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงานมีเพียงตู้เก็บเอกสารกั้นไว้เท่านั้น

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Office)

แนวคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ค.ศ.1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ครั้งแรกในแถบประเทศทางยุโรปและอเมริกา ลักษณะการจัดอาจไม่เป็นระเบียบ ไม่เป็นมุมฉาก สามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายง่ายสามารถเปรียบความแตกต่างได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนด์สเคป

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนด์สเคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อสื่อสารภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงานโดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และต้องการติดต่อควบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นในเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. ทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วน	3. สามารถทำให้เห็นลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังเตี้ยกั้น
4. ไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวก เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อภายใน - ภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบเรขาคณิต ดูเป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้เกิดความจำเจ น่าเบื่อ	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์เน้นตามเรขาคณิต ทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่มจะหันไปทิศทางเดียวกัน
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและด้านกายภาพ

ตารางที่ 2.4 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้น ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามต้องการ	1. ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน ระบบปรับอากาศและแสงสว่าง
3. สามารถทำให้เห็นลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังเตี้ยกั้น	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (ต่อ)

ข้อดี	ข้อเสีย
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้มีพื้นที่มากขึ้น	

2.5.1 การวางผังสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงานประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (Work Space)
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (Work Space)

ขั้นตอนแรกจะเป็นการวางแบบคร่าวๆ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลัก รวมทั้งส่วนอื่น ๆของการวางแผนคร่าวๆ เพื่อวางตำแหน่งของ Work Space ดังกล่าว พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ Space (Depth of Space) ภายในอาคารนั้นๆ Depth of Space ภายในอาคารสำนักงาน แบ่งเป็น 4 ประเภทได้แก่

- อาคารที่มี Depth of Space น้อย (Shallow Space) ประมาณ 6-14 เมตร เป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
- อาคารที่มี Depth of Space ปานกลาง (Medium Space) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
- อาคารที่มี Depth of Space มาก (Deep Space) ประมาณ 25-40 เมตร เป็นอาคารที่มีการเปิด Space ภายในโล่ง

การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1.1 จัดวางผังแบบ Single Zone Lay – Out

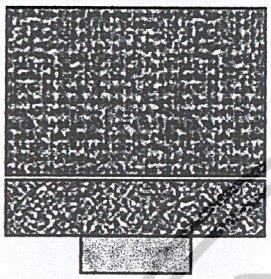
1.2 จัดวางผังแบบ Double Zone Lay - Out

1.3 จัดวางผังแบบ Trip le Zone Lay - Out

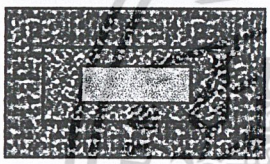
1.1 จัดวางผังแบบ Single Zone Lay - Out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดให้ Working Area อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆ อีกต่อหนึ่ง การวางผังแบบนี้ใช้กับอาคารที่มี Depth of Space น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด Corridor ของอาคารเรียนทั่วไป



ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay - Out ในสำนักงานที่มี Small Space



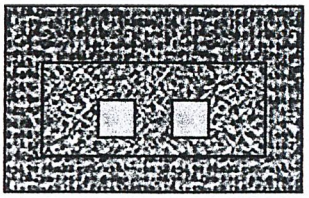
ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay - Out ในสำนักงานที่มี Deep Space

ส่วนทำงาน
ส่วนโถงทางเดิน
ส่วนบริการ

ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay - Out

1.2 **จัดวางผังแบบ Double Zone Lay - Out**

จัดให้มี Working Area อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ Shallow Space และ Medium Space นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น Deep Space ภายในอาคาร



ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Double Zone Lay – Out ในสำนักงานที่มีความลึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Double Zone Lay – Out ในสำนักงานที่มีความตื้น

ส่วนทำงาน
ส่วนโถงทางเดิน
ส่วนบริการ

ภาพที่ 2.2 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay – Out

1.3 จัดวางผังแบบ Trip le Zone Lay – Out

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ Double Zone Lay – Out แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองข้างของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้ อาจจะให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด Space แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ Medium Space

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าวๆ ของ Working Space เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการจัดวาง Space ย่อยสำหรับ Work Space ของกลุ่มบุคคล หรือแต่ละบุคคลตลอดจน Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆการจัด Space ย่อยโดยทั่วไปสำหรับ Working Space ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1.3.1 การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

1.3.2 การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1.3.1 การจัด Space สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันไปด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้ Space ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ
- **พื้นที่ทำงานสำหรับบุคคลภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ**

ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่แม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงๆ ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด 10 – 15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีส่วนต้อนรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นด้วย

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25 – 30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40 – 50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2 – 3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5 – 6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

- **พื้นที่การทำงานสำหรับบุคคลภายในสำนักงานแบบแยกเฉพาะกลุ่ม**

ในกรณีการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับบุคคลในสำนักงานแบบแยกเฉพาะกลุ่ม จะแบ่งเนื้อที่ตามความต้องการของแต่ละบุคคล โดยเฉลี่ยประมาณ 7 – 10 ตารางเมตร การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับพื้นที่ขนาดเล็ก ๆ และเปิดโล่ง

1.3.2 การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด Space ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก Space เหล่านี้ได้แก่

- สำหรับทางเดินร่วม
- สำหรับส่วนเก็บเอกสาร
- สำหรับป้องกันเสียง
- สำหรับต้อนรับแขก
- สำหรับห้องสมุด
- สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

- **การจัด Space สำหรับทางเดินร่วม (Corridor)**

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้า – ออกบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น Space ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งได้ดังนี้ คือ

ก. ทางเดินหลัก (Main Aisle)

เป็น Space ที่มีผู้ใช้มาก มักใช้เป็นส่วนทางที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินอีกที่หนึ่ง มีความกว้างประมาณ 1.50 - 3.00 ตารางเมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนก หรือทางเดินที่เป็นโถงกลางภายในสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ทางเดินตรง (Intermediate Aisle)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากเส้นทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้นๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00 - 1.20 ตารางเมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Secondary Aisle)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.20 - 1.20 ตารางเมตร การจัดทางเดินร่วมโดยระยะระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานเพื่อความสะดวกแก่การสัญจร (Movement) มากที่สุด คือ โต๊ะทำงานที่นั่งไม่เกะกะขวางทางเดิน

- **Space สำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archives)**

ในการเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังต้องใช้ Space ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนที่ได้

มักอยู่ในส่วนที่ทำงานในแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

- **Space สำหรับป้องกันเสียง**

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (Management) ทั่วไป ควรห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน

- **การจัด Space สำหรับต้อนรับแขก**

ในการจัด ส่วนนี้อาจจัดรวมอยู่ใน Space ของส่วนที่ทำงานเฉพาะบุคคล เช่น ระดับผู้บริหาร หรืออาจจะเป็น Space ที่รวมอยู่ในส่วนของ Reception Area

- **Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด**

เป็น Space ที่จัดขึ้นสำหรับสำนักงานหรือบริษัทตลอดจนบุคคลภายนอก อาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

- **Space สำหรับห้องเก็บของ – ห้องน้ำ และห้องเครื่อง**

จัดเป็น Space ที่กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด Space ส่วนนี้มีลักษณะเป็น Space ที่ตายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดระบบการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- **การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ**
- **ความสะดวกและความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (Open Lay – Out) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน**

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. ลดการติดต่อสื่อสารที่ไม่จำเป็นให้สายทางเดินของงาน
2. แยกความสำคัญและลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือภายใน
3. การจัดสรรพื้นที่ ควรยึดหลักการไหลเวียนของงานและความเกี่ยวข้องของงาน
4. การจัดกลุ่มงานหรือแผนกควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน
5. ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่างๆ ควรจัดให้อยู่ระหว่างกลาง เพื่อสะดวกในการใช้งาน

2.5.2 การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

ในการเลือกเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุที่นำมาใช้ตกแต่งต้องคำนึงถึงหลักในการเลือกดังนี้ คือ

1. มีความคงทน แข็งแรง
2. เกิดการสูญเสียพื้นที่น้อยที่สุดเนื่องจากออกแบบมาเพื่อให้ประหยัดพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยสูงสุด
3. ความสมดุลในการใช้งาน กับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบที่สวยงามเหมาะสม การเลือกเฟอร์นิเจอร์ก็มีส่วนสำคัญ เช่น โต๊ะ – เก้าอี้ ซึ่งเฉลี่ยแล้วใช้วันละ 6 - 7 ชั่วโมง ดังนั้นจึงควรเลือกให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน นอกจากนี้ก็ยังมีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นอื่น ๆ อีกดังจะได้กล่าวโดยสังเขป ดังนี้

1. เก้าอี้

ประเภทของเก้าอี้ เก้าอี้ที่ใช้นั่งทำงานโดยทั่วไปมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

1.1 เก้าอี้หมุนได้ เป็นชนิดที่สามารถหมุนเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะ เป็นเก้าอี้ที่เหมาะกับงานที่ต้องการความคล่องตัว สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ (Secretary Chair) เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีท้าวแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน เพราะบางครั้งจะต้องพิมพ์ดีดหันซ้ายหันขวา

1.1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (Swivel Arm Chair) ลักษณะเก้าอี้จะมีท้าวแขนเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

1.1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้หมุนที่มีที่ท้าวแขนและพนักพิงหลังสูงระดับศีรษะ เพื่อเน้นถึงฐานะตำแหน่งของผู้นั่ง

1.2 **เก้าอี้หมุนไม่ได้** แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1.2.1 เก้าอี้และเก้าอี้โครงโลหะ (Rigid Frame) เป็นเก้าอี้ทำงานโดยทั่วไป เหมาะกับการทำงานที่ไม่ต้องหมุนหรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้และโลหะ

1.2.2 เก้าอี้นวม (Arm Chair) เป็นเก้าอี้นั่งคนเดียว มักจะจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อนหรือส่วนรับแขก (Lobby) และในห้องระดับผู้บริหาร

1.2.3 โซฟา (Sofa) มีคุณสมบัติลักษณะการใช้งานเหมือนเก้าอี้นวมสามารถนั่งได้ประมาณ 2 - 4 คน

รูปแบบเก้าอี้ลักษณะต่าง ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

เก้าอี้ผู้บริหารระดับสูง

1. มีส่วนพนักพิงสูงกว่าเก้าอี้ระดับผู้จัดการ
2. ผิววัสดุที่ใช้มีราคาสูงเพื่อแสดงถึงสถานะระดับสูง
3. สามารถนำไปใช้เป็นเก้าอี้สำหรับประชุมได้
4. อาจจะเป็นเก้าอี้ที่สั่งทำเป็นพิเศษ

เก้าอี้พนักงานระดับผู้จัดการ

1. ปกติจะมีพนักใหญ่กว่าเก้าอี้ของพนักงานระดับทำงาน
2. ผิววัสดุที่ใช้มีคุณสมบัติค่อนข้างดีเพื่อแสดงสถานะ
3. ปกติจะเป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

เก้าอี้พนักงานทั่วไป

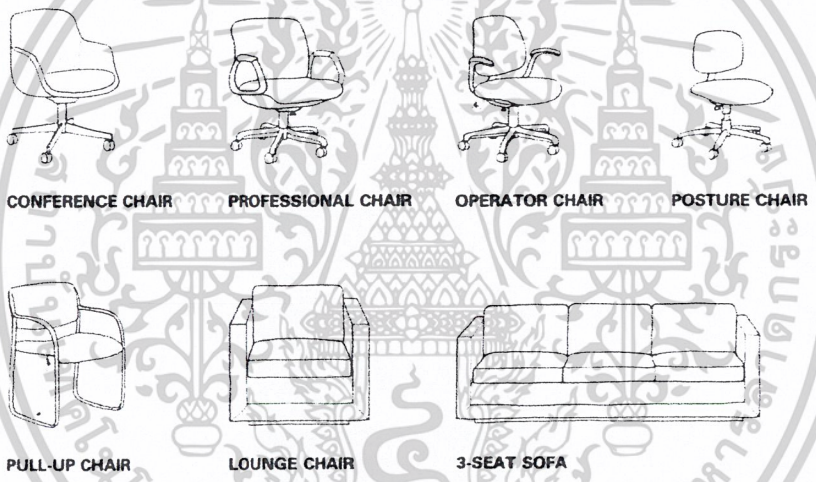
1. มีส่วนเบาะและพนักพิงเล็กกว่า
2. วัสดุที่ใช้บุจะเป็นวัสดุมาตรฐานธรรมดา
3. อาจจะมีเก้าอี้รุ่นที่มีพนักพิงสูงสำหรับพนักงานระดับหัวหน้า
4. ปกติได้รับการระบุให้ปรับสูง - ต่ำของเก้าอี้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

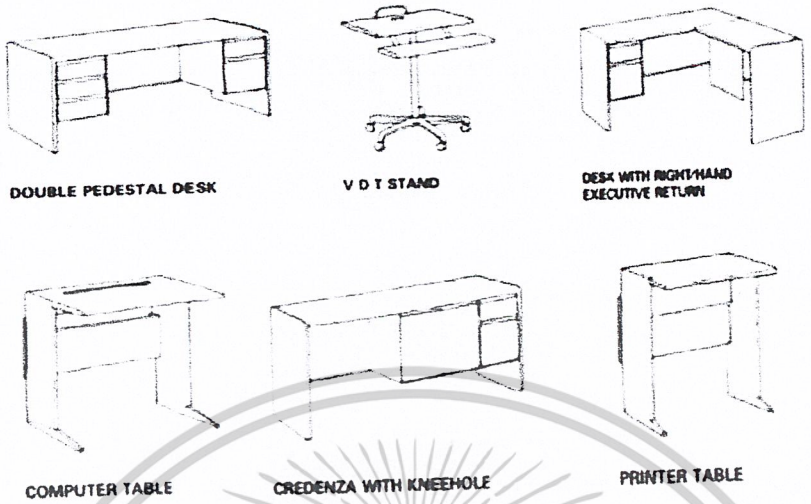
เก้าอี้เลขานุการ

1. เป็นเก้าอี้ของพนักงานที่มีงานหลักในการพิมพ์
2. การออกแบบคำนึงถึงเรื่อง Economic เป็นสำคัญ
3. มีส่วนพนักพิงเล็กกว่าพนักงานทั่วไป
4. โดยทั่วไปจะไม่มีท้าวแขน
5. วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุมาตรฐาน
6. ปกติได้รับการระบุให้ปรับสูง – ต่ำได้
7. เป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว



ภาพที่ 2.3 รูปแบบเก้าอี้ลักษณะต่าง ๆที่ใช้ในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 รูปแบบโต๊ะทำงานลักษณะต่าง ๆที่ใช้ในสำนักงาน

2. **โต๊ะทำงาน** โต๊ะทำงานสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท

2.1 โต๊ะทำงาน ลักษณะของโต๊ะทำงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1.1 โต๊ะที่มีลิ้นชักข้างเดียว (Single Pedestal Desk)

2.1.2 โต๊ะที่ลิ้นชักสองข้าง (Double Pedestal Desk)

2.1.3 โต๊ะทำงานแบบ (Work Station) เป็นโต๊ะทำงานอเนกประสงค์ คือ มีการจัดเอาโต๊ะ ชั้นวางของ ลิ้นชัก ชั้นหนังสือ ฯลฯ มาอยู่ในหน่วยเดียวกัน (Unit)

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีดนับว่าสำคัญประมาณ 30 %ของการทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้

3. **ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จำเป็น**

3.1 ตู้เก็บเอกสาร การเก็บเอกสารสามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

3.1.1 ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือแบบลิ้นชัก (File Cabinet) ตัวตู้เป็นเหล็ก ชั้นในแต่ละชั้นสามารถปรับสูงต่ำของช่วงห่างระหว่างชั้นได้

3.1.2 ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (Circular Stores) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมยึดกับแกนกลางที่หมุนได้มีชั้นประมาณ 5 ชั้นแต่ละชั้นสามารถหมุนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลรวมภายในสำนักงาน (Private For a Group of Workplace)

เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ต่อเนื่องกัน อาจเป็นบุคคลร่วมประชุม 6 - 8 คนการจัดจะมีฉากกั้นเพื่อใช้สำหรบติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็นตลอดจนกระดานดำเพื่อสำรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (Private For all Members of Staff)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก ภายในห้องต้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครันและจุคนได้ตั้งแต่ 20 - 30 คน

การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมและห้องอบรม (Provision And Equipment For Conference Room)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม มีส่วนประกอบดังนี้คือ

1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

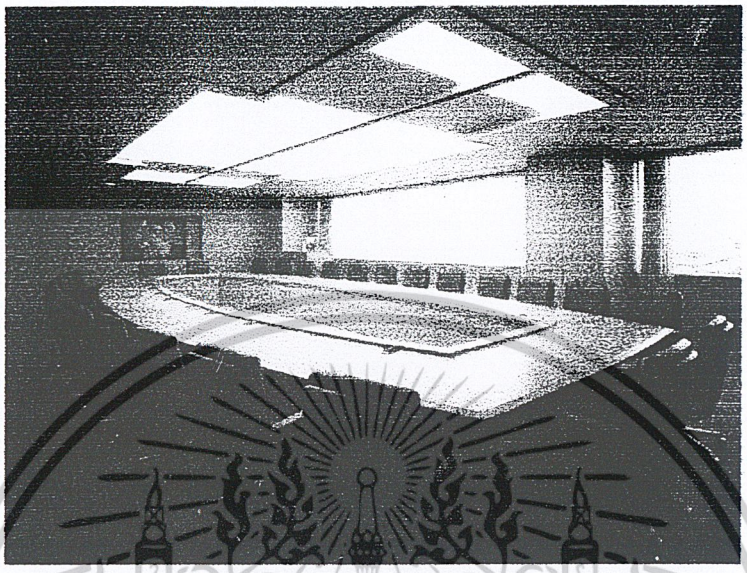
1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบเป็นรูปตัวยู ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะกับห้องประชุมที่ขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 -12 ที่นั่ง

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันทั่วไปอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง สามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงเพื่อใช้งาน ในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ



ภาพที่ 2.6 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะประชุมรูปแปลนเรือ

1.4 **โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม** เหมาะสำหรับการประชุมห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 -12 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.7 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ**

ขนาดต่างๆ ที่ถูกกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ (DATA) เราสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เข้ากับห้องและสภาพแวดล้อมในการออกแบบ

ตารางที่ 2.5 แสดงลักษณะต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม

ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด(เมตร)				จำนวนที่นั่ง
	D	WI	W	L	
ก.โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	6.00	18 - 20
	-	-	1.20	3.30	10 - 12
	-	-	1.20	2.70	8 - 10
	-	-	1.05	2.25	6 - 8
ข.โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	11.05	1.50	8 - 12
	-	-	1.35	1.35	4 - 8
ค.โต๊ะรูปแปลนเรือ	-	1.80	1.20	6.00	20 - 24
	-	1.20	0.95	3.30	10 - 12
	-	1.05	0.90	2.70	8 - 10
	-	0.90	0.75	1.80	6 - 8
ง.โต๊ะกลม	2.40	-	-	-	10 - 12
	2.10	-	-	-	8 - 16
	1.80	-	-	-	7 - 8

- ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.70 - 0.75 เมตร

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้อย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหน้าที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. ความแข็งแรง
2. ความคงทนถาวร
3. ความสวยงาม
4. ประโยชน์สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ได้กำหนดจากการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ซึ่ง คุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. **มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน สะดวกสบาย**
2. **เก้าอี้ควรมีลักษณะการเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้**
3. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดียวแกนกลาง
4. ควรมีท้าวแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
5. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม อาจจะมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ
6. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

2.1 การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม การจัดที่นั่งจะเรียงเป็นแถวล้อมโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม เป็นต้น และสำหรับการจัดที่สำหรับนั่งโดยทั่วไปควรจัดให้มีการเว้นระยะห่างให้มีความเหมาะสม ไม่กว้างหรือคับแคบจนเกินไป มาตรฐานทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ ซึ่งมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปด้วย

2.6.1 อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม

1. อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม

1.1 เครื่องฉายสไลด์

1.2 กระดานไฟฟ้า (Electronic White Board)

1.3 กระดานติดเอกสารประกอบ

1.1 เครื่องฉายสไลด์ มีอยู่หลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

1.1.1 เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 x 2 นิ้วเป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมาก เพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 ม.ม.ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่

1.1.2 เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 ม.ม.หรือ 8 ม.ม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่งเพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.6 แสดงข้อมูลของขนาดจอฉายสไลด์ (มี 3 แบบ)

ลักษณะ	ขนาด
1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน 2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ จอพิเศษ มีทั้งธรรมดา – ขนาดใหญ่	1.00x 1.00 ซม., 1.20 x 1.20 ซม.,1.75 x1.75 ซม.,2.70 x 3.60 ซม. ,3.60 x 3.60 ซม.

มาตรฐานการส่องสว่างบนจอ

- 2.5 กำลังเทียน – น้อยที่สุด
- 5 กำลังเทียน – น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด
- 10 กำลังเทียน – ดูอย่างสบาย
- 20 กำลังเทียน – ดีมาก

1.2 กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขาขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานกรุด้วยกระดาษชานอ้อยบุด้วยผ้ากำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง และสิ่งที่ขาดไม่ได้อีกอย่าง คือ ***กระดานสำหรับเขียนบรรยาย (White Board)*** มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม กระดานดำ มี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า – ออกกับผนัง

สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือและใช้เป็นเกณฑ์ คือ

1. ผู้ออกแบบต้องศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการประชุมโดยละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุมและขนาดพื้นที่ต่างๆ ของความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย
4. ศึกษาถึงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 งานระบบต่างๆที่สำคัญภายในสำนักงาน

2.7.1 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าภายในสำนักงาน

กระแสไฟฟ้าในกรุงเทพฯ การใช้ไฟฟ้านครหลวงจะกำหนดตู้มาตราวัดกำลังไฟฟ้าอยู่ด้านหน้าของอาคารเข้าสู่แผงสวิทซ์บอร์ด และการจ่ายไปตามกิ่งก้านสาขาของเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ซึ่งตัวเสียบมักซ่อนอยู่ตามเพดาน พื้น และผนัง โดยแบ่งเป็นระบบ คือ

1. ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าโดยทางพื้น (Floor Power Distribution System)
2. ระบบส่งจ่ายกำลังทางเพดาน (Ceiling Power Distribution System)
3. ระบบส่งกำลังผ่านเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้น (Trough the Furniture)

1. ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าโดยทางพื้น (Floor Power Distribution System) ลักษณะของระบบการจ่ายกำลังทางพื้นยังแบ่งออกได้ดังนี้

1.1 ผังสายภายในพื้น หรือผนังโดยตรง (Fixed Conduit System)

1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังอยู่ใต้พื้น (Raceway under Floor)

1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นมาภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น

2. ระบบส่งจ่ายกำลังทางเพดาน (Ceiling Power Distribution System)

การจัดเตรียม Outlet ก็ใช้ระบบเดียวกับพื้น โดยกำหนดใช้ทางเดินสายที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 เมตร ในแต่ละจุดของ Outlet การเดินสายส่งกำลังของระบบประกอบด้วยสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ ซึ่งจะต้องเดินแยกกันในเพดานแต่เดินร่วมกันในแต่ละช่องภายใน Power pole เดียวกันที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75 - 0.80 เมตร ของ pole ดังกล่าวทำเป็นปลั๊กสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

3. ระบบส่งกำลังผ่านเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้น (Trough the Furniture)

นอกจากนี้ยังมีวิธีการที่สามารถเดินสายไฟประกอบในตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ โดยการติดตั้งสายไฟและสายโทรศัพท์ไว้ในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายไฟให้มิดชิด ข้อดีของวิธีนี้คือ กระทำได้โดยต่อสายจาก Outlet โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งสามารถนำไปสู่จุดต่างๆ ที่ต้องการได้

2.7.2 ระบบแสงสว่างกับการตกแต่งภายในสำนักงานในส่วนต่างๆ

1. **ที่มาของแสงสว่าง**

แม่สีของแสง มี 3 สี คือ แดง เขียว และน้ำเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงของการผสมสีของแสง

คู่สี	ความเปลี่ยนแปลง
แสงสีแดง + แสงสีเขียว	แสงสีเหลือง
แสงสีแดง + แสงสีน้ำเงิน	แสงสีม่วงบานเย็น
แสงสีเขียว + แสงสีน้ำเงิน	แสงสีฟ้าแกมเขียว
แสงสีแดง + แสงสีเขียว + แสงสีน้ำเงิน	แสงสีขาว

2. **แหล่งกำเนิดแสง**

2.1 **แสงธรรมชาติ (Natural Light)** เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่จะใช้กับห้องเพราะเป็นสีที่นุ่มนวล และไม่ทำให้สีของวัตถุที่แสดงการเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติใช้ได้ 2 วิธีคือ ให้แสงส่องตรงจากหลังคาจะต้องออกแบบหลังคากระจกฝ้า ซึ่งกรองแสงอุลตราไวโอเล็ตได้และแสดงจากผนังด้านข้างให้สะท้อนลงเหนือตู้แสดงอีกทีหนึ่ง ดังนั้นในการออกแบบผนังด้านข้างควรกำหนดระดับของผนังชั้นล่างเท่ากับระดับเพดานตู้ด้วย เพราะในการสะท้อนแสงด้านข้างลงบนตู้ต้องใช้กระจกเงา 45 องศาสะท้อนอีกทีหนึ่ง

รายละเอียดของแสงและสีนั้น แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งสำคัญมากและจำเป็นที่สุด แสงธรรมชาติ 20% ของพื้นห้อง แต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าช่วยด้วย ห้องไม่ควรกว้างเกิน 2 เท่า ของความสูง จะช่วยให้ห้องสว่างขึ้นและแสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการค้นคว้า

ตารางที่ 2.8 แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่าง ๆ

สี	ปริมาณแสงสะท้อน
สีขาว(Paper White)	80 %
สีขาวแบบงาช้าง(Ivory White)	80 %
สีขาว(Cleanstone)	78 %
สีเทาเงิน(Silver Grey)	75 %
สีครีม(Cream)	74 %
สีเทา(Grey)	69-72 %
สีเหลืองอ่อน(Buff)	55-64 %
สีเขียวใบไม้(Sage Green)	41-48 %
สีเทา(French Grey)	32-40 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่าง ๆ (ต่อ)

สี	ปริมาณแสงสะท้อน
สีน้ำตาล(Tan)	35 %
สีโอ๊ค แบบสว่าง(Light Oak)	32 %
สีเขียวมะกอก เขียวใบหญ้า(Olive Green)	15-21 %
สีโอ๊ค แบบเข้ม(Dark Oak)	13 %
สีไม้มะฮอกกานี(Mahogany)	8 %

วิธีควบคุมแสงจากธรรมชาติ

- โดยทำที่บังแดด เช่น ติดมู่ลี่ หรือผ้าม่านกันแดด
- ใช้กระจกตัดแสง
- ทาสีอาคารสะท้อนแสง สะท้อนมากน้อยตามความต้องการ

2.2 **แสงสว่างที่เกิดจากพลังงานหรือแสงประดิษฐ์ (Artificial Light)**

แสงประดิษฐ์เป็นแสงที่มนุษย์คิดค้นในยามขาดแคลนแสงธรรมชาติ และเพื่อความสวยงาม และได้แบ่งแสงประดิษฐ์ ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หลอดเรืองแสง (Fluorescent Light)
2. หลอดชนิดมีไส้หลอด (Incandescent Light)

ตารางที่ 2.9 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหลอดไฟฟ้า 2 ชนิด กรณีใช้งานเหมือนกัน

หลอดไฟชนิดมีไส้	หลอดเรืองแสง
1. ให้ความร้อน 90% ให้แสง 100%	1. ให้ความร้อน 75% ให้แสง 25%(ในอัตราวัตต์ที่เท่ากัน)
2. ให้ปริมาณแสงสว่าง 4-8 Lumen/Watt	2. ให้ปริมาณแสงสว่าง 50 - 80 Lumen/Watt
3. สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามาก	3. ประหยัดพลังงาน
4. ระบบปรับอากาศทำงานหนัก	4. ระบบปรับอากาศทำงานโดยปรกติ
5. ให้แสงสีเหลือง (ยกเว้นหลอด Daylight)	5. ให้แสงคล้ายธรรมชาติ แยกกระจายได้ดี
6. อายุการใช้งานสั้น	6. อายุการใช้ยาวนานกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

แสงธรรมชาติ (Natural Lighting)

ข้อดี	ข้อเสีย
1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า	1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้ ไม่เหมะกับการนำมาใช้ในสำนักงาน
2. ให้ผลในทางการมอง เพราะแสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ จึงไม่น่าเบื่อ	2. แสงธรรมชาติควบคุมสะท้อนได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. ทำให้วัตถุที่นำมาแสดงรู้สึกว่ามีความงดงามตามธรรมชาติ โดยเฉพาะพวกรูปปั้นต่าง ๆ	3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

ตารางที่ 2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงประดิษฐ์

แสงประดิษฐ์ (Artificial Light)

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมระดับแสงได้ตามต้องการ	1. เสียค่าใช่จ่ายมาก
2. การจัดแปลนในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้ Flexible ได้	2. การใช้แสงภายในอาคารถ้าทำอย่างผิด ๆจะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่าง ๆในอาคารอย่างดีและราคาแพงก็ตาม
3. สามารถเลือก Mood ได้โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้มสี และการให้แสงได้ตามต้องการ	3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ในห้องผิดจากความเป็นจริง

ต้นแสง 1 แรงเทียน วางห่างจากจุด 1 ฟุต มีพื้นที่ 1 ฟุต มีกำลัง 1 Foot Candle มีค่าเท่ากับ Lumen / Area

Foot Lambert เป็นความสว่างในพื้นที่วัสดุที่ต่างกันตามชนิดวัสดุ ถึงแม้ว่าวัสดุจะวางพื้นที่ที่มี Foot Candle เท่ากัน วัตถุสีขาวจะสว่างกว่าวัตถุสีดำ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติการสะท้อนแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดวางดวงโคม

3.1 การจัดวางแบบทั่วไปหรือแบบธรรมดา (General Lighting)

โดยทั่วไปแล้วสำนักงานมักใช้หลอดเรืองแสงเป็นส่วนใหญ่ อาจติดตั้งเป็นหน่วยโดดๆ หรือติดตั้งเป็นแถวยาวตามห้องก็ได้ ซึ่งแบบหลังนี้จะช่วยให้ห้องดูยาวขึ้นหรือกว้างขึ้นได้ ข้อสำคัญการจัดดวงโคมชนิดนี้ คือ ระยะห่างของดวงโคมกับผนังไม่ควรเกินครึ่งหนึ่งของระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมด้วยกันเอง และกรณีที่รู้ว่ามีการจัดโต๊ะทำงานอยู่ชิดหรือใกล้เคียงผนัง ระยะห่างระหว่างแถวดวงโคมไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของแถวของดวงโคมก็ไม่ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว - 1 ฟุต

3.2 การจัดวางดวงโคมแบบเฉพาะบริเวณ (Local Lighting)

เป็นการจัดวางดวงโคมเพิ่มเป็นพิเศษ เฉพาะบริเวณหนึ่ง ในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสว่างสูงขึ้น เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะพิมพ์ดีด สิ่งที่ต้องพึงระวังเมื่อติดตั้งแบบเฉพาะบริเวณ คือ มันอาจไปรบกวน หรือเกิดการแยงตากับผู้อยู่ข้างเคียงได้

3.3 การจัดวางโคมเฉพาะบริเวณ (Supplementary lighting)

โดยทั่วไปแล้วการจัดวางดวงโคมเฉพาะจุดมักทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่มความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่ง เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้า และควรสัมพันธ์กันแบบทั่วไปด้วย

4. การออกแบบแสงสว่างภายในสำนักงาน (Office lighting)

การออกแบบแสงสว่างภายในสำนักงานถ้าออกแบบได้ดี ไม่เพียงแต่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้เร็วขึ้น ประณีตขึ้น มีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังทำให้ขวัญและกำลังใจของพนักงานดีขึ้นด้วย ในทำนองกลับกัน ถ้าพนักงานทำงานอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปริมาณแสงสว่างไม่เพียงพอ อาจมีผลทำให้จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการทำงานมากขึ้น และถ้าพนักงานจะต้องทำงานอยู่ในสถานที่นั้นเป็นเวลานาน อาจมีผลกระทบทำให้กล้ามเนื้อตาล้า และเสื่อมง่าย

จากการสำรวจโดยสถาบัน Illumination Engineering Society of North America ได้ทำการศึกษาวิจัยหาค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมสำหรับอาคารสำนักงานประเภทต่างๆ (ดูในตารางที่ 2.8) ก็จะทราบค่าความสว่างที่เหมาะสม มีหน่วยเป็นแคนเดิล

ตารางที่ 2.12 แสดงค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน

สถานที่รับแสงสว่าง	ฟุตแคนเดิล
• ทำบัตร, ออกแบบ, เขียนแบบขยาย	200
• ทำบัญชี, ตรวจบัญชี, ทำตาราง, ทำบัญชีด้วยเครื่อง	150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน (ต่อ)

สถานที่รับแสงสว่าง	ฟุตแคนเดิล
อ่านจำลองงานหยาบ, วางผังเพื่อเขียนหยาบๆ	
• งานประจำสำนักงาน, งานจำลองละเอียด อ่านหรือทำสำเนา, จดบันทึกด้วยดินสอแข็งบนกระดาษเลว, จัดเรียงแฟ้ม, ทำสารบัญ, คัดเลือกจดหมาย	100
• อ่านหรือทำสำเนา, จดบันทึกด้วยหมึกหรือดินสอบนกระดาษ, จัดเรียงลำดับแฟ้ม	70
• อ่านเร็ว บนเอกสารที่พิมพ์ชัดเจน อยู่ในตำแหน่งการรับแสงที่นานพอกับการมอง การปรึกษา, การสัมภาษณ์	30
• ทางเดินในอาคาร, ลิฟต์, บันไดเลื่อน, โถงบันได	20

นอกจากนั้นแม้ในบางครั้ง ความสว่างเฉลี่ยในห้องทำงานจะได้มาตรฐานตามระดับ IES ที่เสนอไว้แล้ว แต่พนักงานก็ยังมีความรู้สึกไม่สบายตา ทั้งนี้เพราะความจ้าของแสงที่เกิดจากชิ้นงานหรือสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใกล้กันไม่เหมาะสมกลมกลืนกัน เราสามารถแก้ไขและควบคุมระดับความจ้าของแสงที่แตกต่างกันมากนี้ได้ โดยกำหนดสีของเพดาน ผนัง พื้น ตลอดจนครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องได้ เพื่อให้มีความสามารถสะท้อนแสงที่เหมาะสม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

พื้นที่ผิวสะท้อนแสง	ร้อยละของการสะท้อนแสง
เพดาน (Ceiling)	70 – 90
ผนัง (Wall)	40 – 60
ครุภัณฑ์ (Furniture top)	25 – 45
เครื่องใช้สำนักงาน (Office machine & Equipment)	25 – 45
พื้น (Floor)	20 – 40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบแสงสว่างในสำนักงาน นอกจากจะคำนึงถึงความสวยงามแล้วยังต้องควบคุมความจ้า ลดการแยงตาให้น้อยที่สุด บางครั้งอาจใช้การจัดแบบเฉพาะบริเวณเข้าช่วยในบางตำแหน่งที่ต้องการความสว่างเป็นพิเศษ เช่น

- ห้องทำงานส่วนตัว (Private room)

จะเน้นความสว่างเป็นพิเศษ ในโต๊ะทำงานแนวของดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศีรษะของผู้ทำงาน ควรหลีกเลี่ยงการใช้หลอดไส้ธรรมดาบนโต๊ะทำงานเพราะจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย การให้แสงสว่างแก่ผนังหรือม่านบ้าง จะช่วยให้ห้องมองดูกว้างและมีบรรยากาศดี

- ห้องประชุม (Conference room)

มักเป็นห้องที่ต้องแสดงตัวเลข สถิติ ตาราง เอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการอภิปราย และตัดสินใจอันอาจจะมีผลกระทบโดยตรงต่อพนักงาน ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุมอาจจะต้องทำไว้เป็นพิเศษจุดหนึ่งหรือหลายจุด เช่น ฉายสไลด์ ภาพยนตร์ อาจจะต้องมีไฟหรี่ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวสูง การเพิ่มแสงสว่างในระนาบดิ่งบางตำแหน่ง เช่น กระดานดำ

- ห้องโถง (Reception area)

มักเป็นบริเวณที่มีผู้มาติดต่อผ่านเข้าออกเป็นประจำ การออกแบบแสงสว่างภายในบริเวณห้องรับรองจะต้องทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจและอบอุ่นโดยทั่วมักใช้หลอดไส้ธรรมดาช่วย อาจจะต้องเพิ่มปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษที่โต๊ะทำงานของพนักงานต้อนรับ มีไฟส่งเฉพาะจุด บริเวณเครื่องหมายการค้าของบริษัท ตลอดจนตัวอย่างสินค้า

- บริเวณทางเดินและเฉลียง (Corridor lighting)

แสงสว่างในบริเวณนี้ไม่ควรต่ำกว่าหนึ่งในห้าของระดับแสงสว่างในสำนักงานที่อยู่ใกล้เคียงและจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ฟุตแคนเดิล ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสบายต่อการปรับตัวของม่านตา ในบางครั้งการใช้ไฟกิ่งติดผนัง แทนที่จะติดอยู่ในแนวกึ่งกลางของเพดาน ช่วยในด้านความรู้สึกและความสวยงามขึ้นมาบ้าง ระยะห่างระหว่างดวงโคมไม่ควรเกิน 1 – 1.5 เท่า ของระดับความสูงของดวงโคม

5. เทคนิคการให้แสงเพื่อการสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง

5.1 Direct General illumination เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงสว่างโดยตรงกระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงเหล่านี้ได้แก่ แสงจากโคมระย้า

5.2 Indirect illumination การใช้แสงวิธีนี้สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟสีขาวที่จะกระจายหรือแสงที่สะท้อนออกจากเพดาน โดยซ่อนดวงไฟไว้ภาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

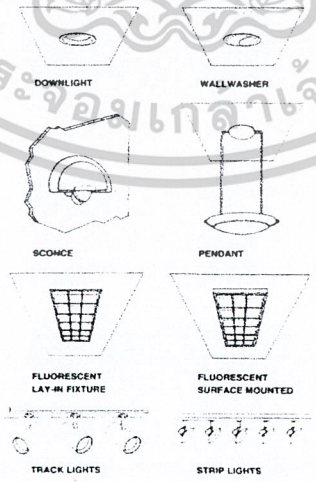
ในราวรอบเพดานห้องเพื่อป้องกันแสง Direct illumination ไว้เมื่อแสงออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนเพดาน จะตกลงบนพื้นที่ด้านล่างทำให้แสงนุ่มนวลปราศจากเงาขึ้น

5.3 Extended sources ได้แก่ แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้ครอบบรอนด์ หรือสะท้อนจากผนังเพดานที่ทาสีขาว การให้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับธรรมชาติและเกิดบรรยากาศที่หรูหรา แต่อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายแพงกว่าชนิดอื่นๆ

5.4 Down lighting ได้แก่ แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานสาดลงมายังวัตถุและพื้นที่ที่ต้องการ นับว่าเป็นวิธีง่ายที่สุดและประหยัดที่สุด ข้อคำนึงสำหรับวิธีนี้ คือ แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่สูงกว่าระดับสายตาที่มองไปถึง คือ ทำมุมมากกว่า 45 องศา ระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่ระบบกวนสายตา ข้อเสียของการให้แสงแบบนี้คือ ผนังและเพดานได้รับแสงไม่เพียงพอ

5.5 Direct Down light and indirect up light วิธีนี้เป็นการรวมเอาวิธีตามข้อ 5 และข้อ 2 ไว้ด้วยกันโดยให้ Indirect up light ทำห้าที่ให้ความสว่างแก่ Background และ Indirect down light ทำหน้าที่ให้แสงส่องแก่วัตถุ Display ซึ่งสามารถใช้ได้ในเนื้อที่ทุกขนาด เนื่องจากฝาผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี

5.6 Over – all ceiling grid ได้แก่การใช้เส้นพลาสติกหรือวัสดุอื่น ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวกลางอาจใช้วัสดุจำพวกโลหะ ไม้ หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต้องต่อเนื่องกันโดยปิดแหล่งกำเนิดแสงให้หมด เมื่อมองในมุม 45 องศา แผ่นกระจายแสงสามารถปรับมุมและถอดออกได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลอดไฟภายใน แผ่นกระจายเหล่านี้จะสร้างสรรค์ให้มีแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวลและยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยอ้อมอีกด้วย



ภาพที่ 2.8 ประเภทของดวงโคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.3 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. โทรศัพท์

ลักษณะทั่วไปของโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ

1.1 Private manual branch exchange การโทรศัพท์เข้า – ออกกระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย (Operator) โดยปกติข่ายการติดต่อภายในเวลามากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

1.2 Private automation branch exchange เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

1.3 Private manual exchange & Private automation exchange เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ แยกเป็นระบบอิสระโดยการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

1.4 Intercom of direct speech system เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายในปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สายแต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

- **ระบบโทรศัพท์** PABX เป็นระบบที่นิยมใช้ในสำนักงานเนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายภายในได้ดีกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายภายในได้ขณะที่มีการต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก
  - ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
  - ระบบการติดต่อซึ่งสามารถดำเนินได้ตามขั้นตอน
  - ความต้องการอื่นๆ
- **การปฏิบัติตามหลักการ** PABX ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่าง ส่วนใหญ่จะกำหนดจากหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น
  - ห้องหมายเลข 11 ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน คือ 0311
  - ห้องหมายเลข 13 ชั้น 11 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน คือ 1113
- **อุณหภูมิและความชื้นสัมพันธ์** อุณหภูมิที่ดีควรอยู่ระหว่าง 5c – 3c (+10c) และความชื้นสัมพัทธ์ที่ดีควรอยู่ระหว่าง 75 – 80%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **สรุปผลในการเลือกใช้โทศัพท์** PABX
  - ช่วยประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้เนื้อที่น้อยในการติดตั้งหมายเลขต่อไปนี้ในอนาคต
  - สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
  - มีระบบ Lighting Main Distribution
  - การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยร้อยสายดินเดินฝังดินในอาคาร

2.7.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศภายในสำนักงาน

ระบบปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหว ความชื้น และความบริสุทธิ์ของอากาศ ในเนื้อที่ที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง

ระบบปรับอากาศที่ใช้ภายในสำนักงานรวมทั้งห้องคอมพิวเตอร์มี 3 ระบบคือ

1. WINDOW SYSTEM
2. SPILT SYSTEM
3. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยน้ำ
4. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยอากาศ

ตารางที่ 2.13 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ระหว่างระบบปรับอากาศทั้ง 4 ชนิด

ชนิด	ข้อดี	ข้อเสีย
1. WINDOW SYSTEM	ติดตั้งง่ายสามารถโยกย้ายสะดวก	ไม่สวยงาม มีเสียงดัง ต้องมีการควบคุม การซ่อมไม่สามารถไว้จุดเดียวได้
2. SPILT SYSTEM	เสียงดังน้อยกว่าแบบแรก	ยากในการติดตั้ง ย้ายลำบากกว่าแบบแรก
3. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยน้ำ	ประหยัดไฟมากกว่าชนิดอื่น	ยากในการติดตั้งมากกว่า
4. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยอากาศ	ติดตั้งสะดวก	ดูแลยาก เหมาะกับบ้านที่มีบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบท่อลม มีดังนี้**

1. **จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ถ้ามี ระยะห่างของฝ้าและคานจะต้องนำมาประกอบในการพิจารณา** กำหนดขนาดและแนวท่อ ถ้าท่อลมจะเดินลอยซึ่งอาจจะเดินอยู่ในหรือนอกอาคารได้ ส่วนมากจะตีกล่องปิด **เพื่อป้องกันท่อเสียหายและเพื่อความสวยงามอีกด้วย**

2. โครงสร้างหลังคาใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะแขวนท่อลมอย่างไร

3. ตำแหน่งต่างๆ อาจจะกำหนดได้จากตำแหน่งเสา เพราะเสาจะทำหน้าที่รับคานตำแหน่งหลอดไฟ แผ่นฝ้าและบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ เช่น ตำแหน่งคนนั่ง ฯลฯ เพื่อจะได้เลือกช่องลมของลมเย็นได้อย่างเหมาะสม

4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานก็สามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เล็กเพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้วยังจะต้องเพิ่มกล่องลดเสียงอีกด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่า ควรจะเป่าลมไปไกลถึงแค่ไหน การกระจายลมจึงจะทั่วถึง ในบริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมากหรือโดนแดด

- **ชนิดของหัวลมจ่ายแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ**
  - ชนิดติดข้างขวา
  - ชนิดติดเพดาน

ชนิดติดข้าง ชนิดที่ทำให้ใบปรับลมเอียงทำมุม 0 – 22 องศา หรือ 45 องศาและมีใบปรับลมทั้งแนวนอน และแนวตั้งเพื่อพ้นทิศทางลมและปรับให้ลมพุ่งไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ หัวจ่ายแบบนี้จะใช้กันน้อย ไม่สามารถเดินลมในฝ้าได้ เช่น ในกรณีที่ต้องการเดินท่อลอยหรือตีกล่องไม้ทับ หัวจ่ายจะต้องติดอยู่ข้างกล่อง

ชนิดติดเพดาน เท่าที่มีอยู่ในขณะนี้ คือ มีแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบ Slot และในบางแห่งจะเจาะฝ้าเป็นรูใช้แทนหัวจ่าย ซึ่งมองเผินๆ จะไม่เห็น

ตารางที่ 2.14 แสดงการเลือกขนาดหัวจ่ายให้เหมาะสมกับห้องต่าง ๆ

ประเภทการใช้งาน	ความเร็วที่เป่าไม่ควรเกิน
ห้องสมุด ห้องอัดเสียง	500 ฟุต / นาที
ที่อยู่อาศัย ห้องพักฟื้น	750 ฟุต / นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 แสดงการเลือกขนาดหัวจ่ายให้เหมาะสมกับห้องต่าง ๆ (ต่อ)

ประเภทการใช้งาน	ความเร็วที่เป่าไม่ควรเกิน
ธนาคาร ที่ทำงานส่วนตัว	750 ฟุต / นาที
สถานที่ทำงาน อาคารสาธารณะ ห้องเรียน	1000 ฟุต / นาที

2.7.5 ระบบคอมพิวเตอร์ และการจัดพื้นที่สำหรับห้องคอมพิวเตอร์หลัก

- **คอมพิวเตอร์สามารถแยกออกเป็น 3 ขนาดได้ คือ**

1. ไมโครคอมพิวเตอร์ เหมาะแก่การใช้งานในบ้านหรือกิจการขนาดเล็ก
2. มินิคอมพิวเตอร์ ใช้ในกิจการขนาดกลางงานวิจัยที่ต้องการเก็บข้อมูลมากขึ้น
3. เมนเฟรม ใช้ในกิจการขนาดใหญ่อย่างธุรกิจธนาคาร งานทะเบียน การเก็บข้อมูลงานวิจัยขนาดใหญ่ โดยมีขนาดกลางสอดแทรกไว้ เพื่อปรับคุณสมบัติให้เข้ากับกิจการ

- **ระบบพื้น – ผนังของห้องคอมพิวเตอร์**

1. **ระบบพื้น** เนื่องจากมีการเชื่อมสายไฟแรงสูงเป็นจำนวนมากระหว่างเครื่องต่างๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น (Double Floor) ต้องสามารถรับน้ำหนักของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้อย่างดีรับ ได้ถึง 1000 ปอนด์ แม้ว่าน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตามพื้นที่ควรรับน้ำหนักได 150 PSP หรือมากกว่า

พื้นชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็กๆ วางประกอบขึ้นมาบนฐานยกระดับขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเดียวกับระบบสายไฟฟ้า และระบบท่อเป่าที่เดินลอดใต้พื้นนั้น

2. **ผนัง** เป็นผนังกันไฟและเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องกันอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองเห็นจากภายนอกอาคารและควรเป็นกระจกที่หนาพอหรืออาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. **เพดาน** สูงอย่างน้อย 3 เมตรจากพื้น หรือถ้าจำเป็นอาจลดได้ถึง 2.40 เมตรต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่างรวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.6 **เสียงสะท้อนภายในสำนักงานและวิธีควบคุม**

- **การดูดซับเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน** (Office Acoustic Environment)
  1. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่เพดาน (Acoustic Ceiling)
  2. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่พื้น (Acoustic Floor)
  3. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อน ณ. พื้นผิวที่ตั้งตรง (Acoustic for Vertical Surfaces)

1. **การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่เพดาน** (Acoustic Ceiling) ติดตั้งหรือเลือกเพดานที่เป็นวัสดุซับเสียง เช่น แผ่น Acoustic

2. **การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่พื้น** (Acoustic Floor) การใช้พรม จัดได้ว่ามีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุอื่นๆ

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์การดูดซับเสียงของวัสดุปูพื้นบางชนิดมีดังนี้

กระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน บนพื้น ค ส ล.	.05
พรมหนา 1/8 นิ้วที่ติดลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง	.15
พรมหนา 1/8 นิ้ว บนพื้น ค ส ค. โดยตรง	.40

พรมปลายตัด (Cut Pile) จะมีสัมประสิทธิ์ในการดูดเสียงสูงกว่าชนิด Looped Pile เล็กน้อย (ในกรณีที่ปูบนพื้นชนิดเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเติมยางสามารถเพิ่มสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงได้ถึง 0.07 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงผ่านได้อย่างเพียงพอ

3. **การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อน ณ. พื้นผิวที่ตั้งตรง** (Acoustic for Vertical Surfaces) การป้องกันเสียงที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้คือ

3.1 **ผนังภายใน** (Interior Wall) กรณีที่ต้องการใช้ผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซึมมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีง่ายก็คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซึมเสียงที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะ การกั้นผนังจรดเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้นก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เกิดเสียงเดินผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

3.2 **ผนังภายนอก** (Exterior Wall) จะประกอบด้วยหน้าต่าง เป็นองค์ประกอบซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงมาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจกอาจทำได้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด – เปิดได้ (Acoustical Drapes) วิธีนี้ไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะปิดม่านลงก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการออกแบบตรงส่วนหน้าต่างบานกระจกมาก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกผืนใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเป็นม่านขึ้นก็จะเกิดเสียงสะท้อนภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบกระจกหน้าต่างให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซึมเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนับว่าประสบผลดีมากกว่าอุปสรรคของวิธีนี้คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายในอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่ทำให้สามารถทำได้

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกร็ด ปรับองศาการปิด – เปิดได้ โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (Vertical Line) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงของกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นๆ ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่าย

- **ชนิดของวัสดุดูดเสียง**

1. Prefabricated Acoustic Units เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูป รวมทั้ง Acoustic Items มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน

2. Acoustic Plaster เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุนและพวกพลาสติก หรือวัสดุที่มีใยผสมกับ (Binder Agents) ไสพื้นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ

3. Acoustical Blankets เป็นวัสดุพวก Blankets ส่วนใหญ่ทำด้วยนุ่น Mineral, Wood, Wool, Glass และ Fibers

1. Prefabricated Acoustical Units แบ่งเป็น 4 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นพื้นสำเร็จรูพรุนหรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 All Material Units เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัม หรือ Limes เป็นตัวยึด

1.2 Mineral หรือไส้ไม้อ่อนๆ ผสมกับ Mineral Binder ซึ่งไม่ติดไฟ

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และรูเป็น Pattern มีระเบียบแบ่งเป็น

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าและแข็งแรง เจาะรูพรุนใช้สำหรับแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่น เช่น พวก Blanket เป็นต้น แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบปิดหน้าก็ได้

2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงน้อยลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่จะเจาะให้ทะลุเป็นทางยาว หรือ ทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีหน้าหยาบ (Fissured Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral Unit ที่เป็นเม็ดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้เหมือนประเภทที่ 2 วัสดุชนิดหน้าหยาบ และเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย แบ่งเป็น

4.1 แบ่งแผ่นทำเป็นใยๆ ไม้บางๆ เช่น ชิ้กบผสมกับผิวหน้าที่ทั้งเรียบและปานกลาง

4.2 ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ง่าย และราคาถูก ดูดซับเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4 – 10 – 12 ฟุต ทาสีไม่ได้

คุณสมบัติของ Acoustic Plaster จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ Set ตัวของวัสดุที่ใช้ปูนฉาบจะต้องมีคุณสมบัติในการดูดซึมไม่มากนัก และต้องมีความชื้นพอดี ไม่เปียกมากหรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมาก การเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูน หรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งเกินไปมันจะดูดเอาความชื้นจากปูนทำให้เสื่อมคุณภาพ

วัสดุเหล่านี้จะมีประสิทธิภาพดีเท่าไร ก็ขึ้นอยู่กับสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียง ซึ่งมีค่าแตกต่างกันไปแล้วแต่วัสดุ ตัวอย่างของสัมประสิทธิ์ของวัสดุที่ควรจะทำการศึกษาไว้ดังนี้

ตารางที่ 2.15 แสดงข้อมูลการเทียบค่าสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียง

ชนิดของวัสดุ	สัมประสิทธิ์ของการดูดเสียง
พรม	1.20
ผ้าม่าน	0.4 – 0.6
พลาสติก	0.025
คน	0.044
กระจกหรือแก้ว	0.025
ไม้วาณิช	0.05
เก้าอี้นวม	0.30

2.7.7 ระบบป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน

ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนเตือนภัย (Fire Alarm System)
2. ส่วนดับเพลิง (Fire Extinguish System)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **ส่วนเตือนภัย** (Fire Alarm System) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ตรวจตักจับเพลิง และจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้นโดยจะมีอุปกรณ์ตรวจตักจับเพลิง (Detector) ทำหน้าที่ตรวจเพลิงที่อาจเกิดขึ้น แผงควบคุม (Control Panel) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวมของอุปกรณ์ตรวจตักจับเพลิง และจะส่งสัญญาณต่อไปให้ทำงานพร้อมกันกับส่งสัญญาณในส่วนดับเพลิง เพื่อทำการฉีดสารดับเพลิงลงมาดับเพลิง เพื่อจะได้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัยคงทำงานอยู่ตลอด 24 ชม. ในส่วนเตือนภัยนี้ควรมีการสำรองแบตเตอรี่อยู่เสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้าจะดับ

2. **ส่วนดับเพลิง** (Fire Extinguish System) ส่วนนี้จะทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้นซึ่งอุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้มีสารที่ดับเพลิงที่เหมาะสมเมื่อเกิดเพลิงไหม้ แผงควบคุม(Control Panel) จากระบบส่วนเตือนภัยนี้ จะส่งสัญญาณที่ถังบรรจุสารดับเพลิงให้สารในถังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้น และฉีดออกไปที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ในการออกแบบระบบป้องกันเพลิงจะต้องออกแบบให้ระยะเวลาตั้งแต่อุปกรณ์ตรวจตักจับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสารดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับกินเวลาสั้นที่สุด

แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ในการดับเพลิงได้ 5 แบบ คือ

1. **แบบน้ำธรรมดา** ถังจะเป็นสารดับเพลิงประเภท ก. ได้ดีเยี่ยมเพราะเนื่องจากจะช่วยลดความร้อนแล้วไอน้ำยังทำหน้าที่คุมเพลิงอีกด้วย แต่ถ้าไปใช้กับน้ำมันอาจทำให้เพลิงขยายตัวมากขึ้น หรือถ้าเอาไปดับเพลิงอุปกรณ์ไฟฟ้า คนดับอาจถูกไฟดูดตายได้ แล้วยังอาจทำให้ไฟช็อตเสียหายอุปกรณ์พังไปเลย

2. **แบบคาร์บอนไดออกไซด์** ดับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เนื่องจากเป็นก๊าซจึงแทรกซึมไปทุกซอกทุกมุม คาร์บอนไดออกไซด์จะถูกฉีดออกมาในรูปน้ำแข็งแห้ง มีอุณหภูมิเย็นจัด ทำหน้าที่ลดความร้อนได้เป็นอย่างดี สักพักจะระเหยไปหมดข้อควรระวัง คือ อุปกรณ์อิเล็คโทรนิคที่ละเอียดอ่อน เมื่ออุณหภูมิลดลงอย่างรวดเร็วจากน้ำแข็ง อาจเกิดการเสียหายและสำหรับห้องอับๆ การฉีดก๊าซประเภทนี้เข้าไปมากๆ จะทำให้ผู้ฉีดขาดออกซิเจนไปด้วย (ระยะหวังผล 3 ฟุต) คาร์บอนไดออกไซด์หากใช้กับเพลิงประเภท ก. เมื่อดับแล้วหากเพลิงยังคุแดงอยู่ในเชื้อเพลิงจะกลับลุกไหม้ได้ใหม่

3. **แบบผงเคมีแห้ง** มีหลายชนิด ชนิดที่ใช้ตามสถานที่ทั่วไปมักจะใช้ดับเพลิงได้ทั้ง ก. ข. และ ค. เรียกว่าเป็นพวก **มัลติเพอร์โพส** (Multipurpose) ผงเคมีจะทำหน้าที่คุมเพลิงให้ดับพร้อมทั้งทำหน้าที่เคลือบป้องกันไม่ให้เพลิงลุกขึ้นมาใหม่ สารเคมีใช้กันมากคือ โมโนแอมโมเนียฟอสเฟต ผงเคมีที่ดีจะต้องผ่านขบวนการที่เรียกว่า ซิลิโคไนซ์ (Siliconized) ทำให้ได้เม็ดผงที่ละเอียดซึ่งจะมีผลต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแทรกซึมเข้าไปในซอกเล็กซอกน้อย และคุณสมบัติของผงที่ดีต้องไม่แข็งตัวง่ายและไม่เสื่อมคุณภาพง่ายด้วย

โปตัสเซี่ยมไบคาร์บอเนต เป็นผงสารเคมีที่ถนัดทางด้านดับเพลิงประเภท ข. ภาษาท้องตลาดเรียกว่า **เพอร์เพิลเค** (Purple – K) จะดีกว่าชนิด **มัลติเพอร์โพส** ถึง 3 เท่า แต่ดับเพลิงเช่นกัน เหมาะกับห้องครัวเพราะไม่เป็นพิษต่ออาหาร ผงเคมีที่กล่าวแล้วทั้งหมดนี้ไม่เป็นพิษกับผู้ใช้เมื่อฉีดแล้ว ผงเคมีที่ตกค้างอยู่ จะมีสภาพคล้ายฝุ่นแป้งสามารถปัด ทำความสะอาดได้ง่าย ข้อควรระวังคือหากเอาไปฉีดอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็คโทรนิค ผงจะจับตัวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าทำให้ยากต่อการทำความสะอาด

4. **แบบโฟม** ลักษณะเป็นฟองอาจเกิดการทำปฏิกิริยาทางเคมี (ส่วนมากพบในเครื่องดับเพลิงขนาดเล็ก) หรือเกิดจากการให้อากาศเข้าตีสารประกอบของโฟม ให้ฟองลักษณะคล้ายสบู่เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ขณะดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ ทำให้ออกซิเจนเข้าไปทำปฏิกิริยาด้วยไม่ได้ นอกจากนี้โฟมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความร้อนลงได้และสามารถดับเพลิงประเภท ก. ได้มาก เช่นกัน

5. **แบบน้ำยาระเหยเร็ว** โดยมากเป็นพวก ฮาร์โรจีเนทไฮโดรคาร์บอน หรือเรียกจำพวก ฮาลอน เช่น BCF (ฮาลอน 1211) (ฮาลอน 1301) สารพวกนี้ดับเพลิงโดยการเข้าไปขวางกั้น เป็นระบบดับเพลิงที่มีความสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับอาคารสำนักงาน หรืออาคารใหญ่ๆ

เมื่อหัวสปริงเกอร์การฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดจะขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อน้ำ 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์ / ตารางนิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน / วินาที

ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก แบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดีและมีราคาถูก เหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะว่าภายในท่อน้ำจะมีน้ำขังอยู่ซึ่งพร้อมจะฉีดออกมาในทันทีที่เกิดเพลิงไหม้

2. แบบท่อแห้ง นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่หนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าท่อเปียก

3. แบบพรี – แอคชั่น ระบบนี้คล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อ แทนที่จะเป็นน้ำ อากาศมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงในการตรวจดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงจะส่งสัญญาณไป ทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อหัวสปริงเกอร์ถูกไฟเผาน้ำจะฉีดออกมาทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แบบดีลัคจ์ แบบนี้คล้ายกับแบบฟรี – แอคชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดตลอดเวลาเมื่ออุปกรณ์ตรวจดับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกมาที่หัวสปริงเกอร์ทุกตัว

5. ระบบแหล่งน้ำจำกัด แบบนี้อาจเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4 แบบที่กล่าวมาแล้วเพียงแต่แหล่งน้ำมีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษเป็นบางจุด โดยเฉพาะ เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ มี 3 ลักษณะใหญ่ๆ คือ

1. ชนิดหัวทิ่ม เป็นแบบที่นิยมใช้กันทั่วไป

2. ชนิดหัวหงาย มักใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูงๆ เพราะถ้าใช้แบบหัวทิ่มอาจทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย

3. ชนิดฝังลงในฝ้าเพดาน มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

ระบบสปริงเกอร์ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือเพดานไปตามจุดต่างๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวฉีดติดตั้งไว้ โดยที่ระยะทางระหว่างหัวไม่เกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์จะขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุที่ใช้ ในอาคาร สามารถทนไฟมากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างกันของตง และคาน
3. ประเภทของการใช้อาคาร
4. การใช้พื้นที่ และขนาดของห้อง

2.8 อิทธิพลของสีกับการตกแต่งภายในสำนักงาน

การใช้สีและจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงาน สีที่นำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานทั่วไปควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน หรือที่เรียกว่าสีน้ำมัน
2. การไล่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกันไม่ว่าจะเป็นโทนร้อน หรือโทนเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืดหรือหม่นหมองเกินไป เนื่องจากได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่าทำให้เกิดอารมณ์มึนซึมเศร้า และง่วงนอน

สีต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ยังมีอีกมาก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์เรียกว่า Acrylic เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน มักใช้กับรถยนต์และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือสีที่เราเรียกว่า สีสะท้อนแสงก็ควรนำมาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิจัยเรื่องสีกับจิตวิทยา การวิจัยเรื่อง Color and Mood – Toness ของ David Murry และ Hardis D. Deabler ซึ่งทั้งสองคนได้ทำการวิจัยต่อการ Homer ได้ทำการทดลองเรื่องสีกับอารมณ์ โดยมีความมุ่งหมายจะดูว่าความรู้สึกต่างๆ จะแทนด้วยสีอะไร เขากำหนดอารมณ์ 11 ชนิด และสี 6 สีคือ อารมณ์มั่นคง ตื่นเต้น เร้าใจ นุ่มนวล ทุกข์อยู่ในความลำบาก ป้องกันใจคอหดหู่ สงบเงียบ ภาคภูมิ สนุกสนาน ร่าเริง เกลียดชัง และมีอำนาจ

สีที่ได้รับเลือกแทนอารมณ์คือ

1. สีแดง แทน ความตื่นเต้น
2. สีดำแทน ความทุกข์ การทำนาย
3. สีน้ำตาล แทน การคุ้มครองป้องกัน
4. สีม่วง แทน ความสง่างาม
5. สีเหลือง แทน ความร่าเริงสนุกสนาน
6. สีส้มแทน ความมีอำนาจ สง่า ภาคภูมิ

Dr. Polabaky ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสีผู้หนึ่ง ได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับสีและจิตวิทยา ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยากและซับซ้อน เขาพบว่า มีความเห็นพ้องเป็นเอกฉันท์ สีมีอิทธิพลต่อร่างกายของมนุษย์และคน เราทุกคนย่อมถูกครอบคลุมด้วยอิทธิพลของสีที่แวดล้อมรอบๆ เรา เราจึงนับว่าสีเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะมีอิทธิพลต่อสุขภาพและประสิทธิภาพของเรา โดยที่สีต่างๆ มีผลเฉพาะดังนี้

สีน้ำเงิน เป็นสีที่ดึงดูด สวยเย็น ทำให้เกิดสมาธิ เป็นที่นิยมชมชอบของบุรุษมากและกลุ่มผู้มีสติปัญญา ส่วนมากก็ชอบสีนี้ด้วย

สีเหลือง เร้าใจ ตื่นเต้น ช่วยให้เกิดความคิด บุคคลที่ชอบพูดโอ้อวดแต่เรื่องของตัวเองมักชอบสีนี้

สีเหลืองสด แสดงถึงความเจริญรุ่งเรือง แสงแดด ความมั่นคงสมบูรณ์ บางคนก็ว่าหมายถึง การแสดงท่าเป็นนาย ขลาดกลัวเชื้อโรค

สีเขียวใบไม้สัก ทำให้จิตใจสดชื่น กระชุ่มกระชวย

สีขาว สีนี้ ชาวจีนถือว่าเป็นสีแห่งการไว้ทุกข์ แต่ชาวอเมริกันกลับถือว่าเป็นความหมายของความบริสุทธิ์ ร่าเริง ถ้าใช้ลำพังโดดเดี่ยวมีความรู้สึกเย็น

สีน้ำตาล เป็นสีอุ่นให้ความพักผ่อน ถ้าใช้โดดเดี่ยวให้ความสลด

สีม่วง ให้ความสงบ ความเป็นจริงและทำให้ง่วง บางคนว่า แสดงถึงความจงรักภักดี ทำให้สง่าภาคภูมิ ความเป็นเจ้านาย ความกล้า แต่บางคนจะมีทัศนะว่า เป็นสีแห่งความเศร้าลึกลับ ราคะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเทา ทำให้รู้สึกเศร้าและเย็น

สีแดง เป็นสีที่จับใจอิสตรี ถ้าเป็นนักศึกษาไม่ว่าหญิง หรือ ชาย มักชอบสีนี้ใน ประเทศญี่ปุ่นสีแดงนี้จะแสดงถึงไฟและการทำลายล้าง และเป็นที่นิยมของชาวอินเดีย บางคนว่า แสดงถึงความกล้าหาญและกระตุ้นกำลังใจ

จากที่กล่าวมาแล้วว่า สีมีผลต่อความรู้สึกที่ต่างกันออกไป และในสีแต่ละสีก็มีการสะท้อน แสงสว่างที่ต่างกันด้วย ดังข้อมูลต่อไปนี้

ตารางที่ 2.16 แสดงอัตราการสะท้อนแสงของสี (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์)

สี	อัตราการสะท้อน
ขาวใส	84%
เทาอ่อน (ขาวหม่น)	72%
เขียวอ่อน	70%
สีงาช้าง	68%
เหลืองสีน้ำตาล	56%
เทาไข่มุก	53%
เทาปานกลาง	43%
เขียวเปลือกมะนาว	51%
เทาแก่	20%
เทา	34%
กุหลาบ	21%
ครีม	65 – 75%
น้ำตาล	8 – 12%
อะลูมิเนียม	41%
โคกแก่	10%
เขียวเข้ม	4%
ขาวธรรมดา	80%
สีงาช้างอ่อน	71%
ชมพูอ่อน	70%
เหลืองอ่อน	65%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำสีมาใช้ทาในส่วนต่างๆ ให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสม ไม่เคืองตา ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

เพดาน	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 80%
ผนังตอนบนหรือขอบล่างหน้าต่าง	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 70 – 80%
ผนังตอนใต้หรือขอบหน้าต่างลง	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 50 – 60%
โต๊ะและอุปกรณ์	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 25 – 40%
กระดานสำหรับเขียน	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 20%
พื้น	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 20 – 30%

2.9 วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งภายในสำนักงาน

วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ สามารถแบ่งประเภทต่างๆ ดังนี้

1. **วัสดุประเภทหิน** เหมาะกับการตกแต่งผนังภายในภายนอก มีความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน เนื่องจากหินเป็นวัสดุตกแต่งที่มีความงดงาม สามารถสร้างบรรยากาศให้กับสถานที่ได้อีกทั้งคุณสมบัติที่ทนทานต่อสัมผัส แรงกด กระแทกได้อย่างดี สถานที่ที่เหมาะสมในการเลือกมาใช้ในการตกแต่ง ได้แก่ บริเวณโถงบริการของกรมฯ ซึ่งเป็นส่วนที่มีผู้มาติดต่อสอบถาม พักคอย เป็นต้น หินในการตกแต่งภายใน ได้แก่

1.1 หินอ่อน มีคุณสมบัติทนความสกปรก สารเคมี (บางชนิด) ได้ ส่วนมากใช้กับการตกแต่งผนังเพื่อสร้างความสวยงามให้กับสถานที่ แต่มีราคาแพงและมีความทนทานน้อยกว่าหิน

1.2 หินแกรนิต มีความทนทานเหมาะในการนำมาตกแต่งพื้นโถงที่ต้องการทั้งความงามและความทนทาน เนื่องจากหินชนิดนี้มีเนื้อแน่น และเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะดูคล้ายหินอ่อน

2. **วัสดุประเภทผสมเหลว** ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้นย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้น ย่อมต้องการวัสดุผสมเหลวนี้ เช่น Plaster and Stracco (ปูนฉาบ) คอนกรีตผสมเปลือย หินขัด เป็นต้น

2.1 Plaster and Stracco (ปูนฉาบ) เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด และยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลามากทำให้ส่วนอื่นๆ ของอาคารสกปรก ดังนั้นจึงไม่ควรใช้กับผนังกั้นโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคารไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง เหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญคือ จะต้องทาสีบ่อยๆ ซึ่งอาจเกิดรอยร้าวหรือสีทาอาจลอกไม่น่าดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 หินขัด เกิดจากการนำเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนเทฉาบลงแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบในการทำพื้นหินขัดต้องเข้าใจธรรมชาติของมันว่า มีการยืดหดตัว ดังนั้นจึงต้องแบ่งพื้นที่เป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้อะลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสวยงาม คงทน ทำความสะอาดง่ายสามารถใช้ได้กับเสา ผนัง ได้อีกด้วย

3. **วัสดุประเภทไม้** มีประโยชน์สำคัญคือมีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี สามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถถอดรื้อแก้ไขใหม่ ให้บรรยากาศที่ดูเป็นกันเอง ธรรมชาติ ได้แก่ ไม้ธรรมชาติ ไม้อัด Wall Board

4. **วัสดุประเภทกรุผนัง** เป็นวัสดุที่มีความยุ่งยากในการดูแลรักษา แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรุผังทำจากพลาสติก จึงเป็นการตัดปัญหาเรื่องนี้ไป ได้แก่ กระดาษผนัง (Wall Paper) แผ่นวีเนียร์ไม้อัด

5. **วัสดุประเภทโลหะ** จัดเป็นเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้า มีทั้งชนิดที่เป็นมันวาวและด้าน ได้แก่

5.1 เหล็กปลอดสนิม เป็นโลหะที่สามารถทนทานกันสภาพภูมิอากาศทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้กรุผนังและเสาตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษร ป้ายชื่อร้าน โลโก้ ซึ่งเป็นที่นิยมในปัจจุบัน

5.2 อลูมิเนียม เป็นโลหะที่แข็ง สามารถอัดเป็นแผ่นหรือขึ้นเป็นรูปทรงได้ เป็นที่นิยมในการตกแต่ง แต่ต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้มากเท่าอะลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา

5.3 บรอนซ์ เป็นโลหะที่แข็ง สามารถอัดเป็นแผ่นหรือขึ้นเป็นรูปทรงได้ เป็นที่นิยมในการตกแต่ง แต่ต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้มากเท่าอะลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา

6. **วัสดุอื่น ๆ** ประกอบด้วย

6.1 กระจก มีบทบาทในการตกแต่ง เช่น ส่วนที่ต้องการโชว์ การนำมาใช้ในการแก้ปัญหาด้าน Space ที่คับแคบ เป็นต้น

6.2 ผ้า มีมากมายหลายชนิดทั้งทอลายและพิมพ์ลาย การเลือกใช้ก็ขึ้นอยู่กับสถานะของผู้ใช้ เช่น ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี กรมฯ), ผู้เชี่ยวชาญ, หรือผู้บริหารระดับกลาง เช่น ผู้อำนวยการกอง หน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทงาน ผู้ที่มาติดต่อ สิ่งเหล่านี้สามารถบอกแนวทางในการเลือกได้ว่าควรเลือกแบบใด เกรดใด เป็นต้น

6.3 สี วัสดุเคลือบ และการย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุคงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่มีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องทาใหม่บ่อยๆ ดังนั้นบริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทน เช่น ไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โลหะ หิน พลาสติกหรือวัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทาสามารถลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาลงได้

ตารางที่ 2.17 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

วัสดุที่ใช้	ข้อดี	ข้อเสีย
1. พื้น		
1.1 หินเทียม	เนื่องจากเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของ Polyester จัดได้ว่าเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ชนิดหนึ่ง และมีลักษณะคล้ายกับหินอ่อนหรือหินแกรนิตธรรมชาติ นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติทนต่อสารเคมีต่างๆ ได้ดีกว่าหินธรรมชาติ ทนความร้อนประมาณ 260 – 375 องศาฟาเรนไฮน์ น้ำหนักเบากว่าหินธรรมชาติ 1 เท่าตัว ดูแลรักษาง่ายไม่ดูดซึมน้ำสามารถตัดแต่งรูปได้ตามต้องการการประสานระหว่างแผ่นเรียบเป็นเนื้อเดียวกัน มีสีให้เลือกมาก	ไม่ดูดซับเสียง
1.2 หินขัด	สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสวยงาม คงทน ทำความสะอาดง่ายสามารถใช้ได้กับเสาผนัง ได้อีกด้วย	มีการยืด หดตัว จึงต้องแบ่งพื้นที่เป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้อะลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้
1.3 กระเบื้องยาง	มีความคงทน กันความร้อน ไม่ลื่น ราคาไม่แพงมากนักและมีหลายสีให้เลือก	ไม่ทนความชื้น มักมีการร่อนหลุดได้ เกิดรอยขีดข่วนง่าย ต้องทำความสะอาดเสมอ
1.4 พรม	ช่วยเก็บเสียง มีสัมผัสที่นุ่มนวล ส่งเสริมบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน	ติดไฟง่าย ทำความสะอาดยาก ราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง (ต่อ)

วัสดุที่ใช้	ข้อดี	ข้อเสีย
2. ผนัง		
2.1 กระดาษปิดผนัง	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้เกิดความสวยงามและสะดุดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะกับการปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้	ไม่ทนความชื้น ติดไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก
2.2 อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม	แข็งแรง ทนต่ออากาศที่ร้อนไม่เป็นสนิมมีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังการแตกหัก มีความบางมาก	ราคาแพง
2.3 กระจก	กันน้ำฝุ่น ฝน ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใช้ในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน ส่วนกระจกบานเกร็ดช่วยให้ห้องรับลมได้โดยป้องกันฝนได้ถ้าฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มชุบสารเคมีอลูมิเนียม จะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยที่ยังได้รับแสงเข้าสู่ภายในห้อง	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรงเป็นตัวนำความร้อนที่ดี
2.4 ไม้อัด	มีอายุทนทานกว่าไม้ธรรมดาทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหดเมื่อใช้ในร่มดัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่างๆ ทนทานต่อสารเคมี เช่น กรด เกลือ ด่าง น้ำหนักเบา	ถ้าอยู่ในที่ชื้นหรือแห้งแล้งจะมีการโค้งงอ และแตกแยกมีการดูดสี และขัดมันทำให้เปลือง
2.5 ลามิเนต	เหมาะกับงานตกแต่ง และปะฉาบทำพื้นหน้าและทำได้หลากหลายสี ทำความสะอาดง่าย	เมื่อถูกความร้อน ชื้นจัดจะโค้งงอ อาจมีการร่อนหลุดออกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- **จุดประสงค์** การนำกรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ เพื่อหาแนวทางในการออกแบบเพื่อการวิเคราะห์และพัฒนางานด้านออกแบบให้ดียิ่งขึ้นไปจากเดิม ทันต่อการพัฒนาเทคโนโลยี และเป็นเครื่องมือที่ดีของผู้ออกแบบที่จะนำเสนอโครงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และเพื่อขยายโครงการเดิม

2.10.1 บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

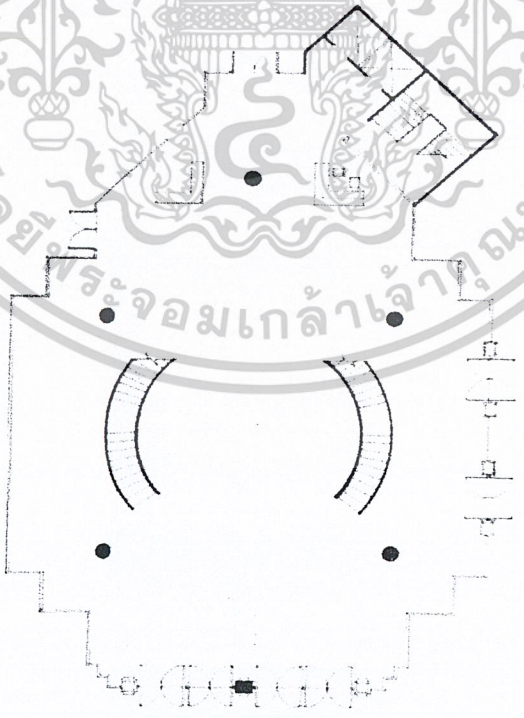
สถานที่ตั้ง 63/2 ถนนพระรามเก้า แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ

1. ธุรกิจประกันวินาศภัย
2. ธุรกิจการลงทุนโดยนำเงินที่เหลือจากธุรกิจประกันภัยไปลงทุนในรูปแบบต่างๆ อาทิ การฝากเงินกับถาบันการเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงินพันธบัตรรัฐบาล และเงินลงทุนในหลักทรัพย์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

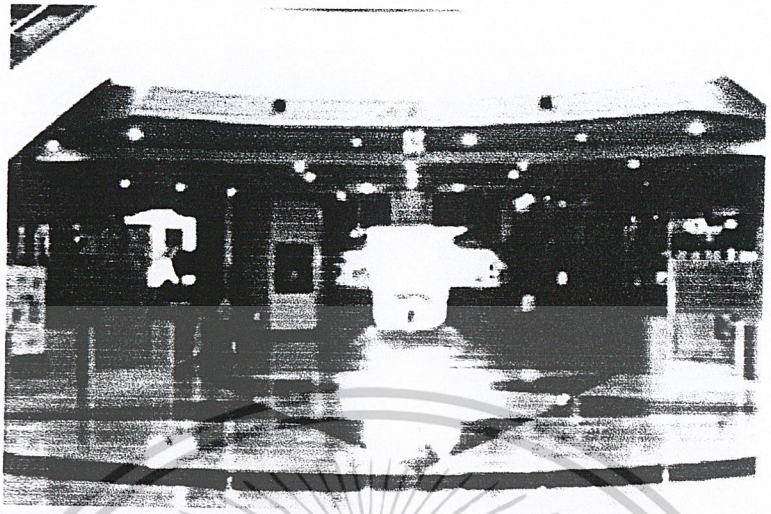
ส่วนโถงบริการ

- **การจัดผังครุภัณฑ์**

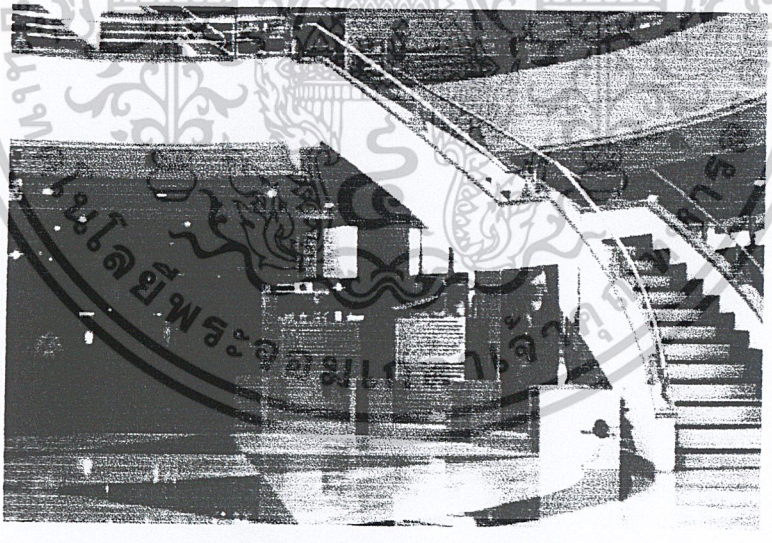


ภาพที 2.9 แสดงการจัดวาง PLANING ภายในส่วนโถงบริการบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

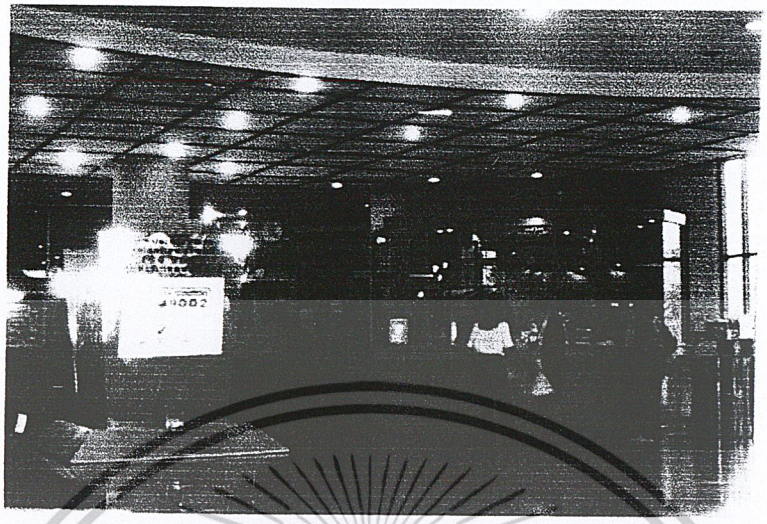


ภาพที่ 2.10 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 2.11 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.12 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

สรุปการจัดผังครุภัณฑ์ในส่วนโถงบริการ

ส่วนโถงบริการมีทางเข้าหลักด้านหน้าตัวอาคาร และทางเข้ารองด้านข้างตัวอาคาร ส่วนตรงกลางโถงมีบันไดขึ้นไปยังชั้นต่างๆ สร้างความ BALANCE ทั้ง 2 ด้าน SPACE ภายในอาคารมีพื้นที่ว่างสูงบริเวณโถงบันได แต่มีระนาบของเส้นแนวนอนของแต่ละชั้นมาแก้ไขลดความรู้สึกในความสูงของ SPACE ภายในตัวอาคารที่เปิดโล่งตรงกลางโถงอาคาร

ส่วนการจัดวางผังครุภัณฑ์ มีชุดรับแขกพักคอยด้านทางเข้าด้านหน้าและทางเข้าด้านข้างตัวอาคาร ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์จะอยู่ด้านในของโถงอาคารซึ่งจะอยู่ใกล้กับบริเวณโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **วัสดุในการตกแต่ง**

ตารางที่ 2.18 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนโถงบริการ

ชื่อห้อง	วัสดุในการตกแต่ง			ข้อสังเกตในการใช้พัสดุ
	พื้น	ผนัง	เพดาน	
โถงบริการ	ใช้หินแกรนิตมีคุณสมบัติคงทนทำความสะอาดง่ายสวยงามดูหรูหรา	ในส่วนทางเข้าเป็นกระจกใสส่วนบริเวณลิฟต์ผนังใช้หินอ่อนส่วนอื่นๆของผนังที่เหลือและเสาเป็นหินล้างและกระเบื้องเคลือบ	ในส่วนโถงตรงกลางมีบันไดขึ้นสู่ตัวอาคาร 2ด้านซึ่งเจาะช่องแสงด้านบนส่วนด้านในบริเวณประชาสัมพันธ์และบริเวณลิฟต์เพดานใช้ฝา T-BAR ติดไฟ DOWN LIGHT	ในการใช้กระจกทางเข้าหลักและทางเข้ารองเพื่อให้ภายในโปร่งโล่งไม่อึดอัดและนำแสงจากธรรมชาติมาใช้เพื่อประหยัดพลังงาน
สรุป สามารถนำเอาลักษณะช่องเปิดและการให้แสงสว่างภายในโถงบริการไปใช้ร่วมกันกับแสงประดิษฐ์ได้เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและทำให้เกิดความรู้สึกไม่อึดอัดจาก SPACE ที่ทึบ				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **การใช้สีของโครงการกรณีศึกษา**

ตารางที่ 2.19 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนโถงบริการ

ชื่อห้อง	พื้น	ผนัง	เพดาน	ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
โถงบริการ	เทา น้ำตาล	สีครีม	ขาวอมเทา	สีไม้ ASH ธรรมชาติ	
สรุป สีที่ให้เป็นสี EART TONE เน้นสีจากธรรมชาติ ทำให้รู้สึกผ่อนคลายมีความมั่นใจสถานที่ที่ตนเองมา สะอาดสุภาพเรียบร้อย					

- **สภาพแวดล้อม**

ระบบปรับอากาศ (AIR-CONDITION)

แบบศูนย์รวมเซ็นทรัลแอร์ มีเครื่องทำน้ำเย็นแคเรีย 2 ชุด

ระบบแสงสว่าง (LIGHTING DESIGN)

ฟลูออเรสเซนต์ , ดาวน์ไลท์ , ดวงโคม

ระบบเสียง (SOUND SYSTEM)

ระบบการกระจายเสียงภายในอาคารใช้ยี่ห้อ โตอะ (TOA) 600 W

ระบบป้องกันภัย (SECURITY SYSTEM)

- เสียงสัญญาณเตือนภัย
- ระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบสปริงเกอร์เฮด ใช้เครื่องยนต์ดีเซลขับปั๊มน้ำเวลาเกิดเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.20 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนโถงบริการ

ชื่อห้อง	ประเภทของแสง	ชนิดของการให้แสง	ลักษณะอุปกรณ์	หมายเหตุ
โถงบริการ	- แสงธรรมชาติ	แสงสว่างจากภายนอกอาคารผ่านช่องเปิดกระจกใสให้ความสว่างบริเวณโถงบันไดตรงกลางอาคาร	ช่องเปิดของตัวอาคารผ่านกระจกใส	เป็นแสงจากธรรมชาติ
	- แสงประดิษฐ์	แสงจากไส้หลอดกำลังส่องสว่างแบบ DOWN LIGHT	แบบประหยัดพลังงาน	เป็นแสงสว่าง DIRECT ติดกับเพดาน
สรุป กำลังส่องสว่างสำคัญยิ่งเพราะบอกลักษณะบรรยากาศได้ชัดเจนให้ความรู้สึก ตำแหน่งหลอดไฟต้องสำคัญต่อมุมมตกกระทบของแสง ถ้ามุมถัดไปเกิดประโยชน์ต่อการใช้งาน				

สรุปสภาพแวดล้อมในส่วนโถงบริการ

การจัดวางระบบต้องกำหนดจุดติดตั้งให้ผสมผสานกับงาน DESIGN การจัดวางตองให้ได้จังหวะที่เหมาะสมกับ SPACE ภายในและประโยชน์ใช้สอย

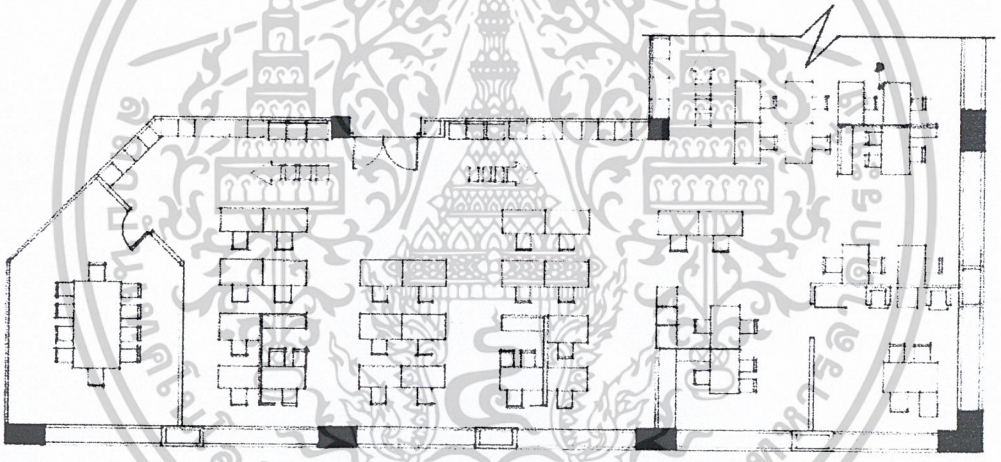
สรุปการวิเคราะห์โครงการกรณีศึกษาในส่วนโถงบริการ

ส่วนโถงบริการบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) มีพื้นที่ว่างตรงโถงบันไดที่สูงมาก เพื่อนำแสงธรรมชาติจากช่องเปิดด้านบนมาใช้ ทำให้ SPACE ในส่วนที่ดูสูง แต่ก็มีการนำเส้นในแนวนอนของแต่ละชั้นมาแก้ไขปัญหา SPACE ที่สูงตามหลักจิตวิทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

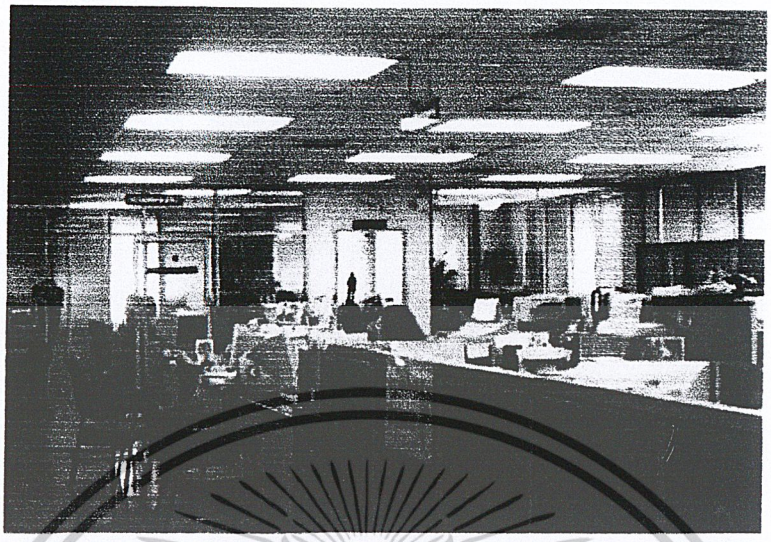
ส่วนสำนักงาน

- **การจัดผังครุภัณฑ์**
  สิ่งที่ต้องการศึกษา
  - การจัดวาง PLANING และทางสัญจรภายในสำนักงาน
  - การจัดเก็บเอกสาร
  - การแก้ปัญหาเรื่องสายไฟในสำนักงาน

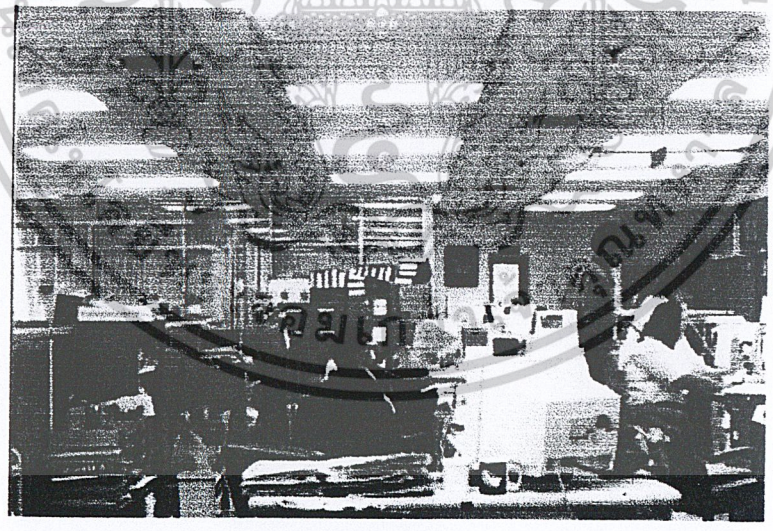


ภาพที่ 2.13 แสดงลักษณะการจัดวาง PLANING ภายในสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

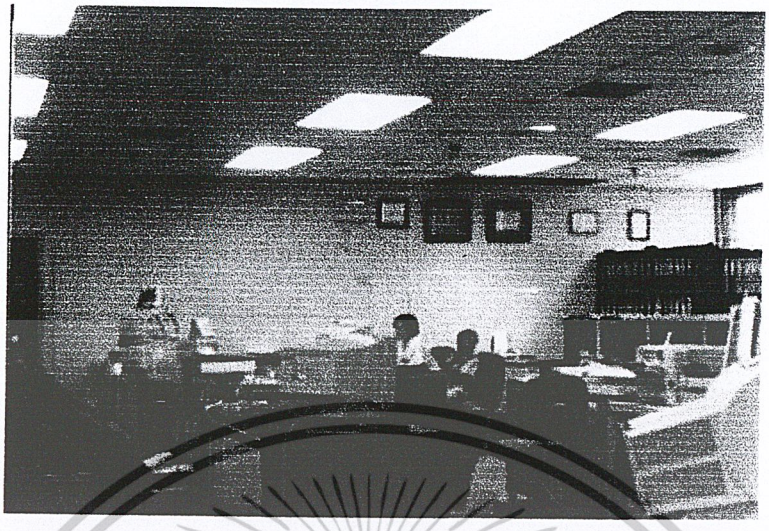


ภาพที่ 2.14 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 2.15 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.16 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

สรุป การจัดผังครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน

การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่งทำให้ประหยัดเนื้อที่และค่าใช้จ่ายให้ความรู้สึกโปร่งสบายไม่อึดอัด พนักงานภายในสามารถติดต่อประสานงานได้โดยง่าย เนื่องจากสามารถมองเห็นอย่างทั่วถึง อีกทั้งยังทำให้เกิดมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีอีกด้วย

แต่จะเกิดผลเสียในเรื่องของเสียงรบกวนได้ง่ายจากการสาทนาและไม่เหมาะกับงานที่ต้องใช้สมาธิ เช่น งานวิเคราะห์ต่างๆ ดังนั้นในส่วนของงานที่ต้องใช้สมาธิควรจะจัดให้เป็นห้องเป็นสัดเป็นส่วน เพื่อไม่ให้เกิดเสียงรบกวนในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **วัสดุในการตกแต่ง**

ตารางที่ 2.21 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนสำนักงาน

ชื่อห้อง	วัสดุในการตกแต่ง			ข้อสังเกตในการใช้พัสดุ
	พื้น	ผนัง	เพดาน	
ส่วนสำนักงาน	ใช้กระเบื้องยางมีคุณสมบัติคงทนกันความร้อนไม่ลื่นราคาไม่แพงมากนักมีหลายสีให้เลือกทำความสะอาดง่าย	บางส่วนเป็นกระจกใสและผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสีรวมถึงผนังเบาที่ขึ้นโครงและขึดทับด้วยยิปซั่มบอร์ด	ใช้แบบT-BARติดไฟฟลูออเรสเซนต์	กระเบื้องยางปูแบบเรียบไม่มีร่อง
สรุป สามารถนำเอาวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งานในส่วนสำนักงานมาใช้ได้ เช่น พื้นที่ใช้กระเบื้องยาง ง่ายแก่การทำความสะอาด มีให้เลือกหลายสี และเหมาะกับการใช้งานหนัก				

- **การใช้สีของโครงการกรณีศึกษา**

ตารางที่ 2.22 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนสำนักงาน

ชื่อห้อง	พื้น	ผนัง	เพดาน	ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
ส่วนสำนักงาน	เทา	สีครีม	ขาวอมเทา	สีครีม สีดำ	เก้าอี้สีเทาดำ
สรุป สีที่ใช้ในส่วนสำนักงานเน้นความเรียบง่าย ทำให้รู้สึกผ่อนคลายมีความมั่นใจ สะอาดสุภาพเรียบร้อย					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **สภาพแวดล้อม**

ระบบปรับอากาศ (AIR-CONDITION)

แบบศูนย์รวมเซ็นทรัลแอร์

ระบบแสงสว่าง (LIGHTING DESIGN)

ฟลูออเรสเซนต์

ระบบเสียง (SOUND SYSTEM)

ระบบการกระจายเสียงภายในอาคาร

ระบบป้องกันภัย (SECURITY SYSTEM)

- เสียงสัญญาณเตือนภัย
- ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

ตารางที่ 2.23 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนสำนักงาน

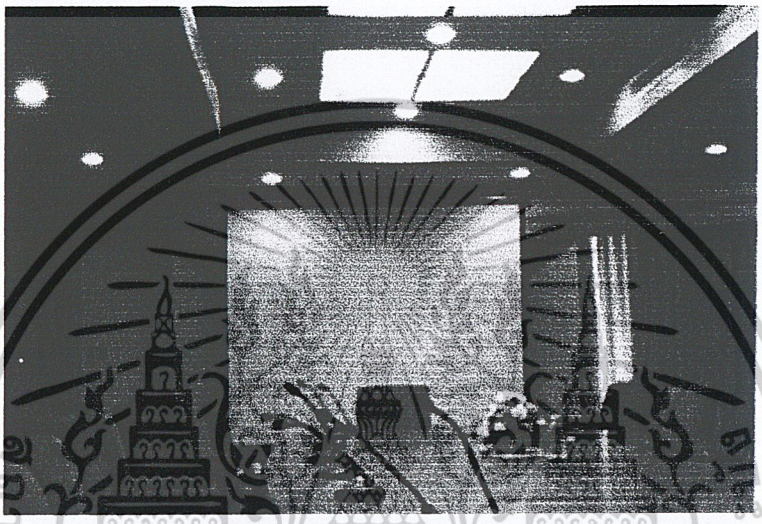
ชื่อห้อง	ประเภทของแสง	ชนิดของการให้แสง	ลักษณะอุปกรณ์	หมายเหตุ
ส่วนสำนักงาน	- แสงประดิษฐ์	แสงจากไส้หลอดให้กำลังส่องสว่างแบบหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์	แบบฟลูออเรสเซนต์ประหยัดพลังงาน	เป็นแบบส่องลงพื้นติดกับเพดาน
สรุป การให้แสงสว่างในส่วนสำนักงานต้องคำนึงถึงการให้แสงสว่างที่เพียงพอต่อการทำงาน การกระจายแสงจึงมีส่วนสำคัญต้องคำนึงถึงระยะในการติดตั้งโคมไฟ				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุม

สิ่งที่ต้องศึกษา

- การออกแบบตกแต่งภายในและเลือกใช้ครุภัณฑ์
- เทคนิคการจัดระบบไฟเพื่อส่งเสริมบรรยากาศภายในห้องประชุม



ภาพที่ 2.17 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 2.18 แสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมสำนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **สภาพแวดล้อม**

ระบบปรับอากาศ (AIR-CONDITION)

มีทั้งแบบท่อจ่ายและแบบแยกส่วน

ระบบแสงสว่าง (LIGHTING DESIGN)

ฟลูออเรสเซนต์ , ดาวน์ไลท์

ระบบเสียง (SOUND SYSTEM)

ติดตั้งในส่วนของเพดาน ยี่ห้อ CROWN 300 W

ระบบป้องกันภัย (SECURITY SYSTEM)

- เสียงสัญญาณเตือนภัย
- ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ แบบสปริงเกอร์เฮด

ตารางที่ 2.26 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนห้องประชุม

ชื่อห้อง	ประเภทของแสง	ชนิดของการให้แสง	ลักษณะอุปกรณ์	หมายเหตุ
ห้องประชุม	- แสงธรรมชาติ - แสงประดิษฐ์	แสงสว่างจากภายนอกอาคารที่ผ่านกระจกใสที่ผนัง แสงจากไส้หลอดแบบ DOWN LIGHTและแบบหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์	ช่องเปิดของผนังตัวอาคารผ่านกระจกใส แบบประหยัดพลังงาน	แสงจากธรรมชาติ เป็นแสงส่อง DIRECT ติดกับผนัง
สรุป การให้แสงสว่างในห้องประชุมมีความสำคัญในส่วนของการสร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกที่ผ่อนคลายไม่ตึงเครียด ตำแหน่งการติดตั้งของดวงโคมจึงมีส่วนสำคัญต่อมุมตกกระทบของแสง				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป สภาพแวดล้อมในส่วนห้องประชุม

การจัดวางระบบมีการติดตั้งตามตำแหน่งของประโยชน์ใช้สอย ซึ่งมีความเหมาะสมกับ SPACE ภายในห้องประชุมซึ่งจะควบคู่กับงาน DESIGN

สรุป การวิเคราะห์โครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องประชุม

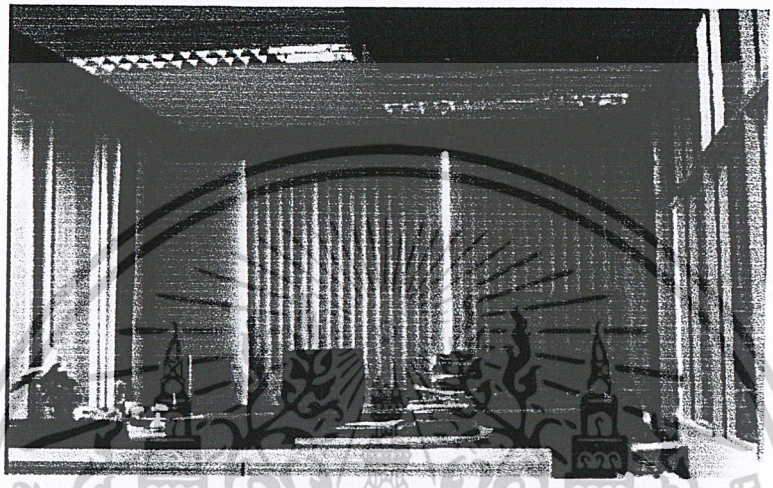
ห้องประชุม บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) มีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมมาใช้ในการตกแต่งรวมถึงสีของห้องที่ใช้โทนอ่อนดูสบายตา การจัดครุภัณฑ์ของโต๊ะประชุมใช้รูปแบบโต๊ะประชุมแปลนเรือ เพื่อช่วยลดความเป็นสี่เหลี่ยมของห้องได้ การให้แสงสว่างที่ให้บรรยากาศกลมกลืน รูปแบบงาน DESIGN ยังให้ความรู้สึกที่เรียบง่ายเป็นทางการเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานระดับผู้บริหาร

สิ่งที่ต้องศึกษา

- การออกแบบตกแต่งภายใน
- เทคนิคการจัดระบบแสงไฟ

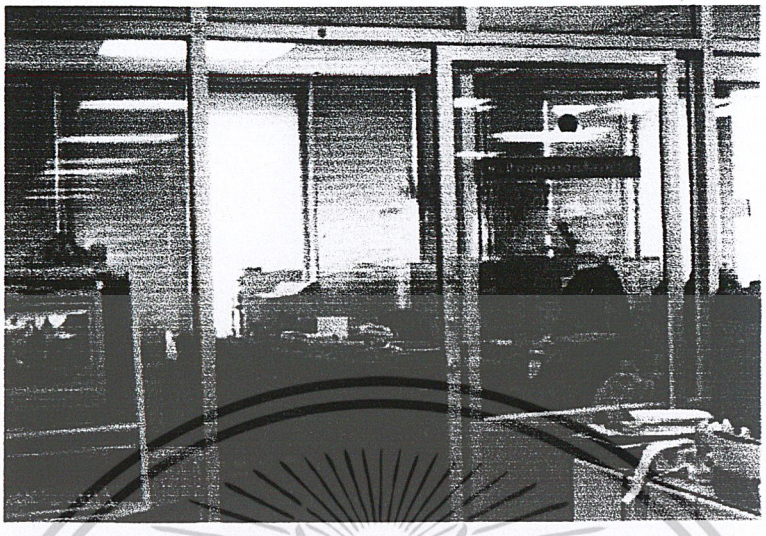


ภาพที่ 2.19 แสดงบรรยากาศภายในห้องทำงานระดับผู้บริหารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 2.20 แสดงบรรยากาศภายในห้องทำงานระดับผู้บริหารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.21 แสดงบรรยากาศภายในห้องทำงานระดับผู้บริหารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

- **วัสดุในการตกแต่ง**

ตารางที่ 2.27 แสดงการวิเคราะห์วัสดุตกแต่งโครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร

ชื่อห้อง	วัสดุในการตกแต่ง			ข้อสังเกตในการใช้พัสดุ
	พื้น	ผนัง	เพดาน	
ห้องทำงานระดับผู้บริหาร	ปูพรม มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง	กระจกใสติดม่านปรับแสง	ยิปซั่มบอร์ด	มีการใช้กระจกใสเพื่อนำแสงธรรมชาติมาใช้ในห้องทำงาน
สรุป ห้องทำงานระดับผู้บริหาร เน้นการใช้วัสดุที่ให้แสงสว่างผ่านเข้ามายังห้องได้ ทำให้ห้องดูสว่างขึ้น มีแสงสว่างในห้องทำงานเพียงพอ				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **การใช้สีของโครงการกรณีศึกษา**

ตารางที่ 2.28 แสดงการวิเคราะห์สีโครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร

ชื่อห้อง	พื้น	ผนัง	เพดาน	ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
ห้องทำงาน ระดับผู้บริหาร	เทา	ขาว	ขาว	เทาอ่อน	
สรุป สีที่ใช้ดูสะอาดตา ทำให้บรรยากาศในห้องดูโปร่งโล่ง มีความกลมกลืนกันทั้งห้องดูไม่อึดอัดจากการใช้สีอ่อนในการตกแต่ง					

- **สภาพแวดล้อม**

ระบบปรับอากาศ (AIR-CONDITION)

แบบแยกส่วน

ระบบแสงสว่าง (LIGHTING DESIGN)

ฟลูออเรสเซนต์

ระบบป้องกันภัย (SECURITY SYSTEM)

- ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ แบบสปริงเกอร์เฮด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.29 แสดงการวิเคราะห์ระบบแสงสว่างในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร

ชื่อห้อง	ประเภทของแสง	ชนิดของการให้แสง	ลักษณะอุปกรณ์	หมายเหตุ
ห้องทำงานระดับผู้บริหาร	- แสงธรรมชาติ - แสงประดิษฐ์	แสงสว่างจากภายนอกอาคารผ่านกระจกใสที่ผนัง แสงจากไส้หลอดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์	ช่องเปิดของผนังตัวอาคารผ่านกระจกใสแบบประหยัดพลังงาน	แสงจากธรรมชาติ ติดตั้งกับเพดาน
สรุป การให้แสงสว่างในห้องทำงานระดับผู้บริหาร เน้นการใช้แสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ มีการปรับแสงจากการติดตั้งม่านปรับแสง เพื่อความต้องการแสงในการทำงานที่พอเหมาะ				

สรุป สภาพแวดล้อมในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร

การจัดวางระบบยังไม่กลมกลืนกับงาน DESIGN ซึ่งมีส่วนสำคัญเพราะจะมีผลกระทบในการทำงานจากสภาพแวดล้อมภายในห้องทำงาน

สรุป การวิเคราะห์โครงการกรณีศึกษาในส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร

ห้องทำงานระดับผู้บริหาร บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ยังมีการจัดวางตำแหน่งครุภัณฑ์ที่ไม่ลงตัวนัก ทำให้ห้องดูแคบและอึดอัด การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นตำแหน่งที่เรียบร้อย ส่วนงานระบบยังจัดวางตำแหน่งที่ไม่ค่อยกลมกลืนกับงาน DESIGN

สรุปการวิเคราะห์โครงการกรณีศึกษาบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ยังมีปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในหลายส่วน ซึ่งปัญหาหลักคือโครงการได้เปิดดำเนินการมาเป็นเวลานานแล้ว ประกอบกับมีการขยายตัวของหน่วยงานหลายส่วน สถานที่ทำงานจึงคับแคบลง ทำให้มีผลในการจัดผังครุภัณฑ์ในการทำงาน

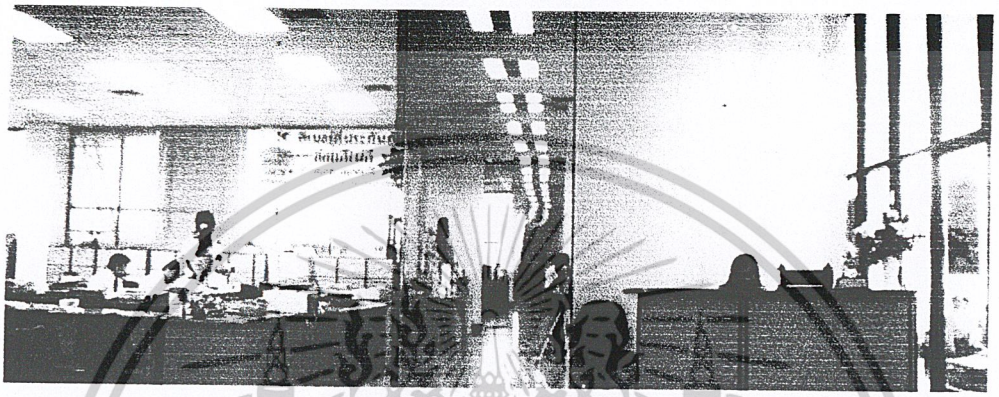
แนวทางในการแก้ไขปัญหา ต้องศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำตารางอัตรากำลัง – หน้าที่ - การบริหารงาน วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารเพื่อจัดทำผังครุภัณฑ์ ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10.2 บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

สถานที่ตั้ง ตรงข้ามมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตประเวศ กรุงเทพฯ

ส่วนโถงประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.22 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงประชาสัมพันธ์บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

บรรยากาศ เป็นแบบเปิดโล่งเชื่อมต่อถึงส่วนสำนักงาน

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น แกรนิตสีเทา

ผนัง ยิปซั่มบอร์ดทาสีขาว และกระจกใส

เพดาน ฝ้าเพดาน T- BAR

การใช้โทนสี

พื้น สีเทา

ผนัง สีขาว

เพดาน สีขาว

ครุภัณฑ์ สีเทา

สีดำ

แสงไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ปิดครอบด้วยแผ่นพลาสติกสลับกับฝ้าเพดานเป็นช่วงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับประกันภัย



ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศภายในส่วนรับประกันภัยบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

บรรยากาศ รู้สึกปลอดโปร่ง สะอาด สุภาพ

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น แกรนิตสีเทา

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว

เพดาน ฝ้า T-BAR

การใช้โทนสี

พื้น สีเทา

ผนัง สีขาว

เพดาน สีขาว

ครุภัณฑ์ สีเทา

สีดำ

แสงไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ปิดครอบด้วยแผ่นพลาสติกสลับกับฝ้าเพดานเป็นช่วงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน

- ส่วนงานธุรการ



ภาพที่ 2.24 แสดงบรรยากาศภายในส่วนงานธุรการบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

บรรยากาศ เป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง รู้สึกโปร่งไม่อึดอัด

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น แกรนิตสีเทา

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว

เพดาน ฝ้าเพดาน T- BAR

การใช้โทนสี

พื้น สีเทา

ผนัง สีขาว

เพดาน สีขาว

ครุภัณฑ์ สีเทา

สีดำ

แสงไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ปิดครอบด้วยแผ่นพลาสติกสลับกับฝ้าเพดานเป็นช่วงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนงานสารบรรณ



ภาพที่ 2.25 แสดงบรรยากาศภายในส่วนงานสารบรรณบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

บรรยากาศ เป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง สูงโปร่ง ไม่อึดอัด

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น แกรนิตสีเทา

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว

เพดาน เปิดโล่ง ติดกระจก

การใช้โทนสี

พื้น สีเทา

ผนัง สีขาว

เพดาน กระจกใส

ครุภัณฑ์ สีเทา

สีดำ

แสงไฟ ใช้แสงจากธรรมชาติมาใช้จากการเจาะช่องเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

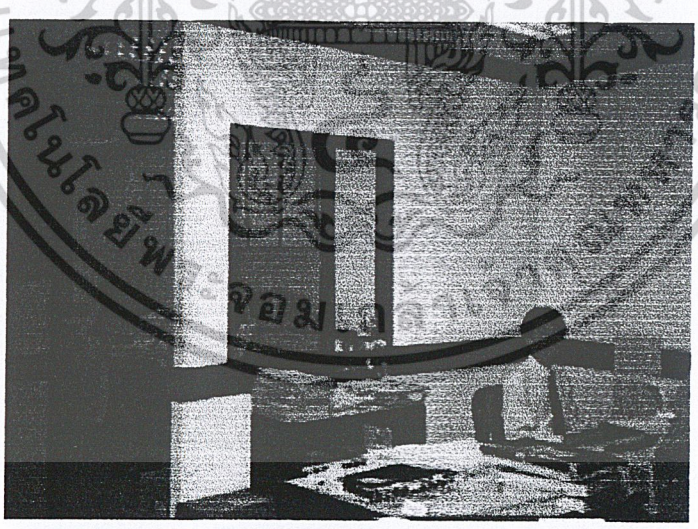
2.10.3 บริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด

สถานที่ตั้ง 2154 / 74 ซอยหมู่บ้านเรืองศิริ ถนนสุขุมวิท

ส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 2.26 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด



ภาพที่ 2.27 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศ เป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง รู้สึกโปร่งไม่อึดอัด

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น กระเบื้องยางสีเทา

ผนัง ยิปซั่มบอร์ดทาสีขาว เดินบัวด้วยไม้สีโอ๊ค

เพดาน ฝ้าเพดาน T- BAR

การใช้โทนสี

พื้น สีเทา

ผนัง สีขาว

เพดาน สีขาว

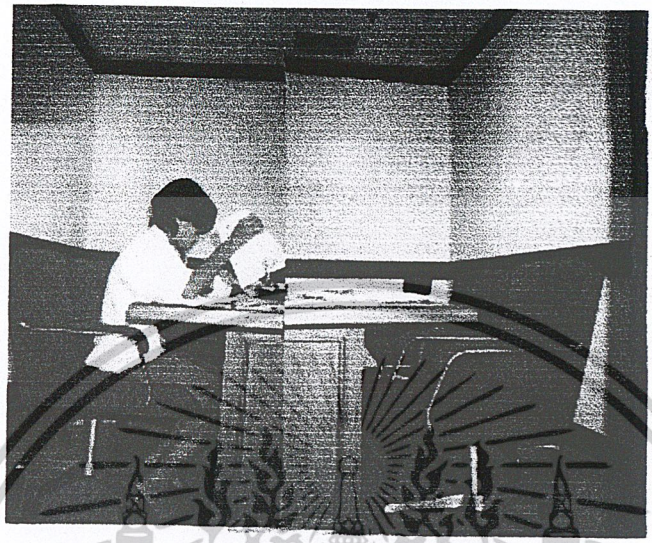
ครุภัณฑ์ สีเขียวอ่อน

สีเทา

แสงไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ มีตะแกรงครอบโดยวางสลับกับฝ้าเพดานเป็นช่วงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมย่อย



ภาพที่ 2.28 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องประชุมย่อยบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด

บรรยากาศ รู้สึกดูโปร่งตา สะอาดสุภาพ

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น ปูกระเบื้องยางสีเทา

ผนัง ขึ้นโครงผนังเบา ทาสีขาว เดินคิ้วสีเขียวเข้ม

เพดาน ฝ้า T-BAR

การใช้โทนสี

พื้น สีเทา

ผนัง สีขาว

เพดาน สีขาว

ครุภัณฑ์ สีน้ำตาล

สีแดง

แสงไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์มีตะแกรงครอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

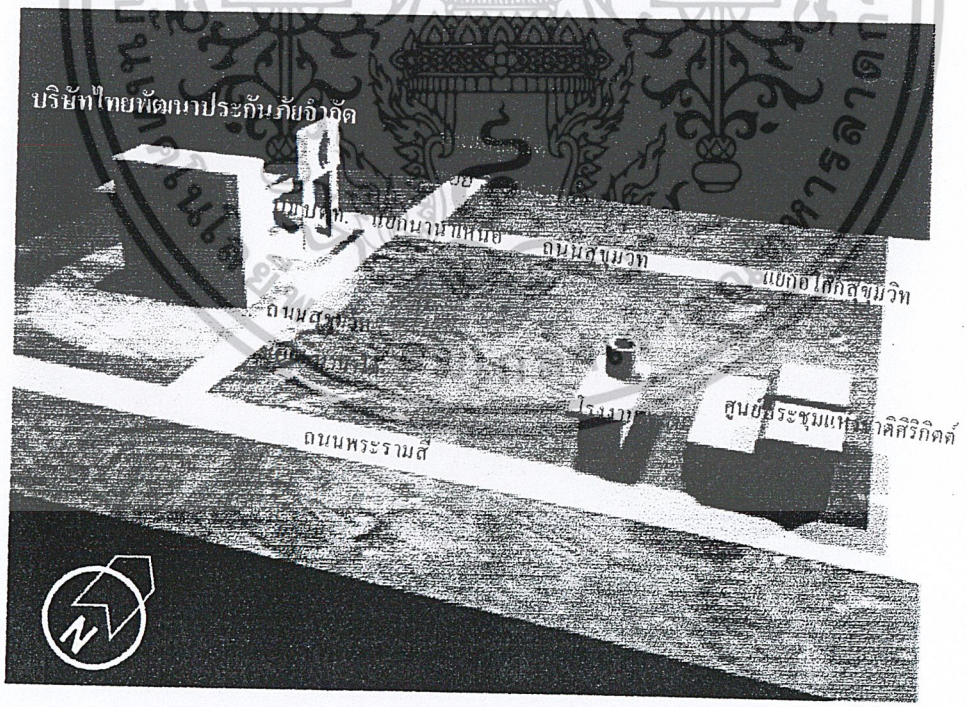
บทที่ 3
การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานบริษัทไทยพัฒนาประกันภัยจำกัด เป็นอาคาสูง 6 ชั้น โดยส่วนสำนักงานบริษัทไทยพัฒนาประกันภัยจำกัดจะอยู่ที่ชั้น 1 – 4 ส่วนชั้นที่ 5 – 6 จะแบ่งเป็นส่วนสำนักงานให้เช่า ตัวอาคารตั้งอยู่ที่ ถนนสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้

สภาพอาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับ	อาคารห้องชุดที่พักอาศัยและบ้านพักอาศัย
ทิศใต้	ติดกับ	โรงเรียนอนุบาลนานาชาติ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนซอยนานาใต้ ถนนสุขุมวิท ซอย 4
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ชุมชนบ้านพักอาศัย และคริสตจักร



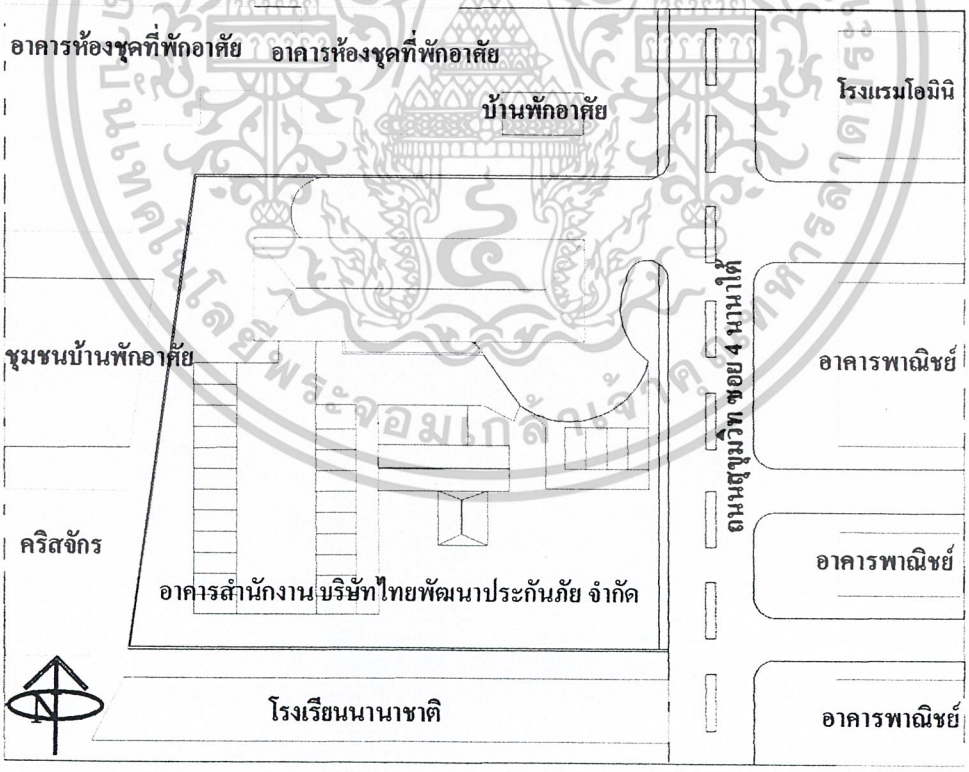
ภาพที่ 3.1 แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสำนักงานบริษัทไทยพัฒนาประกันภัยจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

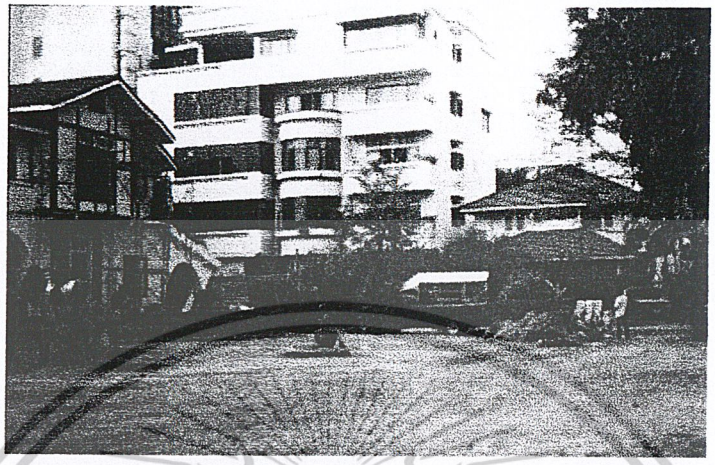
โครงการอาคารสำนักงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด ตั้งอยู่บริเวณซอยนานาใต้ ซึ่งอยู่ในย่านใจกลางธุรกิจที่ขยายตัวมาจากถนนสุขุมวิท โดยอาคารสำนักงานแห่งใหม่ได้ขยายตัวมาจากอาคารสำนักงานเดิม ซึ่งอยู่ถนนสุริวงศ์ เขตบางรัก ซึ่งมีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการขยายงานของบริษัท

สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการด้านทิศเหนือของตัวอาคาร ติดกับอาคารชุดที่พักอาศัยและด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ฝั่งตรงข้ามของถนนสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้ อยู่ใกล้กับอาคารโรงแรมโอมินิ และอาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นอาคารสูง ส่วนบริเวณด้านทิศตะวันตกติดกับบ้านพักอาศัย และด้านทิศใต้ติดกับอาคารโรงเรียนอนุบาลนานาชาติซึ่งเป็นอาคารที่ไม่สูงมาก จึงทำให้ตัวอาคารด้านทิศตะวันตกกับทิศใต้ไม่ได้รับผลกระทบจากอาคารข้างเคียง



ภาพที่ 3.2 แสดงอาณาเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

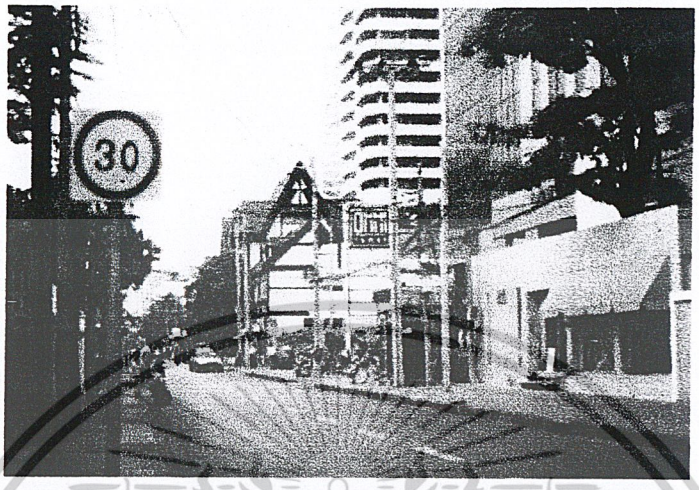


ภาพที่ 3.3 ทิศเหนือติดกับอาคารห้องชุดที่พักอาศัยและบ้านพักอาศัย

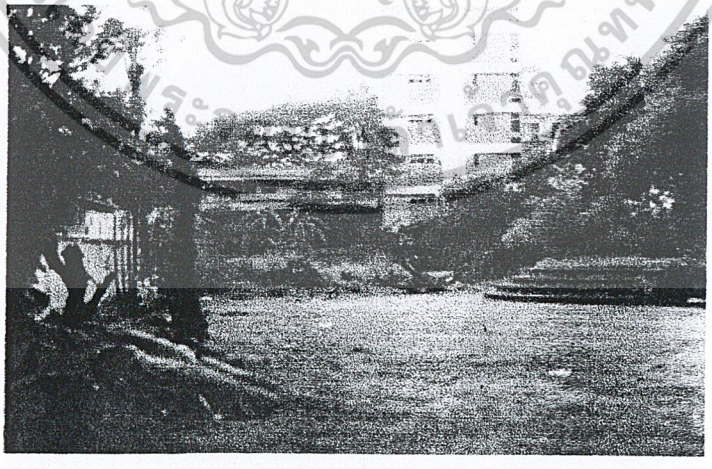


ภาพที่ 3.4 ทิศใต้ติดกับโรงเรียนอนุบาลนานาชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 ทิศตะวันออกติดกับถนนซอยนานาใต้ ถนนสุขุมวิท ซอย 4



ภาพที่ 3.6 ทิศตะวันตกติดกับชุมชนบ้านพักอาศัยและคริสตจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ

การเดินทางไปยังโครงการสามารถไปได้หลายทาง เนื่องจากตั้งอยู่ในทำเลที่เป็นเขตชุมชนและใกล้กับย่านธุรกิจ และยังมีถนนที่เชื่อมต่อกันหลายสายไม่ว่าจะเป็น ถนนสุขุมวิท ถนนพระรามสี่ ซึ่งสามารถติดต่อถึงกันได้ด้วยถนนสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้ ทำให้การเดินทางติดต่อสะดวกมากยิ่งขึ้น เส้นทางที่สามารถเข้าถึงโครงการจึงมีด้วยกันหลายสาย ดังนี้

1. จากสุขุมวิท ซอย 4 นานาเหนือ ข้ามสี่แยกตรงเข้าสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้
2. จากแยกอโศกสุขุมวิทตรงมายัง ถนนสุขุมวิท เลี้ยวซ้ายเข้าสุขุมวิทซอย 4 นานาใต้
3. จากถนนสุขุมวิทขาออก เลี้ยวขวาเข้าสุขุมวิทซอย 4 นานาใต้
4. จากถนนพระรามสี่ ขาออก เลี้ยวซ้าย เข้าเส้นทางลัดสุขุมวิทซอย 4 นานาใต้

เนื่องจากตัวโครงการอยู่ใกล้กับสี่แยกสุขุมวิท (นานาเหนือ) และอยู่ในใจกลางตัวเมือง การเดินทางไปยังโครงการจึงมีความสะดวกสบาย สภาพการจราจรจะมีติดขัดบ้างในช่วงเช้าและช่วงเย็นหลังเวลางาน

3.1.2 ลักษณะทางภูมิศาสตร์

สภาพภูมิอากาศ

ดินฟ้าอากาศโดยทั่วไปของกรุงเทพฯ นั้น ไม่ร้อนจัดและไม่หนาวจัด เพราะลมทะเลและไอน้ำจากอ่าวไทยช่วยบรรเทาความร้อนความหนาว

ลมและทิศทาง

ที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่ในเขตตัวเมือง ซึ่งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 13 องศา 45 ลิปดาเหนือ เส้นแวงที่ 100 องศา 30 ลิปดา อยู่ในเขตอิทธิพลของมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีนนำความหนาวเย็นเข้ามาในเดือนตุลาคม ถึงเดือนมกราคม (ฤดูหนาว) และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย นำความชื้นและฝนมาสู่กรุงเทพฯ และปริมณฑล โดยมีมุมแปรเปลี่ยนกันถึง 60 องศา ทิศทางลมโดยทั่วไปในกรุงเทพฯ มีดังนี้

เดือน	ทิศทาง		
มกราคม	เหนือ	13	องศาตะวันออก
กุมภาพันธ์	ตะวันออก	13	องศาใต้
มีนาคม	ตะวันออก	10	องศาใต้
เมษายน	ตะวันตก	2	องศาใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก	10	องศาใต้
มิถุนายน	ตะวันตก	20	องศาใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดือน	ทิศทาง		
กรกฎาคม	ตะวันตก	41	องศาใต้
สิงหาคม	ตะวันตก	41	องศาใต้
กันยายน	ตะวันออก	31	องศาใต้
ตุลาคม	ตะวันออก	18	องศาเหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออก	18	องศาเหนือ
ธันวาคม	ตะวันออก	32	องศาเหนือ

แดด

เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น พระอาทิตย์ขึ้นทางด้านตะวันออก เดินทางข้ามศีรษะอ้อมไปทางทิศใต้และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและร่มเงาที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินอ้อมใต้มี 4 เดือน คือ เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม

แสงแดดจะเข้าเป็นมุมระนาบต่ำสุดในเดือนธันวาคม (เดินอ้อมใต้มากสุด) แสงแดดจะเข้าเป็นมุมระนาบสูงสุดในเดือนมิถุนายน ช่วงที่แสงแดดเข้าเป็นมุมกับระนาบมากสุด คือ ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – ตุลาคม ประมาณ 9 เดือนนี้ แสงแดดจะก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในช่วงเวลาใช้งาน นอกนั้นไม่มีปัญหามากนัก

อุณหภูมิ

อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดปี ประมาณ 25 – 30 องศาเซลเซียส และมีค่าเฉลี่ยสูงสุดระหว่าง 30 – 35 องศาเซลเซียส โดยจะสูงสุดในเดือนเมษายน – ถึงมิถุนายน 35 องศา

ความชื้น

ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยจะอยู่ระหว่าง 75 – 80% และมีความชื้นสัมพัทธ์ที่สูงที่สุดในเดือนกันยายน 83% และตุลาคม 82% ต่ำสุดในเดือนธันวาคมกับเดือนมกราคม 75%

ปริมาณน้ำฝน

โดยเฉลี่ยฝนจะตกมากที่สุดในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม โดยมีปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือนกันยายน สูงถึง 700 มม. และมีปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยในเดือนนี้ 350 มม. ค่าเฉลี่ยน้ำฝนตลอดปีอยู่ระหว่าง 100 – 200 มม. นอกจากนี้ ฝนจะตกบ้างแต่ไม่หนาแน่นนัก ปริมาณน้ำฝนจะน้อยในช่วงฤดูร้อน คือ ในราวเดือนพฤศจิกายน – เมษายน

เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุและช่วงเวลาของฝนตกในกรุงเทพฯ และปริมณฑลแล้วพบว่า ฤดูฝนมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับฝนของพื้นที่อื่นๆ ของประเทศ แต่อาจมีข้อแตกต่างอยู่บ้าง ฝนของกรุงเทพฯ และปริมณฑลแบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงต้นฤดูประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดือนมิถุนายน ช่วงกลางเดือนฤดูฝน ประมาณเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม และช่วงปลายเดือนฤดูฝนประมาณเดือนกันยายนถึงเดือนตุลาคม

ช่วงต้นฤดูฝนของกรุงเทพฯ และปริมณฑล เริ่มกลางเดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน เป็นช่วงที่ร่องมรสุมเคลื่อนจากศูนย์สูตรพาดผ่านเข้ามา และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มเข้ามาปกคลุมบริเวณกรุงเทพฯ และปริมณฑล

ช่วงกลางฤดูฝนของกรุงเทพฯ และปริมณฑล เริ่มประมาณกลางเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม เป็นช่วงที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ และอาจมีพายุหนุนเขตร้อนเคลื่อนตัวเข้ามาในประเทศไทย ทำให้มีอิทธิพลต่อลมฟ้าอากาศ

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

อาคารสำนักงานบริษัทไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด เป็นอาคารสูง 6 ชั้น ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1

- โถงบริการ
- แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ
- แผนกกรมธรรม์รถยนต์
- แผนกรับประกันและขยายงาน
- แผนกสินไหมทดแทน
- ห้องผู้ชำนาญการ

ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2

- ส่วนเก็บพัสดุและซ่อมบำรุง

ชั้นที่ 2

- แผนกศูนย์สาขา
- แผนกกรมธรรม์
- แผนกธุรการ
- แผนกอัคคีภัย
- ฝ่ายประกันภัยทางทะเลและขนส่ง
- ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน
- แผนกเบ็ดเตล็ด
- ห้องประชุมเล็ก 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3

- ห้องกรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
- ห้องผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ
- แผนกคอมพิวเตอร์
- แผนกกฎหมาย
- แผนกเรียกร้อง
- แผนกการตลาด
- ห้องประชุมเล็ก 2

ชั้นที่ 4

- ห้องกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ
- ห้องกรรมการรองผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- แผนกการเงิน
- แผนกบัญชี
- ห้องตรวจสอบบัญชี
- ห้องประชุมใหญ่

ชั้นที่ 5 และชั้นที่ 6

- ส่วนสำนักงานให้เช่า

พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 3,818.00 ตารางเมตร

ลักษณะการจัดวางตัวอาคารเป็นแบบสถาปัตยกรรมเขตร้อน เนื่องจากตัวอาคารด้านแคบหันหน้าไปทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก เพื่อหลีกเลี่ยงการรับแสงและความร้อนจากดวงอาทิตย์

ลักษณะอาคารรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านหน้าตัวอาคารส่วนชั้นที่ 1 เปิดโล่งพื้นที่บางส่วนของชั้นที่ 1 ไว้สำหรับรถยนต์ที่ขับมาส่งผู้บริหารของบริษัทหรือแขกสำคัญ ส่วนด้านหลังของชั้นที่ 1 เปิดโล่งพื้นที่บางส่วนไว้เช่นกัน สำหรับให้รถยนต์ขับผ่านเข้า – ออก บริเวณลานจอดรถ

รูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคาร เป็นแบบสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ รูปทรงของหลังคาแบบปั้นหยา มีชายคายื่นออกมาจากตัวอาคารและมีค้ำยันรับน้ำหนักของชายคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาการบริหารงานภายในอาคาร

การบริหารงานประกันภัย

เป้าหมายในการบริหารงานประกันภัย คือ เป้าหมายในการให้บริการในด้านการให้ความคุ้มครองแก่ผู้เอาประกันให้ดีที่สุด เพราะธุรกิจของการประกันภัย ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประกันชีวิตหรือประกันทรัพย์สิน จะมีลักษณะของการขายบริการให้ผู้ถือกรมธรรม์ หรือผู้ซื้อตามประเภทที่ผู้ซื้อประกันต้องการจะซื้อ

การบริหารงานประกันภัยแบ่งได้ดังนี้

1. ผู้รับประกันจะได้งานเข้ามาจะต้องมีการบริหารการขายที่ดี เพื่อจะได้ลูกค้าหรือผู้เอาประกันเข้ามาหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นฝ่ายหาลูกค้าจากภายนอก

2. การบริหารภายในสำนักงาน ถ้าจะแบ่งตามลักษณะการทำงานแล้ว อาจแบ่งการบริหารงานเป็นดังนี้

- การตลาด
- การรับประกัน
- การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประกัน
- การเรียกร้องค่าสินไหม
- การรับประกันต่อ

3. การบริหารงานภายใน ได้แก่

- การทำบัญชี
- การควบคุมบุคลากร
- การปฏิบัติการทางด้านกฎหมาย
- และงานอื่นๆ

ระบบบริหารงานดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการประกันชีวิตหรือวินาศภัยก็ใช้หลักการเดียวกัน ข้อน่าสังเกต คือ ผู้รับประกันในประเทศไทย จะมีลักษณะการประกันดังนี้

1. รับประกันชีวิตอย่างเดียว
2. รับประกันวินาศภัยอย่างเดียว
3. รับประกันทั้งชีวิตและวินาศภัย

ซึ่งแตกต่างจากธุรกิจของต่างประเทศ คือ ผู้รับประกันจะต้องรับอย่างหนึ่งอย่างใด ห้ามรับประกันทั้งสองแบบ (ชีวิตและวินาศภัย) ในบริษัทเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.1 การศึกษาหน้าที่และอัตรากำลัง

1. ฝ่ายบริหาร

1.1 กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ

เป็นตำแหน่งที่ต้องกำหนดวิธีการและโครงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท และยังเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานทุกอย่างของบริษัทในเครือให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ รวมถึงเป็นประธานในการประชุม และเป็นผู้ชี้ขาดในการตัดสินใจของบริษัท

1.2 กรรมการรองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับนโยบาย เพื่อมาดำเนินงาน ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ตรวจรับรายงานความก้าวหน้าเพื่อเสนอผ่านไปยังที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท

1.3 กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บริหารและควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

1.4 ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ

ช่วยงานด้านบริหารงานของกรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

2. ฝ่ายรับประกัน

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านที่เกี่ยวกับการรับประกันภัยของผู้เอาประกันภัยทั้งหมดของบริษัท ตั้งแต่การพิจารณาคำขอ จนกระทั่งการออกกรมธรรม์ โดยแบ่งความรับผิดชอบไปตามแผนกที่ลูกค้ามีความประสงค์จะทำประกันภัย

3. แผนกกรมธรรม์รถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับการรับประกันภัยรถยนต์ โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 ฝ่าย

3.1 ฝ่ายงานใหม่ ทำหน้าที่ตรวจรับเอกสาร ตรวจทานการพิจารณากรมธรรม์

3.2 ฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่กำหนด Code กรมธรรม์ของลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องและทำหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ให้กับงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายสลักหลัง ทำหน้าที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของลูกค้าและหมายเลขกรมธรรม์

3.4 ฝ่ายงานต่ออายุ ทำหน้าที่ออกใบเตือนแจ้งการต่ออายุให้กับลูกค้า ทำหนังสือเอกสารต่างๆ และให้บริการต่ออายุกรมธรรม์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ฝ่าย USER ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำข้อมูลเอกสารต่างๆ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และคอยช่วยเหลือส่วนงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลของลูกค้าประกัน

4. แผนกสินไหมทดแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการให้บริการผู้เอาประกันภัยของบริษัทในงานด้านที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสินไหมทุกประเภทที่ผู้เอาประกันเกิดอุบัติเหตุ โดยจะจ่ายเงินให้แก่ผู้เอาประกันตามเงื่อนไขกรมธรรม์

5. **แผนกบัญชี**

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ทำงบดุล รายงานประจำปี ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด ควบคุมทะเบียนการจ่ายเงินต่างๆ ของบริษัท ควบคุมหนี้สินต่างๆ ตลอดจนเงินฝากสะสมพนักงานและเงินฝากค้ำประกันของพนักงานฝ่ายขาย ทำรายงานสถิติ รายรับ – จ่าย และรายงานทางบัญชีต่างๆ

6. **แผนกการเงิน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการเงินของบริษัท เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน ควบคุมกระแสเงินหมุนเวียน ระหว่างธนาคารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาทั่วประเทศ รวมถึงการเสนอยอดเงินที่จะนำไปลงทุนของบริษัท

3.3.2 อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนที่ทำงานศึกษาและออกแบบตกแต่งประกอบด้วย จำนวนของเจ้าหน้าที่ตามส่วนต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักงานกรรมการผู้จัดการ

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
1.1 กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	1	กำหนดนโยบายบริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท
1.2 เลขานุการกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	1	อำนวยความสะดวกในการทำงานให้กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ ประสานงาน ในการติดต่อรับเรื่องต่างๆ แทนผู้จัดการและผู้อำนวยการ
1.3 กรรมการรองผู้อำนวยการ	1	รับนโยบายติดตามดูแลและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายหลักของบริษัทและดูแลในส่วนการเงินและบริหารทั่วไป
1.4 กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	1	บริหารและควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและดูแลในส่วนการตลาด
1.5 ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ	1	ช่วยงานด้านการบริหารงานของกรรมการผู้ช่วยของผู้อำนวยการและดูแลในส่วนประกันภัย
รวม	5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
2.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายบัญชีและการเงิน
รวม	1	

3. แผนกบัญชี

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
3.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ตามนโยบายและตรวจตราพิจารณาอนุมัติงานต่างๆ ภายในแผนก
3.2 พนักงาน	8	- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีทุกประเภทของบริษัท - ทำบัญชีรายการทรัพย์สินทุกๆ สิ้นเดือน เสนอต่อผู้จัดการแผนกบัญชี
รวม	9	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แผนกการเงิน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
4.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ตามนโยบาย และตรวจตราพิจารณาอนุมัติงานต่างๆ ภายในแผนก
4.2 พนักงาน	5	- ติดต่อเรื่องการเงินกับธนาคารของบริษัท ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบริษัท - ควบคุมรายรับรายจ่ายของบริษัท และให้บริการแก่ผู้ที่มาชำระค่าเบี้ยประกันภัย - จัดส่งกรมธรรม์และเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัย
รวม	**6**	

5. ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
5.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายบริหารทั่วไป
รวม	**1**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แผนกธุรการ

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
6.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
6.2 พนักงานส่วนธุรการ	4	- เป็นส่วนกลางควบคุมดูแลประสานงานกับแผนกต่างๆ ในบริษัท - ควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - ควบคุมการจ่ายรถออกปฏิบัติหน้าที่ - รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคนเข้าทำงาน
6.3 พนักงานส่วนประชาสัมพันธ์	1	- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก - ให้บริการติดต่อสอบถาม
รวม	**6**	

7. ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
7.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายศูนย์สารสนเทศ
รวม	**1**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แผนกคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
8.1 หัวหน้าแผนก 8.2 พนักงาน	1 4	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก - จัดทำข้อมูลต่างๆ ที่แต่ละฝ่ายส่งมาให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์ - รวบรวมและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าเพื่อตรวจเช็คข้อมูลของลูกค้าในการแจ้งอุบัติเหตุ - ติดตั้งและวางระบบการทำงานของฝ่ายต่างๆ ให้สอดคล้องกัน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
รวม	**5**	

9. ฝ่ายการตลาด

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
9.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายการตลาด
รวม	**1**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. แผนกการตลาด

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
10.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
10.2 พนักงาน	6	- คอยดูแลทางด้านการขายประกัน - มีหน้าที่ติดต่อกับศูนย์สาขา - คอยดูแลงานที่เกี่ยวกับด้านลูกค้าสัมพันธ์
รวม	7	

11. แผนกศูนย์สาขา

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
11.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
11.2 พนักงาน	6	- ให้บริการลูกค้าที่มาทำพ.ร.บ. - ควบคุมดูแลการออกกรมธรรม์ให้ถูกต้อง - ติดตามและแก้ไขงานพ.ร.บ.ที่ได้รับแจ้งจากศูนย์หรือสาขา - เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดส่งเอกสารไปยังศูนย์สาขา
รวม	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. แผนกรับประกันและขยายงาน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
12.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของแผนกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
12.2 พนักงาน	6	- หาข้อมูล - รวบรวมข้อมูลแผนกต่างๆ - ประสานงานกับฝ่ายการตลาด
รวม	7	

13. ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
13.1 ผู้จัดการ	1	บริหารงานและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่าย
13.2 พนักงาน	4	- วิเคราะห์ตลาดและกลุ่มเป้าหมาย สรุปผลเพื่อขยายกิจการต่อไป - รับผิดชอบจัดประชุมอบรมสัมมนา
รวม	5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
14.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายประกันภัยรถยนต์
รวม	1	

15. แผนกกรมธรรม์รถยนต์

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
15.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของแผนกกรมธรรม์รถยนต์
15.2 พนักงาน	8	- จัดทำเอกสารและจดหมายติดต่อ - กำหนด Code กรมธรรม์รถยนต์ของลูกค้า - คำนวณใบเตือนแจ้งการหมดอายุกรมธรรม์รถยนต์โดยทำการตรวจสอบว่าลูกค้าคนใดที่อายุกรมธรรม์รถยนต์ใกล้จะหมดอายุก็จะส่งจดหมายแจ้งไป
รวม	9	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
16.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
16.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	ควบคุมและประสานงานในการรับแจ้งอุบัติเหตุและคอยดูแลส่วนเคลม/เอกสาร
16.3 พนักงาน	11	รับแจ้งอุบัติเหตุจากลูกค้าในบริเวณเขตกรุงเทพมหานคร และส่งพนักงานสำรวจออกไปยังจุดเกิดเหตุ
รวม	**13**	

17. ฝ่ายรับประกันภัย

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
17.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายรับประกันภัย
รวม	**1**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. แผนกประกันภัยทางทะเลและขนส่ง

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
18.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายประกันภัยทางทะเลและขนส่ง
18.2 พนักงาน	3	- สำรวจภัยและความเสียหายทำรายงานสรุปผล - บริการประกันต่อ - ประเมินค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ - ประเมินค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน - คุมราคาและส่งซ่อม
รวม	**4**	

19. แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
19.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของแผนก
19.2 พนักงาน	4	- รับแจ้งเรื่องประกันภัยทั่วไป และรับประกัน - ออกกรมธรรม์ - ประสานงานกับฝ่ายสินไหมทดแทน
รวม	**5**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. แผนกประกันภัยอัคคีภัย

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
20.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
20.2 พนักงาน	4	- รับประกันอัคคีภัย - ออกกรมธรรม์ - จัดทำรายรับ – รายจ่ายของผู้เอาประกันภัย และออกใบเสร็จรับรอง
รวม	**5**	

21. แผนกกรมธรรม์

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
21.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของแผนกกรมธรรม์
21.2 พนักงาน	3	- ให้บริการการทำประกันกับลูกค้าที่จะมาทำประกันกับบริษัท - กำหนด CODE กรมธรรม์ของลูกค้า - คำนวณใบเตือนแจ้งการหมดอายุกรมธรรม์โดยทำการตรวจสอบว่าลูกค้าคนใดที่อายุกรมธรรม์ใกล้จะหมดอายุก็จะส่งจดหมายแจ้งไป
รวม	**4**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. ฝ่ายสินไหมทดแทน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
22.1 ผู้จัดการ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆที่อยู่ในความดูแล ตรวจเอกสารรายงานแผนกต่างๆที่อยู่ในฝ่ายสินไหมทดแทน
รวม	1	

23. แผนกสินไหมทดแทน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
23.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
23.2 พนักงาน	7	- รับแจ้งความเสียหาย - สำรวจภัยและความเสียหาย ทำรายงานความสรุปผล - ประเมินค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ - ประเมินค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน - ตรวจสอบขอบข่ายความคุ้มครองของกรมธรรม์ - ตามเรื่องงานและเอกสารที่ขาดอยู่ในการพิจารณาค่าสินไหมทดแทน - ชดใช้สินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน - ดูแลชดใช้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ตามโรงพยาบาลและคลินิก
รวม	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24. แผนกเรียกร้อง

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
24.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
24.2 พนักงาน	3	- บันทึกข้อมูลเรื่องเรียกร้อง - ตรวจสอบขอบข่าย ความคุ้มครองของกรมธรรม์ - ประเมินค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน - ออกหนังสือทวงถาม และส่งการเงินวางบิล - เรียกค่าสินไหมจากบริษัทคู่กรณี
รวม	**4**	

25. แผนกกฎหมาย

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
25.1 หัวหน้าแผนก	1	บริหารและควบคุมการดำเนินงานของแผนก
25.2 พนักงาน	2	- ฟ้องร้องเกี่ยวกับประกันภัย - ดูแลสิทธิประโยชน์ของบริษัทในเรื่อง พ.ร.บ. การทำประกันภัย - ควบคุมการตั้งหนี้ และติดตามการเคลียร์หนี้สิน จากผู้ถูกตั้งหนี้ - ร่วมสำรวจความเสียหายในกรณีใหญ่ๆ - ตรวจสอบขอบข่าย ความคุ้มครองของกรมธรรม์
รวม	**3**	

รวม 119 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้โครงการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ
2. ผู้ให้บริการ

1. **ผู้รับบริการ** แบ่งเป็น
   - ลูกค้าที่มาทำประกัน
   - ลูกค้าที่มาเรียกร้องค่าสินไหม
   - ตัวแทนหรือนายหน้า
   - ผู้มาติดต่อ

ลูกค้าที่มาทำประกัน คือ ลูกค้าที่จะเข้ามาติดต่อทำประกันภัยด้วยตัวเอง ซึ่งอาจจะมาทำประกันรถยนต์ภาคสมัครใจ หรือ พ.ร.บ. หรืออาจทำทั้ง 2 อย่างก็ได้

ลูกค้าที่มาเรียกร้องค่าสินไหม คือ ลูกค้าที่จะมาทำประกันภัยกับบริษัท และได้เกิดอุบัติเหตุที่ทำให้รถยนต์ทั้งของตัวเองและของคู่กรณีได้รับความเสียหายแล้วมายังบริษัทเพื่อประเมินราคาค่าซ่อมแซม หรือตกลงเรื่องการรับเงินประกัน

ตัวแทนหรือนายหน้า คือ บุคคลที่ทำหน้าที่หาลูกค้าที่จะทำประกันภัยรถยนต์มาป้อนให้กับบริษัท โดยบุคคลเหล่านี้จะเป็นพนักงานของบริษัทอื่นที่รับจัดหาลูกค้ามาป้อนให้กับบริษัทที่สนใจ โดยจะได้ค่าตอบแทนเป็นค่าคอมมิชชั่น

ผู้มาติดต่อ คือ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุระกับทางบริษัท อาจเป็นพนักงานวางบิล เซลแมน พนักงานส่งของ หรือนักศึกษาก็ได้

2. **ผู้ให้บริการ**
   - เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
   - พนักงานทั่วไป
   - พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ
   - พนักงานรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ได้แก่ ประธานกรรมการ , ผู้อำนวยการ , ผู้จัดการใหญ่

พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ และ พ.ร.บ. , พนักงานฝ่ายสินไหมทดแทน , พนักงานการเงินและบัญชี ฯลฯ

พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ พนักงานที่จะประจำอยู่ที่ฝ่ายสินไหมทดแทน โดยจะคอยรับแจ้งอุบัติเหตุทางโทรศัพท์จากลูกค้าที่เกิดอุบัติเหตุ และจะส่งพนักงานสำรวจออกไปยังจุดเกิดเหตุ การรับแจ้งจะมีพนักงานสับเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

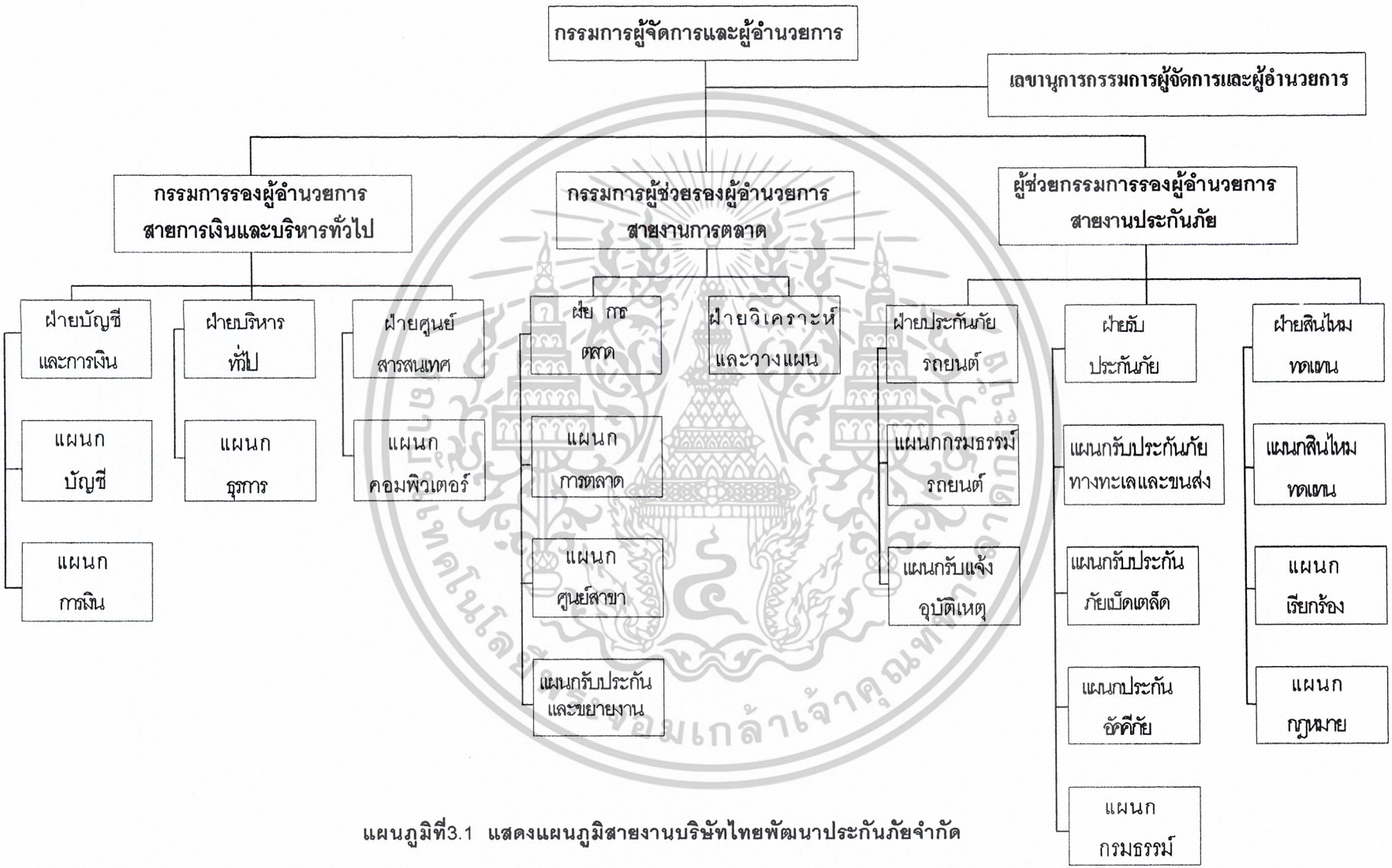
พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริษัท จะทำงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการแบ่งเป็น 3 กะ คือ 24.00 – 8.00 น. , 8.00 – 17.00 น. , 17.00 – 24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เวลา / พฤติกรรม	01.00 - 02.00	03.00 - 04.00	05.00 - 06.00	07.00 - 08.00	09.00 - 10.00	11.00 - 12.00	13.00 - 14.00	15.00 - 16.00	17.00 - 18.00	19.00 - 20.00	21.00 - 22.00	23.00 - 24.00
ผู้ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร				◄	─	─	─	─	►			
	พนักงานทั่วไป				◄	─	─	─	─	►			
	พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ	◄	─	─	─	►	◄	─	─	►	─	─	►
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	◄	─	─	─	►	◄	─	─	►	─	─	►
ผู้รับบริการ	ลูกค้าที่มาทำประกัน				◄	─	─	─	─	►			
	ลูกค้าที่มาเรียกร้องค่าประกัน				◄	─	─	─	─	►			
	ตัวแทนหรือนายหน้า				◄	─	─	─	─	─	►		
	ผู้มาติดต่อ				◄	─	─	─	─	►			

ตารางที่ 3.2 แสดงเวลาของผู้ใช้อาคาร

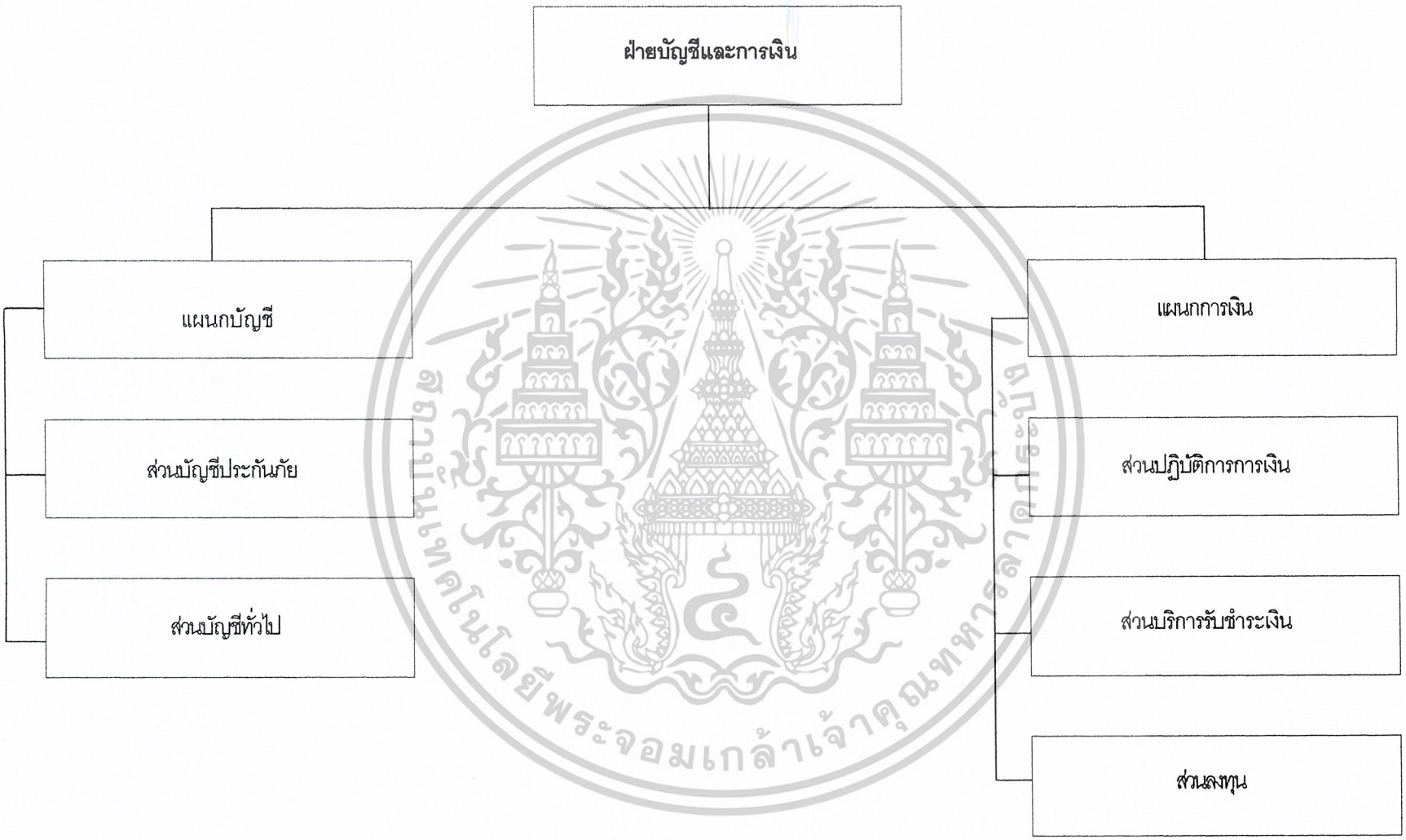
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



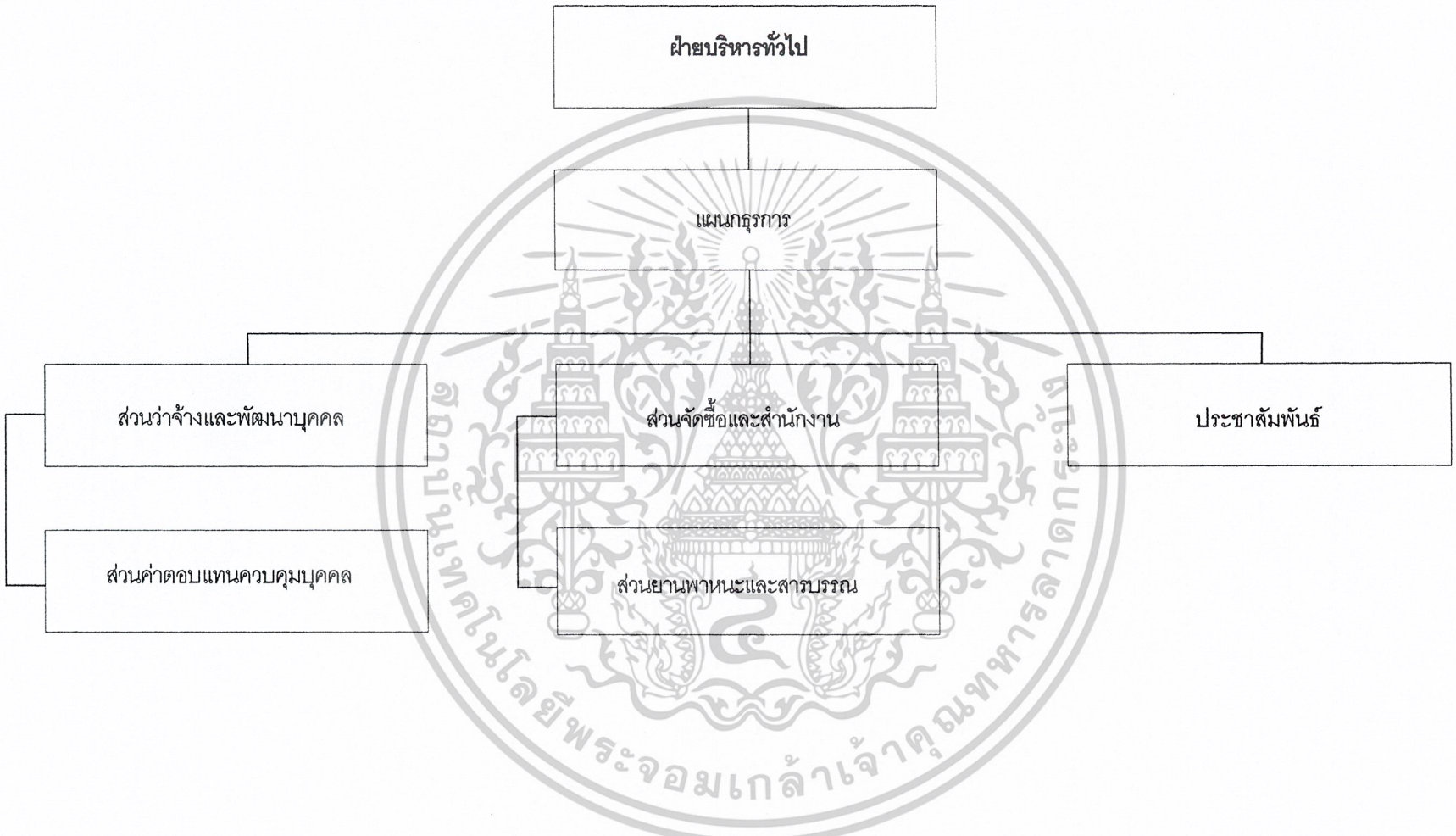
แผนภูมิที่3.1 แสดงแผนภูมิสายงานบริษัทไทยพัฒนาประกันภัยจำกัด



แผนภูมิที่3.2 แสดงสายงานสายการเงินและบริหารทั่วไป



แผนภูมิที่3.3 แสดงสายงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



แผนภูมิที่3.4 แสดงสายงานฝ่ายบริหารทั่วไป

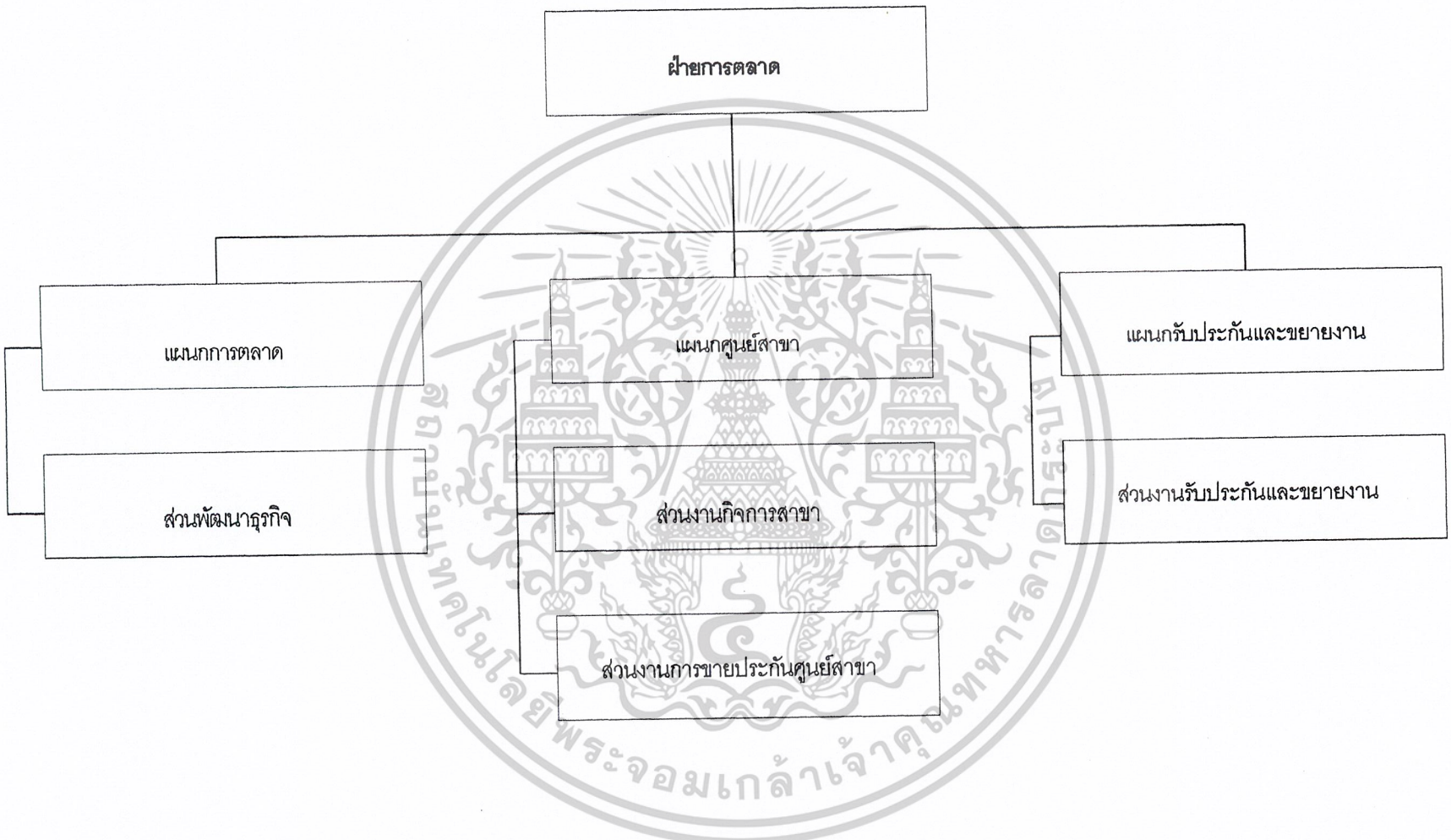


แผนภูมิที่3.5 แสดงสายงานฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

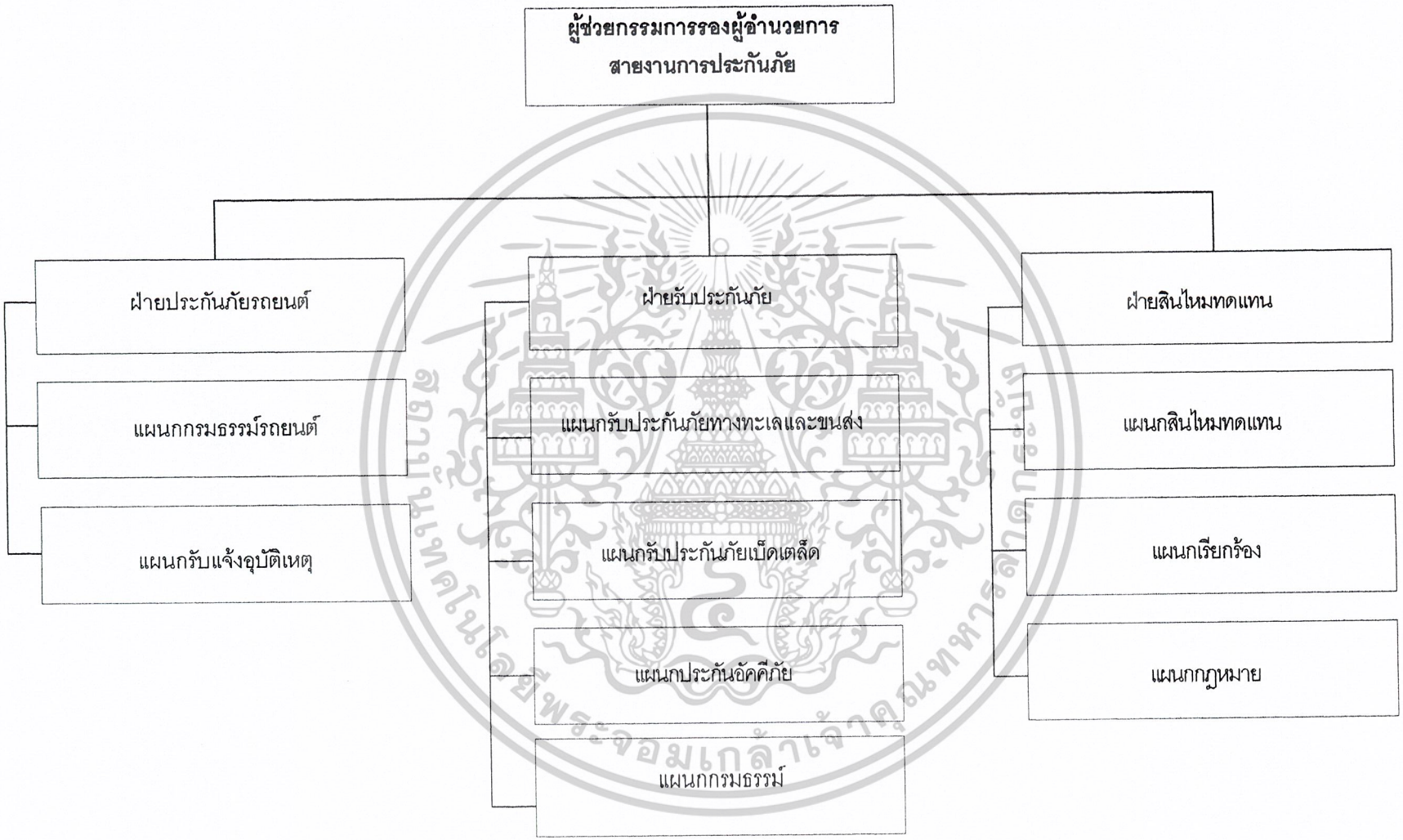


แผนภูมิที่3.6 แสดงสายงานการตลาด

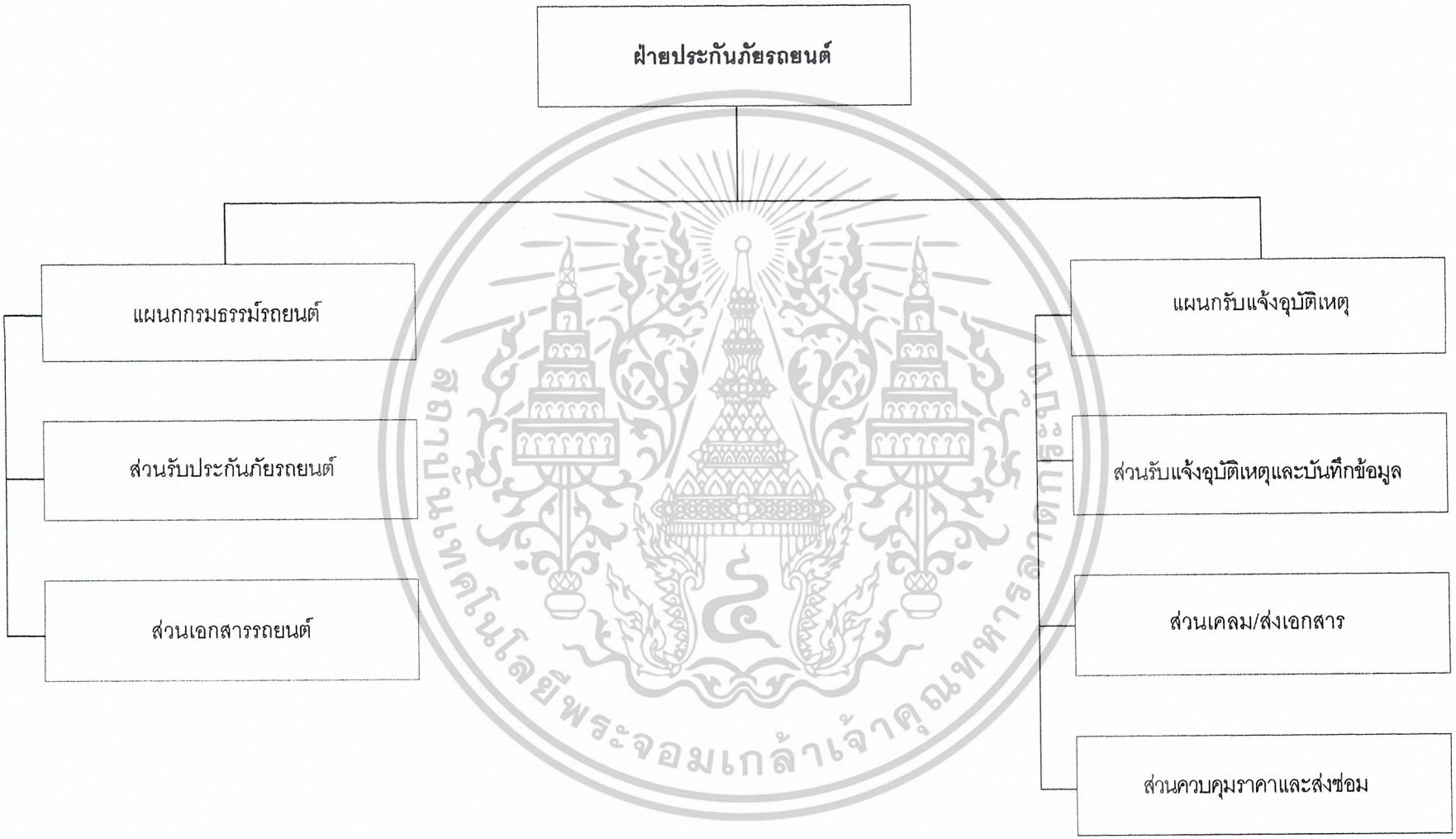
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



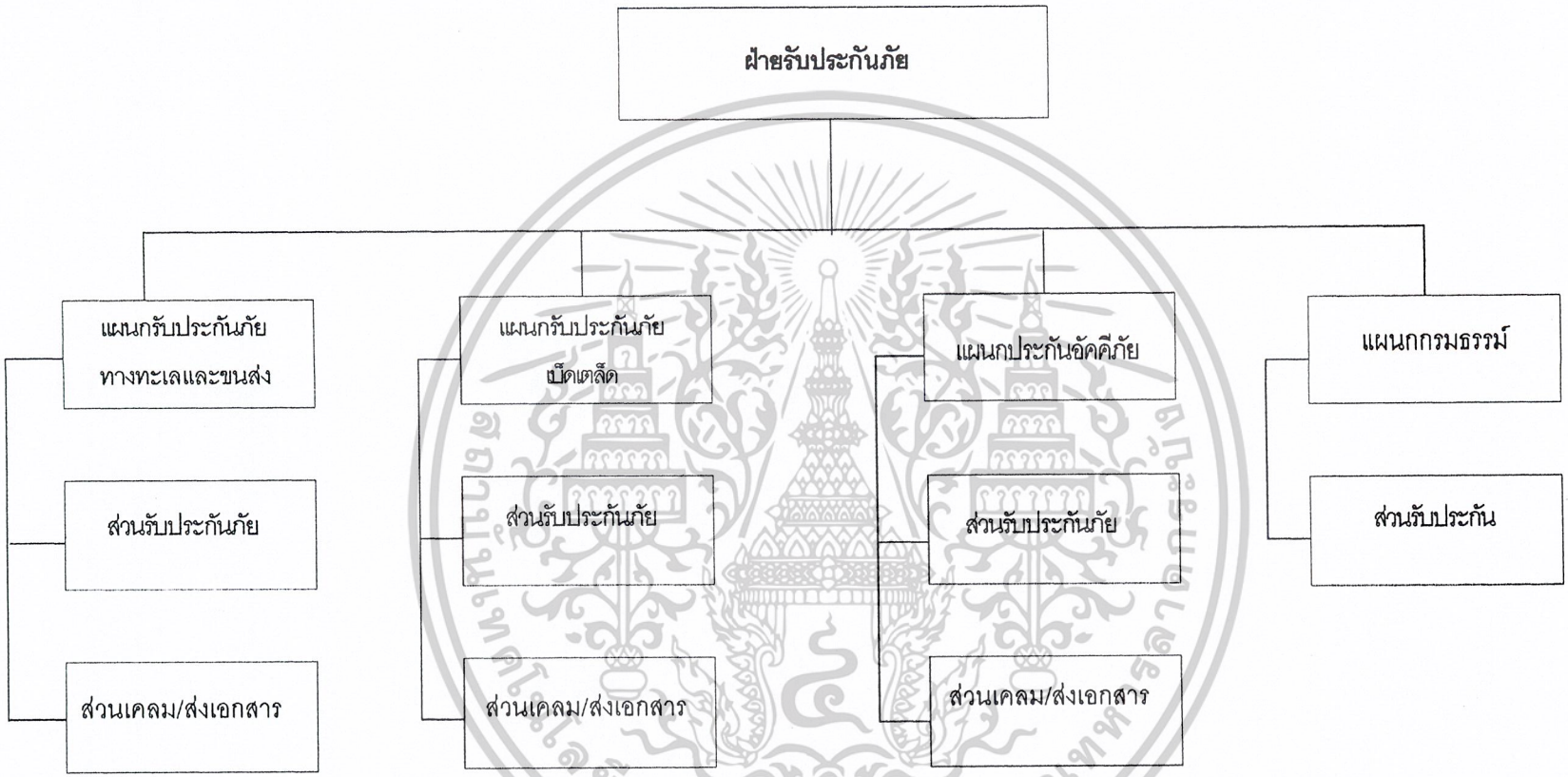
แผนภูมิที่3.7 แสดงสายงานฝ่ายการตลาด



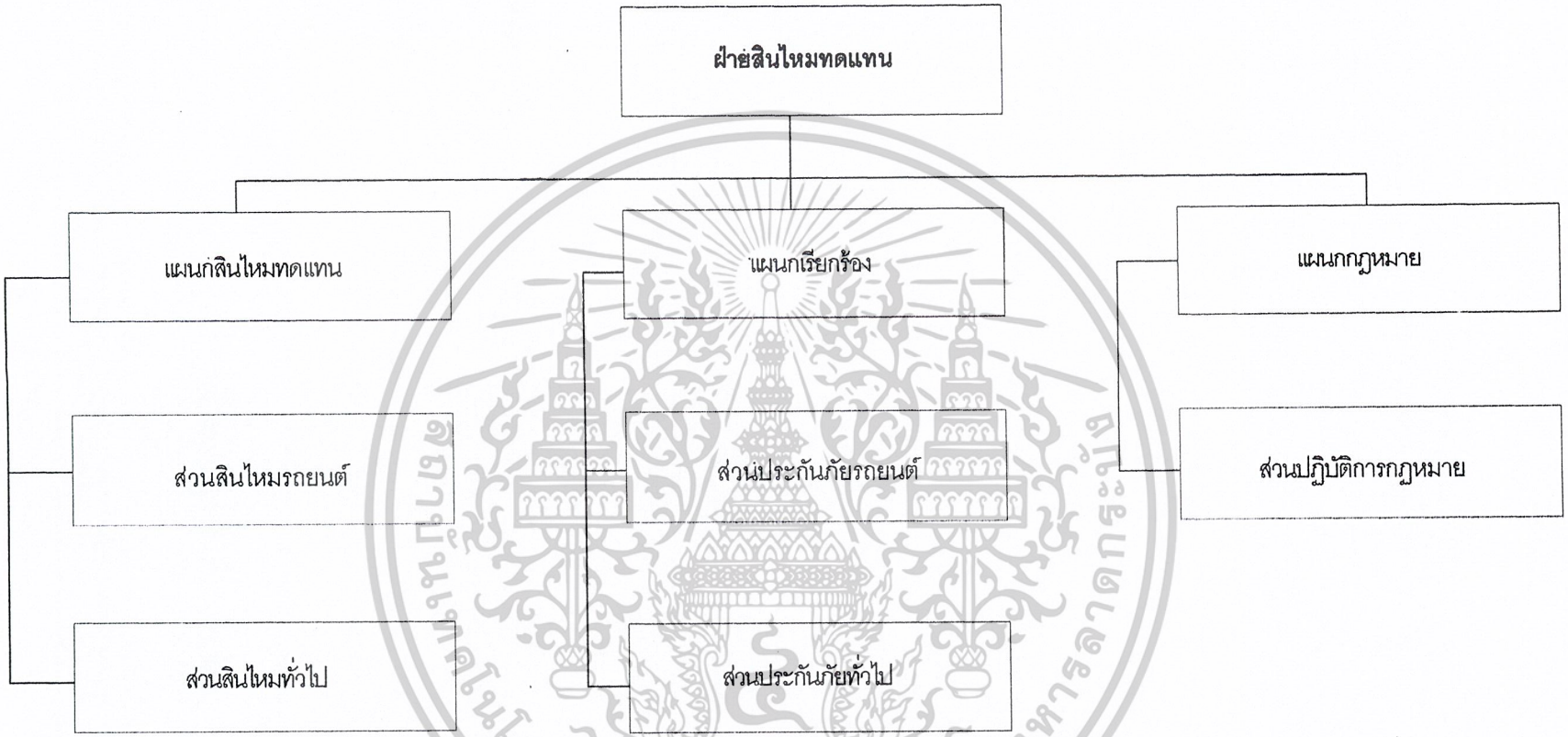
แผนภูมิที่3.9 แสดงสายงานการประกันภัย



แผนภูมิที่3.10 แสดงสายงานฝ่ายประกันภัยรถยนต์



แผนภูมิที่3.11 แสดงสายงานฝ่ายรับประกันภัย



แผนภูมิที่3.12 แสดงสายงานฝ่ายสินไหมทดแทน

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการนำไปสู่การออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม(Environment Site Analysis)

ที่ตั้ง : สถานที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้ ใกล้กับแยกสุขุมวิท นานาเหนือ ภายในถนนสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้ สามารถเชื่อมต่อออกไปยังถนนพระราม 4 ได้ ซึ่งบริเวณที่ตั้งโครงการไม่มีปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมมากนัก เพราะอยู่ภายในซอยนานาใต้ ซึ่งการจราจรไม่คับคั่งมาก สามารถเข้าถึงโครงการได้อย่างสะดวก



ภาพที่ 4.1 แสดงลักษณะสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ

4.1.1 ทัศนวิสัยรอบอาคาร

ทิศเหนือ เป็นอาคารห้องชุดที่พักอาศัยและบ้านพักอาศัย ซึ่งในส่วนนี้ก็ไม่มีปัญหาเรื่องสภาพแวดล้อมและเสียงมากเท่าใดนัก

ทิศใต้ ติดกับอาคารโรงเรียนอนุบาลนานาชาติ ซึ่งตัวอาคารมีความสูงไม่มากนัก จึงไม่ได้รับผลกระทบจากอาคารข้างเคียง

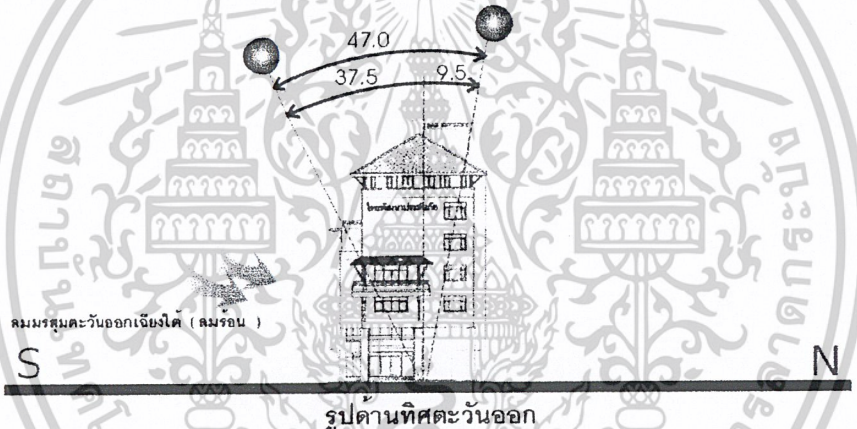
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก ติดถนนสุขุมวิท ซอย 4 นานาใต้และฝั่งตรงข้ามของถนนใกล้กับอาคารโรงแรมโอมินิและอาคารพาณิชย์ ซึ่งตัวอาคารอาจมีผลกระทบเรื่องเสียงจากการจราจรบ้างในส่วนนี้ ส่วนแสงแดดไม่มีผลกระทบกับตัวอาคารมากนักในช่วงเช้า เพราะอยู่ใกล้กับอาคารที่สูงของโรงแรมโอมินิ

ทิศตะวันตก ติดกับชุมชนบ้านพักอาศัยและคริสตจักร ในส่วนนี้อาจมีผลกระทบเรื่องเสียงบ้าง แต่ไม่มากนักเนื่องจากตัวอาคารในส่วนนี้ ห่างจากตัวอาคารคริสตจักรพอสมควร

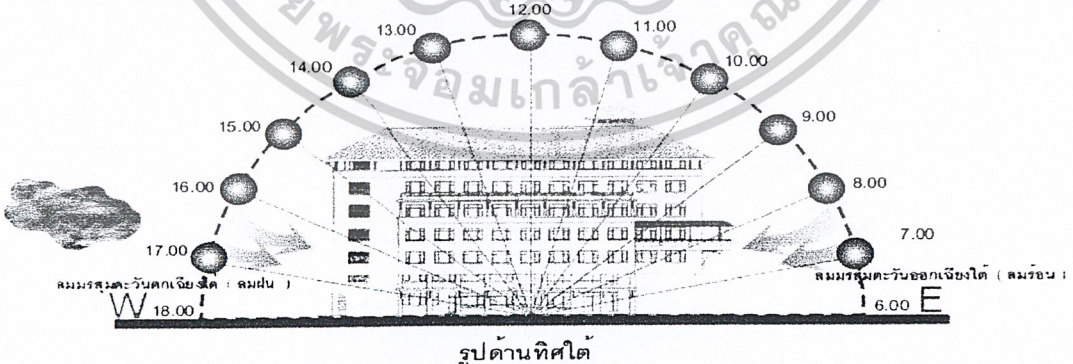
4.2 วิเคราะห์อาคาร (Building Analysis)

4.2.1 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพดิน ฟ้า อากาศ ที่มีผลต่ออาคาร



รูปด้านทิศตะวันออก

ภาพที่ 4.2 แสดงทิศทางแนวการโคจรของดวงอาทิตย์



รูปด้านทิศใต้

ภาพที่ 4.3 แสดงช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 13 องศา 45 ลิปดาเหนือ เส้นแวงที่ 100 องศา 30 ลิปดา คือดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมเหนือที่ 9.5 องศา และอ้อมใต้ที่ 37.5 องศา ผลกระทบต่างๆ อาจสรุปได้ดังนี้

แสงแดด

- แสงแดดช่วงเช้าเวลาประมาณ 8.00 - 12.00 น. แสงแดดจะส่องเข้ามาทางด้านหน้าของตัวอาคาร ซึ่งหันหน้าไปทางทิศตะวันออกพอดี

- แสงแดดช่วงบ่ายเวลาประมาณ 12.00 - 18.00 น. แสงแดดจะส่องเข้าหาด้านหลังของตัวอาคาร ซึ่งอยู่ด้านทิศตะวันตก

จากการวิเคราะห์แสงแดดดังกล่าวข้างต้นนี้ พบว่ารังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์เข้าสู่ตัวอาคารในช่วงเช้าและช่วงบ่าย ในส่วนของด้านหน้าและด้านหลังของตัวอาคาร ซึ่งพิจารณาจากทิศทางของการวางอาคาร ตัวอาคารด้านแคบหันหน้าไปทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก เพื่อหลีกเลี่ยงการรับแสงและความร้อนโดยตรงจากดวงอาทิตย์

นอกจากการจัดวางตัวอาคารเพื่อแก้ปัญหาความร้อนจากแสงแดดแล้ว ยังพบว่าลักษณะตัวอาคารมีหลังคาทรงปั้นหยา ซึ่งหลังคาทรงปั้นหยามีลักษณะทรงสูงช่วยบรรเทาความร้อนที่จะถ่ายเทมายังตัวอาคาร

ส่วนภายในอาคาร อาจมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยการออกแบบตกแต่งภายใน โดยอาจจะใช้อุปกรณ์ประเภทม่าน มู่ลี่ ฯลฯ ช่วยป้องกันแสงแดดและความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง

ลม

ผลกระทบจากลมที่พัดสู่โครงการ โดยการวิเคราะห์จากการวางผังของโครงการ สามารถสรุปลักษณะของทิศทางลม ในช่วงระยะเวลา 1 ปี เป็นกลุ่มเดือนที่มีสภาพภูมิอากาศใกล้เคียงกัน ซึ่งมีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการดังนี้

1. กลุ่มเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน และพฤษภาคม

จากปลายฤดูหนาวเข้าสู่ฤดูร้อน อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง ทิศทางของกระแสลมมาจากทิศใต้มากที่สุดและทิศตะวันตกเฉียงใต้ แต่เนื่องจากอุณหภูมิสูง ลมที่พัดมาจึงเป็นลมร้อนซึ่งจะพัดเข้ามาทางด้านข้างของอาคารด้านทิศใต้ ในส่วนนี้จะไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก เนื่องจากบริเวณด้านทิศใต้มีอาคารสูงอยู่หลายแห่งซึ่งจะช่วยบังอิทธิพลจากลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อน แต่อาจมีผลกระทบบ้างจากฝุ่นละอองในบริเวณลานจอดรถ ซึ่งจะถูกลมพัดพาฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคาร การแก้ไขปัญหาในส่วนนี้ทำได้โดยการปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถ ซึ่งต้นไม้เป็นตัวกรองฝุ่นและช่วยเปลี่ยนทิศทางลมหรือลดแรงลมที่จะพัดเข้าสู่ตัวอาคาร

2. **กลุ่มเดือนมิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน**

ปลายฤดูร้อนเข้าสู่ฤดูฝน อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง ทิศทางของกระแสลมมาจากทิศตะวันตกเฉียงใต้มากที่สุด รวมถึงทิศใต้และทิศตะวันตก ในช่วงเดือนกันยายนมีลมจากหลายทิศทางเข้ามาด้วย ซึ่งจะพัดเข้ามาทางด้านข้างของอาคารทางด้านทิศใต้ และด้านหลังของอาคารทางด้านทิศตะวันตก ในส่วนนี้มีการแก้ไขปัญหาในผลกระทบต่อตัวอาคารคล้ายกันกับกลุ่มเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน และพฤษภาคม

3. **กลุ่มเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม และมกราคม**

ปลายฤดูฝนเข้าฤดูหนาว ในเดือนตุลาคมฝนยังคงตก ความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง แต่อุณหภูมิเริ่มลดต่ำ กระแสลมทุกทิศทางตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนความชื้นสัมพัทธ์จะเริ่มลดต่ำลง ทิศทางของกระแสลมมาจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือมากที่สุด รวมถึงทิศเหนือ ทิศตะวันออก และทิศใต้ เป็นลำดับ และเนื่องจากอุณหภูมิต่ำ ลมที่พัดมาจึงเป็นลมหนาวซึ่งจะพัดเอาความเย็นเข้ามาทางด้านข้างของตัวอาคารทางด้านทิศเหนือและด้านหน้าของตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก ผลกระทบมีไม่มากนักเนื่องจากเป็นลมหนาว และบริเวณทางด้านทิศเหนือของอาคารมีอาคารสูงช่วยบังทิศทางของลมที่จะพัดเข้าสู่ตัวอาคาร

ฝน

โดยทั่วไปฤดูฝนจะเริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม - เดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 6 เดือน ซึ่งในช่วงฤดูฝนนี้อยู่ในระยะที่เป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาเข้าสู่ตัวอาคารในลักษณะของลมมรสุมร้อนชื้น แต่ไม่มีผลกระทบกับตัวอาคารมากนัก เนื่องจากตัวอาคารออกแบบมาให้มีหลังคา ซึ่งเป็นหลังคาปั้นหยาทรงสูง สามารถระบายน้ำฝนได้ดี น้ำฝนไม่ขังบนหลังคา นอกจากนี้บริเวณโดยรอบอาคารยังมีอาคารสูงหลายแห่ง ช่วยบังทิศทางของลมมรสุมที่จะพัดพาฝนเข้าสู่ตัวอาคาร

เสียง

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในซอยนานาใต้ ถนนสุขุมวิท ซึ่งการจราจรไม่หนาแน่นมากนัก แต่อาจมีผลกระทบจากเสียงรบกวนบ้างจากการจราจรของรถยนต์ที่ใช้เส้นทางในซอยนานาใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจมีการแก้ไขปัญหาในส่วนนี้โดยปลูกต้นไม้บริเวณรั้วด้านหน้าของโครงการ ซึ่งการปลูกต้นไม้ซึ่งมีพุ่มใบหนาแน่น จะช่วยกันเสียงรบกวนจากการจราจรที่จะเข้าสู่ตัวอาคารได้เป็นอย่างดี

4.2.2 การวิเคราะห์ด้านโครงสร้างของอาคาร

โครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด เป็นอาคารประเภทสำนักงาน ซึ่งเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 6 ชั้น มีหลังคาด้านหน้าของตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก

ลักษณะของอาคารโครงการมีขนาดกลาง มีจำนวนชั้นมากโดยการแผ่ขึ้นไปในแนวตั้ง ระบบโครงสร้างอาคาร

ชั้นที่ 1 มีความสูง Floor to Floor 3.40 เมตร

ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 มีความสูง Floor to Floor 2.70 เมตร

ชั้นที่ 2 – ชั้นที่ 5 มีความสูง Floor to Floor 3.40 เมตร

ชั้นที่ 6 มีความสูง Floor to Floor 2.80 เมตร

ซึ่งความสูงของโครงสร้างภายในแต่ละชั้น สามารถรองรับการพัฒนาสภาพแวดล้อมในอาคารจากการออกแบบงานระบบความร้อน - แสง - เสียง ได้

การขนถ่ายผู้ใช้โครงการ จากโถงทางเข้าด้านหน้าอาคารมีบันไดเชื่อมต่อระหว่างชั้นและลิฟต์อีก 1 ตัว เพื่อใช้ขนถ่ายผู้ใช้อาคารของโครงการ ทางหลักของระบบขนถ่ายภายในอาคารสามารถเชื่อมต่อกับทางสัญจรภายนอกและภายในอาคารได้อย่างสะดวกมีความคล่องตัว

4.2.3 การวิเคราะห์การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด มีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 6 ชั้น มีหลังคา รูปแบบโดยรวมของอาคารเป็นแบบลักษณะไทยสมัยใหม่ องค์ประกอบหลักที่มีลักษณะไทยเด่นชัดของอาคารคือ หลังคาทรงปั้นหยาและค้ำยันรับน้ำหนักตัวหลังคา รูปลักษณะอาคารมีลักษณะสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ ประกอบด้วยการวางอาคารโดยคำนึงถึงทิศทางของลมและการระบายอากาศเป็นหลัก โดยวางอาคารตามแนวยาวตามทิศเหนือและทิศใต้ พร้อมกับเปิดช่องหน้าต่างทั้งสองด้านตลอดแนวผนัง ทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งโล่ง รวมทั้งตัวอาคารถูกออกแบบให้สามารถกันแดดกันฝนด้วย โดยจะยื่นส่วนของอาคารเช่น ชายคา เพื่อกันแดดกระทบผนัง อันเป็นรูปแบบของสถาปัตยกรรมในเขตร้อนและเป็นเอกลักษณ์เด่นของอาคารสถาปัตยกรรมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 วิเคราะห์ผังอาคาร

ลักษณะผังของอาคารสำนักงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความกว้างแต่ละช่วงเสา(วัดจากกึ่งกลางเสา - กึ่งกลางเสา)ของบริเวณชั้นที่ 1มีความเท่ากันคืออยู่ที่ 7.20 เมตร ส่วนบริเวณช่วงเสาด้านหน้าและด้านหลังของอาคารซึ่งจัดพื้นที่ไว้สำหรับรถยนต์ขับผ่านตัวอาคารไปยังที่จอดรถมีความกว้างอยู่ที่ 8.40 เมตร

สำหรับส่วนภายในอาคารมีพื้นที่ทำการทั้งหมด 6 ชั้น โดยมีชั้นลอยอยู่ระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ลักษณะการจัดผังทางสัญจร มีลิฟต์และบันไดอยู่บริเวณโถงทางเข้าด้านหน้าของตัวอาคาร ทำให้มีความสะดวกในการติดต่อกันของแต่ละชั้น ส่วนบริเวณด้านหลังของตัวอาคารจัดเป็นพื้นที่สำหรับบันไดหนีไฟ และบริเวณชั้นที่ 3 ด้านทิศตะวันออกเป็นระเบียงโปร่งยื่นออกจากตัวอาคารเป็นส่วนช่วยบังแดด ไม่ให้กระทบห้องทำงานโดยตรง ซึ่งเป็นของส่วนขอบเขตของโครงการเดิม

4.2.5 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร

เนื่องจากการจัดวางตัวอาคาร มีการนำเอาพลังงานแสงสว่างจากดวงอาทิตย์มาใช้เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน มีผลทำให้ลักษณะของการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารมีลักษณะเป็นแบบเปิดโล่ง จากการเปิดช่องหน้าต่างทั้งสองด้านตลอดแนวผนังของอาคาร ทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งโล่ง

สำหรับพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโถงทางเข้าทำเป็นแบบเปิดโล่ง โดยมีชั้นลอยอยู่ระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 สามารถมองผ่านจากชั้นลอยไปยังชั้นที่ 1 ได้

- **ผนังภายในและภายนอกอาคาร**

  ผนังภายใน เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน

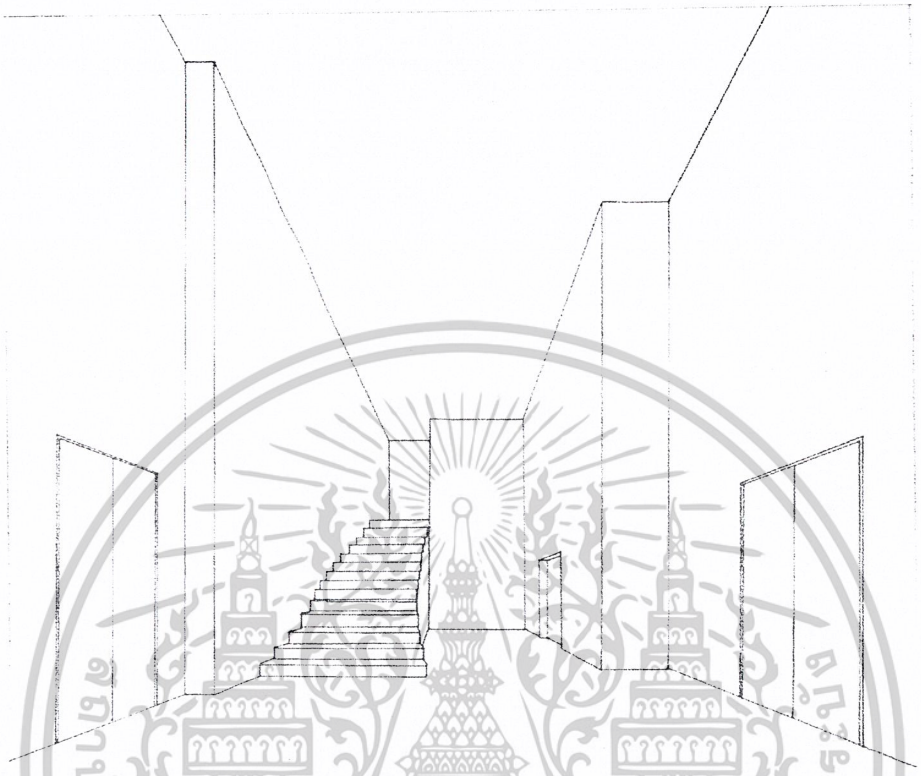
  ผนังภายนอก เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสี มีช่องหน้าต่างทั้งสองด้านตลอดแนวผนังของอาคาร

- **ลักษณะการใช้วัสดุ**

วัสดุที่ใช้ในส่วนของผนังภายนอก เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนและกระจกในส่วนของช่องหน้าต่าง ทำให้พื้นที่ภายในอาคารโปร่งโล่ง มีประโยชน์ในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า รวมถึงการใช้หินอ่อนและหินแกรนิตในส่วนที่ต้องการความหรูหรา ดูสง่างาม ทั้งพื้นและผนังของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

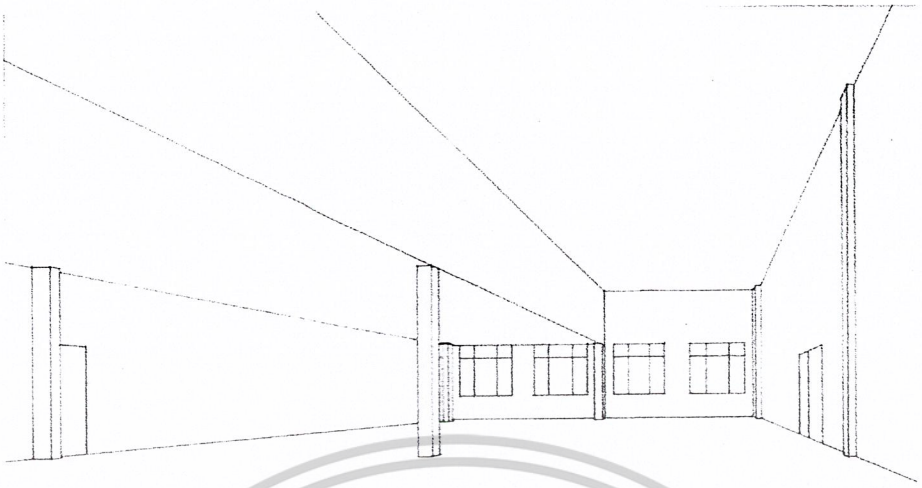
4.2.6 วิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.4 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับชั้นที่ 1

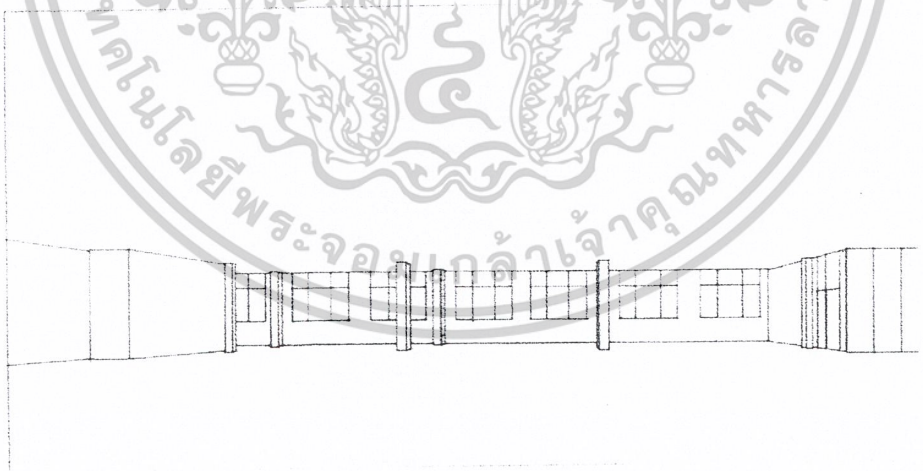
ภายในอาคารส่วนโถงต้อนรับภายในเปิดโล่งจากชั้นที่ 1ถึง ชั้นที่ 2 ความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 2 มีความสูง 6.10 เมตรซึ่งให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง ปัญหาที่พบคือมีพื้นที่แคบในส่วนบริเวณโถงต้อนรับ การแก้ปัญหาคือ จัดพื้นที่ส่วนพักคอยบริเวณโถงต้อนรับให้อยู่ภายในพื้นที่ข้างในของส่วนสำนักงานที่อยู่ติดกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 1

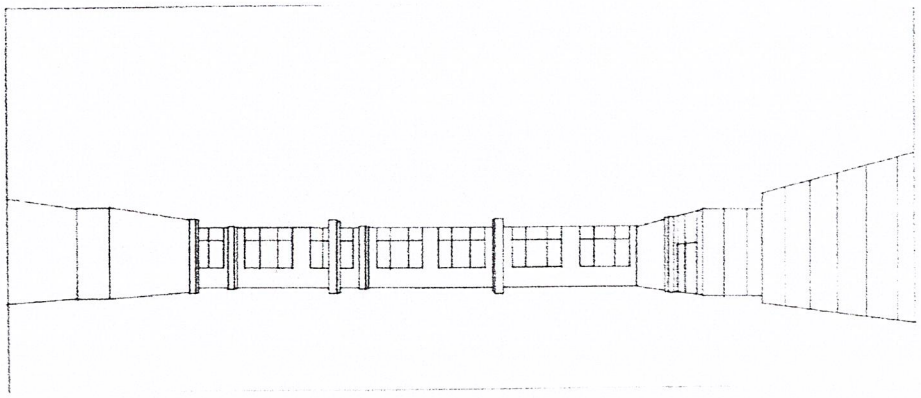
ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 1 ครึ่งหนึ่งของพื้นที่เปิดโล่งจากชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 2ความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 2 มีความสูง 6.10 เมตร ส่วนพื้นที่อีกครึ่งมีความสูงจากชั้นที่ 1 ถึง ชั้นลอย ซึ่งอยู่ระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 มีความสูง 3.40 เมตร ให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน มีพื้นที่ว่างไม่เท่ากัน เกิดความรู้สึกแบ่งแยกสัดส่วนของพื้นที่ ระหว่างบริเวณใต้ชั้นลอยกับบริเวณเปิดโล่งในส่วนชั้นที่ 2



ภาพที่ 4.6 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 2

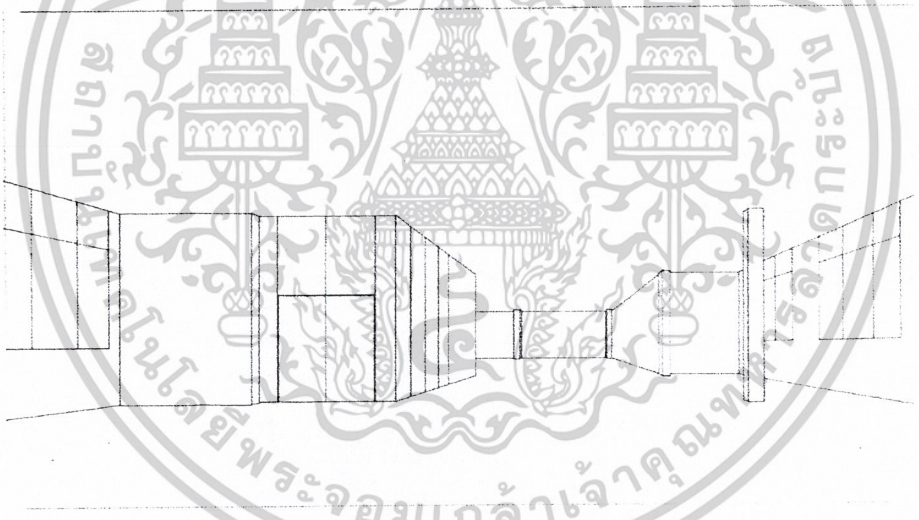
ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 มีพื้นที่เปิดโล่งลักษณะห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตำแหน่งเสาอยู่ด้านข้างทั้ง 2 ด้าน มีโถงลิฟต์และทางสัญจรเชื่อมต่อภายในอาคาร ให้ความรู้สึกกว้างสำหรับที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 3

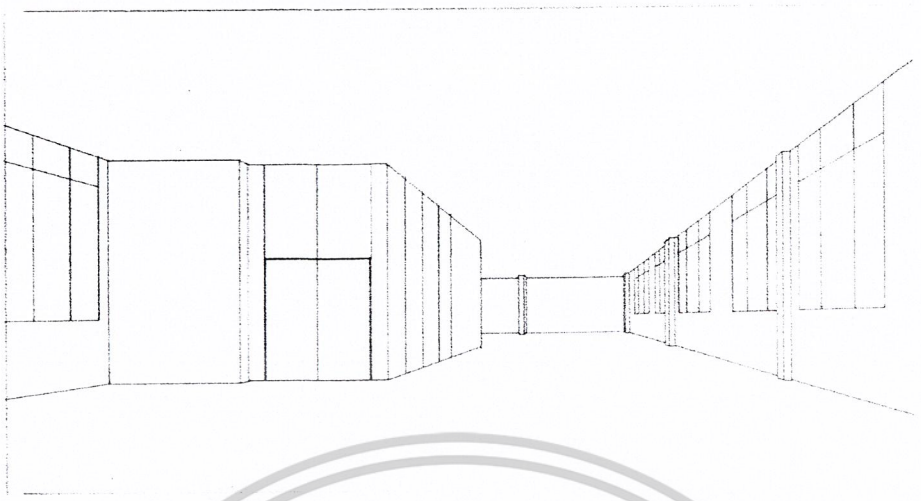
ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 3 มีลักษณะพื้นที่ว่างเหมือนส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 ให้ความรู้สึกที่เหมือนกัน



ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 4

ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 4 มีความคล้ายคลึงกับส่วนชั้นที่ 2 และ 3 พื้นที่ว่างภายในเชื่อมต่อไปยังพื้นที่ว่างส่วนอื่นภายในอาคาร ตำแหน่งเสาอยู่ไกลจากศูนย์กลาง สร้างที่ว่างย่อยด้านข้างของพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานชั้นที่ 4 เกิดความรู้สึกแบ่งแยกพื้นที่จากระนาบเส้นตรงและเส้นตำแหน่งแนวเสา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 5

ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 5 มีความคล้ายคลึงกับชั้นที่ 4 แต่มีตำแหน่งเสาที่ออกมาจากด้านนอกผนังเพียงด้านเดียว มีความรู้สึกกับที่ว่างภายในอาคารเหมือนชั้นที่ 4



ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 6

ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 6 มีพื้นที่เปิดโล่งเหมือนส่วนชั้นอื่นๆ แตกต่างเพียงความสูงของพื้นที่ภายในซึ่งสูงจากพื้นถึงเพดาน 2.80 เมตร ทำให้เกิดความรู้สึกที่อึดอัดจากพื้นที่ว่างภายในที่มีความสูงไม่มากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารจากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบของโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้โครงการออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. สำนักงานกรรมการผู้จัดการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.1 กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	1. ควบคุมการบริหารงานของบริษัท 2. รับรองแขกสำคัญ 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ เพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท 4. เซ็นอนุมัติเอกสาร	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ตรวจดูรายงานผลการทำงานและลงนามในเอกสาร 3.2 รับการรายงานจากกรรมการผู้ช่วยรองอำนวยการ 3.3 ติดต่อธุระพูดคุยสนทนากับผู้มาติดต่อ 3.4 ปรึกษางานกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ 3.5 เซ็นอนุมัติเอกสารต่างๆ 3.6 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการรองผู้อำนวยการ - กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน - ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ฝ่ายการตลาด - ฝ่ายบุคคล	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้วางโทรทัศน์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. สำนักงานงานกรรมการผู้จัดการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.2 เลขานุการกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	- รับ-ส่งหนังสือและนำไปให้กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการเซ็น - รับโทรศัพท์ที่มีผู้มาติดต่อมายังผู้จัดการและสอบถามข้อมูลหรือรับฝากข้อความก่อนที่จะโอนสายไปยังกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ - พิมพ์งานตามโครงร่างที่กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการเขียน - ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก - ทำสรุปการเข้าประชุมเสนอต่อกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะวาง computer, printer - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. สำนักงานงานกรรมการผู้จัดการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.3 กรรมการรองผู้อำนวยการสายการเงินและบริหารทั่วไป	1. ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ 2. รับรองแขกสำคัญ 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท 4. เซ็นอนุมัติเอกสาร 5. ควบคุมดูแลงานแทนกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ตรวจดูรายงานผลการทำงานและลงนามในเอกสาร 3.2 รับการรายงานจากกรรมการผู้ช่วยรองอำนวยการ 3.3 ติดต่อธุระพูดคุยสนทนากับผู้มาติดต่อ 3.4 ปรึกษางานกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ 3.5 เซ็นอนุมัติเอกสารต่างๆ 3.6 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ - กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้วางโทรทัศน์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. สำนักงานงานกรรมการผู้จัดการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.4 กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสายงานการตลาด	1. ปฏิบัติงานกำกับ - ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ 2. รับรองแขกสำคัญ 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท 4. รับผิดชอบกำกับดูแลฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย 3.2 มอบหมายงานให้แต่ละฝ่าย 3.3 ตรวจงานที่มอบหมาย 3.4 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.5 ติดต่อประสานงานในกรณีต่างๆ 3.6 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ - กรรมการรองผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน - ฝ่ายการตลาด	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้วางโทรทัศน์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. สำนักงานงานกรรมการผู้จัดการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.5 ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการสายงานประกันภัย	1. ปฏิบัติงานกำกับ - ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ 2. รับรองแขกสำคัญ 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท 4. รับผิดชอบกำกับดูแลฝ่ายประกันภัยรถยนต์ ฝ่ายรับประกันภัยและฝ่ายสินไหมทดแทน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย 3.2 มอบหมายงานให้แต่ละฝ่าย 3.3 ตรวจงานที่มอบหมาย 3.4 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.5 ติดต่อประสานงานในกรณีต่างๆ 3.6 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ - กรรมการรองผู้อำนวยการ - กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ - ฝ่ายรับประกันภัย - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้วางโทรทัศน์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
2.1 ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1.ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆในความดูแล 2. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ 3. ตรวจเอกสารและรายงานของแผนกต่างๆในความดูแล	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกที่อยู่ในความดูแล 3.2 มอบหมายงานให้แต่ละแผนก 3.3 ตรวจงานที่มอบหมาย 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

3. แผนกบัญชี

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
3.1 หัวหน้าแผนก	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานภายในแผนก 3.2 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน - แผนกการเงิน - แผนกธุรการ - แผนกคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

3. แผนกบัญชี(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
3.2 พนักงาน	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีทุกประเภทของบริษัท 2. ทำบัญชีรายการทรัพย์สินทุกๆสิ้นเดือนเสนอต่อผู้จัดการแผนกบัญชี 3. ทำงบดุลและรายงานประจำปี	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีทุกประเภทของบริษัท 3.2 ทำบัญชีรายการทรัพย์สินทุกๆสิ้นเดือนเสนอต่อผู้จัดการแผนกบัญชี 3.3 ทำงบดุลและรายงานประจำปี 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	-หัวหน้าแผนกบัญชี - แผนกการเงิน - แผนกธุรการ - แผนกคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

4. แผนกการเงิน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
4.1 หัวหน้าแผนก	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานภายในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป - แผนกบัญชี - แผนกการเงิน - แผนกคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

4. แผนกการเงิน(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
4.3 พนักงาน	1. ติดต่อเรื่องการเงินกับธนาคารของบริษัท 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท 4. ช่วยงานด้านบริหารของผู้จัดการและประสานงานภายในแผนก	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน - หัวหน้าแผนกการเงิน - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกการเงิน - แผนกการเงิน - แผนกธุรการ - แผนกคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

5. ฝ่ายบริหารทั่วไป

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.1 ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่าย 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

6. แผนกธุรการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
6.1 หัวหน้าแผนก	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานภายในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป - แผนกบัญชี - แผนกการเงิน - แผนกคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

6. แผนกธุรการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
6.2 พนักงานส่วนธุรการ	1. เป็นส่วนกลางควบคุมดูแลประสานงานกับแผนกต่างๆในบริษัท 2. ควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ 3. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคนเข้าทำงาน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกธุรการ - แผนกบัญชี - แผนกการเงิน - แผนกคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

6. แผนกธุรการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
6.3 พนักงานส่วนประชาสัมพันธ์	1. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก 2. ให้บริการติดต่อสอบถาม	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกธุรการ	- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เก้าอี้ทำงาน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

7. ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
7.1 ผู้จัดการฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่าย 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

8. แผนกคอมพิวเตอร์

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
8.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายศูนย์สารสนเทศ - แผนกธุรการ - แผนกการเงิน - แผนกบัญชี	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

8. แผนกคอมพิวเตอร์(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
8.2 พนักงาน	1.จัดทำข้อมูลต่างๆที่แต่ละฝ่ายส่งมาให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์ 2. รวบรวมและบันทึกข้อมูลของลูกค้าเพื่อตรวจเช็คข้อมูลของลูกค้าในการแจ้งอุบัติเหตุ	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ - แผนกธุรการ - แผนกการเงิน - แผนกบัญชี	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

9. ฝ่ายการตลาด

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
9.1 ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่าย 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

10. แผนกการตลาด

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด - แผนกศูนย์สาขา - แผนกรับประกันและขยายงาน - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

10. แผนกการตลาด(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.2 พนักงาน	1.คอยดูแลทางด้านการขายประกัน 2. มีหน้าที่ติดต่อกับศูนย์สาขา 3. คอยดูแลงานที่เกี่ยวกับด้านลูกค้าสัมพันธ์	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกการตลาด - แผนกศูนย์สาขา - แผนกรับประกันและขยายงาน - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

11. แผนกศูนย์สาขา

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
11.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด - แผนกการตลาด - แผนกรับประกันและขยายงาน - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

11. แผนกศูนย์สาขา(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
11.2 พนักงาน	1.ควบคุมดูแลการออกกรมธรรม์ให้ถูกต้อง 2. ติดตามและแก้ไขงานพ.ร.บ.ที่ได้รับแจ้งจากศูนย์หรือสาขา 3. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดส่งเอกสารไปยังสาขา 4. ขายประกัน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกศูนย์สาขา - แผนกการตลาด - แผนกรับประกันและขยายงาน - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

12. แผนกรับประกันและขยายงาน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
12.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด - แผนกการตลาด - แผนกศูนย์สาขา - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

12. แผนกรับประกันและขยายงาน(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
12.2 พนักงาน	1.หาข้อมูลรวบรวมข้อมูลแผนกต่างๆ 2. ประสานงานกับฝ่ายการตลาด 3. ติดต่อกับฝ่ายรับประกันในกรณีได้ประกันจากลูกค้าภายนอกบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 หาข้อมูลรวบรวมข้อมูลแผนกต่างๆ 3.2 ประสานงานกับฝ่ายการตลาด 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกรับประกันและขยายงาน - แผนกการตลาด - แผนกศูนย์สาขา - ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

13. ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
13.2 พนักงาน	1. รับผิดชอบจัดประชุมอบรมสัมมนา 2. วิเคราะห์ตลาดและกลุ่มเป้าหมาย สรุปผลเพื่อขยายกิจการต่อไป 3. ประสานงานกับฝ่ายการตลาด	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน - ฝ่ายการตลาด	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

14. ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
14.1 ผู้จัดการฝ่ายประกันภัยรถยนต์	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่าย 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายรับประกันภัย - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

15. แผนกกรมธรรม์รถยนต์

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
15.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายประกันภัยรถยนต์ - แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

15. แผนกกรมธรรม์รถยนต์(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
15.2 พนักงาน	1.จัดทำเอกสารและจดหมายติดต่อ 2. กำหนด CODE กรมธรรม์รถยนต์ของลูกค้า 3. คำนวณใบเตือนแจ้งการหมดอายุกรมธรรม์รถยนต์ โดยทำการตรวจสอบว่าลูกค้าคนใดที่อายุกรมธรรม์ใกล้หมดอายุก็จะส่งหนังสือแจ้งไป 4. รับประกันภัยรถยนต์ 5. แก้ไขข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำประกันภัยรถยนต์ของลูกค้าที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงมา	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกกรมธรรม์รถยนต์ - แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

16. แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
16.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายประกันภัยรถยนต์ - แผนกกรมธรรม์รถยนต์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

16. แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
16.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ - หัวหน้าแผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ - แผนกกรมธรรม์รถยนต์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

16. แผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
16.3 พนักงาน	1. รับแจ้งอุบัติเหตุจากลูกค้า 2. ส่งพนักงานสำรวจออกไปยังจุดเกิดเหตุ 3. ประเมินค่าความเสียหาย 4. รับเจรจาคู่กรณี 5. ทำเรื่องออกหลักฐานใบติดต่อมาที่บริษัทให้อู่ประเมินราคา	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกรับประกันแจ้งอุบัติเหตุ - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับประกันแจ้งอุบัติเหตุ - แผนกกรมธรรม์รถยนต์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

17. ฝ่ายรับประกันภัย

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
17.1 ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่าย 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

18. แผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
18.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย - แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด - แผนกประกันอัคคีภัย - แผนกกรมธรรม์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

18. แผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
18.2 พนักงาน	1. สำรวจภัยและความเสียหาย ทำรายงานสรุปผล 2. ประเมินค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ 3. ประเมินค่าเสียหายจากผู้เอาประกัน 4. คุมราคาและส่งซ่อม	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

19. แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
19.1หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย - แผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง - แผนกประกันอัคคีภัย - แผนกกรมธรรม์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

19. แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
19.2 พนักงาน	1. รับแจ้งเรื่องประกันทั่วไปและรับประกัน 2. ออกกรมธรรม์ 3. ประสานงานกับฝ่ายสินไหมทดแทน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

20. แผนกประกันอัคคีภัย

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
20.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย - แผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง - แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด - แผนกกรมธรรม์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

20. แผนกประกันอัคคีภัย(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
20.2 พนักงาน	1. รับประกันอัคคีภัย 2. ออกกรมธรรม์ 3. จัดทำรายรับรายจ่ายของผู้เอาประกันภัยและออกใบเสร็จรับรอง 4.ติดต่อประสานงานกับฝ่ายสินไหมทดแทน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกประกันอัคคีภัย - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

21. แผนกกรมธรรม์

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
21.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย - แผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง - แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด - แผนกประกันอัคคีภัย - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

21. แผนกกรมธรรม์(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
21.2 พนักงาน	1. ให้บริการการทำประกันชีวิต 2. กำหนด CODE กรมธรรม์ของลูกค้า 3. คำนวณใบเตือนแจ้งการหมดอายุกรมธรรม์โดยทำการตรวจสอบว่าลูกค้าคนใดที่อายุกรมธรรม์ใกล้หมดอายุก็จะส่งจดหมายแจ้งไป	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกกรมธรรม์ - ฝ่ายสินไหมทดแทน	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

22.ฝ่ายสินไหมทดแทน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
22.1 ผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่าย 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ - ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ - ฝ่ายรับประกันภัย	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

23. แผนกสินไหมทดแทน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
23.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน - แผนกเรียกร้อง - แผนกกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

23. แผนกสินไหมทดแทน(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
23.2 พนักงาน	1. ประเมินค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน 2. ตรวจสอบขอบข่ายความคุ้มครองของกรมธรรม์ 3. ตามเรื่องงานและเอกสารที่ขาดอยู่ในการพิจารณาค่าสินไหมทดแทน 4. ชดใช้สินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกสินไหมทดแทน - แผนกเรียกร้อง - แผนกกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

24. แผนกเรียกร้อง

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
24.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน - แผนกสินไหมทดแทน - แผนกกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

24. แผนกเรียกร้อง(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
24.2 พนักงาน	1. เรียกค่าสินไหมจากบริษัทคู่กรณี 2. ติดตามลูกค้าที่ขาดส่งประกันภัย	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกเรียกร้อง - แผนกสินไหมทดแทน - แผนกกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

25. แผนกกฎหมาย

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
25.1 หัวหน้าแผนก	1.กำกับ – ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก 2. ตรวจเอกสารและรายงาน 3. ประชุมกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆเพื่อวางแผนการดำเนินงานภายในบริษัท	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานในแผนก 3.2 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก 3.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 3.4 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3.5 เข้าประชุมตามวาระ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- ผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน - แผนกสินไหมทดแทน - แผนกเรียกร้อง	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

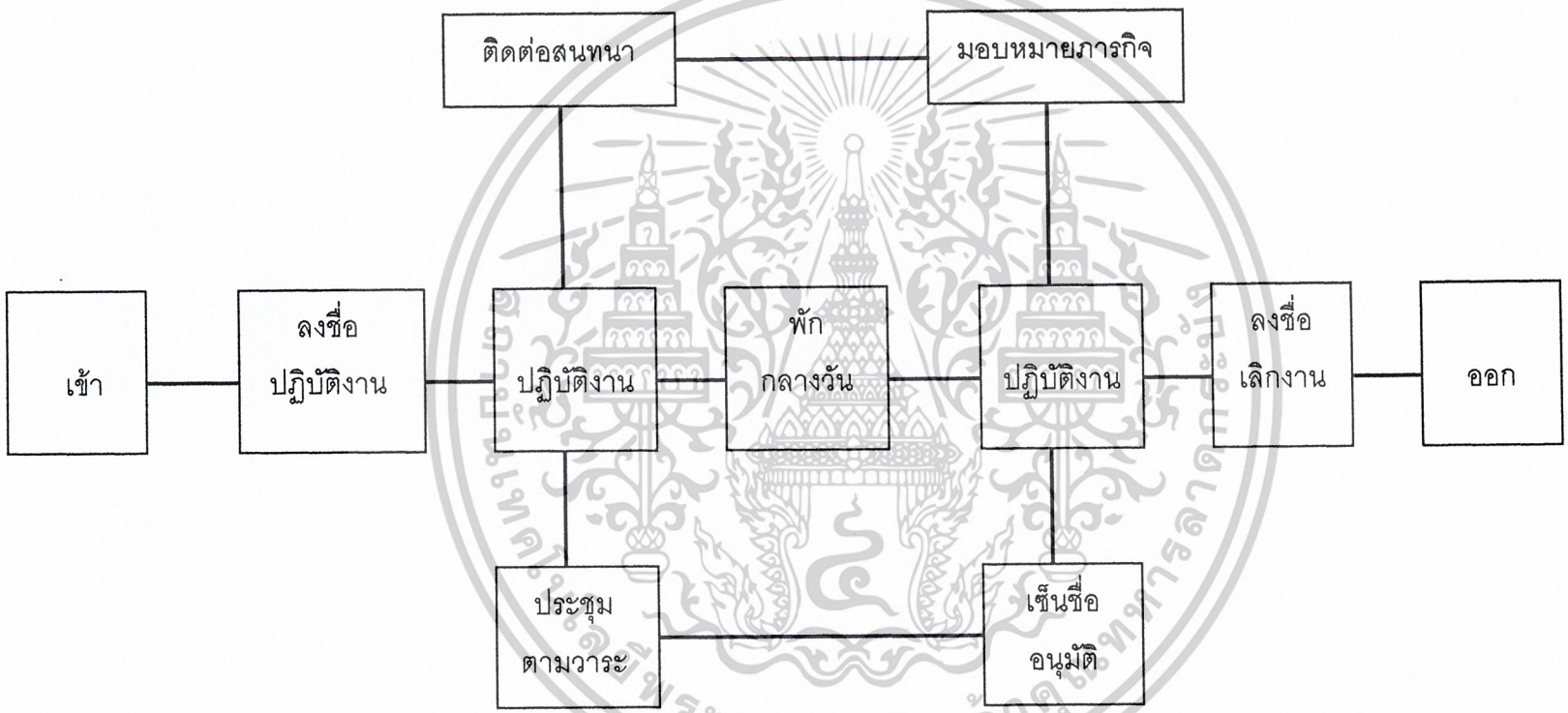
25. แผนกกฎหมาย(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
25.2 พนักงาน	1. ฟ้องร้องเกี่ยวกับการประกันภัย 2. ดูแลสิทธิประโยชน์ของบริษัทในเรื่อง พ.ร.บ.การทำประกันภัย	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 4. พักรับประทานอาหารกลางวัน 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	- หัวหน้าแผนกกฎหมาย - แผนกสินไหมทดแทน - แผนกเรียกร้อง	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

USER BEHAVIOR

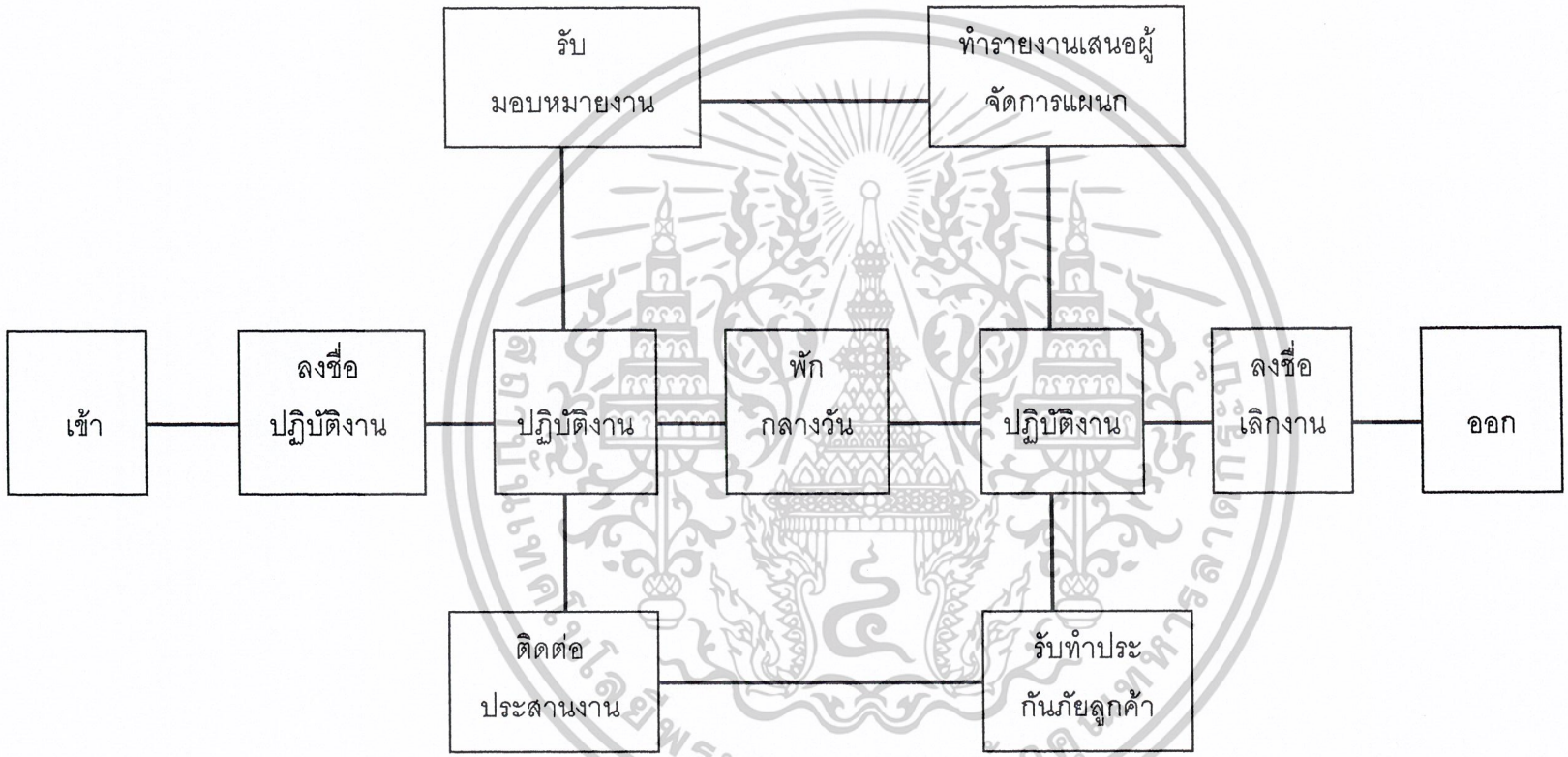
พฤติกรรมผู้ให้บริการ ระดับผู้บริหาร



ภาพที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการ ระดับผู้บริหาร

USER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้ให้บริการ ระดับพนักงาน



ภาพที่ 4.12 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการ ระดับพนักงาน

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.1 ลูกค้าที่มาทำประกัน	ลูกค้าเข้ามาทำประกันภัยด้วยตนเอง อาจจะมาทำประกันภัยรถยนต์ ภาคสมัครใจ หรือ พ.ร.บ. หรืออาทำทั้ง 2 อย่าง	- ติดต่อสอบถามประชาสัมพันธ์ - ติดต่อกับพนักงานที่แผนกที่ต้องการทำประกันภัย - กรอกเอกสารการทำประกันภัย - นั่งพักคอยรอรับเอกสาร	- ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ - ฝ่ายรับประกันภัย	- ประชาสัมพันธ์ - ส่วนพักคอย - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์สาธารณะ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. ผู้รับบริการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.2 ลูกค้าที่มาเรียกร้องค่าสินไหม	ลูกค้าที่มาทำประกันภัยกับบริษัทและได้เกิดอุบัติเหตุที่ทำให้รถยนต์ทั้งของตนเองและของคู่กรณีได้รับความเสียหายแล้วมายังบริษัทเพื่อประเมินราคาค่าซ่อม หรือตกลงกันเรื่องการรับเงินประกัน	- เข้ามาติดต่อที่แผนกสินไหมทดแทน - ติดต่อกับพนักงานแผนกสินไหมทดแมน ยื่นเอกสาร - นั่งพักคอยรอการตรวจเอกสาร - พาพนักงานแผนกสินไหมทดแทนไปดูทรัพย์สินที่เสียหายเพื่อประเมินค่าสินไหมทดแทน	- แผนกสินไหมทดแทน	- ประชาสัมพันธ์ - ส่วนพักคอย - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. ผู้รับบริการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.3 ตัวแทนหรือนายหน้า	ทำหน้าที่หาลูกค้าที่จะทำประกันภัยมาป้อนให้กับบริษัท	- มารับส่งเอกสารการทำประกันภัย - มารับกรมธรรม์ประกันภัย - มารับเงินค่าคอมมิชชั่น	- ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ - ฝ่ายรับประกันภัย - ฝ่ายบัญชีและการเงิน	-เคาน์เตอร์ติดต่อ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด

1. ผู้รับบริการ(ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.4 ผู้มาติดต่อ	บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกิจธุระกับทางบริษัทอาจเป็นพนักงานวางบิล เซลแมน พนักงานส่งของหรือนักศึกษา	- ติดต่อประชาสัมพันธ์ - ติดต่องานในแผนกที่ต้องการ	- ทุกแผนกที่มีกิจธุระกับทางบริษัท	- ประชาสัมพันธ์ - ส่วนพักคอย - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

USER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทลูกค้าที่มาทำประกัน



ภาพที่ 4.13 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทลูกค้าที่มาทำประกัน

USER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทลูกค้าที่มาเรียกร้องค่าสินไหม



ภาพที่ 4.14 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทลูกค้าที่เรียกร้องค่าสินไหม

USER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทตัวแทนหรือนายหน้า



ภาพที่ 4.15 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทตัวแทนหรือนายหน้า

USER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทผู้มาติดต่อ



ภาพที่ 4.16 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทผู้มาติดต่อ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงานในโครงการ

<u>การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ</u>

จากการศึกษาความสัมพันธ์ภายในโครงการโดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูล ซึ่งทำได้หลายวิธี เช่น การพูดคุย การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต และจากข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร มาสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโครงการอันมีผลในการนำไปใช้ในการออกแบบด้วย

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ดังกล่าว ต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ในลักษณะการสรุปย่ออย่างชัดเจน สำหรับโครงการอาคารสำนักงานบริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับโดยใช้วิธีและเทคนิคดังนี้คือ

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)
2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)
5. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในโครงการ (Function of User)

1. **การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)**

เป็นวิธีการหาค่าความสัมพันธ์ทางด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้นๆ ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้เพราะว่าการจัดระเบียบในลักษณะนี้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ทีละคู่ๆ ได้จนครบ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วหลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสัมพันธ์ด้วยวิธีนี้ได้มาจากการศึกษา พฤติกรรม กิจกรรม และหน้าที่ต่าง ๆของแต่ละองค์ประกอบภายในโครงการซึ่งจะทำให้ทราบถึงความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าคะแนนตามความสัมพันธ์ หรือความใกล้ชิด มาก – น้อยดังนี้

4	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมาก
3	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์ปานกลาง
2	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันน้อย
1	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก

จากการเทียบค่าของคะแนนที่ให้ สามารถแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างชัดเจน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์เป็น 4 คะแนน หมายถึง หน่วยงานสองหน่วยงานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โยงตรงกัน มีความสัมพันธ์กันมาก แต่ถ้าคะแนนที่ออกมาน้อยกว่า 4 ลงไป ก็แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานทั้งสองหน่วยงาน มีความสัมพันธ์กันลดน้อยลงไปตามค่าของคะแนน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์ สามารถพิจารณาจากหลัก 4 ประการ ดังต่อไปนี้คือ

หลักเกณฑ์	คะแนน
1. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1
2. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1
3. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1
4. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นในลักษณะที่ต้องปรึกษางานกันตลอด หรือต้องให้การประสานงานแก่หน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ในการบริหารงาน ซึ่งสามารถดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น

ค่าคะแนน 3

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่อง หรือต้องติดต่อประสานงานกัน หรือต้องเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน ซึ่งการให้คะแนนสามารถพิจารณาได้จากหลักการในการให้คะแนนข้างต้น

ค่าคะแนน 2

หมายถึง การที่หน่วยงานสองหน่วยงานมีความสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน หรือการบริการน้อยลง ซึ่งจะมีผลในการจัดพื้นที่ภายในอาคารด้วย

ค่าคะแนน 1

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีการติดต่อประสานงานกันน้อยหรือไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย ซึ่งโดยส่วนใหญ่ในการจัดพื้นที่ (ผังอาคาร) ก็มักจะจัดวางกันคนละส่วน คนละชั้นของอาคาร

2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงแสดงค่าความสัมพันธ์ (Relationship Matrix) โดยการนำค่า 3 และ 4 (ค่าความสัมพันธ์มาแกและมากที่สุด) มาโยงความสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับตะกร้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)**

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิแบบที่ 1 และ 2 โดยแสดงเป็นเหมือนกับลูกโป่งซึ่งมีขนาดไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญมากน้อยของแต่ละองค์ประกอบ

4. **การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)**

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในโครงการ ซึ่งแผนภูมิในลักษณะนี้จะต้องมีการจัดวางตำแหน่งตามความสัมพันธ์ ในการทำสามารถใช้แผนภูมิแบบที่ 2 เป็นเกณฑ์ได้ โดยสามารถดูได้จากเส้นโยงแสดงความสัมพันธ์มากและมากที่สุด นำมาปรับทำเป็นแผนภูมิประเภทนี้ และสำหรับเส้นโยงที่เกิดขึ้นหลังจากการทำจะสามารถบอกได้ถึงลำดับความสัมพันธ์หรือความสำคัญกันมากหรือมากที่สุด โดยที่การจัดวางจะต้องจัดวางส่วนที่มีความสัมพันธ์ที่ต้องติดต่อประสานงานกัน หรือความสัมพันธ์ทางด้านอื่นๆ ไว้ใกล้กัน เพื่อสะดวกในการโยงเส้นความสัมพันธ์ดังกล่าว

5. **การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในโครงการ (Function of User)**

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้อาคาร โดยสามารถแยกประเภทผู้ใช้อาคารและบอกได้ถึงความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในลักษณะของทางสัญจรภายในอาคารได้อย่างดี ซึ่งหลังจากการทำแผนภูมิต่างๆ จนถึงแผนภูมิชนิดนี้ สามารถที่จะสรุปความสัมพันธ์ในหน่วยงานได้ในลักษณะของการวางแบบผังภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ							
1.สำนักงานกรรมการผู้จัดการ	4	3					
2.สายงานการเงินและบริหารทั่วไป	4	3	3				
3.สายงานการตลาด	3	2	2	2			
4.สายงานประกันภัย	2	2	2	2	1		
5.โถงต้อนรับ	3	2	2	1			
6.ห้องอบรมสัมมนา	2	2	1				
7.ทางเข้า	2	1	4	3			

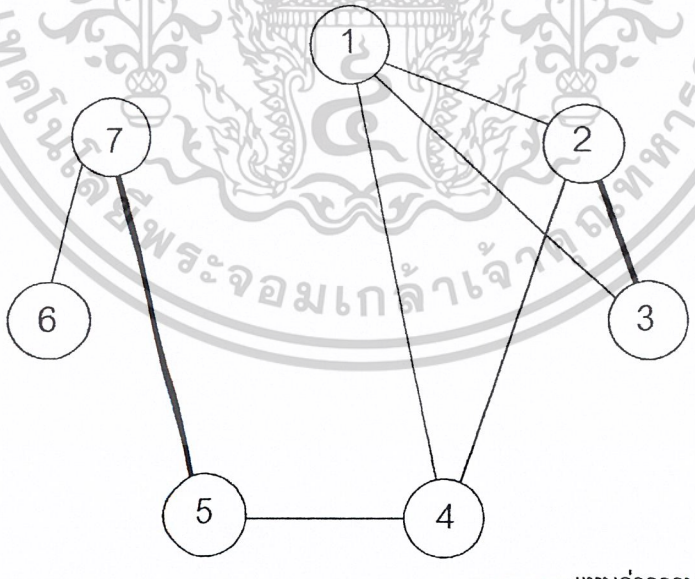
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.1 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบของโครงการ

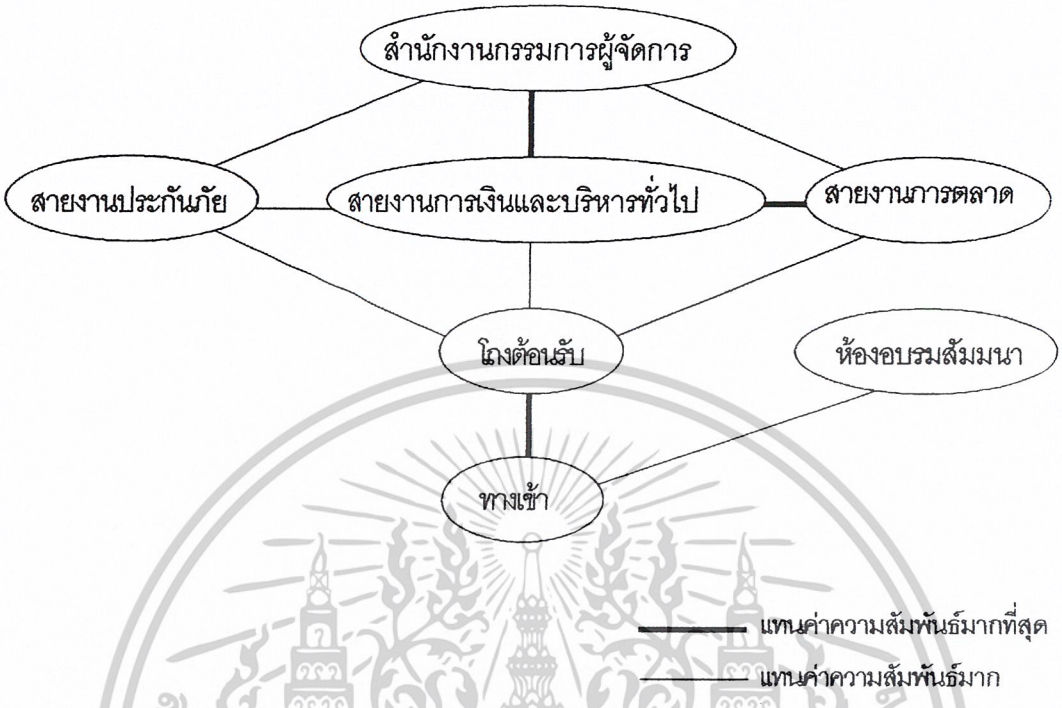


แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

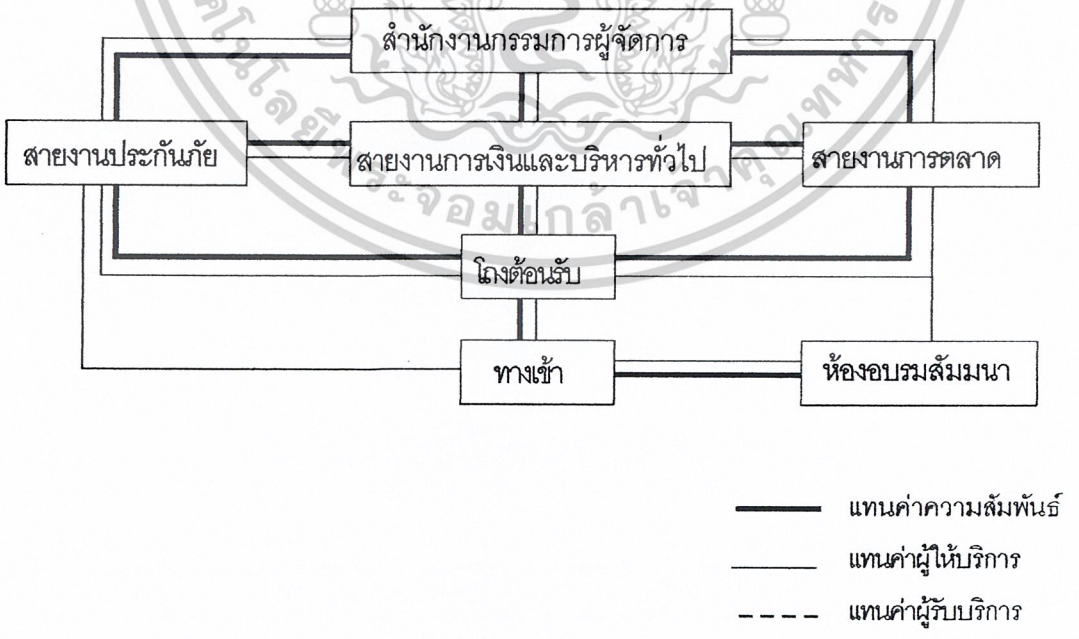
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.2 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.3 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ



แผนภูมิที่4.4 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรองค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ										
1.กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	4	2	2	2	3	2	1	1	1	
2.เลขานุการกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	2	2	2	3	2	3	2	1		
3.กรรมการรองผู้อำนวยการ	3	2	3	2	4	2	2			
4.กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	4	3	2	2	2	2				
5.ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ	2	2	2	2	2					
6.ห้องประชุมใหญ่	4	2	2	2						
7.ห้องรับรอง	2	3	3							
8.ส่วนเตรียมอาหาร	2	2								
9.พักคอย	3									
10.ทางเข้า	2									
	1									
	4									

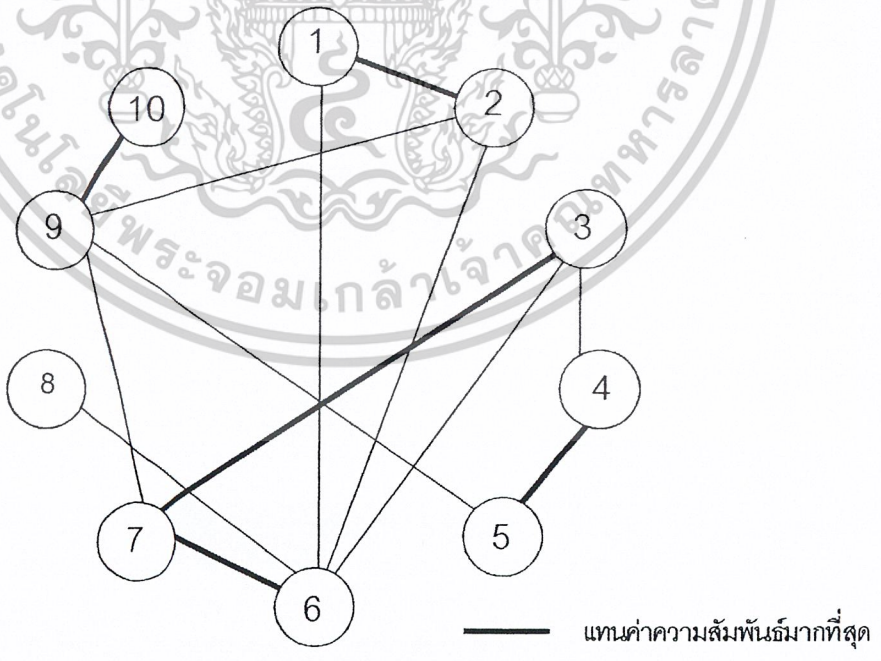
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

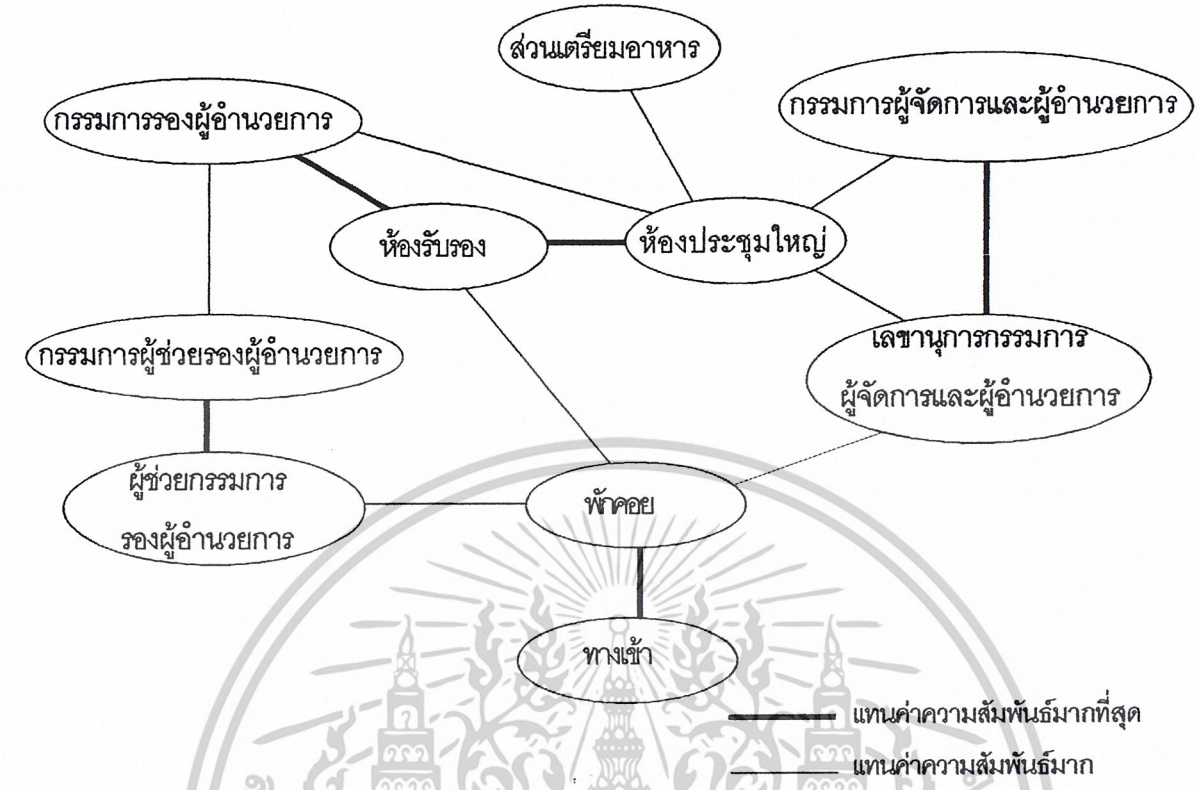
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.5 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สำนักงานกรรมการผู้จัดการ

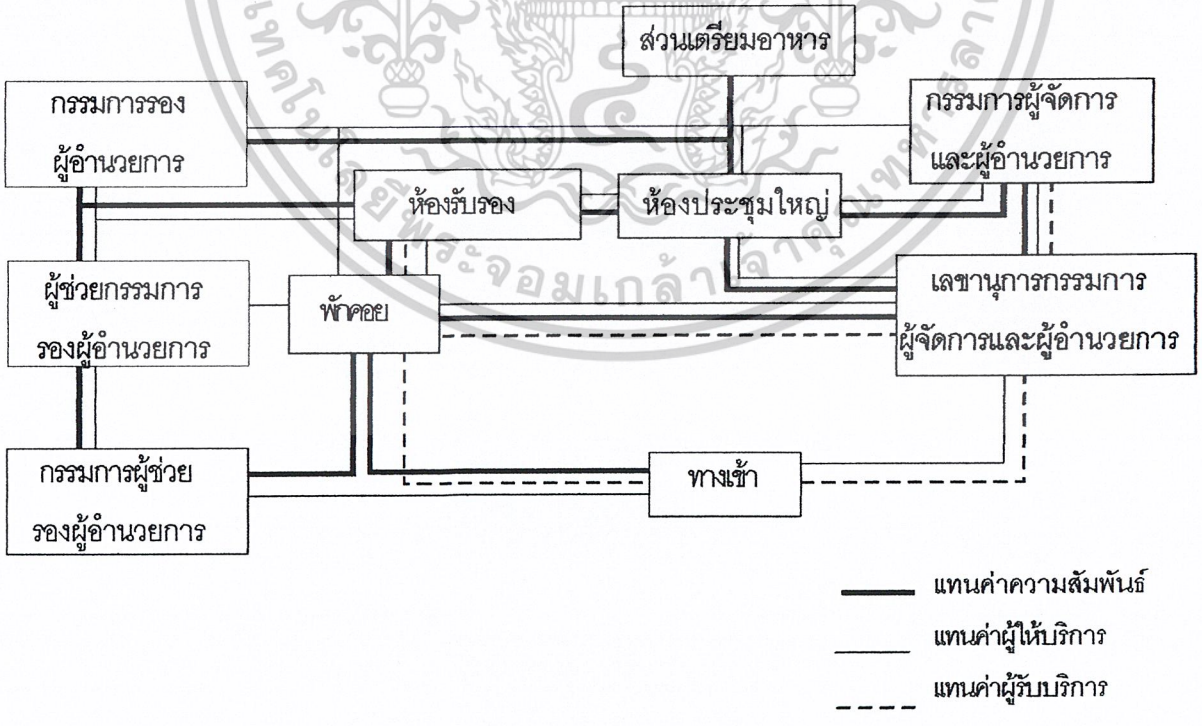


แผนภูมิที่4.6 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สำนักงานกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.7แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสำนักงานกรรมการผู้จัดการ



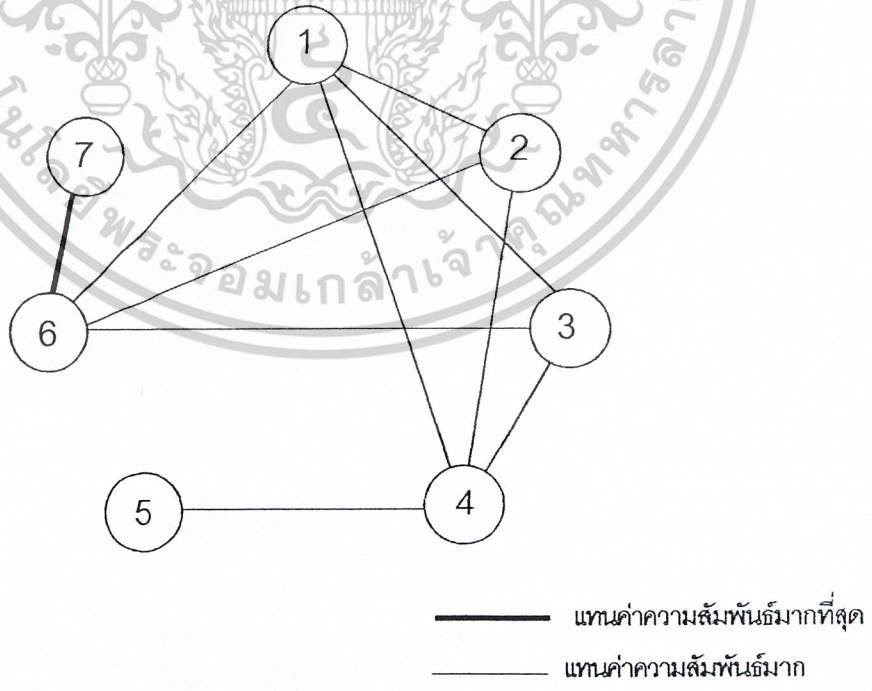
แผนภูมิที่4.8 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสำนักงานกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ							
1.ฝ่ายบัญชีและการเงิน	3	3	3	2	3	2	
2.ฝ่ายบริหารทั่วไป	2	3	2	3	2		
3.ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	3	2	3	2			
4.ห้องประชุมย่อย	3	2	3	2			
5.ส่วนเตรียมอาหาร	2	1	2				
6.พักคอย	1	4					
7.ทางเข้า							

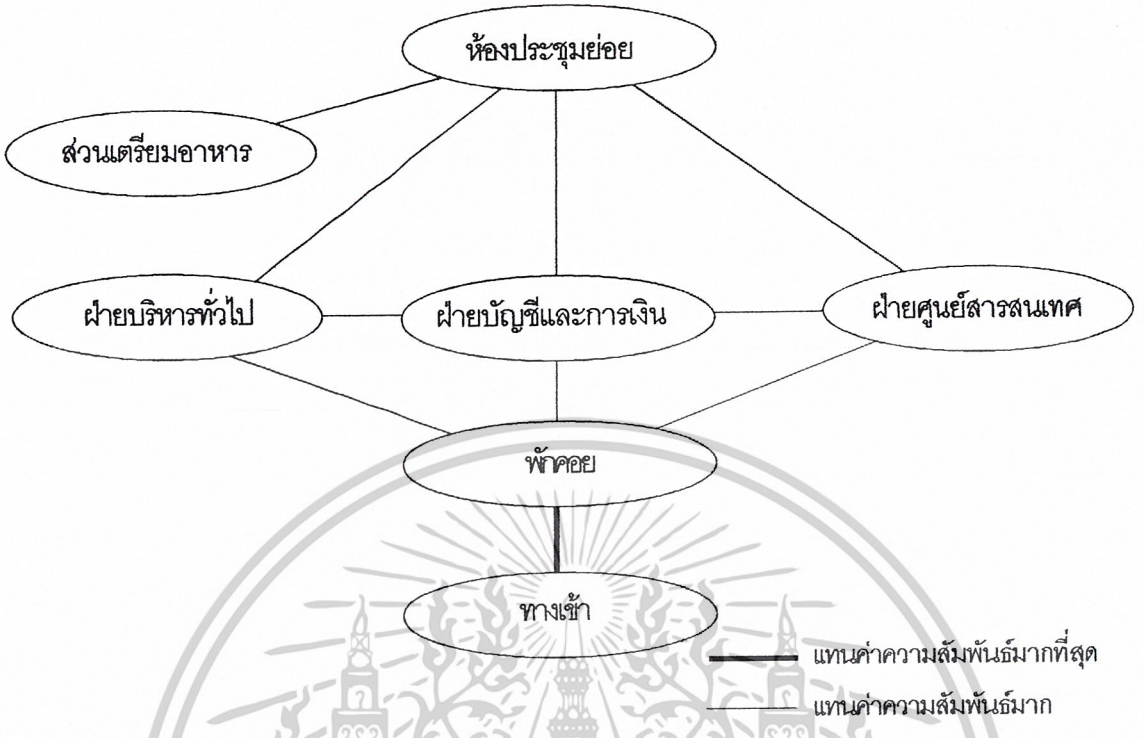
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.9 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สายการเงินและบริหารทั่วไป

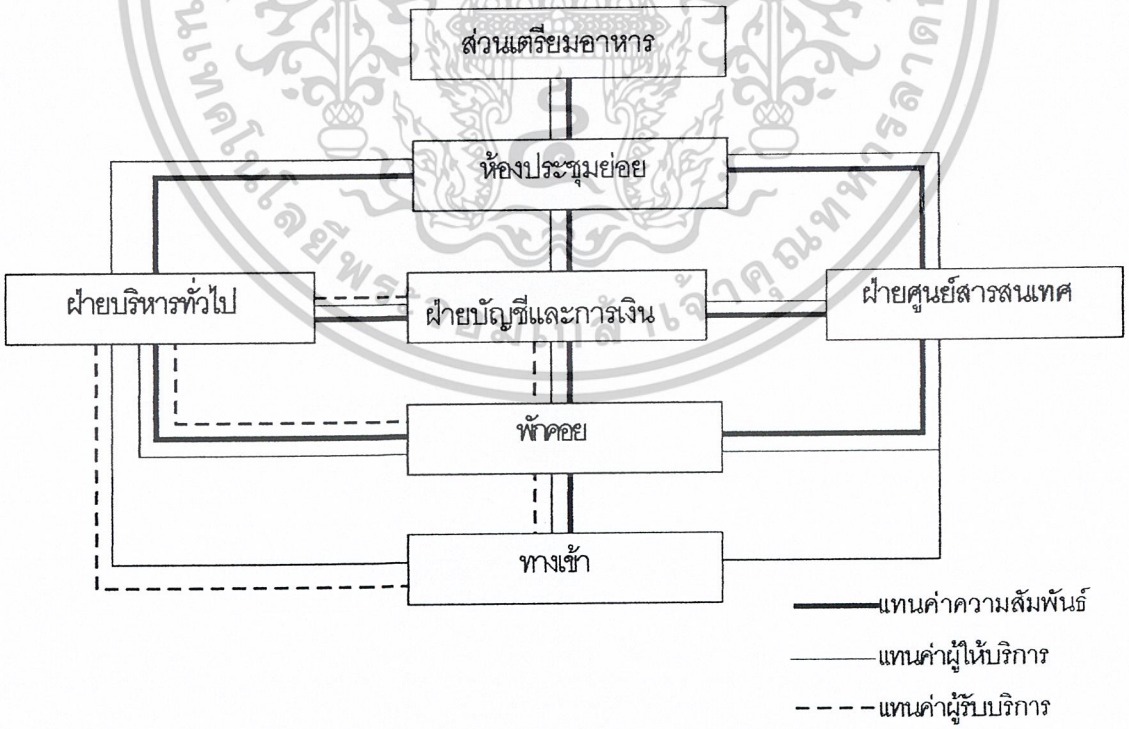


แผนภูมิที่4.10 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สายการเงินและบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.11 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสายการเงินและบริหารทั่วไป



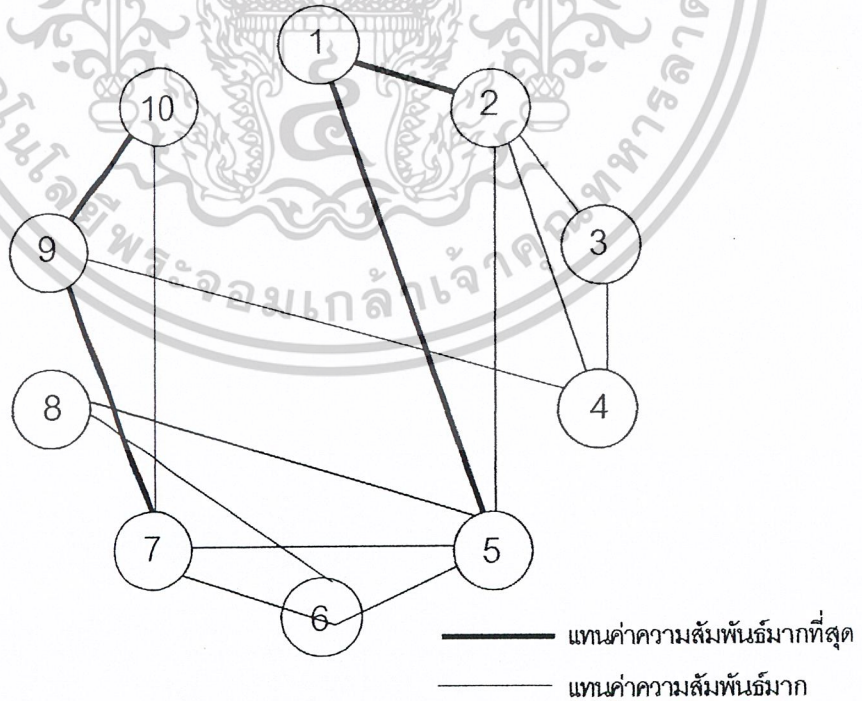
แผนภูมิที่4.12 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสายการเงินและบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ										
1.ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	4	2	2	4	2	2	2	1	1	
2.หัวหน้าแผนกบัญชี	3	3	3	2	2	2	1	1		
3.ส่วนบัญชีประกันภัย	3	2	2	2	2	1	1			
4.ส่วนบัญชีทั่วไป	2	2	2	2	2	1				
5.หัวหน้าแผนกการเงิน	2	2	2	2	1					
6.ส่วนปฏิบัติการการเงิน	3	3	3	3						
7.ส่วนบริการรับชำระเงิน	3	2	2							
8.ส่วนลงทุน	2	4								
9.พักคอย	2	3								
10.ทางเข้า	4									

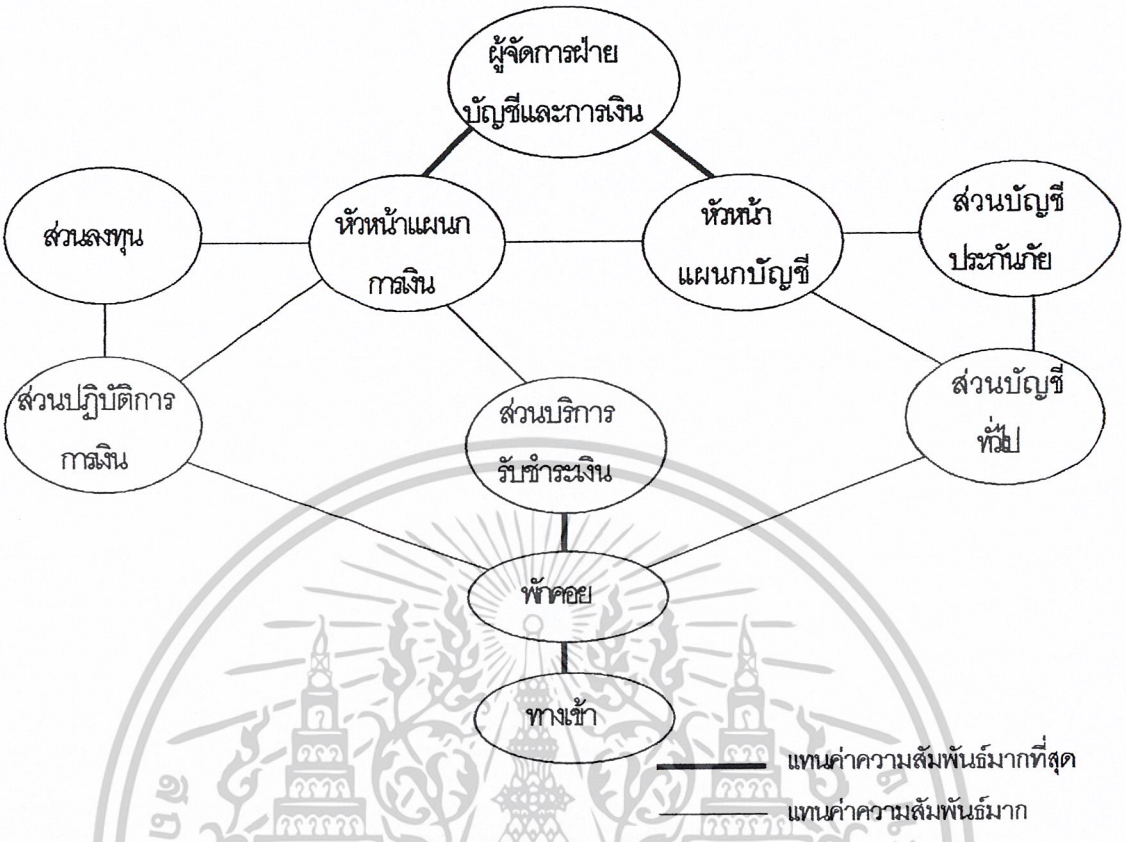
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายบัญชีและการเงิน

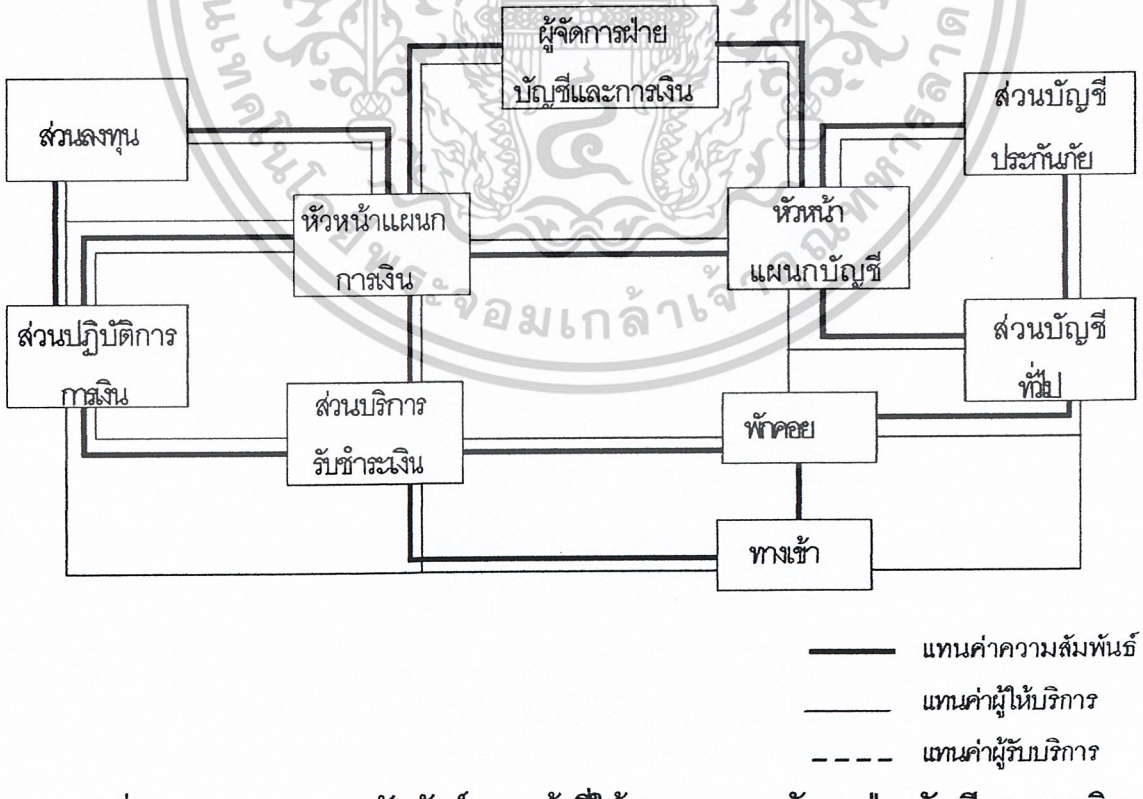


แผนภูมิที่4.14 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.15 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายบัญชีและการเงิน

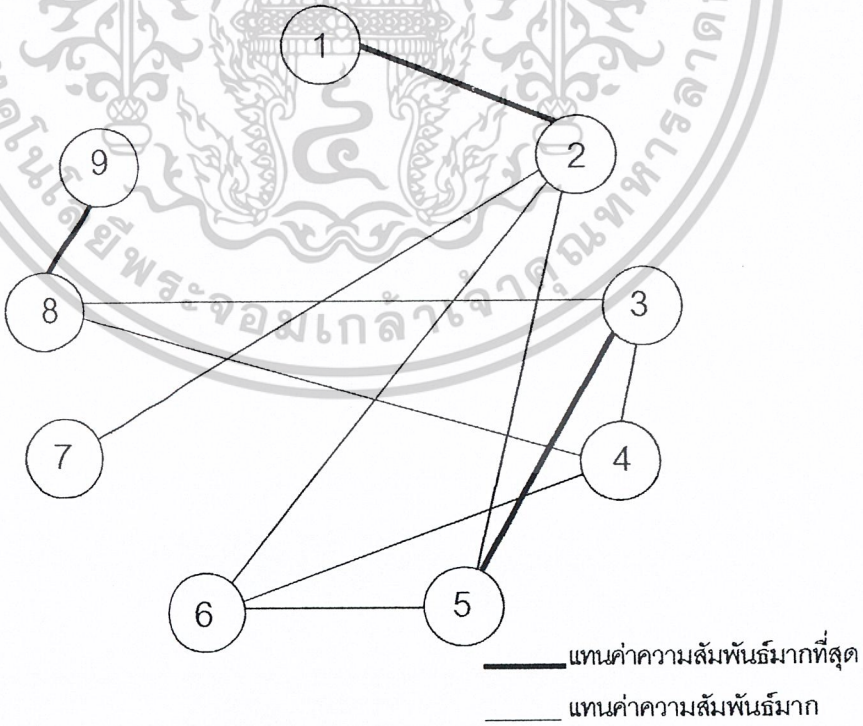


แผนภูมิที่4.16 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

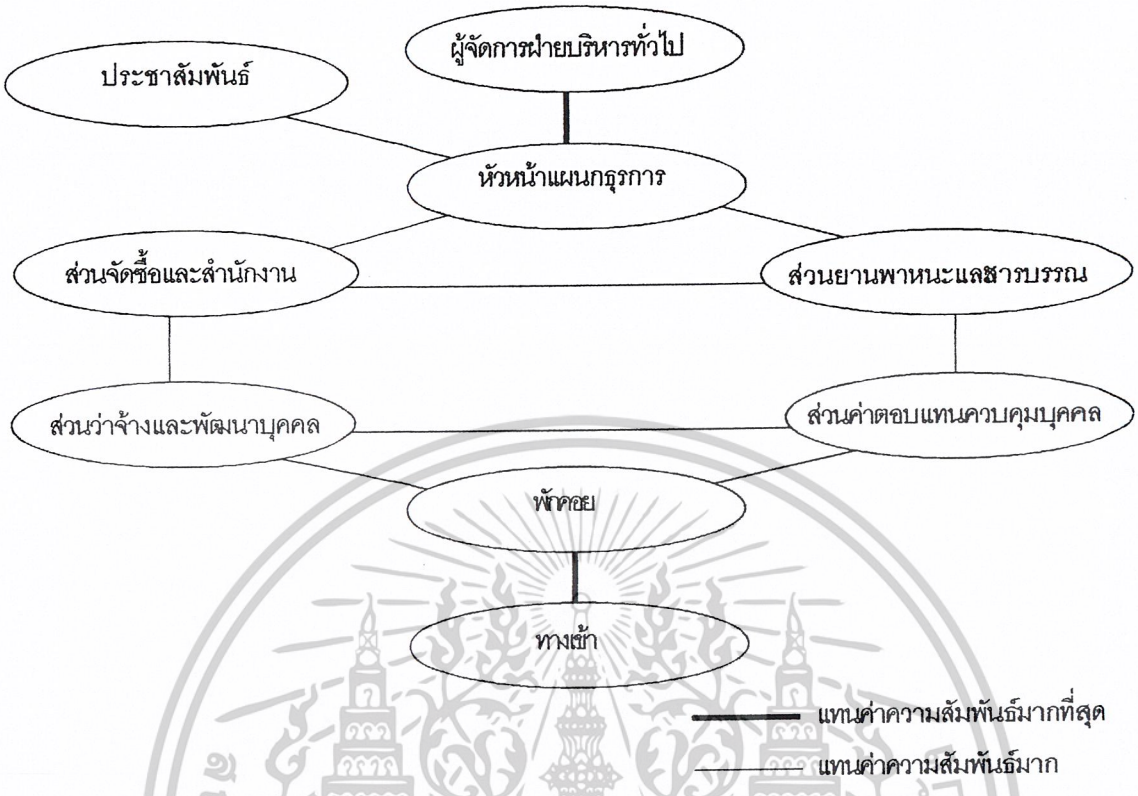


แผนภูมิที่4.17 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป

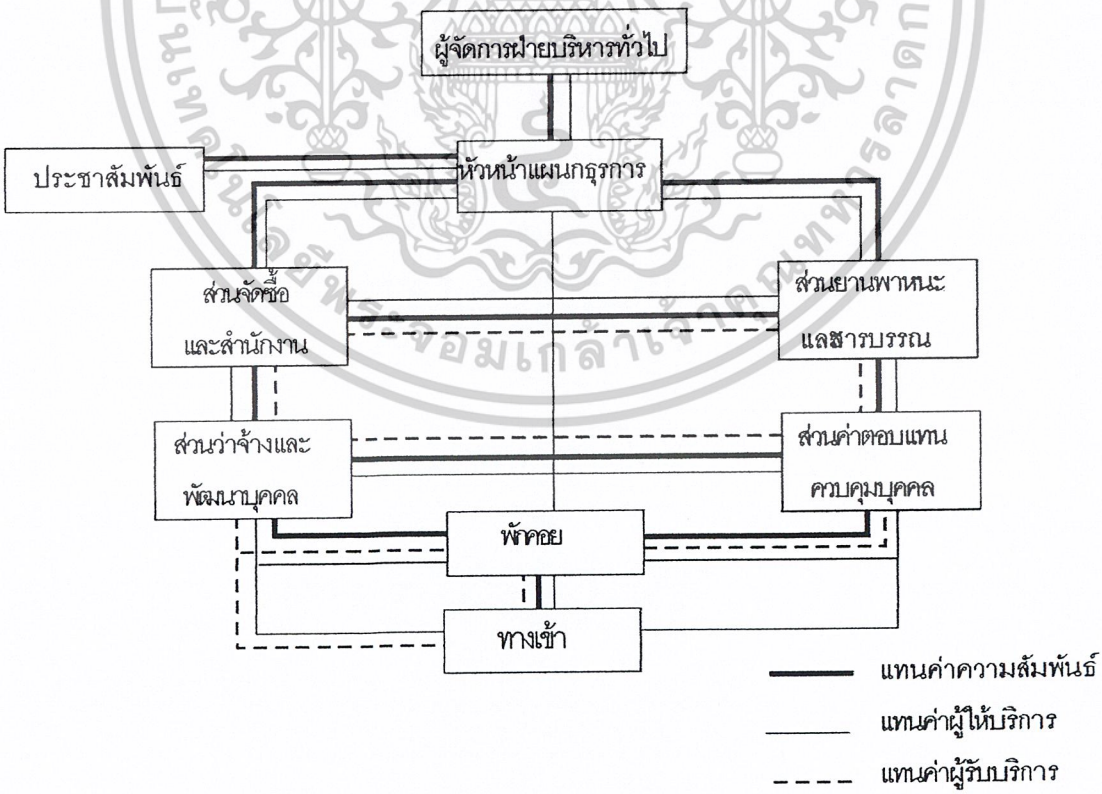


แผนภูมิที่4.18 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.19 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายบริหารทั่วไป



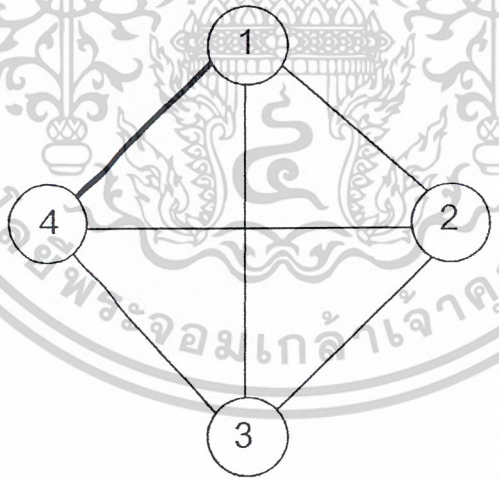
แผนภูมิที่4.20 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ			
1.เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	3	3	
2.ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	3	3	4
3.พักคอย	3		
4.ทางเข้า			

4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

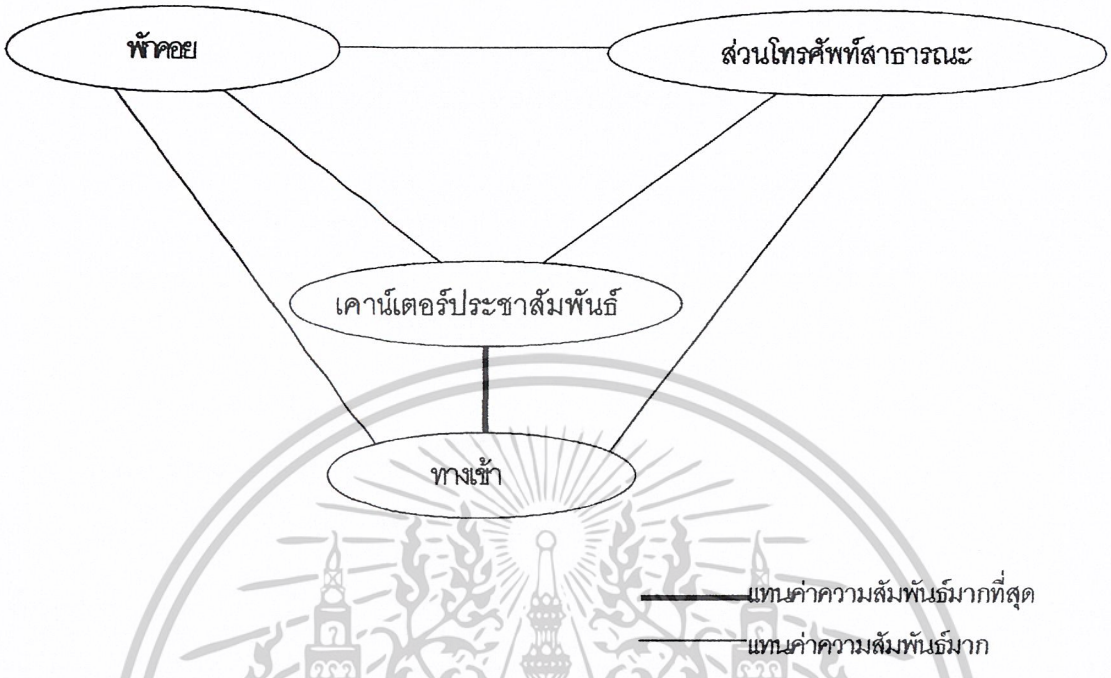
แผนภูมิที่4.21 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไปส่วนโถงบริการ



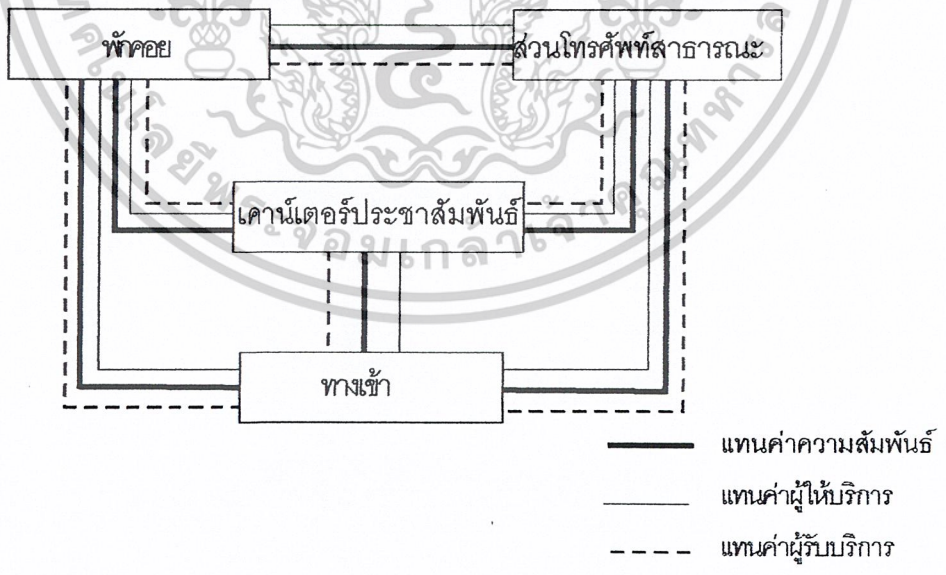
แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.22 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไปส่วนโถงบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

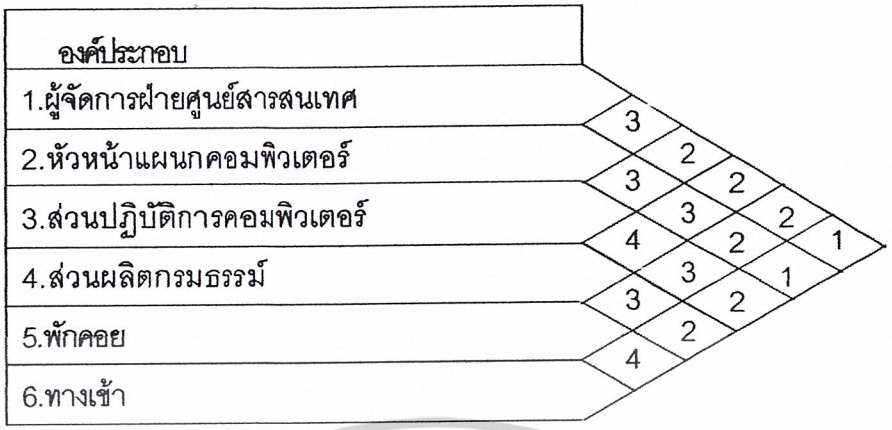


แผนภูมิที่4.23 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ฝ่ายบริหารทั่วไปส่วนโถงบริการ



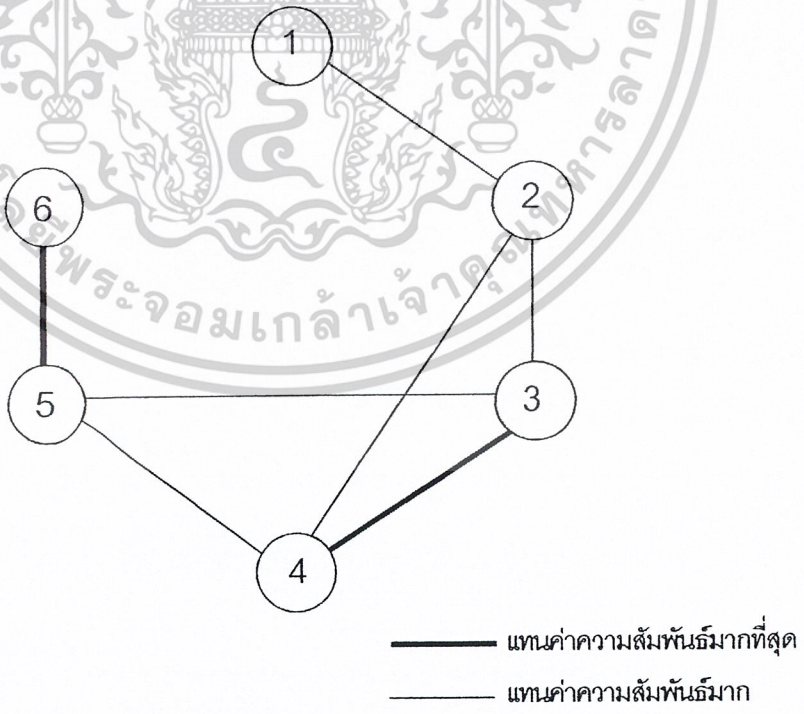
แผนภูมิที่4.24 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนโถงบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



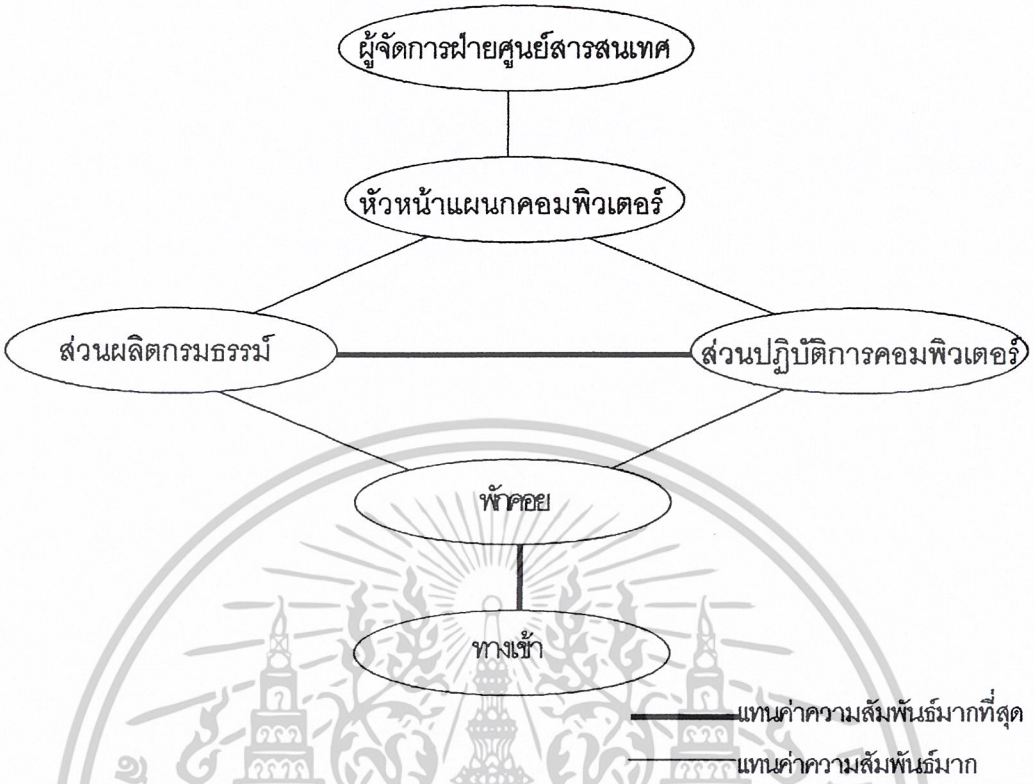
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.25 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

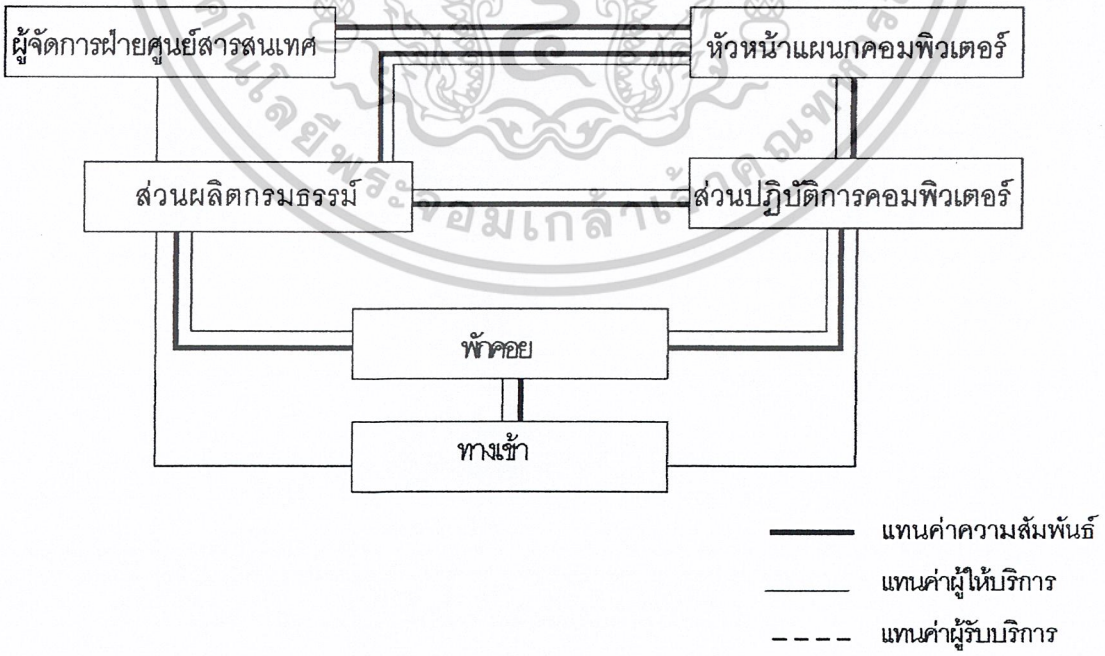


แผนภูมิที่4.26 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

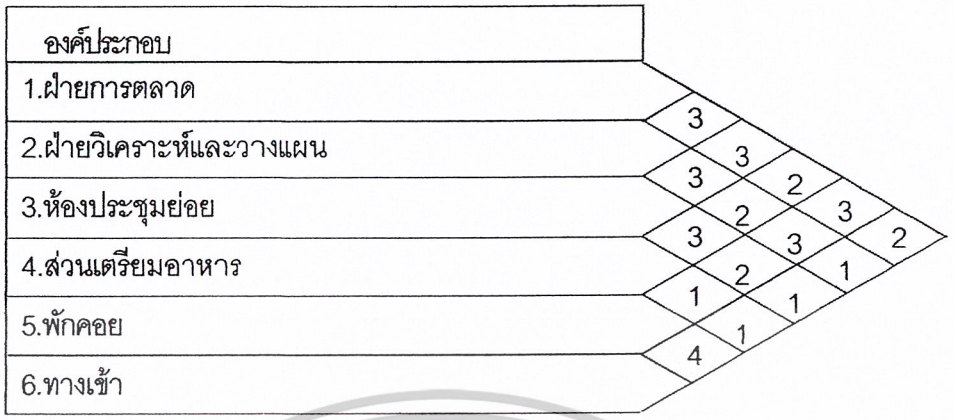


แผนภูมิที่4.27 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

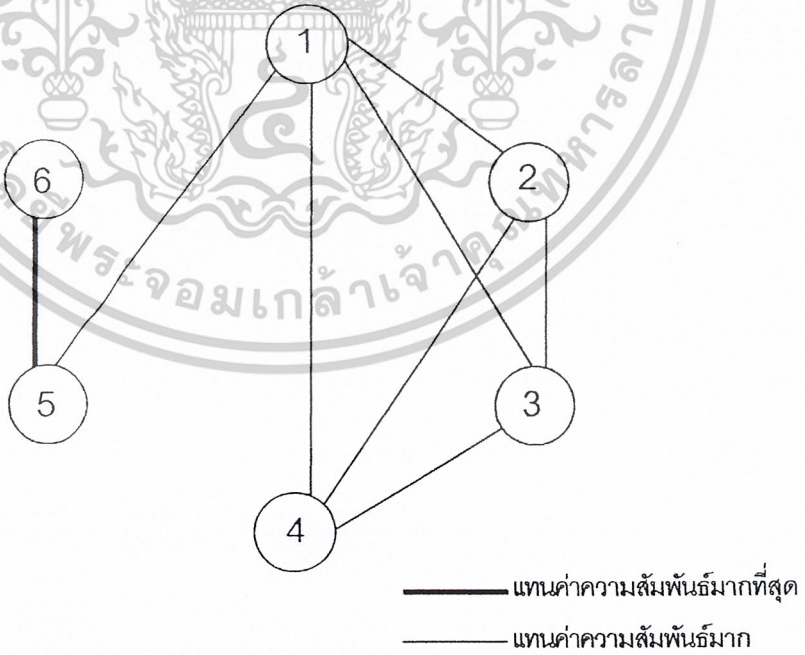


แผนภูมิที่4.28 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

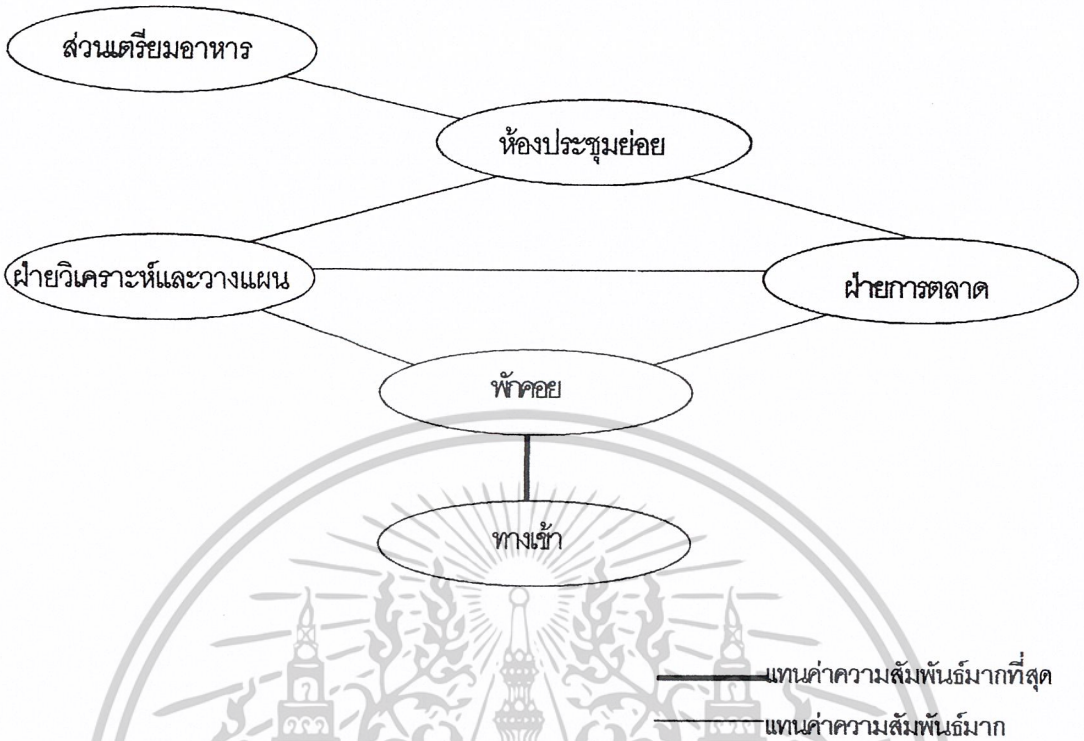


แผนภูมิที่4.29 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สายงานการตลาด

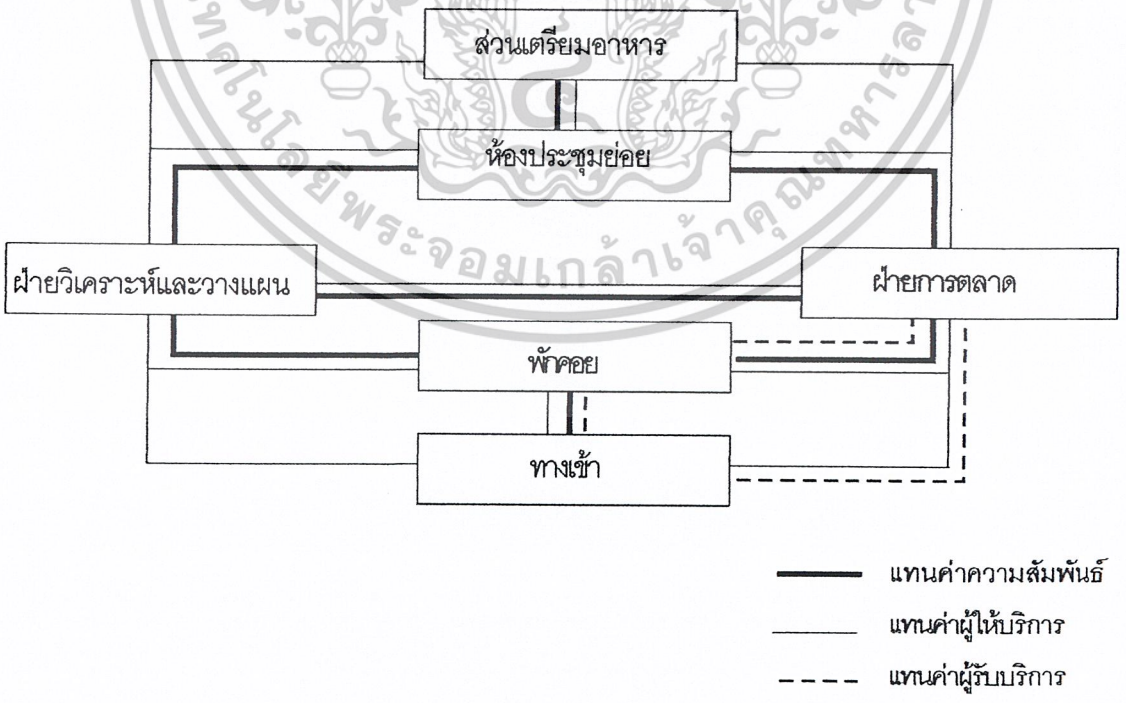


แผนภูมิที่4.30 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สายงานการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

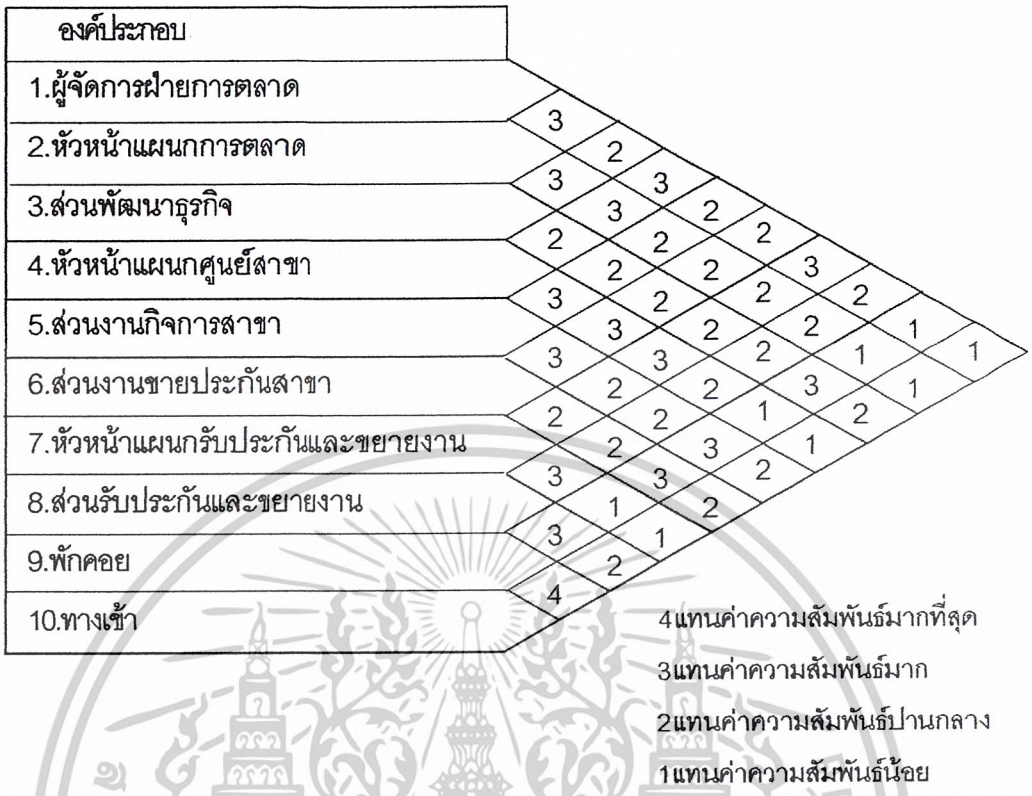


แผนภูมิที่4.31 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสายงานการตลาด

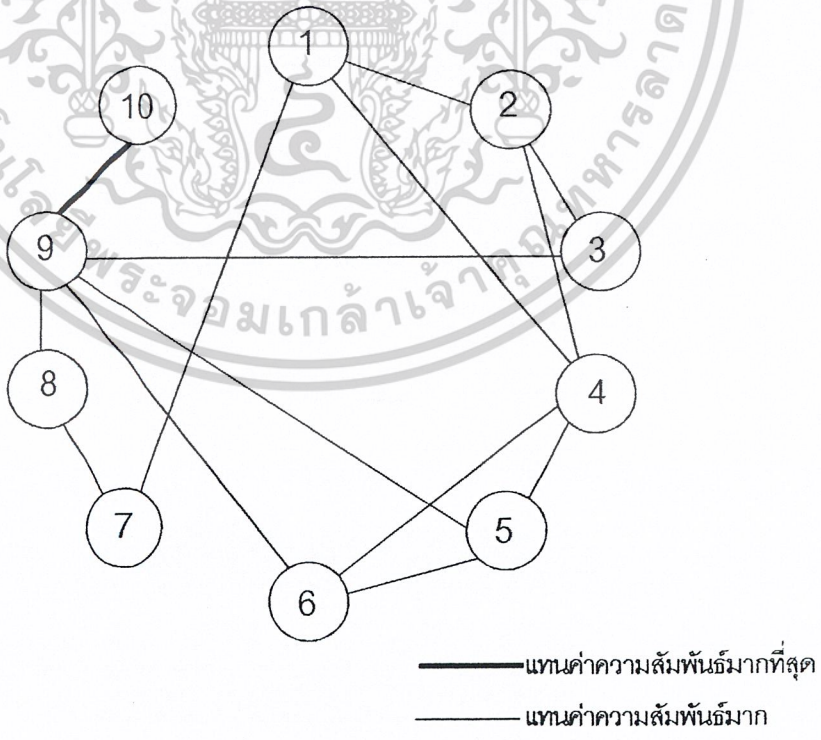


แผนภูมิที่4.32 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสายงานการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

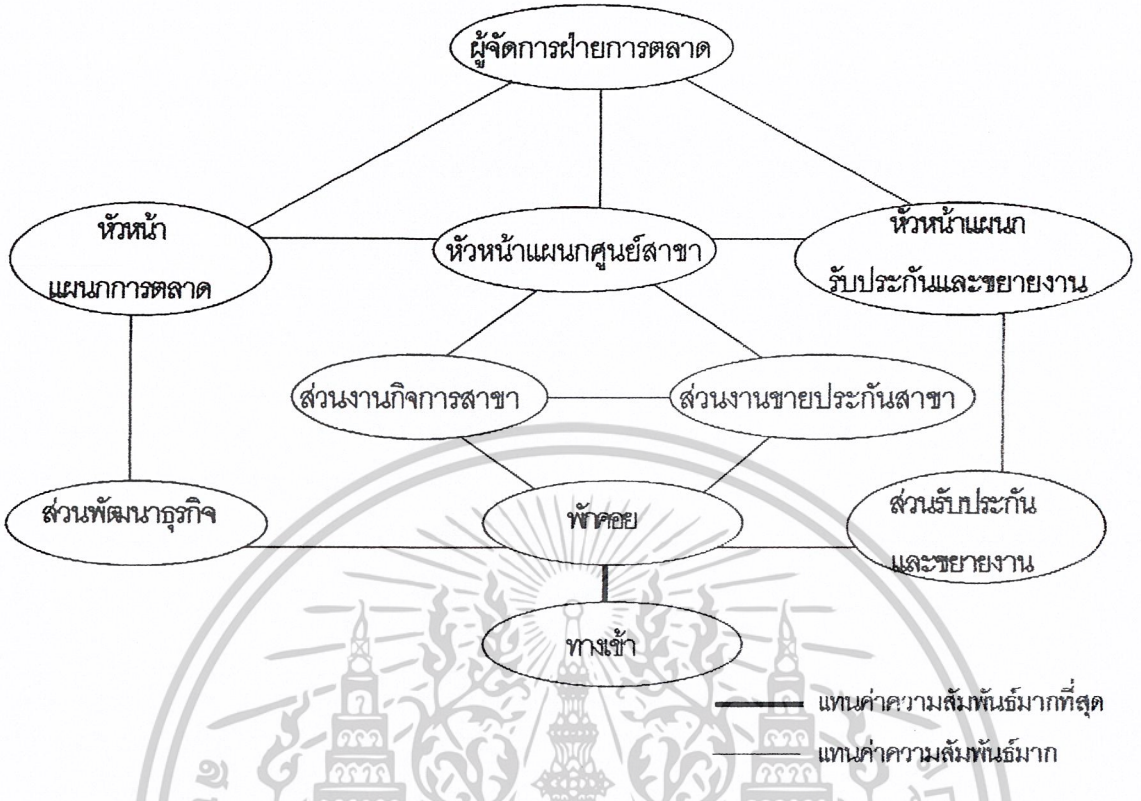


แผนภูมิที่4.33 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายการตลาด

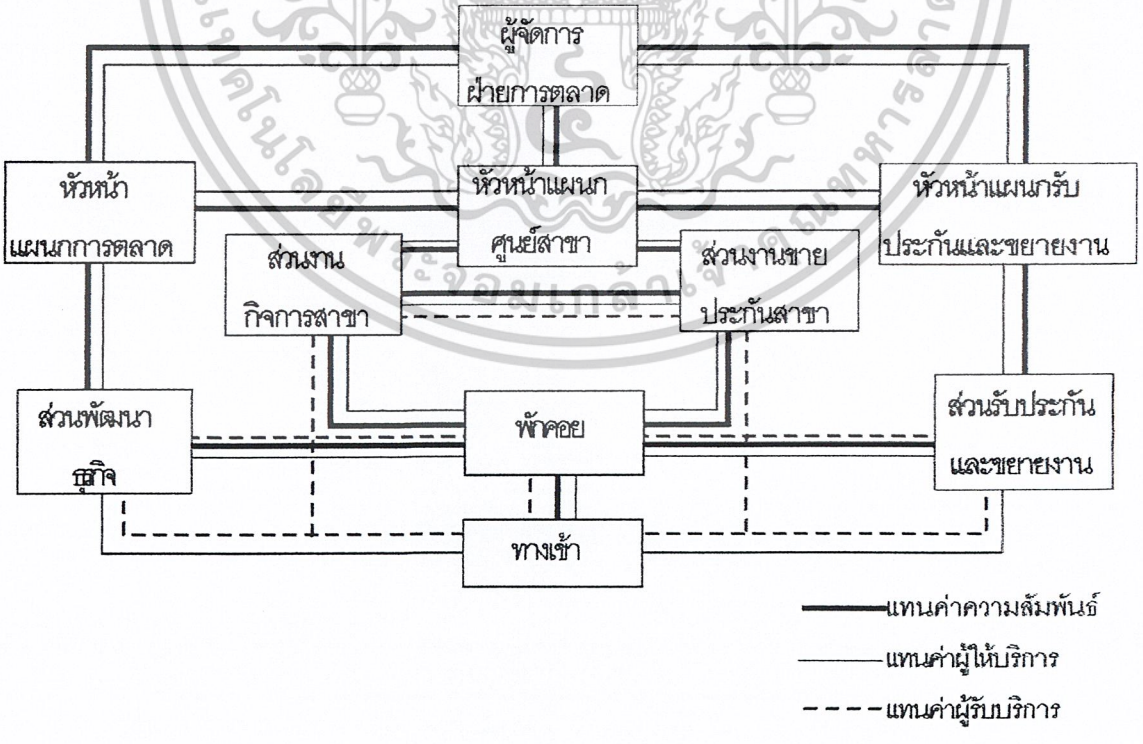


แผนภูมิที่4.34 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.35 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายการตลาด



แผนภูมิที่4.36 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ			
1.ผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	3	4	
2.ส่วนจัดประชุมอบรมสัมมนา	4	2	
3.ส่วนงานวิเคราะห์ตลาด	3		
4.ทางเข้า			

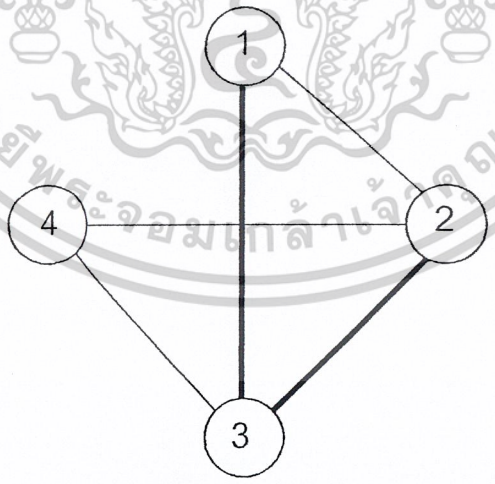
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.37 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

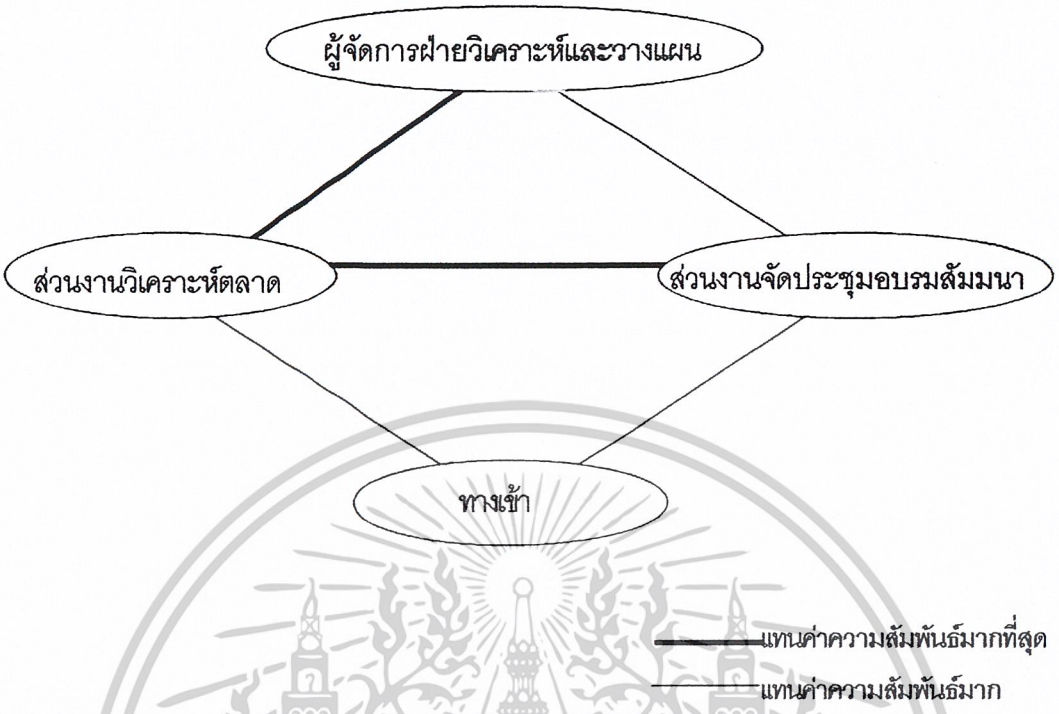


แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

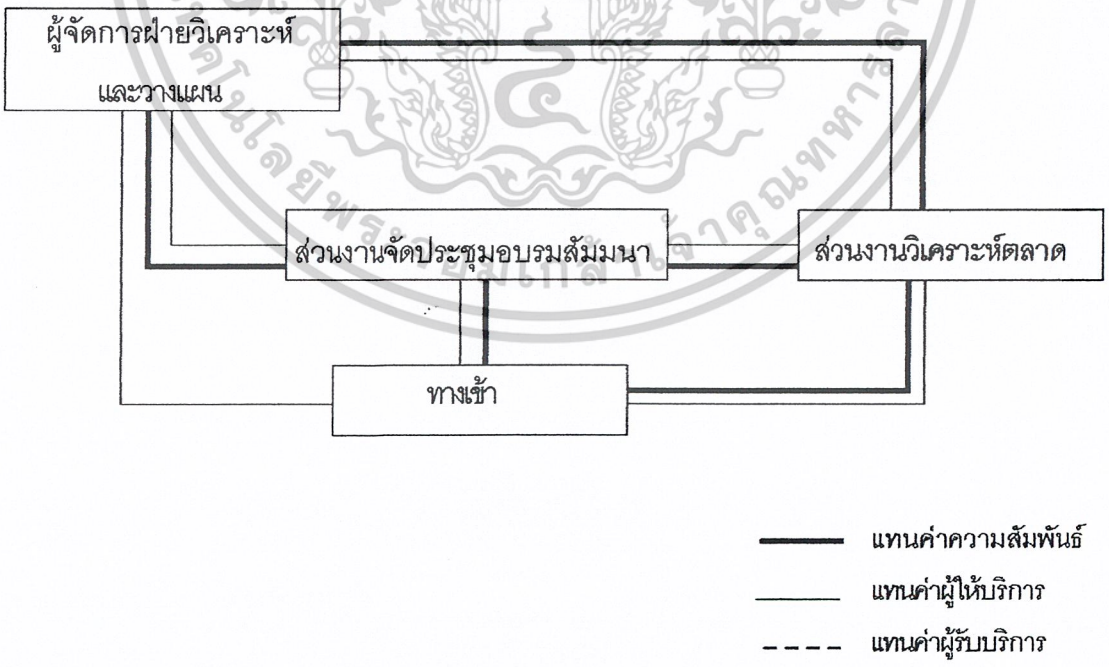
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.38 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.39 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน



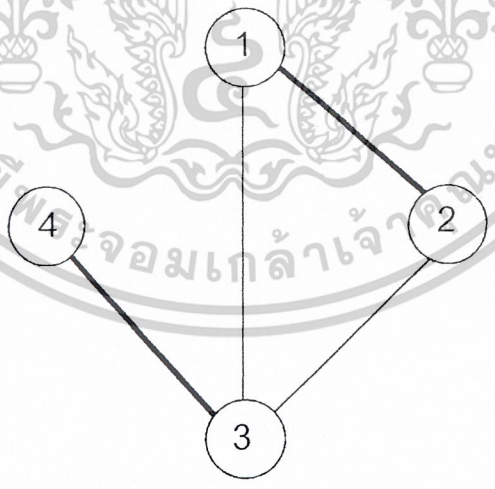
แผนภูมิที่4.40 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ			
1.ส่วนประชุมอบรมสัมมนา	4	3	
2.ส่วนลงทะเบียน	3	3	2
3.พักคอย	4		
4.ทางเข้า			

4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.41 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ห้องอบรมสัมมนา



แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.42 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ห้องอบรมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ							
1.ฝ่ายประกันภัยรถยนต์	2	3					
2.ฝ่ายรับประกันภัย	3	3	3				
3.ฝ่ายสินไหมทดแทน	3	3	2	2			
4.ห้องประชุมย่อย	3	2	2	3	3		
5.ส่วนเตรียมอาหาร	3	2	3	3	1	2	
6.พักคอย	1	1	3	1	1		
7.ทางเข้า	4	1	1				

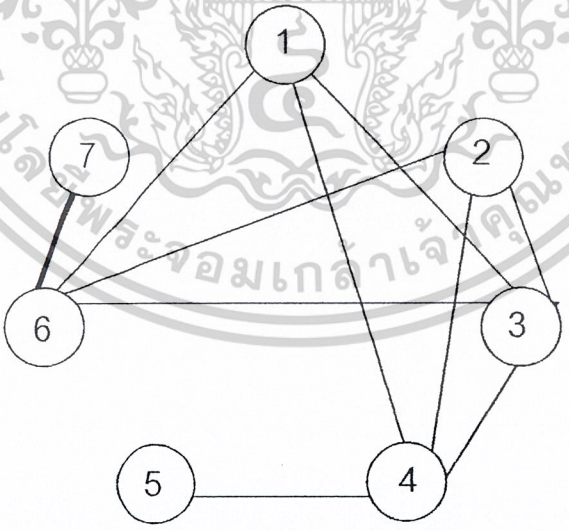
4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่4.45 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์สายงานประกันภัย

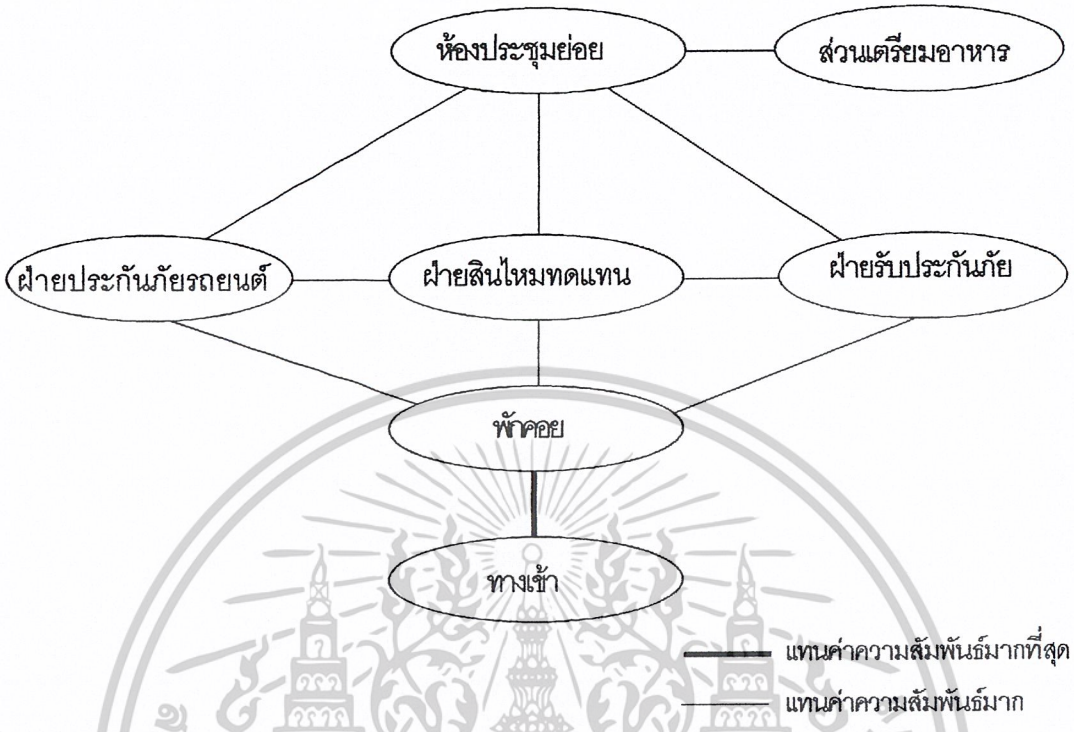


แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

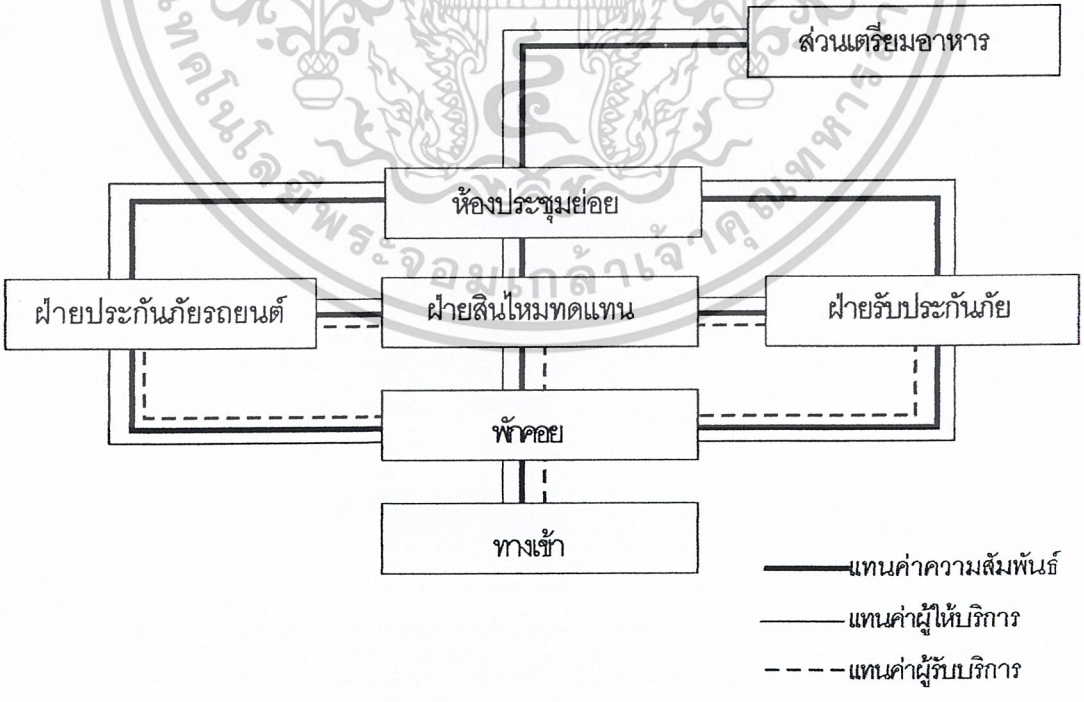
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.46 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์สายสายงานประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

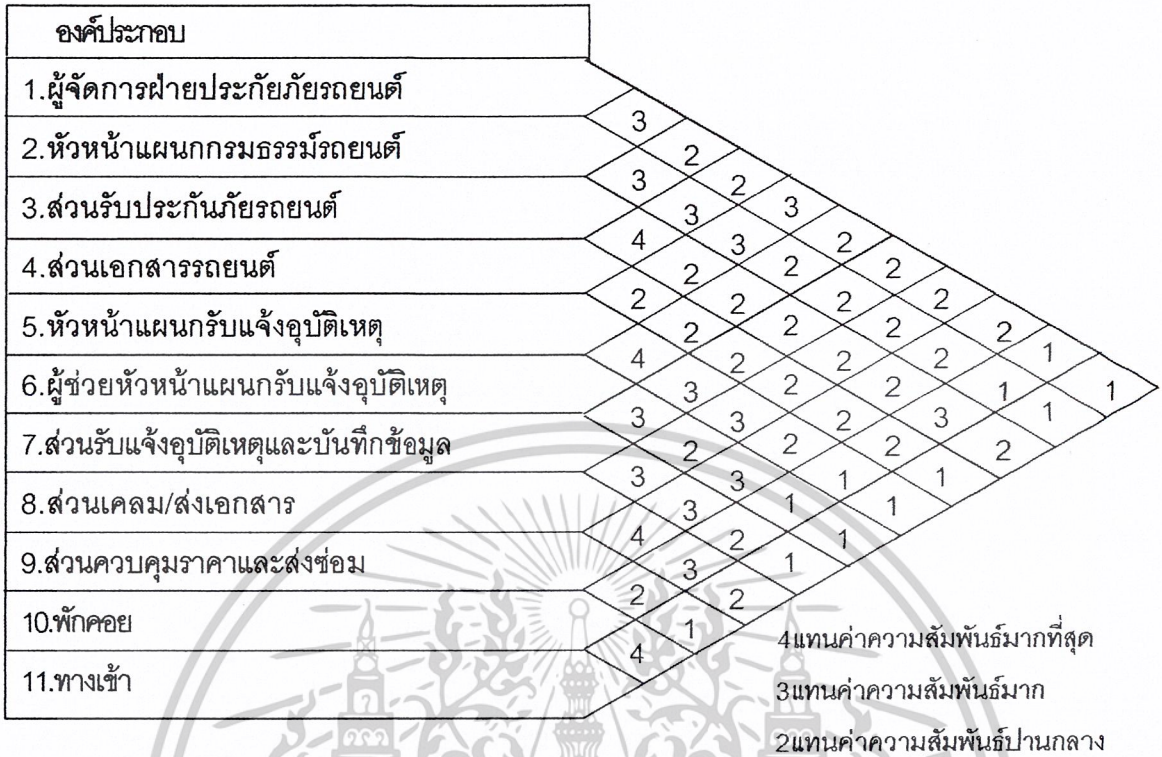


แผนภูมิที่4.47 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยสายงานประกันภัย

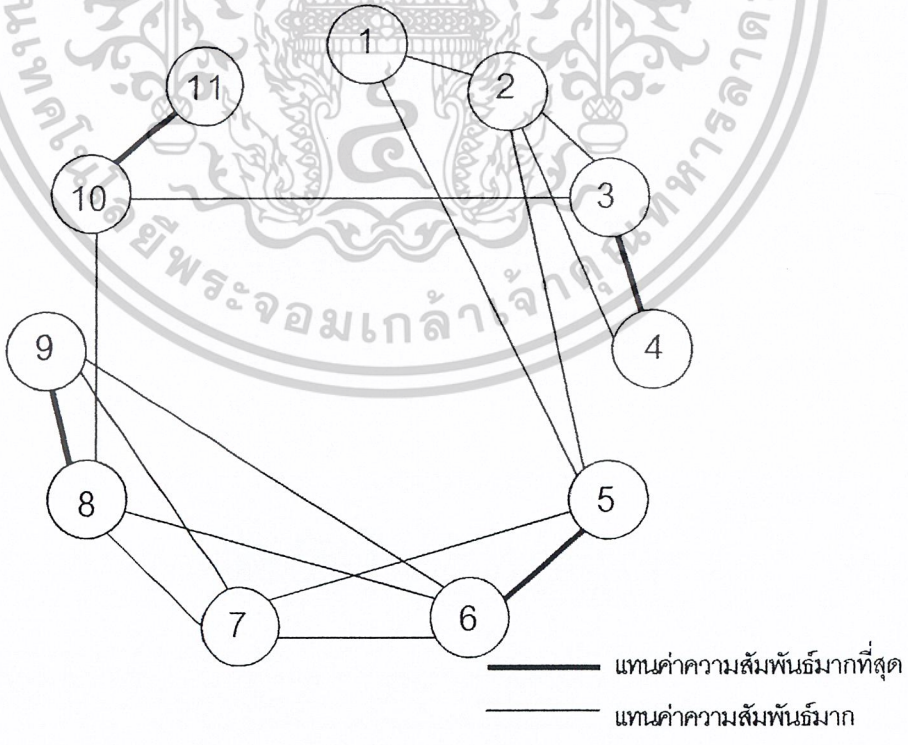


แผนภูมิที่4.48 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรสายงานประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

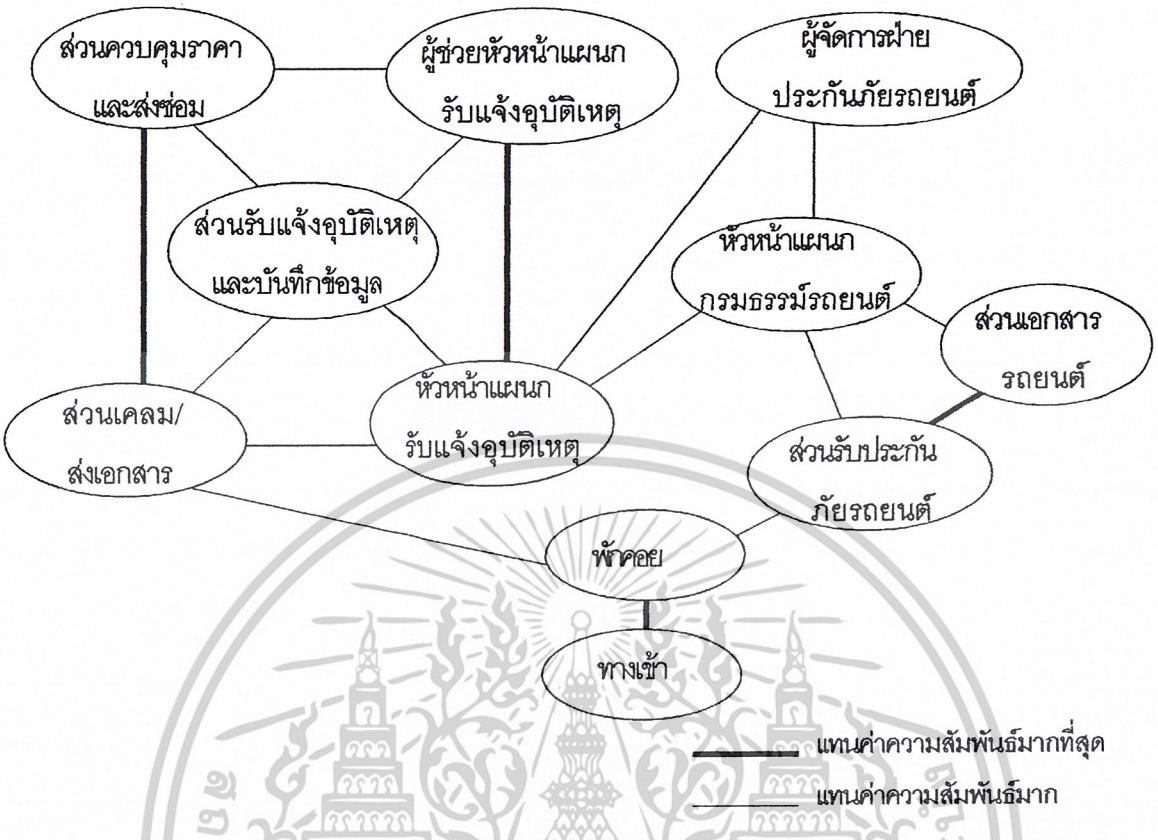


แผนภูมิที่4.49 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

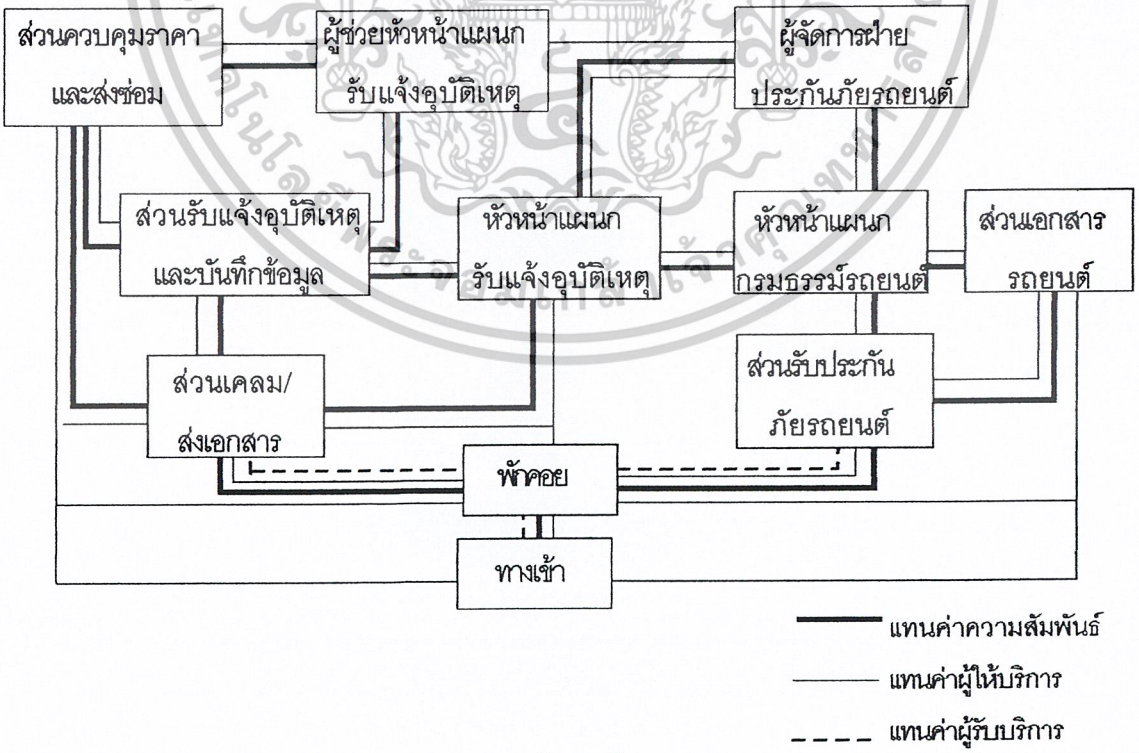


แผนภูมิที่4.50 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.51 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายประกันภัยรถยนต์



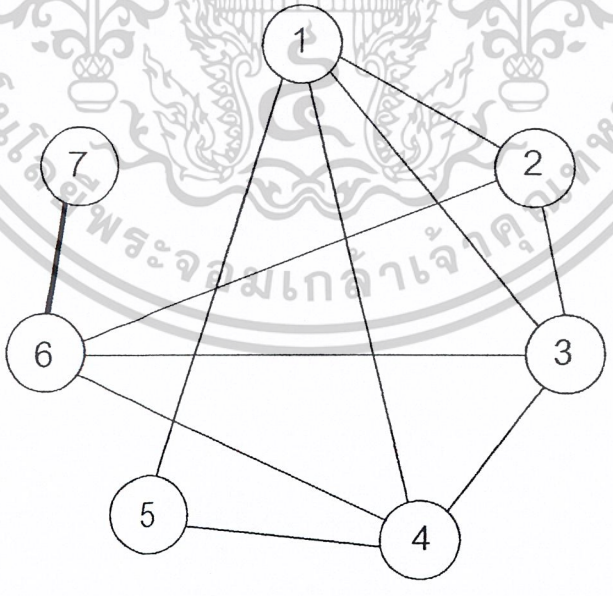
แผนภูมิที่4.52 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายประกันภัยรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ							
1.ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย	3	3	2	3	2	2	3
2.แผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง	3	2	3	3	2	3	3
3.แผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	2	3	2	2	3	3	3
4.แผนกประกันอัคคีภัย	3	3	3	2	3	2	4
5.แผนกกรมธรรม์	3	3	2	2	2	1	
6.พักคอย	3	2	2	1			
7.ทางเข้า	4						

4แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

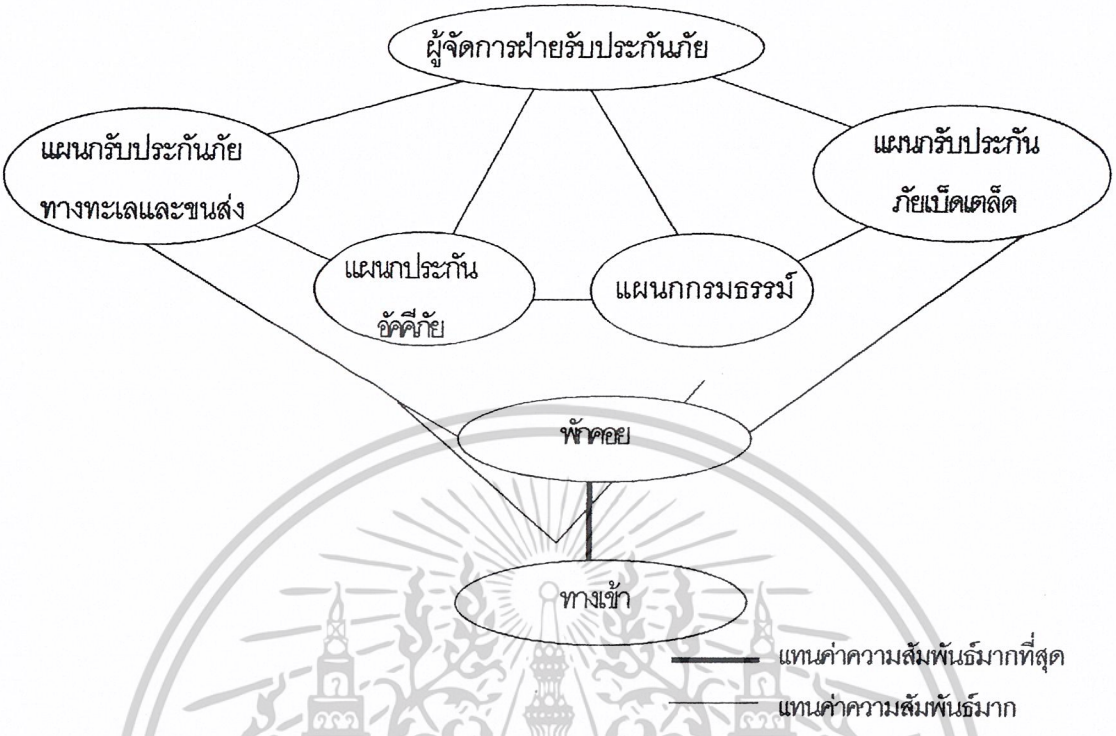
แผนภูมิที่4.53 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายรับประกันภัย



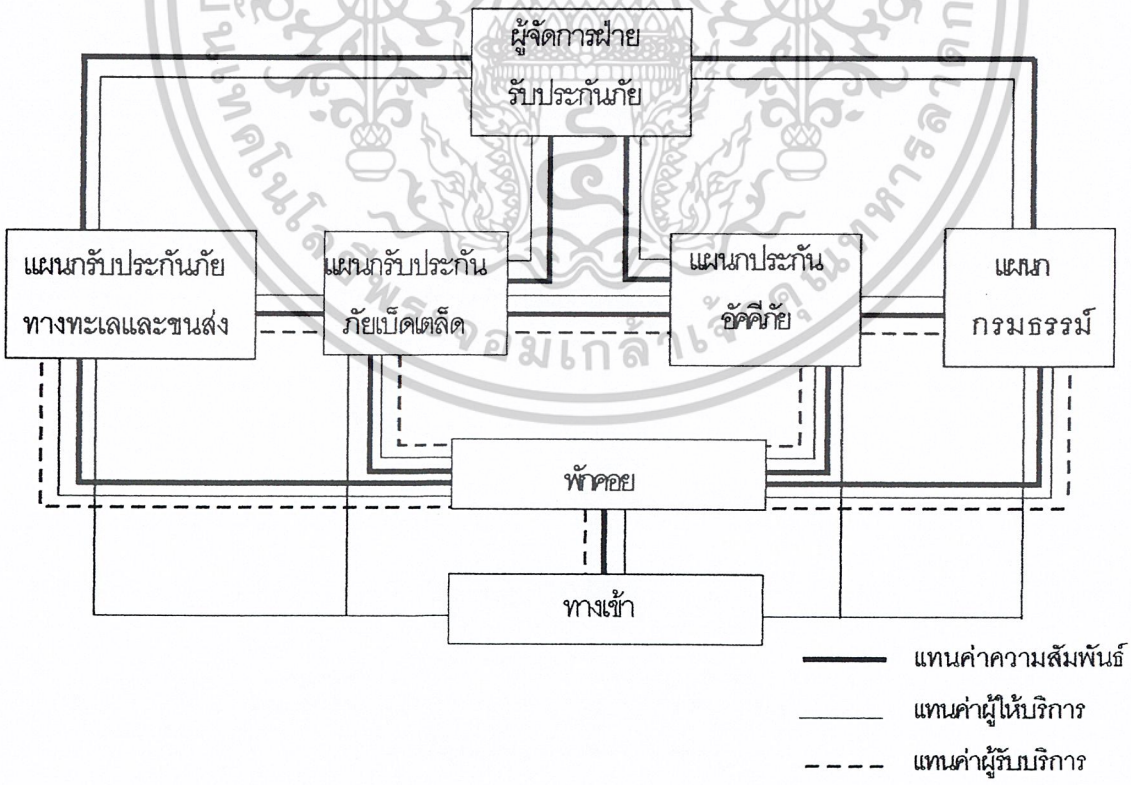
แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.54 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายรับประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

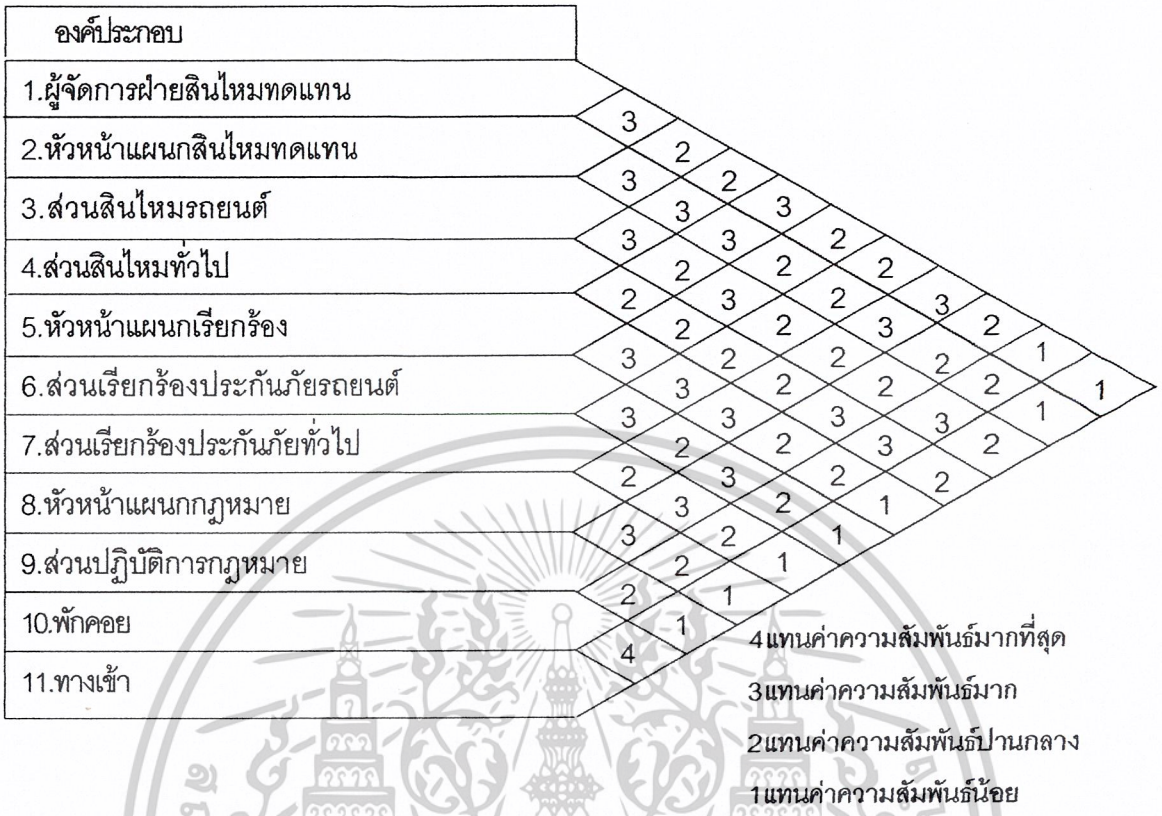


แผนภูมิที่4.55 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายรับประกันภัย

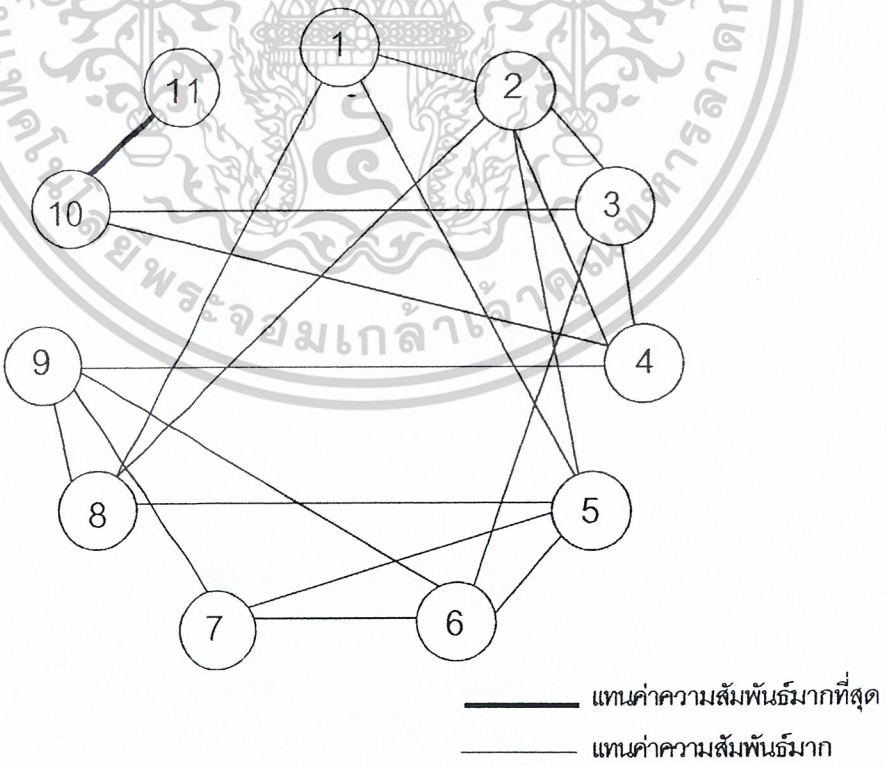


แผนภูมิที่4.56 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายรับประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

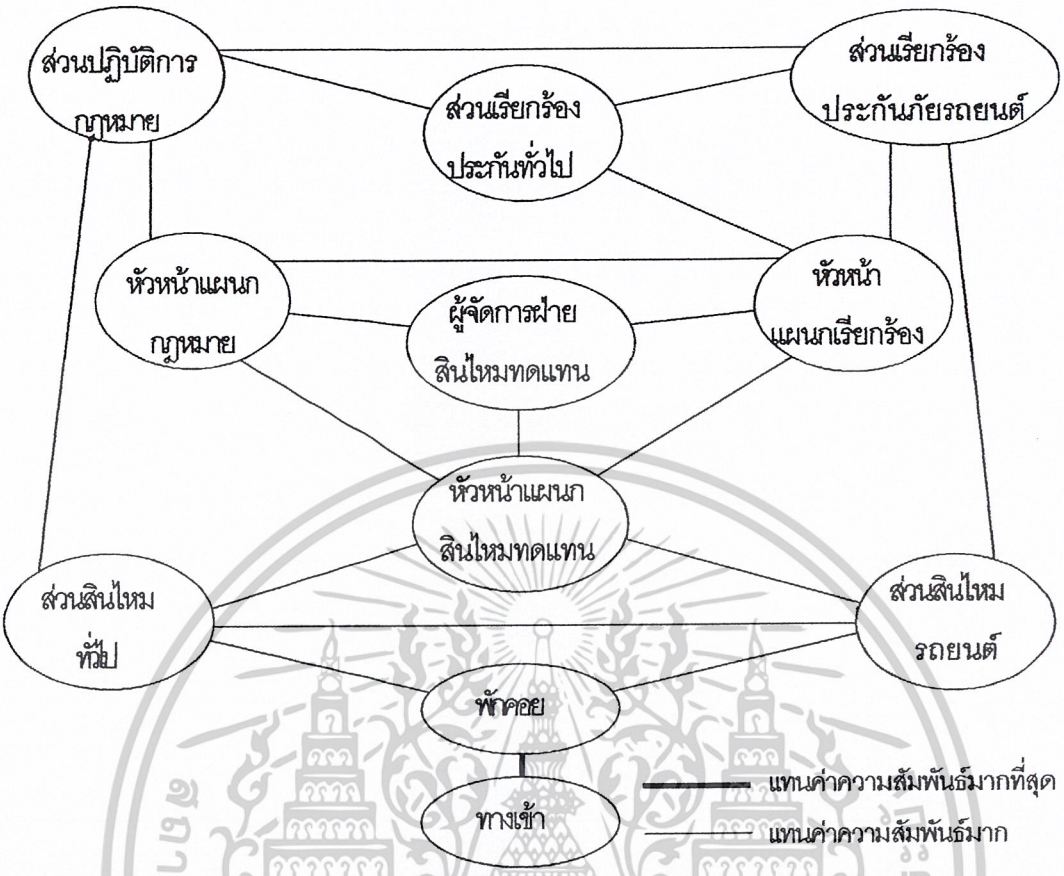


แผนภูมิที่4.57 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ฝ่ายสินไหมทดแทน

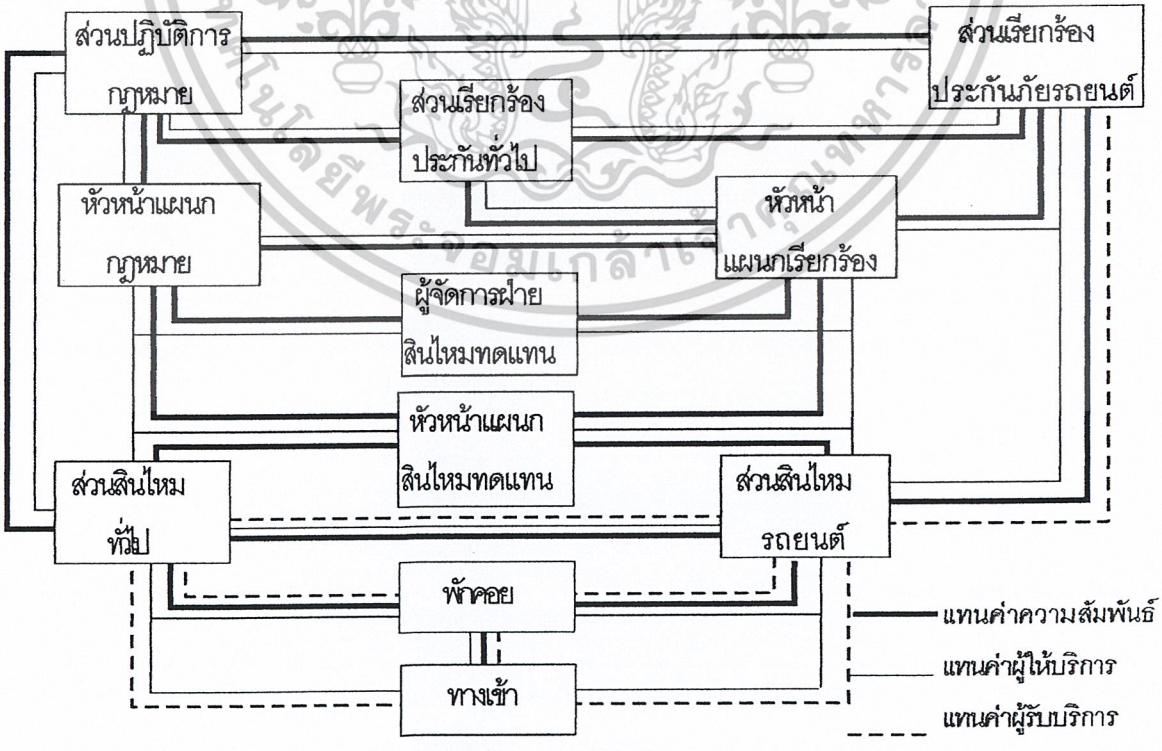


แผนภูมิที่4.58 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ฝ่ายสินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.59 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยฝ่ายสินไหมทดแทน



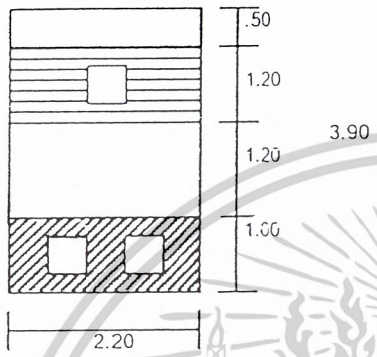
แผนภูมิที่4.60 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรฝ่ายสินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

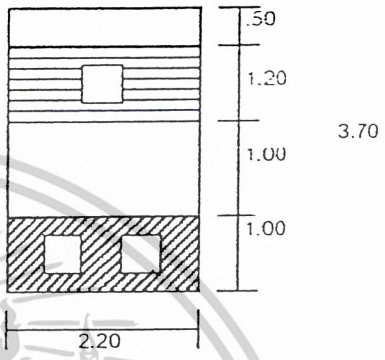
4.5 การใช้พื้นที่ของบุคลากรในโครงการ

รหัส / ลักษณะการใช้

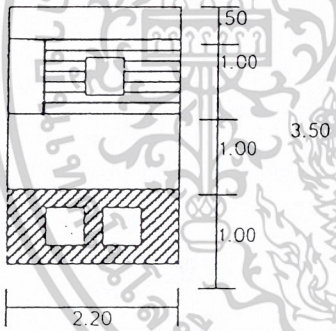
A.ชุดโต๊ะทำงาน
กรรมการผู้จัดการ



B.ชุดโต๊ะทำงาน
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ



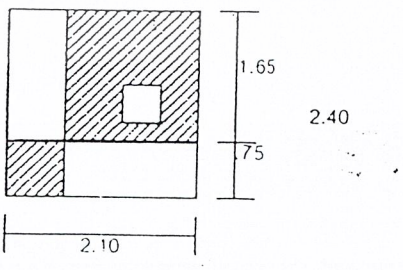
C.ชุดโต๊ะทำงาน- ผู้จัดการฝ่าย
-หัวหน้าแผนก



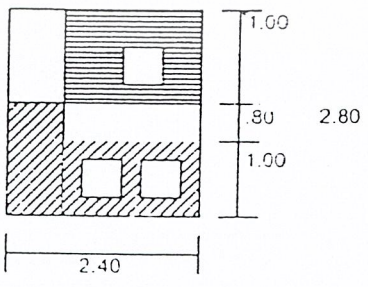
D.ชุดโต๊ะทำงานเลขานุการ



E.1 ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน



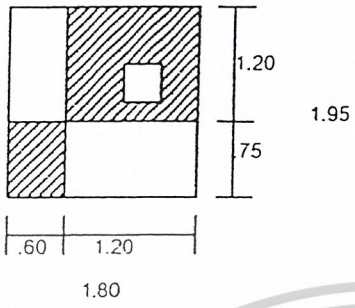
E.2 ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน



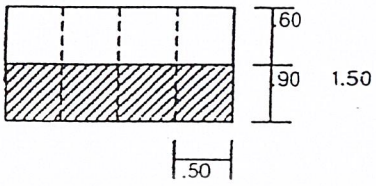
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

E.3 ชุดโต๊ะทำงาน

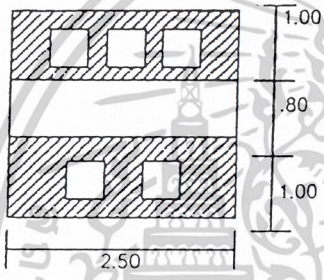
พนักงานคอมพิวเตอร์



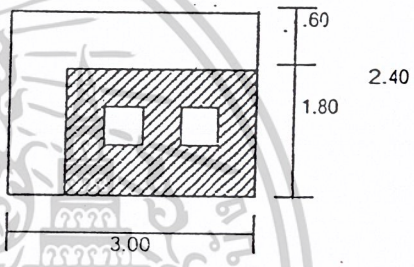
F.ตู้เก็บเอกสาร



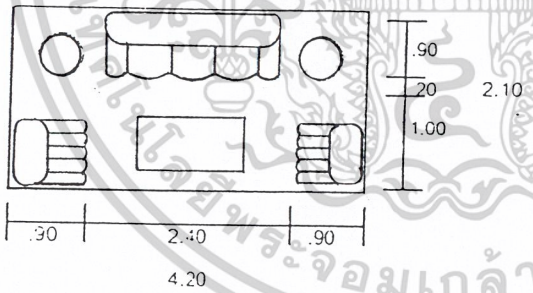
G.1เคาน์เตอร์



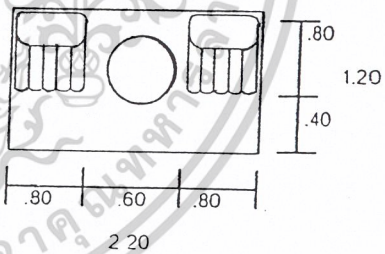
G.2เคาน์เตอร์



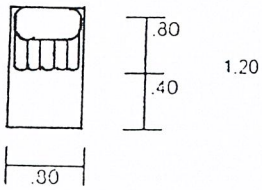
H.1รับแขก , พักคอย 5 ที่



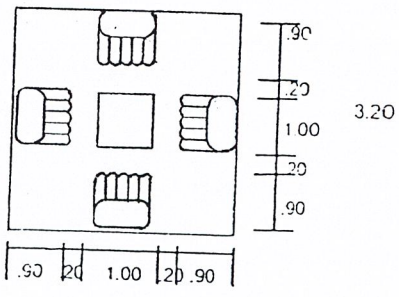
H.2รับแขก , พักคอย 2 ที่



H.3 1 ที่

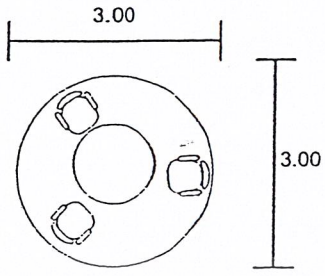


H.4รับแขก , พักคอย 4 ที่

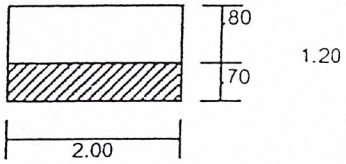


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

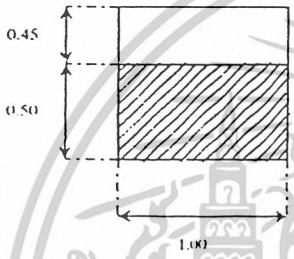
J.CIRCULAR EXECUTIVE DESK



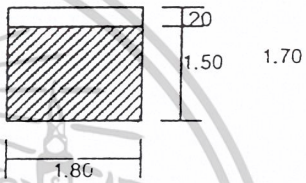
K.1 ตู้วางโทรทัศน์



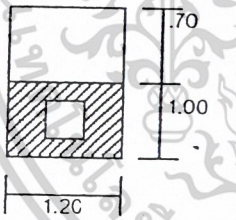
K.2 ตู้โชว์



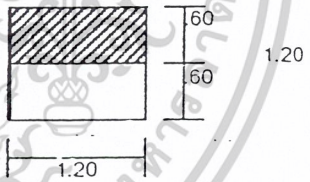
M. BOAD - จอฉายภาพ



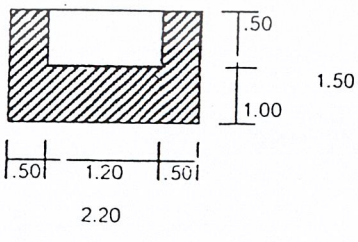
N. โต๊ะวิทยากร



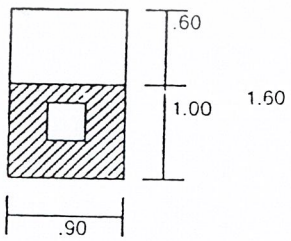
O. STAND



P. โต๊ะลงทะเบียน

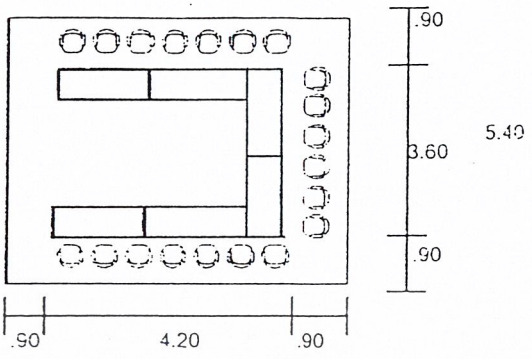


Q. ส่วนประชุม 1 ที่

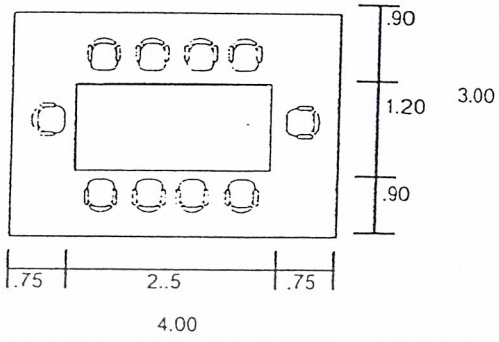


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

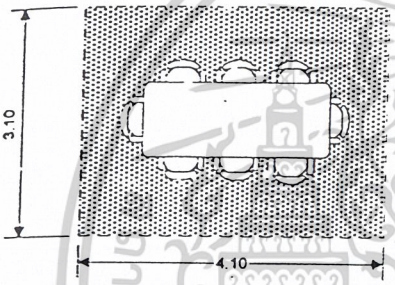
R.1ส่วนประชุม 20 ที่



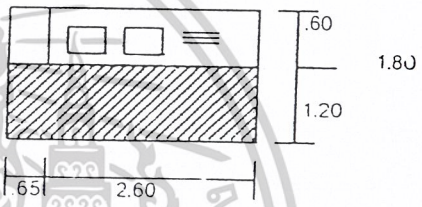
R.2ส่วนประชุม 10 ที่



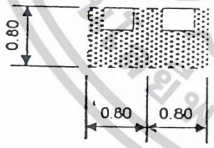
R.3ส่วนประชุม 8 ที่



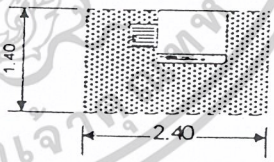
S.ส่วนเตรียมอาหาร



V.โทรศัพท์สาธารณะ



W.เครื่องถ่ายเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ
สำนักงานกรรมการผู้จัดการ

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตรม.	พื้นที่รวม ตรม.	รวมทางสัญจร 40%
1.กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ	1	A. - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร	8.58	8.58	
	1	K.1 - ตู้วางโทรทัศน์	2.40	2.40	
	1	H.1 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	8.82	
	1	J. - CIRCULAR EXECUTIVE DESK	9.00	9.00	
รวม				28.80	40.32
2.เลขานุการกรรมการผู้จัดการ	1	D. - ชุดโต๊ะทำงาน ส่วนเลขานุการ	6.82	6.82	
รวม				6.82	9.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สำนักงานกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 40%
3.กรรมการรองผู้อำนวยการ	1	B. - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร	8.14	8.14	
	1	H.1 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	8.82	
		รวม		16.96	23.74
4.กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	1	B. - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร	8.14	8.14	
	1	H.1 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	8.82	
		รวม		16.96	23.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สำนักงานกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 40%
5.ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ	1	B. - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร	8.14	8.14	
	1	H.1 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	8.82	
รวม				16.96	23.74
6.ห้องประชุมใหญ่	1	R. - ส่วนประชุม 20 ที่	22.68	22.68	
	1	M. - BORD-จอฉายภาพ	3.06	3.06	
รวม				25.74	36.03

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สำนักงานกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 40%
7.ห้องรับรอง	1	H.1 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	8.82	
	1	K.1 - ตู้วางโทรทัศน์	2.24	2.24	
รวม				11.06	15.48
8.ส่วนเตรียมอาหาร	1	S. - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ตู้เย็น - SINK			
รวม				5.85	8.19
9.พักคอย	1	H.4 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	8.82	รามทางสัญจร 50 %
รวม				8.82	13.23
รวมพื้นที่ของฝ่ายสำนักงานกรรมการผู้จัดการ				**194.01 ตร.ม.**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

ส่วนโถงต้อนรับ

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 50%
1.ส่วนโถงต้อนรับ	1	G.2 - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	7.20	7.20	
	4	V. - โทรศัพท์สาธารณะ	0.64	2.56	
	2	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	5.28	
รวม				15.04	22.56
รวมพื้นที่บริเวณส่วนโถงต้อนรับ 22.56 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

ห้องอบรมสัมมนา

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 50%
1.ห้องอบรมสัมมนา	1	M. - BORD-จอฉายภาพ	3.06	3.06	
	3	N. - โต๊ะวิทยากร	2.04	6.12	
	1	O. - STAND	1.44	1.44	
	2	P. - โต๊ะลงทะเบียน	3.30	6.60	
	60	Q. - ส่วนประชุม 1 ที่	1.44	86.40	
	3	H.1 - รับแขก , พักคอย 5 ที่	8.82	26.46	
	1	S. - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ตู้เย็น - SINK	5.85	5.85	
รวม				135.93	203.89
รวมพื้นที่บริเวณส่วนห้องอบรมสัมมนา 203.89 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายการเงินและบริหารทั่วไป

ห้องประชุมสายการเงินและบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทาง สัญจร 30%
1.ห้องประชุมย่อย	1	R.2 - ส่วนประชุม 10 ที่	12.00	12.00	
	1	M. - BORD-จอฉายภาพ	3.06	3.06	
2.ส่วนเตรียมอาหาร	1	S. - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ตู้เย็น - SINK	5.85	5.85	
รวม				20.91	27.18
รวมพื้นที่ของห้องประชุมสายการเงินและบริหารทั่วไป 27.18 ตร.ม.					

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทาง สัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
รวม				10.34	13.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ
สายการเงินและบริหารทั่วไป
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
2.หัวหน้าแผนกบัญชี	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
3.พนักงานแผนกบัญชี	6	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	30.24	
	4	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	12.00	
รวม				42.24	54.91
4.หัวหน้าแผนกการเงิน		C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ
สายการเงินและบริหารทั่วไป
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
5.พนักงานแผนกการเงิน	8	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	40.32	
	1	W. - เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	3.36	
	4	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	12.00	
		รวม		55.68	72.38
6.ส่วนพักคอยฝ่ายบัญชีและการเงิน	4	H.3 -เก้าอี้พักคอย 1 ที่	0.96	3.84	รวมทางสัญจร 50%
		รวม		3.84	5.76
รวมพื้นที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน 166.51 ตร.ม					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายการเงินและบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
รวม				10.34	13.44
2.หัวหน้าแผนกธุรการ	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
3.พนักงานแผนกธุรการ	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	2	F. - ตู้เอกสาร	3.00	6.00	
รวม				26.16	34.00
รวมพื้นที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป 57.45 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ
สายการเงินและบริหารทั่วไป
ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการ	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
รวม				10.34	13.44
2.หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
3.พนักงานแผนกคอมพิวเตอร์	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	1	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	3.00	
รวม				23.16	30.10
รวมพื้นที่ของฝ่ายศูนย์สารสนเทศ 53.55 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานการตลาด

ห้องประชุมสายงานการตลาด

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ห้องประชุมย่อย	1	R.2 - ส่วนประชุม 10 ที่	12.00	12.00	
	1	M. - BOAD-จอฉายภาพ	3.06	3.06	
2. ส่วนเตรียมอาหาร	1	S. - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ตู้เย็น - SINK	5.85	5.85	
รวม				20.91	27.18
รวมพื้นที่ห้องประชุมสายงานการตลาด 27.18 ตร.ม.					

ฝ่ายการตลาด

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
รวม				10.34	13.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานการตลาด

ฝ่ายการตลาด (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
2.หัวหน้าแผนกการตลาด	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
3.พนักงานแผนกการตลาด	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	1	W. - เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	3.36	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				29.52	38.37
4.หัวหน้าแผนกศูนย์สาขา	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานการตลาด

ฝ่ายการตลาด (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
5.พนักงานแผนกศูนย์สาขา	6	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	30.24	
	3	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	9.00	
รวม				39.24	51.01
6.หัวหน้าแผนกรับประกันและขยายงาน	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
7.พนักงานแผนกรับประกันและขยายงาน	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				26.16	34.00
8.ส่วนพักคอยฝ่ายการตลาด	4	H.3 - เก้าอี้พักคอย 1 ที่	0.96	3.84	รวมทางสัญจร 50%
รวม				3.84	5.76
รวมพื้นที่ของฝ่ายการตลาด 172.61 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานการตลาด

ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
		รวม		10.34	13.44
2.พนักงานฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	1	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	3.00	
		รวม		23.16	30.10
รวมพื้นที่ของฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน 43.54 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานประกันภัย

ห้องประชุมสายงานประกันภัย

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ห้องประชุมย่อย	1	R.2 - ส่วนประชุม 10 ที่	12.00	12.00	
	1	M. - BOAD-จอฉายภาพ	3.06	3.06	
2.ส่วนเตรียมอาหาร	1	S. - ตู้เก็บอุปกรณ์ - ตู้เย็น - SINK	5.85	5.85	
		รวม		20.91	27.18
รวมพื้นที่ห้องประชุมสายงานประกันภัย 27.18 ตร.ม.					

ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายประกันภัยรถยนต์	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
		รวม		10.34	13.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานประกันภัย

ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
6.พนักงานแผนกรับแจ้งอุบัติเหตุ	6	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	30.24	
	2	G.1 - เคาน์เตอร์	7.70	14.00	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
	1	W. - เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	3.36	
		รวม		53.60	69.68
7.ส่วนพักคอยฝ่ายประกันภัยรถยนต์	13	H.3 - เก้าอี้พักคอย 1 ที่	0.96	12.48	
		รวม		12.48	18.72
รวมพื้นที่ของฝ่ายประกันภัยรถยนต์ 187.97 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานประกันภัย

ฝ่ายรับประกันภัย

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
รวม				10.34	13.44
2.หัวหน้าแผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
3.พนักงานแผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				26.16	34.00
4.หัวหน้าแผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานประกันภัย

ฝ่ายรับประกันภัย (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
5.พนักงานแผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				26.16	34.00
6.หัวหน้าแผนกประกันอัคคีภัย	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
7.พนักงานแผนกประกันอัคคีภัย	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				26.16	34.00
8.หัวหน้าแผนกกรมธรรม์	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ

สายงานประกันภัย

ฝ่ายรับประกันภัย (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
9.พนักงานแผนกกรมธรรม์	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				26.16	34.00
รวมพื้นที่ของฝ่ายรับประกันภัย 189.48 ตร.ม.					

ฝ่ายสินไหมทดแทน

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
1.ผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนผู้จัดการฝ่าย	7.70	7.70	
	1	H.2 - รับแขก , พักคอย 2 ที่	2.64	2.64	
รวม				10.34	13.44
2.หัวหน้าแผนกสินไหมทดแทน	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				10.34	13.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ
สายงานประกันภัย
ฝ่ายสินไหมทดแทน (ต่อ)

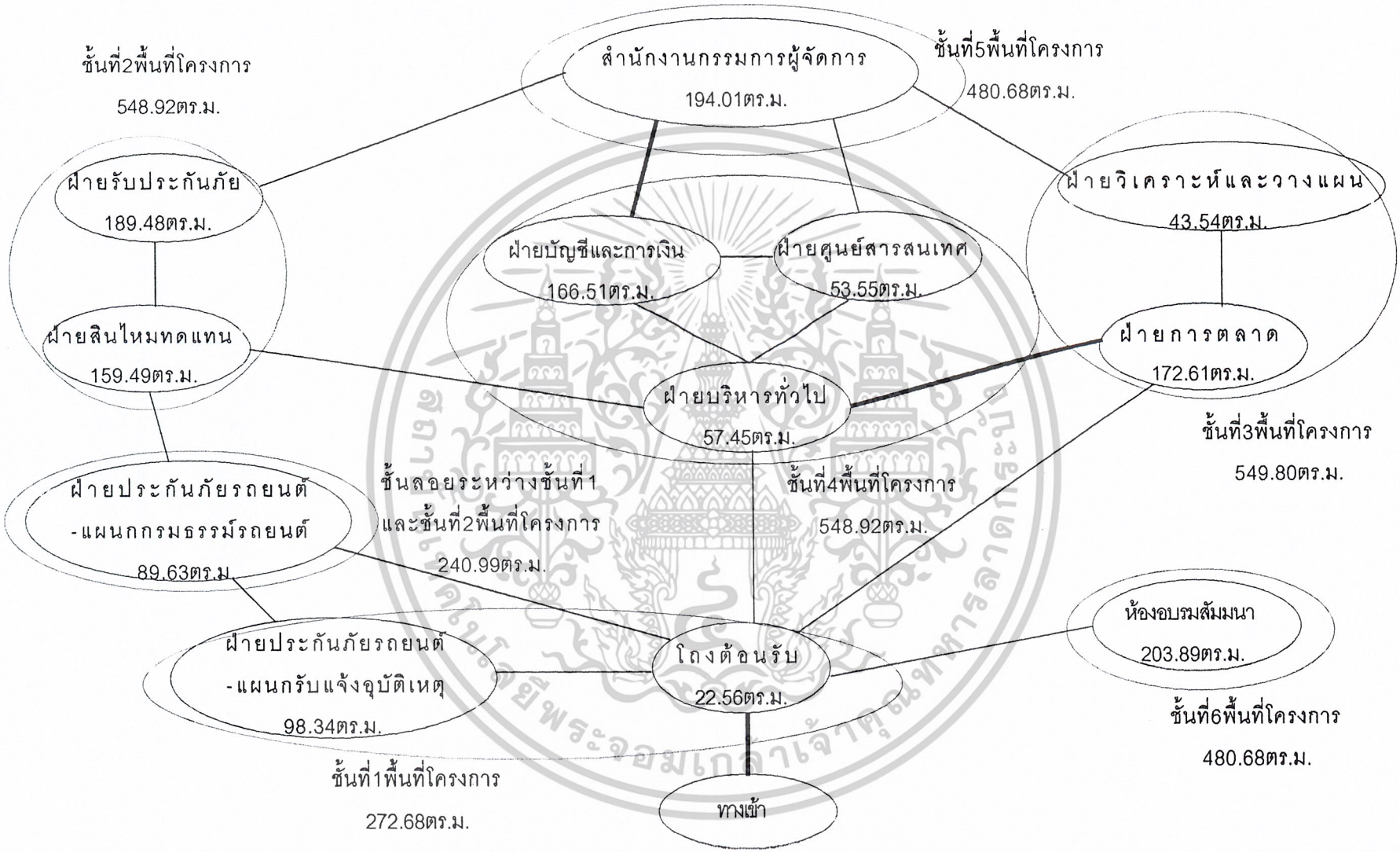
ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
3.พนักงานแผนกสินไหมทดแทน	2	G.1 - เคาน์เตอร์	7.00	14.00	
	4	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	20.16	
	4	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	12.00	
	1	W. - เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	3.36	
รวม				49.52	64.37
4.หัวหน้าแผนกเรียกร้อง	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				10.34	13.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบในโครงการ
สายงานประกันภัย
ฝ่ายสินไหมทดแทน (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ใช้	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่รวม ตร.ม.	รวมทางสัญจร 30%
5.พนักงานแผนกเรียกร้อง	3	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	15.12	
	2	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	6.00	
รวม				21.12	27.45
6.หัวหน้าแผนกกฎหมาย	1	C. - ชุดโต๊ะทำงานส่วนหัวหน้าแผนก	7.70	7.70	
รวม				7.70	10.01
7.พนักงานแผนกกฎหมาย	2	E.1 - ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน	5.04	10.08	
	1	F. - ตู้เก็บเอกสาร	3.00	3.00	
รวม				13.08	17.00
8.ส่วนพักคอยฝ่ายสินไหมทดแทน	5	H.3 - เก้าอี้พักคอย 1 ที่	0.96	4.80	รวมทางสัญจร 50 %
รวม				4.80	7.20
รวมพื้นที่ของฝ่ายสินไหมทดแทน 159.49 ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่4.61 แสดงการแบ่งขอบเขตกลุ่มขององค์ประกอบภายในโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่โครงการ	3122.67 ตร.ม.
พื้นที่วิเคราะห์	1532.60 ตร.ม.
ได้พื้นที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด	1590.07 ตร.ม.

สรุป

ดังนั้นจึงสามารถนำพื้นที่เพิ่มมาเฉลี่ยให้กับทุกๆ ส่วนได้เท่าๆ กันตามสัดส่วนความต้องการพื้นที่ใช้สอยเพื่อเพิ่มทางสัญจร หรือการตกแต่งภายในให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ตารางที่ 4.4 แสดงการสรุปพื้นที่วิเคราะห์ของโครงการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)
1.	สำนักงานกรรมการผู้จัดการ	194.01
2.	ส่วนโถงต้อนรับ	22.56
3.	ห้องอบรมสัมมนา	203.89
4.	ห้องประชุมสายการเงินและบริหารทั่วไป	27.18
5.	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	166.51
6.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	57.45
7.	ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ	53.55
8.	ห้องประชุมสายงานการตลาด	27.18
9.	ฝ่ายการตลาด	172.61
10.	ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน	43.54
11.	ห้องประชุมสายงานประกันภัย	27.18
12.	ฝ่ายประกันภัยรถยนต์	187.97
13.	ฝ่ายรับประกันภัย	189.48
14.	ฝ่ายสินไหมทดแทน	159.49
รวม		**1532.60**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงการแบ่งการคิดเป็นแต่ละชั้นโดย FUNCTION ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่โครงการ (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ร้อยละ (%)
ชั้นที่ 1					
- ส่วนโถงต้อนรับ		22.56	28.32	50.88	18.66
- ฝ่ายประกันภัยรถยนต์		98.34	123.45	221.79	81.33
พื้นที่รวม	272.68	120.90	151.78	272.68	100
ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2					
- ฝ่ายประกันภัยรถยนต์		89.63	151.36	240.99	100
พื้นที่รวม	240.99	89.63	151.36	240.99	100
ชั้นที่ 2					
- ฝ่ายรับประกันภัย		189.48	87.03	276.51	50.37
- ฝ่ายสินไหมทดแทน		159.49	73.25	232.74	42.40
- ห้องประชุมสายงานประกันภัย		27.18	12.48	39.66	7.22
พื้นที่รวม	548.92	376.15	172.77	548.92	100
ชั้นที่ 3					
- ฝ่ายการตลาด		172.61	217.39	390.00	70.93
- ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน		43.54	54.83	98.37	17.89
- ห้องประชุมสายงานการตลาด		27.18	34.23	61.41	11.17
พื้นที่รวม	549.80	243.33	306.47	549.80	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงการแบ่งการคิดเป็นแต่ละชั้นโดย FUNCTION ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่โครงการ (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ร้อยละ (%)
ชั้นที่ 4					
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน		166.51	133.46	299.97	54.64
- ฝ่ายบริหารทั่วไป		57.45	46.05	103.50	18.85
- ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ		53.55	42.92	96.47	17.57
- ห้องประชุมสายการเงินและบริหารทั่วไป		27.18	21.78	48.96	8.92
พื้นที่รวม	548.92	304.69	244.23	548.92	100
ชั้นที่ 5					
สำนักงานกรรมการผู้จัดการ					
- กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ		40.32	59.57	99.89	20.78
- เลขานุการกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ		9.54	14.09	23.63	4.91
- กรรมการรองผู้อำนวยการ		23.74	35.07	58.81	12.23
- กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ		23.74	35.07	58.81	12.23
- ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ		23.74	35.07	58.81	12.23
- ห้องประชุมใหญ่		36.03	53.23	89.26	18.57
- ห้องรับรอง		15.48	22.87	38.35	7.97
- ส่วนเตรียมอาหาร		8.19	12.10	20.29	4.22
- ส่วนพักคอย		13.23	19.54	32.77	6.81
พื้นที่รวม	480.68	194.01	286.67	480.68	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงการแบ่งการคิดเป็นแต่ละชั้นโดย FUNCTION ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่โครงการ (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ร้อยละ (%)
ชั้นที่ 6					
ห้องอบรมสัมมนา					
- BORD-จอฉายภาพ		4.59	6.23	10.82	2.25
- โต๊ะวิทยากร		9.18	12.46	21.64	4.50
- STAND		2.16	2.93	5.09	1.05
- โต๊ะลงทะเบียน		9.90	13.43	23.33	4.85
- ส่วนประชุม		129.60	175.93	305.53	63.56
- ส่วนพักคอย		39.69	53.88	93.57	19.46
- ส่วนเตรียมอาหาร		8.77	11.90	20.67	4.30
พื้นที่รวม	480.68	203.89	276.79	480.68	100
พื้นที่รวมของโครงการ	3122.67	1532.60	1590.07	3122.67	100

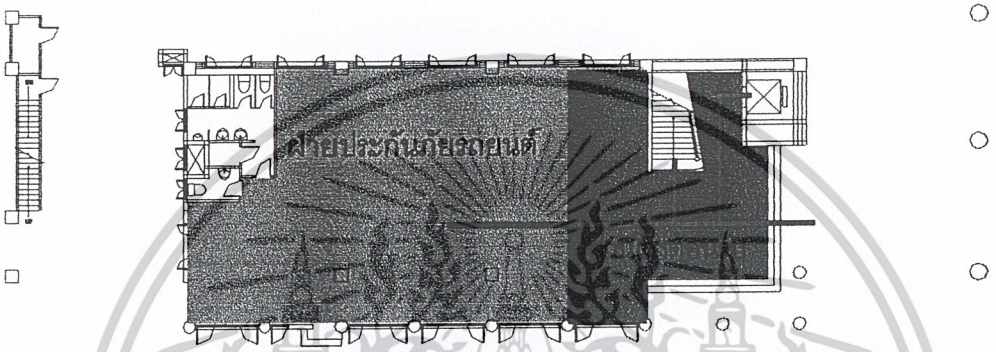
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING

ชั้นที่1 สายงานประกันภัย

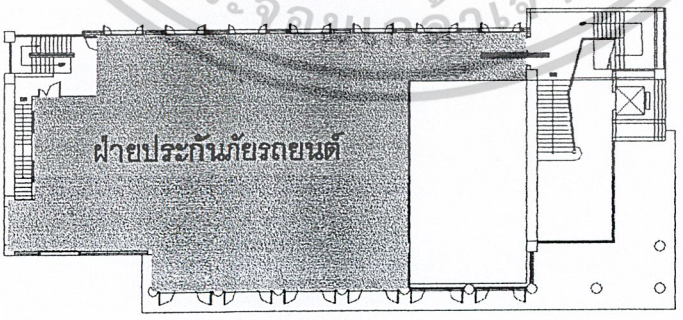
ส่วนโถงต้อนรับ

ฝ่ายประกันภัยรถยนต์



ชั้นลอย สายงานประกันภัย

ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING

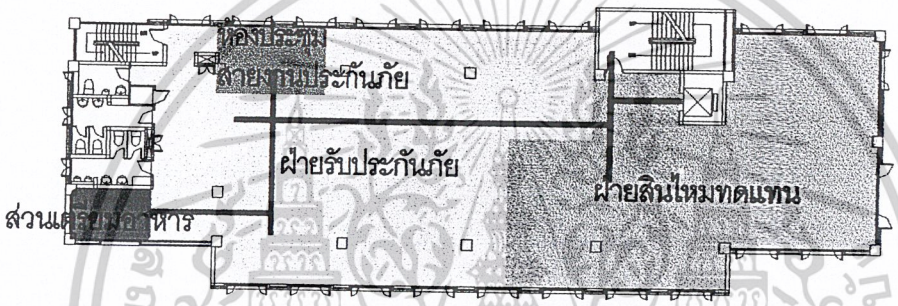
ชั้นที่2 สายงานประกันภัย

ฝ่ายรับประกันภัย

ฝ่ายสินไหมทดแทน

ห้องประชุมสายงานประกันภัย

ส่วนเตรียมอาหาร



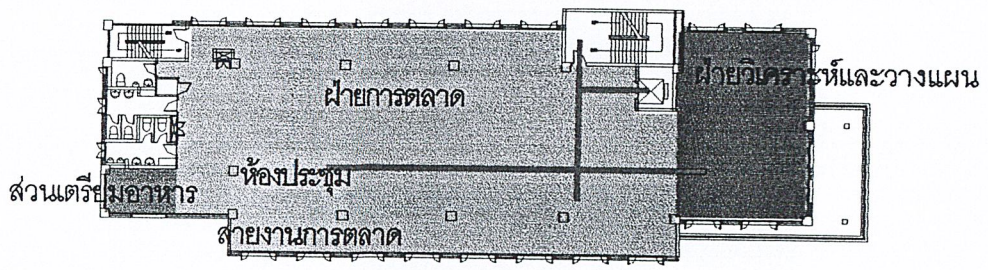
ชั้นที่3 สายงานการตลาด

ฝ่ายการตลาด

ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

ห้องประชุมสายงานการตลาด

ส่วนเตรียมอาหาร

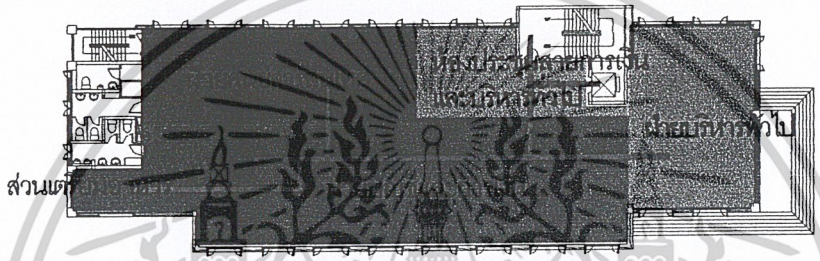


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING

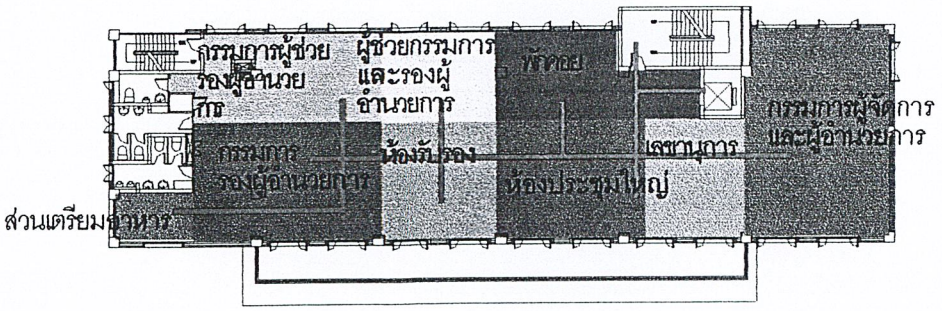
ชั้นที่4 สายการเงินและบริหารทั่วไป

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายศูนย์สารสนเทศ
- ห้องประชุมสายการเงินและบริหารทั่วไป
- ส่วนเตรียมอาหาร



ชั้นที่5 สำนักงานกรรมการผู้จัดการ

- กรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ
- กรรมการรองผู้อำนวยการ
- กรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องรับรอง
- ส่วนเตรียมอาหาร
- พักคอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

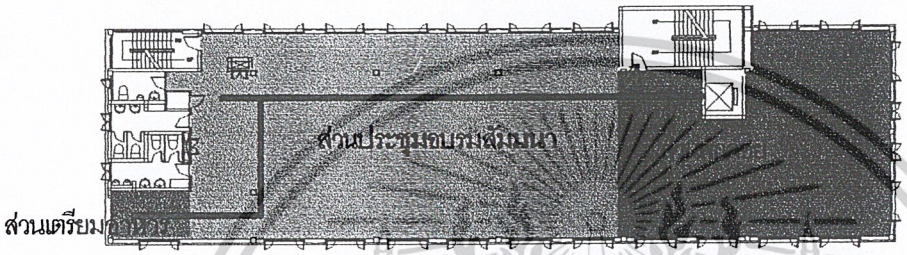
ZONING

ชั้นที่6 ประชุมอบรมสัมนา

ส่วนประชุมอบรมสัมมนา

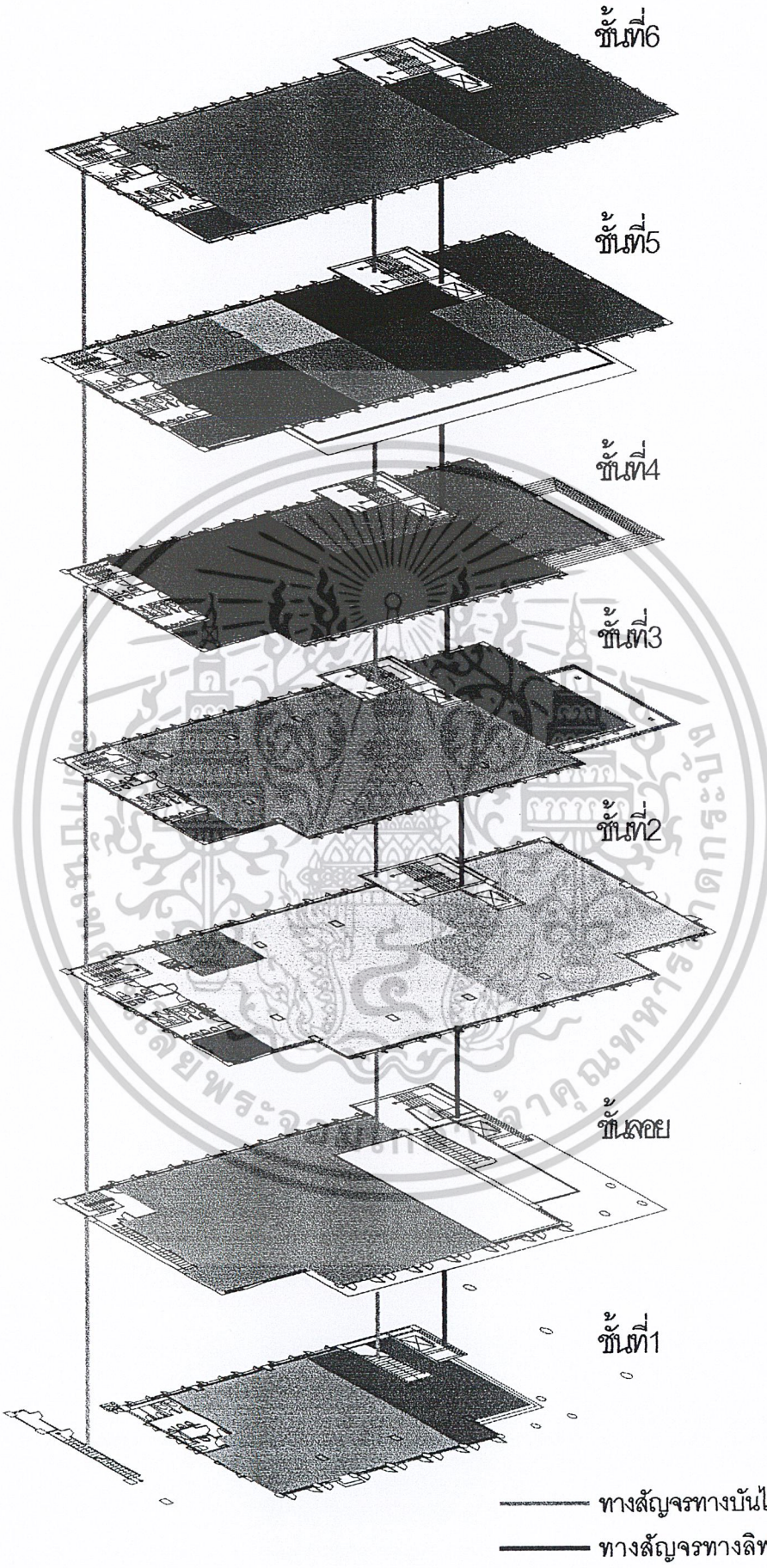
ส่วนพักคอย

ส่วนเตรียมอาหาร



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
สรุปการออกแบบ

5.1 สรุปลักษณะของโครงการ ความต้องการ

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด เป็นบริษัทประกันภัยซึ่งรับประกันวินาศภัย ซึ่งรับประกันวินาศภัยทุกประเภท และเป็นสถาบันที่มีความเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินเป็นอย่างมาก เพื่อรองรับการขยายตัวของพนักงานและเศรษฐกิจภายในประเทศ อีกทั้งยังเป็นการแข่งขันกันนโยบายของรัฐบาลที่ให้มีการเปิดเสรีประกันภัย จึงจำเป็นต้องมีการวางแนวทางในการออกแบบตามนโยบายหลัก โดยพิจารณาจากเป้าหมายดังต่อไปนี้

5.1.1 กลุ่มบุคคล ที่ต้องการหลักประกันให้แก่ตนเอง ซึ่งบุคคลเหล่านี้มีอายุ 30 ปีขึ้นไป มีทุกอาชีพ

5.1.2 กลุ่มบริษัท ต้องการพัฒนาบริษัทเพื่อการแข่งขันในเชิงธุรกิจการค้าและต้องการให้ความสะดวกรวดเร็วในการบริการแก่ลูกค้าของบริษัท อีกทั้งยังต้องการให้ลูกค้าเกิดความประทับใจในบรรยากาศและเกิดความรู้สึกมั่นใจ เชื่อมั่นในตัวบริษัท

5.2 แนวทางในการออกแบบ

จากเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น เพื่อต้องการให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สึกประทับใจและเชื่อมั่นในตัวบริษัท ต้องคำนึงถึง

5.2.1 ทางด้านกายภาพ เน้นความสะดวกในการติดต่อรวมถึงผู้ให้บริการต้องสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในรวมถึงการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้

5.2.2 ทางด้านจิตวิทยา เนื่องจากทางบริษัทมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน จึงจำเป็นต้องสร้างภาพลักษณ์ให้เกิดความมั่นใจและเชื่อมั่น น่าเชื่อถือและเพื่อให้เกิดความประทับใจในการออกแบบตกแต่ง

5.2.3 องค์ประกอบและโครงสร้างภายในสำนักงานประกอบไปด้วย ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ส่วนบริการด้านหน้าของสำนักงาน ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร

5.2.4 องค์ประกอบทางด้านสถาปัตยกรรมภายนอกของตัวอาคาร เป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยร่วมสมัย การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องออกแบบให้กลมกลืนกับภายนอกของตัวอาคาร

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องธุรกิจประกันภัย ต้องการให้ลูกค้าเกิดความเชื่อมั่นในตัวบริษัท จึงได้นำแนวความคิดในการสร้างบรรยากาศให้มีความโอ่โถง สะดวกสบายในการออกแบบตกแต่งภายในจะสื่อให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นถึงความรู้สึก มั่นคง อบอุ่น ให้ความรู้สึกเชื่อมั่นและไว้วางใจในการใช้เส้น สี รูปทรง และวัสดุ รวมถึงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม มาประกอบในการสร้างแนวความคิด รวมถึงการนำรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยสมัยรัตนโกสินทร์มาวิเคราะห์รูปแบบเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ

5.3.1 ส่วนโถงประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนแรกที่ผู้ใช้โครงการทั้งหมดต้องมาติดต่อและผ่านจากส่วนนี้เข้าไปเป็นส่วนแรก และมีส่วนของเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม

แนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ได้คำนึงถึงผู้ใช้บริการเป็นหลัก ให้เกิดความสะดวกสบาย ความรวดเร็วคล่องตัว เกิดความรู้สึกเชื่อมั่นและไว้วางใจในบริษัท และส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท

การออกแบบ สร้าง SPACE ให้เกิดความรู้สึกมั่นคง กว้างขวาง ผ่านทางโครงสร้างและการใช้วัสดุตกแต่งส่วนเสาและผนังเพื่อให้เกิดความตรง ความมั่นคง

วัสดุตกแต่ง พื้นใช้หินแกรนิตสีน้ำตาลอ่อนสลับแกรนิตพ่นไฟสีน้ำตาลแดง ในส่วนของลายพื้น ผนังกรุไม้พ่นสี ปิดขอบด้วนสแตนเลส ซึ่งไม้แทนค่าของอารยธรรม ส่วนสแตนเลสสื่อถึงความทันสมัย

บรรยากาศภายในนำรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยสมัยรัตนโกสินทร์มาใช้ในการออกแบบแสดงถึงความเป็นกันเองและมีน้ำใจตามแบบวิถีชีวิตของคนไทย ซึ่งการสร้างบรรยากาศดังกล่าวทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกอบอุ่น เชื่อมั่นไว้วางใจในภาพลักษณ์ของบริษัท

5.3.2 ส่วนสำนักงาน

ได้แก่ส่วนทำงานพนักงาน เคาน์เตอร์ตดต่อ ส่วนทำงานของผู้จัดการฝ่ายและหัวหน้าแผนก ห้องประชุมสายงาน

แนวทางในการออกแบบ ส่วนสำนักงานเป็นส่วนทำงานของพนักงานภายในบริษัท การออกแบบส่วนนี้จะต้องคำนึงถึงการใช้พื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยจะเน้นที่การวางผังเฟอร์นิเจอร์แบบ OPEN SPACE เพื่อให้เกิดการทำงานที่สะดวกรวดเร็วในการติดต่อและเป็นระบบการเลือกใช้ PARTITION มาตกแต่งก็เพื่อต้องการให้พนักงานเกิดสมาธิในการทำงานและเป็นตัวแบ่งพื้นที่ในการทำงานโดย PARTITION ขนาดความสูง 1.50 ม. จะใช้กั้นในส่วนการทำงานที่ติดกับทางสัญจร เพื่อบังสายตาของผู้คนที่สัญจรผ่านไปมาและใช้แบ่งพื้นที่การทำงานของแต่ละฝ่ายออกจากกันเพื่อให้สะดวกในการติดต่อและหัวหน้าของแต่ละฝ่ายสามารถควบคุมดูแลพนักงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวก

การเลือกใช้โทนสีในการตกแต่งสำนักงานก็มีส่วนช่วยการทำงานไม่น่าเบื่อซึ่งโทนสีที่นำมาใช้ได้แก่

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุขุม สงบ มีสมาธิ
- สีน้ำตาล ให้ความรู้สึก คุ้มครองป้องกัน
- สีขาว ให้ความรู้สึก สบายตา สะอาด
- สีเทา ให้ความรู้สึก สงบเยือกเย็น

5.3.3 ส่วนห้องประชุม

ผู้ใช้พื้นที่เป็นระดับผู้บริหารใช้ ในกรณีที่มีการประชุมของคณะกรรมการและผู้จัดการฝ่ายของสำนักงาน

แนวความคิดในการออกแบบ ต้องการให้มีสมาธิ สงบ โดยใช้เส้น สีและวัสดุมาประกอบในการออกแบบ รวมถึงรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยสมัยรัตนโกสินทร์ซึ่งนำมาวิเคราะห์ประยุกต์ใช้โดยสร้างบรรยากาศภายในห้องประชุมให้เป็นเหมือนบ้านเรือนไทย โดยแทนค่าให้ผู้เข้าประชุมเป็นสมาชิกภายในบ้านที่มาทำกิจกรรมพูดคุยสนทนากันภายในใต้ถุนบ้าน ซึ่งตามแบบอย่างวิถีชีวิตของผู้อาศัยอยู่ภายในบ้านเรือนไทย การออกแบบฝ้าเพดาน ลดระดับสลับกันเหมือนการปูกระดานบ้านไทย ส่วนดวงโคมที่ส่องโต๊ะประชุม นำดอกบัวซึ่งเป็นตัวแทนคติความเชื่อทางวัฒนธรรมของคนไทยมาสื่อในงานออกแบบ รวมถึงการตกแต่งผนัง ใช้รูปแบบผนังของเรือนไทยมาออกแบบเพื่อสร้างบรรยากาศภายในห้องประชุม

5.3.4 ส่วนห้องผู้บริหาร

เป็นห้องทำงานส่วนตัวและส่วนรับรองแขกภายในห้อง

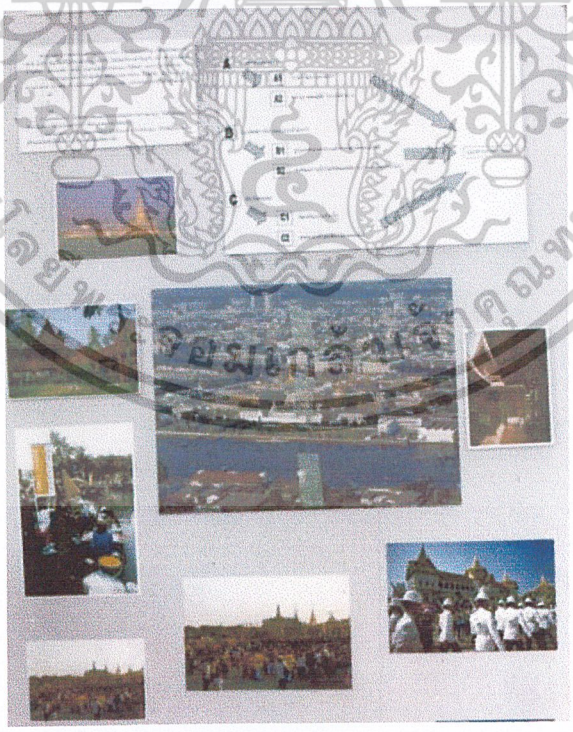
แนวความคิดในการออกแบบ ต้องการให้มีความหรูหรา ภูมิฐาน เหมาะสมกับตำแหน่ง

การออกแบบ นำรูปแบบสถาปัตยกรรมเรือนไทยสมัยรัตนโกสินทร์มาใช้ในการออกแบบ โดยทำให้เป็นรูปแบบที่เรียบง่าย การใช้โทนสีให้ความรู้สึกอบอุ่น ภูมิฐานเหมาะสมกับตำแหน่ง วัสดุตกแต่ง พื้นปูพรม ให้ความรู้สึกนุ่มนวลและป้องกันเสียงสะท้อน ฝ้าเพดานลดระดับให้ความรู้สึกโปร่ง ใช้ไฟ DOWNLIGHT เน้นเฉพาะจุด ผนังกรุไม้อัดสักทำสี ปิดสแตนเลสเพื่อความทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

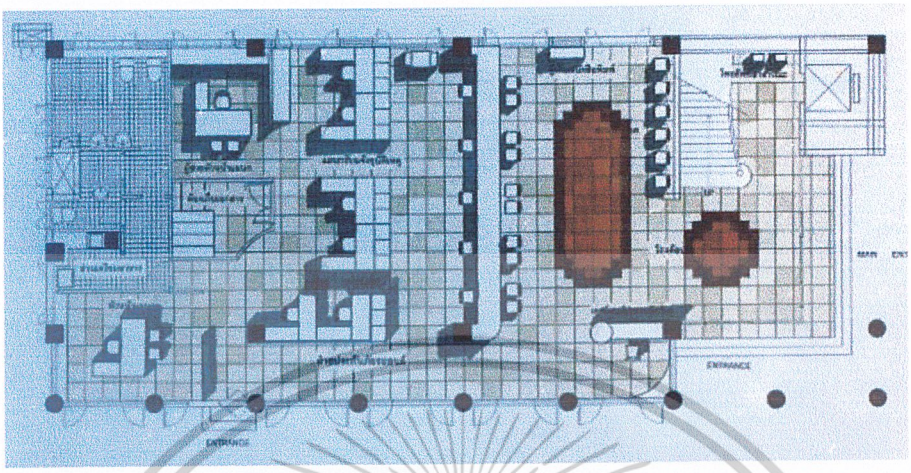


ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

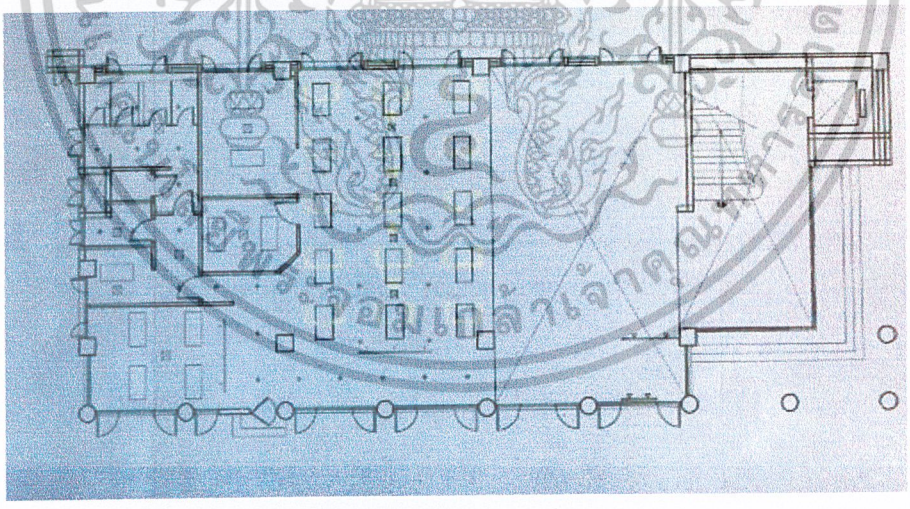


ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

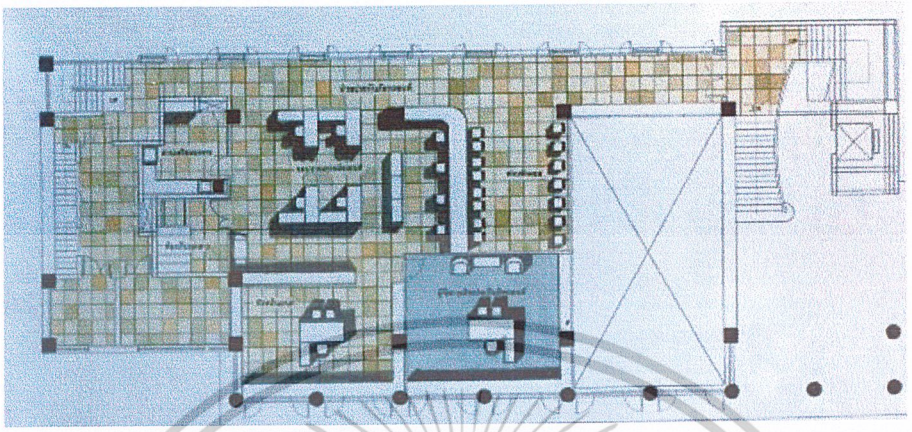


ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1

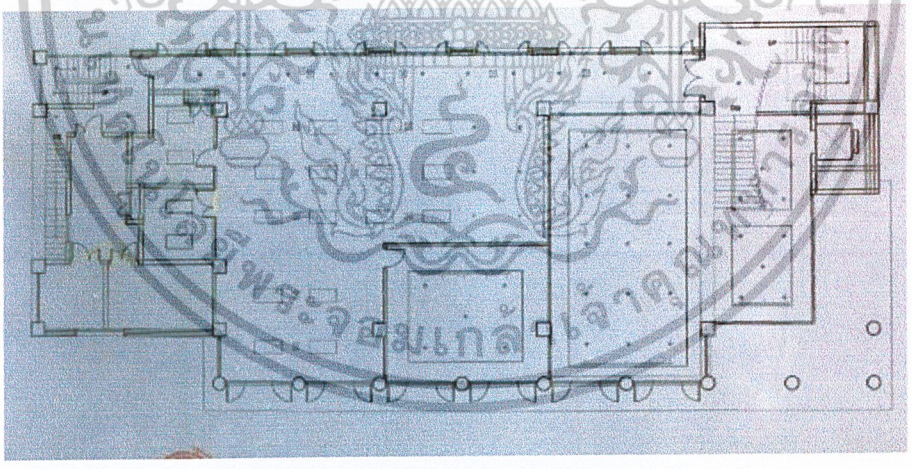


ภาพที่ 5.4 แสดงแปลนไฟฟ้า , ระบบปรับอากาศชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

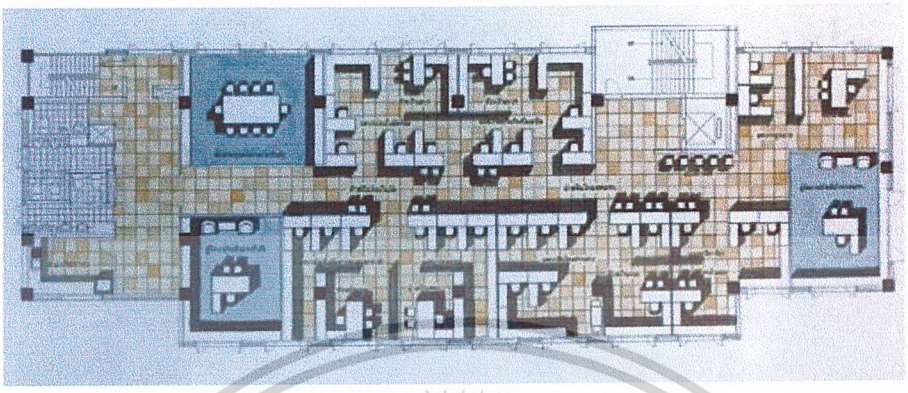


ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2

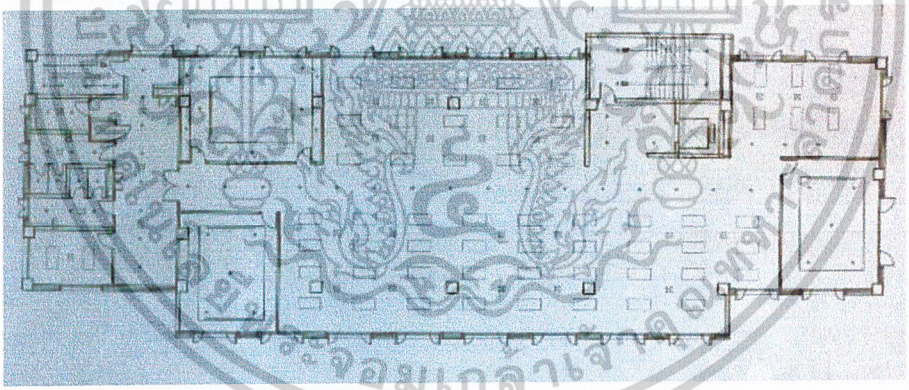


ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนไฟฟ้า , ระบบปรับอากาศชั้นลอยระหว่างชั้นที่ 1และชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

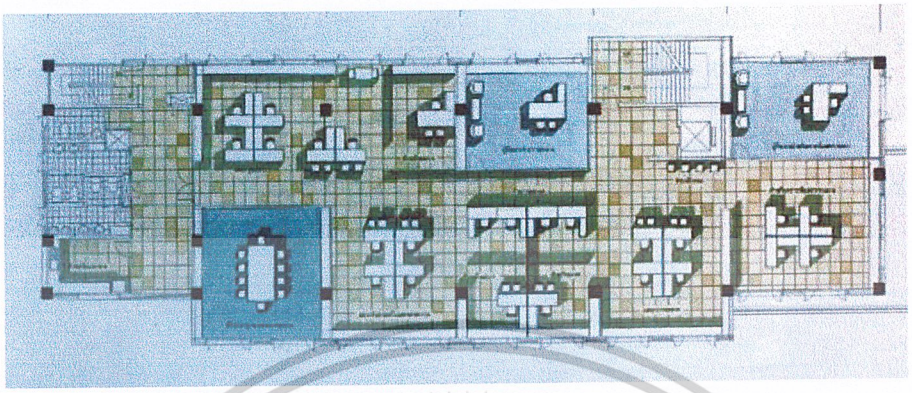


ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2

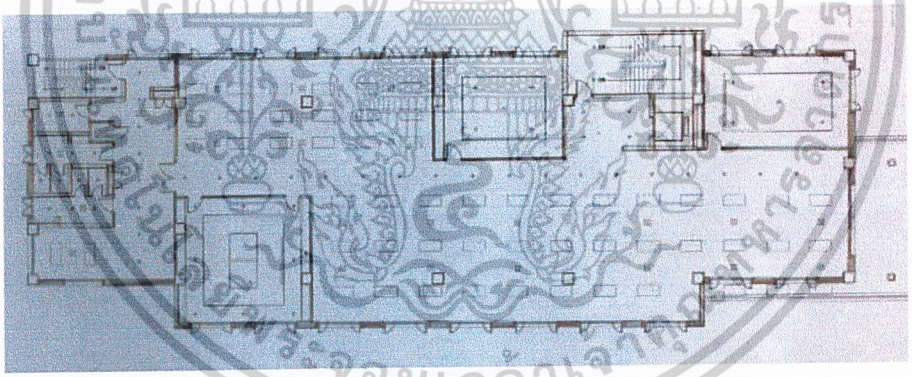


ภาพที่ 5.8 แสดงแปลนไฟฟ้า , ระบบปรับอากาศชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

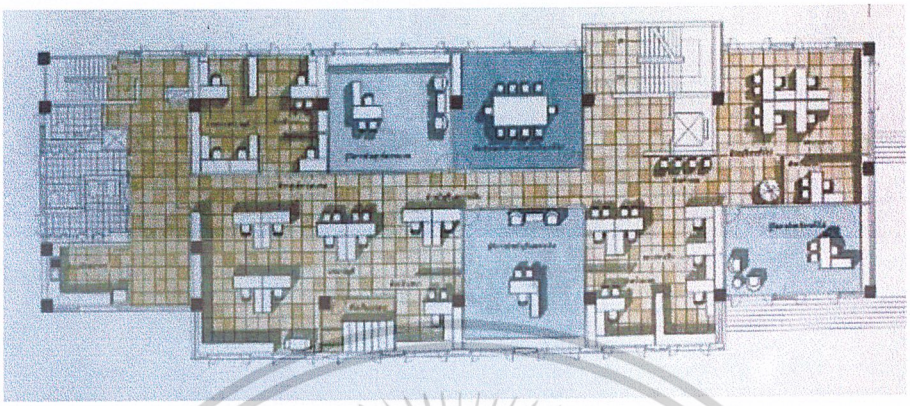


ภาพที่ 5.9 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 3

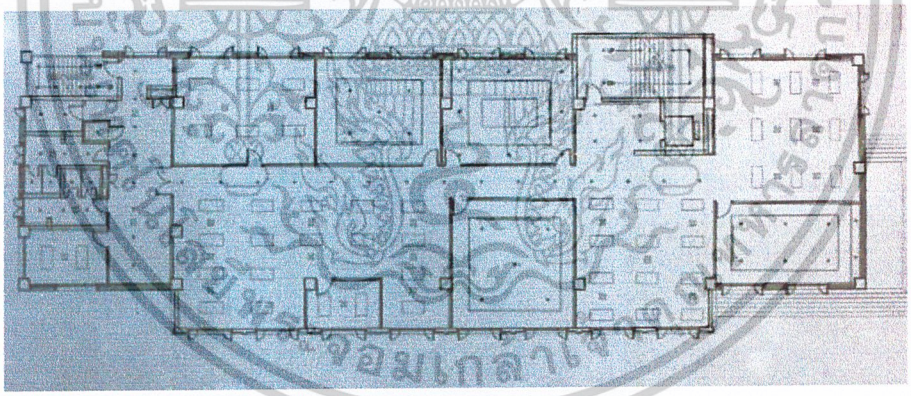


ภาพที่ 5.10 แสดงแปลนไฟฟ้า , ระบบปรับอากาศชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

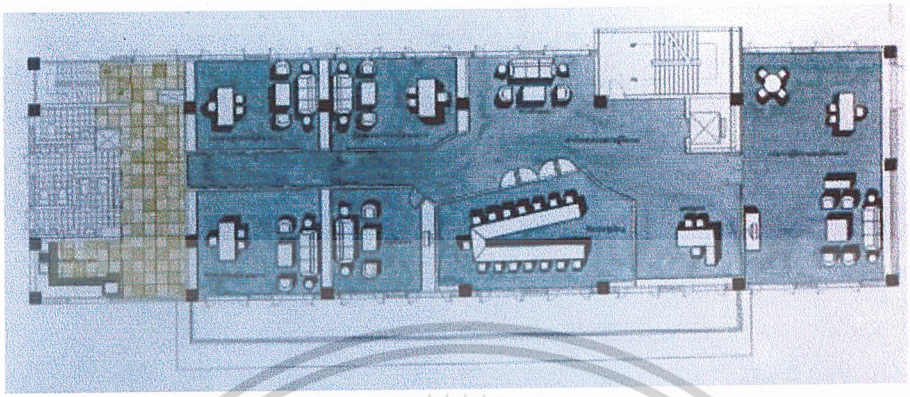


ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 4

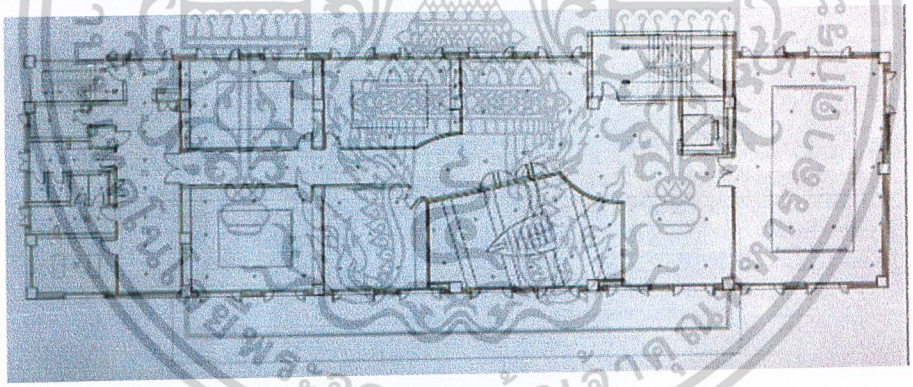


ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

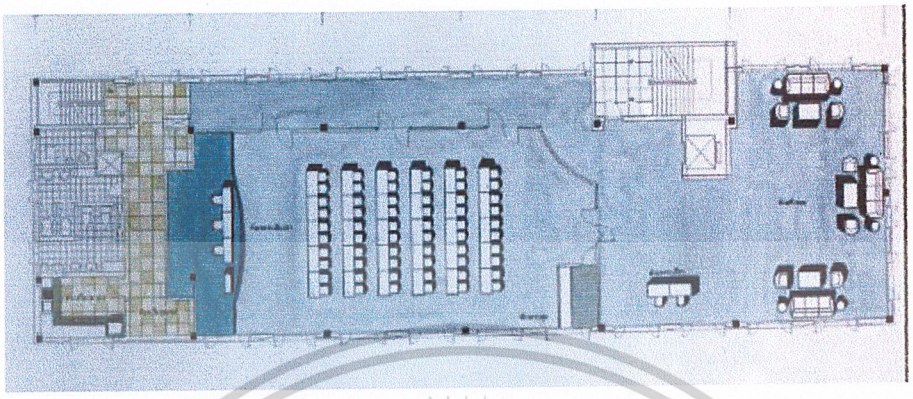


ภาพที่ 5.13 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 5

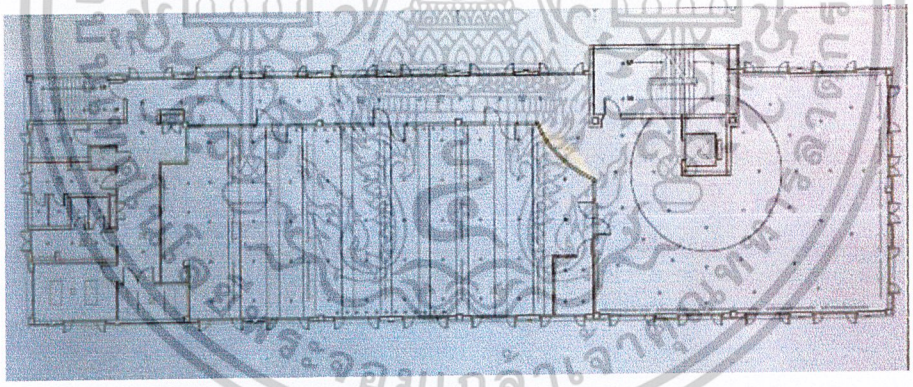


ภาพที่ 5.14 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

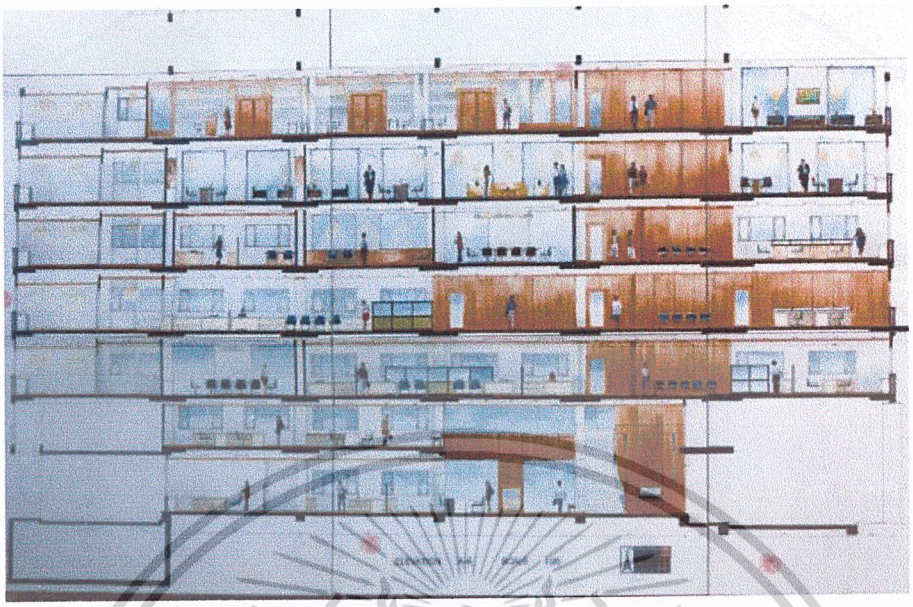


ภาพที่ 5.15 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 6

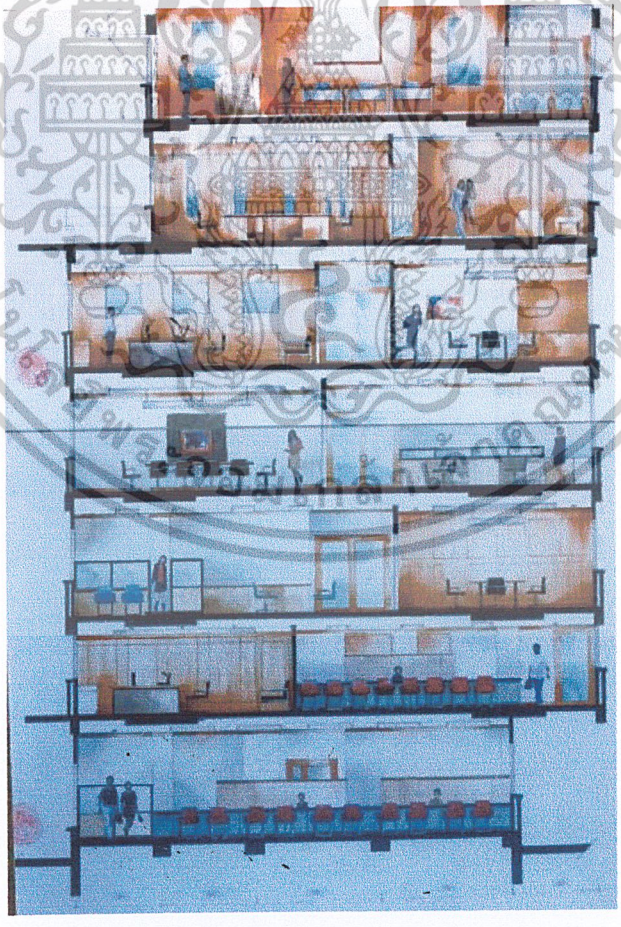


ภาพที่ 5.16 แสดงแปลนไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงภาพด้าน A-A



ภาพที่ 5.18 แสดงภาพด้าน B-B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

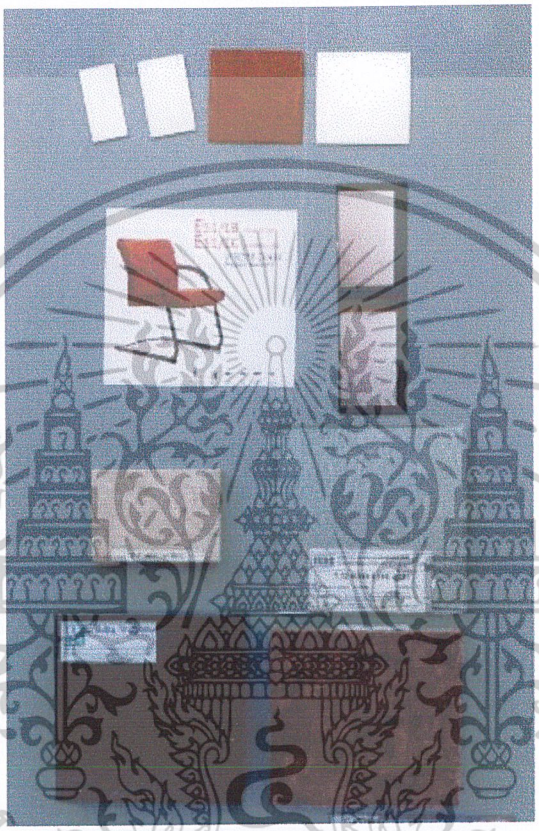


ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายประกันภัยรถยนต์



ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน



ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป



ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายศูนย์สารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

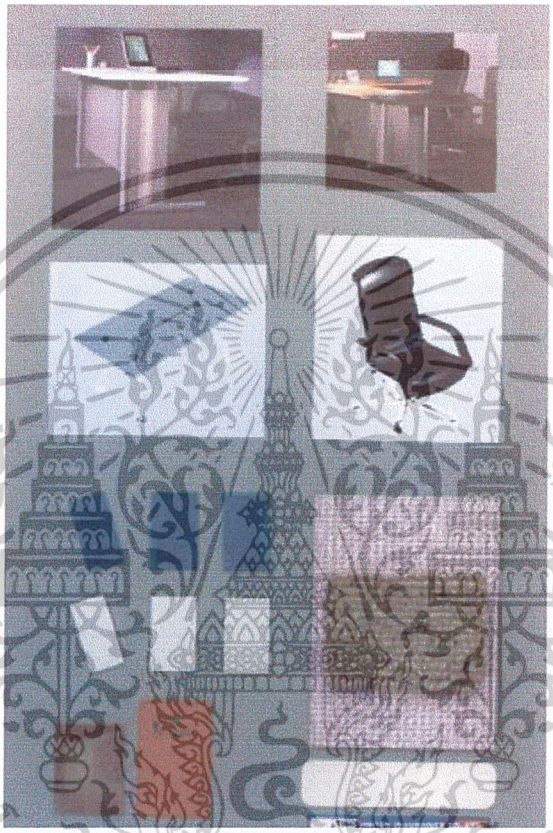


ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายการตลาด



ภาพที่ 5.29 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.30 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องผู้จัดการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสายงานประกันภัย

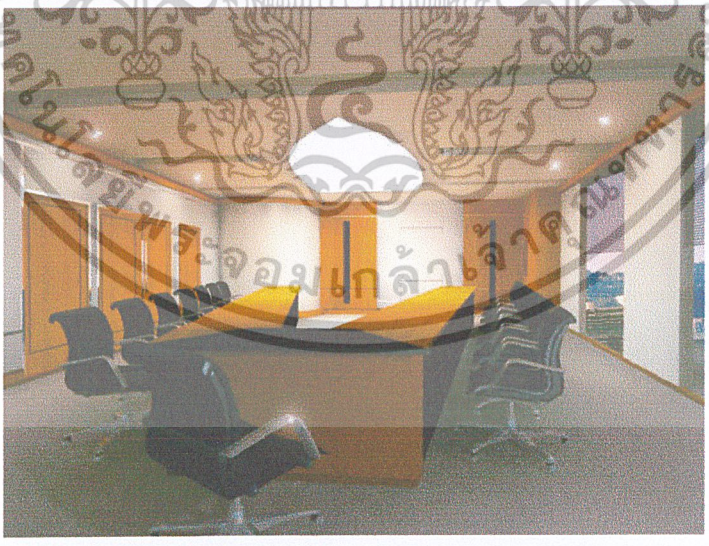


ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสายงานการเงินและบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสายงานการตลาด



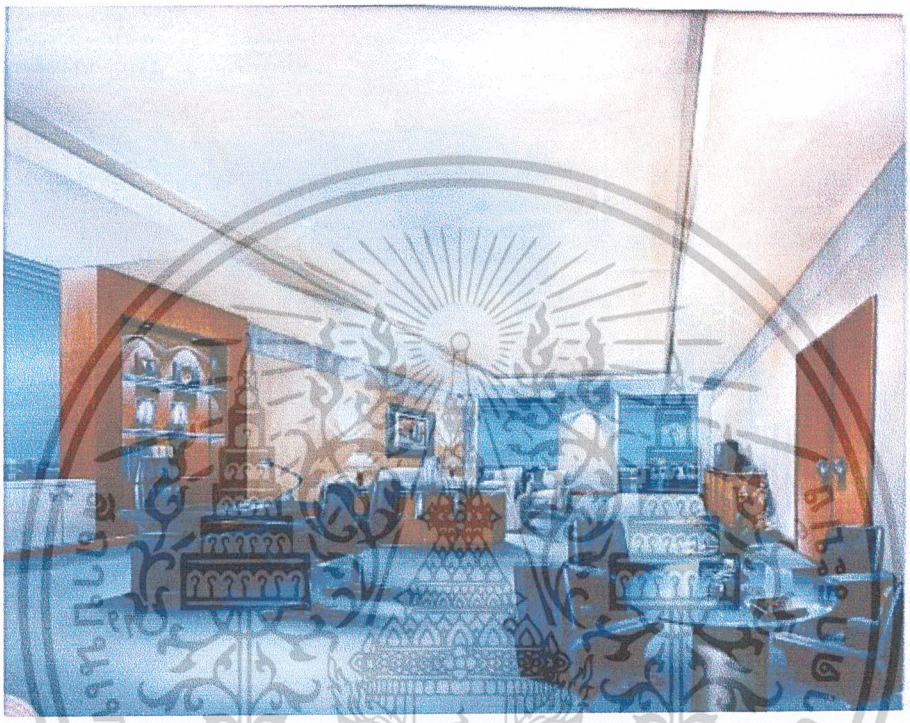
ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



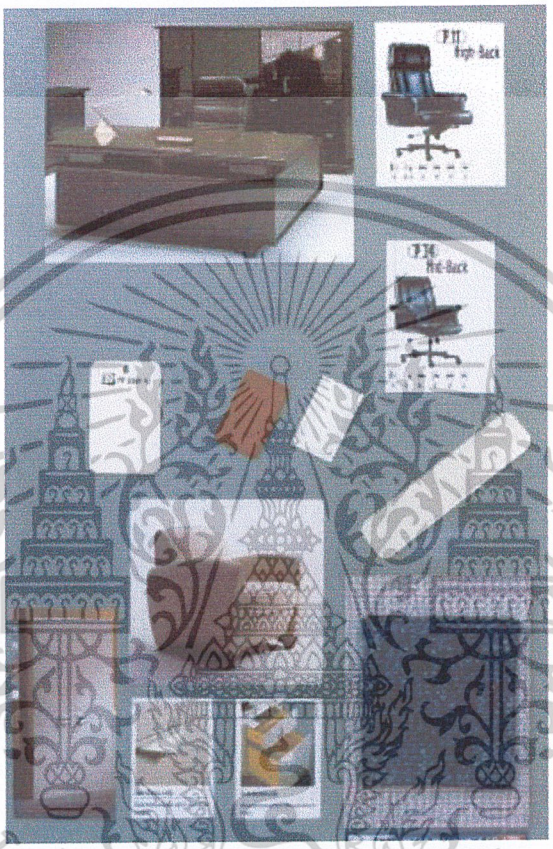
ภาพที่ 5.35 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



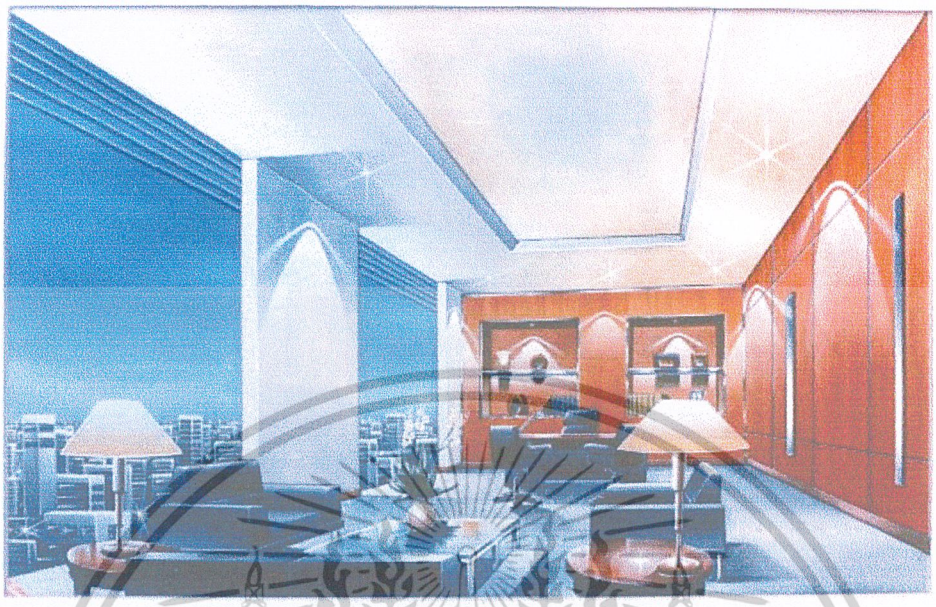
ภาพที่ 5.36 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.37 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องทำงานกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

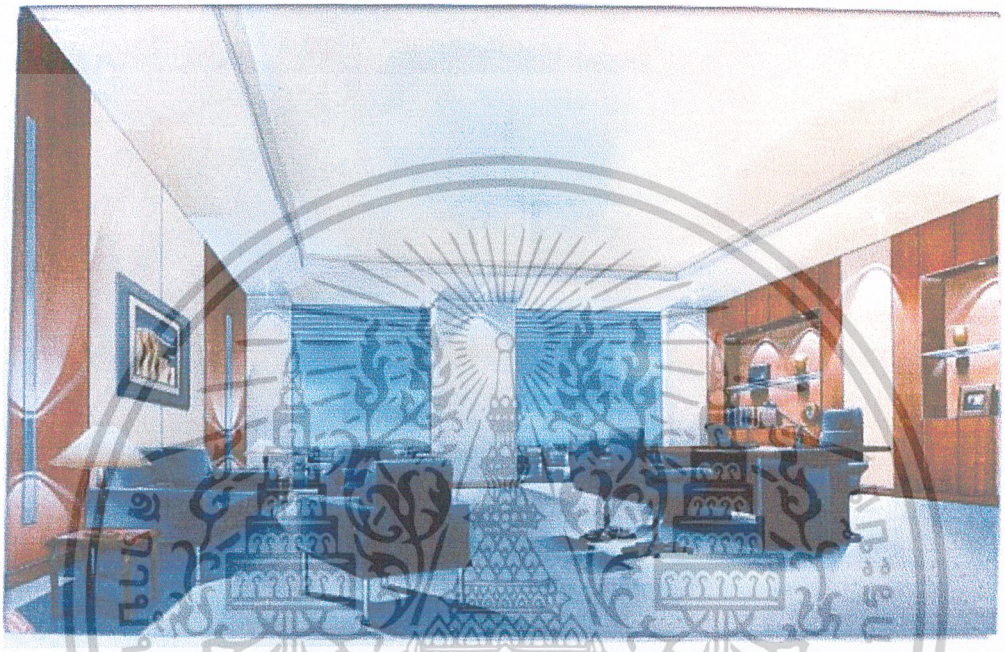


ภาพที่ 5.38 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานกรรมการรองผู้อำนวยการ



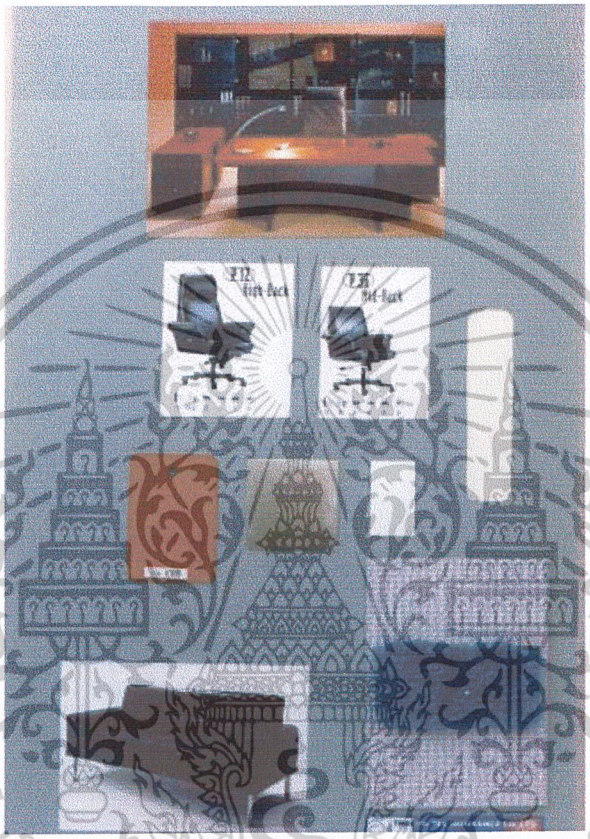
ภาพที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานกรรมการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้ช่วยกรรมการรองผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

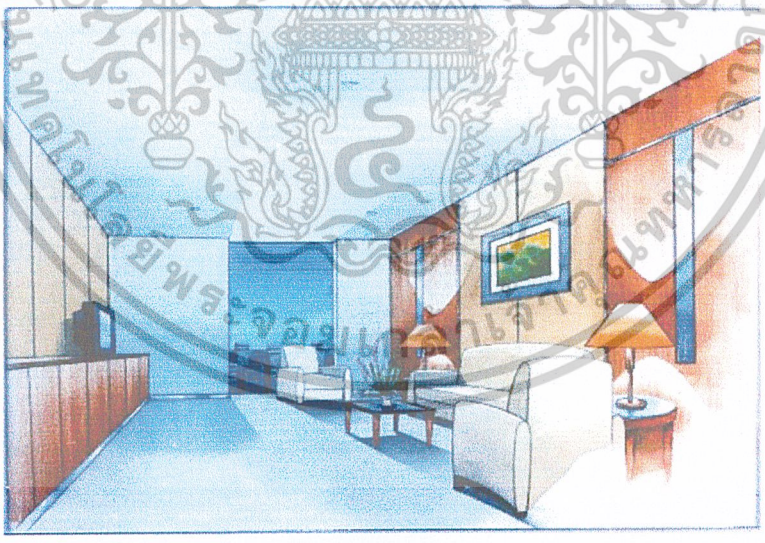


ภาพที่ 5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบห้องทำงานรองกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

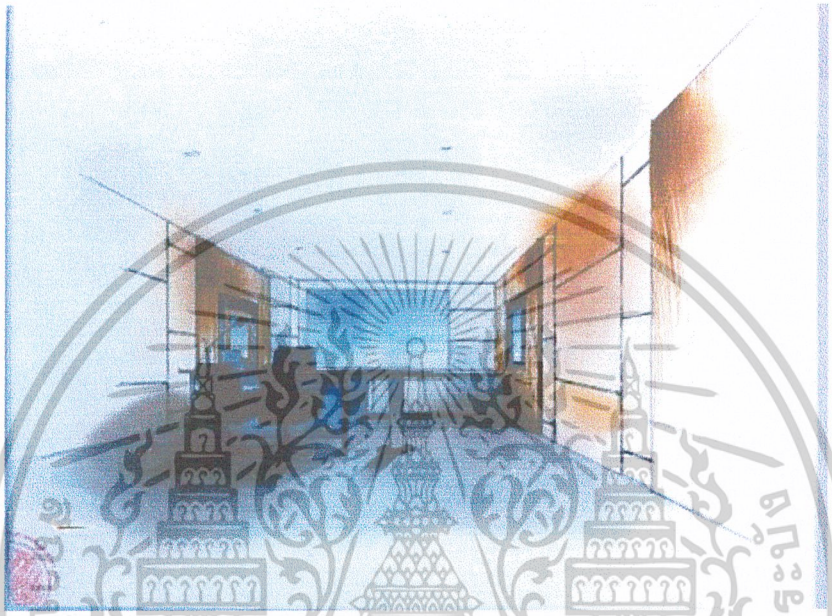


ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอยสำนักงานกรรมการผู้จัดการ



ภาพที่ 5.43 แสดงทัศนียภาพห้องรับรองสำนักงานกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



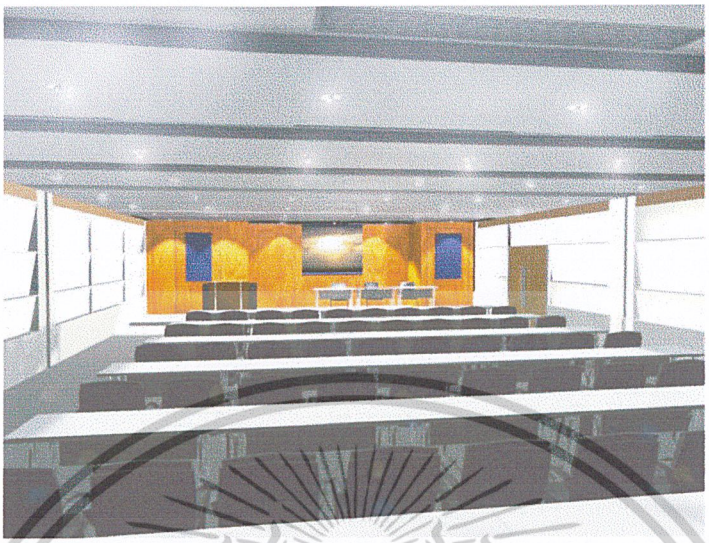
ภาพที่ 5.44 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานเลขานุการกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

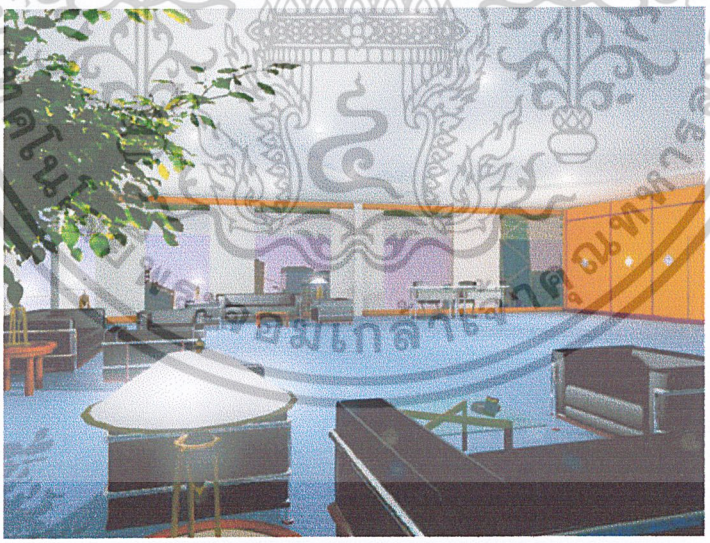


ภาพที่ 5.45 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนสำนักงานกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

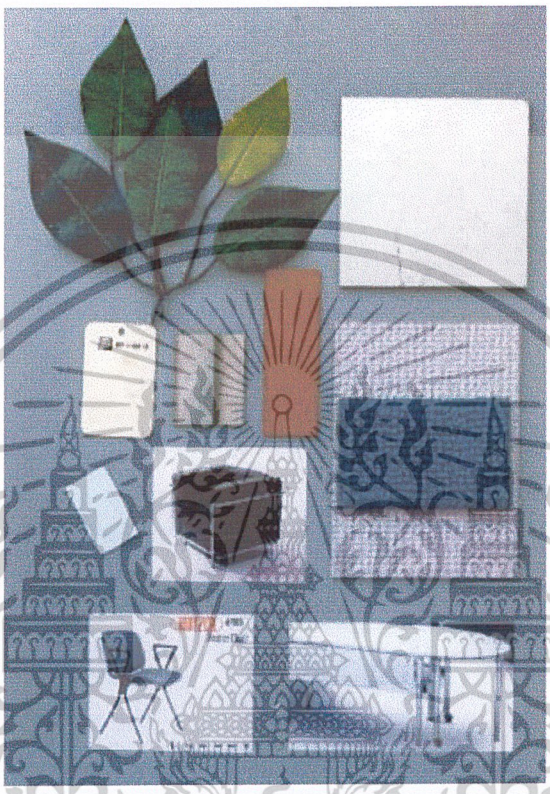


ภาพที่ 5.46 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมอบรมสัมมนา



ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอยห้องประชุมอบรมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนห้องประชุมอบรมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

การรับประกันรถยนต์

ในอดีตมนุษย์เพียงต้องการแค่ความเป็นอยู่อย่างเรียบง่ายจากปัจจัย 4 สู่ยุคปัจจุบันความเจริญและความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของมนุษย์เป็นไปอย่างกว้างขวาง มนุษย์รู้จักคิดค้นและประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อสนองตอบความต้องการและนำมาซึ่งความสะดวกสบายโดยได้รับประโยชน์สูงสุด รถยนต์กลายเป็นอุปกรณ์อย่างหนึ่งที่จำเป็นต่อธุรกิจในการที่จะช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างสะดวกและประหยัด ความนิยมประกอบกับปัญหาหลายสิ่ง ไม่ว่าจะเป็นสภาพของถนน ปริมาณของรถที่เพิ่มขึ้นไม่เป็นสัดส่วนกับพื้นที่ถนนในประเทศ ความชำนาญของผู้ใช้รถ ประสิทธิภาพของตัวรถ ตลอดจนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่รัดกุมเพียงพอ ฯลฯ ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้ความเสี่ยงภัยของการใช้รถยนต์นับวันจะมีอัตราที่เพิ่มสูงมากขึ้น

บนความเสี่ยงภัยและความไม่แน่นอนในสังคมปัจจุบันนี้เอง ที่ทำให้การประกันรถยนต์เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในอันที่จะส่งเสริม และเสริมสร้างให้ชีวิตมนุษย์มีหลักประกันที่มั่นคงในการดำรงอยู่อย่างปกติสุขโดยการกระจายการเสี่ยงภัย เพื่อให้ผู้เอาประกันแต่ละรายสามารถเผชิญปัญหาของความเสี่ยงภัยจาการใช้รถได้อย่างมีประสิทธภาพและประสทธิผล นั่นคือผู้เอาประกันจ่ายเบี้ยประกันเพียงเล็กน้อย หากแต่สามารถคุ้มครองภัยที่อาจเกิดขึ้นได้มากกว่า

การประกันรถยนต์ทำหน้าที่แทนท่านและธุรกิจท่าน

เมื่อรถยนต์ที่ทำประกันไว้เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย บริษัทประกันจะทำหน้าที่รับภาระความเสียหายนั้น โดยชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้ เจ้าของธุรกิจจะได้รับความสะดวก ไม่ต้องเสียเวลากับการโต้แย้งถึงความผิด และเมื่อรถประกันเป็นฝ่ายถูก บริษัทประกันจะเป็นผู้สวมสิทธิ์ในการเรียกร้องแทนเจ้าของรถและทำการซ่อมแซมรถให้ก่อน โดยไม่ต้องทำให้ธุรกิจต้องหยุดชะงักไปนาน

ความหมายของการประกันภัยรถยนต์

การประกันภัยรถยนต์ หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งซึ่งในขณะนี้เรียกว่า ผู้เอาประกันภัย ได้โอนการเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ไปให้บุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับประกันภัย รับเสี่ยงแทนโดยที่ผู้เอาประกันภัยจะต้องจ่ายเงินจำนวนหนึ่งให้กับผู้รับประกันภัยเป็นการตอบแทน ในการที่ผู้รับประกันขอเสี่ยงภัยนั้นซึ่งเงินจำนวนนี้เรียกว่า เบี้ยประกันภัย เมื่อผู้รับประกันภัยยอมรับเสี่ยงภัยแทนผู้เอาประกันภัยแล้ว หากรถยนต์ที่เอาประกันภัยไว้ได้เกิดอุบัติเหตุ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกรวมทั้งบุคคลที่โดยสารอยู่ในรถยนต์นั้น ผู้เอาประกันภัยจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเรียกว่า ค่าสินไหมทดแทน โดยผู้รับประกันภัยจะชดใช้ค่าสินไหมทด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แทน ให้เท่ากับจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้ทำสัญญาไว้ซึ่งจำนวนเงินที่ได้ตกลงทำสัญญากันไว้เรียกว่า จำนวนเงินเอาประกันภัย

ข้อบังคับทั่วไปและเงื่อนไขการรับประกันรถยนต์

1. การประกันรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทั่วไป อัตราเบี้ยประกัน แบบกรมธรรม์ และแบบเอกสารแนบท้าย ดังที่กำหนดไว้ในพิกัดอัตราเบี้ยประกันรถยนต์

2. ระยะเวลาประกัน ประกันเป็นระยะเวลา 1 ปีเต็ม โดนเริ่มจาก 0.01 น. ของวันเริ่มประกันนั่น คือ ผู้เอาประกันจ่ายเบี้ยประกันเพียงครั้งเดียวและบริษัทได้คุ้มครองตลอด 1 ปี

3. ในการรับประกันภัยรถยนต์นั้น ผู้เอาประกันภัยสามารถที่จะเลือกความคุ้มครองแบบมีความเสียหายส่วนแรก* (Excess) หรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการประกันรถบรรทุกและรถโดยสาร ซึ่งบริษัทบังคับให้ต้องมี Excess (ปัจจุบันผู้เอาประกันสามารถเลือกได้ว่าจะมีหรือไม่สำหรับรถบรรทุกที่ไม่เกิน 2 ตัน และรถนั่งไม่เกิน 20 ที่นั่ง)

*ความเสียหายส่วนแรก(Excess) คือ จำนวนเงินส่วนแรกของความเสียหาย ที่ผู้เอาประกันต้องรับผิดชอบเอง

4. การประกันเป็นหมู่ หมายถึงการประกันรถยนต์ตั้งแต่ 3 คันขึ้นไป โดยบริษัทจะให้ส่วนลดกลุ่ม 10 %ของเบี้ยประกันหลังจากหักส่วนลดความเสียหายส่วนแรกแล้ว ก็ต่อเมื่อรถยนต์เหล่านั้นใช้ชื่อผู้เอาประกันภัยคนเดียวกัน

5. การได้ส่วนลดประวัติ

5.1 กรณีที่ผู้เอาประกันมีรถยนต์ประกันไว้กับบริษัทน้อยกว่า 3 คันจะได้ส่วนลดเบี้ยประกัน(No Claim Bonus)

20%ของเบี้ยประกันของปีที่ผ่านมาสำหรับคันที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นในการประกันภัยในปีแรก

30%ของเบี้ยประกันของปีที่ผ่านมาสำหรับคันที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น 2 ปีติดต่อกัน

40%ของเบี้ยประกันของปีที่ผ่านมาสำหรับคันที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น 3 ปีติดต่อกัน

ประเภทยานยนต์

การจำแนกประเภทยานยนต์ได้กำหนดไว้เป็น 4 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 รถยนต์ส่วนบุคคล

ประเภทที่ 2 รถยนต์รับจ้างพิเศษ

ประเภทที่ 3 รถยนต์รับจ้างสาธารณะ

ประเภทที่ 4 เบ็ดเตล็ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆและได้กำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยไว้สำหรับรถยนต์แต่ละชนิดตามอัตรา

ตัวอย่างชนิดของรถยนต์

1. **รถยนต์นั่ง**
2. **รถยนต์ส่วนบุคคล**
3. **รถจักรยานยนต์**
4. รถยนต์บรรทุก
5. รถยนต์ลากจูง
6. รถพ่วง
7. รถพยาบาล
8. รถดับเพลิง
9. รถบรรทุกศพ
10. รถที่ใช้ในการเกษตร
11. รถที่ใช้ในการก่อสร้าง
12. ฯลฯ

การประกันภัยรถยนต์ แบ่งออกได้ 3 ประเภท

1. ประเภทคุ้มครองรวม (Comprehensive with Collision)
   - ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก
   - ความเสียหายต่อรถยนต์
2. ประเภทคุ้มครองรวมยกเว้นการชน (Comprehensive without Collision)
   - ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก
   - ความเสียหายต่อรถยนต์ ยกเว้นความเสียหายจากรถยนต์เนื่องจากการชน
3. ประเภทคุ้มครองความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Liability to Third Party)
   - ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก

<u>การคุ้มครองหลัก</u>

การคุ้มครองความรับผิดต่อบุคคลภายนอก

- ความรับผิดต่อความบาดเจ็บหรือมรณะ
- ความรับผิดต่อผู้โดยสาร
- ความรับผิดต่อทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>การคุ้มครองความเสียหายต่อรถยนต์</u>

เฉพาะการลักทรัพย์

- การลักทรัพย์ทั้งคันไม่รวมการลักทรัพย์โดยลูกจ้าง
- การลักทรัพย์ทั้งคันโดยลูกจ้าง
- การลักทรัพย์อุปกรณ์ส่วนควบ

นอกจากการลักทรัพย์

- การชนหรือการคว่ำ
- จลาจล มุ่งร้าย ก่อการร้าย
- ภัยอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวมา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535

เหตุผลและนโยบายในการตราพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

1. เพื่อคุ้มครองและช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้ประสบภัยจากรถ ซึ่งได้รับอันตราย ความเสียหายแก่ชีวิตและร่างกาย ให้ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายอย่างแน่นอนและทันท่วงที
2. เพื่อเป็นหลักประกันว่า ผู้ประสบภัยจากรถจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายอย่างแน่นอนและทันท่วงที และเป็นหลักประกันแก่สถานพยาบาลว่า จะได้รับค่ารักษาพยาบาลอย่างแน่นอน ในการรับรักษาพยาบาลแก่ผู้ประสบภัยจากรถ
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจประกันภัย ให้มีส่วนร่วมในการแบ่งเบาภาระความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยจากรถและครอบครัว และยังเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐ ในด้านประชาสงเคราะห์อีกด้วย

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535

1. การใช้บังคับ
   ก. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป
   ข. เจ้าของรถซึ่งใช้รถหรือมีรถไว้ ต้องประกันภัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2536
      - รถจักรยานยนต์ที่จดทะเบียนก่อนวันที่ 5 เมษายน 2536
      - รถสามล้อดัดแปลง(สกายแลป)
      - รถที่ใช้ในการเกษตร

      ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัตินี้เป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน
2. ผู้มีหน้าที่ต้องทำประกันภัยตมพระราชบัญญัตินี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. เจ้าของรถ (ผู้มีกรรมสิทธิ์ในรถ)

ข. ผู้เช่าซื้อรถ (ตามสัญญาเช่าซื้อรถ)

ค. เจ้าของรถที่ไม่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรนำรถที่จดทะเบียนในต่างประเทศมาใช้ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

3. ผู้มีหน้าที่รับประกัน

ผู้รับประกันตามพระราชบัญญัตินี้คือ บริษัทประกันวินาศภัยและสาขาทั่วประเทศที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการประกันภัยในราชอาณาจักร

4. รถที่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติ

รถทุกชนิดที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ซึ่งได้แก่ รถที่เดินกำลังเครื่องยนต์ หรือ ขับเคลื่อนด้วนเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่นและหมายความรวมถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย (ยกเว้นรถไฟ)

รถที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติ

ก. รถสำหรับเฉพาะองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท และรถผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ข. รถของสำนักพระราชวังที่จดทะเบียนและมีเครื่องหมายตามระเบียบที่เลขาธิการพระราชวังกำหนด

ค. รถของกระทรวง ทบวง กรม เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น และรถยนต์ทหารตามกฎหมายว่าด้วนรถยนต์ทหาร

ง. รถอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. จำนวนเงินเอาประกันภัย

ก. รถที่มีที่นั่งไม่เกิน 7 คน หรือใช้บรรทุกผู้โดยสารรวมทั้งผู้ขับขี่ไม่เกิน 7 คน รวมทั้งรถจักรยานยนต์ให้มีจำนวนเงินเอาประกัน

- จำนวน 50,000 บาท/คน และ
- จำนวน 50,000 บาท/ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครั้ง

ข. รถที่มีที่นั่งเกิน 7 คนหรือใช้บรรทุกผู้โดยสารรวมทั้งผู้ขับขี่เกิน 7 คน ให้มีจำนวนเงินเอาประกันภัย

- จำนวน 50,000 บาท/คน และ
- จำนวน 10,000,000 บาท/ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ความเสียหายที่ได้รับความคุ้มครอง

คุ้มครองเฉพาะความเสียหายที่เกิดต่อร่างกาย ชีวิตของผู้ประสบภัยจากรถเท่านั้น ซึ่งผู้ประสบภัยหรือทายาทจะได้รับการชดใช้ดังนี้

ก. ค่าเสียหายเบื้องต้น

(1) กรณีได้รับบาดเจ็บแต่ไม่เสียชีวิต จะได้รับค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามที่เสียหายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท

(2) กรณีเสียชีวิตทันที จะได้รับค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการปลงศพจำนวน 10,000 บาท/คน

(3) กรณีผู้ประสบภัยเสียชีวิตภายหลังจากการเข้ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นเป็นค่ารักษาพยาบาลตาม(1)และค่าปลงศพตาม(2)รวมกันแล้วไม่เกิน 20,000 บาท

ข. ค่าเสียหายที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้น (ค่าเสียหายที่ต้องรอการพิสูจน์)

(1) กรณีบาดเจ็บแต่ไม่เสียชีวิต จะได้รับการชดใช้ตามที่เสียหายจริงรวมค่าเสียหายเบื้องต้นแต่ไม่เกิน 50,000 บาท (ค่าเสียหายเบื้องต้น 10,000บาทบวกด้วยค่าเสียหายที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้นตามความเป็นจริงอีกไม่เกิน 40,000 บาท)

(2) กรณีเสียชีวิตทันที จะได้รับการชดใช้รวมค่าเสียหายเบื้องต้นเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท(ค่าเสียหายเบื้องต้น 10,000บาทบวกด้วยค่าเสียหายที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้น-40,000 บาท)

(3) กรณีผู้ประสบภัยเสียชีวิตภายหลังจากการเข้ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นเป็นจำนวน 50,000 บาท(ค่าเสียหายเบื้องต้นสำหรับค่ารักษาพยาบาลและค่าปลงศพ ไม่เกิน 20,000 บาท บวกด้วยค่าเสียหายอีกจำนวนหนึ่งรวมกันแล้วไม่เกิน 50,000 บาท)

7. ผู้ได้รับความคุ้มครองตมพระราชบัญญัติ

- ผู้ขับขี่รถ
- ผู้โดยสาร
- บุคคลอื่น ๆที่ประสบภัยจากรถ

8. การขอรับเงินค่าเสียหายได้จาก

ก. บริษัทผู้รับประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

9. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ขอรับเงินค่าเสียหาย

ก. กรณีที่ได้รับบาดเจ็บ

(1) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล หรือหลักฐานการแจ้งหนี้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากแพทย์โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง

ข. กรณีเสียชีวิต

(1) สำเนามรณบัตร

(2) สำเนาบันทึกประจำวัน ในคดีของพนักงานสอบสวน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าผู้นั้นถึงแก่กรรม เพราะการประสบภัยจากรถ

ค. กรณีได้รับบาดเจ็บ และมาเสียชีวิตให้มีหลักฐานตามข้อ ก.และข้อ ข.

10. บทกำหนดโทษ

ก. ผู้ใดนำรถที่ไม่ได้ประกันภัยตาม พ.ร.บ. นี้มาใช้ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่10,000 - 50,000 บาท

ข. เจ้าของรถซึ่งมีรถหรือมีรถไว้ใช้ ไม่จัดให้มีการประกันภัยตาม พ.ร.บ. นี้ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 10,000 - 50,000 บาท

ค. เจ้าของรถไม่ติดเครื่องหมายไว้ที่รถต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

ง. บริษัทประกันภัยใด ไม่ยอมรับประกันภัยตาม พ.ร.บ. นี้ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท

จ. บริษัทประกันภัยใดไม่ยอมจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องจากผู้ประสบภัย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 10,000 - 50,000 บาท

ฉ. ผู้ประสบภัยผู้ใดยื่นคำขอรับชดใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. นี้โดยทุจริตหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ เพื่อขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. นี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปีหรือปรับไม่เกิน 20,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ช. ผู้ใดปลอมเครื่องหมาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน - 5ปี และปรับตั้งแต่ 10,000 - 100,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช. ผู้ใดติดเครื่องหมายปลอมหรือทั้งปลอมเครื่องหมายและติดเครื่องหมายปลอมกับรถคันใดคันหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน - 5 ปี และปรับตั้งแต่ 10,000 -100,000 บาท

ฌ. เจ้าของรถผู้ใดยังคงติดเครื่องหมายปลอมที่ต้องส่งคืนให้แก่นายทะเบียน เนื่องจากได้มีการบอกเลิกกรมธรรม์ประกันภัยแล้วต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 - 20,000บาท

11. สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยต้น

จะจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยจากกองทุนเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เจ้าของรถที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น มิได้จัดให้มีการประกันภัยและเจ้าของรถไม่ยอมจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยหรือจ่ายไม่ครบ

ข. ขณะเกิดเหตุรถที่ก่อให้เกิดความเสียหาย มิได้อยู่ในความครอบครองของเจ้าของรถ เพราะเหตุรถนั้นถูกยักยอก ฉ้อโกง กรรโชก ลักทรัพย์ รีดทรัพย์ ชิงทรัพย์ หรือปล้น และเจ้าของรถได้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

ค. ไม่มีผู้ใดแสดงความเป็นเจ้าของรถที่ก่อให้เกิดความเสียหายและรถนั้นไม่ได้ประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

ง. ไม่ทราบได้ว่ารถคันไหนก่อให้เกิดความเสียหาย(เช่น ชนแล้วหนี)

จ. บริษัทประกันภัยไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้น

ฉ. เกิดจากรถที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดให้มีการประกันภัยตาม พ.ร.บ. นี้

สรุปข้อควรทราบจากพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 มุ่งให้ประชาชนทุกคนทั่วประเทศที่ประสบอุบัติเหตุอันเกิดจากรถทุกชนิดที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ ได้รับความคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย โดยให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามความเป็นจริงในกรณีบาดเจ็บและ/หรือได้รับค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการศพในกรณีเสียชีวิต เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยและครอบครัว (เป็นการคุ้มครองเฉพาะชีวิตและร่างกายเท่านั้น ไม่รวมทรัพย์สิน)

2. ความคุ้มครองที่ผู้ประสบภัยทุกคนจะได้รับ คือเมื่อประสบอุบัติเหตุจากรถ บริษัทประกันภัยจะจ่ายค่าเสียหายให้แก่ผู้ประสบภัยหรือทายาทตามจำนวนความรับผิดในกรมธรรม์ ซึ่งขณะนี้กำหนดไว้เป็นจำนวนเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ ผู้ประสบภัย 1 คน โดยค่าเสียหายนี้จะได้รับเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ส่วนแรกเป็นค่าเสียหายเบื้องต้นที่ผู้ประสบภัยหรือทายาทจะได้รับภายใน 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันนับจากวันร้องขอต่อบริษัทประกันภัย โดยไม่ต้องรอการพิสูจน์ความถูกผิดเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องแรก และส่วนที่สองที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้นที่ผู้ประสบภัยหรือทายาทจะได้รับโดยเร็วหลังจากมีการพิสูจน์ความถูกผิดต่ออุบัติเหตุนั้น จะได้รับค่าเสียหายเพียงค่าเสียหายเบื้องต้นเท่านั้น

3. รถที่ต้องทำประกันภัยตามกฎหมายนี้คือ รถทุกคันทุกประเภทที่จดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกเป็นนานาพาหนะกชนิดที่ใช้เครื่องยนต์ ได้แก่ รถมอเตอร์ไซค์ รถสามล้อเครื่อง รถยนต์ส่วนบุคคล และรับจ้าง เช่น รถเก๋ง รถปิกอัพ รถบรรทุก รถโดยสาร รถแทรกเตอร์ รถอีแต๋น รวมทั้งรถพ่วงด้วย โดยเจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อต้องจัดให้มีการประกันภัยตามที่กำหนดในข้อ 4 มิฉะนั้นจะมีโทษปรับตามกฎหมาย

4. กฎหมายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2536 เป็นต้นไป มีผลให้

4.1 เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อ ต้องจัดให้มีการประกันภัยภายใน 180 วันนับแต่วันประกาศใช้บังคับ(คือวันที่ 5 เมษายน 2536 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

4.2 รถจดทะเบียนใหม่(รถใหม่) ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป ต้องทำประกันภัยให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอจดทะเบียน

4.3 ในการยื่นขอจดทะเบียนหรือเสียภาษีรถประจำปี ให้นำเอกสารส่วนที่ต่อท้ายหน้าตารางกรมธรรม์ที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ยื่นต่อนายทะเบียนขนส่ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้จัดให้มีการประกันภัยตามกฎหมายนี้เรียบร้อยแล้ว

5. ผู้ประสบภัยจากรถ หมายถึง ประชาชนทุกคนที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่รถโดยสาร บุคคลในครอบครัว ลูกจ้าง หรือบุคคลที่อยู่นอกรถ เช่น คนเดินถนน ข้ามถนน หรือแม้แต่คนที่กำลังนอนอยู่ในบ้าน หากได้รับความเสียหายจากรถ จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

6. การทำประกันภัยรถตามกฎหมายนี้ เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อรถ ต้องดำเนินการดังนี้

6.1 รถจดทะเบียนใหม่(รถใหม่) ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป ต้องทำประกันภัยให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอจดทะเบียน

6.2 รถเก่าที่ต้องเสียภาษีประจำปี(ต่อทะเบียน) ต้องทำประกันภัยให้เรียบร้อยภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2536 การยื่นขอจดทะเบียนหรือเสียภาษีรถ ให้นำเอกสารส่วนที่ต่อท้ายหน้าตารางกรมธรรม์ที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ยื่นต่อนายทะเบียนขนส่ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้จัดให้มีการประกันภัยตามกฎหมายนี้เรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เจ้าของรถ ผู้เช่าซื้อ หรือผู้ที่นำรถที่จดทะเบียนต่างประเทศเข้ามาใช้ในประเทศไทย สามารถทำประกันภัยตามกฎหมายนี้ได้ที่ บริษัทรับประกันภัยรถยนต์หรือสาขาทั่วประเทศในอัตราค่าเบี้ยประกันภัยที่เท่ากันสำหรับรถประเภทเดียวกันและเมื่อทำประกันภัยเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับกรมธรรม์ประกันภัย ใบเสร็จรับเงินและเครื่องหมาย ซึ่งท่านต้องนำไปติดไว้ที่กระจกหน้ารถหรือในที่ ๆ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน(สำหรับกรณีที่ไม่ใช่รถยนต์)

8. บริษัทประกันภัยต้องจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยหรือทายาท ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ประสบภัยหรือทายาทร้องขอต่อบริษัท โดยไม่ต้องรอการพิสูจน์ความถูกผิดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

9. ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป รถที่ทำประกันภัยตามกฎหมายนี้เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะเป็นรถใหม่รถเก่า จะได้รับความคุ้มครองทันทีตามสัญญาประกันภัย(กรมธรรม์)

10. กฎหมายนี้ให้ความคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถเฉพาะชีวิต ร่างกาย และอนามัยเท่านั้น ไม่รวมถึงความเสียหายของทรัพย์สิน เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อสามารถซื้อความคุ้มครองได้โดยความสมัครใจ บริษัทประกันภัยจะบังคับให้ผู้เอาประกันภัยต้องซื้อความคุ้มครองเพิ่มโดยผู้ซื้อไม่สมัครใจไม่ได้

11. เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากรถและมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ควรรีบนำผู้ประสบภัยส่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ใกล้และสะดวกที่สุด แล้วรีบแจ้งบริษัทประกันภัย (ดูชื่อบริษัทจากเครื่องหมายติดรถ) เพื่อขอรับค่าเสียหาย การร้องขอค่าเสียหายเบื้องต้น หากผู้ประสบภัยไม่สามารถร้องขอได้ ให้โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รักษาผู้ประสบภัย ญาติ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ประสบภัยหรือทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัยแล้วแต่กรณีร้องขอแทนได้ และต้องหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) ความเสียหายต่อร่างกาย(กรณีบาดเจ็บ)

ก. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือหลักฐานการแจ้งหนี้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาเดินทาง แล้วแต่กรณี

(2) ความเสียหายต่อชีวิต(กรณีเสียชีวิต)

ก. สำเนามรณบัตร

ข. สำเนาบันทึกประจำวันในคดีของตำรวจหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าผู้นั้นถึงแก่ความตายเพราะการประสบภัยจากรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ในกรณีที่บริษัทประกันภัยไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นหรือจ่ายให้ไม่ครบ ให้ผู้ประสบภัยหรือทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัยแล้วแต่กรณี ยื่นคำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นตามแบบฟอร์มของทางราชการต่อสำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย ตั้งอยู่ที่กรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ 1053/1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 สำหรับต่างจังหวัดสามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานประกันภัยภูมิภาคจังหวัดขอนแก่น ชลบุรี นครสวรรค์ ราชบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี เชียงใหม่ นครราชสีมา พิษณุโลก สงขลา(หาดใหญ่) สระบุรี และจังหวัดอุบลราชธานี

13. ผู้ประสบภัยที่เป็นผู้ขับขี่และเป็นฝ่ายผิด หรือไม่มีผู้ใดรับผิดตามกฎหมาย จะได้รับเฉพาะค่าเสียหายเบื้องต้นเท่านั้น

14. ผู้ประสบภัยสามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในส่วนที่เกินกว่าความคุ้มครองตามกฎหมายนี้ได้จากผู้กระทำละเมิดและผู้กระทำความผิดต้องได้รับโทษทางอาญาด้วย

15. ในกรณีรถตั้งแต่ 2 คันขึ้นไป ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ประสบภัยซึ่งอยู่ในรถ ให้บริษัทที่รับประกันภัยรถแต่ละคันนั้นจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยที่อยู่ในรถที่เอาประกันกับบริษัท แต่ถ้าผู้ประสบภัยเป็นผู้ที่อยู่ในรถคันที่อยู่นอกรถ (อาจเดินอยู่ในถนน หรือในบ้าน ฯลฯ)ให้บริษัทที่รับประกันภัยรถที่ก่อเหตุแต่ละคันนั้น ร่วมกันจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบทุกคนโดยเฉลี่ยค่าใช้จ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

16. ในกรณีที่บริษัทหรือเจ้าของรถบอกเลิกกรมธรรม์ประกันภัยก่อนครบกำหนดความคุ้มครอง (ก่อนวันสิ้นอายุสัญญา) ไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทต้องแจ้งการบอกเลิกนั้นให้นายทะเบียนทราบ และเจ้าของรถต้องส่งคืนเครื่องหมาย (สติกเกอร์) แสดงว่ามีการประกันภัยให้แก่นายทะเบียน(อธิบดีกรมการประกันภัยหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมาย) หรือทำให้เครื่องหมายนั้นใช้ต่อไปไม่ได้

17. บทกำหนดโทษ กฎหมายนี้ได้กำหนดโทษของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายไว้หลายกรณีด้วยกัน อาทิ

17.1 เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อ (รวมทั้งผู้นำรถจดทะเบียนต่างประเทศเข้ามาใช้ในประเทศไทย) ไม่จัดให้มีการประกันภัย โทษปรับตามกฎหมาย

17.2 ผู้ใดนำรถที่ไม่ได้จัดให้มีการประกันภัยไปใช้มีโทษปรับตามกฎหมาย

17.3 เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อ ไม่ติดเครื่องหมาย ไม่ส่งคืนเครื่องหมาย ไม่ทำลายเครื่องหมาย หรือนำเครื่องหมายที่ต้องส่งคืนไปติดที่รถ จะมีความผิดและมีโทษปรับตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17.4 ผู้ประสบภัยผู้ใดยื่นขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นโดยทุจริต หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ มีโทษทั้งปรับทั้งจำ

17.5 บริษัทประกันภัยไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอจากผู้ประสบภัยหรือทายาท มีโทษปรับตามกฎหมาย

17.6 บริษัทประกันภัยใด ไม่รับประกันภัยตามกฎหมายนี้มีโทษปรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ณัฐกานต์ อภิรมย์สวัสดิ์ . โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ . ปริญญานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.2542

ปิยะนาถ เกตุเหมือน .โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด . ปริญญานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.2541

เลอสม สถาปิตานนท์ . องค์ประกอบ : สถาปัตยกรรมพื้นฐาน . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อัลลายด์ พริ้นเตอร์ , 2543

วีรวุฒิ พงษ์ทองหล่อ . โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานบริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) . ปริญญานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.2540

อดิศร มหารักษ์ . โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานบริษัท สามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน) . ปริญญานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ทำปริญญานิพนธ์

ชื่อ นายพิเชษฐ์ เตียประพงษ์

วันเกิด วันพฤหัสบดีที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2517

สถานศึกษา

ระดับอนุบาล	โรงเรียนอนุศาสตร์วิทยา
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนชุณหวัณวิทยาคาร
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน จ.นครราชสีมา
ระดับ ป.ว.ส	โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ (สาขาออกแบบตกแต่งภายใน)
ระดับปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ 547/2 หมู่ 1 ต.เมืองปัก อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา 30150
โทรศัพท์ 044-441568

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้