

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารธนาคารเพื่อการเกษตร
และสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่)

Interior Architecture Design Project for Bank For Agriculture And
Agricultural Cooperatives



ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2545

เลขที่.....
เลขที่..... 56406
วัน,เดือน,ปี 28 ส.ย. 2548

.....
.....
.....

ปริญญาบัตรเรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารธนาคารเพื่อการเกษตร
และสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่)

ชื่อนักศึกษา นางสาวเนตรทราย ไทยยิ่งยง

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ปริญญาบัตรฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาบัตรได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึง
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา
2545



(รองศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญาโท	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่) Interior Architecture Design Project for Bank For Agriculture And Agricultural Cooperatives (BAAC)
ชื่อนักศึกษา	นางสาวเนตรทราย ไทยยิ่งยง
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้ คือ เพื่อทำการค้นคว้าวิจัยและเน้นให้เห็นบทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเพื่อนำความรู้ไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยศึกษารูปแบบของตัวอาคาร พฤติกรรมผู้ให้และผู้รับ รูปแบบของสินค้า ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ตลอดจนนโยบายของโครงการเพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงทางการใช้งาน ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาความเป็นมา เหตุผลและวัตถุประสงค์ของโครงการ ศึกษาทางด้านนโยบายทั้งด้านการบริหารและการบริการรวมทั้งข้อมูลจากผู้ออกแบบอาคาร
2. ศึกษาข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ และค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสำนักงานการออกแบบธนาคาร (ในส่วนของบริการลูกค้า) ถึงข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งใช้ในงานระบบภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการที่ทำการออกแบบ โดยการเก็บข้อมูลจากการสังเกต สัมภาษณ์และถ่ายภาพประกอบ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์และนำมาใช้ในการออกแบบ

4. ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สายงานการบริหาร อัตรากำลังและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

5. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ โดยทำการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ การจัดวางทางสัญจรภายในอาคารและการวิเคราะห์พื้นที่ ก่อนการจัดวางพื้นที่และตำแหน่งครุภัณฑ์ให้เกิดความคล่องตัว ตามความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ภายในโครงการเพื่อการออกแบบที่มีความเหมาะสม

6. สรุปเป็นผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่)

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานธนาคาร ประกอบไปด้วย ส่วนสำนักงาน ส่วนธนาคาร และสำนักงานผู้บริหารระดับสูงของธนาคาร จะเห็นได้ว่าเป็นการออกแบบที่รวมกันระหว่างสำนักงานและธนาคาร ดังนั้นการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จึงต้องทำการศึกษาให้ครอบคลุมทั้ง 2 ด้านที่กล่าวมา

2. การเลือกวัสดุ การออกแบบระบบต่างๆ ภายในอาคารเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมการออกแบบได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

1. การออกแบบธนาคารควรคำนึงถึงความปลอดภัยในเรื่องการจัดวางแปลนเป็นอย่างมาก
2. เสนอให้มีการศึกษาการออกแบบระบบต่าง ๆ ภายในอาคารขนาดใหญ่ควบคู่ไปกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเพื่อความสมบูรณ์ของการออกแบบในทุก ๆ ส่วน

กิตติกรรมประกาศ

ในการทำปริญญาานิพนธ์โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานใหญ่
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ได้รับความอนุเคราะห์ร่วมมือเป็นอย่างดีใน
ทุกด้านตั้งแต่ข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการรวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
จากบุคคลหลายฝ่ายเป็นอย่างดีซึ่งทำให้ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณ
ทุกท่านต่อไปนี้เป็นอย่างสูง

พ่อ แม่และน้องชาย ที่คอยสนับสนุนทางด้านกำลังใจและไม่เคยคิดบ่น
น้ำว่าลวก แพพิพัฒน์ สำหรับคอมพิวเตอร์ และความช่วยเหลืออื่น ๆ

อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำปริญญาานิพนธ์

คณาจารย์ในสาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์ทุกท่านที่ให้ความรู้คำแนะนำ
ตลอดการศึกษาในรั้วลาดกระบัง

คุณสิทธิชัย อุณยพันธ์ มัณฑนากรประจำ ธ.ก.ส. ที่ให้ความช่วยเหลือทุกเรื่องเกี่ยวกับ
ธ.ก.ส. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกหลายท่านด้วยกัน

และสุดท้าย คือ พี่ เพื่อนและน้อง ๆ ที่ลาดกระบัง ที่กินข้าว อดนอนด้วยกันช่วยเหลือ
ทุกอย่างที่สามารถช่วยได้คอยปลุกระหว่างหลับและทำเสียงดังให้เราไม่่วงอันได้แก่ บุคคลเหล่านี้
ขอบคุณที่ป่วย ชอบทำให้ตกใจและตื่นบ่อยมาก (เวลานั่งหลับ) ขวัญตา ปรึกษากันตลอดตั้งแต่ส่ง
หัวข้อจนจบงาน (โทรศัพท์ยังหายพร้อมกัน) เพชร เอ คอยขึ้นมาถามว่าถึงไหนแล้ว และอีกมาก
มายอันได้แก่ ป้อม นัท ปลั๊ก บัด น้องๆ ..แป๊ะช โธิด นกยูง อ๊ะ เอก ฝาง ย้วย ตูน ที่อยู่ด้วย
กันทุก ๆ วันและพีบีสำหรับวัสดุและคำว่าการ่าวที่บาดใจ

ผู้เขียนใคร่ขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

เนตรทราย ไทยยิ่งยง

21 ตุลาคม 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญภาพ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ด
สารบัญแผนภูมิ.....	บ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2	วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3	เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์.....	2
1.4	วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์.....	2
1.5	ที่มาของปัญหา.....	3
1.6	แนวทางการแก้ไข.....	3
1.7	วิธีดำเนินการวิจัย.....	3
1.8	ขอบเขตการศึกษาข้อมูล.....	4
1.9	ขอบเขตของโครงการ.....	5
1.10	ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์.....	7
1.11	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	9
1.12	แหล่งค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น.....	9

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ

2.1	การศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับธนาคาร.....	10
2.1.1	ประวัติความเป็นมาของธนาคารในประเทศไทย.....	10
2.1.2	สถาบันการเงินในระบบเศรษฐกิจของไทย.....	12
2.1.3	ประวัติความเป็นมาของ ธ.ก.ส.....	14
2.1.4	ห้องที่ดำเนินการของ ธ.ก.ส.....	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5	องค์กรที่เกี่ยวข้องกับ ธ.ก.ส.....	15
2.2	การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนสำนักงานใหญ่.....	16
2.2.1	การจัดผังพื้นที่ทำงาน.....	16
2.2.2	การจัดสำนักงาน.....	17
2.2.3	การจัดพื้นที่ย่อยในสำนักงาน.....	23
2.2.4	ประเภทเครื่องเรือนภายในสำนักงาน.....	28
2.2.5	ขนาดพื้นที่เครื่องใช้ภายในสำนักงาน.....	36
2.2.6	การออกแบบห้องประชุม.....	41
2.2.7	การออกแบบห้องประชุมใหญ่.....	46
2.3	การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนสำนักงานสาขา.....	60
2.3.1	ความต้องการพิเศษของธนาคาร.....	60
2.3.2	การแบ่งเนื้อที่ของธนาคาร.....	62
2.3.3	ประเภทของพนักงานในธนาคาร.....	67
2.3.4	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในธนาคาร.....	72
2.3.5	การศึกษาเรื่องป้ายสัญลักษณ์ภายในอาคารสาธารณะ.....	78
2.4	การศึกษาสิ่งที่มีอิทธิพลในการออกแบบ.....	96
2.4.1	การศึกษาที่ใช้ในการตกแต่ง.....	96
2.4.2	วัสดุที่ใช้ทำการออกแบบ.....	100
2.4.3	การออกแบบระบบแสงสว่าง.....	104
2.4.4	ระบบปรับอากาศ.....	106
2.4.5	ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	113
2.4.6	ระบบขนส่งเอกสาร.....	118
2.4.7	ระบบรักษาความปลอดภัยในสำนักงานธนาคารระดับสาขา.....	119
2.4.8	การศึกษาระบบควบคุมเสียงในธนาคาร.....	122
2.4.9	ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าในธนาคาร.....	124
2.5	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ.....	126

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1	การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมของโครงการ.....	169
3.1.1	สภาพแวดล้อมทั่วไปของกรุงเทพมหานคร.....	169
3.1.2	การคมนาคม.....	170
3.1.3	การเข้าสู่โครงการ.....	171
3.2	สถานที่ตั้งโครงการ.....	171
3.3	การศึกษารายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม.....	174
3.4	การศึกษาหน่วยงานภายในธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร.....	182
3.5	แผนวิสาหกิจฉบับปัจจุบัน (2543-2547).....	184
3.6	ผังการบริหารองค์กร.....	187
3.6.1	สายงานการบังคับบัญชา.....	187
3.6.2	การแบ่งส่วนงาน.....	191
3.7	การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ.....	207
3.7.1	พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร.....	208
3.7.2	พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา.....	218
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ	
4.1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมรอบโครงการ.....	227
4.2	วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร.....	230
4.3	วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม.....	234
4.4	วิเคราะห์ลักษณะที่ว่างภายในอาคาร.....	236
4.5	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในโครงการ.....	249
4.6	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ.....	282
4.7	การจัดวางพื้นที่ใช้สอย.....	324
บทที่ 5	สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	
5.1	สรุปเพื่อแนวความคิดในการออกแบบ.....	336
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ.....	337
5.3	การออกแบบส่วนโถงธนาคาร.....	339
5.4	การออกแบบส่วนสำนักงานสาขาบางเขน.....	340

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การออกแบบส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผนชั้น 25.....	344
5.6 การออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้น 26.....	349
5.7 การออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้น 27.....	354
5.8 การออกแบบส่วนฝึกอบรม ห้องประชุม 250 ที่นั่ง.....	358
บรรณานุกรม.....	363
ประวัติผู้เขียน.....	364



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 1	แสดงลักษณะการจัดพื้นที่แบบโซนเดียว.....16
ภาพประกอบที่ 2	แสดงลักษณะการจัดแบบ 2 โซนขนานกัน.....16
ภาพประกอบที่ 3	แสดงการจัดพื้นที่การทำงานแบบล้อมรอบพื้นที่ห้อง และมีสวนกลางประกอบ.....17
ภาพประกอบที่ 4	แสดงตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะบุคคล.....18
ภาพประกอบที่ 5	แสดงตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะกลุ่ม.....18
ภาพประกอบที่ 6	แสดงตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบเปิด ตามแนวเส้นเรขาคณิต.....19
ภาพประกอบที่ 7	แสดงตัวอย่างการจัดส่วนทำงานแบบเปิดโดยใช้แนวตาม ความสัมพันธ์กับระบบงานหรือธรรมชาติ (Landscape).....20
ภาพประกอบที่ 8	แสดงการใช้พื้นที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ24
ภาพประกอบที่ 9	แสดงการใช้พื้นที่สำหรับการประชุมกลุ่ม.....25
ภาพประกอบที่ 10	แสดงการใช้พื้นที่สำหรับห้องสัมภาษณ์.....25
ภาพประกอบที่ 11	แสดงเนื้อที่สำหรับห้องประชุม ใช้พื้นที่ 21 ตร.ม.....26
ภาพประกอบที่ 12	แสดงตัวอย่างโต๊ะทำงาน.....28
ภาพประกอบที่ 13	แสดงตัวอย่างโต๊ะวางคอมพิวเตอร์.....29
ภาพประกอบที่ 14	แสดงตัวอย่างโต๊ะประชุมแบบต่างๆ30
ภาพประกอบที่ 15	แสดงตัวอย่างเก้าอี้สำหรับพนักงานทั่ว ๆ ไป.....31
ภาพประกอบที่ 16	แสดงตัวอย่างเก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง.....31
ภาพประกอบที่ 17	แสดงตัวอย่างเก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง.....31
ภาพประกอบที่ 18	แสดงตัวอย่างเก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ.....32
ภาพประกอบที่ 19	แสดงตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร (File).....32
ภาพประกอบที่ 20	แสดงพื้นที่นั่งทำงานพร้อมพรมที่ดี.....36
ภาพประกอบที่ 21	แสดงการจัดโต๊ะประชุมลักษณะตัวยู.....37
ภาพประกอบที่ 22	แสดงตำแหน่งของโต๊ะประชุมที่ผู้ประชุมสามารถมองเห็นแผ่นภาพที่แสดง อยู่ที่ผนังได้ในระยะ 1.80 เมตร.....37
ภาพประกอบที่ 23	แสดงระดับความสูงของฉากบังตา.....38
ภาพประกอบที่ 24	แสดงการใช้พื้นที่โต๊ะประชุมทรงสี่เหลี่ยม.....38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 25	แสดงพื้นที่ระหว่างตู้เก็บเอกสาร.....39
ภาพประกอบที่ 26	ระยะที่นั่งประชุม.....39
ภาพประกอบที่ 27	โต๊ะนั่งทำงานบริเวณชั้น และพื้นที่ที่สามารถเดินผ่านได้.....40
ภาพประกอบที่ 28	การจัดที่นั่งรับแขก.....40
ภาพประกอบที่ 29	พื้นที่สำหรับนั่งทำงานและรับแขก.....40
ภาพประกอบที่ 30	แสดงตัวอย่างห้องประชุม.....41
ภาพประกอบที่ 31	เก้าอี้ในห้องประชุม.....43
ภาพประกอบที่ 32	เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (Side chair)44
ภาพประกอบที่ 33	เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขนปรับหมุนได้45
ภาพประกอบที่ 34	การจัดโต๊ะและขนาดพื้นที่โดยรอบ.....45
ภาพประกอบที่ 35	แสดงข้อเสียของการจัดหอบประชุมแบบ Proscenium stage.....46
ภาพประกอบที่ 36	แสดงวิธีการหาความลาดเอียงของพื้น.....49
ภาพประกอบที่ 37	แสดงมุมมองในแนวราบ.....50
ภาพประกอบที่ 38	ที่นั่งแบบอัสจันทรชนิดเลื่อนได้.....50
ภาพประกอบที่ 39	แสดงลักษณะที่นั่งยึดติดตายแบบ Auditorium.....50
ภาพประกอบที่ 40	ระยะของที่นั่ง.....51
ภาพประกอบที่ 41	การออกแบบผนังด้านหลังหอบประชุม.....52
ภาพประกอบที่ 42	การสะท้อนและการหักเหของเสียง.....53
ภาพประกอบที่ 43	ลักษณะโครงสร้างที่มีผลต่อการสะท้อนของเสียง.....57
ภาพประกอบที่ 44	แสดงลักษณะโครงสร้างที่มีผลต่อการสะท้อนของเสียง.....57
ภาพประกอบที่ 45	แสดงการติดตั้งและการให้เสียงจากด้านบนของเพดาน.....58
ภาพประกอบที่ 46	แหล่งกำเนิดเสียง.....58
ภาพประกอบที่ 47	ตำแหน่งการติดตั้งลำโพง.....59
ภาพประกอบที่ 48	แสดงตัวอย่างห้องโถงขนาดใหญ่.....60
ภาพประกอบที่ 49	แสดงส่วนที่นั่งพักคอย.....62
ภาพประกอบที่ 50	แสดงขนาดสัดส่วนของ High counter.....63
ภาพประกอบที่ 51	แสดงลักษณะของ High counter.....63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 52	แสดงลักษณะของ Low counter.....64
ภาพประกอบที่ 53	แสดงลักษณะของ Consultation counter.....64
ภาพประกอบที่ 54	แสดงลักษณะที่นั่งสำหรับติดต่อธุรกิจ.....65
ภาพประกอบที่ 55	แสดงลักษณะที่นั่งสำหรับติดต่อธุรกิจ.....65
ภาพประกอบที่ 56	ส่วนประกอบของตู้ ATM.....72
ภาพประกอบที่ 57	ขนาดสัดส่วนของตู้ ATM.....73
ภาพประกอบที่ 58	ตัวอย่างเครื่องฝากเช็คเร่งด่วน.....74
ภาพประกอบที่ 59	ขนาดสัดส่วนของเครื่องฝากเช็คเร่งด่วน.....74
ภาพประกอบที่ 60	แสดงตัวอย่างเครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ.....75
ภาพประกอบที่ 61	แสดงขนาดสัดส่วนเครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ.....75
ภาพประกอบที่ 62	แสดงตัวอย่างบริการสอบถามอัตโนมัติ.....76
ภาพประกอบที่ 63	เครื่องกดรับบัตรคิว.....77
ภาพประกอบที่ 64	แสดงตัวอย่างอินเตอร์เน็ตไซน.....77
ภาพประกอบที่ 65	แสดงป้ายสัญลักษณ์สากลที่ใช้ในอาคารสาธารณะ.....80
ภาพประกอบที่ 66	การจัดวางตัวอักษรบนแผ่นป้าย.....84
ภาพประกอบที่ 67	ลูกศรทิศทางเดียวแบบต่าง ๆ85
ภาพประกอบที่ 68	ลูกศรทิศทางเดียวแบบต่าง ๆ86
ภาพประกอบที่ 69	แสดงลูกศรบอกทิศทางตรงไป.....87
ภาพประกอบที่ 70	ป้ายสัญลักษณ์แสดงถึงหลายจุดหมายที่แสดงในทิศทางเดียวกัน.....87
ภาพประกอบที่ 71	ป้ายสัญลักษณ์แสดงถึงหลายจุดหมายที่แสดงในทิศทางเดียวกัน.....88
ภาพประกอบที่ 72	การจัดตัวอักษร.....89
ภาพประกอบที่ 73	การจัดตัวอักษรสีขาวบนพื้นป้ายสีดำ.....89
ภาพประกอบที่ 74	ป้ายรูปธง.....92
ภาพประกอบที่ 75	ป้ายบนกันสาด.....92
ภาพประกอบที่ 76	ป้ายอิเล็กทรอนิกส์.....92
ภาพประกอบที่ 77	ป้ายระดับพื้นดิน.....93
ภาพประกอบที่ 78	ป้ายแบบขาตั้ง.....93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 79	ป้ายที่ติดขึ้นจากผนัง.....93
ภาพประกอบที่ 80	ป้ายแบบที่ติดบนหลังคา.....93
ภาพประกอบที่ 81	ป้ายแขวน.....93
ภาพประกอบที่ 82	ป้ายติดผนัง.....93
ภาพประกอบที่ 83	ป้ายหน้าต่าง.....93
ภาพประกอบที่ 84	หลอดไฟประเภทต่างๆ.....105
ภาพประกอบที่ 85	แสดงภาพเครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง.....107
ภาพประกอบที่ 86	เครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ.....107
ภาพประกอบที่ 87	แสดงช่องจ่ายลมในลักษณะต่างๆ.....111
ภาพประกอบที่ 88	แสดงหน้าากการกระจายลมแบบสี่เหลี่ยม.....111
ภาพประกอบที่ 89	แสดงหน้าากการกระจายลมแบบวงกลม.....112
ภาพประกอบที่ 90	แสดงหน้าากการกระจายลมแบบช่องแคบ.....112
ภาพประกอบที่ 91	ลักษณะของตัวจ่ายลมจากผนัง.....112
ภาพประกอบที่ 92	แสดงอุปกรณ์ตรวจจับควันและเครื่องสัญญาณ.....114
ภาพประกอบที่ 93	ลักษณะหัวสปริงเกลอร์แบบต่างๆ.....116
ภาพประกอบที่ 94	ระยการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkle.....116
ภาพประกอบที่ 95	รูปด้านแสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkle.....117
ภาพประกอบที่ 96	แปลนส่วนสำนักงานสาขาของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขาสานักงานรัฐโยธิน.....126
ภาพประกอบที่ 97	ตัวอย่างการจัดสำนักงานสาขาสยามสแควร์.....129
ภาพประกอบที่ 98	ผังการจัดเฟอร์นิเจอร์ส่วนสำนักงานสาขา.....131
ภาพประกอบที่ 99	แสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์ของธนาคารกสิกรไทย สาขาสานักบริหารบูรณะ.....133
ภาพประกอบที่ 100	การจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยของสาขารัฐโยธิน.....134
ภาพประกอบที่ 101	แสดงการจัดพื้นที่ของส่วนสำนักงานสาขาสยามสแควร์.....135
ภาพประกอบที่ 102	แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานธนาคารระดับสาขา.....137
ภาพประกอบที่ 103	แสดงการจัดพื้นที่.....138

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 104	แสดงการจัดพื้นที่ส่วนสำนักงาน สาขาสำนักราชธุรกิจบูรณะ..... 139
ภาพประกอบที่ 105	ทัศนียภาพภายนอกธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่..... 140
ภาพประกอบที่ 106	ส่วนห้องโถงของธนาคาร สำนักงานใหญ่..... 140
ภาพประกอบที่ 107	โถงสำนักงานสาขารัชโยธิน..... 141
ภาพประกอบที่ 108	แสดงส่วนบริการตนเองด้านหน้า..... 142
ภาพประกอบที่ 109	ส่วนประชาสัมพันธ์ / ส่วนบริการลูกค้า..... 142
ภาพประกอบที่ 110	อินเทอร์เน็ตโซน และส่วนบริการสินเชื่อ..... 143
ภาพประกอบที่ 111	แสดงส่วนบริการลูกค้า..... 144
ภาพประกอบที่ 112	แสดงส่วนดูแลลูกค้า..... 144
ภาพประกอบที่ 113	แสดงส่วนบริการทั่วไป..... 144
ภาพประกอบที่ 114	ผังพื้นที่ 1..... 146
ภาพประกอบที่ 115	การจัดพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงของธนาคาร..... 146
ภาพประกอบที่ 116	ทัศนียภาพส่วนโถงของธนาคาร..... 147
ภาพประกอบที่ 117	แสดงส่วนโถงบันได..... 147
ภาพประกอบที่ 118	ส่วนสำนักงานผู้บริหาร..... 149
ภาพประกอบที่ 119	โถงพักคอยส่วนสำนักงานผู้บริหาร..... 149
ภาพประกอบที่ 120	แปลนห้องประชุมผู้บริหารของธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่..... 150
ภาพประกอบที่ 121	ทางเดินรอบห้องประชุมผู้บริหาร..... 150
ภาพประกอบที่ 122	ห้องประชุมผู้บริหาร..... 151
ภาพประกอบที่ 123	แสดงแปลนห้องประชุมใหญ่..... 152
ภาพประกอบที่ 124	ห้องประชุมใหญ่..... 152
ภาพประกอบที่ 125	ผนังด้านหลังของประชุมช่วยในการดูดซับเสียง..... 153
ภาพประกอบที่ 126	ส่วนพักคอยหน้าห้องประชุม..... 154
ภาพประกอบที่ 127	ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร..... 154
ภาพประกอบที่ 128	ส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพักคอย..... 155
ภาพประกอบที่ 129	โถงพักคอย..... 156
ภาพประกอบที่ 130	ห้องรับรอง..... 157

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 131 ห้องกรรมการผู้จัดการ.....	158
ภาพประกอบที่ 132 ห้องกรรมการผู้จัดการ.....	158
ภาพประกอบที่ 133 ห้องประชุมผู้บริหาร.....	159
ภาพประกอบที่ 134 ห้องประชุมย่อย.....	160
ภาพประกอบที่ 135 แปลนพื้นที่ส่วนสำนักงาน.....	161
ภาพประกอบที่ 136 ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ.....	162
ภาพประกอบที่ 137 ห้องรับรอง.....	162
ภาพประกอบที่ 138 ห้องประชุม.....	163
ภาพประกอบที่ 139 ห้องประชุมย่อย.....	163
ภาพประกอบที่ 140 ห้องผู้จัดการ.....	164
ภาพประกอบที่ 141 ห้องผู้จัดการ.....	164
ภาพประกอบที่ 142 แสดงส่วนทำงานของพนักงาน.....	165
ภาพประกอบที่ 143 แสดงส่วนทำงานของสำนักงาน.....	165
ภาพประกอบที่ 144 ส่วนประชุมย่อยในที่ทำงาน.....	166
ภาพประกอบที่ 145 ที่ตั้งของกรุงเทพมหานคร.....	169
ภาพประกอบที่ 146 การเดินทางเข้าสู่โครง.....	171
ภาพประกอบที่ 147 แสดงทัศนียภาพรอบโครงการ.....	172
ภาพประกอบที่ 148 ทัศนียภาพตัดกับถนนพหลโยธิน.....	172
ภาพประกอบที่ 149 ทัศนียภาพตัดกับที่ดินเอกชนเป็นเด่นที่รถมือสอง.....	172
ภาพประกอบที่ 150 ทัศนียภาพตัดกับถนนสามแยกเกษตร - สุขาภิบาล 1.....	173
ภาพประกอบที่ 151 ทัศนียภาพตัดกับที่ดินเอกชนหมู่บ้านอยู่เจริญ.....	173
ภาพประกอบที่ 152 อาชีพการทำนา.....	174
ภาพประกอบที่ 153 แสดงทัศนียภาพของอาคาร.....	175
ภาพประกอบที่ 154 รูปด้านหน้าอาคาร (ทัศนียภาพ).....	175
ภาพประกอบที่ 155 รูปด้านข้างอาคาร (ทัศนียภาพ).....	176
ภาพประกอบที่ 156 รูปด้านหลังอาคาร (ทัศนียภาพ).....	176
ภาพประกอบที่ 157 รูปด้านข้างอาคาร (ทัศนียภาพ).....	177

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 158	รูปตัดอาคาร (ด้านทิศตะวันออก)..... 177
ภาพประกอบที่ 159	แผนผังอาคารชั้น GF..... 178
ภาพประกอบที่ 160	แผนผังอาคารชั้น 1..... 179
ภาพประกอบที่ 161	แผนผังอาคารชั้น 25..... 179
ภาพประกอบที่ 162	แผนผังอาคารชั้น 26..... 180
ภาพประกอบที่ 163	แผนผังอาคารชั้น 27..... 180
ภาพประกอบที่ 164	แผนผังอาคารชั้น 28..... 181
ภาพประกอบที่ 165	แสดงที่มาของสัญลักษณ์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร..... 182
ภาพประกอบที่ 166	สัญลักษณ์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร..... 182
ภาพประกอบที่ 167	สถานที่ตั้งโครงการ..... 227
ภาพประกอบที่ 168	แสดงผลกระทบต่อดัวอาคารจากสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ..... 228
ภาพประกอบที่ 169	ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือ..... 230
ภาพประกอบที่ 170	ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันตก..... 231
ภาพประกอบที่ 171	พื้นที่ที่มีผลกระทบจากสภาพแวดล้อม..... 231
ภาพประกอบที่ 172	ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศใต้..... 232
ภาพประกอบที่ 173	ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันตก..... 233
ภาพประกอบที่ 174	ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อดัวอาคาร..... 233
ภาพประกอบที่ 175	แสดงทัศนียภาพของโครงการ..... 234
ภาพประกอบที่ 176	แสดงทัศนียภาพด้านหน้าของตัวอาคาร..... 234
ภาพประกอบที่ 177	แสดงลักษณะทางสัญจรในแนวตั้งภายในอาคาร..... 235
ภาพประกอบที่ 178	วิเคราะห์พื้นที่ว่างชั้น 1..... 236
ภาพประกอบที่ 179	พื้นที่ว่างชั้น 1..... 237
ภาพประกอบที่ 180	วิเคราะห์พื้นที่ว่างชั้น 25..... 238
ภาพประกอบที่ 181	ทัศนียภาพภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 25..... 238
ภาพประกอบที่ 182	ส่วนโถงบันไดชั้นผู้บริหาร..... 239
ภาพประกอบที่ 183	ทัศนียภาพส่วนโถงบันได..... 239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 184	พื้นที่ว่างชั้นที่ 28.....240
ภาพประกอบที่ 185	ทัศนียภาพภายในห้องประชุมใหญ่.....240
ภาพประกอบที่ 186	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น GF.....324
ภาพประกอบที่ 187	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 1 สำนักงานสาขา.....325
ภาพประกอบที่ 188	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 สำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน.....326
ภาพประกอบที่ 189	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนงานผู้บริหารฝ่าย.....327
ภาพประกอบที่ 190	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนงานกองแผนงานและงบประมาณ.....328
ภาพประกอบที่ 191	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนงานกองวิชาการ.....329
ภาพประกอบที่ 192	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนงานเลขานุการ.....330
ภาพประกอบที่ 193	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนงานกองติดตามและประเมินผล.....331
ภาพประกอบที่ 194	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 26 สำนักงานผู้บริหาร.....332
ภาพประกอบที่ 195	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 27 สำนักงานผู้บริหาร.....333
ภาพประกอบที่ 196	แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 28 สำนักงานผู้บริหาร.....334
ภาพประกอบที่ 197	แสดงการสัญจรภายในโครงการ.....335
ภาพประกอบที่ 198	สรุปแนวความคิดในการออกแบบ.....336
ภาพประกอบที่ 199	สรุปแนวความคิดในการออกแบบ.....337
ภาพประกอบที่ 200	ลักษณะลดสายการจักสาน.....337
ภาพประกอบที่ 201	ลักษณะ Space ที่มีลักษณะตรง.....337
ภาพประกอบที่ 202	แสดงการจัดผังพื้นที่เพอร์มิเจอร์และผังพื้นที่ชั้น GF.....339
ภาพประกอบที่ 203	แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้น GF.....340
ภาพประกอบที่ 204	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงธนาคาร.....340
ภาพประกอบที่ 205	แสดงการจัดเพอร์มิเจอร์และแปลนพื้นที่ชั้นที่ 1.....341
ภาพประกอบที่ 206	แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 1.....341
ภาพประกอบที่ 207	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงสำนักงานสาขาบางเขน.....342
ภาพประกอบที่ 208	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผู้จัดการสาขาและประชุมย่อย.....342
ภาพประกอบที่ 209	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน.....343
ภาพประกอบที่ 210	แสดงรายละเอียดเคาน์เตอร์ทำรายการ.....343

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 211	แสดงรายละเอียดส่วนผนังด้านหลังเคาน์เตอร์.....344
ภาพประกอบที่ 212	แสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้นที่ชั้นที่ 25.....345
ภาพประกอบที่ 213	แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 25.....345
ภาพประกอบที่ 214	แสดงทัศนียภาพส่วนทางเข้า.....346
ภาพประกอบที่ 215	แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อนและส่วนทำงานเลขาค.....346
ภาพประกอบที่ 216	แสดงทัศนียภาพส่วนผู้อำนวยการฝ่าย.....347
ภาพประกอบที่ 217	แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานพนักงานธนาคาร347
ภาพประกอบที่ 218	แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานพนักงาน.....348
ภาพประกอบที่ 219	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้นที่ 25.....348
ภาพประกอบที่ 220	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน.....348
ภาพประกอบที่ 221	แสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้นที่ชั้นที่ 26.....349
ภาพประกอบที่ 222	แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 26.....350
ภาพประกอบที่ 223	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงพักผ่อนชั้น 26.....350
ภาพประกอบที่ 224	แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมธนาคาร.....351
ภาพประกอบที่ 225	แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร.....351
ภาพประกอบที่ 226	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรอง.....352
ภาพประกอบที่ 227	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรองพิเศษ.....352
ภาพประกอบที่ 228	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้น 26.....352
ภาพประกอบที่ 229	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้น 26.....352
ภาพประกอบที่ 230	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้น 26.....353
ภาพประกอบที่ 231	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้น 26.....353
ภาพประกอบที่ 232	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน.....353
ภาพประกอบที่ 233	แสดงการจัดแปลนชั้น 27 สำนักงานผู้บริหาร.....354
ภาพประกอบที่ 234	แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 27.....354
ภาพประกอบที่ 235	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับชั้น 27.....355
ภาพประกอบที่ 236	แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร.....355
ภาพประกอบที่ 237	แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมย่อยในห้องผู้จัดการธนาคาร.....356

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 238 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานที่ปรึกษาผู้จัดการธนาคาร.....	356
ภาพประกอบที่ 239 แสดงทัศนียภาพส่วนรองผู้จัดการธนาคาร.....	357
ภาพประกอบที่ 240 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้น 27.....	357
ภาพประกอบที่ 241 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานชั้น 27.....	357
ภาพประกอบที่ 242 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน.....	358
ภาพประกอบที่ 243 แสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้นที่ชั้นที่ 28 ส่วนฝึกอบรม.....	359
ภาพประกอบที่ 244 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 28	359
ภาพประกอบที่ 245 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงพักคอยชั้น 28.....	360
ภาพประกอบที่ 246 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงพักคอยชั้น 28.....	360
ภาพประกอบที่ 247 แสดงทัศนียภาพส่วนภายในห้องฝึกอบรม 250 ที่นั่ง	361
ภาพประกอบที่ 248 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 28.....	361
ภาพประกอบที่ 249 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 28.....	361
ภาพประกอบที่ 250 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 28.....	361
ภาพประกอบที่ 251 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง.....	362

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1	หน่วยงานที่กำกับและควบคุมสถาบันการเงิน.....13
ตารางที่ 2	เปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ.....21
ตารางที่ 3	เปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง.....21
ตารางที่ 4	เปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ให้สอย.....22
ตารางที่ 5	ป้ายแบบต่าง ๆ.....79
ตารางที่ 6	แสดงวัสดุสำหรับป้ายสัญลักษณ์.....94
ตารางที่ 7	แสดงวัสดุสำหรับป้ายสัญลักษณ์ (ต่อ).....95
ตารางที่ 8	เปรียบเทียบคุณสมบัติของสีร้อน และสีเย็น.....96
ตารางที่ 9	แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีร้อน.....96
ตารางที่ 10	แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีเย็น.....97
ตารางที่ 11	คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ทำการออกแบบ.....100
ตารางที่ 12	สรุปเปรียบเทียบเครื่องปรับอากาศประเภทต่างๆ.....109
ตารางที่ 13	ลักษณะการคลุมพื้นที่ของ Sprinkle.....117
ตารางที่ 14	สรุปการศึกษาการออกแบบธนาคาร.....167
ตารางที่ 15	แสดงจำนวนบุคลากรของธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (บทที่ 3).....196
ตารางที่ 16	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายนโยบายและแผน.....197
ตารางที่ 17	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองแผนงานและงบประมาณ.....199
ตารางที่ 18	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองติดตามและประเมินผล.....200
ตารางที่ 19	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองวิชาการ.....202
ตารางที่ 20	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองเลขานุการธนาคาร.....204
ตารางที่ 21	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในกรุงเทพฯ.....206
ตารางที่ 22	แสดงเวลาการเข้ามาใช้อาคารของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก.....226
ตารางที่ 23	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของด้านทิศเหนือ.....230
ตารางที่ 24	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของด้านทิศตะวันตก.....231
ตารางที่ 25	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของด้านทิศใต้.....232
ตารางที่ 26	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของด้านทิศตะวันตก.....233

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 27	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร.....241
ตารางที่ 28	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร(ต่อ).....242
ตารางที่ 29	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร(ต่อ).....243
ตารางที่ 30	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร(ต่อ).....244
ตารางที่ 31	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา.....245
ตารางที่ 32	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา(ต่อ).....246
ตารางที่ 33	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา(ต่อ).....247
ตารางที่ 34	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา(ต่อ).....248
ตารางที่ 35	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของสำนักงาน.....275
ตารางที่ 36	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้าหลักของโครงการ.....282
ตารางที่ 37	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนพักผ่อนของสาขา.....283
ตารางที่ 38	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการตนเอง.....284
ตารางที่ 39	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบัตรคิว.....284
ตารางที่ 40	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์ทำรายการ.....284
ตารางที่ 41	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการ.....285
ตารางที่ 42	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการ.....285
ตารางที่ 43	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำนักงานผู้จัดการสาขา.....286
ตารางที่ 44	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา.....286
ตารางที่ 45	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยเตรียมเครื่องพิมพ์.....287
ตารางที่ 46	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร.....287
ตารางที่ 47	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนพักผ่อน.....288
ตารางที่ 48	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขานุการฝ่าย.....289
ตารางที่ 49	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขานุการฝ่าย.....289
ตารางที่ 50	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองผู้อำนวยการฝ่าย.....290
ตารางที่ 51	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง.....290
ตารางที่ 52	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง.....291
ตารางที่ 53	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง.....291

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 54	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกแผนงาน.....292
ตารางที่ 55	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกงบประมาณ.....292
ตารางที่ 56	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานส่วนเก็บเอกสาร.....292
ตารางที่ 57	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ.....293
ตารางที่ 58	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการ (4 คน).....293
ตารางที่ 59	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง.....294
ตารางที่ 60	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง.....294
ตารางที่ 61	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานแผนกเศรษฐกิจการเกษตร (5 คน).....294
ตารางที่ 62	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานแผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร (5 คน).....295
ตารางที่ 63	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกวิจัย (5 คน).....295
ตารางที่ 64	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกบริการวิชาการ (5 คน).....296
ตารางที่ 65	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานส่วนเก็บเอกสาร.....296
ตารางที่ 66	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ (1 คน).....296
ตารางที่ 67	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง (2 คน).....297
ตารางที่ 68	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง.....297
ตารางที่ 69	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง.....298
ตารางที่ 70	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกเลขานุการทั่วไป (6 คน).....298
ตารางที่ 71	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานส่วนเก็บเอกสาร.....298
ตารางที่ 72	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง (4 คน).....299
ตารางที่ 73	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง.....299
ตารางที่ 74	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง.....300
ตารางที่ 75	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 1.....300
ตารางที่ 76	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 2.....300

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 77	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 3.....301
ตารางที่ 78	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร.....301
ตารางที่ 79	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสารฝ่าย.....301
ตารางที่ 80	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนถ่ายเอกสาร.....302
ตารางที่ 81	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมเครื่องดีม.....302
ตารางที่ 82	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักคอย.....303
ตารางที่ 83	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุการ.....304
ตารางที่ 84	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร.....304
ตารางที่ 85	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองผู้จัดการธนาคาร.....305
ตารางที่ 86	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานที่ปรึกษา.....305
ตารางที่ 87	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับรอง.....306
ตารางที่ 88	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับรองพิเศษ.....306
ตารางที่ 89	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ.....307
ตารางที่ 90	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมธนาคาร.....307
ตารางที่ 91	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมเครื่องดีม.....308
ตารางที่ 92	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร.....308
ตารางที่ 93	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักคอย.....309
ตารางที่ 94	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนลงทะเบียน.....309
ตารางที่ 95	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนรับรองวิทยากร.....310
ตารางที่ 96	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่ง.....310
ตารางที่ 97	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องควบคุม.....310
ตารางที่ 98	สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงทางเข้า.....311
ตารางที่ 99	สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานสาขา.....311
ตารางที่ 100	สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน.....312
ตารางที่ 101	สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานผู้บริหาร.....312
ตารางที่ 102	สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมใหญ่ 250 ที่นั่ง (313).....313

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 103 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานสาขา.....	316
ตารางที่ 104 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานสาขา.....	317
ตารางที่ 105 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายชายและแผน.....	318
ตารางที่ 106 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานผู้บริหารฝ่าย.....	318
ตารางที่ 107 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองแผนงานและงบประมาณ.....	319
ตารางที่ 108 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองวิชาการ.....	319
ตารางที่ 109 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองเลขานุการ.....	320
ตารางที่ 110 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองติดตามและประเมินผล.....	320
ตารางที่ 111 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้น 26.....	321
ตารางที่ 112 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้น 27.....	322
ตารางที่ 113 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนประชุมสัมมนา 250 ที่นั่ง.....	323
ตารางที่ 114 ตารางสรุปการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโครงการ.....	338



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 1	สายงานการบังคับบัญชาธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร.....187
แผนภูมิที่ 2	โครงสร้างส่วนงานของธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.).....188
แผนภูมิที่ 3	แสดงโครงสร้างส่วนงานของฝ่ายนโยบายและแผน.....189
แผนภูมิที่ 4	แสดงโครงสร้างการบริหารงานของธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.).....190
แผนภูมิที่ 5	แสดงโครงสร้างส่วนงานของสาขา.....205
แผนภูมิที่ 6	แสดงโครงสร้างการบริหารงานสาขาในกรุงเทพมหานคร.....205
แผนภูมิที่ 7	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้บริหาร.....208
แผนภูมิที่ 8	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของเลขาธิการผู้บริหาร.....209
แผนภูมิที่ 9	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานระดับหัวหน้า.....210
แผนภูมิที่ 10	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานทั่วไป.....211
แผนภูมิที่ 11	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของตุกรากร.....212
แผนภูมิที่ 12	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานทำความสะอาด.....213
แผนภูมิที่ 13	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ของพนักงานรักษาความปลอดภัย.....214
แผนภูมิที่ 14	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ของบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อกับธนาคาร.....216
แผนภูมิที่ 15	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ของบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อกับธนาคาร.....216
แผนภูมิที่ 16	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานส่งเอกสาร.....217
แผนภูมิที่ 17	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้บริหาร.....219
แผนภูมิที่ 18	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานทั่วไป.....220
แผนภูมิที่ 19	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานขับรถ.....220
แผนภูมิที่ 20	แสดงพฤติกรรมของลูกค้าธนาคารที่มาฝากเงิน – ถอนเงิน.....222
แผนภูมิที่ 21	แสดงพฤติกรรมของลูกค้าที่มาติดต่อขอเช่าห้องนิรภัย.....223
แผนภูมิที่ 22	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคคลทั่วไป.....224

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 23	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานส่งเอกสาร.....224
แผนภูมิที่ 24	สรุปการแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วน.....314
แผนภูมิที่ 25	สรุปการแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนสำนักงาน ผู้บริหารชั้นที่ 26-27.....315



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประวัติการก่อตั้ง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เมื่อปี พ.ศ. 2490 รัฐบาลได้ตั้ง ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นแหล่ง เงิน ทุน อำนวยสินเชื่อ แก่ สหกรณ์ทั้งหลาย ที่มีอยู่ในประเทศไทยขณะนั้น ธนาคาร เพื่อการสหกรณ์ ดำเนินงานให้กู้เงินแก่สหกรณ์มาจนถึง พ.ศ. 2509 รัฐบาลจึงได้ พิจารณาจัดตั้ง ธนาคารขึ้นใหม่ เพื่อทำหน้าที่แทน ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ โดยมีเหตุผลดังนี้

1. ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ไม่มีอำนาจในการให้เงินกู้แก่เกษตรกร ที่ไม่ใช่สมาชิกสหกรณ์ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก
2. ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ไม่ได้ทำหน้าที่ในการพิจารณาคำขอกู้
3. ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ไม่ได้ทำหน้าที่ให้สินเชื่อแบบกำกับแนะนำ และยังมีหน่วยงานใดทำหน้าที่นี้ได้

การดำเนินงานองค์การของธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ยังไม่ได้รับการรับรองจากต่างประเทศ จึงเป็นเหตุให้กำลังเงินในธนาคารไม่เพียงพอ ด้วยเหตุผลดังกล่าวรัฐบาลจึงได้จัดตั้ง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2509 โดยให้เป็นสถาบันระดับชาติ มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่อำนวยสินเชื่อ ให้แก่เกษตรกร อย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านเกษตรกรโดยตรง และสถาบันการเกษตร

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ได้เปิดดำเนินการมาตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. 2509 โดยมีสำนักงานใหญ่เป็นอาคารเช่า 3 ชั้น บริเวณสี่แยกคอกวัว ถนนราชดำเนินกลาง กรุงเทพมหานคร โดยมีพนักงานเริ่มต้นประมาณ 80 คน ต่อมาการดำเนินงานขยายตัวทั้งด้าน บริการเงินฝากจากประชาชน หน่วยงานราชการและนิติบุคคล ตลอดจนการให้บริการกู้ยืมเงินแก่ เกษตรกร กลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์การเกษตร เป็นเหตุให้สถานที่ทำงานเดิมคับแคบ ไม่สามารถรองรับการขยายงานได้ ทางธนาคารฯ จึงได้จัดซื้อที่ดินบริเวณถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ฯ ก่อสร้างอาคารและเปิดดำเนินการมา 24 ปี กิจการได้เจริญก้าวหน้า จนปัจจุบันมี พนักงานกว่า 1,500 คน

ทางคณะกรรมการธนาคาร ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสภาพของพื้นที่ทำงานค่อนข้างจะคับแคบไม่สอดคล้องกับการขยายตัวของกิจการธนาคาร จึงได้มีมติให้ซื้อที่ดินบริเวณถนนพหลโยธิน เนื้อที่ 16 ไร่ 93 ตารางวาเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรองรับการขยายตัวของกิจการ การธนาคารทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
2. เพื่อปรับปรุงระบบต่าง ๆ ของธนาคาร โดยเฉพาะการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

1.3 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เนื่องจาก ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านการเงิน ซึ่งในปัจจุบันการดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันนี้ ได้มีการพัฒนารูปแบบไปได้ไกลกว่า ทันทสมัยกว่าและมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การให้บริการลูกค้า จากที่ได้กล่าวมาจะเห็นได้ว่าโครงการมีความน่าสนใจที่จะศึกษาและวิเคราะห์การออกแบบเพื่อนำไปสู่การพัฒนา การปรับปรุงให้ธนาคารเป็นธนาคารรูปแบบใหม่ที่มีความทันสมัย
2. เป็นโครงการจริงที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงปัญหาของโครงการได้ชัดเจน ทำให้การวิเคราะห์และการออกแบบดำเนินไปอย่างมีระเบียบขั้นตอนและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงประกอบกับมีแหล่งข้อมูล ซึ่งสามารถใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าได้
3. เพื่อเป็นตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้า ธุรกิจประเภทที่ดำเนินการทางการเงินการธนาคารและนักศึกษาในรุ่นหลังที่มีความสนใจ เกี่ยวกับการจัดรูปแบบธนาคารและเป็นข้อมูลไว้สำหรับพัฒนารูปแบบต่อไป
4. เป็นการนำความรู้ความสามารถ ทั้งประสบการณ์ที่ได้ศึกษาในวิชาสถาปัตยกรรมภายใน มาประมวลใช้กับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของธุรกิจด้านการเงินการธนาคาร ตลอดจนงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้
2. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและการทำงานของพนักงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาวิจัยด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์ที่สอดคล้องต่อธุรกิจการเงินการธนาคาร เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงรูปแบบในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลแก่ผู้สนใจและต้องการศึกษา หากความรู้และนำไปดัดแปลงใช้ประกอบการเรียนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อนำความรู้ตามหลักการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อการออกแบบให้ได้ผลในการใช้งานและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่ก่อสร้างขึ้นจริงและยังไม่มี การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ต้องการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการออกแบบตกแต่งที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสนองตอบผู้ให้บริการเป็นอย่างดี

1.6 แนวทางการแก้ไข

1. โครงการนี้เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการโดยรัฐวิสาหกิจ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการด้านการเงินและการธนาคาร ให้บริการด้านการลงทุน จึงต้องมีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมและต้องสัมพันธ์กับรูปแบบของสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีและบรรยากาศที่ดีแก่สำนักงานและผู้ใช้บริการ
2. ภายในตัวอาคารต้องมีการออกแบบและจัดวางเพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยที่สอดคล้องและสัมพันธ์กันในแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานให้มากที่สุด
3. เป็นโครงการที่ควรมีการนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพื่อการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ลูกค้าเพราะเป็นบริการด้านการเงิน การธนาคาร การเก็บข้อมูลลูกค้า ควรมีความรู้ดีและมี การให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ
 - ความเป็นมาของโครงการ
 - สถานที่ตั้งโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมและอิทธิพลที่มีผลต่อโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลด้านการออกแบบ
 - พฤติกรรมและสัดส่วนของผู้ใช้บริการ
 - ระบบทางสัญจรภายในอาคาร
 - ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบเทคนิคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 - ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
 - ข้อมูลจากเอกสาร ภาพถ่ายและบันทึกจากแหล่งอื่น ๆ
3. กำหนดขอบเขตการวิจัย
 4. นำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปและนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในต่อไป
 5. สรุปผลการวิจัยเพื่อเป็นเหตุผล นำไปสู่การออกแบบ
 6. เสนอข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ นำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ให้เกิดลักษณะที่เป็นโครงการจริง

1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับโครงการ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
2. ศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงานสายงานต่าง ๆ ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
3. ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 - ประเภทผู้ใช้อาคาร
 - การแบ่งหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและพฤติกรรม
 - ความสัมพันธ์ระหว่างสายงานการบริหาร
 - อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน
 - ความต้องการของทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
4. ศึกษาและเปรียบเทียบโครงการประเภทเดียวกัน
5. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
 - วิเคราะห์สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม
 - วิเคราะห์ตัวอาคาร
 - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
6. ศึกษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ภายในสำนักงานและระบบต่าง ๆ
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบรักษาความปลอดภัย
 - วัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ

- รูปแบบการจัดสำนักงาน
- จิตวิทยาสี
- การเลือกใช้และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์
- การแบ่งพื้นที่ใช้สอย

8. ศึกษาการนำเข้าสู่กระบวนการการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

- แนวความคิดในการออกแบบ
- ขบวนการการออกแบบ
- ผลการออกแบบ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ตั้งอยู่ที่ ถนนพหลโยธินตรงข้ามกรมส่งเสริมการเกษตร แขวงลาดยาว เขตบางเขน ภายในโครงการประกอบด้วยอาคาร 3 หลังด้วยกัน ได้แก่

- อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
- อาคารสำนักงานในเครือของ ธ.ก.ส.
- อาคารสำนักงานใหญ่สูง 30 ชั้น

ขอบเขตโครงการที่ทำการศึกษได้แก่ อาคารสำนักงานใหญ่ 30 ชั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
ชั้น GF พื้นที่ยรวมประมาณ 1,070 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงธนาคาร
- ห้องมั่นคง
- ห้องวิศวกร

ชั้น 1F พื้นที่ยรวมประมาณ 676 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงธนาคาร
- สำนักงานสาขา

ชั้น 2F-5F พื้นที่ยรวมประมาณ 5,699 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักงาน

ชั้น 6F พื้นที่ยรวมประมาณ 1,520 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โรงอาหาร
- ห้องอาหาร V.I.P.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		- ส่วนขายอาหาร			
		- ร้านค้าสวัสดิการ			
ชั้น	7F- 15F	พื้นที่รวมประมาณ	6,867	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- สำนักงาน			
ชั้น	16F	พื้นที่รวมประมาณ	628	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- ห้องออกข้อสอบ			
ชั้น	17F - 20F	พื้นที่รวมประมาณ	3,157	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- สำนักงาน			
ชั้น	21F	พื้นที่รวมประมาณ	870	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- ห้องมืด			
		- ห้องวิดีโอ - ห้องถ่ายภาพ			
ชั้น	22F	พื้นที่รวมประมาณ	870	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- กองแผนงานฝึกอบรม			
		- กองฝึกอบรม			
ชั้น	23F	พื้นที่รวมประมาณ	870	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- ศูนย์ฝึกอบรม			
		- ห้องอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม			
		- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์			
		- ห้อง Sound Lab			
		- ห้องพัก - อาหาร			
		- เตรียมเบรค (Function Room)			
		- ห้องรับรองแขกต่างประเทศ			
		- ห้องบริการศิลปกรรม (Graphic Design) + เก็บของ			
		- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ (AU Media Service) + เอกสาร			
ชั้น	24F	พื้นที่รวมประมาณ	820	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- ศูนย์ฝึกอบรม			
		- เตรียมเบรค (Function Room)			
		- ห้องวิทยากร			
		- ห้องรับรองแขกต่างประเทศ			
		- ห้องอบรม			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น	25F	พื้นที่รวมประมาณ	870	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- สำนักงาน			
ชั้น	26F	พื้นที่รวมประมาณ	629	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		สำนักงานผู้บริหาร			
		- ห้องรองผู้จัดการ			
		- ห้องผู้ช่วยผู้จัดการ			
		- กองเลขานุการ			
		- ห้องประชุมคณะกรรมการธนาคาร			
ชั้น	27F	พื้นที่รวมประมาณ	613	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		สำนักงานผู้บริหาร			
		- ห้องทำงานผู้จัดการ + ห้องน้ำ			
		- ห้องทำงานรองผู้จัดการ			
		- ห้องทำงานที่ปรึกษา			
ชั้น	28F	พื้นที่รวมประมาณ	633	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		สวนฝึกอบรม			
		- ประชุมสัมมนา			
		- ห้องรับรอง			
		- โถง			
		- เก็บของและเตรียมอาหาร			
		รวมพื้นที่ทั้งโครงการโดยประมาณ	25,792	ตารางเมตร	

1.10 ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์

เนื่องจากโครงการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานแห่งนี้เป็นสำนักงานใหญ่ซึ่งมีบุคลากรเป็นจำนวนมาก มีองค์กรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งองค์ประกอบต่างๆ มากมาย ข้าพเจ้าผู้ทำจัดโครงการนี้จึงเลือกเฉพาะส่วนที่มีความน่าสนใจ มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด และที่สำคัญเป็นส่วนที่สมควรจะได้ใช้ความรู้ความสามารถในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้มากที่สุด ซึ่งองค์ประกอบที่เลือกมาประกอบด้วย

ชั้น	GF	พื้นที่รวมประมาณ	1,070	ตารางเมตร	ประกอบด้วย
		- โถงธนาคาร			
		- ห้องมั่นคง			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- ห้องวิศวกร			
ชั้น 1F	พื้นที่รวมประมาณ	676 ตารางเมตร	ประกอบด้วย	
	- โถงธนาคาร			
	- สำนักงานสาขาบางเขน ประกอบด้วย			
	○ ผู้จัดการ			
	○ สมุหบัญชี			
	○ ฝ่ายการเงิน			
	○ ฝ่ายธุรการ			
	○ คนขับรถ			
ชั้น 25F	พื้นที่รวมประมาณ	870 ตารางเมตร	ประกอบด้วย	
	- สำนักงาน			
ชั้น 26F	พื้นที่รวมประมาณ	629 ตารางเมตร	ประกอบด้วย	
	สำนักงานผู้บริหาร			
	- ห้องรองผู้จัดการ			
	- ห้องผู้ช่วยผู้จัดการ			
	- กองเลขานุการ			
	- ห้องประชุมคณะกรรมการธนาคาร			
ชั้น 27F	พื้นที่รวมประมาณ	613 ตารางเมตร	ประกอบด้วย	
	สำนักงานผู้บริหาร			
	- ห้องทำงานผู้จัดการ + ห้องน้ำ			
	- ห้องทำงานรองผู้จัดการ			
	- ห้องทำงานที่ปรึกษา			
ชั้น 28F	พื้นที่รวมประมาณ	633 ตารางเมตร	ประกอบด้วย	
	ส่วนฝึกอบรม			
	- ประชุมสัมมนา			
	- ห้องรับรอง			
	- โถง			
	- เก็บของและเตรียมอาหาร			
รวมพื้นที่ที่ทำการออกแบบประมาณ		4,491 ตารางเมตร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถเข้าใจถึงกระบวนการในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอย่างเป็นขั้น เป็นระบบ เกิดทักษะในการจัดวางผังของสำนักงานธนาคาร
2. เข้าใจถึงหลักการเก็บข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาสภาพ บรรยากาศ สภาพแวดล้อมเพื่อเป็นพื้นฐานข้อมูลในการนำเข้าสู่กระบวนการออกแบบ
3. ได้ศึกษา ออกแบบ เลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายในให้เข้ากับสภาพบรรยากาศตามแนวความคิดที่วางไว้
4. ได้ศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ใช้ในธุรกิจการธนาคาร รวมไปถึงการติดตั้ง การใช้งานของเครื่องช่วยอำนวยความสะดวก ลักษณะต่างๆ ภายในหน่วยงานธุรกิจการธนาคาร
5. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ปัญหา การตัดสินใจ การวางแผนตลอดจนแนวทางในการออกแบบของโครงการ
6. เรียนรู้ขั้นตอนการหาข้อมูล การทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนกระบวนการออกแบบ ซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดความรู้ ความชำนาญมากขึ้น
7. เป็นประโยชน์ในด้านแหล่งข้อมูลแก่นักศึกษาและผู้สนใจในโครงการประเภทธุรกิจการธนาคารต่อไป

1.12 แหล่งค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น

- สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ

2.1 การศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการออกแบบธนาคาร

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบนั้น ผู้เขียนจำเป็นต้องชี้แจงให้ทราบก่อนว่า “ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร” นั้น เป็นธนาคารที่จัดตั้งขึ้นโดยมีกฎหมายเฉพาะ ไม่เหมือนธนาคารอื่น ๆ และในส่วนของงานที่ทำการศึกษาก็จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนสำนักงานธนาคาร คือ ส่วนสำนักงานใหญ่ เป็นส่วนที่พนักงานของธนาคารทำงาน มีรูปแบบคล้ายกับสำนักงานทั่วไป
- ส่วนสำนักงานธนาคารสาขา คือ ส่วนที่ให้บริการลูกค้า จะมีลักษณะเฉพาะไม่เหมือนสำนักงานทั่วไป

เนื่องจากทั้ง 2 ส่วนนี้ มีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ฉะนั้นในการศึกษาข้อมูลพื้นฐานในแต่ละหัวข้อ ผู้เขียนจึงได้ทำการสรุปตามความเหมาะสมของส่วนงานนั้น ๆ ไว้ในตอนท้ายของทุกหัวข้อ ดังนี้

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของธนาคารในประเทศไทย¹

คำว่า “ธนาคาร” ในภาษาไทยที่เรียกกันอยู่ขณะนี้ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้คำจำกัดความหมายว่า “ที่ทำการค้าเงิน” เข้าใจว่าที่มาของคำว่าธนาคาร เกิดจากการสร้างคำขึ้นใหม่ เพื่อให้ตรงกับคำว่า Bank ในภาษาอังกฤษนับตั้งแต่มีสำนักงานดำเนินธุรกิจการธนาคารครั้งแรกในประเทศไทยประมาณ พ.ศ. 2431 (ค.ศ. 1888) ก็ใช้เรียกชื่อทับศัพท์ภาษาอังกฤษเรื่อยมาคือ เรียกว่า “แบงก์” คำว่า “ธนาคาร” นี้ได้ใช้เป็นครั้งแรกในพระราชบัญญัติ “ควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบกระทั่งถึงความปลอดภัยหรือความผาสุกของสาธารณชน พ.ศ. 2471” ธุรกิจการธนาคารได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2449 โดยตั้งชื่อว่า “บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด” เพิ่งมาเปลี่ยนใช้เป็นชื่อ “ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด” เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2482 ในลายพระราชหัตถเลขาของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ที่พระราชทานพระบรมราชานุญาต ก็ทรงเรียกกิจการธนาคารว่า “ทำการแบงก์”

¹ ม.ร.ว. วีระเดช จักรพันธ์. งานวิจัยการออกแบบธนาคาร. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

คำว่า Bank ในภาษาอังกฤษมีประวัติมาว่า เมื่อศตวรรษที่ 14 พวกยิวที่เป็นช่างทองและพวกค้าขายในการกู้ยืมเงิน (Goldsmith and Money Lender) พวก Lombard (Lombardi) อันเป็นต้นตระกูลของธุรกิจสมัยใหม่ ได้อพยพเข้ามาประกอบธุรกิจการธนาคารในเมืองลอมบาร์ดี (Lombardi) ประเทศอิตาลี โดยมีโต๊ะยาว ๆ และม้านั่งยาว ๆ มานั่งคนละตัว ทำการแลกเปลี่ยนเงินและทำงานธุรกิจการค้าต่าง ๆ บนโต๊ะนั่งยาวและม้านั่งยาวนั้น ภาษาอังกฤษเรียกม้านั่งยาวนี้ว่า "Bench" แต่ภาษาอิตาลีเรียกม้านั่งยาว ๆ นี้ว่า "Banco" และว่ากันว่าคำว่า "Banco" นี้เองต่อมาเพี้ยนมาเป็นคำว่า "Bank" แต่ก็มีบางคนอธิบายคำว่า "Banco" ในภาษาอิตาลีเปลี่ยนนี้มีที่มาจากคำว่า "Bank" ในภาษาเยอรมัน ซึ่งมีความหมายถึง "หนี้สาธารณะ" เพราะมีอยู่ระยะหนึ่งซึ่งเยอรมันได้ครอบครองส่วนใหญ่ของประเทศอิตาลีไว้ เยอรมันได้นำคำนี้ออกมาใช้ ซึ่งต่อมากลายเป็นคำอิตาลีแต่เพี้ยนไปเป็น "Banco"

ธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ที่เริ่มดำเนินธุรกิจในระยะเริ่มแรกได้แก่ ธนาคารฮ่องกงเซี่ยงไฮ้ ได้เข้ามาเปิดสำนักงานสาขาในราวปี พ.ศ. 2431 ต่อมาธนาคารชาร์เตอร์ดแห่งอินเดียออสเตรเลียและจีน ได้เข้ามาเปิดสำนักงานสาขาดำเนินธุรกิจในปี พ.ศ. 2437 เป็นธนาคารที่ 2 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้ารัชกาลที่ 4 ในปี พ.ศ. 2440 อันเป็นปีที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 เสด็จประพาสยุโรปครั้งแรก ธนาคารแห่งอินโดจีนก็ได้เข้ามาเปิดสำนักงานสาขาดำเนินกิจการธนาคารเป็นธนาคารที่ 3 ธนาคารพาณิชย์เหล่านี้ดำเนินการในด้านให้ความสะดวกทางการค้าระหว่างประเทศ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานเฉพาะในกรุงเทพฯ คงมีเฉพาะธนาคารชาร์เตอร์ดแห่งอินเดีย ออสเตรเลียและจีน จำกัด เพียงธนาคารเดียวที่ไปเปิดสำนักงานสาขาที่จังหวัดภูเก็ต ทั้งนี้เพื่อให้บริการในด้านการค้าแร่ดีบุก

หลังจากที่รัชกาลที่ 5 เสด็จกลับจากประพาสยุโรปครั้งแรก พระเจ้าน้องยาเธอ "กรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย" (พระองค์เจ้าไชยยันมงคล) ซึ่งในขณะนั้นดำรงตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงพระคลังสมบัติได้ตามเสด็จประพาสยุโรปด้วย ได้มีโอกาสศึกษาและทอดพระเนตรกิจการธนาคาร การค้าในภาคพื้นยุโรปหลังจากเสด็จกลับมาได้ทรงเห็นอย่างชัดแจ้งว่า "อันการพาณิชย์ของประเทศสยามจะเจริญทัดเทียมกับต่างประเทศ ก็ต้องอาศัยธนาคารเป็นสิ่งสำคัญในเรื่องการเงิน มิฉะนั้นจะเจริญต่อไปได้ยาก" จึงได้ทรงเปิดสำนักงานดำเนินกิจการแบบธนาคารทุกประการ เป็นธนาคารไทยธนาคารแรกที่ตึกแถวบ้านหม้อ เมื่อวันที่เสาร์ที่ 5 ตุลาคม 2447 ในขั้นแรกไม่ได้ใช้ชื่อว่า "แบงค์หรือธนาคาร" แต่ใช้ชื่อว่า "บุคคัลลีย์ บ.ช.ง." (Book club Association) โดยทรงมีเหตุผลว่า "...เพื่อไม่ให้ทราบว่าการแบงค์ก็ตั้งแต่ต้น เพราะไม่สำเร็จก็จะเป็นที่น่าอับยศ..." ต่อมาเมื่อกิจการได้เจริญและแพร่หลายเป็นที่รู้จักในหมู่พ่อค้าประชาชนมากขึ้น ได้ขอพระบรมราชานุญาตจด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเบียนเป็นบริษัทเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2449 โดยตั้งชื่อใหม่ว่า "แบงก์สยามกัมมาจล หจก." และได้รับพระบรมราชานุญาตเมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2482 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด" ปี พ.ศ. 2450

2.1.2 สถาบันการเงินในระบบเศรษฐกิจของไทย²

สถาบันการเงิน (Financial Institution) หมายถึง องค์กรทางการเงิน ที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินงาน ทางด้านการเงิน โดยทำหน้าที่เป็นสื่อกลางทางการเงิน (Financial Intermediaries) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนไหวของเงินให้ถ่ายเทหมุนเวียนได้สะดวก อาทิเป็นแหล่งระดมเงินทุนและป้อนเงินทุนนั้นให้แก่ภาคเศรษฐกิจ การเป็นศูนย์กลางหรือตลาดซื้อขายหลักทรัพย์ เป็นต้น

สถาบันการเงินอาจจะจัดตั้งโดยเอกชนภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือจัดตั้งโดยรัฐบาลตามกฎหมายเฉพาะก็ได้สถาบันการเงินบางแห่งจะทำหน้าที่ทางด้านตลาดการเงิน บางแห่งจะทำหน้าที่ทางด้านตลาดทุน หรือบางแห่งจะทำหน้าที่ทางด้านตลาดเงินและตลาดทุนโดยพร้อมกันไปสถาบันการเงินในระบบเศรษฐกิจของไทย สามารถแบ่งตามหน้าที่การปฏิบัติงานได้ 6 แบบ คือ

1. สถาบันการเงินที่ดำเนินการในรูปแบบธนาคารทั่ว ๆ ไป เช่น
 - ธนาคารกลาง (ธนาคารแห่งประเทศไทย)
 - ธนาคารพาณิชย์
 - ธนาคารเฉพาะ เป็นธนาคารที่จัดตั้งขึ้น โดยกฎหมายที่ตราขึ้นโดยเฉพาะโดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่แน่นอน เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นต้น
2. ดำเนินงานในรูปแบบบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ได้แก่ บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทเครดิตฟองซิเอร์ บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น
3. ดำเนินงานในรูปแบบขององค์กรของรัฐ หรือองค์กรที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างที่แน่นอน เช่น สำนักงานธนกิจอุตสาหกรรมขนาดย่อม สถานธนาอนุบาล สถานธนาอนุเคราะห์ เป็นต้น
4. ดำเนินงานในรูปแบบสมาคม โดยเป็นการรวมตัวของกลุ่มอาชีพเดียวกัน เช่น กลุ่มผู้ใช้แรงงาน กลุ่มผู้ประกอบการเกษตร กลุ่มผู้ประกอบการอาชีพอิสระอื่น ๆ ซึ่งรวมตัว

² นรินทร์ พิทยาวิธร. *ธนาคารเงินในประเทศไทย* พิมพ์ที่ บริษัท อมรินทร์ พรินท์ติ้ง กรุ๊ป จำกัด กรุงเทพฯ 2534
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์เครดิต สหกรณ์การเกษตรและชุมนุมสหกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

5. ดำเนินงานในรูปแบบของตลาดเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ พันธบัตร ตั๋วสัญญาใช้เงิน ตามที่กฎหมายตราขึ้นมาโดยเฉพาะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาตลาดทุนและตลาดเงิน เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดซื้อคืน เป็นต้น
6. ดำเนินงานในรูปแบบนิติบุคคลอื่น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด เช่น โรงรับจำนำ

**ส่วนในด้านการกำกับดูแลและควบคุมสถาบันการเงินนั้น ก็จะมี ความแตกต่างกันไปทั้งในแง่ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่กำกับควบคุม ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่กำกับควบคุมสถาบันการเงินในระบบเศรษฐกิจของไทย ได้แก่ หน่วยงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 หน่วยงานที่กำกับและควบคุมสถาบันการเงิน

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อสถาบันการเงินที่อยู่ภายใต้การดูแล
ธนาคารแห่งประเทศไทย	ธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทเครดิตฟองซิเอร์
กระทรวงการคลัง	ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย
กระทรวงอุตสาหกรรม	สำนักงานธนกิจอุตสาหกรรมขนาดย่อม
กระทรวงพาณิชย์	บริษัทประกันชีวิต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	สหกรณ์
กระทรวงมหาดไทย	โรงรับจำนำเอกชน สถานธนาภูเคราะห์
กรุงเทพมหานครและเทศบาล	สถานธนาภูบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 ประวัติความเป็นมาของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เมื่อปี พ.ศ. 2490 รัฐบาลได้ตั้ง ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นแหล่ง เงิน ทุน อำนวยสินเชื่อ แก่สหกรณ์ทั้งหลาย ที่มีอยู่ในประเทศไทยขณะนั้น ธนาคาร เพื่อการสหกรณ์ ดำเนินงานให้กู้เงินแก่สหกรณ์มาจนถึง พ.ศ. 2509 รัฐบาลจึงได้ พิจารณาจัดตั้ง ธนาคารขึ้นใหม่ เพื่อทำหน้าที่แทน ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ โดยมีเหตุผลดังนี้

- ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ไม่มีอำนาจในการให้เงินกู้แก่เกษตรกร ที่ไม่ใช่สมาชิกสหกรณ์ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก
- ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ไม่มีอำนาจในการให้เงินกู้แก่เกษตรกร ที่ไม่ใช่สมาชิกสหกรณ์ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก
- ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ไม่ได้ทำหน้าที่ในการพิจารณาคำขอกู้
- ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ไม่ได้ทำหน้าที่ให้สินเชื่อแบบกำกับแนะนำ และยังไม่มียุทธศาสตร์งานใดทำหน้าที่นี้ได้
- การดำเนินงานและองค์การของธนาคารเพื่อการสหกรณ์ ยังไม่ได้รับ การรับรองจากต่างประเทศ จึงเป็นเหตุให้กำลังเงินธนาคารไม่เพียงพอ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว รัฐบาลจึงได้จัดตั้ง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การ เกษตร (ธ.ก.ส.) ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2509 โดยให้เป็นสถาบันระดับชาติ มีฐานะเป็น รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่อำนวยสินเชื่อ ให้แก่เกษตรกร อย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านเกษตรกรโดย ตรง และสถาบันเกษตรกร

2.1.4 ท้องที่ดำเนินงาน ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ภาระหน้าที่หลักของ ธ.ก.ส. คือการให้บริการด้านการเงินแก่เกษตรกรและสถาบันการ เกษตรอย่างทั่วถึงทั่วประเทศ ซึ่ง ธ.ก.ส. ได้ปฏิบัติตลอดมา โดยขยายการดำเนินงานรับเกษตรกรเพิ่มขึ้นทุกปี ควบคู่ไปกับการขยายท้องที่การดำเนินงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ การเกษตรได้มากที่สุด ในปีบัญชี 2543 ธ.ก.ส. ได้ปรับปรุงส่วนงานขององค์กรให้เหมาะสมกับการดำเนินงานยิ่งขึ้น รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่เกษตรกรและสถาบันการเกษตร ตลอดจนลูกค้าเงินฝากให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว เมื่อสิ้นปีบัญชี 2543 ธ.ก.ส. มีสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด 72 แห่ง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลสาขาระดับอำเภอในสังกัด มีจำนวนสาขาที่ให้ บริการทั้งด้านการเงินและสินเชื่อแก่เกษตรกรและสถาบันการเกษตรรวมทั้งผู้ใช้บริการด้านเงินฝาก ทั่วประเทศจำนวน 587 สาขา จำแนกเป็นระดับอำเภอ 432 สาขา สาขาขนาดเล็กซึ่งมีฐานะ เทียบเท่าสาขาระดับอำเภอ 71 สาขา และสาขาย่อยอีก 84 สาขา นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่ให้ บริการจำนวน 887 หน่วย กระจายอยู่ในท้องที่อำเภอต่าง ๆ ทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5 องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ตลาดกลางสินค้าการเกษตรแห่งประเทศไทย (ตลาดไท)

ธ.ก.ส. มีบทบาทในการร่วมดำเนินโครงการศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนาสหกรณ์ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเกษตรกรในการผลิต การตลาด และยกระดับเกษตรกรไทยให้มีศักยภาพสูงขึ้น โดยตลาดไทเป็นสื่อกลางในการพบกันระหว่างเกษตรกรและผู้ซื้อในการเลือกสินค้าเพื่อควบคุมคุณภาพ วิธีจัดเก็บ และมาตรฐานต่าง ๆ ธ.ก.ส. ร่วมประสานงานสนับสนุน และส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวกับสินค้าพืชผลทางการเกษตรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาการตลาดสินค้าเกษตร

ตลาดกลางสินค้าเกษตร

ปัจจุบัน ธ.ก.ส. ได้ดำเนินงานตลาดกลางสินค้าเกษตรจำนวน 3 แห่ง คือ ตลาดกลางสินค้าเกษตรจังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดร้อยเอ็ดและจังหวัดขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ตลาดกลางสินค้าเกษตร เป็นศูนย์กลางสำหรับผู้ซื้อและผู้ขาย นำผลิตผลทางการเกษตรมาพบและตกลงราคาซื้อขายกันโดยตรง เพื่อให้ได้ราคาที่เป็นธรรมและเกิดประโยชน์เต็มที่

สหกรณ์โคนม อำเภอลำลูกกา จ.สระแก้ว

ธ.ก.ส. ได้ส่งเสริม สนับสนุนให้สหกรณ์โคนมดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาการจัดการฟาร์ม ให้ได้มาตรฐานสากล โดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้เกษตรกรรวมตัวกันพัฒนาคุณภาพผลิตผลน้ำนม ให้มีปริมาณนมเพิ่มขึ้น ส่งเสริมให้เกษตรกรมีการรวมตัวกันสร้างเครือข่ายในการป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาการผลิต/การตลาด และเพื่อรองรับแผนการสร้างโรงงานแปรรูปน้ำนมในอนาคต

2.2 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนสำนักงานใหญ่

ในการออกแบบธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรนั้น หัวใจสำคัญอยู่ที่การออกแบบ ส่วนโถงธนาคาร เพราะถือเป็นหน้าตาของทุกธนาคาร แต่อีกสิ่งหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้คือการออกแบบส่วนสำนักงาน เพราะงานที่ทำจะออกมามีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น การจัดสภาพแวดล้อมรวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ถูกที่และตรงวัตถุประสงค์ก็必将ทำให้การทำงานเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น ผู้เขียนจึงต้องทำการศึกษาถึงการจัดสำนักงานทั้งระบบ ดังต่อไปนี้

2.2.1 การจัดผังพื้นที่ทำงาน (Working area)

การจัดพื้นที่สำหรับส่วนทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะต้องวางแผนกว้าง ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการและเหมาะสม โดยพิจารณาจากสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามต้องการรวมทั้งทางเดินหลัก ต่อจากนั้นจึงจัดแบ่งพื้นที่สำหรับส่วนทำงานย่อยแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ

การวางแผนกว้าง ๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาตามลักษณะความลึกของพื้นที่ภายในอาคารนั้น ๆ สามารถจัดแบ่งได้ 3 ลักษณะคือ

1. การจัดแบบโซนเดียว (Single Zone) เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของห้อง และอีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินหลักหรือเป็นโถงทางเดิน ใช้จัดในพื้นที่ห้องขนาดเล็ก ที่มีขนาดห้องแคบแต่ยาว



ภาพประกอบที่ 1 ลักษณะการจัดพื้นที่แบบโซนเดียว (Single Zone)

2. การจัดแบบสองโซนขนานกัน (Double Zone) เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงานอยู่ทั้งสองด้านของห้องโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางลักษณะนี้จะเหมาะกับห้องที่มีพื้นที่กว้างปานกลางแต่ออกรูปยาวมากกว่า



ภาพประกอบที่ 2
ลักษณะการจัดแบบ
สองโซนขนานกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดแบบล้อมรอบพื้นที่ห้องและมีส่วนกลางประกอบ (Triple Zone) เหมาะสำหรับห้องที่มีพื้นที่ออกมาในขนาดกว้าง ๆ เท่ากันทั้ง 4 ด้าน



ภาพประกอบที่ 3 แสดงการจัดพื้นที่การทำงานแบบล้อมรอบพื้นที่ห้องและมีส่วนกลางประกอบ

2.2.2 การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานมีรูปแบบการจัดที่สามารถแยกออกเป็นลักษณะใหญ่ได้ 2 รูปแบบคือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (The individual room system)
2. การจัดสำนักงานแบบเปิด (The open layout system)

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (The individual room system)

เป็นแบบที่นิยมกันมากในประเทศยุโรป แม้กระทั่งประเทศเราโดยมีเกณฑ์ว่าในการเข้าถึงห้องต่างๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีที่มีความเป็นส่วนตัวในการทำงานมากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนยากต่อการทราบเหตุโดยจับปล้นการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มักจะมีลักษณะในการเรียงเป็นแถว หรือจัดแบบเรขาคณิต (Geometric) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความ เป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะนี้สามารถจัดแยกได้อีก 2 แบบคือ

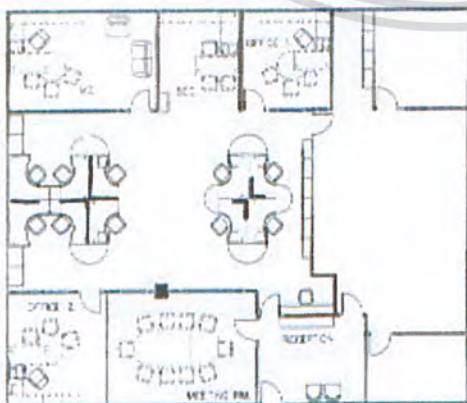
แบบที่ 1 จัดเป็นห้องเฉพาะบุคคล เป็นการจัดที่เน้นความสำคัญของบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่การงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว การวางแผนการทำงานต้องการสมาธิบางครั้ง อาจเป็นห้องสำหรับการเจรจา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การต้อนรับผู้มาติดต่อเป็นการเฉพาะ การจัดแบบนี้จึงเหมาะสำหรับเป็นห้องผู้บริหาร สำนักงานหรือองค์กรสำคัญ เช่น ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้จัดการ ห้องประธานกรรมการ เป็นต้น การจัดเฟอร์นิเจอร์ภายในประกอบด้วยโต๊ะทำงานที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่กว่าโต๊ะทั่ว ๆ ไป เก้าอี้ทำงานที่มีความนุ่มสบาย มีที่นั่งสำหรับผู้เข้ามาติดต่อ และชุดรับแขก พร้อมทั้งตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 4 ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะบุคคล

แบบที่ 2 จัดเป็นห้องเฉพาะกลุ่ม เป็นการจัดแยกเฉพาะกลุ่มตามลักษณะของการทำงานที่มีคนทำงาน 2-3 คนหรือ 5-10 คน กลุ่มทำงานนี้อาจมีความแตกต่างกันโดยภาระหน้าที่การทำงานที่แตกต่าง หรือการใช้พื้นที่และอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องการเฉพาะที่ไม่เหมือนกลุ่มอื่น ๆ ลักษณะงานบางกลุ่มเกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ห้องฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นห้องเกี่ยวกับการเงิน ต้องการความปลอดภัยขณะเดียวกันต้องทำงานเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ๆ ด้วย ในเรื่องการเงิน ห้องฝ่ายออกแบบ เป็นห้องที่ต้องการพื้นที่สำหรับการทำงานเขียนแบบที่กว้างพอสมควรและโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ แตกต่างจากฝ่ายอื่น ๆ ห้องฝ่ายพัสดุ ต้องการพื้นที่สำหรับการเก็บพัสดุ ต้องการพื้นที่สำหรับการเก็บพัสดุที่มีจำนวนมากและการทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการทำงานที่ต้องติดต่อกับคนอื่น ๆ ด้วยการจัดเป็นห้องเฉพาะจะทำให้การทำงานสะดวกมากขึ้น



ภาพประกอบที่ 5 ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 การจัดสำนักงานแบบเปิด (The open layout system)

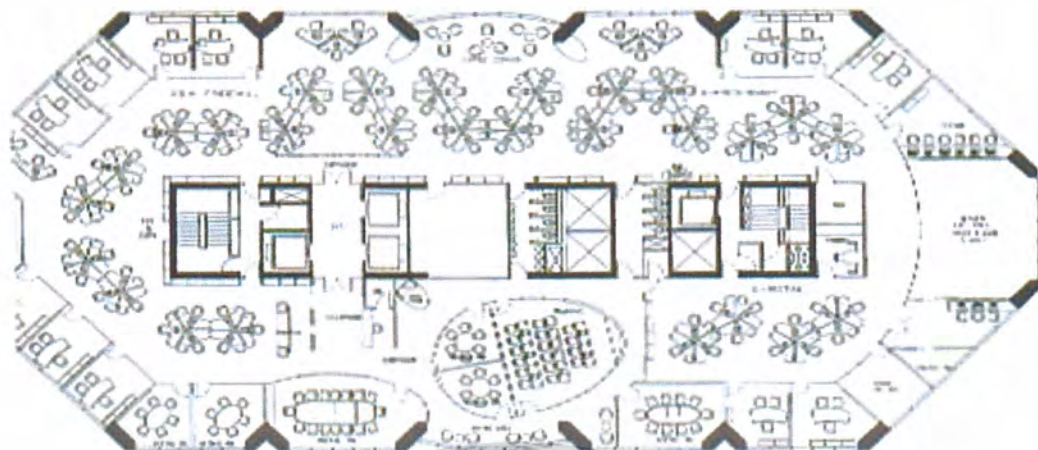
การจัดสำนักงานแบบเปิด คือ การจัดส่วนทำงานที่ต่อเนื่องกันตลอด สามารถมองเห็นกันได้ การติดต่อกันภายในสะดวกและรวดเร็ว เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขั้นตอนการติดต่อที่ต้องการความต่อเนื่อง มีผู้รับผิดชอบงานเป็นลำดับต่อเนื่องกันหลาย ๆ คน การจัดแบบนี้ยังมีวิธีการจัดแยกออกได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 การจัดสำนักงานแบบเปิดโดยใช้เส้นเรขาคณิต คือการแยกส่วนการทำงานที่อยู่รวม ๆ กันโดยเส้นเรขาคณิตเป็นตัวกำหนดจัดแบ่งพื้นที่การทำงาน มีการแยกส่วนการทำงานกับการเดินออกจากกัน โดยแบ่งเป็นทางเดินหลักและแยกส่วนทำงานด้วยทางเดินย่อย เส้นเรขาคณิตนี้จะตัดส่วนต่าง ๆ ด้วยเส้นตรงและเส้นตั้งฉากการจัดดูเป็นระเบียบเป็นแถวเป็นแนวหรือดูเป็นกลุ่มได้ชัดเจน



ภาพประกอบที่ 6 ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบเปิดตามแนวเส้นเรขาคณิต

แบบที่ 2 การจัดแบบธรรมชาติ (Landscape) การจัดแบบนี้จะใช้วิธีการแยกกลุ่มการทำงานออกเป็นส่วน ๆ โดยจัดให้ส่วนที่ต้องการติดต่อกันอย่างต่อเนื่องตั้งอยู่ในพื้นที่ติดกัน ส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกันต่อเนื่อง จัดห่างออกไป อาจใช้วิธีโทรศัพท์ติดต่อกันแทน การจัดแบบนี้จะทำให้เห็นกลุ่มคนทำงานที่มีทั้งขนาดใหญ่และเล็กสลับกันไปมา ไม่ได้เป็นแถวเป็นแนวหรือเป็นระเบียบแต่เน้นที่ความคล่องตัวในการทำงานความสัมพันธ์กับระบบงานหรือธรรมชาติ (Landscape)



ภาพประกอบที่ 7 ตัวอย่างการจัดส่วนทำงานแบบเปิดโดยใช้แนวตามความสัมพันธ์กับระบบงานหรือธรรมชาติ (Landscape)

ลักษณะประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบแลนด์สเคป

1. เป็นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
3. โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งานเพื่อให้การทำงานมีความสะดวกและคล่องตัว
4. สิ่งที่ควรคำนึงถึงทั่วไปคือ ความทน ความแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
5. ใช้ตู้เก็บเอกสารหรือจากกันเตี้ย ๆ มาแบ่งกันส่วนทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัว
6. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางชนิด นอกเหนือจากผนังเช่น ใช้กับจากกัน
7. เฟอร์นิเจอร์ออกแบบให้มีความสามารถในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง
8. ลักษณะการใช้วัสดุเคลือบผิว วัสดุนั้นต้องมีคุณสมบัติคงทน แข็งแรง ไม่สะท้อนแสง และเก็บความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดสำนักงาน

ในการจัดสำนักงานทั้งแบบแยกส่วนเป็นห้องโดยเฉพาะ และการจัดแบบเปิดจะมีข้อแตกต่างกัน ที่เป็นส่วนดีและส่วนเสียแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ

ข้อดีของการจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ	ข้อเสียแบบการจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ
1. การทำงานมีสมาธิ ทำให้งานมีคุณภาพ	1. ต้องมีค่าใช้จ่ายในการทำผนังกันห้อง
2. สร้างความรู้สึกเป็นสัดส่วนพิเศษ มีขอบเขตทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น สบายใจในการทำงาน	2. การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการขยายตัวของงาน จะทำได้ยากเพราะต้องรื้อผนังกันห้อง
3. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพการทำงานสูง	3. การดูแลป้องกันอัคคีภัยทำได้ยาก เพราะการแยกห้องเป็นห้องเฉพาะทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
4. ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วน	4. การติดต่อประสานงานภายในอาจเกิดความล่าช้า และขาดความเป็นกันเองในการทำงาน
5. การควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมทำได้ง่าย สะดวกในการตรวจสอบ	5. จำเป็นต้องกำหนดเส้นทางเดินสัญจรเพื่อการติดต่อกันระหว่างห้องต่าง ๆ

ตารางที่ 3 เปรียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	ข้อเสียแบบการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง
1. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำผนังกันห้อง	1. ผู้ทำงานในกลุ่มขนาดใหญ่มีคนจำนวนมากอาจเสียสมาธิในการทำงาน
2. สะดวกในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่การทำงาน	2. อาจเกิดปัญหาจากสภาพแวดล้อม เช่น มีเสียง
3. สามารถใช้พื้นที่ได้ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3. การจัดแบบเปิดนี้อาจดูรุงรังเพราะสามารถมองเห็นกันได้ทุกอย่าง
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	4. การตรวจสอบจุดบกพร่องของการทำงาน อาจทำได้ยากเพราะอยู่รวมกันหลายหน่วยงาน
5. สร้างความรู้สึกเป็นกันเองในการทำงาน	
6. ประหยัดการใช้เครื่องปรับอากาศและประหยัดกระแสไฟฟ้า	
7. เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานทั้งแบบเป็นห้องเฉพาะและแบบเปิด ต่างมีข้อดีข้อเสียรวมทั้งมีความแตกต่างกันแต่ถ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่าต่างแบบต่างมีความเหมาะสมในการจัดสำนักงานแต่ละอย่างตามความจำเป็นในด้านการบริหาร ด้านขั้นตอนและหน้าที่การทำงานที่ต่างกันอย่างนั้นการจัดสำนักงานอาจมีการจัดแบบเฉพาะและการจัดแบบเปิดผสมกันตามความจำเป็นของการทำงานและทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพสมบูรณ์

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

การจัดสำนักงานแยกห้องเฉพาะบุคคล	การจัดสำนักงานแบบเปิด
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานและการต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกันแต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิดแต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้ชัดเจนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและสำนักงานที่ต้องการคนทำงานน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล
4. ควบคุมเสียงได้ดีเพราะมีผนังกัน	4. เกิดเสียงรบกวนจากกลุ่มข้างเคียง
5. ราคาก่อสร้างสูงเพราะต้องกันห้อง	5. ประหยัดเพราะใช้เพียงฉากหรือเปิดโล่ง
6. ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้าและแสงสว่างจะต้องแยกเป็นส่วน ๆ	6. สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้น แต่ระบบต่าง ๆ จะต้องมีประสิทธิภาพสูง
7. การป้องกันอัคคีภัย ลำบากเพราะแยกห้อง	7. พื้นที่ทำงานเปิดโล่งตลอด สามารถทราบและเห็นได้ง่าย
8. มีการกำหนดทางเดินอย่างแน่นอน	8. ไม่มีกำหนดทางเดินที่แน่นอน
9. ความยืดหยุ่นในการขยายตัวของหน่วยงานเป็นไปได้ยาก	9. สะดวกและเหมาะสมกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต
10. ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายผนังรวมทั้งการวางผัง	10. สามารถเปลี่ยนแปลงการวางผังได้สะดวกเพราะเคลื่อนย้ายผนังสะดวก
11. การวางผังมีลักษณะรูปทรงเรขาคณิต	11. การวางผังไม่ตายตัว อาจจะเป็นเรขาคณิตหรือแบบอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 การจัดพื้นที่ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัดพื้นที่ ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

1. การจัดพื้นที่สำหรับทางเดินร่วม
2. การจัดพื้นที่สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
3. การจัดพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร
4. การจัดพื้นที่สำหรับป้องกันเสียง
5. การจัดพื้นที่สำหรับต้อนรับแขก
6. การจัดพื้นที่สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
7. การจัดพื้นที่สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

1. การจัดพื้นที่สำหรับทางเดินร่วม

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนงานของการทำงานในพื้นที่เดียวกันที่ต้องการความสะดวกในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดเป็นพื้นที่ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้ใช้เส้นทางนั้น การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (Main Aisle) เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้กันมาก เนื้อที่นี้จะแจ่มแจ้งเข้าสู่ทางเดินของอีกที่หนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50 – 3.00 เมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (Corridor) ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรงเป็นทางเดินร่วมขนาดเล็ก (Intermediate Aisle) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ระดับปานกลางซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00 – 1.20 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Secondary Aisle) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.40 – 1.20 เมตร

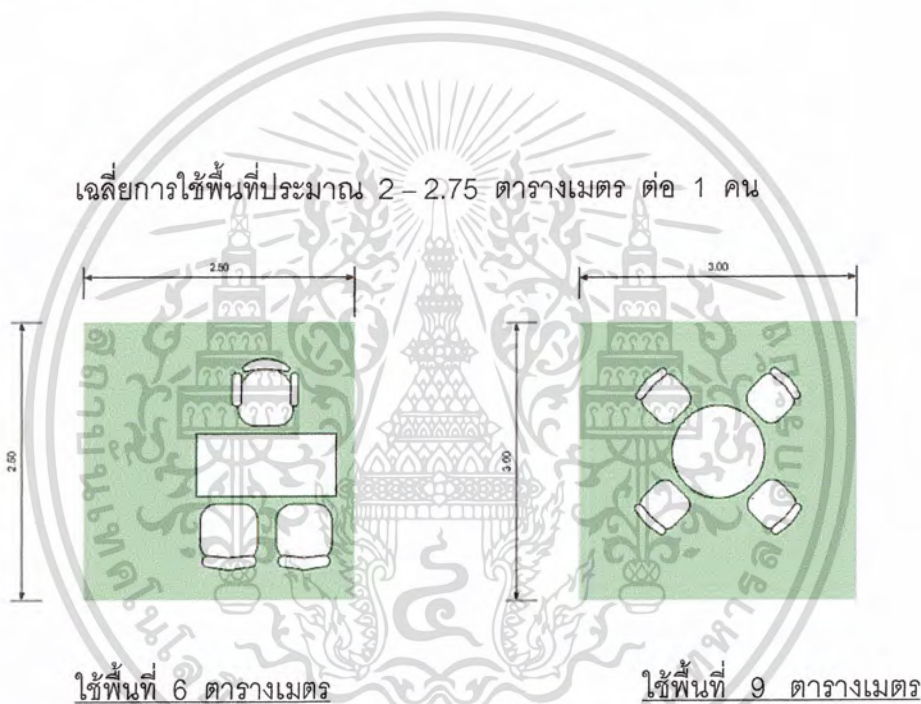
การจัดทางเดินร่วมดังกล่าวกำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานเพื่อความสะดวกแก่การสัญจร (Movement) มากที่สุด คือ โต๊ะทำงาน ที่นั่ง ไม่เกาะกีดขวางทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดพื้นที่สำหรับประชุมปรึกษาหารือ (Meeting Place and Conference Room)
 ลักษณะการจัดพื้นที่ การประชุมสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

ก. การประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียว

เป็นการจัดพื้นที่ สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อยภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือกับผู้มาติดต่อผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาระยะสั้น ในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลานานกว่าปกติ อาจจะทำให้มีการจัดโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น



ภาพประกอบที่ 8 แสดงการใช้พื้นที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

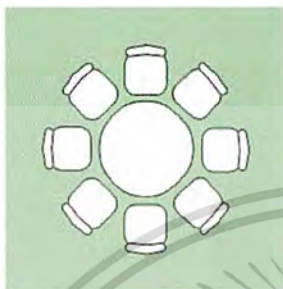
ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (Open Lay-out) การจัดพื้นที่ กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (Private)

ข. การจัดพื้นที่ สำหรับการประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงาน (Meeting Area) ในสำนักงาน แบบเปิดโล่ง (Open Lay-out)

การจัดพื้นที่ สำหรับการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์เพื่อเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันทั้งบุคคลภายนอกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6 – 8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมอาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ดสำหรับติดแผนภูมิต่าง ๆ และข้อกำหนดของกลุ่มประชุม ให้ผู้อยู่ใกล้ทางสัญจรรวมเพื่อสะดวกในการเข้าถึง (Accessibility)



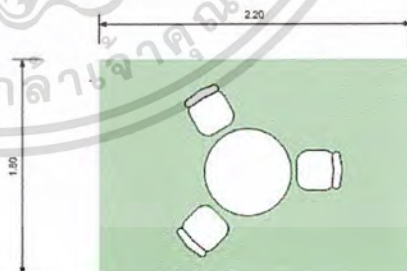
ภาพประกอบที่ 9 แสดงการใช้พื้นที่
สำหรับประชุมกลุ่ม

ใช้พื้นที่ 9 – 10 ตารางเมตร

ค. ห้องสัมภาษณ์ (Interview Room)

จัดเป็นพื้นที่สำหรับปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไปหรือบุคคลภายนอก และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหรือสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งอาจจะใช้เวลาสั้นที่สุดประมาณ 30–45 นาที ส่วนประกอบสำหรับพื้นที่ ดังกล่าว อาจมีเพียงที่สำหรับผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นการพูดคุยด้วยปากเปล่าและความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าและติดต่อกับส่วนทำงานนั้น ๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้กับบริเวณพักคอยในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้พื้นที่ นี้จะมีประมาณ 2-3 คน

ภาพประกอบที่ 10 การใช้พื้นที่
สำหรับห้องสัมภาษณ์



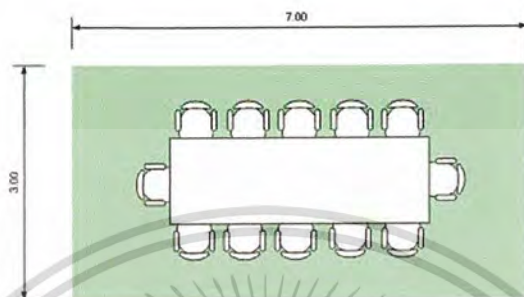
ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (Conference & Meeting)

เป็นการจัดห้องประชุมขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน ซึ่งอาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายใน ประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุม 2 – 3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก สำหรับผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่ โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอหรือที่ดึงขึ้นดึงลงได้ ระยะเวลาที่สามารถ ส่องแสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกือบ กับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่าน บริเวณทำงานทั่วไป



ภาพประกอบที่ 11 เนื้อที่สำหรับจัดห้องประชุม ใช้พื้นที่ 21 ตารางเมตร

จ. บริเวณพักผ่อน (Resting Area)

จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อน ในช่วงหนึ่งของพนักงานในขณะที่เดียวกันก็จะเป็นพื้นที่ที่ใช้เป็นพื้นที่ติดตั้งบอร์ด บทความประเภททั่วไป สำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่นที่สามารถจะตั้งแสดงได้

พื้นที่ส่วนนี้จัดเป็นส่วนที่มีความสำคัญส่วนหนึ่งในสำนักงานอันเนื่องจากการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งระยะแรกของการใช้พื้นที่ ดังกล่าว ที่มีอยู่ตลอดเวลาแต่จะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่ม ๆ หนึ่ง

บริเวณพักผ่อนควรจะจัดให้อยู่ใกล้ ๆ กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อนและอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่านทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร ผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน

การใช้พื้นที่เฉลี่ยโดยประมาณ 2.25-4.00 ตารางเมตร ต่อ คน

ฉ. ห้องประชุมใหญ่ (Board Room)

เป็นพื้นที่ของการจัดห้องประชุมใหญ่ (Large Conference) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนเข้าห้องประชุม สำหรับนำดื่ม ชา หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ และยังต้องติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวกทั้งควรมีทางเข้าออกได้ 2 ทาง

อุปกรณ์ในห้องประชุมใหญ่หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท (Board Room) ประกอบด้วยเครื่องมือและวัสดุที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอ การฉายภาพอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายหลังจอ ซึ่งผู้ประชุมอยู่จะมองเห็นหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกะกะ

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกสำคัญพิเศษ จากภายนอกวงการเข้ามาร่วมด้วยดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอเอียงจะสอให้เป็นความสามารถรอบรู้ในการจัดการด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้าฟังและการบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ 20-30 คน ซึ่งก็แล้วแต่ขนาดของห้องประชุม

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร ต่อ คน

3. การจัดพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร (Archives)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ Space ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

ข. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การจัดเก็บเอกสารนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการ ชนิดของงานและลักษณะของที่เก็บเอกสาร

4. การจัดพื้นที่ สำหรับป้องกันเสียง (Acoustics Area)

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (Movement) ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 เมตร อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจัดพื้นที่ สำหรับต้อนรับแขก (Reception Area)

การจัดส่วนนี้จะรวมอยู่ใน Space ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล (Private Office) เช่น ระดับผู้บริหารหรืออาจจะเป็น Space ที่รวมอยู่ในส่วนของ Reception Area

6. การจัดพื้นที่ สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

การจัดพื้นที่ ที่ได้กำหนดชั้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด Space ส่วนนี้จะมีลักษณะ Space ที่ตายตัวแล้ว

7. การจัดพื้นที่ สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

การจัดพื้นที่ ที่จัดขึ้น โดยเฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาสิ่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น Space ดังกล่าวอาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

2.2.4 ประเภทของเครื่องเรือนภายในสำนักงาน

ลักษณะเครื่องเรือนในสำนักงาน ควรเป็นเครื่องเรือนที่มีความแข็งแรง ทนทานและสวยงาม พร้อมทั้งมีประโยชน์ใช้สอยสมบูรณ์ สำนักงานโดยทั่วไป นิยมเครื่องเรือนสำเร็จรูปที่พร้อมยกมาจัดตั้งได้ สะดวกรวดเร็ว แต่บางส่วนจำเป็นต้องมีการออกแบบและจัดทำเป็นการพิเศษเฉพาะ เพื่อให้สำนักงานนั้นมีความสวยงามเหมาะสมยิ่งขึ้น เครื่องเรือนภายในสำนักงานสามารถแยกได้ดังนี้

1 โต๊ะ (Table & Desk)

- โต๊ะทำงาน (Desk) โต๊ะทำงานเป็นเครื่องเรือนที่จำเป็นมากสำหรับสำนักงานทุกแห่ง มีขนาดและรูปแบบแตกต่างกันบ้างตามวิธีการใช้งานและตามขนาดของพื้นที่ โดยทั่วไปโต๊ะทำงานควรออกแบบให้สะดวกสำหรับผู้ใช้งาน เช่น มีตู้และลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสารหรือสิ่งของต่าง ๆ ได้ ขนาดของโต๊ะให้ได้ขนาดหน้าในการทำงาน เช่น โต๊ะผู้บริหารอาจมีขนาดใหญ่กว่าโต๊ะอื่น ๆ เพราะผู้บริหารนอกจากจะใช้โต๊ะในการทำงานแล้ว



ภาพประกอบที่ 12 แสดงตัวอย่างโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางครั้งยังเป็นที่ยอมรับกันที่โต๊ะนี้ด้วย การกำหนดวัสดุของโต๊ะทำงาน ควรเลือกวัสดุที่ง่ายต่อการทำความสะอาดและมีความคงทน ขนาดของโต๊ะทำงานมีหลายขนาด คือ

- กว้าง 0.65 ยาว 1.20 สูง 0.75 เมตร
- กว้าง 0.70 ยาว 1.50 สูง 0.75 เมตร
- กว้าง 0.80 ยาว 1.80 สูง 0.75 เมตร
- กว้าง 0.90 ยาว 2.00 สูง 0.75 เมตร

● โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด (Type Table) สำหรับการใส่เครื่องพิมพ์ดีด มีความจำเป็นสำหรับผู้มีหน้าที่พิมพ์ดีด ขนาดของโต๊ะต้องให้เหมาะสมกับการวางเครื่องพิมพ์ดีด รวมทั้งความต้องการอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น มีที่วางเอกสาร กระดาษ ฯลฯ พร้อมขณะทำงานพิมพ์ ขนาดของโต๊ะพิมพ์ดีด กว้าง 0.45 x 1.20 x 0.70 เมตร



ภาพประกอบที่ 13 โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์

● โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Table) ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นของสำนักงาน การเลือกแบบที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรเลือกแบบและขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ระดับความสูงของโต๊ะเมื่อวางจอคอมพิวเตอร์ ควรให้มีระดับพอดีกับการนั่งดู ระดับของแป้นคีย์บอร์ดให้วางมือได้สะดวกไม่ยกสูงเกินไป นอกจากนั้นขนาดของโต๊ะต้องติดพื้นที่สำหรับการวางอุปกรณ์อื่น ๆ ด้วย ขนาดกว้าง 0.50 x 1.20 x 0.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

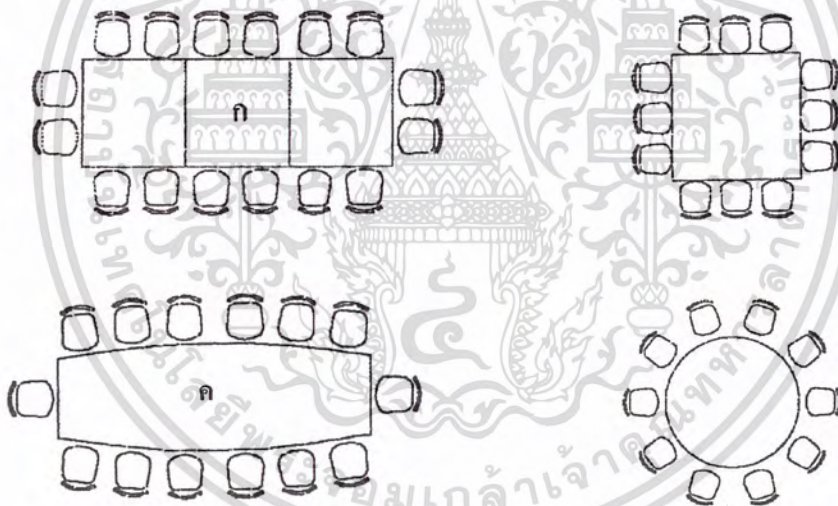
- โต๊ะประชุม (Meeting Table) โต๊ะประชุมมีหลายลักษณะดังนี้

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะขนาดเท่ากันมาต่อกันและห้องประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 - 12 ที่นั่ง

ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 - 12 ที่นั่ง



ภาพประกอบที่ 14 แสดงตัวอย่างโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 เก้าอี้ (Chair) สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- **เก้าอี้ (CHAIR)** สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

2.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ SWIVAL CHAIR ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำ ของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม ลักษณะของเก้าอี้ประเภทนี้ ยังสามารถแบ่งย่อยออกได้เป็น 3 ประเภท ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ ดังนี้

ก. เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป



ข. เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง ,เลขานุการ



ภาพประกอบที่ 16 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง

ค. เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

ภาพประกอบที่ 17 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้(RIGID CHAIR)เป็นเก้าอี้นั่งปกติแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ของทำงานทั่วไป เหมาะสำหรับการทำงานไม่ต้องการ หมุนหรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ



VISITOR IC-49225 RE-38765 + CP-43 RC-10055 + CP-42

ภาพประกอบที่ 18 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ

ข. เก้าอี้้นวม เป็นเก้าอี้นั่งคนเดียว มักจะจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อนหรือรับแขกในห้องผู้บริหาร

ค. เก้าอี้โซฟา มีคุณสมบัติการใช้งานเหมือนกับเก้าอี้้นวม สามารถนั่งได้ประมาณ 2 – 4 คน



ภาพประกอบที่ 19 ตู้เก็บเอกสาร (File)

3 ตู้เก็บเอกสาร (File) เป็นตู้สำหรับเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงานการจัดทำตู้เก็บเอกสาร ควรมีความแข็งแรง มีขนาดของชั้นตู้ หรือลิ้นชักที่สามารถจัดวางเอกสารในลักษณะของแฟ้มสีหรือหนังสือต่าง ๆ ได้พอเหมาะ การออกแบบตู้เก็บเอกสารสามารถจัดทำได้ทั้งแบบที่เป็นตู้สูงและแบบตู้เตี้ย เพื่อให้พอเหมาะกับพื้นที่ ที่สำคัญตู้เก็บเอกสารต้องมีที่ล็อกป้องกันขโมยสามารถป้องกันความร้อน ไฟฟ้า และต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการทำงานด้วยลักษณะของตู้เก็บเอกสารแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (File Cabinet) ลักษณะตัวตู้เป็นเหล็กมีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (Circular Stores) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสาร เป็นวงกลมยึดกับแกนกลางที่หมุนได้ มีชั้นประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้เป็นอิสระ
3. ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (Mechanical) เป็นตู้เก็บเอกสารเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เก็บเอกสารจะต้องส่งเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองรับทางด้านข้างตู้ ตู้เอกสารนี้ยังไม่แพร่หลายในบ้านเรา

4. ตู้เซฟ ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของและสิ่งสำคัญเป็นสิ่งจำเป็น แม้แต่ในสำนักงานเล็ก ๆ เอกสารที่สำคัญของมีค่าบางอย่างในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟนี้มากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บของ ถ้าใช้ควรเลือกที่ฝังกับผนังหรือชนิดวางกับพื้น ไม่ควรใช้ขนาดเล็กที่สามารถหยิบหิ้วไปไหนมาไหนได้ เพราะไม่ปลอดภัย ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนน้ำหนักนั้นก็เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟโดยทั่วไปมีน้ำหนักตั้งแต่ 400 ถึง 2,000 กิโลกรัมจะใช้ตู้เซฟควรมีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่จะติดตั้งเซฟนั้นเป็นพิเศษ

5 ลักษณะงานในสำนักงานทั่วไป

5.1 งานเลขานุการ (Secretarial) มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นที่การเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ ต้องการเนื้อที่สำหรับจัดและรวบรวม เอกสาร มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายใน ควรจะมีเนื้อที่ที่สามารถจะเปิดค้นดูบันทึก ประจำวัน ต่าง ๆ ได้โดยไม่เกะกะงานที่กำลังค้างอยู่ สำหรับเลขานุการส่วนตัว ควรต้องมีที่เก็บเอกสารสำคัญด้วยงานในหน้าที่นี้จะต้องมีการเคลื่อนที่อยู่ตลอดเวลา การลุกนั่งสามารถทำได้สะดวก เก้าอี้เคลื่อนที่ปรับเอนได้และเบาะเลขานุการต้องทำหน้าที่พนักงานต้อนรับด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้พัสดุต่าง ๆ ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้น จึงต้องทำให้เป็นระเบียบได้ง่าย ถ้าแขกต้องรอในห้อง เลขานุการควรมีเก้าอี้นั่งสบาย ๆ เป็นแบบนั่งตัวตรง เพื่อประหยัดเนื้อที่ที่ผู้นั่งจะยืดขาออกมา

5.2 งานเสมียน (Clerical) การจัดเก็บเอกสารและการจัดพื้นที่ เป็นสิ่งสำคัญและความจำเป็นในการติดต่อแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่นน้อยกว่างานเลขานุการ และการจัดระบบงาน (Work Flow) มีความสำคัญกว่าเรื่องการเคลื่อนที่ลุกนั่ง (Mobility)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 งานการจัดการ (Managerial) การติดต่อกับทุกระดับนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นและการเคลื่อนไหวที่เป็นสิ่งที่สำคัญ งานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บ หนังสือและเอกสารสำคัญ เข้ามาแทนที่ในแบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ การที่มีแขกจำนวนจำกัดใช้เพียง Side-Chairs หรืออาจใช้โต๊ะประชุมที่พับลงได้

5.4 งานบริหาร (Executive) เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะจริง ๆ น้อยลง เป็นงานด้านการอ่าน หนังสือพิมพ์ หนังสือ โทรทัศน์ สิ่งงาน และต้อนรับแขก มากกว่าสามารถใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนัก ซึ่งจะช่วยให้อุณหภูมิที่เข้ามาในห้องนี้ไม่ตึงเครียดมากนัก มีการตกแต่งที่ภูมิฐาน

5.4 งานการประชุม (Meeting and Conference) ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือห้องประชุม (Board Room) หรือห้องบรรยาย (Lecture Room) เฟอร์นิเจอร์ต้องอำนวยความสะดวก ความสะดวก ในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ ได้และสามารถมองเห็นได้ดี (Good Visibility) มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดานสำหรับเขียน จอภาพยนตร์

5.5 งานต้อนรับ (Reception) ผู้ที่มาเยือนจะให้ข้อสังเกตในส่วนนี้มาก จึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความประทับใจทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นแบบที่นั่งสบาย ๆ แต่ต้องไม่เตี้ยจนทำให้การลุกนั่งลำบาก

5.6 งานเขียนแบบ (Draughter) งานนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัด Lay-out และที่เก็บของที่ดี เพราะงานเขียนแบบมักมีขนาดใหญ่ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สูญเสียไปน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนแบบ อาจเก็บ ไว้ในที่ที่สามารถใช้เนื้อที่เก็บนั้นทำงานอื่นได้ด้วย เป็นการประหยัดเนื้อที่ใช้สอย โดยการใส่ประโยชน์ 2 อย่างด้วยกัน แต่ก็ต้องคำนึงถึงทางสัญจรที่จะดำเนินไปในขณะที่มีการทำงาน หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่นอยู่เหนือบริเวณนั้นด้วยนอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนแบบต้องมีความแข็งแรงมั่นคง เพราะการสั่นสะเทือนอาจมีผลต่องานเขียนแบบด้วย

5.7 การเก็บเอกสาร (Filing) การวางตำแหน่งที่ผิดอาจจะทำให้การเดิน ไปมามากขึ้น โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงานและปริมาณของคนในสำนักงาน แม้ว่างานนี้จะจัดเป็นงานในระดับต่ำ แต่ถ้าทำไว้ไม่ดีก็ทำให้ ต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้อีกมากงานนี้ต้องใช้เนื้อที่มากอาจใช้ Lateral and Tipping System จะช่วยประหยัดเนื้อที่ลงได้บ้างและอาจเก็บเป็นไมโครฟิล์มแทนก็ได้ การเก็บเอกสารแต่ละที่อาจมีระบบการเก็บที่แตกต่างกันออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.8 งานช่างในห้องเครื่อง (Engineering Work) การทำงานแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งการจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ และพฤติกรรมการทำงานด้วยควรอยู่ในส่วนที่ใกล้กับ Storage เพื่อความสะดวกในการเก็บของและเครื่องมือ

สรุปแนวทางการจัดสำนักงานธนาคาร

ส่วนผู้บริหาร ต้องการความเป็นส่วนตัว จึงเลือกการจัดแบบเป็นห้องเฉพาะ มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบครัน

ส่วนทำงานของพนักงาน เนื่องจากในหน่วยงานต้องมีการประสานงานกันตลอดเวลา การจัดสำนักงานแบบเปิดจึงดูจะเหมาะสมที่สุด โดยอาจใช้ฉากกั้นแบบต่ำที่ไม่ทำให้ดูคับแคบและอึดอัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

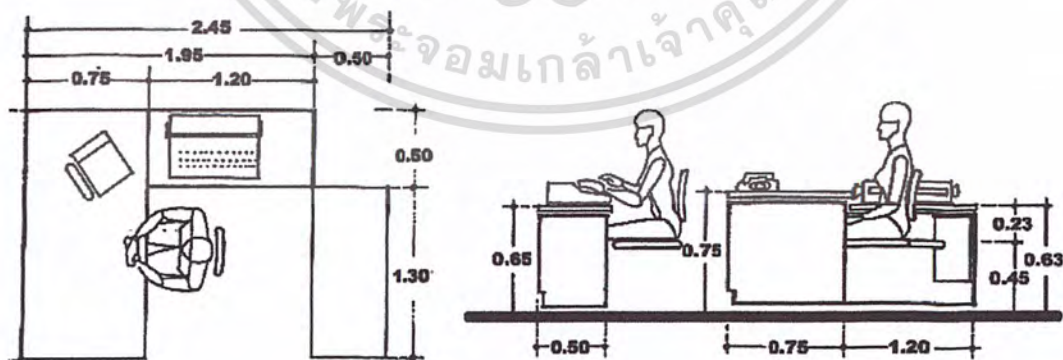
2.2.5 ขนาดพื้นที่การใช้งานของเครื่องใช้ภายในสำนักงาน

ภายในสำนักงานประกอบด้วยหน่วยงานและหน้าที่ในการทำงานมีมากมายหลายหน่วยงาน ความต้องการใช้พื้นที่ในการทำงานมีความแตกต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ก. พื้นที่การใช้งานในการทำงานปกติและใช้เครื่องพิมพ์ดีด
- ข. พื้นที่จัดโต๊ะประชุมในลักษณะตัวยู
- ค. ระยะห่างของโต๊ะประชุมกับกระดานประกาศ หรือจอฉายภาพ
- ง. ระยะความสูงของฉากบังสายตา
- จ. พื้นที่การจัดโต๊ะประชุมแบบที่รวมคนจำนวนมาก
- ฉ. ระยะห่างการใช้งานระหว่างตู้เก็บเอกสาร
- ช. ระยะนำโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม และทรงกลม
- ฌ. การจัดระยะที่นั่งทำงานพร้อมทางเดิน และการจัดชั้นวางของ
- ญ. การจัดที่นั่งรับแขกเพื่อการสนทนา
- ฎ. การจัดที่นั่งทำงานและการต้อนรับแขก

ก. พื้นที่การใช้งานในการทำงานปกติและใช้เครื่องพิมพ์ดีด

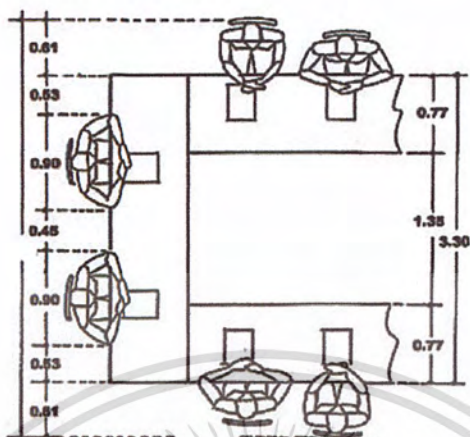
ขนาดที่นั่งทำงานปกติพร้อมโต๊ะพิมพ์ดีด และตู้เก็บเอกสาร การจัดลักษณะนี้จะทำให้สามารถทำงานได้รอบด้าน การออกแบบความสูงของโต๊ะทำงานและโต๊ะพิมพ์ดีด จะมีความสูงที่แตกต่างกัน คือ โต๊ะทำงานทั่วไปจะมีความสูงประมาณ 0.75 ม. ส่วนโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดสูง 0.68 ม.



ภาพประกอบที่ 20 พื้นที่นั่งทำงานพร้อมพิมพ์ดีด

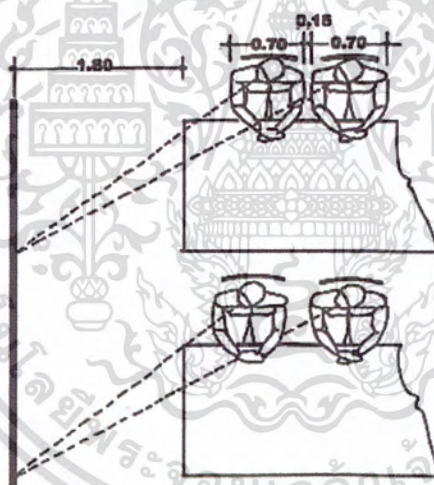
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. พื้นที่จัดโต๊ะประชุมในลักษณะตัวยู



ภาพประกอบที่ 21 การจัดโต๊ะประชุมลักษณะตัวยูเป็นการนำโต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามาต่อกัน

ค. ระยะห่างของโต๊ะประชุมกับกระดานประกาศ หรือจอฉายภาพ



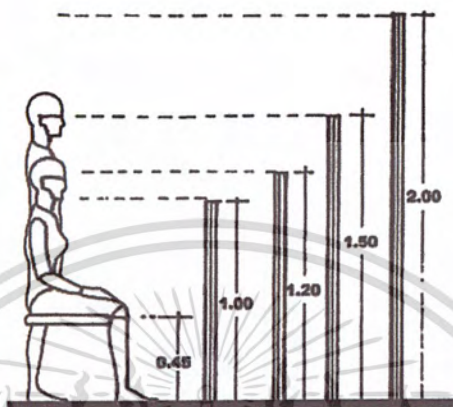
ภาพประกอบที่ 22 ตำแหน่งของโต๊ะประชุมที่ผู้ประชุมสามารถมองเห็นแผ่นภาพที่แสดงอยู่ที่ผนังได้ในระยะ

1.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ระยะความสูงของฉากบังสายตา

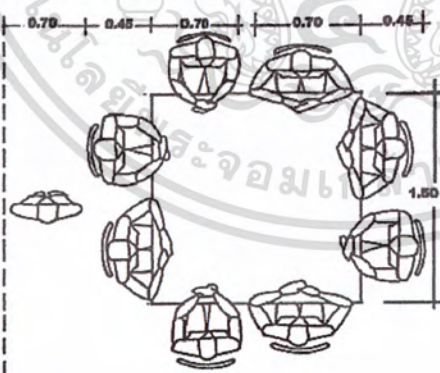
การจัดสำนักงานแบบเปิดนิยมให้ใช้ฉากบังสายตาทั้งห้อง หรือส่วนทำงานต่าง ๆ ระดับของฉากบังตา สามารถทำได้ตั้งแต่บังตาขณะทำงาน หรือบังตาขณะเดินผ่าน



ภาพประกอบที่ 23 ระดับความสูงของฉากบังตา

จ. พื้นที่การจัดโต๊ะประชุมแบบที่รวมคนจำนวนมาก

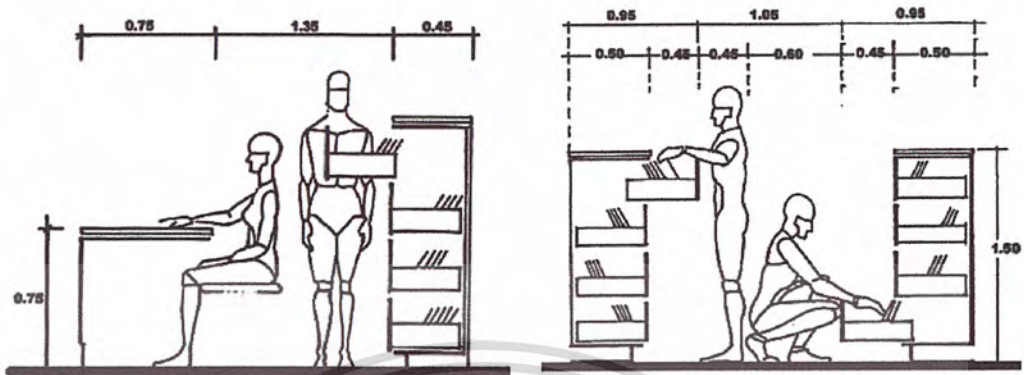
การจัดที่ประชุมจะเป็นที่รวมคนจำนวนมาก การจัดที่นั่งประชุมต้องให้ขนาดพื้นที่ที่ สะดวก สบาย ต่อการนั่ง และการลุกเข้า - ออกจากโต๊ะ



ภาพประกอบที่ 24 การใช้พื้นที่โต๊ะประชุมทรงสี่เหลี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ระยะห่างการใช้งานระหว่างตู้เก็บเอกสาร

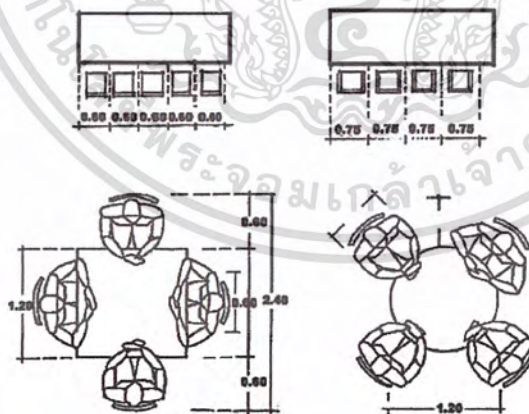


ภาพประกอบที่ 25 พื้นที่ระหว่างตู้เก็บเอกสาร

สำนักงานบางแห่งต้องการตู้เก็บเอกสารจำนวนมาก การวางตู้จึงใช้พื้นที่มาก การจัดจำเป็นต้องคิดถึงพื้นที่ขณะใช้ตู้พร้อม ๆ กันให้มีพื้นที่สะดวก สำหรับการนั่งค้นเอกสารด้วย

ข. ระยะที่นั่งโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม และทรงกลม

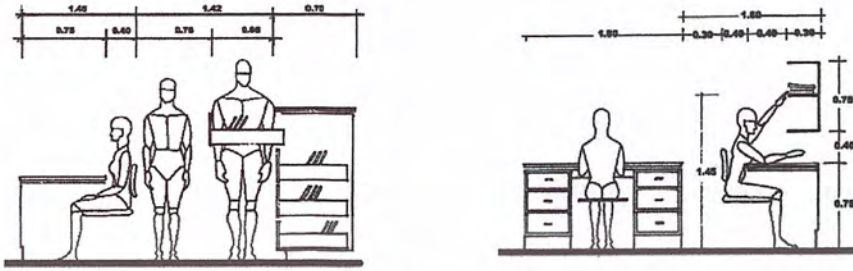
การจัดโต๊ะนั่งประชุมโดยทั่วไป พื้นที่คนนั่ง 1 คน ส่วนที่แคบที่สุดขนาด 0.06 เมตร ถ้าพื้นที่ห้องขนาดใหญ่การจัดที่นั่งหรือขนาดโต๊ะอาจขยายที่นั่งต่อ 1 คนเป็นขนาด 0.75 เมตร



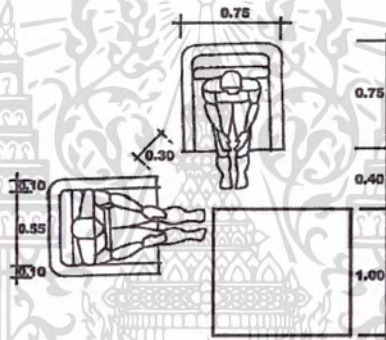
ภาพประกอบที่ 26 ระยะที่นั่งประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ญ. การจัดระยะที่นั่งทำงานพร้อมทางเดิน และการจัดชั้นวางของ
ระยะการนั่งทำงานพร้อมชั้นวางของบริเวณส่วนทำงาน ทำให้คล่องตัวมากขึ้น



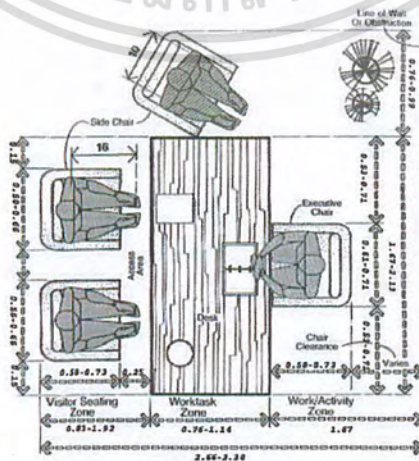
ภาพประกอบที่ 27 โต๊ะนั่งทำงานบริเวณชั้นเอื่อมหีบของและพื้นที่ว่างที่สามารถเดินผ่านด้านหลังได้
ญ. การจัดที่นั่งรับแขกเพื่อการสนทนา



ภาพประกอบที่ 28 การจัดที่นั่งรับแขก

ฐ. การจัดที่นั่งทำงานและส่วนต้อนรับแขก

ในส่วนของห้องทำงานแบบปิด โต๊ะทำงานอาจมีขนาดใหญ่พร้อมทั้งมีพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อ



ภาพประกอบที่ 29 พื้นที่สำหรับนั่งทำงานและรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 การออกแบบห้องประชุม (Conference Room)

การประชุมเป็นการรวมกลุ่มบุคคลเพื่อการปรึกษาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะและเพื่อทำความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีปัญหาน้อยที่สุด การประชุมจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก สำหรับการบริหารงานที่ดี สำนักงานหรือส่วนบริหารงานต่าง ๆ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กจึงให้ความสำคัญในการจัดห้องประชุม



ภาพประกอบที่ 30 แสดงตัวอย่างห้องประชุม

- รูปแบบของการประชุม การประชุมมีลักษณะที่จัดแบ่งได้ 3 รูปแบบ คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน การประชุมลักษณะนี้มีจำนวนบุคคลประมาณ 3-4 คน สถานที่ประชุมอาจเป็นภายในห้องทำงานนั้น ๆ โดยการนำเก้าอี้ยามั่งล้อมรอบโต๊ะทำงานภายในห้อง หัวข้อการประชุมเป็นเพียงหัวข้อสั้น ๆ ใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย และบางครั้งเป็นการประชุมโดยไม่ได้นัดหมาย

2. การประชุมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มภายในสำนักงาน มีจำนวนบุคคลมากขึ้นประมาณ 8-10 คน การใช้เวลาในการประชุมอาจต้องใช้เวลาานพอสมควร หัวข้อการประชุมอาจเป็นเรื่องซับซ้อน ต้องการแลกเปลี่ยนหรือการแสดงความคิดเห็นหลากหลาย ฉะนั้นการจัดที่ประชุมจึงควรมีห้องประชุมโดยเฉพาะพร้อมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น มีกระดาษสำหรับเขียนหรือเครื่องฉายภาพข้างศีรษะเพื่อประกอบการประชุมให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน การประชุมนี้อาจประกอบด้วยกลุ่มบุคคลทั้งจากภายในและจากภายนอกที่มีการทำงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กัน อาจเป็นการประชุมเฉพาะกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือมีระยะเวลาของการจัดประชุมเป็นครั้งคราวการประชุมลักษณะนี้จะมีจำนวนสมาชิก 20-70 คน หรือมากกว่านี้ หัวข้อการประชุมอาจเป็นเรื่องที่ต้องการความคิดเห็นร่วมกันหรือเป็นเรื่องที่ต้องการมอบหมายงานและการประชุมเพื่อแจกแจงหน้าที่ หรือทำความเข้าใจกันของกลุ่มคนหลาย ๆ กลุ่ม การจัดห้องประชุมจึงต้องการห้องที่มีขนาดใหญ่ สามารถจัดตัดแปลงห้องประชุมได้หลายกลุ่ม หลายลักษณะ พร้อมทั้งมีสิ่งประกอบการประชุม เช่น มีโสตทัศนอุปกรณ์ครบถ้วน และในบางครั้งห้องประชุมนี้ยังสามารถจัดเป็นห้องจัดเลี้ยงได้ด้วย

- การออกแบบห้องประชุม สามารถจำแนกได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - ห้องประชุมสัมมนา
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่

ซึ่งมีลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การออกแบบห้องประชุมสัมมนา

ในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา สิ่งที่ต้องยึดถือและใช้เป็นกฎเกณฑ์ที่สำคัญ คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงคุณลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการประชุมอย่างละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุมและขนาดพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย
4. ศึกษาถึงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่าง ๆ

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการออกแบบห้องประชุมประกอบด้วย

โต๊ะประชุมสัมมนา

1. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ เป็นที่นิยมแพร่หลายมากที่สุดแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยจัดตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน ข้อเสียของโต๊ะประชุมรูปแปลนเรื่อ คือ ไม่สามารถต่อหรือตัดแปลงเพื่อใช้งานในกรณีผู้เข้าประชุมมาก

2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้แพร่หลายกันมากที่สุด เพราะสามารถมีที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้ โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัวมาประกอบเป็นรูปตัว U ใช้เป็นกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน

3. โต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสนั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง มีข้อเสียที่เป็นรูปแบบตายตัว ทำให้ดัดแปลงเพื่อนำมาใช้งานอื่นได้ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือวงกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่มีพิธีการมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

เก้าอี้ในห้องประชุมสัมมนา

เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญภายในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้เข้าช่ย่อมมีอริยาบทหรือพฤติกรรมต่าง ๆ กันดังนั้นการออกแบบผู้ออกแบบต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ คือ

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



ภาพประกอบที่ 31 เก้าอี้ในห้องประชุม

ลักษณะของเก้าอี้ภายในห้องประชุม ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีในห้องประชุม ควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาวและสูงซึ่งเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกสันหลังของคนเพื่อไม่ให้เกิดความเมื่อยล้าในการนั่ง
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุนทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทาง ในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันโดยมาก มักเป็นชนิดขาเดี่ยวมีแกนกลางและมีขาแยกต่างหากมีทั้ง 4 ขาและ 5 ขา และควรมีล้อยึดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นที่ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวน
5. ควรมีที่เท้าแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมหรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมหัวโต๊ะอาจมีลักษณะพิเศษ

แตกต่างไปจากเก้าอี้ผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงจะเสริมส่วนสำหรับหมอนศีรษะเพิ่ม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตรให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมชิงตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น

7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริงหรือฟองยางที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง เพื่อป้องกันเสียงสะท้อน

● การคำนวณหาพื้นที่ในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุมขั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนและนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไปนี้ ซึ่งทั้งหมดต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากตาราง พื้นที่สำหรับการประชุม กำหนดว่า

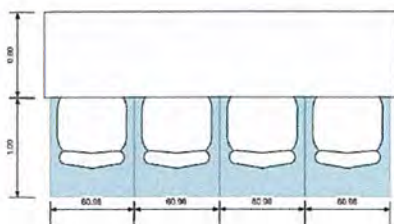
คน 1 คน ใช้พื้นที่	=	2 ตารางเมตร
ถ้าพื้นที่ห้องมีขนาด 5 เมตร x 8 เมตร	=	40 ตารางเมตร (ตัวเลขสมมุติ)
จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย	=	$\frac{40}{2} = 20$ คน

● ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

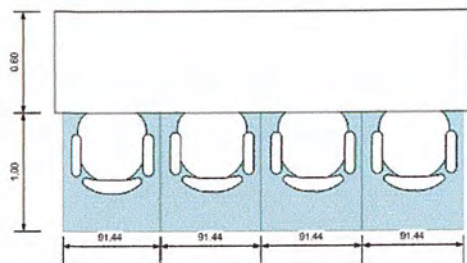
ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งานควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังตารางที่แสดงข้อมูลที่เป็นพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามเห็นสมควร

● การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

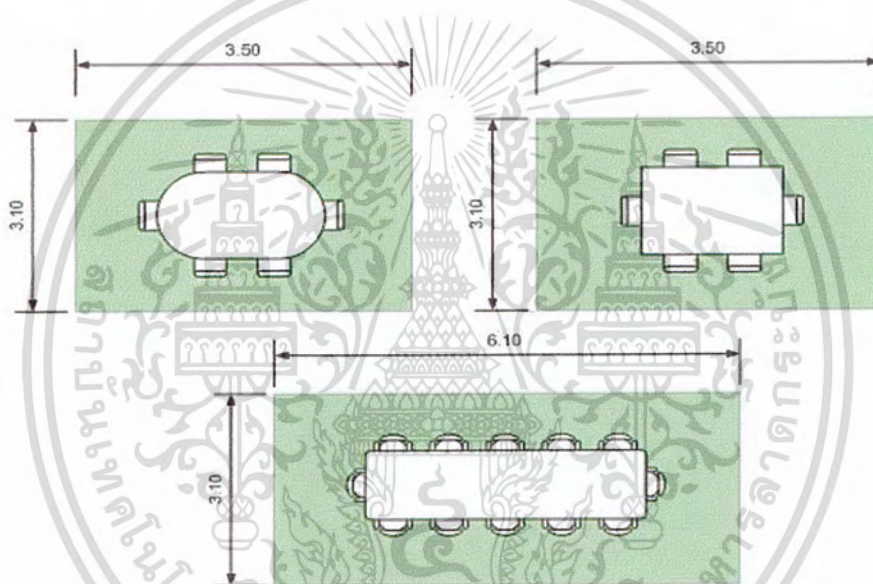
การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมเป็นแถวเรียงรอบโต๊ะประชุมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม โต๊ะรูปตัวยู ที่นั่งควรระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสมไม่ควรชิดหรือห่างจนเกินไป มาตราฐานโยทั่วไปในการจัดระยะที่นั่ง ขึ้นอยู่กับเก้าอี้ซึ่งมีอยู่ 2 ชนิดดังนี้



ภาพประกอบที่ 32 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (Side Chair) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 60 ซม.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 33 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 91.5 ซม.



ภาพประกอบที่ 34 การจัดโต๊ะและขนาดพื้นที่โดยรอบ

สรุปแนวทางการออกแบบห้องประชุมสำหรับธนาคาร

ส่วนสำนักงานผู้บริหาร ควรมีห้องประชุมคณะกรรมการธนาคาร ที่มีขนาดใหญ่พอสมควร เนื่องจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรมีคณะกรรมการจำนวนมากและต้องมีการร่วมพิจารณานโยบายต่าง ๆ ร่วมกัน

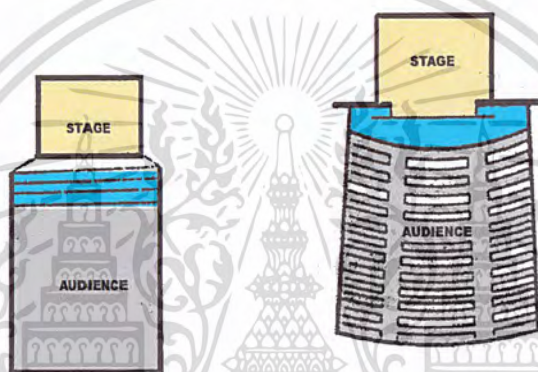
ส่วนสำนักงาน ควรมีส่วนประชุมย่อยในกองแต่ละกองและส่วนประชุมฝ่าย

2.2.7 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานการออกแบบห้องประชุมใหญ่ (Main Auditorium)

1. การจัดหอบประชุมแบบ Proscenium Stage

เป็นการจัดแบบให้ผู้ชมมองเห็นได้จากด้านเดียว ดังนั้นภาพที่เกิดขึ้นจะเหมือนการมองจากรูปภาพ เป็นแบบที่นิยมกันมากที่สุด สามารถดัดแปลงให้เข้ากับการแสดงต่าง ๆ ได้ง่าย และการจัดฉากก็เป็นไปได้ง่าย นักแสดงจะแสดงได้ดีเพราะจะไม่ต้องคำนึงผู้ชมด้านข้างและด้านหลังในลักษณะนี้ผู้แสดง และผู้ชมจะแยกกันอย่างเด็ดขาด

ข้อเสีย ของแบบนี้คือ การจัดความจุของที่นั่ง การขยายจะเป็นไปในทางลึกผู้ชมที่อยู่ไกลจะรับชมได้ไม่ดี ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการขยายมุมมองด้านข้างเป็นรูปพัด



ภาพประกอบที่ 35 แสดงข้อเสียของการจัดหอบประชุม แบบ Proscenium Stage

2. รูปร่างของหอบประชุม

ลักษณะของหอบประชุมที่จะนำมาพิจารณามี 3 รูปแบบใหญ่คือ

1. รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular shape) ลักษณะนี้ง่ายต่อการออกแบบ จากแต่ข้อเสียเกี่ยวกับการสะท้อนของเสียงมีมาก เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็กที่ระยะการสะท้อนเสียงไม่มากจนทำให้เกิดผลเสีย

2. รูปพัด (Fan shape) ลักษณะนี้จะช่วยในการกระจายเสียงสู่ผู้ชมได้ทั่วถึง ทำให้ที่นั่ง ทุกที่นั่งมีระดับเสียงที่เกิดขึ้นในหอบประชุมมีความใกล้เคียงกันมากและผนังที่แบบออกจะช่วยในการขยายมุมมองให้ดูได้มากขึ้น มุมของผนังที่มากที่สุดไม่ควรเกิน 60 องศา

3. รูปกลมหรือรี (Circular Or Elliptically) เป็นลักษณะที่ทำให้เสียงสะท้อนมารวมเป็นจุดเดียวกัน (Sound Focus) ทำให้เสียงดังเป็นบางจุดไม่เท่ากัน ถ้าจำเป็นต้องออกแบบในลักษณะนี้ อาจแก้ไขได้โดยใช้ผนังรูปโค้ง ให้เสียงกระจายออกหรือใช้วัสดุดูดเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การออกแบบรูปร่างของหอประชุมมีข้อพิจารณาดังนี้

1. จัดวางตำแหน่งของเก้าอี้ภายใน Auditorium ให้ใกล้กับเวทีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. จัดวางกำแพง เพดาน และเวทีให้เหมาะสมที่จะทำให้ได้ทิศทางของเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด

ดังนั้นหอประชุมที่กว้างและตื้น จะดีกว่าที่แคบและลึก และหอประชุมที่มีผนังเรียบสะท้อนเสียง อยู่ใกล้จุดกำเนิดเสียง จะมีประสิทธิภาพดีกว่า หอประชุมที่มีผนังโค้งเว้าและอยู่ห่างจากจุดกำเนิดเสียงอัตราส่วนของความกว้าง ยาว ของหอประชุมไม่ตายตัวแน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของแถวที่นั่ง ซึ่งสะดวกสบาย และให้ทุกที่นั่งได้ยินเสียงชัดทั่วกัน และขึ้นอยู่กับการปรับเสียงที่นำมาใช้

อัตราส่วนโดยประมาณของหอประชุม ความกว้าง : ความยาว = 1 : 2

ขนาดของหอประชุมโดยทั่ว ๆ ไป สามารถแบ่งออกตามลักษณะความสามารถในการจุผู้ชมดังนี้

- ขนาดเล็ก สามารถจุผู้เข้าชมน้อยกว่า 500 ที่นั่ง
- ขนาดกลาง สามารถจุผู้เข้าชม 500 – 900 ที่นั่ง
- ขนาดใหญ่ สามารถจุผู้เข้าชม 1,500 ที่นั่ง
- ขนาดพิเศษ สามารถจุผู้เข้าชมมากกว่า 1,500 ที่นั่ง

แต่ขนาดของหอประชุมจะถูกจำกัดด้วยความสามารถในการมองและการรับฟังสามารถเก็บเรื่องราว และมีอารมณ์คล้อยตามการแสดง ระยะไกลที่สุดสำหรับการชม คือ 20.00 – 22.50 เมตร สำหรับการแสดงขนาดเล็ก พื้นที่การแสดงควรมีมุมเปิดกว้างไม่เกิน 135 องศา เป็นมุมที่กว้างที่สุดสำหรับนักแสดงที่จะสามารถควบคุมการแสดงของคนต่อหน้าผู้ชมได้

4. ลักษณะมุมมองของผู้ชม (Sight Line)

1. Vertical Sight Line ในการชมแต่ละยอมนักผู้ชมมาก ในหอประชุม ดังนั้น จึงมีการยกระดับให้ผู้ชมที่อยู่ทางด้านหลังสามารถมองเห็นได้ชัดเจนขึ้น การเอียงของพื้นหอประชุมนั้นจะมีความแตกต่างไปจากโรงภาพยนตร์ เพราะผู้ชมละครจะดูผู้แสดงจนสุดขอบล่างของเวที การหาความเอียงลาดของพื้นที่จะต้องลากจากเส้นสายตา ผ่านศีรษะของผู้ชมที่อยู่ด้านหน้าไปยังจุดที่จะมองและไม่เกิดการบังสายตา

5. การหาความลาดเอียงของแนวกึ่ง

ความลาดเอียงของพื้นที่จะต้องปฏิบัติตามปัจจัยต่อไปนี้

1. ระยะทางจากผู้แสดงถึงผู้ชมที่อยู่ไกลสุด
2. ความลึกของเวทีและจุดที่สูงที่สุดของการแสดงแต่ละประเภท
3. ส่วนหน้าสุดของเวที ซึ่งผู้ชมจะต้องมองเห็น
4. จุดสายตาของฉาก ซึ่งผู้ชมจะต้องมองเห็น มักมีปัญหาในแถวที่อยู่หลัง ๆ และ

อยู่สูงสุด

การออกแบบพื้นลาด และความลาดเอียงจะต้องพิจารณาลงต่อไปนี้

1. จำเป็นจะต้องพิจารณาถึงสัดส่วนของร่างกายผู้ชมตามมาตรฐานของท่านี้
2. จะต้องวางระดับของที่นั่งผู้ชม ให้สามารถเห็นการแสดงบนเวที หรือการฉายภาพยนตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเภทของพื้นที่ลาด และความลาดเอียงจะต้องพิจารณาลงต่อไปนี้

- **ลาดทางเดียว (Single Slope)** ควรมีที่นั่งไม่เกิน 22 แถว อาจจะมีคนได้ประมาณ 200 คน จอควรมีความกว้าง 3.65 - 4.50 เมตร ขอบล่างควรสูงกว่าระดับพื้น 0.80 เมตร ที่นั่งแถวแรกห่างจากจอ 2.10 เมตร ส่วนความลาดแถวที่ 1 - 7 ไม่จำเป็นต้องลาด ตั้งแต่แถวที่ 7 ขึ้นไป มีความแตกต่าง ของระดับประมาณ 7.5 ซม. / แถว

- **ลาดสองทาง (Double Slope)** พื้นที่ชนิดนี้ควรสูงกว่าแบบแรก คือสูงประมาณ 2.10 เมตร ความลาดที่ทางเข้าเวทีทำเป็น Slope ไม่นิยมทำเป็น Step จะทำความลาดไปถึงเวทีและจะยกเวทีเป็น Platform ต่างหากก็ได้

3. **ลาดสองทาง (Double Slope With Stadium)** เฉพาะ Stadium นั้นจะต้องยกพื้นให้สูงเหนือศีรษะคน ซึ่งควรมีขนาดอย่างน้อย 2.10 เมตร และความลาดบน STADIUM เป็นมุมไม่เกิน 35 องศา ที่ได้ประมาณเท่ากับ ทางลาดทางเดียวนอกจากนี้เราจะต้องพิจารณาว่าเก้าอี้มีแนวตรงกัน ความลาดของพื้นที่ที่ต้องมาก แต่ถ้าวางเอียงกันความลาดของพื้นที่มีน้อย

ดังนั้นหอประชุมจึงควรเป็นดังนี้

หอประชุมขนาดเล็ก	ใช้	Single Slope
หอประชุมขนาดกลาง	ใช้	Double Slope
หอประชุมขนาดใหญ่	ใช้	Double Slope With Stadium

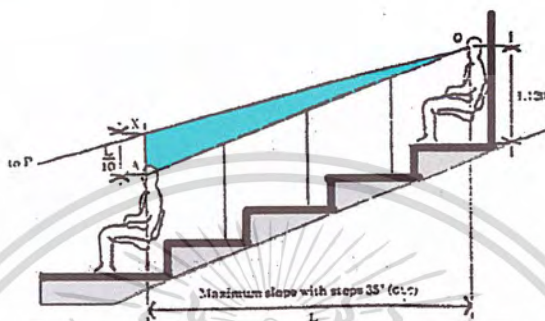
พื้นเอียงของส่วนผู้ชมในโรงภาพยนตร์ ลาดเอียงไม่ต่ำกว่า 8 องศา แต่ในหอประชุมหรือ Concert Hall อาจเอียงไม่ต่ำกว่า 15 องศา เพราะระดับยิ่งสูงยิ่งฟังถนัด แต่ทั้งนี้ต้องคิดถึง

ความปลอดภัยเพราะถ้าสูงเกินไปการเดินจะไม่ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามเทศบัญญัติ มุมราบต้องไม่เกิน 16 องศา ถ้าเกินต้องทำเป็นขั้นแต่การประหยัดอาจ
จะได้อีกวิธีหนึ่ง คือ การจัดแถวเก้าอี้เอียงกัน มุมราบที่ต้องการจะน้อยลง

วิธีหาความลาดเอียงของพื้น



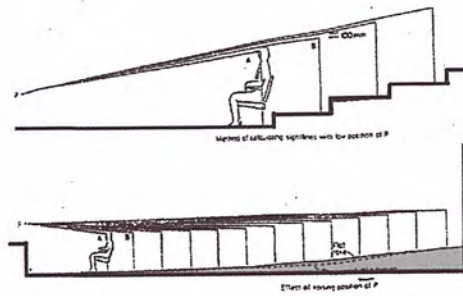
ภาพประกอบที่ 36 แสดงวิธีการหาความลาดเอียงของพื้น

1. กำหนด L คือ ระยะทางในแนวราบจากผู้ชมที่อยู่แถวหน้าสุด
2. กำหนด A เป็นจุดสายตาของผู้ชมแถวหน้าสุด
 X เป็นจุดสายตาของผู้ชมแถวหลังสุด
3. ลากเส้น A ถึงเส้น X ในแนวตั้ง โดยให้เส้นตรง AX มีระยะเท่ากับ $L/10$ จุดนี้เป็นจุด
สายตาของผู้ชมแถวหลังจุดมองผ่านผู้ชมแถวหน้าสุด
4. เมื่อลากเส้นจากจุดบนเวทีผ่านจุด X ไปถึงแนวหลังสุด คือ คือความสูงของสายตาคน
หลังสุด
5. ลากเส้นเชื่อมจากจุด A และ O เส้นนี้จะเป็นความชันของแถวที่นั่ง ซึ่งพื้นของหอประชุม
จะอยู่ต่ำกว่าระดับสายตาประมาณ 1.10 – 1.20 เมตร

* ความชันของพื้นที่ถ้าไม่เกิน 1 : 10 ไม่จำเป็นต้องทำขั้นบันได นอกจากนี้ความชันไม่ควร
เกิน 35 องศา เพราะถ้าเกินกว่านี้บันไดจะมีความสูงเกินไป

1. Horizontal Sight Line มุมมองในแนวราบจะเป็นตัวกำหนดเนื้อที่ที่จะแสดงจริงบน
เวที รวมทั้งมุมของแถว การหามุมในแนวราบต้องลากเส้นจากตำแหน่งต่าง ๆ มายังเวที ซึ่งทำให้
ขอบเขตที่นั่งและเนื้อที่ที่จะใช้ในการแสดงอย่างเพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 37 แสดงมุมมองในแนวราบ

ที่นั่งในหอประชุมมี 2 แบบ

1. ที่นั่งแบบติด (Fixed Sets)
2. ที่นั่งชนิดเคลื่อนย้ายได้ (Movable Sets)

1. ที่นั่งแบบยึดติดตาย (Fixed Sets) เป็นลักษณะที่ยึดแบบติดตายกับพื้นให้ความสะดวกสบายในการนั่งมากกว่าแบบเคลื่อนย้ายได้ และนิยมใช้กันโดยทั่วไป เพื่อสะดวกในการเดินและทำให้ระยะห่างของแถวแคบลงด้วย จึงนิยมใช้เก้าอี้ชนิดเก็บพับเองโดยสปริง เมื่อลุกจากที่นั่งกลไกการกระดกควรมีเสียงที่เงียบที่สุด ที่นั่งควรเป็นเบาะที่นุ่มสบาย และใช้วัสดุทนไฟ ดูดซับเสียงได้ดี ทำความสะอาดได้ง่าย ฝุ่นไม่เกาะ



ภาพประกอบที่ 38 ที่นั่งแบบอัมฟิเธียตริกชนิดเคลื่อนได้



ภาพประกอบที่ 39 แสดงลักษณะที่นั่งยึดติดตายแบบ Auditorium

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่นั่งชนิดเคลื่อนย้ายได้ (Movable Sets)

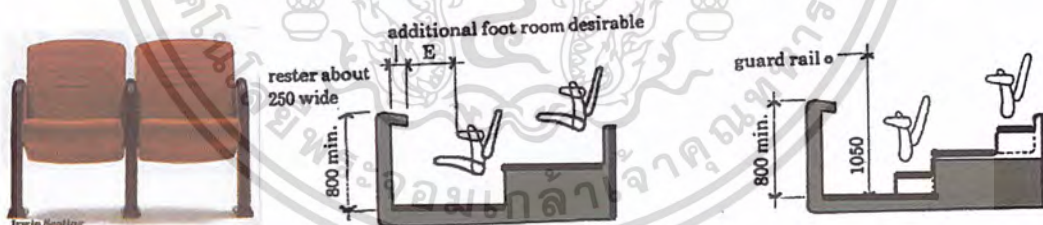
ที่นั่งแบบเคลื่อนย้าย เหมาะสำหรับหอประชุมที่มีประโยชน์ใช้สอยหลายแบบ การออกแบบต้องอยู่ใน Sight Line เช่นเดียวกัน การทำที่นั่งชนิดเคลื่อนย้ายได้ มีหลักการใหญ่ ๆ คือ

2.1 Individual Module System ทำเป็นพื้นกล่องหรือชิ้นส่วนขนาดเล็กน้ำหนักเบา แก้อั้วจะถูกนำมาติดบนชิ้นส่วนเหล่านี้

2.2 Multiple Seating Module เป็นแบบที่มีขนาดใหญ่พื้นที่มักจะทำเป็นโครงสร้างสามารถพับเก็บได้ เมื่อใช้งานจะยก หรือเคลื่อนออกโดยมร Jacks เป็นอุปกรณ์ในการยึด

6. ประเภทของที่นั่ง

1. ที่นั่งแบบมีที่วางแขน (Seating With Arms) ความกว้างของที่นั่งน้อยที่สุดสำหรับที่นั่งแบบที่มีวางแขน 0.51 เมตร
2. ที่นั่งแบบไม่มีที่วางแขน (Armless Seating) ความกว้างของที่นั่งน้อยที่สุดสำหรับที่นั่งแบบที่ไม่มีวางแขน 0.46 เมตร
3. ที่นั่งแบบไม่มีพนักพิง (Seating Without Back) ระยะหลังพนักถึงหลังพนัก 0.60 เมตร สำหรับที่นั่งไม่มีพนัก ระยะหลังพนักถึงหลังพนัก 0.75 เมตร สำหรับที่นั่งแบบมีพนัก



ภาพประกอบที่ 40 ระยะของที่นั่ง

- A - ระยะห่างระหว่างพนักกับพนักที่นั่งแต่ละแถว : 760 มม.
- B - ระยะระหว่าง หลังที่นั่งกับหลังที่นั่งของแถวถัดไป (ที่นั่งไม่มีพนัก) : 610 มม.
- C - ความกว้างของที่นั่งที่มีที่วางแขน : 510 มม.
- D - ความกว้างของที่นั่งที่ไม่มีที่วางแขน : 460 มม.
- E - ที่ว่างระหว่างแถว (เมื่อพับเก้าอี้ขึ้นสำหรับเก้าอี้ที่พับได้) : 350 มม.
- F - สำหรับระยะทางที่มากที่สุด
- G - ความกว้างของทางเดิน : 1070 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การออกแบบผนังด้านข้างของหอประชุมใหญ่

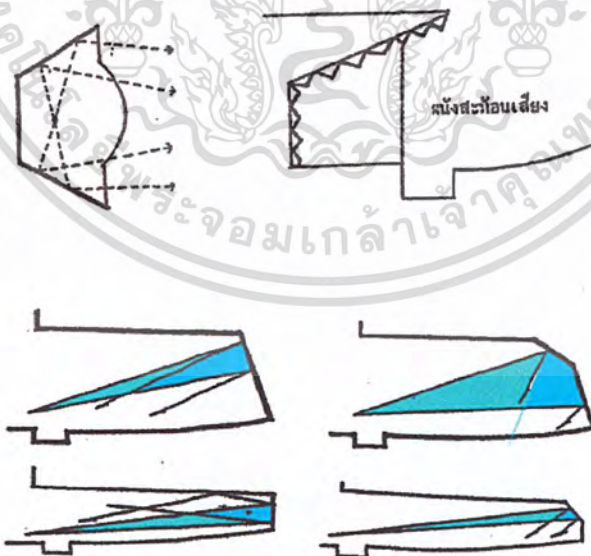
หน้าที่ของผนังด้านข้าง คือ ช่วยส่งเสริมให้เสียงไปอยู่ในแถวหลัง (สำหรับขนาดใหญ่) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อหอประชุมไม่ใช้ Sound Amplification System ดังนั้น จึงตรวจสอบผนังด้านข้าง โดยวิธีมุมตกกระทบเท่ากับมุมสะท้อน เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาของเสียงในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

วิธีการแก้ปัญหาลักษณะต่าง ๆ ที่ควรพิจารณา

- ปรับวัสดุผิวผนังด้านข้างให้มีลักษณะกระจาย (Diffusion)
- ใช้วัสดุผิวผนังประเภทดูดกลืนเสียง (Absorb Material)
- เบนผนังด้านข้างเข้าหากันหรือออกจากกัน (เป็นการป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนังที่ขนานกัน) อัตราส่วนการเบนผนังที่เหมาะสม คือ 5/8 :10

8. การออกแบบผนังด้านหลังของหอประชุม

ไม่ควรเป็นผนังที่จะทำให้เกิดการรวมตัวของเสียง (Sound Focus) ดังที่เคยกล่าวมาแล้ว และการสะท้อนเสียงทำให้เกิดการสะท้อนจากผนังด้านหลัง มักทำให้เกิดเสียงดังรวมที่จุดใกล้ Microphone อีกครั้งหนึ่งเรียกว่า Feed Back แต่อาจจะแก้ไขปัญหานี้ได้โดยการ Splay เพดานส่วนที่ติดกับผนัง และและทำเป็นมุมสะท้อนเสียงลงสู่พื้นแถวหลัง



ภาพประกอบที่ 41 การออกแบบผนังด้านหลังของหอประชุม

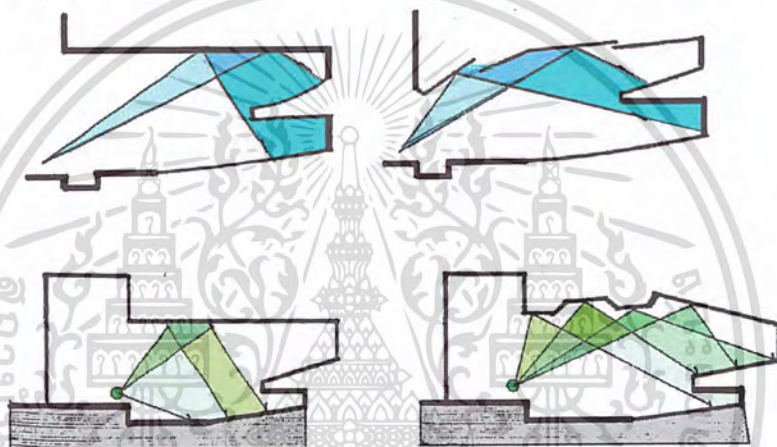
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การออกแบบเพดานของหอประชุมใหญ่

เพดานเป็นเครื่องช่วยในการสะท้อน หักเห และการกระจายเสียง จากบริเวณการแสดงไปยังบริเวณของผู้ชมไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวในการกำหนดความสูงของเพดานแต่จะถูกกำหนดโดยปริมาตรของห้อง ซึ่งถูกกำหนดตามความเหมาะสมของกิจกรรม

เพดานของห้องที่ใช้ฟังดนตรี ปาฐกถา ควรจะประมาณ $1/3$ หรือ $2/3$ ของความกว้างของห้อง

เพดานของส่วนโถงเวทีถ้าเบนเป็นมุมได้เหมาะสมจะทำให้การสะท้อนเสียงจากส่วนการแสดงไปยังผู้ชมมีประสิทธิภาพมากขึ้น



ภาพประกอบที่ 42 การสะท้อนและการหักเหของเสียง

ห้องควบคุม (Control Room) คือส่วนที่ประกอบด้วยห้องควบคุมแสดง และห้องภาพยนตร์อยู่ทางด้านหลังของหอประชุม

ห้องควบคุมแสง (Lighting Control Room) ต้องมีกระจกใหญ่พอที่จะให้แสงสว่างไปยังเวที ถึงแม้ว่าจะมีผู้ชมลุกขึ้นยืน ขนาดห้องปกติยาว 3 X 2.4 เมตร

ห้องควบคุมเสียง (Sound Control Room) จะมีลักษณะเหมือนห้องควบคุมแสง

ห้องควบคุมแสง และ เสียงควรมีทางสัญจรที่แยกจากทางสัญจรหลัก (Public Area) สามารถเข้าถึง และติดต่อไปยังเวทีได้โดยไม่ฝ่ายทางหลัก

ห้องฉาย (Projection Room) ตำแหน่งของห้องฉายจะต้องอยู่ตรงกลางด้านหลังของหอประชุม และอยู่ระหว่างห้องควบคุมแสง และห้องควบคุมเสียง ห้องฉายนอกจากจะมีเครื่องฉายและอุปกรณ์ในการฉายแล้วอาจมีห้องอื่น ๆ ตามความจำเป็น เช่นห้องเก็บม้วนฟิล์ม และห้องพนักงาน ห้องควบคุม ฯลฯ ซึ่งอาจจะมีหรือไม่ หรือจัดใช้รวมในห้องฉาย ตามความต้องการ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั่วไปจะมีขนาดเล็กที่สุดประมาณ 3 X 4 เมตร แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับจำนวนเครื่องฉาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ

10. การออกแบบแสงสว่างในห้องประชุมใหญ่

ลักษณะการให้แสงนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ตามลักษณะการใช้งานดังนี้

1. บริเวณที่นั่งชม ลักษณะการให้แสงจะเป็นแสงกระจาย (Defuse Light)

ไปทั่ว ๆ โดยส่องมาจากเพดานด้านบน อาจจะมีการให้ไฟเป็นจุดก็เพียงพอเพื่อการตกแต่ง หรือกรณีที่จุดนั้นปริมาณความสว่างไม่เพียงพอ เช่น บริเวณตามซอกผนัง เพดาน หรือเป็นการหลบเงาที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรยากาศภายในมีความสว่าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของอาคาร

2. บริเวณเวทีและด้านหลังเวที ในส่วนนี้มีความยืดหยุ่นในการให้แสงมากขึ้น

อยู่กับความต้องการขององค์ประกอบของแสงที่จะให้อารมณ์ บรรยากาศของการแสดงอย่างไร

11. เทคนิคในการให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่างในห้องประชุมใหญ่นั้น นอกจากจะต้องออกแบบให้มีแสงสว่างเพียงพอต่อการใช้งานแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความสวยงามและการตกแต่ง (Decorate) เช่น การให้แสงบริเวณผนัง เพดาน รอบ ๆ เเวที เพื่อให้ส่วนเหล่านี้เด่นชัดในการให้แสงเน้นช่วงผนัง เน้นวัสดุตกแต่งต่าง ๆ หรือการใช้ดวงโคมที่มีความสวยงามในตัวเป็นอุปกรณ์ตกแต่ง เช่น ดวงโคมตกแต่งต่าง ๆ โคมไฟระย้า โคมตั้งโต๊ะ ฯลฯ นอกจากนี้ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงามแล้วยังต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัยด้วย³

12. ประเภทวัสดุดูดซับเสียง

1. วัสดุดูดซับเสียงที่เป็นรูโปร่งเบาเหมือนฟองน้ำ (Porous) วัสดุดูดซับเสียงได้ดีที่ความถี่สูง
2. วัสดุดูดซับเสียงที่เป็นเยื่อแผ่น (Memo race) วัสดุดูดซับเสียงได้ดีที่ความถี่ต่ำ
3. วัสดุดูดซับเสียงกำทอน (Resonance) วัสดุดูดซับเสียงได้ดีในความถี่ช่วงกลาง ๆ
4. วัสดุดูดซับเสียงแบบประกอบกัน โดยการประกอบกับวัสดุประเภทที่ 1 และประเภทที่ 3 ทำให้การดูดซับเสียงทำได้ดีในช่วงความถี่ที่กว้างขึ้น

³ วิจิตร วรุตปาทร, 2522; การออกแบบระบบแสงสว่าง, กรุงเทพฯ, เอส. เอ็น. กรุ๊ป
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. Prefabricated Acoustic United ประเภทแผ่นสำเร็จรูป รวมทั้ง

- เป็นแผ่นสำเร็จมีรูพรุนหรือผิวหน้าขรุขระ
- เป็นแผ่นสำเร็จรูปเจาะรูด้วยเครื่องจักร
- เป็นแผ่นสำเร็จผิวหน้าหยาบมาก
- เป็นแผ่นสำเร็จผิวหน้าเป็นใย

2. Acoustic Plaster And Sprayed – On Material เป็นวัสดุที่ประกอบ ด้วยรูพรุน (Porous) พวกฉาบหรือพ่น และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกับ Binder Agents ใช้พ่นด้วยกระบอกรัดหรือฉาบบนผนัง ฝ้า เพดาน คุณสมบัติขึ้นอยู่กับชนิดของวัสดุ ความหนา และวิธีทำ

3. Acoustic Blankets ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เป็นจำพวกเส้นใย เช่น ใยไม้ ใยแก้ว ขนสัตว์ ฯลฯ นำมาอัดหรือประสานกันเป็นแผ่นใหญ่ มีลักษณะอ่อนตัวม้วนได้ เมื่อใช้งานมักปิดด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- Prefabricated Acoustic United

ประเภทที่ 1 ทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีรูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น Pattern อย่างมีระเบียบ

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (Assorted Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral ที่เป็นเม็ด หรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภทที่ 4 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

- Acoustic Plaster And Sprayed – On Material

มีคุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนา วิธีทำ การแข็งตัวของวัสดุที่ใช้โดยเฉพาะดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัด

- Acoustic Blankets

วัสดุที่ใช้ทำส่วนมากเป็นพวกใยหิน ขนสัตว์ ใยไม้ และใยแก้ว ความหนาประมาณ 4 นิ้ว ถ้าหากว่าใช้สำหรับในกรณีพิเศษ วัสดุใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดียิ่งหาจะมีประสิทธิภาพที่ดี

การดูดเสียงด้วยวิธีอื่น

การใช้วัสดุดูดเสียงลดความดังของเสียงลงนั้น ขึ้นอยู่กับการนำเอามาติดตั้งภายในห้องตามความต้องการ โดยการติดอย่างกระจายทั่วไป เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงที่ดีที่สุด ควรกระจายการติดตั้งวัสดุให้เป็น Pattern เล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่ ๆ จะมีคุณภาพน้อยกว่าการนำมาติดเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาจัดเป็น Pattern

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. การกระจายของเสียง

สำหรับความต้องการให้การกระจายของเสียงให้กระจายไปทั่วห้องอย่างเหมาะสมนั้นควรปราศจากจุดสะท้อนและจุดรวมเสียงซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้ ยิ่งในห้องขนาดใหญ่ด้วยแล้วการจัดเสียงจากเวทีให้กระจายไปทั่วห้องเป็นปัญหาที่สำคัญมาก ดังนั้นการควบคุมการกระจายของเสียงในห้องใหญ่ ๆ ขนาด 50,000 จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียงช่วย และจะต้องจัดจุดกระจายเสียงที่ดีเพื่อคุณภาพของเสียงในการรับฟัง⁴

15. การกั้นเสียงของฝ้าผนัง

จุดประสงค์ทางโครงสร้างของฝ้าผนัง หรือ Partition ใช้เป็นทั้งที่แบ่งขอบเขตและรับน้ำหนักถ้ามีน้ำหนักอยู่บนกำแพง หรือผนังแบบนี้มักเป็น Mass ที่แข็งแรง ทั้งยังมีคุณภาพกันเสียงได้ดี ทั้งในโครงสร้างเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก

การใช้ผนังเป็นส่วนรับน้ำหนักไม่จำเป็นนัก จึงใช้แบบ Partition เบา ๆ เพื่อให้ประหยัดทำให้คุณสมบัติกันเสียงลดลง

16. ประเภทของผนังที่ใช้กันเสียง

1. Single Homogenous Partition เป็นผนังชั้นเดียวใช้วัสดุเป็น Solid Nonferrous ขนาดที่ประหยัดคือ ใช้ก่ออิฐหนา 9 นิ้ว คอนกรีตหนา 6 นิ้ว

2. Single Inhomogeneous Partition เป็นผนังวัสดุเป็นโพรงใช้ Wallow Tiles ซึ่งมีอากาศอยู่ภายในทั่วไป ผนังแบบนี้เบากว่าแบบแรก แต่มีคุณสมบัติคล้ายกัน

3. Double Partition เป็นผนังหนา อาจทำเป็นตัว Insulator ได้ดีขึ้นโดยแยกออกเป็นผนัง 2 ชั้น แต่เว้นช่องตรงกลางให้มีอากาศ เช่น ผนังที่ทำด้วยวัสดุอย่างหนึ่งมีคุณสมบัติในทางเป็น INSULATION การยี่ดระหว่งผนังทั้งสองนั้น ถ้าหากมีมากความมั่นคงจะลดลง สำหรับผนังหนัก ๆ อาจทำให้ห่างกันและไม่ต้องการช่องห่างมากนัก

4. Complex Partition เป็นแบบ Stud Partition จะมีช่องอากาศระหว่างผนังหรือไม่มีก็ได้ ผิวหน้าใช้วัสดุที่เรียบ เช่น แผ่นไม้ขัดตะหรือระแนงฉาบปูน Pigged Frame Wisk เป็นผิวหน้าที่ช่วยให้แข็งแรงขึ้น และมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่มีความถี่สูงได้ดีมาก การติดตั้งใช้ตะปูตอกติดกับผนัง และถ้าต้องการให้ผนังทั้ง 2 ข้างห่างกันมาก ควรใช้ผนังแบบ Double Stud

⁴ สมคิด บางโม , 2538 : *เทคนิคการมีกอบรม และ การประชุม* , นำอักษรการพิมพ์ , กรุงเทพฯ

หรือ Staged อาจใช้วัสดุกันเสียงอื่น ๆ ใส่ระหว่างแผ่นผนังทั้งสอง หรือใช้วัสดุกันเสียงติดผนังหน้าหนึ่ง

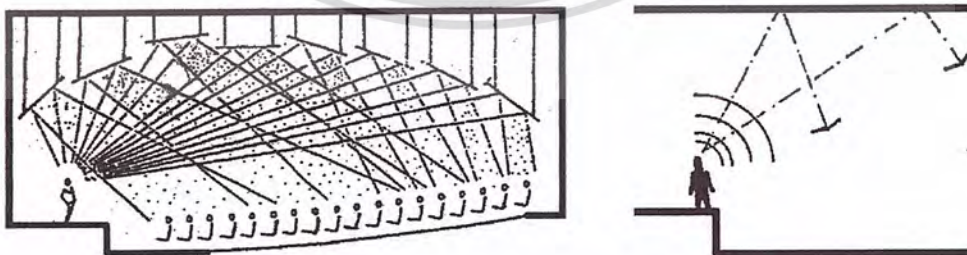
17. การกันเสียงของพื้น และเพดาน

เสียงรบกวนที่ผ่านตามพื้นและเพดานหลายชนิด เช่น คลื่นเสียงต่าง ๆ ที่มีอากาศเป็นสื่อไม่ค่อยมีปัญหานัก เพราะส่วนมากพื้นจะกันเสียงได้ดีพอสมควร ช่วยกันเสียง Air Bumed ได้ ในโครงสร้างอาคารมักจะมีช่องอากาศช่วยกันคลื่นเสียงได้ เสียงที่ผ่านไปตามโครงสร้าง (Structure - Bumed Sound) เช่น เสียงที่ผ่านพื้นไปยังเบื้องหลัง เสียงเดิน ของตก และเสียงอื่น ๆ จะแก้ไขได้ด้วยการใช้วัสดุกันเสียงกรูบริเวณผิวหน้า เช่น กระเบื้องยาง พรม หรือวัสดุพวก Felt วัสดุเหล่านี้จะช่วยดูดเสียงต่าง ๆ ไว้ก่อนจะผ่านไปยังพื้นโดยตรง ในส่วนของเพดานจะใช้ช่องอากาศระหว่างพื้นช่วยในการกันผ่านเสียงได้เป็นอย่างดี

ภาพประกอบที่ 43 ลักษณะโครงสร้างที่มีผลต่อการสะท้อนของเสียง

ลักษณะโครงสร้างที่มีผลกระทบต่อระบบเสียง

1. แบบโค้งนูน (Convex Reflector) สะท้อนเสียงไปได้ไกลเหมาะสมกับห้องขนาดใหญ่
2. แบบราบ (Flat Reflector) สำหรับห้องขนาดเล็ก
3. แบบเว้าเข้า (Concave Reflector) ไม่เหมาะสมในการใช้กระจายเสียงจะสะท้อนมารวมกับที่จุด ๆ หนึ่ง



ภาพประกอบที่ 44 แสดงลักษณะโครงสร้างที่มีผลต่อการสะท้อนของเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. ระบบการควบคุมเสียงภายในห้องประชุมใหญ่

18.1 การควบคุมเสียงด้วยไฟฟ้า

ในโรงละครบางครั้ง ก็ต้องการระบบการควบคุมเสียงด้วยไฟฟ้า เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องทางด้านเสียงที่เกิดขึ้น หรือเพื่อใช้กับความต้องการพิเศษหรือเทคนิคพิเศษต่าง ๆ จุดมุ่งหมายในการใช้ระบบควบคุมด้วยไฟฟ้านี้ ยังได้นำมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการแสดง และการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น รับเสียงและขยายในห้องควบคุม ห้องถ่ายทอดซึ่งเสียงเข้าไปไม่ถึงหรือใช้ในการติดต่อ เช่น นักแสดงกับผู้กำกับ การขยายเสียงจากเทปหรือแผ่นเสียงก็ช่วยอำนวยความสะดวก ทำให้ไม่ต้องใช้วงคนดนตรีจริง ๆ มาแสดง หรือใช้กับเสียงภาพยนตร์ รวมทั้งเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ซึ่งเสียงธรรมชาติทำไม่ได้

18.2 การขยายเสียง

ลำโพงเป็นส่วนสำคัญในการออกแบบหอประชุม เพราะเป็นส่วนที่ทำให้เกิดเสียงโดยตรง และเป็นส่วนที่ติดตั้งภายใน

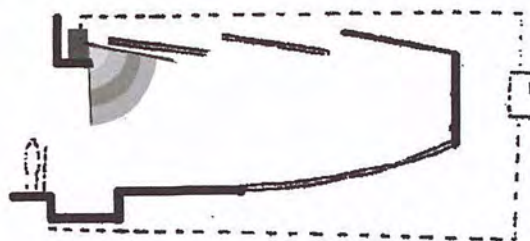
ตำแหน่งการติดตั้งลำโพง มี 3 ระบบ คือ

1. Distributed System เป็นการติดตั้งและให้เสียงจากด้านบนของเพดาน



ภาพประกอบที่ 45 แสดงการติดตั้งและให้เสียงจากด้านบนของเพดาน

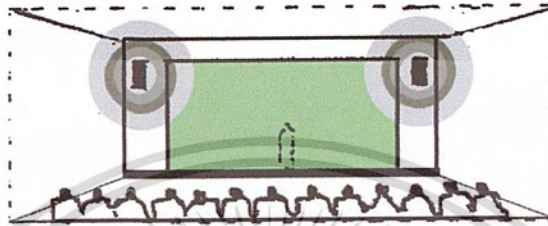
2. Centrally Located System เป็นการติดตั้งและให้เสียงจากด้านหน้าผู้ชมในตำแหน่งที่สูงเหนือแหล่งกำเนิดเสียง



ภาพประกอบที่ 46 แหล่งกำเนิดเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Stereophonic System เป็นการติดตั้ง และให้เสียงจากลำโพงสองกลุ่ม หรือมากกว่านั้น รอบ ๆ กรอบเวทีตำแหน่งและวิธีการในการติดตั้งนี้ มิใช่หลักการหลายระบบผสมกัน หรือมีการให้เสียงจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม ซึ่งจะให้ผลในการฟังที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการและสภาพของสถานที่ เพื่อให้การติดตั้งได้ผลดีในการฟัง



ภาพประกอบที่ 47 ตำแหน่งการติดตั้งลำโพง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนสำนักงานสาขา

2.3.1 ความต้องการพิเศษของธนาคาร⁵

1 ห้องโถงใหญ่ธนาคาร (Banking Hall)



ภาพประกอบที่ 48 แสดงตัวอย่างห้องโถงขนาดใหญ่
(ธ.กสิกรไทย สำนักงานใหญ่)

ต้องเป็นห้องโถงที่มีเนื้อที่ขนาดใหญ่พอใช้เป็นที่ทำงานของฝ่ายบัญชี ส่วนควบคุมปริวรรตเงินตราและที่นั่งพักรอลูกค้า ตลอดจนติดต่อกับธนาคารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และให้ความปลอดภัยแก่ลูกค้าที่มาติดต่อธนาคารได้เป็นอย่างดี โดยกำหนดให้ห้องโถงของธนาคารมีความสูงอย่างน้อย 2 ชั้น และตกแต่งภายในอย่างเต็มที่ เพื่อให้เกิดความโอเอื่องสวยงามสะดุดตา ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นศรัทธาในความมั่นคงของธนาคาร ด้วยบริการประทับใจต่อลูกค้าประชาชนที่มาติดต่อลูกค้าธนาคาร ผู้ใช้สอยอาคารและผู้พบเห็น โดยให้ถือว่าธนาคารค้าขายและขายบริการธุรกิจส่วนใหญ่จากห้องโถงธนาคาร จึงต้องการความใหญ่โตและสวยงามเป็นพิเศษจากที่อื่น

2 ห้องมั่นคงของธนาคาร (Bank Vault)

ห้องมั่นคงของธนาคารเป็นห้องที่ใช้เก็บธนบัตร-เงินเหรียญไทย และธนบัตร-เงินเหรียญต่างประเทศชนิดที่ดินและเอกสารสำคัญของธนาคาร ตลอดจนเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ของธนาคารและเช็คเดินทางของต่างประเทศและเก็บเอกสารสำคัญ ๆ ของธนาคารที่ใช้เป็นประจำวัน ห้องมั่นคงของธนาคารจะต้องมีความมั่นคงแข็งแรง ทนต่อแรงระเบิด การสั่นสะเทือนและเครื่องมือขุดเจาะจากโจรกรรมทุกชนิดตลอดจนสามารถป้องกันเพลิงไหม้และความร้อนสูงได้นานไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง และมีระบบเตือนภัยป้องกันเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงและระบบป้องกันโจรกรรมอย่างดี

⁵ ม.ร.ว. พริเชษฐ จักรพันธ์. งานวิจัยการออกแบบธนาคาร, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, พ.ศ. 2522

ฉะนั้นผนัง พื้น เพดานของห้องมั่นคงและประตูของห้องมั่นคงจะต้องมีความแข็งแรงทนทานเป็นพิเศษตามที่ได้กล่าวมาแล้ว นอกนั้นยังจะต้องมีบานประตูฉุกเฉินอีกบานหนึ่งที่เปิดได้จากภายนอกเพื่อเข้าไปช่วยเจ้าหน้าที่ที่ติดอยู่ภายในด้วยเหตุบังเอิญได้โดยปลอดภัยโดยมีสัญญาณฉุกเฉินและระบบสื่อสารติดต่อให้เจ้าหน้าที่ภายนอกทราบเหตุได้ด้วย นอกจากนั้นภายในห้องมั่นคงจะต้องติดตั้งระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ และระบบแสงสว่าง เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าไปใช้ โดยมีแสงสว่างอย่างเพียงพอไม่มีความชื้นและถ่ายเทอากาศภายในได้สะดวก แต่ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศที่นำมาใช้ภายในห้องมั่นคงจะต้องออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อผู้ที่เข้าไปติดอยู่ภายในมีอากาศหายใจอย่างเพียงพอ แต่เมื่อเกิดไฟไหม้ ไฟหรือควันไม่สามารถเข้าไปทำความเสียหายสิ่งของที่อยู่ภายในได้ สำหรับบานประตูใหญ่ของห้องมั่นคงต้องออกแบบและจัดสร้างขึ้นมาเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันไฟและป้องกันโจรกรรมทุกประเภท การตกแต่งผนังส่วนหน้าผนังภายในห้องมั่นคงควรตกแต่งด้วยวัสดุที่มีคุณค่าในด้านความสวยงามสะดุดตา มีค่าและให้ความรู้สึกที่มั่นคงและปลอดภัยด้วย

3 ห้องนิรภัยลูกค้ำ (Safe Deposit Value)

ธนาคารมีนโยบายจัดให้มีห้องนิรภัยบริการลูกค้ำสำหรับฝากเก็บของมีค่าที่เป็นเครื่องประดับ ทองคำ เพชรพลอย เอกสารที่สำคัญ ได้แก่ โฉนดที่ดิน สัญญาต่าง ๆ ตลอดจนของสำคัญอื่น ๆ เพื่อให้ปลอดภัยจากการโจรกรรมและอัคคีภัยโดยจัดให้มีบริการ เช่นตู้นิรภัยสำหรับเก็บของสำคัญส่วนตัวต่าง ๆ ไว้กับธนาคาร ห้องนิรภัยดังกล่าวจึงจะต้องมีขนาดใหญ่พอจะบริการแก่ประชาชน และลูกค้ำของธนาคาร โดยมีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยจากการโจรกรรมและอัคคีภัย รวมทั้งมีระบบเตือนภัยป้องกันไฟไหม้ระบบดับเพลิงและระบบป้องกันโตรกรรมอย่างดี ตลอดจนมีความสะดวกสบายแก่ลูกค้ำประชาชนที่เข้าไปใช้เช่นเดียวกับห้องมั่นคงของธนาคาร โดยจัดไว้แยกต่างหากจากห้องมั่นคงของธนาคารทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การใช้ไม่ปะปนกัน และสะดวกแก่การควบคุมความปลอดภัยนอกจากนั้นเพื่อสะดวกแก่การป้องกัน และควบคุมมิให้บุคคลนำสิ่งผิดกฎหมายในห้องนิรภัยดังกล่าว จึงควรติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดไว้ในห้องนิรภัยด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถสอดส่องดูแลได้อย่างใกล้ชิดเป็นที่อุ่นใจแก่ลูกค้ำประชาชนที่เข้าไปใช้บริการนี้ของธนาคาร

ที่ตั้งของห้องนิรภัยนี้จึงควรอยู่ในที่ที่ลูกค้ำประชาชนที่จะมาใช้บริการนี้เข้าออกได้สะดวกโดยไม่ต้องผ่านที่ทำงานส่วนอื่น ๆ ของธนาคาร ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากส่วนบริการห้องนิรภัยสำหรับลูกค้ำประชาชนซึ่งจะต้องออกแบบให้รัดกุม สะดวกต่อการควบคุมการรักษาความปลอดภัยภายในห้องนิรภัย นอกจากจะจัดให้มีที่สำหรับวางตู้ซึ่งมีขนาดเล็กใหญ่ตามต้องการแล้ว ควรจัดให้

มีห้องสำหรับเปิดลิ้นชักตู้ที่ลูกค้ำนำออกมาจากตู้นิรภัยให้มากเพียงพอต่อการใช้ด้วย ห้องสำหรับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิดปิดลิ้นชักนี้ควรทำเป็นช่อง ๆ ลักษณะคล้าย Booth ภายในมีชั้นวางของ ดวงโคมให้แสงสว่าง และมีม่านรูดปิดได้ ทั้งนี้เพื่อความเป็นส่วนตัวแก่ลูกค้าประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ ซึ่งไม่ต้องการให้ผู้อื่นเห็นวณำสิ่งของใดออกไปหรือนำอะไรเข้ามาเก็บ

2.3.2 การแบ่งเนื้อที่ของธนาคาร

ธนาคารแบ่งเนื้อที่ต่าง ๆ ตามลักษณะใช้สอยและหน้าที่ส่วนใหญ่ ดังนี้

1. ส่วนติดต่อกับลูกค้า (Banking Floor) เป็นบริเวณซึ่งครอบคลุม เนื้อที่ในการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ธนาคารกับลูกค้าของธนาคาร ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า เป็นทางเข้าหลักของอาคาร จะมี Reception อยู่ภายในโดยทางเข้าควร จะสะดวกแก่ลูกค้า ประตูที่ใช้ส่วนมาก คือ ประตูสปริงที่พลิกไปมาได้ ประตูหมุนหรือประตูที่เลื่อน เปิด-ปิด อัตโนมัติ เมื่อเข้าไปในธนาคาร ลูกค้าควรจะมีที่นั่งสะดวกต่อการทำธุรกิจของตน มีส่วน พักคอยรองรับลูกค้าเวลาที่มีลูกค้ามาติดต่อจำนวนมาก

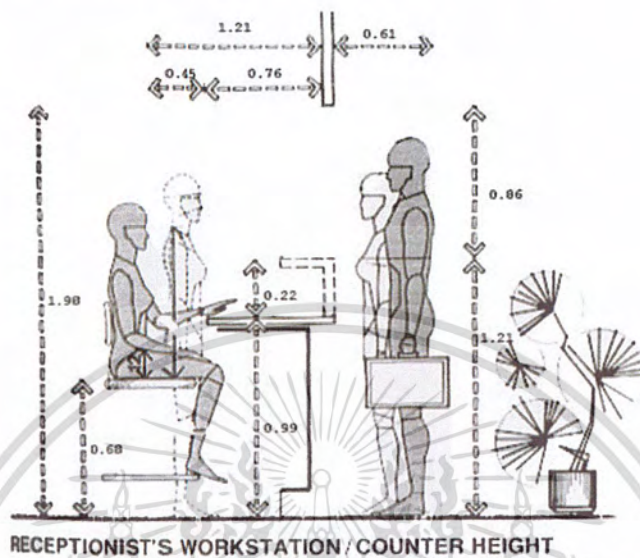


ภาพประกอบที่ 49 แสดงส่วนที่นั่งพักคอย

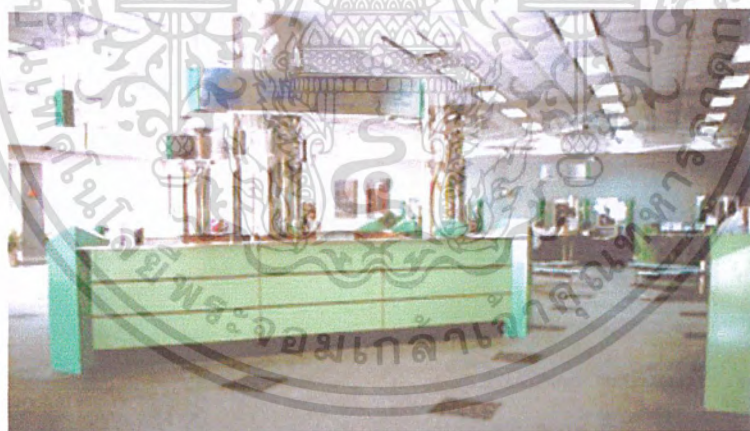
2. โถงทำการ เป็นที่ไว้ติดต่อระหว่างธนาคารกับประชาชนโดยมี Counter เป็นส่วน สำคัญในการติดต่อ ซึ่งเคาน์เตอร์สำหรับต้อนรับลูกค้า มีทั้งหมด 4 ระดับตามความต้องการของ ลูกค้า คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 High counter สำหรับลูกค้าที่ติดต่อเพียงชั่วคราว และจากไปอย่างรวดเร็วจะเป็นแบบยืนไม่มีที่นั่ง



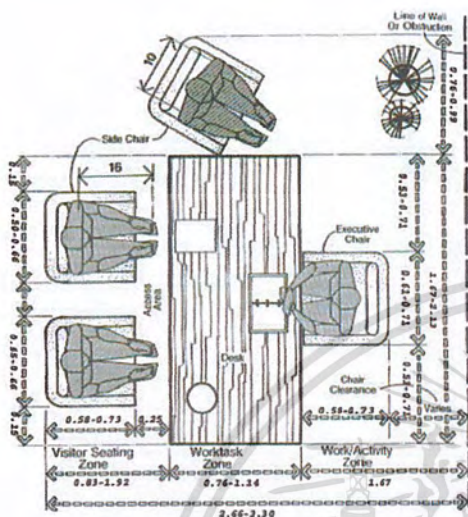
ภาพประกอบที่ 50 แสดงขนาดสัดส่วนของ High counter



ภาพประกอบที่ 51 แสดงลักษณะ High Counter

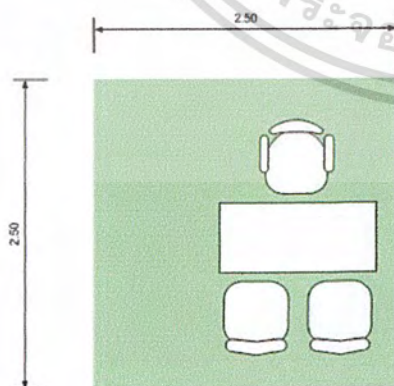
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 Low counter สำหรับลูกค้าที่ต้องการเวลามากขึ้น เช่น การเปิดบัญชี/ทำบัตร ATM เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 52 แสดงลักษณะ Low counter

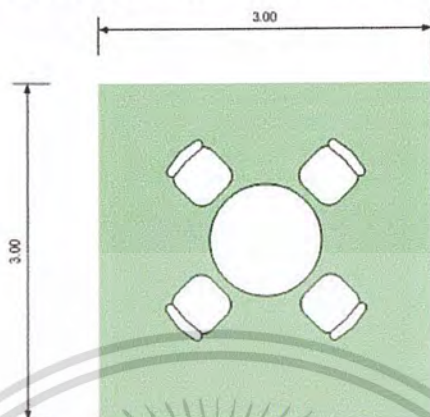
2.3 Consultation counter สำหรับลูกค้าที่ต้องการคำปรึกษาในเชิงธุรกิจ อาจะจัดเป็นห้องหรือ พื้นที่ ที่สามารถนั่งสนทนาได้ในระยะเวลานาน ๆ



ภาพประกอบที่ 53 แสดงลักษณะ Consultation Counter

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สำหรับลูกค้าที่ต้องคุยระยะยาวจะใช้ห้องประชุม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะทางธุรกิจของแต่ละสาขาว่าจะต้องการเคาน์เตอร์ลักษณะใดมากที่สุด



ภาพประกอบที่ 54 แสดงลักษณะที่นั่งสำหรับติดต่อธุรกิจ



ภาพประกอบที่ 55 แสดงลักษณะที่นั่งสำหรับติดต่อธุรกิจ

2. ส่วนปฏิบัติงาน (Operation) เป็นบริเวณที่ใช้ทำงานของพนักงานภายใน โดยแบ่งส่วนเฉพาะตามประเภทของพนักงาน ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า แยกจากโถงทางเข้าของลูกค้าเพื่อเป็นเอกเทศ เดินเข้ามาจากถนนและที่จอดรถได้สะดวก เป็นศูนย์รวมของการติดต่อส่วนนี้ และการบริการควรทำเป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกและไม่กีดขวางทางสัญจร (Circulation)

2. ส่วนสำนักงาน แบ่งเป็นส่วนๆ ตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานโดยมี การติดต่อระหว่างกันมีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน แต่มีบางหน่วยงานที่มีความต้องการในการใช้เนื้อที่พิเศษให้เหมาะแก่ การใช้งานและความต้องการ รวมทั้งระบบไฟฟ้าและระบบ Air condition

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Executive Office เป็นสำนักงานระดับผู้บริหาร ต้องการความเป็นสัดส่วนและความโอ้อ่าเป็นพิเศษ มีห้องประชุมวางแผนระดับผู้บริหาร ห้องรับรองบุคคลสำคัญหลายห้องตามลำดับความชำนาญ ความสำคัญ ห้องส่วนตัวต้องมีขนาดพิเศษพร้อมด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ห้องน้ำ ห้องอาหารและห้องพักผ่อน ควรจะแยกจากห้องของพนักงานทั่วไปการตกแต่งต้องมีความหรูหราสมฐานะ ในแต่ละห้องนั้น จะมีเลขานุการประจำ

3 ส่วนเฉพาะกิจ (Vault Area) เป็นบริเวณเฉพาะที่เกี่ยวกับกับตู้নিরภัยต่าง ๆ รวมทั้งห้องนิรภัย ประกอบด้วย

1. ห้องนิรภัยเก็บเงิน (Band Vault) เป็นห้องที่ใช้เป็นห้องเก็บ ธนบัตรของธนาคาร
2. ตู้নিরภัยผู้ฝาก (Safe Deposit) เป็นตู้নিরภัยสำหรับไว้บริการ ลูกค้าของธนาคาร สามารถใช้เก็บรักษาของมีค่าได้โดยการติดต่อขอเช่ากับธนาคาร
3. ห้องตรวจทรัพย์สินของผู้ฝาก (Coupon Booths) จัดเป็นห้องเล็ก ๆ ไว้สำหรับให้ลูกค้า นำกล่องনিরภัย (Bond box) ของตนไปตรวจดูทรัพย์สินสมบัติได้เป็นส่วนตัว

การจัดเนื้อที่บริเวณตู้নিরภัยของผู้ฝาก (Vault Area Study) เป็นการจัดวางตำแหน่งการทำงานของบริเวณเนื้อที่ของตู้নিরภัย ผู้ฝากจัดทำได้หลายชนิดโดยทั่วไปแล้วมีการจัดเรียงขั้นตอนของการทำงาน ดังนี้

- บริเวณที่ลูกค้าเข้าไปได้โดยมีพนักงานควบคุม
- บริเวณที่ลูกค้าจะต้องเซ็นชื่อลงในบัตรก่อนเข้าไป
- พนักงานควบคุมจะเปรียบเทียบลายเซ็นของลูกค้ากับลายเซ็นเดิม ที่บันทึกไว้
- พนักงานควบคุมจะเป็นผู้กำหนดเวลาเข้า
- พนักงานจะนำลูกค้าเข้าสู่บริเวณตู้নিরภัย แล้วจะมอบกุญแจให้ลูกค้าเก็บรักษาไว้เพื่อทำการเปิดพร้อมทั้งลูกค้ามีกุญแจอีกลูกหนึ่ง ที่ทางธนาคารเก็บรักษาไว้ แล้วจึงนำกล่องพันธบัตรให้แก่ลูกค้า แล้วส่งกุญแจคืนลูกค้าไป
- พนักงานจะนำกล่องพันธบัตรของลูกค้าและจะมอบให้ลูกค้าที่ห้อง ตรวจของผู้ฝาก (Coupon Booths) หรือนำไปที่โต๊ะซึ่งจัดไว้ เฉพาะ (สำหรับลูกค้าที่ไม่ต้องการใช้ Coupon Booths อาจใช้เคาน์เตอร์ตรวจของ ซึ่งตั้งอยู่หน้าห้องনিরภัย)
- หลังจากลูกค้าเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว พนักงานควบคุมจะตรวจดูว่ามี เอกสารตกหล่นอยู่หรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลังจากนั้นลูกค้าจะเดินกลับไปบริเวณตู้നിറภัย พร้อมกับพนักงาน ซึ่งจะนำกล่องพันธบัตรกลับไปวางไว้ที่เดิมแล้วปิดล็อกด้วยกุญแจของลูกค้าและของธนาคารอย่างเรียบร้อย
 - จะมีการจดบันทึกเวลาการเข้าห้องนิรภัยลงในสมุดบันทึก
 - ขั้นสุดท้ายลูกค้าจะออกไปทางประตูที่เข้ามา
4. ห้องเก็บเอกสาร (Document Storage) เป็นห้องที่ใช้เก็บเอกสารที่สำคัญของธนาคาร

2.3.3 ประเภทของพนักงานในธนาคาร

หน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินภายในสำนักงาน จะประกอบด้วยพนักงานจำนวนมากน้อยขึ้นอยู่กับระบบการบริหาร พนักงานแต่ละหน้าที่มีความต้องการคล้ายคลึงและแตกต่างกันออกไป เพื่อเสริมประสิทธิภาพของการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ

1) พนักงานรับ – จ่าย เงิน (Teller)

การจัดแบ่งหน้าที่พนักงาน Teller Operator หรือบางแห่งเรียก Terminal Operator อาจกำหนดไว้ดังนี้

1.1 พนักงาน Teller ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน

พนักงาน Teller ประเภทนี้ อาจทำหน้าที่รับฝากเงินและผ่านบัญชีเงินฝากได้ลำพังผู้เดียวโดยตลอด ในฐานะพนักงาน Teller รับมอบอำนาจ ส่วนด้านการจ่ายเงินออกก่อนผ่านเช็คหักบัญชีโดยเฉพาะในรายที่เป็นลูกค้าเบิกเงินเกินบัญชีจะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับสูงเสียก่อน

1.2 พนักงาน Teller ประเภทเงินฝากสะสมทรัพย์ / เงินฝากประจำ

พนักงาน Teller ประเภทนี้ อาจทำหน้าที่รับฝากเงินและจ่ายเงิน ผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากได้ลำพังผู้เดียวตลอด ในฐานะพนักงาน Teller รับมอบอำนาจ หรืออาจได้รับมอบอำนาจภายในวงเงินจำกัดโดยทั่วไป พนักงาน Teller Operator หรือพนักงาน Terminal Operator จะมีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ปฏิบัติ คือ

- การรับ – จ่ายเงินฝาก
- การเบิกเงินและรักษาตัวเงินสดในมือ
- การจดบันทึกทะเบียนรับจ่ายเงิน
- การตรวจนับเงินสดและเช็คสอบเอกสารการฝากเงิน
- การผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากรายตัวลูกค้า
- การลงนามในธนาคารในเอกสารการรับ – ฝาก ถอนเงิน
- การบันทึกข้อมูลเข้ากับบัญชีรายตัวลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินสดคงเหลือในมือ
- การดูแลหลักฐานการฝากเงินของลูกค้า
- การจัดธนบัตร
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- การต้อนรับลูกค้าและให้คำแนะนำเมื่อลูกค้าสอบถาม

2) พนักงานรักษาบัญชีเงินฝาก (Ledger)

คือ พนักงานธนาคารผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรักษาและลงบัญชีเงินฝากรายตัวลูกค้าถ้าหากพิจารณาความหมายตามนัยดังกล่าว เราก็อาจแยกพนักงาน Ledger ออกตามลักษณะประเภทบริการการเงินฝากของธนาคารได้ดังต่อไปนี้

- พนักงาน Ledger เงินฝากกระแสรายวัน
- พนักงาน Ledger เงินฝากสะสมทรัพย์
- พนักงาน Ledger เงินฝากประจำ
- พนักงาน Ledger เงินฝากพิเศษอื่น ๆ

3) พนักงานโอนเงิน

ทุกธนาคารนิยมแยกหน่วยเงินโอนไว้ต่างหากหน่วยหนึ่ง โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำไว้โดยเฉพาะและมีเคาน์เตอร์ของตนสำหรับให้บริการแก่ลูกค้าที่มาติดต่อ ขอโอนเงินกับธนาคารเป็นสัดส่วนพิเศษ ไม่ยอมให้พนักงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องมายุ่งอีก

หน้าที่ของพนักงานโอนเงิน การจัดแบ่งหน้าที่การงานให้แก่กลุ่มพนักงานโอนเงินของแต่ละธนาคารอาจทำได้หลายรูปแบบ แต่ละแบบก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละธนาคารไป ธนาคารขนาดใหญ่ย่อมใช้คนละแบบกับธนาคารขนาดเล็ก หรือสาขาเล็ก ๆ ของธนาคารขนาดใหญ่ ๆ ก็อาจจัดแบ่งหน้าที่การงานผิดแผกไปจากหน่วยงานบริการเงินโอนของสำนักงานใหญ่ของตนได้

4) พนักงานเคลียร์ริง (Clearing Officer)

งานหลักของพนักงานเคลียร์ริงจะเกี่ยวข้องกับเช็ค หรือตราสารเปลี่ยนมืออื่น ๆ ที่สำนักงานบัญชียอมรับ ให้นำมาทำการหักบัญชีระหว่างธนาคารได้ในการดำเนินงานให้ตราสารการเงินเหล่านั้นได้รับการหักบัญชีจนแล้วเสร็จ พนักงานเคลียร์ริงจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่สำคัญดังนี้ คือ

1. การรวบรวมเช็คที่ลูกค้าฝากเข้าบัญชีนำมาแยกออกเป็นรายธนาคาร เพื่อจัดส่งออกไปทำการหักบัญชีกับธนาคารผู้จ่าย
2. การจัดทำและจัดพิมพ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเช็คเคลียร์ริงทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การรับส่งเช็ค เช็คคืน และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเช็ค ทั้งที่เป็นเช็คขาเข้าและขาออกรวมถึงการจัดทำรายงานเกี่ยวกับปริมาณเช็คที่ฝากเข้าเรียกเก็บนั้นและปริมาณเช็คที่ฝากเข้าเรียกเก็บและปริมาณเช็คคืนประจำเดือน

5) พนักงานดูลายมือ (Signature Verifier)

เนื่องจากวันหนึ่ง ๆ ตราสารการเงินของธุรกิจต่าง ๆ ที่ผ่านมือธนาคารที่มีปริมาณมากมาย และมีหลาย ๆ ชนิด หลาย ๆ ลักษณะด้วยกันและในคำสั่งจ่ายเงินบนตราสารการเงินเหล่านั้นล้วนมีลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายลงไว้ด้วย ดังนั้นก่อนที่ธนาคารจะจ่ายเงินตามคำสั่งจ่ายเงินของลูกค้าฉบับใด ธนาคารผู้จ่ายเงินต้องทำการตรวจสอบ พิสูจน์ลายมือชื่อในคำสั่งจ่ายเงินฉบับนั้นว่าเป็นลายมือชื่อที่แท้จริง มิใช่ลายมือปลอม

6) เจ้าหน้าที่อำนวยสินเชื่อ (Lending Officer)

จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในเรื่องสินเชื่อของธนาคารเป็นอย่างดี สามารถอธิบายให้ความเข้าใจแก่ลูกค้าประชาชน ถึงวิธีปล่อยเงินกู้ของธนาคารซึ่งมีอยู่มากมายหลายชนิด และยังสามารถจะปล่อยเงินกู้แทนผู้จัดการธนาคารได้ ตำแหน่งนี้มักมีในธนาคารใหญ่ ๆ หรือธนาคารที่มีการบริหารสมัยใหม่ ซึ่งใช้ระบบกระจายอำนาจ (Decentralize) ให้แก่พนักงานชั้นรอง ๆ ลงมา ผู้ที่มีอำนาจจากผู้จัดการธนาคารในการปล่อยสินเชื่อให้แก่ลูกค้านั้น ในธนาคารต่างประเทศนิยมเรียกว่า Loan Officer หรือที่ธนาคารในเมืองไทยดัดแปลงมาใช้ในนาม เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่อำนวยสินเชื่อ

7) เจ้าหน้าที่ประเมินราคาหลักประกัน (Appraisal Officer)

พนักงานธนาคารที่ทำงานด้านการประเมินราคา มักถูกมอบหมายให้ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานใหม่ส่วนที่เป็นเรื่องของหลักประกันสินเชื่อด้วยหน้าที่การงานของพนักงานหลักประกันหรือเจ้าหน้าที่หลักประกันของธนาคาร จึงอาจถูกกำหนดให้รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้ ตัวอย่างเช่น

1. การประเมินราคาที่ดิน ที่ดินและบ้าน หรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง
2. การตรวจสอบหลักเขต หลักหมุด จำนวนเนื้อที่ดิน และความถูกต้องสมบูรณ์ของโฉนด
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสัญญาตลอดจนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภท ที่เกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ที่ธนาคารได้รับโอน หรือโดยการขายทอดตลาด
4. การควบคุมการจัดเก็บหลักประกันที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เอกสารสิทธิ เอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) เจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื่อก (Agreement Processing)

เป็นงานพิธีการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่มีขั้นตอนและเอกสารหลายอย่างที่จัดทำให้ถูกต้องแม่นยำและเรียบร้อย ลักษณะงานการกรอกข้อความงานพิมพ์สัญญาการพิมพ์ติด ลักษณะการทำงานของเจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื่อกมีดังนี้

- การจัดทำคำขอกู้เงิน
- การจัดทำสัญญาประธานและสัญญาอุปกรณ์
- การปิดอาคารแสดตมปี
- การลงนามเป็นพยานในสัญญาสินเชื่อก
- การจัดพิมพ์ บันทึกการอนุมัติสินเชื่อก
- การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

9) พนักงานพิเศษ (Specialist Staff)

พนักงานประเภทนี้ ได้แก่ พนักงานเขียนแบบ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และเสมียนจัดเก็บเอกสาร งานแต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัว

10) พนักงานที่อยู่ชั่วคราว (Transitory Staff)

มีพนักงานชายและมีผู้ตรวจสอบ ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีระยะเวลาทำงานสั้น ๆ แต่ต้องมีการออกแบบอย่างสมดุลย์ระหว่างการจัดให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลาจำกัด และที่ว่างที่เหลืออยู่เป็นระยะเวลายาวนานเมื่อภารกิจสิ้นสุดลง

11) ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (Manager and Supervisors)

สิ่งที่จำเป็นก็คือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชาเป็นอย่างดีมิเช่นนั้นแล้วอาจก่อให้เกิดอัมพาทในการบริหารงาน การขาดระเบียบตลอดศายงาน จึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัวด้วย

12) ที่ปรึกษา (Advisory Staff)

บรรดาที่ปรึกษาในธุรกิจเหล่านี้ ต้องการความสะดวกสบายเป็นพิเศษบางประการ เช่น ห้องทดลองค้นคว้า สตูดิโอ หรือเพราะงานประเภทนี้ต้องการสมาธิในการทำงานสูงจึงมีการจัดแยกออกไปต่างหาก อาจทำเป็นมากกว่าที่จัดให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้ อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้ สำหรับพนักงานชั่วคราวและนักบริหารด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13) พนักงานบริการ (Service Staff)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนขับรถและพนักงานในส่วนสำนักงานแล้ว ได้แก่ พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำนุบำรุงอาคารอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งมาจากภายนอก โดยมีสัญญาว่าจ้าง ในกรณีหลังการจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมน้อยกว่างานประเภทนี้เกี่ยวข้องตั้งแต่การดูแลรักษาทั่วไป จนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศ ซึ่งต้องการวิศวกรประจำ และห้องควบคุมเฉพาะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในธนาคาร

การจัดระบบของธนาคารนั้น มีวัตถุประสงค์ก็เพื่อให้ความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการด้านการเงินด้านต่าง ๆ แต่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการของธนาคาร ปัจจุบันเกือบทุกธนาคารมีการปรับระบบการให้บริการของแต่ละธนาคารมีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงจัดระบบผังต่าง ๆ ให้เหมาะสม เพื่อสะดวกรวดเร็ว เครื่องมืออุปกรณ์ รวมไปถึงครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการนั้น จึงมีความสำคัญต่อระบบการบริการ ดังต่อไปนี้

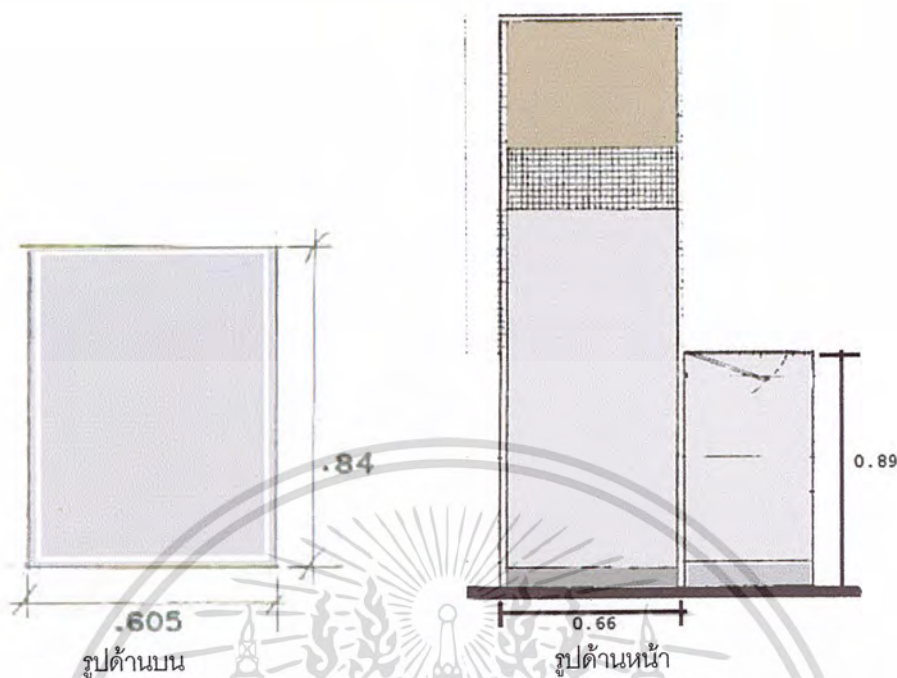
1. การจัดระบบบริการเงินด่วน (ATM : Automatic Teller Machine)

การให้บริการเงินด่วน ATM นี้ ดูเหมือนว่าจะเป็นก้าวแรกและก้าวสำคัญของการเปลี่ยนแปลงระบบการให้บริการแก่ธนาคารเกือบทุกธนาคาร และอุปกรณ์สำคัญของการบริการระบบนี้คือ เครื่อง ATM และธนาคารจะจัด Card ให้แก่ลูกค้าที่ใช้บริการเงินด่วน หรือที่เรียกว่าบัตร ATM เป็นบัตรที่สามารถใช้เบิกถอนผ่านเครือข่าย Cirrees และสามารถใช้ได้ทั่วโลก เครื่อง ATM ของทุกธนาคารตัวเครื่องจะถูกห่อหุ้มด้วย ผนังกำแพงที่ดูหนาแน่นและแข็งแรง ด้านหน้าของเครื่องจะเป็นส่วนให้บริการแก่ลูกค้า ส่วนด้านหลังของเครื่องจะเป็นส่วนบรรจุธนบัตรเงินสด ซึ่งเป็นลักษณะของตู้เซฟ ทำด้วยวัสดุที่รักษาความปลอดภัยอย่างดีเยี่ยม



ภาพประกอบที่ 56 ส่วนประกอบของตู้ ATM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

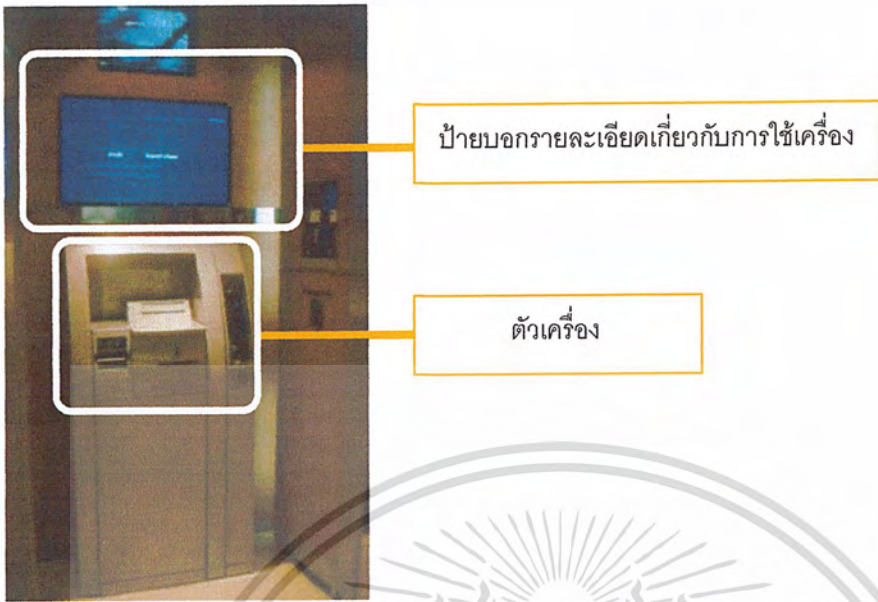


ภาพประกอบที่ 57 ขนาดสัดส่วนของตู้ ATM

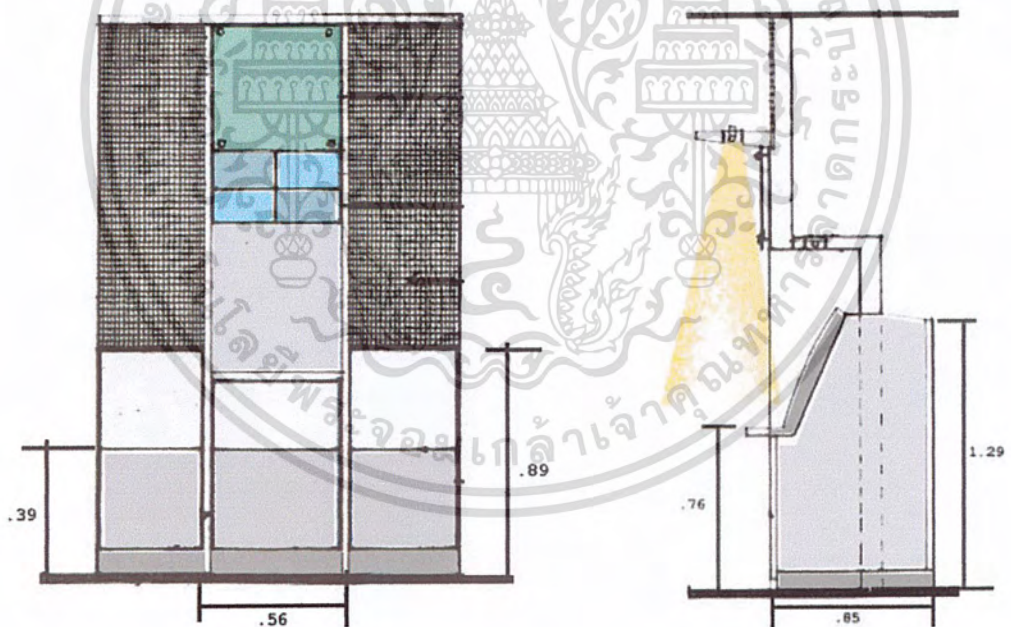
2. ระบบบริการกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน (Quick Deposit Box Service)

ระบบบริการนี้เป็นระบบใหม่ที่นำมาใช้ในสำนักงานธนาคาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถฝากเช็คเข้าบัญชีแก่ลูกค้าได้สะดวก และรวดเร็ว ตอบรับกับภาวะเร่งรีบในสังคมที่ต้องมีการแข่งขันกันด้วยธุรกิจในปัจจุบันโดยลูกค้าไม่ต้องเข้าคิวรอฝากเช็คอีกต่อไป จึงมีการนำบริการใหม่คือ บริการกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน (Quick Deposit Box Service) ซึ่งลูกค้าสามารถใช้จ่ายสะดวกรวดเร็วสำหรับการฝากเช็คเข้าบัญชี

สำหรับขั้นตอนในการฝากเช็ค เพียงแต่ลูกค้าเขียนรายละเอียดเช็ค และเลขบัญชีที่ต้องผ่านการฝากลงบนช่องรับฝากจากนั้นก็นำเช็คที่ติดคร่อมใส่ลงในช่องฝากนั้น พร้อมปิดผนึกให้เรียบร้อยนำไปบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลา ที่ทางธนาคารจัดเตรียมไว้ ฉีกต้นฉบับไว้เป็นสำเนาของผู้ฝากและนำของใส่ลงในกล่องรับฝาก โดยทางธนาคารจะมีเจ้าหน้าที่คอยเปิดกล่องทุกชั่วโมง เพื่อทำการเข้าบัญชีให้ลูกค้า



ภาพประกอบที่ 58 ตัวอย่างตู้ฝากเช็คเร่งด่วน



ภาพประกอบที่ 59 ขนาดสัดส่วนตู้ฝากเช็คเร่งด่วน

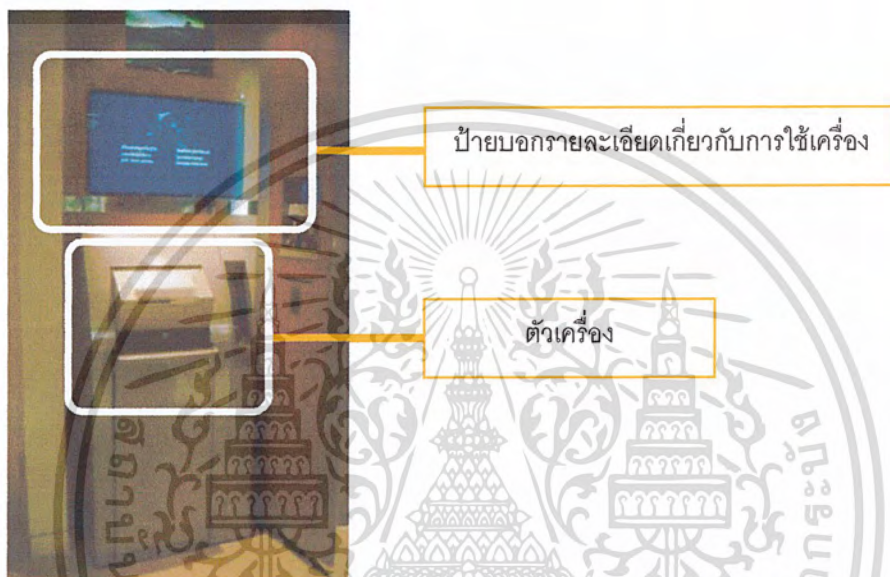
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องปรับยอดสมุดบัญชี (update Pass Book)

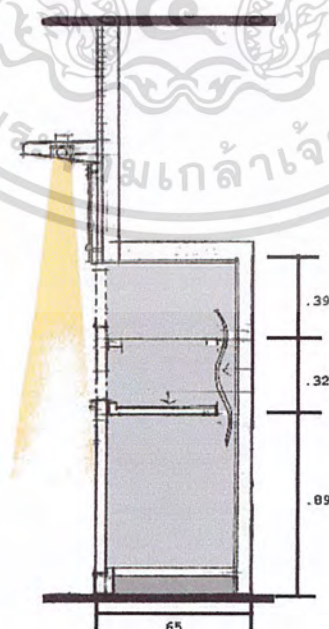
ลักษณะการทำงานของเครื่องนี้ คือ ปรับสมุดบัญชีให้เป็นยอดล่าสุดโดยการนำสมุดคู่ฝากเปิดหน้าปัจจุบัน หายขึ้น แล้วใส่เข้าไปที่ช่องปรับ เครื่องก็จะทำการพิมพ์ข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีครั้งล่าสุดให้ โดยที่หน้าบัตรของเครื่องจะบอกสิ่งที่เครื่องกำลังกระทำอยู่

ข้อดี - คือไม่ต้องรอเข้าคิวเพื่อที่จะให้พนักงานปรับให้

- สะดวกรวดเร็ว



ภาพประกอบที่ 60 แสดงตัวอย่างเครื่องปรับยอดสมุดอัตโนมัติ



ภาพประกอบที่ 61 ขนาดสัดส่วนเครื่องปรับยอดสมุดอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. บริการสอบถามอัตโนมัติ

บริการนี้จะใช้โทรศัพท์ซึ่งเป็นระบบอัตโนมัติ ตั้งไว้เพื่อทำหน้าที่แทนพนักงานมีไว้สำหรับตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริการหรือเป็นการแก้ปัญหาเบื้องต้นที่สามารถแก้ไขได้ เช่น เครื่อง ATM ยึดบัตรไป ต้องทำอย่างไรบ้าง เป็นต้น ลักษณะการใช้งานเพียงแค่นำบัตรแล้วกดหมายเลข ที่เครื่องจะถามว่าต้องการทำอะไร ระบบจะบอกทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับบริการที่ลูกค้าเลือก



ภาพประกอบที่ 62 แสดงตัวอย่างบริการสอบถามอัตโนมัติ

5. เครื่องกดบัตรคิว

ในส่วนของบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ฝากถอน เครื่องกดบัตรคิวจะเป็นเครื่องที่ช่วยจัดระบบและให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ลูกค้าไม่จำเป็นต้องมายืนรอต่อคิวอีกต่อไป ชั้นตอนเพียงแค่กดปุ่มเพื่อรับบัตรคิว และเดินไปนั่งรอในส่วนพักคอยที่ธนาคารได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับบริการลูกค้า ลูกค้าสามารถอ่านข้อความหมายเลขที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ หมายเลขจะเรียงลำดับไปเรื่อย ๆ พร้อมมีเสียงพูดอัตโนมัติ เช่น "...เชิญ...หมายเลข 000 ที่ช่องบริการที่ 001 ค่ะ." จำนวนมากน้อยของช่องบริการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้บริการในแต่ละวัน

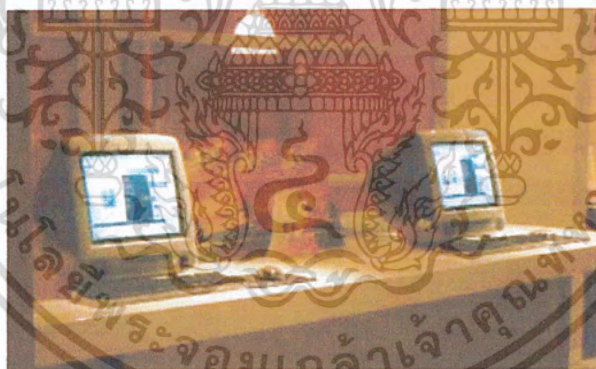
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 63 เครื่องกดรับบัตรคิว

6. ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

ในปัจจุบันภายในธนาคาร มีการนำระบบ Internet มาใช้ เพื่อเป็นการให้บริการกับลูกค้า เป็นบริการเสริม เพื่อสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า



ภาพประกอบที่ 64 แสดงตัวอย่างอินเทอร์เน็ตโซน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.6 การศึกษาเรื่องป้ายสัญลักษณ์ภายในอาคารสาธารณะ

1. ความหมายของป้ายสัญลักษณ์ (Signage)

เป็นส่วนหนึ่งของ ระบบนำทาง (Wayfinding System) หรือระบบภาพชี้ทาง (Graphic Directional System) เพื่อให้มวลชนสามารถเดินทางไปสู่สถานที่ต่าง ๆ ตามต้องการ ในการจัดทำเครื่องมือเพื่อไปสู่จุดหมายได้นั้น นักออกแบบกราฟิกเพื่อสภาพแวดล้อมได้จำกัดความหมายให้แคบลง โดยสร้างเครื่องมือเพื่อบอกทิศทาง ระบุสถานที่ และบอกคำสั่ง เป็นการให้ข้อมูลอย่างมีระเบียบและเป็นรูปธรรมโดยจัดทำในลักษณะของ แผ่นป้ายสัญลักษณ์ ที่มีการวางแผนออกแบบโดยการนำสัญลักษณ์ภาพมาใช้ร่วมกับแผ่นป้ายและคำนึงถึงการใช้งานอย่างมีมาตรฐาน เรียกว่า ระบบป้ายสัญลักษณ์ (Signage System) ระบบป้ายสัญลักษณ์ที่ดีจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน

2. หน้าที่หลักของป้ายสัญลักษณ์

แบ่งตามประโยชน์ใช้สอยออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

- 2.1 บอกทิศทาง Directional คือป้ายประเภทพื้นฐาน ได้แก่ ป้ายแผนที่ไปจนถึงป้ายชี้ทาง
- 2.2 ระบุชื่อ สถานที่ หรือสิ่งของ Identifying คือป้ายบอกชื่อและตำแหน่งของสถานที่หรือสิ่งของ ได้แก่ ป้ายชื่อเมือง ป้ายชื่อห้อง จนถึงป้ายเครื่องดับเพลิง
- 2.3 ให้ข้อมูลข่าวสาร Informational คือป้ายเพื่อบอกข้อมูลข่าวสารจนถึงการให้รายละเอียดถือเป็นส่วนตกแต่งของสถานที่ ได้แก่ ป้ายบอกข้อมูลของนิทรรศการ ป้ายประกาศ
- 2.4 ควบคุม หรือบังคับ Restrictive or Prohibitive คือป้ายเพื่อบอกข้อจำกัด ข้อห้าม ได้แก่ กฎข้อบังคับ ป้ายห้ามสูบบุหรี่ จนถึงป้ายเขตหวงห้าม

3. ชนิดของป้ายสัญลักษณ์

ป้ายสัญลักษณ์ ควรคำนึงถึงการกำจัดการตีความหมายของข้อมูล (Terminology) และการแบ่งขอบเขตของการให้บริการ (Message Area) โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- 3.1 Public Service การให้บริการสาธารณะเกี่ยวกับการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกทางคมนาคมขนส่ง
- 3.2 Concession การให้บริการธุรกิจเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจ
- 3.3 Processing Activities กิจกรรมที่มีขั้นตอนเกี่ยวกับกิจกรรมสำคัญที่มีผู้โดยสารเข้ามาเกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 Regulations กฎระเบียบเกี่ยวกับกิจกรรมต้องห้าม ตารางที่ 5 ป้ายแบบต่าง ๆ

1. Public Service การให้บริการสาธารณะ

โทรศัพท์	ห้องน้ำ
ไปรษณีย์	รับดูแลเด็ก
แลกเปลี่ยนเงินตรา	ตู้ดื่มน้ำ
แคชเชียร์	ห้องพักผ่อน/ห้องนัดพบ
ปฐมพยาบาล	ติดต่อสอบถาม/ประชาสัมพันธ์
แจ้งและรับคืนของหาย	ประชาสัมพันธ์โรงแรม
รับฝากของ	ขนส่งทางอากาศ
ล็อกเกอร์	ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
บันไดเลื่อน ทางขึ้น/ทางลง	แท็กซี่
บันได ทางขึ้น/ทางลง	รถประจำทาง
ลิฟท์	ขนส่งทางพื้นดิน
ห้องน้ำชาย/ห้องน้ำหญิง	ขนส่งทางรถไฟ
ห้องน้ำรวม	ขนส่งทางน้ำ

2. Concession การให้บริการธุรกิจ

รถเช่า	ร้านค้า
ภัตตาคาร	ร้านทำผม
คอฟฟี่ช็อป	ร้านตัดผมและเสริมสวย
บาร์	สถานเสริมสวย

3. Processing Activities กิจกรรมที่มีขึ้น 4. Regulations กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตอน

จำหน่ายตั๋ว	สูบบุหรี่
จุดตรวจสัมภาระ	ห้ามสูบบุหรี่
จุดรับคืนสัมภาระ	จอดรถ
ด่านตรวจคนเข้าเมือง	ห้ามจอดรถ
ศุลกากร	ห้ามสุนัข
เที่ยวบินขาออก	ห้ามเข้า
เที่ยวบินขาเข้า	ทางออก
	ที่ดับเพลิง
	ที่ทิ้งขยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ป้ายสัญลักษณ์สากลที่ใช้ในอาคารสาธารณะ



ลิฟท์ขึ้นลงตึก



โทรศัพท์



สุขาชาย



สุขาหญิง



สุขาทั่วไป



ที่สอบถามประชาสัมพันธ์



รถรับจ้าง แท็กซี่



รถประจำทาง รถบัส



ภัตตาคาร



ที่สูบบุหรี่



ห้ามสูบบุหรี่



ที่จอดรถยนต์



ห้ามจอดรถยนต์



คนพิการ



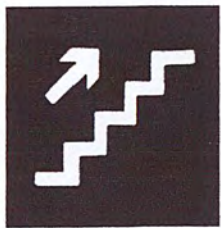
ห้ามเข้า



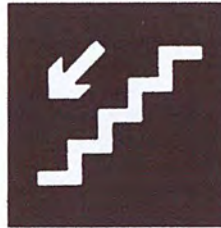
บันไดเลื่อนขึ้น



บันไดเลื่อนลง



บันไดทางขึ้น



บันไดทางลง



รักษาความปลอดภัย

ภาพประกอบที่ 65 แสดงป้ายสัญลักษณ์สากลที่ใช้ในอาคารสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เกณฑ์การออกแบบเครื่องหมายภาพและสัญลักษณ์ภาพ (Design Criteria for Signs and Symbols)

4.1 สื่อความหมายออกมาในทางบวก สัญลักษณ์ควรจะแสดงภาพลักษณะของบริษัท องค์การและสถานที่ในทางที่ดีที่สุดและดึงดูดใจมากที่สุด

4.2 แสดงถึงความแปลกแตกต่าง สัญลักษณ์ที่จะสร้างเอกลักษณ์ได้นั้นต้องมีความแตกต่างจากคู่แข่ง และมีลักษณะเด่นของตนเองจึงจะเป็นที่รู้จักได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เป็นที่จดจำและระลึกถึงได้เป็นอย่างดี

4.3 มีจุดสนใจที่ชัดเจน ต้องมีจุดที่รวมสายตาหรือจุดที่ดึงดูดความสนใจได้อย่างชัดเจนมากที่สุด

4.4 มีความเป็นนามธรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย สัญลักษณ์ต้องสามารถเป็นที่เข้าใจในระดับความคิดของกลุ่มเป้าหมายได้

4.5 การลด - ย่อ สัญลักษณ์ที่ออกแบบ ต้องคำนึงถึงการนำไปใช้งานจริง และการย่อการขยายต้องไม่มีส่วนใดได้รับความเสียหายเมื่อนำไปใช้งาน

4.6 สีเดียว สัญลักษณ์ที่ดีควรออกแบบด้วยสีเดียว เพราะเป็นผลทางเศรษฐกิจในการนำไปใช้ และสัญลักษณ์ที่ดีย่อมไม่พึ่งประสิทธิภาพของสีเพียงอย่างเดียว

4.7 พื้นที่ว่าง สัญลักษณ์ที่ดีย่อมต้องมีลักษณะพื้นที่ว่างที่เหมาะสม การใช้พื้นที่สีขาวหรือพื้นที่ว่างย่อมสามารถออกแบบให้เกิดความเข้าใจได้

4.8 น้ำหนัก สัญลักษณ์ที่ประสบความสำเร็จนั้นให้ความรู้สึกหนักอยู่ด้วย มีผลดีต่อการย่อขนาดเล็ก เพราะจะให้ความรู้สึกตักกันอยู่อย่างชัดเจนกับตัวหนังสือที่ประกอบ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่มีน้ำหนักเบา นั้นนอกจากจะทำให้รู้สึกอ่อนแอแล้วยังประสบความสำเร็จทางความรู้สึกน้อยกว่ามาก

4.9 การสิ้นไหล บริเวณพื้นที่สีขาวหรือพื้นที่ว่างเนกาตีฟ ไม่ควรออกแบบเหมือนปิดตาย ควรมีการออกแบบให้เกิดความรู้สึกผ่านได้โดยสะดวก ไม่หยุดอยู่แค่นั้น

4.10 ทิศทาง ปัญหาที่สำคัญของการออกแบบสัญลักษณ์ที่ดี คือ ทิศทางของรูปทรงที่จะทำให้เกิดความรู้สึกน่าสนใจมีข้อสรุปทั่วไป คือ ทิศทางที่ชี้ไปทางขวามือและข้างบน จะเป็นทิศที่มีผลต่อการมองเห็น มากกว่าทิศทางที่ชี้ไปทางซ้ายมือและล่าง

4.11 การผสมผสานของการออกแบบเครื่องหมาย ต้องกำหนดโครงสร้างในบริเวณพื้นที่ว่าง ให้มีความสัมพันธ์กันโดยไม่เกิดความสับสนขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. องค์ประกอบหลักของป้ายสัญลักษณ์

5.1 รูปร่าง

มีผลต่อความรู้สึกในการตีความหมาย ดังเช่น ป้ายที่เป็นรูปร่างสี่เหลี่ยมจะให้ความรู้สึกมั่นคงแน่นอนหนา ทำให้เกิดความรู้สึกเชื่อมั่นกับผู้มองและจะใช้เป็นป้ายชื่อหรือให้ข่าวสาร ป้ายที่เป็นรูปร่างกลม จะให้ความรู้สึกมั่นคงแต่สามารถลื่นไหลไปได้

5.2 วัสดุ

ในการสร้างป้ายมีการใช้วัสดุพื้นฐาน 3 อย่าง คือ ไม้ โลหะ และพลาสติก แต่ละอย่างมีความแตกต่างกันดังนี้

- ไม้ ป้ายไม้เป็นที่นิยมใช้มาเป็นระยะเวลาเนื่องจากป้ายไม้เหมาะที่จะใช้งานกลางแจ้งให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติ หรือใช้กับสภาพภายนอกที่มีแสงสว่างมากพอ และป้ายไม้ยังใช้ได้ดีภายในอาคาร แต่ไม้จะมีความแข็งแรงทนทานน้อยกว่าโลหะและพลาสติก

- โลหะ ป้ายโลหะมีความแข็งแรงทนทาน ให้ความรู้สึกแน่นหนามั่นคงและมีความทันสมัย แต่โลหะมีปัญหาในการใช้งานอีกหลายประการ คือ เรื่องน้ำหนัก และปัญหาในเรื่องการสะท้อนแสง

- พลาสติก ป้ายพลาสติกเป็นวัสดุที่เหมาะสมจะใช้กับหลอดไฟและระบบไฟฟ้าสามารถติดตั้งไฟไว้ด้านหลังหรือภายในกล่องพลาสติก สามารถเลือกได้หลายสีและมีน้ำหนักเบา ป้ายพลาสติกสามารถปรับใช้งานได้กว้างกว่าวัสดุอื่นทั้งยังไม่มีปัญหาในเรื่องการมอง

5.3 สีในงานป้ายสัญลักษณ์

สีมีผลในเชิงจิตวิทยา มีผลต่ออารมณ์และการรับรู้ของมนุษย์ ซึ่งมีความเคยชินกับการตีความหมายของสีอยู่แล้ว เช่นสีแดง มักใช้สีจึงมีประโยชน์มากกับการสร้างป้ายสัญลักษณ์ การใช้สีต่าง ๆ มีผลต่อการรับรู้ทางสายตา จากการศึกษาเรื่องการอ่านป้ายบนสีต่าง ๆ สรุปได้ว่าสิ่งสำคัญที่สุด คือ การตัดกันระหว่างสีพื้นและสีของตัวอักษร

รายชื่อของคู่มือที่มีประสิทธิภาพในการใช้งาน จัดลำดับจากคู่มือที่เห็นและอ่านได้ง่ายที่สุดไปตามลำดับที่อ่านยากขึ้นดังนี้

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. ดำบนเหลือง | 9. ขาวบนน้ำตาล |
| 2. ดำบนขาว | 10. น้ำตาลบนเหลือง |
| 3. เหลืองบนดำ | 11. น้ำตาลบนขาว |
| 4. ขาวบนน้ำเงิน | 12. เหลืองบนน้ำตาล |
| 5. เหลืองบนน้ำเงิน | 13. แดงบนขาว |
| 6. เขียวบนขาว | 14. เหลืองบนแดง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

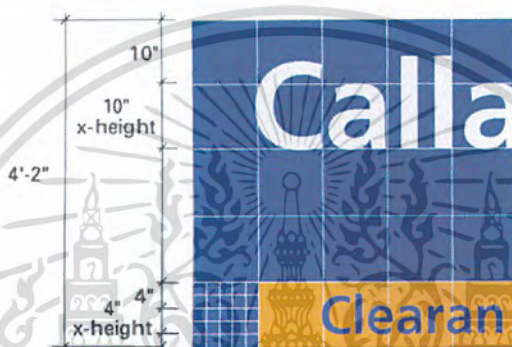
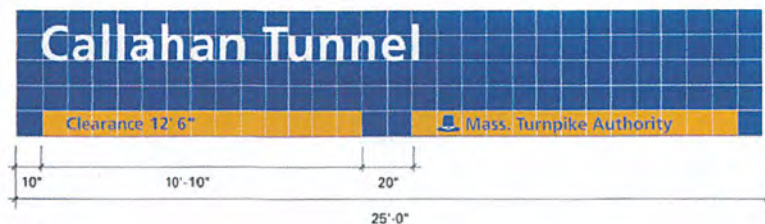
- | | |
|--------------------|-----------------|
| 7. น้ำเงินบนเหลือง | 15. แดงบนเหลือง |
| 8. ขาวบนเขียว | 16. ขาวบนแดง |

คู่มือที่ไม่แนะนำให้ใช้ไปกับป้ายสัญลักษณ์ คือ ส้มบนขาว แดงบนเขียว และดำบนม่วง ความชัดเจนของสีจึงมีความสำคัญต่อการใช้กับรูป ภาพถ่าย หรืออื่น ๆ ที่จะอยู่บนป้ายที่ต้องมองจากระยะไกล การตัดกันของสีช่วยเพิ่มความชัดเจนและเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลต่อการสื่อสารของป้าย

5.4 ตัวอักษร

ตัวอักษรรวมถึงรายละเอียดของตัวอักษรบนป้ายสัญลักษณ์มีความสำคัญ ในการถ่ายทอดข้อความไปสู่คนอ่าน มีหลักการดังนี้

- รูปแบบของตัวอักษร มีหลายรูปแบบให้เลือกและแต่ละแบบก็ให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน ออกไปและอ่านได้ยากง่ายต่างกัน ตัวอักษรแบบเรียบง่ายที่ดูธรรมดาจะอ่านได้ง่ายที่สุด
- ความหนาบางของตัวอักษร ความหนาของตัวอักษรจะช่วยเน้นย้ำข้อความที่มีความสำคัญมากกว่าตัวอักษรที่บางกว่า
- การใช้ตัวอักษร ที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในภาษาอังกฤษ เหมือนกับการใช้ความหนาบางของตัวอักษร เพื่อเน้นความสำคัญมากกว่าตัวพิมพ์เล็ก และการใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ร่วมกับตัวพิมพ์เล็ก จะทำให้อ่านได้ง่ายขึ้น
- ระยะความห่าง ของช่องไฟระหว่างตัวอักษร ทำให้เกิดความยากง่ายที่แตกต่างกัน และยังให้ความรู้สึกที่ต่างกันด้วย การใช้ช่องไฟห่างจะให้ความรู้สึกสบายผ่อนคลายกว่าการใช้ช่องไฟแคบที่จะทำให้รู้สึกทึบและแน่น
- รูปร่างของตัวอักษร ทำให้เกิดความรู้สึกที่แตกต่างกัน รูปร่างสามเหลี่ยม ความแหลมจะให้ความรู้สึกถึงพลังและความรวดเร็ว ตัวกลมให้ความรู้สึกนุ่มนวล ตัวแหลมให้ความรู้สึกรุนแรงก้าวร้าว ตัวกลมมากให้ความรู้สึกเชิงซ้ำ



ภาพประกอบที่ 66 การจัดวางตัวอักษรบนแผ่นป้ายโดยคำนึงถึงระยะความห่าง บน ล่าง ซ้าย ขวา

แนวความคิดในการออกแบบตัวอักษร

ไม่ควรเน้นตัวอักษรหรือนำตัวอักษรมาใช้บนป้ายสัญลักษณ์โดยไม่จำเป็น การตัดสินใจมาใช้ควรพิจารณาให้เหมาะสมโดยมีรายละเอียดการใช้ตัวอักษรบนแผ่นป้ายสัญลักษณ์ดังนี้

1. การเลือกตัวอักษร ควรพิจารณาถึงภาพลักษณ์ที่ต้องการ การใช้ตัวอักษรที่มากกว่า 2 แบบ ในงานเดียวกันเป็นสิ่งที่กระทำได้แต่ต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญจาก การออกแบบ
2. ตัวอักษร คำ และช่องไฟ ตัวอักษรแต่ละแบบมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ส่งผลในการมอง แตกต่างกัน ดังนั้นการนำตัวอักษรแต่ละแบบมาใช้ไม่ว่าจะใช้เป็นตัวอักษรหรือเป็นคำ การเว้นช่องไฟต้องกระทำอย่างระมัดระวัง เพื่อให้ได้จังหวะและความกลมกลืนที่สวยงามสบายตา
3. การเลือกแบบลูกศร การใช้ลูกศรเพื่อบอกทิศทางควรจะเป็นแบบหรือออกแบบให้เข้ากับลักษณะของตัวอักษรความหนาของเส้นและขนาดลูกศรเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาร่วมกันกับตัวอักษร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การใช้คำ ข้อความบนแผ่นป้าย เพื่อให้ประกอบกับเครื่องหมายสัญลักษณ์ ต้องสื่อความหมายได้ครบถ้วนโดยใช้คำที่สั้น กระชับได้ใจความ เพราะมีช่วงเวลาสำหรับการมองเห็นสั้น
5. การจัดวางตัวอักษรบนแผ่นป้าย ควรเลือกรูปแบบการจัดวางตัวอักษรที่มีตำแหน่ง บน กลาง ล่าง ชิดขวา ชิดซ้าย กึ่งกลางของป้ายสัญลักษณ์
6. ขนาดของตัวอักษรบนแผ่นป้ายสัญลักษณ์ ควรกำหนดความสูงของตัวอักษร ให้เหมาะสมกับสัญลักษณ์ภาพควรมีความชัดเจนอ่านง่าย มีการใช้สัดส่วนมาตรฐานที่สัมพันธ์กับกรอบป้ายเพื่ออำนวยความสะดวกการปรับเปลี่ยนและคำนึงถึงการย่อขยายที่มีผลต่อความชัดเจนของตัวอักษรด้วย
7. การเลือกสี สำหรับข้อความและสีพื้นของป้าย ควรมีความแตกต่างที่ดี และให้เข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการเลือกสีระบบป้ายสัญลักษณ์ควรเป็นสีชุดเดียวกันทั้งชุด

5.5 สัญลักษณ์และเครื่องหมาย

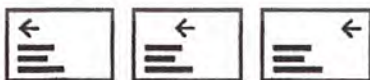
เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ภาพเป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อตอบสนองความต้องการของคน เป็นการให้ข่าวสาร การให้บริการ การแลกเปลี่ยนสินค้า เพื่อเป็นการถ่ายทอดข้อความจากผู้ส่งไปถึงผู้รับภายในสภาวะแวดล้อม โดยใช้การมองเห็นสามารถสร้างอารมณ์และความรู้สึกให้กับบรรยากาศภายในสภาวะแวดล้อมนั้น สัญลักษณ์ภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นในชีวิตประจำวัน

สัญลักษณ์ลูกศร

เครื่องหมายและสัญลักษณ์ภาพที่เป็นการสื่อความหมายแทนการบอกทิศทาง คือ ลูกศร ถือเป็นส่วนสำคัญในการออกแบบป้ายสัญลักษณ์ มีตำแหน่งในการจัดวางดังนี้ (John Follis and Dave Hammer, 1979 : 69 – 71)

1. ลูกศรทิศทางเดียว (Single Direction) แบ่งออกเป็น

- ลูกศรวางเหนือข้อมูล



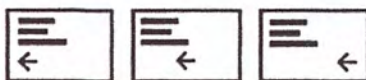
- ลูกศรระดับเดียวกับข้อมูล



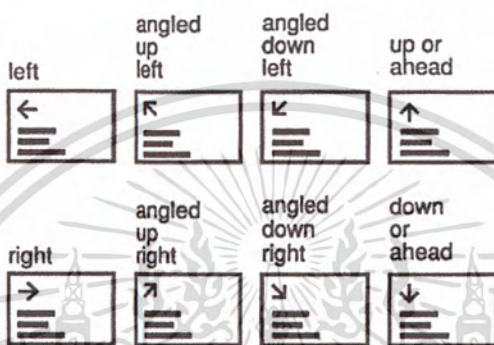
ภาพประกอบที่ 67 ลูกศรทิศทางเดียวแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลูกศรวางได้ข้อมูล

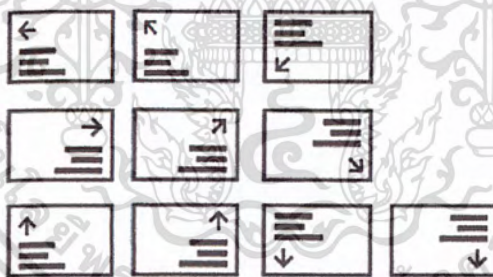


- ตำแหน่งลูกศรและข้อความจัดเรียงชิดซ้าย



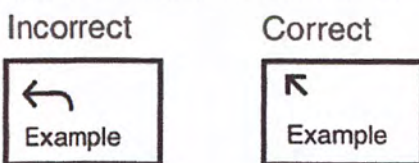
- ตำแหน่งลูกศรและข้อความจัดเรียงซ้าย - ขวา - บน - ล่าง ตามทิศทาง

ของลูกศร



- ลูกศรหักมุม (Angled Arrow) ใช้บอกการเปลี่ยนทิศทาง เพื่อไปให้ถึงจุด

หมาย เช่น ลูกศรหักมุมซ้าย หมายความว่าให้เลี้ยวซ้ายแยกถัดไป



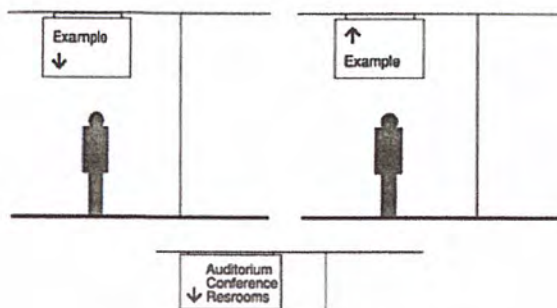
ภาพประกอบที่ 68 ลูกศรทิศทางเดียวแบบต่าง ๆ

2. ลูกศรบอกทิศทางตรงไปข้างหน้า (Directing Straight Ahead) ลูกศร

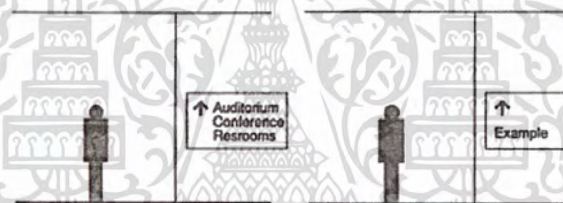
ประเภทนี้สร้างการรับรู้ที่คลุมเครือ ทำให้ไม่แน่ใจเพราะปัญหาจากหนึ่งสัญลักษณ์ที่อาจหมายถึงสองทิศทาง คือ ล่างหรือบน แทนที่จะแสดงความหมายถึงทิศทางตรงไปข้างหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตริเนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ป้ายอยู่เหนือระดับสายตาให้ใช้ลูกศรชี้ลงล่าง (Down Arrow)



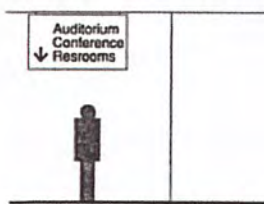
- ป้ายระดับสายตาหรือต่ำกว่าระดับสายตาให้ใช้ลูกศรชี้ขึ้นข้างบน (Up Arrow)



ภาพประกอบที่ 69 ลูกศรบอกทิศทางตรงไปข้างหน้า

3. ป้ายสัญลักษณ์แสดงถึงหลายจุดหมาย ที่แสดงทิศทางเดียวกัน (Two Ways to Indicate Order of Destination) มี 2 วิธีการ ดังนี้

- ป้ายเหนือระดับสายตา ระดับสายตาและต่ำกว่าระดับสายตา นิยมใช้การเรียงชื่อตามลำดับตัวอักษรจากบนลงล่าง



ภาพประกอบที่ 70 ป้ายสัญลักษณ์แสดงถึงหลายจุดหมายที่แสดงทิศทางเดียวกัน

- ป้ายเหนือระดับสายตา ใช้การเรียงชื่อตามระยะทาง จัดตามชื่อจุดหมายที่มีระยะทางใกล้ที่สุดในกลุ่มไว้บนที่ด้านล่างสุดและไล่ชื่อตามระยะทางจากล่างขึ้นบน สำหรับป้ายระดับสายตาและต่ำกว่าระดับสายตาให้ใช้วิธีตรงข้ามคือไล่ตามระยะทางใกล้-ไกล จากบนลงล่าง
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตริณาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 71 ป้ายสัญลักษณ์แสดงถึงหลายจุดหมายที่แสดงทิศทางเดียวกัน

5.6 การจัดวาง

การจัดวางทุกอย่างลงบนแผ่นป้ายสัญลักษณ์ ได้แก่ เครื่องหมายและสัญลักษณ์ ภาพ ตัวอักษร และส่วนประกอบอื่น ๆ ควรจัดองค์ประกอบให้กับสิ่งที่มีความสำคัญมากเป็นอันดับแรก และควรมีพื้นที่ว่างในป้าย เพราะถ้าพยายามจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มากเกินไปภายในพื้นที่อันจำกัด จะมีผลเสียทำให้เกิดความสับสนและจะทำให้ป้ายสัญลักษณ์ขาดประสิทธิภาพในการสื่อสาร

5.7 เกณฑ์การออกแบบระบบป้ายสัญลักษณ์

1. ข้อควรปฏิบัติในการนำป้ายสัญลักษณ์ไปใช้ ต้องมีความสัมพันธ์กับเขตพื้นที่ใช้งานนั้น โดยสร้างระบบที่มีประสิทธิภาพดีที่สุดในเข้ากับบริเวณพื้นที่ที่ถูกกำหนด และอาจเสริมประสิทธิภาพโดยจัดพนักงานไว้ตามตำแหน่งหลัก เช่น บริเวณห้องโถงรับรอง ประชาสัมพันธ์ต้อนรับ ป้ายสัญลักษณ์นอกจากจะเป็นเครื่องมือช่วยสื่อสารแล้วยังใช้เป็นส่วนตกแต่งพื้นที่และสภาพแวดล้อม โดยเพิ่มความน่าสนใจด้วยรูปทรงทางศิลปะ

2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการนำป้ายสัญลักษณ์ไปใช้ คือ ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตึกที่จะเป็นตัวกำหนดป้ายสัญลักษณ์ทางด้าน รูปร่าง วัสดุที่เหมาะสม สี การติดตั้ง รวมทั้งลักษณะที่เป็นถาวรหรือชั่วคราว

3. ข้อกำหนดด้านความแข็งแรงทนทานของป้ายสัญลักษณ์ ต้องไม่เป็นผลเสียหรือผลกระทบอันจะก่อให้เกิดอันตรายใด ๆ ทั้งสิ้นต่อสาธารณชน

4. ข้อควรคำนึงถึงภัยที่อาจเกิดจากการบ่อนทำลายและการเสื่อมสภาพของสัญลักษณ์ภาพไม่แตกหักง่ายเมื่อต้องโดนลมฝน การติดตั้งป้ายสัญลักษณ์ในที่สาธารณะ นักออกแบบควรเลือกใช้วัสดุ เทคนิค กรรมวิธีการออกแบบและการติดตั้งที่สามารถป้องกันป้ายสัญลักษณ์จากการนี้ได้

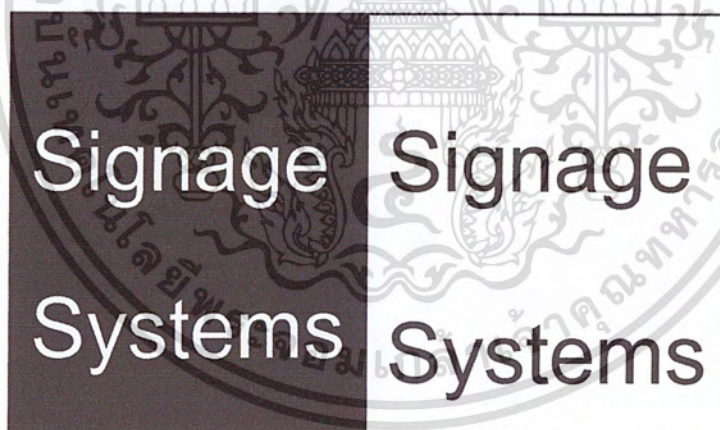
5. ข้อกำหนดในด้านการประยุกต์ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมป้ายสัญลักษณ์ได้ในภายหลัง นักออกแบบควรคำนึงถึงเรื่องการเลือกใช้วัสดุ เทคนิค กรรมวิธีการออกแบบและการติดตั้งที่เป็น การวางแผนการเพื่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ตัวแปรของการอ่าน ความยากง่ายของการอ่านได้กำหนดจากรูปแบบของตัวอักษรและขนาดตัวอักษร



ภาพประกอบที่ 72 การจัดตัวอักษร



ภาพประกอบที่ 73 การจัดตัวอักษรสีขาวบนพื้นป้ายดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.8 ระบบป้ายสัญลักษณ์ภายใน (Interior Signage System)

1. การระบุแนะนำตัวพื้นที่ เพื่อให้ผู้มาเยือนทราบถึงพื้นที่มาเยือนจะต้องคำนึงถึงการมองและความกลมกลืนกับสถานที่ ไม่ก่อให้เกิดความสับสน

2. การแสดงด้วยป้ายให้เห็นถึงพื้นที่เป็นครั้งแรกโดยแสดงจุดที่สำคัญและแสดงการแบ่งพื้นที่โดยรวม ในลักษณะของป้ายชื่อรวมเป็นการแนะนำพื้นที่ขั้นแรกจึงต้องอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ง่ายและมีข้อมูลที่ชัดเจน ป้ายจะเป็นชนิดและรูปแบบใดก็ได้ แต่ที่สำคัญคือ ต้องมีความสัมพันธ์ที่ดีกับสภาพแวดล้อม

3. การแสดงด้วยป้ายให้เห็นถึงพื้นที่เป็นขั้นที่สองโดยแสดงสิ่งที่ต้องการจะบอกให้ละเอียดกว่าขั้นแรก จึงต้องอยู่ในตำแหน่งเฉพาะของพื้นที่นั้น เป็นพื้นที่ย่อยลงมา หรือป้ายชื่อประจำชั้นในอาคารสูง

4. การแสดงด้วยป้ายสัญลักษณ์ ให้เห็นถึงพื้นที่โดยรวม ที่ต้องการแนะนำจากจุดที่มีองด้วยป้าย "You are here" ที่แปลว่า คุณอยู่ที่นี้เพื่อช่วยให้ผู้มาเยือนรู้ตำแหน่งว่าอยู่ในจุดใดของบริเวณพื้นที่ จะช่วยให้บุคคลไม่หลงทางและเกิดความรู้สึกใกล้ชิด มักใช้กับสถานที่ท่องเที่ยว เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้มาเยือนกับสถานที่

5. การบอกทิศทางขั้นแรก ใช้ภายในพื้นที่ซับซ้อนมีการสัญจรที่แออัด เพื่อช่วยนำทางให้กับผู้มาเยือน ป้ายจะเป็นชนิดและรูปแบบใดก็ได้ เช่น การเลือกใช้ป้ายชนิดติดเพดาน มักใช้ได้ผลดีในการช่วยนำสายตา

6. การบอกทิศทางขั้นที่สองเป็นป้ายนำทางที่ใช้งานต่อเนื่องจากการบอกทิศทางขั้นแรก ใช้ภายในพื้นที่โล่งเพื่อช่วยชี้แนะและควบคุมทิศทางการเดิน เป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการตัดสินใจบริเวณทางแยก หรือเมื่อมีหลายทิศทางให้เลือก

7. การระบุพื้นที่สำหรับบริเวณพื้นที่เฉพาะ เพื่อให้ผู้มาเยือนรับรู้เมื่อมาถึง ถ้าพื้นที่อยู่ในบริเวณทางเดิน ป้ายจะใช้เป็นชนิดและรูปแบบใดก็ได้ การเลือกป้ายชนิดแขวนเพดาน มักจะใช้ได้ผลดีกับบริเวณพื้นที่ที่เปิดโดยรอบ เพราะสามารถมองเห็นได้จากทิศต่าง ๆ

8. การระบุพื้นที่เป็นห้องในอาคาร ป้ายสำหรับติดผนังและประตูเพื่อระบุการใช้งานของห้อง การออกแบบป้ายสัญลักษณ์จึงควรคำนึงถึงบริการและหน้าที่ของห้องนั้น เช่น ห้องประธาน ห้องธุรการ ห้องน้ำ

9. การระบุพื้นที่ส่วนที่เป็นจุดทำงาน เพื่อบ่งบอกถึงตัวบริการ สร้างความเข้าใจแก่ผู้มาเยือน ป้ายสัญลักษณ์อาจเป็นแบบติดตั้งถาวรหรือเป็นแบบเคลื่อนย้ายได้ เพื่อง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงข้อความ เช่น จุดประชาสัมพันธ์อาจใช้ป้ายสัญลักษณ์ติดหรือตั้งด้านหน้าเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. การระบุบ่งชี้ตัวบุคคล ป้ายชื่อบุคคลที่มีหน้าที่ให้บริการทางสาธารณะ เช่น ยามรักษาการณ

11. ป้ายกฎระเบียบ และควบคุม ใช้บ่งบอกกฎเกณฑ์รวมทั้งรหัส เพื่อเป็นการสื่อข้อมูล การให้บริการในส่วนต่าง ๆ แก่ผู้มาเยือน มักจะติดไว้ตามเสาและกำแพง ได้แก่ ป้ายคนพิการ ห้ามผ่าน ห้ามสูบบุหรี่ บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามเข้า และใช้สีมาตรฐานที่เป็นที่นิยมใช้กันอยู่ เช่น สีแดงและขาวสำหรับป้ายฉุกเฉินหรือข้อควรระวัง

12. ป้ายทางออก เป็นป้ายบังคับใช้ตามกฎหมายในกรณีฉุกเฉิน ส่วนใหญ่ใช้เป็นป้ายกล่องไฟ และมักนิยมใช้ป้ายมาตรฐานลำเร้จรูป

13. เป็นตู้สำหรับใช้แจ้งข่าวสาร ข้อมูลมักติดแสดงไว้ภายในตู้กระจกที่สามารถมองเห็นและปิดกัญแจเพื่อป้องกันความเสียหาย ทำให้สามารถควบคุมการจัดแสดงที่สื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารได้

14. ส่วนประดับตกแต่ง ประเภท รูปภาพ ตราสัญลักษณ์ หรือ เราชศิลป์เพื่อสภาพแวดล้อมที่ใช้ประดับตามส่วนต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับสถานที่

5.9 ชนิดของแผ่นป้ายสัญลักษณ์

1. ป้ายสัญลักษณ์รูปแบบ ธง ธงราว แถบห้อย ป้ายชนิดนี้มักจะใช้วัสดุที่มีน้ำหนักเบา เช่น ผ้า กระดาษ พลาสติกที่ยืดหยุ่นได้ มักใช้กับงานเปิดตัวสินค้าและเป็นงานเพียงชั่วคราว เช่น แถลงการณ์ โฆษณา นิทรรศการพิเศษเพื่อใช้แสดงบรรยากาศของงานและยังช่วยเพิ่มสีสันของงานให้มากขึ้น

2. ป้ายบนกันสาด ติดตั้งกับกันสาดด้านนอกอาคาร เป็นส่วนประกอบทางสถาปัตยกรรม บางครั้งจะติดให้กันสาดที่เรียกว่า Under Canopy Sign การติดตั้งจึงควรคำนึงถึงเรื่องขนาด เพราะเกี่ยวกับระยะความสูงที่คนอาจเดินชนได้

3. ป้ายตัวอักษรที่เปลี่ยนข้อมูลได้ ต้องสามารถทำให้ถอดเปลี่ยนโดยคนและไม่ต้องใช้เครื่องจักร จึงเป็นป้ายที่เหมาะสมใช้กับข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น ป้ายบอกอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

4. ป้ายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นศูนย์รวมข้อมูล แสดงข้อความด้วยหลอดไฟขนาดเล็กเป็นจำนวนมาก สามารถทำให้ข้อความขยับเคลื่อนที่และปรับเปลี่ยนข้อมูลได้ด้วยการโปรแกรมคำสั่งที่ควบคุมด้วยวงจรไฟฟ้า ปัจจุบันมีการใช้รูปภาพเคลื่อนไหวประกอบ ต้องการดึงดูดและสร้างความน่าสนใจ

5. ป้ายระดับพื้นดิน แสดงโดยการเขียนบนพื้นหรือติดตั้งบนพื้น ไม่นิยมใช้เป็นข้อความ เพราะอ่านได้ยากและถูกกีดขวางได้ง่าย จึงอาจใช้เป็นคำ หรือเป็นตัวอักษรเพียงไม่กี่ตัว ส่วนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นเบาะเบาะชี้ชวนดำเนินการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะแสดงด้วยสัญลักษณ์ ป้ายสัญลักษณ์ที่พื้นนี้จะมีประสิทธิภาพในการมองเห็นได้ง่าย เหมาะกับการใช้งานที่มีข้อจำกัดในเรื่องพื้นที่ติดตั้ง

6. ป้ายขาดั่ง ใช้ติดตั้งหรือจัดวางตามสถานที่ ต่าง ๆ อย่างอิสระไม่ต้องคำนึงถึงการยึดติดกับสิ่งก่อสร้างเดิม ลักษณะเป็นขาตั้งทั่วไป ค้ำยันบนพื้นดิน

7. ป้ายที่ติดตั้งจากผนัง การยื่นออก ต้องเป็นองศามุมมองที่เหมาะสมเพื่อให้มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน ต้องคำนึงถึงความสูงที่พื้นศีรษะและไม่เป็นอันตรายต่อการเดิน มักมีการออกแบบให้ใช้งานได้สองด้าน หน้า – หลัง เพื่อการมองเห็นได้จากทั้งสองทิศทาง เป็นป้ายที่ใช้ได้ดีกับภายในและภายนอก

8. ป้ายบนหลังคา ใช้ติดตั้งบนหลังคาหรือสิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ จุดมุ่งหมายเพื่อให้มองเห็นได้จากถนน หรือจากระยะไกลสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะและคนเดินเท้า

9. ป้ายแขวน การห้อยและแขวนโดยใช้ โซ่ ลวดหรือวัสดุอื่น เหมาะสำหรับใช้ในบริเวณพื้นที่จำกัดเพราะไม่สามารถติดตั้งป้ายชนิดมีขาตั้งซึ่งต้องใช้พื้นที่ติดตั้ง ป้ายแขวนสามารถมองเห็นได้ดี เหมาะสำหรับใช้เป็นป้ายภายในสถานที่ เช่น ป้ายร้านค้า

10. ป้ายติดผนัง ติดให้มีความหนาจากผนังไม่เกิน 18 นิ้ว สามารถมองได้จากด้านเดียว มักจะทำเป็นกล่องหรือบอร์ดใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก เช่น ติดตามหน้าห้อง หน้าอาคารร้านค้าต่าง ๆ

11. ป้ายหน้าต่าง มักติดที่หน้าต่างด้านหน้าเพื่อให้คนอยู่ภายนอกมองเห็นได้ ใช้สำหรับภายในและภายนอก เหมาะสำหรับคนเดินเท้า แต่ไม่เหมาะสำหรับการมองจากยานพาหนะ



ภาพประกอบที่ 74
ป้ายรูปธง



ภาพประกอบที่ 75 ป้ายบน
กันสาด

KLM		swissair	
AIR MALTA		KLM	
Vluchten Flights			
Air	Bevolving	Waar	Waar
Line	Destination	Flight	Departure/Arrival
1141	Frankfurt	2001 SA 2	instappen
	Munich		
	Zurich		
	Venlo		
1011	Malta	MK 622	alle klassen
1055	Eindhoven	KL 3401	royal class
1061	Brussels		
1062	Dublin	12 714	11:00

ภาพประกอบที่ 76 ป้าย
อิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 77 ป้ายระดับพื้นดิน



ภาพประกอบที่ 78 ป้ายแบบ
ขาตั้ง



ภาพประกอบที่ 79 ป้ายแบบ
ที่ติดตั้งจากผนัง



ภาพประกอบที่ 80 ป้ายแบบที่ติดบนหลังคา



ภาพประกอบที่ 81 ป้าย
แขวน



ภาพประกอบที่ 82 ป้ายติด
ผนัง



ภาพประกอบที่ 83 ป้ายหน้าต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10 วัสดุสำหรับป้ายสัญลักษณ์

ตารางที่ 6 แสดงวัสดุสำหรับป้ายสัญลักษณ์

วัสดุ	เทคนิค	การใช้งาน
<p>Wood</p> <p>ไม้อัด (Plywood)</p> <p>ไม้อัดหน้าไฟเบอร์ (Duraply) Fiberboard Faced Plywood</p> <p>ฟอร์ไมกา(Formica)</p>	<p>Carved Panels</p> <p>Painted Panels</p> <p>Panels</p> <p>Laminated</p>	<p>สลักบนพื้นป้าย</p> <p>ทำสีพื้นป้าย</p> <p>ไม้อัดประกบไฟเบอร์ทำพื้นป้าย</p> <p>เคลือบผิว</p>
<p>Metal</p> <p>บรอนซ์/ทองเหลือง/อลูมิเนียม (Bronze/Brass/Aluminium)</p> <p>สแตนเลส (Stainless Steel)</p> <p>เหล็ก (Steel)</p> <p>สังกะสี (Zinc)</p>	<p>Cast Letters</p> <p>Supports</p> <p>Cutout Letters</p> <p>Plaques</p> <p>Cutout Letters</p> <p>Panels</p> <p>Supports</p> <p>Cutout Letters</p> <p>Painted Panels</p> <p>Plaques</p> <p>Cutout Letters</p> <p>Panels</p>	<p>ตัวอักษรหล่อ</p> <p>โครงเสริมป้าย</p> <p>ติดเป็นตัวอักษร</p> <p>แผ่นป้ายโลหะ</p> <p>ติดเป็นตัว พื้นป้าย</p> <p>ตัวเสริมโครงป้าย พื้นป้าย</p> <p>ทำสีพื้นป้าย</p> <p>แผ่นป้ายโลหะ</p> <p>ติดเป็นตัว พื้นป้าย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 แสดงวัสดุสำหรับป้ายสัญลักษณ์ (ต่อ)

วัสดุ	เทคนิค	การใช้งาน
Plastic อะคริลิก (Acrylic/Plexiglass) ไวนิล (Vinyles) พลาสติกเคลือบ (Plastic Laminated) พลาสติกอัดแผ่น (Plastwood)	Cutout Letters Cutout Letters Die - cut Letters Extruded Shapes Frames/Covers Engraving Cutout Letters Panels Die - cut Letters Frames/Covers Silk Screen Letters Painted Panels	ติดเป็นตัว ติดเป็นตัว ตัวอักษรตัดเจาะ ตัวนูน กรอบปิดซ่อนผิวหน้า พิมพ์สลัก ติดเป็นตัว พื้นป้าย ตัวอักษรตัดเจาะ กรอบปิดซ่อนผิวหน้า ตัวซิลค์สกรีน ทำสีพื้นป้าย
พลาสติกแผ่นลูกฟูก โฟม	Cutout Letters Die - cut Letters Panels Silk Screen Letters Cutout Letters Die - cut Letters Panels	ติดเป็นตัว ตัวอักษรตัดเจาะ พื้นป้าย ตัวซิลค์สกรีน ติดเป็นตัว ตัวอักษรตัดเจาะ พื้นป้าย
Glass กระจก	Silk Screen Letters Sand Blasted Acid Edged	ตัวซิลค์สกรีน กัดทราย ขอบกัดกรด

3. การดูแลรักษา (Maintenance)

สำหรับป้ายที่ติดตั้งภายในที่สูงพ้นศีรษะจึงไม่จำเป็นต้องระมัดระวัง แต่อาจต้องดูแลทำความสะอาดเป็นครั้งคราว สำหรับป้ายที่อยู่ในระยะเอื้อมถึงต้องคำนึงถึงการเลือกใช้วัสดุที่ง่ายต่อการดูแล รวมทั้งการเลือกใช้เทคนิคและวัสดุที่แข็งแรงเพื่อป้องกันการบ่อนทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ

2.4.1 การศึกษาสีที่ใช้ในการตกแต่ง

การใช้สีทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะต้องคำนึงถึงเรื่องขนาดของอาคาร สีของวัสดุที่มีพื้นผิวต่าง ๆ กัน ดังนั้นการศึกษาเรื่องสีที่ใช้ในการตกแต่งจึงมีความสำคัญกับงานอย่างยิ่ง จิตวิทยาของสี สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 วรรณะ

1. สีร้อน
2. สีเย็น

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบคุณสมบัติของสีร้อน และสีเย็น

สีร้อน	สีเย็น
<ul style="list-style-type: none"> - ดึงดูดความร้อน - สะดุดตาเมื่อมองเห็น - ให้ความรู้สึก สดชื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ดึงดูดความร้อน - รู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็น และมองได้นาน - ให้ความรู้สึกสงบเยือกเย็น

ตารางที่ 9 แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีร้อน

สีร้อน	อิทธิพลความรู้สึก
สีแดง	เป็นสีที่มีอำนาจดึงดูดสายตามากที่สุด จะทำให้ความรู้สึกจริงจัง ตื่นเต้น ไร่ใจ และร้อนแรง กล่าวหาญ สีแดงที่ดูกระด้าง แสดงความสูงส่งภูมิฐานมั่นคง และมีอำนาจ ในด้านอุตสาหกรรม ในโรงงานใช้สีแดงที่แสดงความหมายเกี่ยวข้องกับอันตราย การห้ามการระมัดระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์อาจทำให้ผลิตภัณฑ์เพียงเล็กน้อยดูเด่นขึ้นมา สีแดงอ่อนทำให้ความรู้สึกร่าเริง
สีเหลือง	ขึ้นอยู่กับความเข้มและความแรง ความรู้สึกสดชื่น ร่าเริง มีชีวิตชีวา สีเหลืองอ่อนจะมีลักษณะเด่นสะอาด สีเหลืองทองดู กระปรี้กระเป่า ถ้าเติมสีแดงเข้าไปเล็กน้อยจะเป็นสีที่น่าดู และพึงพอใจ
สีส้ม	เป็นสีที่สดใสมองเห็นได้ไกล ให้ความรู้สึกดึงดูด ระมัดระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์ จะทำให้ดูสะอาดเบาขึ้น
สีม่วงแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และมีอำนาจในทางลึกลับ
สีชมพู	เป็นสีอ่อนหวาน นุ่มนวล ให้ความรู้สึกร่าเริง บริสุทธิ์ไว้เคียงสา เกียรติยศ เป็นสัญลักษณ์ของผู้หญิง และความรัก ไม่มีอุปสรรค
สีน้ำตาล	แสดงความอบอุ่น ทำให้เกิดความแห้งแล้ง เศร้าสลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีเย็น

สีเย็น	
สี	อิทธิพลทางความรู้สึก
สีน้ำเงิน	แสดงความรู้สึกสงบเยือกเย็น ลึกลับทำให้เกิดสมาธิแสดงความเป็นผู้ใหญ่สง่า สีน้ำเงินเข้มทำให้เกิดความรู้สึกไม่สิ้นสุด สีน้ำเงินอ่อนทำให้เกิดความรู้สึกว่างเปล่า หรือความฝัน สีน้ำเงินอมเขียว สามารถให้ความรู้สึกตื่นเต้น และเมื่อใช้ร่วมกับสีขาวจะทำให้รู้สึกสดชื่นและสะอาด
สีเขียว	ให้ความรู้สึกสดชื่น สงบเงียบ ซื่อสัตย์ ช่วยให้การพักสายตา เป็นสีที่แสดงความเป็นกลาง ไม่ค่อยมีอำนาจ ให้ความหวังกับชีวิตใหม่ เมื่อเพิ่มสีเหลืองมีความแรงสดใสขึ้นแต่ถ้าเพิ่มสีน้ำเงินจะทำให้เย็นลง ลึกลับถ้าใช้ในงานเป็นส่วนพื้นจะแสดงความสงบ
สีฟ้า	ให้ความรู้สึกสว่างสดใส อิสระไม่มีขอบเขต เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ สีฟ้าอ่อนทะเล แสดงถึงความชุ่มชื้น ความเย็น

สีและความรู้สึกจากการมองเห็นในลักษณะต่าง ๆ

1. ให้ความรู้สึกในเรื่องของขนาด (Size)

- สีอ่อน (Light Value) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหญ่ขึ้น และอยู่ใกล้
- สีเข้ม (Dark Value) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลง และอยู่ไกล
- สีร้อน (Warm Value) ทำให้ดูใกล้
- สีเย็น (Cool Value) ทำให้ดูไกล

2. น้ำหนัก (Weight)

- สีอ่อนและสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น
- สีเข้มและสีเย็น ทำให้ผลิตภัณฑ์ ดูหนักขึ้น

3. ความแข็งแรง (Strength)

- สีร้อนที่มีความจำ (Chromo) มากจะทำให้ดูแข็งแรง
- สีเย็น จะทำให้ดูแข็งแรงน้อย นอกจากนี้สีที่ดูคล้ายกับโลหะ จะทำให้ความรู้สึกแข็งแรงด้วย เช่น สีน้ำเงินเข้ม - อมเทา สีบรอนซ์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อุณหภูมิ (Temperature)

- สีร้อนให้ความรู้สึกสดชื่น อบอุ่น
- สีเย็นให้ความรู้สึกเย็น สงบ นอกจากนี้สีอ่อนจะดูความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

5. ความสะอาด (Cleaning)

- สีขาวเป็นสีที่สะอาดมากที่สุด
- สีอ่อน เช่นสีเหลืองอ่อน สีแดงอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น แสดงความสะอาด และถูกสุขลักษณะ นุ่มนวล

6. ความภูมิฐาน (Dignity)

- สีเทา เป็นสีที่ให้ความภูมิฐานและสง่างามที่สุด
- สีเทาแกมเขียว และสีเทาแกมน้ำเงิน ปกติใช้เป็นสีเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน และเทคนิคการใช้สี

ความสำคัญเกี่ยวกับการออกแบบ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้สี ซึ่งแยกออกเป็นความสัมพันธ์ได้ดังนี้

1. สีกับรูปร่าง (Color & Form)

- สีบนรูปร่างที่มีพื้นผิวแบนจะดูอ่อนกว่าสีจริง เนื่องจากด้านที่ไม่ถูกแสงจะดูคล้ำกับฉากหลัง
- สีที่มีพื้นผิวโค้งจะดูเข้มกว่าสีจริง เนื่องจากการตัดกันของส่วนที่สะท้อนแสง (High Light)

2. สีกับพื้นผิว (Color & Texture)

- สีบนพื้นผิวที่มีการสะท้อนแสงมาก เช่น พื้นผิวขรุขระ เป็นต้น จะอ่อนกว่าสีจริง รวมทั้งที่เป็นมันสะท้อนแสง

3. สีกับวัสดุ (Color & Material)

- ใช้ในการตกแต่งผิวของวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าจะควรใช้ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร หรือแยกประเภทของวัสดุ นอกจากนี้ยังใช้ในการเลียนแบบวัสดุ และยังมีองค์ประกอบในการเลือกใช้สีอีก คือ คุณลักษณะของสี เช่น

- | | | |
|----------|-----|-------------------------------|
| - HUE | คือ | ตัวสีเป็นเนื้อแท้ของสีแต่ละสี |
| - VALUE | คือ | ความเข้มของสี |
| - TNT | คือ | กลุ่มสีที่จางหรืออมสีขาว |
| - CHROMA | คือ | ความรุนแรงของเนื้อสี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COMPLEMENT คือ สีที่ตรงกันข้าม ถ้าใช้ผสมกันในปริมาณ
ที่พอเหมาะจะทำให้สีดูอ่อนลงมา

สรุปแนวทางการออกแบบ เรื่อง สีกับสำนักงานธนาคาร

1. สำนักงานผู้บริหาร

คำนึงถึงความเหมาะสมเป็นหลัก คือ ควรเลือกสีที่ดูภูมิฐานส่งเสริมตำแหน่งและฐานะของ
ผู้บริหารทำให้ดูมีรสนิยม , หรุษรา , น่าเชื่อถือ

2. สำนักงานธนาคาร

ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก เพราะเป็นส่วนทำงานของพนักงาน ซึ่งต้องการ
ความผ่อนคลาย จากการทำงานจึงควรใช้สีที่ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย กระตือรือร้น

3. สำนักงานระดับสาขา

- ส่วนบริการลูกค้า ควรเลือกโทนสีที่ดูมั่นคง สร้างความน่าเชื่อถือได้และทันสมัย
สามารถสร้างความประทับใจให้กับลูกค้าได้ในทันที
- ส่วนด้านหลังเคาน์เตอร์ ควรเลือกโทนสีที่เหมาะสมกับการทำงานมากที่สุด ให้
บรรยากาศใกล้เคียงกับธรรมชาติ

2.4.2 วัสดุที่ใช้ทำการออกแบบ

การเลือกใช้วัสดุในงานตกแต่ง ให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานที่ วัสดุที่ใช้กับการออกภายในอาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรนั้น ควรมีคุณสมบัติดูดซับเสียง ทนทาน ใช้งานสะดวก ดูแลรักษาง่าย และยังคงคงความสวยงามอีกด้วย ดังนั้นการศึกษาคุณสมบัติของวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงานตกแต่งนั้นจำเป็นอย่างยิ่ง

ผิว ลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ แก่ผู้พบเห็นทางกาย คือ การสัมผัส และทางจิตใจ คือทำให้อยากติดตาม เลื่อมใส และเคารพนับถือ

ลาย ลักษณะการใช้สี แสง เงา มวล รูปทรง ช่องว่าง และผิว มารวมกัน ลายในการออกแบบต้องพอดี ไม่มากน้อยเกินไป มิฉะนั้นแล้วจะก่อให้เกิดความไม่สบายตา อึดอัด หรือเว้าร้างจนเกินไป

ตารางที่ 11 คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ทำการออกแบบ

ประเภท	คุณสมบัติ					ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซับเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน		
วัสดุทั่วไป							
1. กระเบื้องดินเผา	●	●	●		●	จัตุรัส 4x4 , 6x6 , 8x8 , 9x9 , 12x12 , นิ้ว หกเหลี่ยมแปดเหลี่ยม	ใช้งานที่หนักมาก ๆ ได้อาคารพักอาศัย,ครัว,ห้องน้ำในบริเวณที่ต้องการความทนทาน ทนต่อดินฟ้าอากาศ ทนทานต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย
2. หินแกรนิต, หินขัด	●	●		●		หนา 5/8 -3/4 นิ้ว ความกว้างไม่ควรเกิน 3.60 ม.	บันไดภายนอกอาคาร,ห้องน้ำ, ห้องโถงทางเข้างานที่ต้องการความทนทานมาก ๆ
3. แผ่นหินธรรมชาติ	●	●			●	มีขนาดต่าง ๆ ให้เลือกมากมาย ความหนาตั้งแต่ 1 ½ - 2 นิ้ว	งานหนัก งานตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	คุณสมบัติ						ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซับเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาด	ทนความชื้น	กันความร้อน	ทนการขีดข่วน		
วัสดุทั่วไป								
4. กระเบื้องเซรามิกเคลือบมัน		●	●			●	มีขนาดให้เลือกมากมาย มีความหนาตั้งแต่ 3/8, 1/2 นิ้ว	ใช้ในที่ที่ต้องการรักษาความสะอาดง่าย ต้องการความเหมาะสมต่อสภาพดินฟ้าอากาศและทนต่อไอน้ำได้ดี มีหลายแบบต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งาน
5. กระเบื้องหินอ่อน		●	●				มีขนาดต่าง ๆ ให้เลือกมากมาย ความหนา 3/4-1 นิ้ว	เป็นหินที่ทนทานต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง หินอ่อนมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว เทา ชมพู เขียว เนื้อน้ำตาล ไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวดูสวยงาม
6. กระเบื้องหินกึ่งขัด		●	●			●	มีขนาดให้เลือกมากมาย ผิวที่เป็นกึ่งขัดควรเทหนาอย่างน้อย 1/2 นิ้ว	งานปานกลาง-งานหนัก รักษาได้ง่าย ดูเรียบร้อย ใช้เมื่อไม่ต้องการความเงา
7. แผ่นยางธรรมชาติ	●	●	●	●			กว้าง 3x6 นิ้ว ความหนา 1/8, 3/16 นิ้ว 1/4 นิ้ว ชนิดของฟองรองหนาอีก 1/8-3/16 นิ้ว	อาคารที่ต้องการความเงียบและทนทาน
8. กระเบื้องยาง	●		●				6-48 นิ้ว เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส 9x9 นิ้ว ความหนา 1/8 นิ้ว 3/16 นิ้ว 1/4 นิ้ว	ใช้งานปานกลางและงานที่ต้องการความเงียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	คุณสมบัติ						ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซับเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน	ทนการขีดข่วน		
วัสดุทั่วไป								
9. พรม	●						มีอยู่ 2 ชนิด คือ - พรมผืนใหญ่ที่ใช้ปูเต็มห้อง - พรมขนาดเล็กเป็นผืน	สถานที่ที่ต้องการความหรูหรา ห้องที่ต้องเก็บเสียงสามารถ ป้องกันเสียงสะท้อนได้
10. พืนไม้		●	●		●		มีหลายขนาดเล็ก ใช้ตามความเหมาะสม	ใช้ตามความเหมาะสมของ สถานที่
11. แผ่นพีวีซี		●	●	●			กว้าง 3,4,6 นิ้ว ความหนา 1 1/6 - 1 1/8 นิ้ว	ใช้งานหนักปานกลาง
12. วัสดุพื้น จำพวกไม้ คอร์ก	●		●				30-70 นิ้ว กว้าง 6 นิ้ว(ชนิดแผ่น 4-12 นิ้วรูปสี่เหลี่ยม จัตุรัส 36x12 นิ้ว)	ใช้งานหนักปานกลางอาคาร ทำงานเล็ก ๆ บ้านพักอาศัย
วัสดุที่ใช้ทำผนัง, กำแพง								
1. อีฐ		●			●			ใช้งานทั้งภายในและภายนอก
2. ผนัง กำแพงหิน		●		●		●		ใช้ได้กับบางสถานที่เพราะมีผล กระทบหลายด้าน
3. ผนังเส้นใย	●				●			ใช้ในสถานที่ที่ต้องการการปรับ เปลี่ยน สามารถเคลื่อนย้ายได้
4. ผนัง ซีบอร์ด		●		●			4x8 ฟุต	
5. กระดาษ ซานอ้อย	●			●	●		4x8 4x6 4x10 4x12 ฟุต	ส่วนใหญ่ใช้กับห้องประชุมหรือ ห้องที่ต้องการเก็บเสียง
6. เซลโลกริต (ใยไม้อัด)	●				●		1x2 ม. ความหนา 1/2, 3/4, 1 1/2, 2, 3, นิ้ว	ใช้ทำผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	คุณสมบัติ						ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซับเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน	ทนการขีดข่วน		
วัสดุที่ใช้ทำผนัง, กำแพง								
7. เซฟ วิ่ง บอร์ด				●	●		4x8 ฟุต	ทาสีต้องรองพื้นด้วยแล็กเกอร์ ถึงจะประหยัด
8. อะคูสติคบอร์ด	●				●		มีหลายขนาด	ผนังกันห้องดนตรี ประชุม อัดเสียง โรงภาพยนตร์ โดยตอกติดกับโครงไม้
วัสดุที่ใช้ตกแต่งผนังและเพดาน								
1. วอล ล์ เปเปอร์	●		●					ใช้ตามความเหมาะสมเลือก ลวดลายได้เหมาะสมกับความ ต้องการของสถานที่
2. กระเบื้อง เซรามิก		●	●			●	มีหลายขนาด	ใช้กับผนังทั่วไปที่ไม่ต้องการ ความหรูหรามากนัก
3. พลาสติคลามิเนท		●	●			●	4x8 4x10 4x12 ฟุต	ผนังที่ต้องการตกแต่ง เช่นห้องอาหาร คลับ บาร์ ห้องโชว์
4. วัสดุพวก โลหะ		●	●			●		ใช้กรุผนัง เสา

สรุปแนวทางการออกแบบ เรื่อง วัสดุที่ใช้ออกแบบสำนักงานธนาคาร

1. สำนักงานผู้บริหาร

ควรเลือกวัสดุที่หรูหรา ปลอดภัย สร้างความน่าเชื่อถือได้ทันทีที่พบเห็นและให้ความรู้สึกผ่อนคลายไม่ตึงเครียด

2. ส่วนสำนักงานธนาคาร

ควรเลือกวัสดุที่ก่อให้เกิดการรบกวนระหว่างการทำงานน้อยที่สุด เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก

3. สำนักงานระดับสาขา

เลือกวัสดุที่สามารถ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับธนาคารได้ ดูมั่นคง ภูมิฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 การออกแบบระบบแสงสว่าง

วัตถุประสงค์การให้แสงสว่าง คือ การให้แสงสว่างโดยตรง ให้แสงสว่างกระจายหรือเปลี่ยนให้เป็นแบบอื่น ๆ ได้หลายแบบ เพื่อได้ประโยชน์มากที่สุด และถนอมสายตา การให้แสงสว่างมักใช้ร่วมกับอุปกรณ์หลายอย่าง เช่น ตัวสะท้อนแสง หลอดไฟ ขั้วหลอด เป็นต้น

การออกแบบแสงสว่างนั้นปัจจัยสำคัญคือ

- สามารถมองเห็นงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว
- ความสบายตาในการมอง
- ความเหมาะสมของแสงสว่างที่มีต่อสภาพแวดล้อมที่อยู่ในปัจจุบัน

ทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นพื้นฐานของการจัดแสงสว่าง ซึ่งสามารถจำแนกส่วนสำคัญได้ 2 ส่วนคือ

- ก. คุณภาพของแสง
- ข. ปริมาณของแสงในสถานที่ทำงาน

กฎเกณฑ์การให้แสงสว่างภายในอาคารสามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้คือ

1. การให้แสงสว่างสำหรับการมองเห็น (General Lighting) ควรมีปริมาณความเข้มของแสงที่เพียงพอต่อความต้องการของสายตา และมีการควบคุมความจ้าของแสงตามความเหมาะสม ต่อความต้องการในการมองเห็น

2. การให้แสงสว่างในการตกแต่ง (Decorative Lighting) แสงสว่างในการตกแต่งเป็นส่วนช่วยเสริมบรรยากาศให้สวยงามเกิดชีวิตชีวา ดึงดูดความน่าสนใจในสถานที่นั้นๆ

3. การให้แสงสว่างเพื่อให้เน้นถึงอารมณ์ (Lighting For Mood)

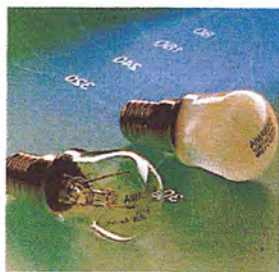
- ประเภทของแสงสว่างในการมองเห็น แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. การให้แสงสว่างโดยแสงธรรมชาติ (Natural Light) แสงซึ่งมีดวงอาทิตย์เป็นแหล่งกำเนิดของแสง มีความเข้มของแสงสูง แสงธรรมชาติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่สามารถควบคุมได้

2 . การให้แสงสว่างโดยใช้แสงประดิษฐ์ (Artificial Light) แสงที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีความเข้มของแสงตามชนิดและประเภทของหลอดไฟ สามารถควบคุมได้ หลอดไฟ (Bulb or Lamp) ที่ใช้กันในปัจจุบันแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

- 1.1 หลอดไฟประเภท หลอดไส้ (Incandescent)
- 1.2 หลอดไฟประเภท หลอดเรืองแสง (Fluorescent)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



9.3 (ก) หลอดไส้แฉกนเดสเซนด

หลอดไส้



9.3 (ค) หลอดฟลูออเรสเซนต์

หลอดเรืองแสง (Fluorescent) ชนิดวงกลม



9.3 (ง) หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์

หลอดเรืองแสง (Fluorescent) ชนิด
คอมแพคประหยัดไฟ

ภาพประกอบที่ 84 หลอดไฟประเภทต่าง ๆ

1.1 หลอดไฟประเภท หลอดไส้ อินแคนเดสเซนด (Incandescent)

หลอดไส้ อินแคนเดสเซนด (Incandescent) เป็นหลอดที่มีกำลังความส่องสว่างของแสงยิ่งกว่าแสงของดวงอาทิตย์ มีอุณหภูมิสีอยู่ระหว่าง 2,700 – 3,200 เคลวิน สามารถปรับหรือแสงได้ ไฟอินแคนเดสเซนดให้ความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เป็นเลิศ คือ มีค่าดัชนีเทียบสี (CRI) ประมาณ 90 ถึง 95

1.2 หลอดไฟประเภทหลอดเรืองแสง

เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ กระจายแสงลงได้ทุกทิศทางและไม่เกิดเงาชัดเจนรุนแรง มีอุณหภูมิตั้งแต่ 2,700 ถึง 6,500 เคลวิน ส่วนค่าดัชนีเทียบสีขึ้นอยู่กับชนิดของหลอด ซึ่งอยู่ประมาณ 65-85 โดยเฉลี่ย

ประเภทของหลอดฟลูออเรสเซนต์

1. หลอดตรง (Straight Tubular)
2. หลอดตัวยู (U-Bent)
3. หลอดวงกลม (Circle หรือ Circular)
4. หลอดคอมแพค (Compact)

สรุปแนวทางการออกแบบ เรื่อง การให้แสงสว่างในสำนักงานธนาคาร

ไฟฟ้า แสงสว่างโดยทั่วไป ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ฝังในฝ้าเพดาน สี Day light และมี Cool White สลับเท่า ๆ กัน เพื่อให้แสงสว่างที่ได้นั้น ใกล้เคียงกับ ธรรมชาติมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● ระบบการกระจายกำลังไฟฟ้า (Power Distribution)

ระบบการกระจายกำลังไฟฟ้ามี่ส่วนสำคัญเกี่ยวกับการใช้แสงสว่าง เพราะการกระจายกำลังไฟฟ้านั้นเกี่ยวกับแสงไฟ และสายไฟ หากเก็บซ่อนไม่ดีก็จะทำให้การออกแบบดูไม่สวยงามเท่าที่ควร และเกี่ยวเนื่องไปจนถึงการดูแลรักษายาก ดังนั้นเราจึงแบ่งการกระจายกำลังไฟฟ้าออกเป็น

1. ระบบการกระจายทางพื้น และสามารถแบ่งการกระจายทางพื้นออกเป็น

1.1 เดินท่อบนโครงสร้างพื้นโดยการฝังท่อกับโครงสร้างและต้องทำบนจุดที่จะเป็นส่วนปลั๊ก

1.2 เดินท่อใต้ดินหรือชั้นโครงสร้างโดยการฝัง แล้วเดินท่อสูงขึ้นมาด้านบน

1.3 เดินท่อแบบการยกพื้นสำนักงาน ชั้นสูง 15 - 60 cm โดยทำโครงสร้างสูงจากพื้นเดิม

2. ระบบการกระจายทางเพดาน คือการเดินสายไฟเหนือจุดที่ทำงานต่อลงมาสู่

เพอร์ริเมเตอร์การติดตั้งควบคุมได้ง่ายแต่ไม่สวยงาม ถ้าใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้าง

2.4.4 ระบบปรับอากาศ (Air - Conditioning System)⁶

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปรับอากาศ

ขอบข่ายหน้าที่ของระบบปรับอากาศแบ่งออกเป็น 4 วัตถุประสงค์คร่าวๆดังนี้

1. การปรับอุณหภูมิให้ได้ตามความต้องการ
2. การควบคุมความชื้น
3. การถ่ายเทอากาศ และการระบายลม
4. การกำจัดฝุ่นละออง , กลิ่น และเชื้อโรค

การศึกษาระบบปรับอากาศเพื่อที่จะเป็นข้อมูลนำไปสู่การออกแบบ จึงควรมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของระบบปรับอากาศดังนี้

ก. ระบบปรับอากาศ

ข. การกระจายลม

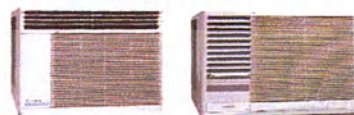
ก. ระบบของเครื่องปรับอากาศสามารถแบ่งประเภทใหญ่ๆ ของเครื่องปรับอากาศออกเป็น 4 ระบบดังนี้

1. ระบบปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง (Water cooled direct expansion system)
2. ระบบปรับอากาศแบบเครื่องแบบแยกส่วนหรือแอร์สปลิต (Air cooled Split system)
3. ระบบปรับอากาศแบบเครื่องแบบเป็นชุด (Package Unit)
4. ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)

⁶ ดร.ไพบุณย์ หงสพฤกษ์ และ ดร.เอจิโง ไชเต : การปรับอากาศ , สำนักพิมพ์ดวงกมลจำกัด
เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ทางปัญญา ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง (Water cooled direct expansion system)

เป็นความเย็นระบายความร้อนด้วยอากาศ มักใช้ทำความเย็นแก่ห้องขนาดเล็กที่มีพื้นที่ไม่เกิน 30 ตารางเมตร โดยติดตั้งเข้าที่ช่องหน้าต่างของอาคารไม่สามารถต่อท่อส่งลมเย็นได้ แต่มีข้อเสีย คือ เสี่ยงการทำงานจะดังและทำให้เกิดการสั่นสะเทือนของตัวอาคาร เนื่องจากการทำงานของ Compressor



ภาพประกอบที่ 85 แสดงภาพ
เครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง

แบบติดหน้าต่าง

2. เครื่องแบบแยกส่วนหรือแอร์สปลิต (Air cooled Split system)

แอร์สปลิตหรือที่เรียกว่าแอร์แยกส่วน ตัวเครื่องแบ่งเป็น 2 ส่วน แยกต่างหากกัน คือ ส่วนแฟนคอยล์ยูนิต และคอนเดนซิ่งยูนิต ซึ่งจะอยู่ภายนอกอาคาร โดยทั่วไปแล้วทั้ง 2 ส่วนนี้ไม่ควรห่างเกิน 12 เมตร แบ่งตามการวางของแฟนคอยล์ยูนิต ได้ดังนี้



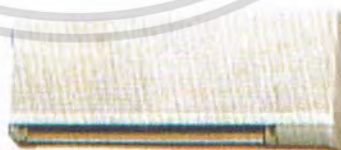
แบบแขวนเพดาน



แบบฝังในเพดาน



แบบตั้งพื้น



แบบติดผนัง

ภาพประกอบที่ 86 เครื่องปรับอากาศแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวเครื่องแบ่งเป็น 2 ส่วนแยกจากกัน ตามลักษณะดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่อยู่ภายในห้อง เรียกว่า ชุดแฟนคอยล์ (Fan Coil Unit) ประกอบด้วยท่อรูเล็กหรือวาล์วระเหยสารทำความเย็น คอยล์อีวาเพอเรเตอร์ พัฒลมแบบหอยโข่ง และแผ่นกรองอากาศ

2. ส่วนที่อยู่นอกห้อง เรียกว่า คอนเดนซิงยูนิต (Condensing Unit) ประกอบด้วย คอมเพรสเซอร์ และคอยล์คอนเดนเซอร์ สำหรับระบายความร้อนด้วยอากาศ

เครื่องแบบแยกส่วนนี้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ประเภทที่ใช้ในบ้านพักอาศัย (Residential Type) มีขนาดประมาณ 1 – 5 ตัน ความเย็น มักมีรูปแบบสวยงามเพื่อใช้ตกแต่งเป็นเฟอร์นิเจอร์ชิ้นหนึ่งของอาคาร นิยมใช้ในบ้านพักอาศัย สำนักงานขนาดเล็ก ห้องพักในโรงแรม ห้องคนไข้ในโรงพยาบาล เป็นต้น

2.2 ประเภทที่ใช้ในอาคารพาณิชย์ (Commercial Type) มีขนาดระหว่าง 5 – 60 ตันความเย็น รูปร่างของตัวเครื่องไม่เน้นความสวยงาม เพราะชุดแฟนคอยล์มักติดตั้งอยู่ภายในห้อง เครื่องที่จัดเตรียมไว้โดยเฉพาะเหมาะกับอาคารสำนักงาน โรงพยาบาล โรงแรมหรือสหขนาดกลาง เป็นต้น

3. เครื่องปรับอากาศแบบเป็นชุด (Package – Unit)

แบ่งย่อยเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ มีการใช้งานใน 2 ลักษณะ คือ ใช้ติดตั้งภายในห้องเครื่องที่อยู่ริมอาคารแต่ละชั้น หรือ ใช้ติดตั้งบนหลังคาภายนอกอาคารชั้นเดียวที่มีพื้นที่มาก โดยมีช่องขนาดใหญ่เปิดออกสู่ภายนอกเพื่อนำอากาศเย็นเข้ามา ผ่านเข้าเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลาง ระบายจ่ายไปยังบริเวณที่ปรับอากาศ และนำอากาศร้อนออกจากคอนเดนเซอร์

3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ มักใช้กับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศชนิดนี้คือ ระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสารตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณที่ปรับอากาศ โดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิตไว้ในบริเวณปรับอากาศ และใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านแฟนคอยล์เย็นเพื่อรับความเย็นจากน้ำ และให้ลมเย็นเป่าระบายอากาศกระจายไปที่บริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง เครื่องปรับอากาศแบบนี้สามารถควบคุมอุณหภูมิพร้อมทั้งเพิ่มหรือลดความชื้นของอากาศภายในห้องให้สอดคล้องกับความต้องการได้ตลอดเวลา ในขณะที่เครื่องปรับอากาศโดยทั่วไปสามารถควบคุมเฉพาะอุณหภูมิได้เพียงอย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 สรุปเปรียบเทียบเครื่องปรับอากาศประเภทต่างๆ

ประเภทของเครื่องปรับอากาศ	ตันความเย็น /ตัว	การใช้ประโยชน์
1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง	1 - 2	ทำความเย็นแก่ห้องขนาดเล็กไม่เกิน 30 ตารางเมตร เช่น ห้องพักโรงแรม สำนักงานชั่วคราว
2. เครื่องแบบแยกส่วน		
2.1 ประเภทที่ใช้ใน บ้านพักอาศัย	1 - 5	บ้านพักอาศัย สำนักงานขนาดเล็ก ห้องพักในโรงแรม ห้องคนไข้ในโรงพยาบาล
2.2 ประเภทที่ใช้ใน อาคารพาณิชย์	5 - 60	อาคารสำนักงาน โรงพยาบาล โรงแรมขนาดกลาง
3. เครื่องแบบเป็นชุด		
3.1 ชนิดระบบความร้อนด้วยอากาศ	7.5 - 30	มักใช้กับอาคารสูงที่แบ่งพื้นที่ให้เช่าออกเป็นส่วนๆ
ก. ใช้ติดตั้งภายในห้องเครื่องที่อยู่ริมอาคาร	120	ห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่
ข. ใช้ติดตั้งบนหลังคาภายนอกอาคาร	5 - 75	มักใช้กับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ที่แบ่งพื้นที่ขายหรือให้เช่าออกเป็นส่วนๆ
3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ	3 - 25	สามารถควบคุมอุณหภูมิพร้อมทั้งเพิ่มหรือลดความชื้นของอากาศภายในห้องให้สอดคล้องกับความต้องการของคอมพิวเตอร์
เครื่องปรับอากาศสำหรับ Main Frame Computer		

ข. การกระจายลม

การกระจายลมของเครื่องปรับอากาศ มีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของระบบปรับอากาศ และสภาวะน่าสบายของผู้ใช้อาคารนั้นๆ

หัวกระจายลม เป็น อุปกรณ์ที่ใช้ในการกระจายลมในระบบปรับอากาศ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. หัวกระจายลมแบบแนวนอน จะติดตั้งกับผนังห้อง เพื่อการกระจายลมตามแนวนอน
2. หัวกระจายลมตามแนวตั้ง มีลักษณะการกระจายลมในแนวตั้ง แต่หัวกระจายลมจะมี

ครีบท่า

ให้ลมไม่ลงในแนวตั้งเลยทีเดียว แต่จะเกิดการกระจายลมไปทั่วห้อง

ลมกลับ หมายถึง ลมที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่องเพื่อทำให้อากาศเย็นแล้ว

จึงถูกส่งไปเป่าระบายอากาศ ภายนอกเครื่อง ส่วนอากาศบริสุทธิ์ถ้าติดตั้งพัดลมดูดอากาศออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศส่วนใหญ่จะถูกแทรกตัวเข้ามา ดังนั้นจึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้ามาในเครื่องอีกได้

ประเภทของหัวจ่าย

ประเภทของหัวจ่ายที่แบ่งตามลักษณะการใช้งาน แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. หัวลมส่ง (Supply Air Grilles & Supply Air Diffusers)

หัวลมส่งมีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนัง และติดพื้น มีทั้งแบบปรับปริมาตรลมได้ (Register) และปรับปริมาตรลมไม่ได้ (Grill) ซึ่งจะแบ่งออกเป็น

1.1 ช่องทางออกทางตรง (Axial Flow Outlet) สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- แบบกระบอก (Nozzle) เป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีเสียงน้อยเป็นที่นิยมใช้กันในโรงภาพยนตร์ โรงละคร และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าหรือเพดาน
- แบบบานเกล็ดพับคาง (Punk a Louver) ลักษณะคือที่ใช้เปลี่ยนทิศทางการลม และอาจใช้ปรับปริมาณลมที่ออกได้
- ช่องทางออกแบบครีม (Vamp Type Outlet) ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน มีครีบบนที่สามารถเป่าลมในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับเป็นที่นิยมใช้ในสำนักงานใหญ่ๆ และบ้านพักอาศัย
- ช่องทางออกแบบร่องยาง (Slot Type Outlet) ปัจจุบันได้พัฒนาเป็นส่วนเดียวกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งติดตั้งบนเพดาน เรียก "ช่องทางออกอินทิเกรต" (Integrated Outlet)
- ช่องทางออกแบบรูพรุน (Perforated Outlet) เป็นช่องทางอากาศทำด้วยแผ่นที่มีพื้นรูพรุนประมาณ 10% เป็นแผ่นทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่มีเสียงดังมาก

1.2 ช่องทางออกแบบกระจายรอบด้าน (Radial Flow Outlet) สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- ช่องทางออกแบบจาน (Pan or Plaque Outlet) ช่องทางออกแบบจานใช้ติดตั้งที่ท่อลมในฝ้าเพดาน เป่าลมออกมาปะทะแผ่นจานให้ลมไหลขนานออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน
- ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดเพดาน (Ceiling Diffuser) เป็นทางออกที่ดัดแปลงจากแบบจาน โดยมีวงแหวนหรือเกล็ดขนาดต่างๆ ประกอบกัน ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า

2. หัวลมกลับ Return Air Grills

หัวลมกลับมีใช้กันอยู่เพียง 2 – 3 แบบๆ ที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน (Perforated Plate Type) และแบบมีแผ่นครีบบายตัว (Fixed Vane Grating Type) มักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนังของห้อง

- 3. Exhaust Air Grilles เป็นหัวจ่ายที่ใช้ในการระบายอากาศเสีย
- 4. Outdoor Air Grilles เป็นหัวจ่ายที่นำเอาอากาศเสียระบายออกนอกอาคาร



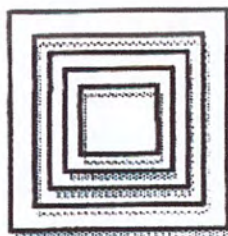
ภาพประกอบที่ 87 แสดงช่องจ่ายลมในลักษณะต่างๆ

ลักษณะของหน้ากากจ่ายลม

หน้ากากจ่ายลมแบบมาตรฐาน สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Difuser)

1.1 แบบสี่เหลี่ยม Square



ภาพประกอบที่ 88 แสดงหน้ากากการกระจายลมแบบสี่เหลี่ยม

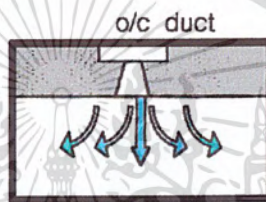
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2. แบบวงกลม Circular



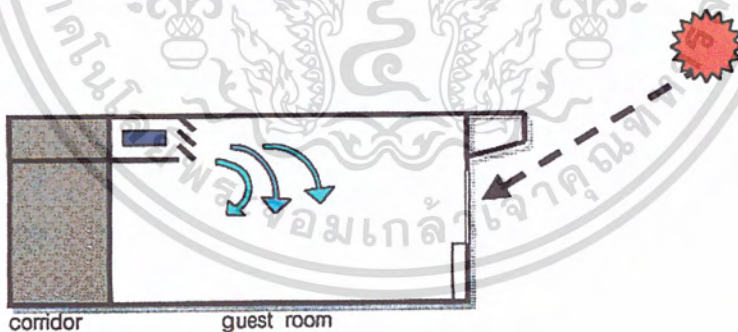
ภาพประกอบที่ 89 แสดงหน้าฉากการกระจายลมแบบวงกลม

1.3 แบบ Slot



ภาพประกอบที่ 90 แสดงหน้าฉากการกระจายลมแบบช่องแคบ

2. การจ่ายลมจากผนัง (Wall Diffuser) การจ่ายลมจะจ่ายจากอากาศด้านในสู่อากาศด้านนอก เพื่อกันความร้อนจากด้านนอกเข้ามา



ภาพประกอบที่ 91 ลักษณะของตัวจ่ายลมจากผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

โดยทั่วไปอาคารขนาดใหญ่ หรือขนาดกลางตามกฎหมายทางอาคารในการป้องกันอัคคีภัย จะต้องมียางหนไฟเฉพาะสำหรับอาคาร ที่เชื่อมติดกับอาคารส่วนภายนอก และยังต้องมีการเพิ่มระบบการรักษาความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในตัวอาคารอีกด้วย

การป้องกันอัคคีภัยภายในตัวอาคารสามารถแบ่งเป็นระบบที่ทำงานอย่างสอดคล้อง ต่อเนื่องกันดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัย
2. ระบบดับเพลิง
3. ระบบควบคุมควัน

1. ระบบสัญญาณเตือนภัย

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fife Alarm System) เป็นระบบแรกที่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย เพราะยิ่งควบคุมอาคารได้ทราบถึงอุบัติเหตุของไฟไหม้เร็วเท่าไรโอกาสที่จะควบคุมและดับไฟก็มีมากขึ้น

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ตรวจจับดับเพลิง และจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิง (Detector) ที่ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิง (Detect Fire) ก็ส่งสัญญาณไปยังระฆังแจ้งเหตุให้ทำงานพร้อมๆ แผลงควบคุมอัตโนมัติให้ฉีดสารดับเพลิง (Extinguishing Agent) ลงมาดับเพลิง Detector ตรวจจับความร้อนระบบสัญญาณเตือนภัยแบ่งออกเป็น

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยด้วยมือ ติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่เห็นได้ง่าย
2. เครื่องตรวจจับสัญญาณ แบบตรวจจับความร้อน
3. เครื่องตรวจจับสัญญาณ แบบตรวจจับควัน

2. ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิงที่ใช้ป้องกันอัคคีภัยภายในตัวอาคารแบ่งออกเป็น 4 ระบบ มีดังนี้

1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (Portable Extinguisher)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้วเป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขณะที่เพลิงไหม้เริ่มเกิดขึ้น ลักษณะพิเศษคือ สามารถหยิบใช้งานได้รวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2.5 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10 – 15 ปอนด์ ติดตั้งสะดวก

2. ระบบป้องกันอัคคีภัยจากอุปกรณ์ดับเพลิงทั่วไป (Stand Pipes)

เป็นเครื่องดับเพลิงที่บรรจุน้ำยาแก๊สและผงเคมีไว้ในท่อมีมากมายหลายขนาด ขนาดเล็กตั้งแต่ 1 ปอนด์ - 200 ปอนด์ จนถึงขนาดที่ต้องใช้รถเข็นก็มี เลือกขนาดตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ในการใช้งาน การเลือกใช้เครื่องดับเพลิงจึงเป็นสิ่งสำคัญ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสาเหตุของต้นเพลิง

3. ระบบท่อน้ำดับเพลิง (Wet Biser System)

ระบบนี้จะติดตั้ง Fire Standpipes ขนาด 75 มม. ในส่วนที่ทำการของสำนักงาน ใกล้กับบันไดหนีไฟทั้ง 2 ด้าน โดยตั้งส่วนหนึ่งจะฝังไว้ที่ผนัง ส่วนอีกด้านหนึ่งติดตั้งท่อดับเพลิงในช่องท่อ แต่ละชั้นติดตั้งท่อดับเพลิงชนิดฝังในกำแพง ภายในตู้เก็บดับเพลิงมีอุปกรณ์ประกอบด้วย Angle Bowe สำหรับเปิดปิดน้ำ สายดับเพลิง ขนาด 50 มม. ยาว 50 ม. รวมทั้งมีขวานดับเพลิง

4 . ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ (Automatic Sprinkler System)

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในห้องที่ติดตั้งหัวฉีดดับเพลิง ความร้อนจากเปลวไฟจะบังคับลิ้นที่หัวฉีดน้ำเปิดออก น้ำที่อยู่ในท่อของระบบดับเพลิงจะฉีดน้ำออกมาโดยรอบ พร้อมทั้งสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ท่อน้ำดับเพลิงแบบ Sprinkler นี้ต่อโดยตรงจากถังน้ำที่อยู่บนชั้นหลังคา ดังนั้นในท่อจึงมีน้ำไหลเวียนอยู่ตลอด หรือจะต่อโดยตรงจากห้องเครื่องชั้นล่างก็ได้ การเดินท่อน้ำดับเพลิงในระบบดังกล่าว เดินในฝ้าเพดานบางส่วนจะเดินฝังในคอนกรีตเสริมเหล็กก็ได้ แต่ควรจะทำในส่วนที่มีความจำเป็นเท่านั้น เพราะเมื่อเกิดชำรุดจะซ่อมแซมบำรุงรักษายาก หากหลีกเลี่ยงได้ควรเดินติดใต้พื้นจะเหมาะสมที่สุด ซึ่งง่ายต่อการบำรุงรักษา

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ระบบเตือนภัย (Fire Alarm System) ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิง และส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์หลักในระบบ คือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิง ซึ่งมีชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อนและชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควันไฟและแบบพิเศษตรวจจับรังสีความร้อนอินฟราเรด



Heat Detector



Smoke Detector



Alarm bell

ภาพประกอบที่ 92 แสดงอุปกรณ์ตรวจจับควันและเครื่องส่งสัญญาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบดับเพลิง (Fire Extinguishing System) ส่วนดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปที่แสดงไว้ คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสม , มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีดและที่วางที่เหมาะสม , ถังสำรองน้ำดับเพลิง , เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด คือ

- 2.1 ระบบที่ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง เหมาะสมกับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้า ช่วยลดความร้อน
- 2.2 ระบบใช้ผงเคมีเป็นสารดับเพลิง
- 2.3 ระบบใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง เหมาะสมกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินราคาแพง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องคอมพิวเตอร์

สปริงเกอร์น้ำ

เป็นระบบดับเพลิงสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรู ซึ่งอยู่ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร เมื่อเกิดไฟไหม้ยามจะเปิดก็ก๊อมน้ำและน้ำจะฉีดออกมาตามรู ต่อมาพัฒนาหัวฉีดน้ำแทนที่เจาะรูไว้เฉย ๆ ซึ่งทำการฉีดโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงเกินกำหนด

ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (Wet pipe system)
2. แบบท่อแห้ง (Dry pipe sprinkler system)
3. แบบฟรี-แอกชั่น (Free action system)
4. แบบดีลัดจ์ (Deluge system)
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (Limited water supply system)

ชนิดของหัวสปริงเกลอร์ แบ่งตามลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวที่มลง (Pendent type) นิยมใช้กันทั่วไป ติดที่เพดาน
2. ชนิดหัวชี้ขึ้น (Upright type) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือวางของสูง ๆ
3. ชนิดติดผนัง(Wall type)ในกรณีที่ไม่สามารถเดินท่อไปยังกลางห้องได้ เช่น ห้องพักในโรงแรม



Pendent



Upright



◀ ชนิดที่มลง

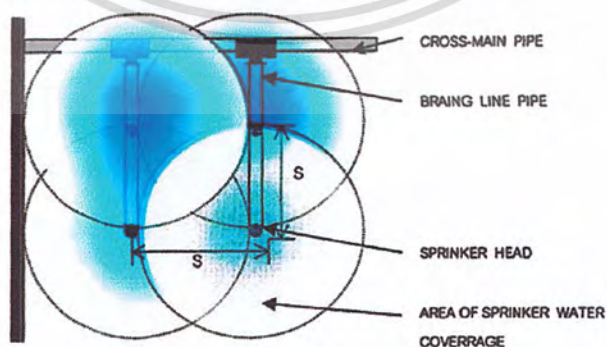
◀ ชนิดหัวชี้ขึ้น

◀ ชนิดติดผนัง

ภาพประกอบที่ 93 ลักษณะหัวสปริงเกลอร์ในแบบต่าง ๆ

ระยะห่างระหว่างหัวสปริงเกลอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยเพียงใด
2. โครงสร้างของอาคาร
3. ประเภทการใช้งาน
4. การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

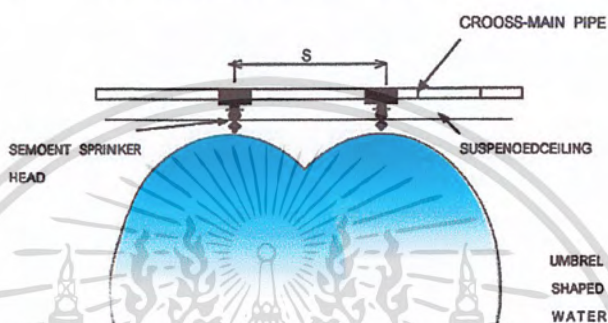


ภาพประกอบที่ 94 ระยะการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkle

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ดังนี้

- เพลิงประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตารางฟุต
- เพลิงประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตารางฟุต
- เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 90 ตารางฟุต



ภาพประกอบที่ 95 รูปด้านแสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkler

ตารางที่ 13 ลักษณะการคลุมพื้นที่ของ Sprinkler

ประเภทดับเพลิง	ปริมาณน้ำที่พ่นคลุมพื้นที่ต่อหัวฉีดหนึ่งหัว (ประมาณ)
เบา	130 - 225 ตารางฟุต
กลาง	100 - 130 ตารางฟุต
รุนแรง	90 ตารางฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6 ระบบขนส่งเอกสาร (Document delivery)

ระบบขนส่งเอกสารจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับอาคารซึ่งต้องมีการส่งเอกสารที่รัดกุม รวดเร็ว จากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ในชั้นเดียวกัน หรือคนละชั้นของอาคารก็ได้ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการใช้งาน

Pneumatic tube conveyer system เป็นระบบการส่งเอกสาร ตามท่อส่งเอกสาร โดยม้วนเอกสารใส่ Carrier ซึ่งเป็นรูปทรงกระบอกแล้วส่งไปตามท่อโดยกดปุ่มบังคับ สามารถส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารได้ ตามความต้องการด้วยความรวดเร็ว 30 ฟุตต่อวินาที เป็นระบบที่รวดเร็วและเงียบมาก ในต่างประเทศนิยมกันอย่างแพร่หลาย สำหรับในเมืองยังมีใช้กันน้อยมาก เพราะค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและข้อจำกัดของขนาดเอกสารที่ไม่สามารถจะส่งไปทั้งแฟ้ม ส่งได้เพียงเป็นแผ่น ตามขนาดที่ถูกจำกัด

Dump weight system เป็นระบบที่สะดวก เป็นระบบขนส่งเอกสารที่ธนาคารเลือกใช้ มีลักษณะเป็นลิฟท์ชนิดหนึ่ง เลื่อนขึ้นลงระหว่างชั้น โดยการกดปุ่มหมายเลขชั้นที่ต้องการส่งของ ซึ่งจะมีโทรศัพท์ ติดต่อระหว่างผู้รับกับผู้ส่งของ ราคาประหยัดกว่าแบบ Pneumatic tube conveyer system ตลอดจนส่งเอกสารได้หลายขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.7 ระบบรักษาความปลอดภัยในสำนักงานธนาคารระดับสาขา (Security System)

ระบบรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องอย่างยิ่งสำหรับธนาคาร ต้องจัดการกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลาเพื่อสังเกตการณ์และรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

ก. **ระบบแจ้งเหตุ** เป็นระบบแจ้งเหตุร้าย เพื่อที่จะสามารถทำการควบคุมและหยุดยั้งการปฏิบัติการของคนร้าย

1. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุที่ดีมีลักษณะดังนี้

- a. ต้องเป็นระบบวงจรเปิด คือ ต้องมีกระแสไฟฟ้ามาหล่อเลี้ยงวงจร ตลอดเวลา ถ้าวงจรถูกตัดขาด หรือถูกรบกวนจะทำให้เครื่องแจ้งเหตุทำงาน
- b. กระแสไฟฟ้าที่ใช้จะต้องเป็นไฟฟ้ากระแสตรงและมีกำลังแรงเคลื่อนต่ำ เพื่อที่จะสามารถใช้ระบบไฟฟ้าสำรอง เช่น แบตเตอรี่ ได้

2. ระบบแจ้งสัญญาณแจ้งเหตุ แยกเป็น 2 ระบบ

2.1 ระบบควบคุมเป็นจุด เช่น การใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- จุดที่ควบคุม - ห้องพักบุคคลสำคัญ
- - ห้องมั่นคง
- อุปกรณ์ - อุปกรณ์สัญญาณแม่เหล็กซ่อนในบานประตู
- - โทรทัศน์วงจรปิด และวิดีโอเทป
- - แผ่นแรงดัน ซ่อนใต้พรมบริเวณโถงทางเข้า
- - เครื่องจับความสั่นสะเทือน ของแผ่นกระจกที่บานหน้าต่างประตู
- - รั้งสีอินฟราเรด และไฟไดโอดเปล่งทอรอนิกส์ บริเวณโถงทางเดิน
- - เครื่องตรวจโลหะ - อาวุธ

2.2 ระบบควบคุมทั่วบริเวณ เช่น การใช้รังสี คลื่น

- จุดที่ควบคุม - ห้องมั่นคง
- - ห้องนิรภัย
- อุปกรณ์ - คลื่นไมโครเวฟและอุลตราโซนิค ทำงานโดยจับอุณหภูมิความร้อนจากตัวคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ระบบเตือนภัยและป้องกันโจรกรรม

1. Noise Detector ตามปกติจะต้องติดตั้งเครื่องชนิดนี้บริเวณผนังด้านนอกของห้องนิรภัย หรือประตูห้อง เมื่อเครื่องได้รับคลื่นเสียงที่เกิดจากการเจาะ การสั่นสะเทือนจากบริเวณผนังภายนอกห้องนิรภัย เครื่อง Noise Detector จะส่งสัญญาณระคายหูเตือนภัยโดยอัตโนมัติ พร้อมกันนั้นจะส่งสัญญาณไปยังห้อง Security control room หรือสถานีตำรวจที่ติดตั้งเครื่องรับสัญญาณนี้ไว้

2. Door & Window Alarm เครื่องจะส่งสัญญาณนี้เมื่อประตูหน้าต่างของ ธนาคารถูกงัด หรือมีผู้บุกรุกเข้าทางประตู หน้าต่าง หรือเข้ามาในบริเวณธนาคาร โดยเดินหรือคลานผ่านลำแสงที่คนร้ายไม่สามารถสังเกตเห็นได้ สัญญาณก็จะดังขึ้น โดยอัตโนมัติในห้อง Security control room ซึ่งผู้รักษาความปลอดภัยสามารถทราบตำแหน่งที่อยู่ของผู้บุกรุกจากแผงควบคุมด้วย

3. Trap ได้ติดตั้งทางบริเวณที่เสี่ยงต่อการบุกรุก เช่น บริเวณเก็บเอกสารที่สำคัญ เป็นต้น

4. Hold up alarm เป็นระบบสัญญาณเตือนภัยแบบกดปุ่มหรือแบบเท้าเหยียบ ปุ่มดังกล่าวมักติดตั้งตามเคาน์เตอร์โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่หลาย ๆ แห่ง โดยซ่อนปุ่มในตำแหน่งที่บุคคลภายนอกไม่มีโอกาสเห็นเมื่อเกิดเหตุร้ายมีการปล้นจี้ขึ้น เจ้าหน้าที่และพนักงานในที่ต่าง ๆ สามารถกดปุ่มสัญญาณเหล่านี้ได้โดยที่คนร้ายไม่สามารถสังเกตเห็น โดยที่สัญญาณจะดังขึ้นในห้องรักษาความปลอดภัยทันที และสัญญาณจะดังที่สถานีตำรวจพร้อม ๆ กันด้วยหากต่อสายสัญญาณนี้ไว้ที่สถานีตำรวจ

ระบบเสียงโจรกรรมดังกล่าวต้องเป็นระบบวงจรปิด คือ มีกระแสไหลผ่านวงจรตลอดเวลา หากวงจรขาดหรือถูกรบกวนสัญญาณจะดังทันที และกระแสไฟฟ้าที่ใช้เป็นกระแสตรง โวลต์ต่ำ มีระบบควบคุมความไหลของกระแสอย่างเที่ยงตรงพร้อมทั้งมีเบตเตอร์สำรอง เพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้าเข้าวงจรได้ทันที โดยไม่ขาดตอน เมื่อกระแสไฟฟ้าภายนอกขัดข้องพร้อมทั้งมีระบบตรวจสอบการทำงานของวงจรต่าง ๆ ได้ง่าย อุปกรณ์และวงจรเตือนภัยต่าง ๆ เมื่อติดตั้งแล้วจะต้องมิดชิด กลมกลืนกับสิ่งแวดล้อมการทำงานต้องไม่มีเสียง หรือให้มีสิ่งผิดสังเกตให้คนร้ายรู้ตัวก่อนได้

5. Close circuit television เป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิดสำหรับรักษาความปลอดภัย ที่มีความจำเป็นในสภาพสังคมปัจจุบัน ประกอบด้วย Monitor หลายเครื่องที่ติดตั้งไว้ในห้อง Security Control Room และมีกล้องถ่ายภาพติดตั้งบางส่วนซ่อนในฝ้าเพดาน ในตู้ ในต้นไม้ที่ประดับในธนาคาร ควบคุมการถ่ายภาพในมุมกล้องและหมุนกล้องกลับไปยังจุดต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ หรือโดยใช้ Remote Control จากห้อง Security Control Room นอกจากนั้นยังสามารถบันทึกภาพโทรทัศน์ลงใน Video Tape เมื่อมีเหตุการณ์เหล่านั้นได้ทันที และทำการป้องกันได้ทันทีทั้งยัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถขยายเข้าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานในเหตุการณ์นั้น ๆ ซึ่งในห้อง Security Control Room นี้จะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลายคนทำงานประจำคอยสังเกตการณ์ เหตุการณ์ทั่ว ๆ ไปในธนาคาร และควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ดังกล่าว ตลอด 24 ชั่วโมง

จุดตำแหน่งที่ควรติดตั้งกล้องโทรทัศน์ก็คือ หน้าห้องและภายในห้อง Bank vault , Document vault , Saft Deposit , ใน Banking Hall ที่พักรอของลูกค้าที่ทำงานของธนาคาร ทุกชั้น ทางเข้าทางออกทุกชั้น บริเวณหน้าลิฟท์และบันไดทุกชั้นและบริเวณที่จอดรถของธนาคาร

6. Photo guard 35 เป็นระบบถ่ายภาพบุคคล บันทึกภาพเหตุการณ์ได้โดยอัตโนมัติ ตัวกล้องจะถูกบรรจุซ่อนอยู่ในกล่องอลูมิเนียมในที่มืดชิด มีการป้องกันอย่างดีและสามารถถ่ายภาพได้มุมกว้างเห็นกล้องใช้ฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. โดยสามารถบันทึกภาพเหตุการณ์ติดต่อกันได้จนกระทั่งฟิล์มหมดม้วน นานประมาณ 3 นาทีเศษ อันเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้ายต่อไป การบันทึกภาพกระทำโดยกดปุ่มบังคับมี 2 ชนิด ดังนี้

1. ปุ่ม Suspicion button กดให้กล้องทำการบันทึกภาพในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นเหตุการณ์ หรือบุคคลที่น่าสงสัย ปุ่มนี้สามารถบังคับให้กล้องทำการบันทึกภาพได้ตามจำนวนที่ต้องการ
2. ปุ่ม Hidden devices เป็นปุ่มซึ่งซ่อนอยู่ใกล้ที่ทำงาน หรืออาจซ่อนอยู่ตามพื้น เมื่อมีผู้บุกรุก สามารถควบคุมให้ปุ่มทำงาน ทำให้กล้องสามารถบันทึกเหตุการณ์ได้อันจะเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้าย ปุ่มนี้ทำให้กล้องบันทึกภาพได้จนฟิล์มหมดม้วน

ธนาคารควรจะต้องติดตั้งระบบป้องกันภัยแบบนี้ ซึ่งสามารถบันทึกภาพได้ในระยะไกลและที่มุมมองที่กว้างกว่า

7. Security Rising Step Barter เครื่องกันรถยนต์แบบอัตโนมัติเป็นแผ่นเหล็กฝังในพื้นที่ถนนทางเข้าออกที่จอดรถยนต์ของธนาคาร เมื่อ Theft Alarm ดังขึ้นเครื่องควบคุมไฟฟ้าจะบังคับแผ่นเหล็กเลื่อนขึ้นโดยไฮดรอลิกปิดกั้นถนนทางเข้าออก , ซึ่งเครื่องกันชนิดนี้ มีความแข็งแรงมากสามารถทนต่อการชนของรถยนต์ขนาดใหญ่โดยรถยนต์ไม่สามารถจะวิ่งผ่านเครื่องกันแบบนี้ออกไปได้เลย นอกจากเครื่องกันชนิดนี้ยังสามารถออกแบบดัดแปลงให้ใช้เป็นเครื่องกันรถยนต์ โดยใช้ระบบบัตรผ่านเข้า - ออก โดยอัตโนมัติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.8 การศึกษาระบบควบคุมเสียงในอาคาร

การป้องกันเสียงสะท้อนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ส่วนหนึ่งในการออกแบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบและการใช้งานให้ได้ตรงตามจุดประสงค์ โดยวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในอาคารนั้น บางอย่างมีคุณสมบัติในการดูดเสียงสะท้อนได้ดี เช่น พรมซีโลเท็กซ์ เฟอร์นิเจอร์บุผนัง ผ้าม่านหนา แอนคลูติก เซลโลกริต เป็นต้น

● หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง (Room Acoustics) จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเกิดเสียงสะท้อนที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันกับสิ่งต่างๆดังต่อไปนี้

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

เพราะฉะนั้น เสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการควบคุมเสียงภายในอาคาร ตามหัวข้อหลักๆ ดังต่อไปนี้

1. วิธีดูดซับเสียง
2. การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในอาคาร

1. วิธีดูดซับเสียง

การใช้วิธีดูดซับเสียงที่ดี ควรให้สิ่งดูดซับเสียงอยู่ใกล้ที่กำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้ดูดซับเสียงมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ

- 1.1 การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้น อยู่ใกล้ตำแหน่งกำเนิดเสียง
- 1.2 การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง
- 1.3 การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก การกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆ ด้าน โดยให้ม่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ เป็นตัวดูดซับเสียง

2. การควบคุมเสียงภายในตัวอาคาร

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในอาคาร มีวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 การป้องกันเสียงสะท้อนจากเพดาน การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น การติดตั้ง Vertical Baffle ใต้เพดานหรือเหนือเพดานและใช้วัสดุดูดซับเสียง

2.2 การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (Acoustical Floor) การใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นที่ช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในอาคารทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่า

พรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดในการดูดซับเสียงสำหรับพื้นเพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตราหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (Acoustical for Vertical Surfaces) พื้นผิวที่ตั้งตรง ได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน (Drapes) อาจใช้จากกันที่เคลื่อนย้ายได้ตลอด การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้

วิธีแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากระจกอาจทำได้โดย

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ ปิด-เปิด ได้ (Acoustical Drapes)

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่เหมาะสมกับเสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียง

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตามลักษณะคล้ายเกล็ด ปรับองศาการปิด-เปิด ได้

วัสดุควบคุมเสียงที่ใช้ทั่วไป อาจจำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. วัสดุควบคุมเสียงชนิดเป็นแผ่นกระเบื้อง (Acoustical Tile)

วัสดุที่ใช้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้จากไม้ อ้อย ไยหิน ซึ่งทำแผ่นเป็นเส้น หรือเป็นชนิดยึดเป็นตัวแผ่น มีความหนาต่าง ๆ กัน ตั้งแต่ 3/16-1.25 ตัวแผ่นตัดเป็นขนาดต่าง ๆ มีทั้งสี่เหลี่ยมจัตุรัส ผืนผ้า ขอบมุมเป็นฉาก เป็นร่องลิ้น หรือเอียง วัสดุควบคุมเสียงประเภทนี้ใช้บุผิวพื้นเรียบตันก็ได้โดยการใช้กาว ตะปู หรือมีแนวยึดเตรียมไว้ให้ติดได้

รูปแบบต่าง ๆ กัน มีสีต่าง ๆ มีรูมีแฉ่ง มีช่องเปิดในผิวหน้าของแผ่น มีการเจาะรูส้อมาเสมอ มีรูขนาดต่าง ๆ คละ มีผิวตกแต่งเป็นแบบต่าง ๆ ชนิดไม่ต้องทาสีทับ ชนิดเป็นเส้นใยต้องทาสีทับ ควรระวังอย่าใช้สีทาซึ่งจะทำลายคุณสมบัติดูดซับเสียงที่ต้อง

2. วัสดุควบคุมเสียงชนิดหน่วยขึ้น นำมาประกอบติด (Assembled Unit)

วัสดุประเภทนี้ ประกอบจากวัสดุ กลิ่นเสียงพวกฝืนใยหิน (Rock wool) ผืนใยแก้ว (Fiber Glass) ซึ่งติดกับผิวหน้าวัสดุซึ่งโปร่งจากการควบคุมเสียง เช่น เป็นแผ่นแข็งแกร่ง เป็นพวกฮาร์ดบอร์ด แผ่นอะเบสตอล หรือแผ่นโลหะ ผิวหน้ามีรูพรุน เพื่อให้คลื่นเสียงลอดทะลุไปได้

แผงควบคุมเสียงดังกล่าวนี้ใช้ยึดติดกับผนังโดยใช้โครงห้อยแขวนลอยจากผนังใช้ความหนาต่าง ๆ กันของวัสดุดูดซับเสียง และระยะห่างระหว่างแผงจากด้านหลัง ได้ค่าความสามารถดูดกลืนเสียงที่ต้องการ และการควบคุมการดูดกลืนเสียงมีความถี่ต่าง ๆ กัน ก็ทำได้ขึ้นอยู่กับความหนาของวัสดุที่ใช้ ชนิดของวัสดุ ผิวหน้า ขนาดและจำนวนรูเจาะในผิวหน้า

3. วัสดุควบคุมเสียงชนิดพ่น (Sprayed-on Acoustic Materials)

วัสดุพวกนี้มี 2 ประเภทด้วยกัน คือ ชนิดเป็นปูนฉาบใช้เวอร์มิคูไลท์ผสม และอีกชนิดหนึ่งใช้ฉาบด้วยพอลิเอเธนผสมกาว

วัสดุฉาบใช้เปอร็ไลท์ต้องนำมาผสมในที่ก่อสร้าง โดยใช้ปูนยิปซัม เป็นตัวยึดประสานใช้ฉาบด้วยมือหรือพ่นด้วยเครื่องพ่น การฉีดพ่นทำบนผิวพื้นหยาบ ๆ ได้

วัสดุพ่นเส้นใยผสมกาวควรใช้จากอนินทรีย์สาร วัสดุนี้บรรจุไว้ในถุงทากาวเพื่อช่วยการยึดเกาะไว้ที่ผิวพื้นก่อน แล้วพ่นเส้นใยไปเกาะที่หลัง ฉีดสัก 2-3 ครั้ง

2.4.9 ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าในสำนักงานธนาคาร

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง (Wire and cable) เพื่อเป็นสื่อ นำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไปทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้นเพดานของแต่ละชั้นในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่การกระจายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (Power and communication cable) ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัดทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่ร่วมกัน ทำให้เป็นหน่วยเดียวกันเพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสารสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น (Floor power Distribution system) ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายกำลังไฟฟ้าผ่านทะลุพื้น ขึ้นมาซึ่งต่อจาก Main Cable ได้พื้นอีกทีหนึ่ง ออกมาสู่จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้น มีลักษณะเป็น "จุดแยกของการจ่ายกำลัง" (Floor Outlet) มีทั้งแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพทรวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้โดยสายไฟจะลอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

ลักษณะการกระจายกำลังทางพื้นยังแบ่งออกเป็น

1.1 ฝังสายไฟ ภายในพื้นหรือผนังโดยตรง (Fixed Circuit System) ทำได้โดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้นที่สายไฟจะอยู่ในท่อเดินสาย ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษเพราะคงทนถาวรกว่าโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้า (Outlet) ได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มแรก

1.2 สายกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรือใต้พื้น (Raceway Under Floor) รางเดินสายอยู่ใต้พื้นต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้ง Outlet อีกทีหนึ่ง ลักษณะของ Floor Outlet จะทำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกล่องหรือฐานสำหรับปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมามีการออกแบบ Outlet ให้ฝังใต้พื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของการเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกัน พื้นไม่เป็นกล่องเกะกะ เรียกว่า Flush Floor Outlet Box เวลาใช้ก็มีฝาเปิด-ปิดได้

1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น (Raise Floor System) ระบบนี้ได้ริเริ่มจากพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และความร้อนที่เกิดขึ้น ก็แผ่กระจายไปทั่วพื้น เนื่องจากระบบพื้นนี้การจัดวางมาตรฐานรองรับพื้นส่วนบน มีลักษณะคล้ายกับบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ทำให้ช่วยลดความร้อนที่เกิดขึ้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้สายไฟฟ้าและสื่อสารจะเดินอยู่ระหว่างช่องว่างของพื้น โดยพื้นลอยวางบนโครงสร้างโลหะสูงจากพื้นดินประมาณ 0.20 – 0.60 เมตร

2. การส่งกระจายกำลังทางเพดาน (Ceiling power Distribution system) ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังไฟฟ้าได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงานหรือต่อลงสู่ Partition Power และ Pole การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินการได้โดยง่ายต่อการเดินสายไฟตามรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแต่รื้อฝ้าเพดานส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้นก็ทำการได้สะดวกซึ่งง่ายกว่าการที่จะต่อให้ทะลุพื้นขึ้นมา

ข้อเสียของระบบนี้ คือ ลักษณะของ Power pole จะดูเกะกะและทัศนียภาพภายในเสียไปบ้าง ซึ่งจะเห็นได้ชัดเมื่อใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้างใหญ่มา ๆ

3. ส่งกำลังผ่านจากกันหรือครุภัณฑ์ (Through The Furniture) โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ไว้ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายไฟให้มีมิติดีเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงานและฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้คือ ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะกะ ตามพื้นที่บริเวณที่ทำงาน วิธีนี้กระทำได้โดยต่อสายจาก Outlet โดยตรงจากพื้นที่ตู้ฉากกั้นและเข้าสู่เฟอร์นิเจอร์

2.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่) จำเป็นที่จะต้องศึกษาข้อมูลของอาคารที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางผังภายในอาคาร ตลอดจนการศึกษาถึงการจัดระบบองค์กรและความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ สรุปเป็นข้อมูล พร้อมทั้งพิจารณา ข้อดี - ข้อเสีย เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ภายในโครงการ โดยแบ่งหัวข้อในการศึกษา ดังนี้

1. การศึกษาการจัดผังเฟอร์นิเจอร์ภายในธนาคารส่วนสำนักงานสาขา
2. การศึกษาการจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานสาขา
3. การศึกษารูปแบบการออกแบบภายในธนาคาร
4. การศึกษาการออกแบบส่วนสำนักงาน

1. การศึกษาการจัดผังเฟอร์นิเจอร์ภายในธนาคารส่วนสำนักงานสาขา

1.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักกรีชโยธิน



ภาพประกอบที่ 96 แพลนส่วนสำนักงานสาขาของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักกรีชโยธิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยของสาขา แบ่งเป็น

1. ส่วนโถงทำการ ประกอบด้วย
 - ส่วนพักคอย
 - ส่วนบริการด้านเงินสด
 - ส่วนบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
 - ส่วนบริการด้านสินเชื่อ
 - ส่วนบริการเปิดบัญชีใหม่
2. ห้องผู้จัดการ
3. ห้องประชุม

ลักษณะการจัดผังเฟอร์นิเจอร์

1. ส่วนโถงทำการ

ลักษณะการจัดเคาน์เตอร์ของธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานโยธินนั้นจัดเป็นเคาน์เตอร์ยาวโดยมีพนักงานหลายคนคอยให้บริการ จะแยกเคาน์เตอร์เป็น 2 ลักษณะคือ

1. เคาน์เตอร์สูง เป็นส่วนที่บริการในด้านเงินสดหรือบริการฝ่ายถอน
2. เคาน์เตอร์เตี้ย เป็นลักษณะ เคาน์เตอร์นั่งให้บริการในด้านสินเชื่อ เปิดบัญชี แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ในเคาน์เตอร์ 1 ตัว จะมีเก้าอี้ให้บริการลูกค้าประมาณ 10 คน

ลักษณะทางสัญจร

ลักษณะการจัดทางสัญจร เป็นวงกลม เนื่องจากอยู่ในชั้นล่างของตัวอาคารสูงซึ่งมีลักษณะของผังรูปหกเหลี่ยม มีลิฟท์และบันไดอยู่ตรงกลาง ทำให้มีการสัญจรอยู่รอบ ๆ

สรุป

ลักษณะในการจัดผังธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานโยธินนั้น มีพื้นที่ของตัวอาคารบังคับอยู่จึงทำให้ต้องจัดเคาน์เตอร์ตามพื้นที่นั้น ซึ่งมีลักษณะพื้นที่ใช้งานรอบลิฟท์และบันไดซึ่งอยู่ตรงกลาง ทำให้เคาน์เตอร์และทางสัญจรเรียงไปตามรูปหกเหลี่ยมนั้น และเคาน์เตอร์จะมีลักษณะแยกกันโดยเด็ดขาด เป็นสัดส่วนงานโดยเฉพาะ ทำให้ไม่เกิดความวุ่นวายในช่วงเวลาที่มีผู้มาใช้บริการมาก

สรุปการจัดผังเฟอร์นิเจอร์ในธนาคาร

ลักษณะการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยของสาขา แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนโถงทำการ (Banking hall)
2. ส่วนสำนักงาน (Back office)
3. ส่วนเฉพาะกิจ (Vault area)

ส่วนโถงทำการ (Banking hall) ควรแยกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ส่วนโถงบริการด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องบริการอัตโนมัติต่าง ๆ เช่น
 - ATM
 - บริการฝากเช็คเร่งด่วน
 - เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ
 - เครื่องบริการข่าวสารด้านธนาคาร
2. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ
 - เคาน์เตอร์บริการฝากถอนเงิน
 - เคาน์เตอร์บริการโอนเงิน
 - เคาน์เตอร์บริการเปิดบัญชี
 - เคาน์เตอร์บริการด้านสินเชื่อ

ส่วนสำนักงาน (Back Office) แบ่งเป็น

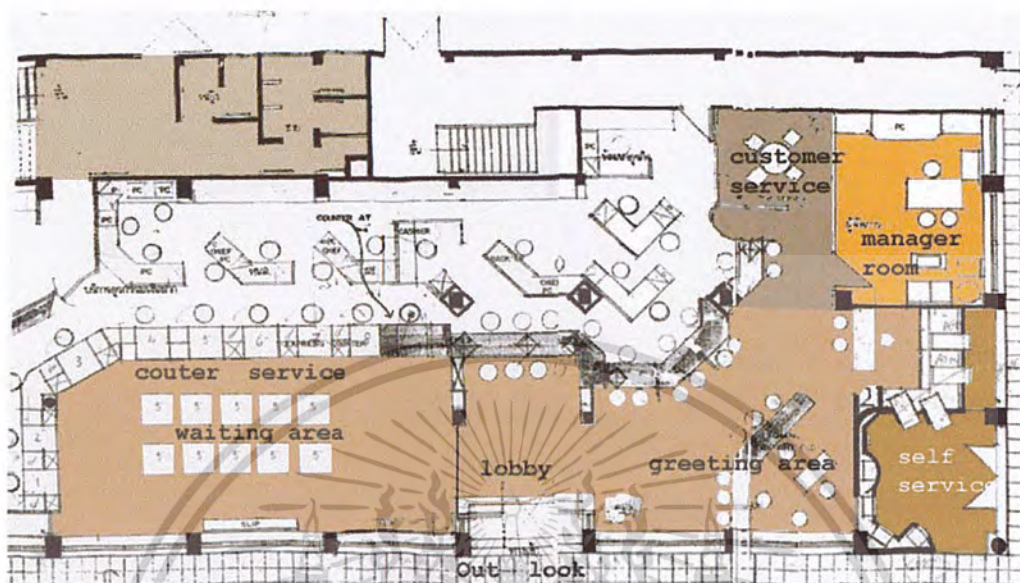
1. ส่วนผู้บริหาร
 - ห้องผู้จัดการ
 - ห้องประชุม
2. ส่วนสำนักงาน
 - ส่วนปฏิบัติการด้านบัญชีและรายงานต่าง ๆ
 - ส่วนปฏิบัติการด้านสินเชื่อ ทำสัญญาต่าง ๆ

ส่วนเฉพาะกิจ (Vault area)

1. ห้องมั่นคง
2. ห้องนิรภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 สำนักงานสาขาสยามสแควร์



ภาพประกอบที่ 97 ตัวอย่างการจัดสำนักงานสาขาสยามสแควร์

การจัดเคาน์เตอร์ส่วนหน้าจะเป็นเคาน์เตอร์ยาวให้บริการ ทางด้านการติดต่อ การทำธุรกรรมทางการเงินด้านต่าง ๆ ของธนาคารและมีเคาน์เตอร์เตี้ย (Low Counter) ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อธุรกรรมที่ต้องใช้เวลานาน ๆ เช่น ด้านสินเชื่อ เปิดบัญชี ขอทำเอทีเอ็ม เป็นต้น

ทางสัญจรภายใน

จะแยกเป็น 2 ส่วน คือ ลูกค้ำที่มาติดต่อส่วนสินเชื่อ หรือมาพบผู้จัดการจะแยกออกมาทางด้านขวามือจากแปลนด้านซ้ายจะเป็นบริการด้านธุรกรรมการเงินอื่น ๆ เช่น ฝาก ถอน โอน เป็นต้น

การจัดพื้นที่ของส่วนสาขาแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วนบริการลูกค้า ประกอบด้วย

1.1 Counter ทำรายการ

- ส่วนประกอบของเคาน์เตอร์
- สลิปรายการ ฝาก ถอน โอนเงิน
- เครื่องคิดเลข
- กระดาษโน้ต
- ปฏิทิน
- ปากกา
- ตัวอย่างการกรอกรายละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนพักคอยของลูกค้า

ส่วนประกอบ

- ชั้นวางวารสาร สิ่งพิมพ์
- จุดบริการเครื่องดื่ม

1.3 เคาน์เตอร์ฝาก / ถอน

- เคาน์เตอร์โอนเงิน
- เคาน์เตอร์เปิดบัญชีใหม่
- เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาด้านสินเชื่อ

2. สำนักงาน

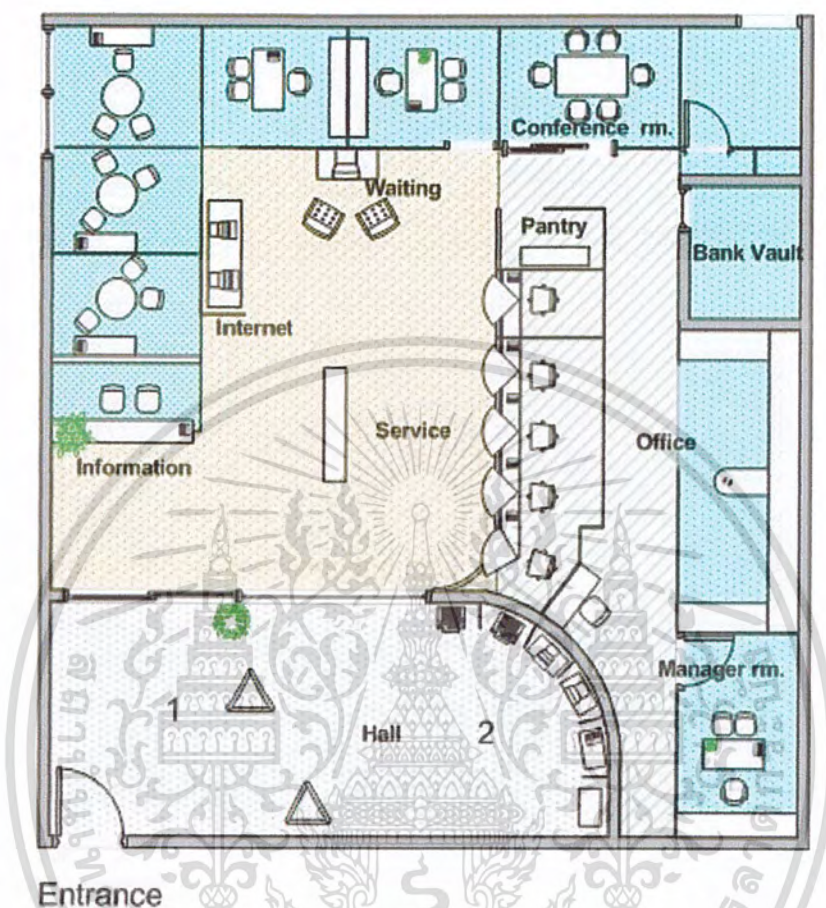
- ห้องผู้จัดการ
- ส่วนต้อนรับแขกคนสำคัญของธนาคาร ให้สำหรับประชุมย่อยด้วย
- ส่วนทำงานของพนักงาน

3. ส่วนเฉพาะกิจ

- ห้องมัมคง
- ห้องนิรภัยลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ธนาคารดีบีเอส ไทยท努 จำกัด (มหาชน)



ภาพประกอบที่ 98 ผังการจัดเฟอร์นิเจอร์ส่วนสำนักงานสาขา

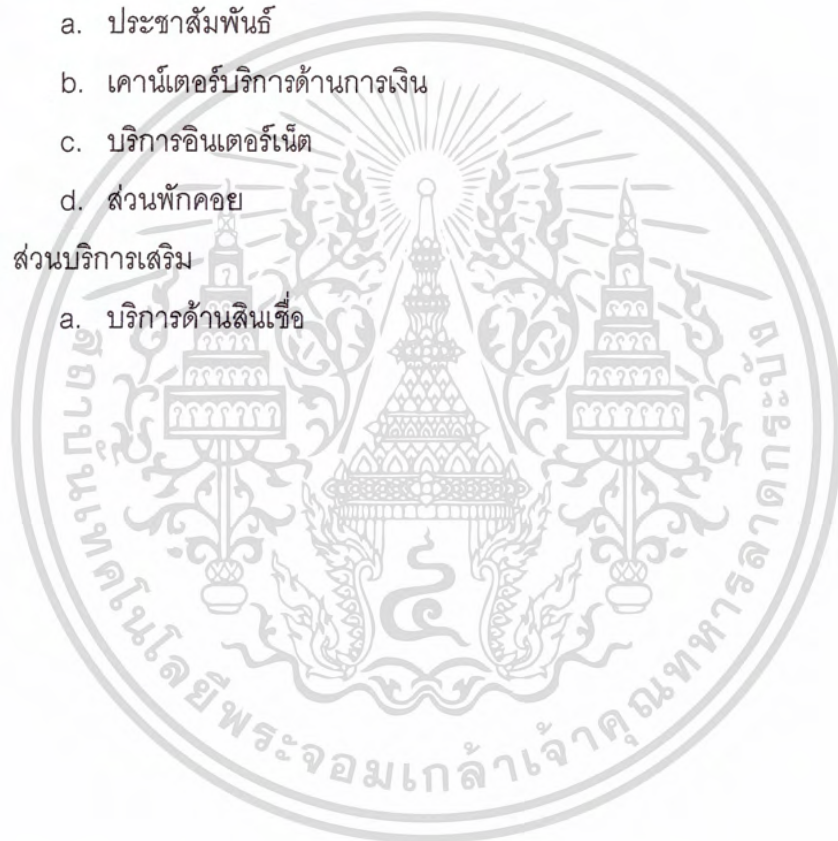
การจัดพื้นที่

เมื่อลูกค้าเดินเข้ามา สิ่งแรกที่จะพบ คือ โถงนิทรรศการ คือ จะเป็นห้องโถง ที่จัดรายการโปรโมชั่นต่าง ของธนาคารและต่อมาถึง Electronics Lobby เป็นส่วนที่ให้บริการลูกค้าในทุก ๆ ด้าน ส่วนนี้ จะเปิดตลอด 24 ชั่วโมง แต่สำหรับลูกค้าที่จะเข้าไปติดต่อธุรกรรมกับธนาคารก็จะพบกับประชาสัมพันธ์คอยสอบถาม และเรียก หรือแนะนำให้ติดต่อในส่วนต่อไปถ้าติดต่อทำเรื่อง ผาก ถอน โอน ตราสารต่าง ๆ ก็ติดต่อที่ Counter แต่ ถ้ามาเปิดบัญชี ทำบัตร ATM หรือติดต่อด้านสินเชื่อก็จะเข้าพบเจ้าหน้าที่ตามห้องต่าง ๆ ที่จัดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

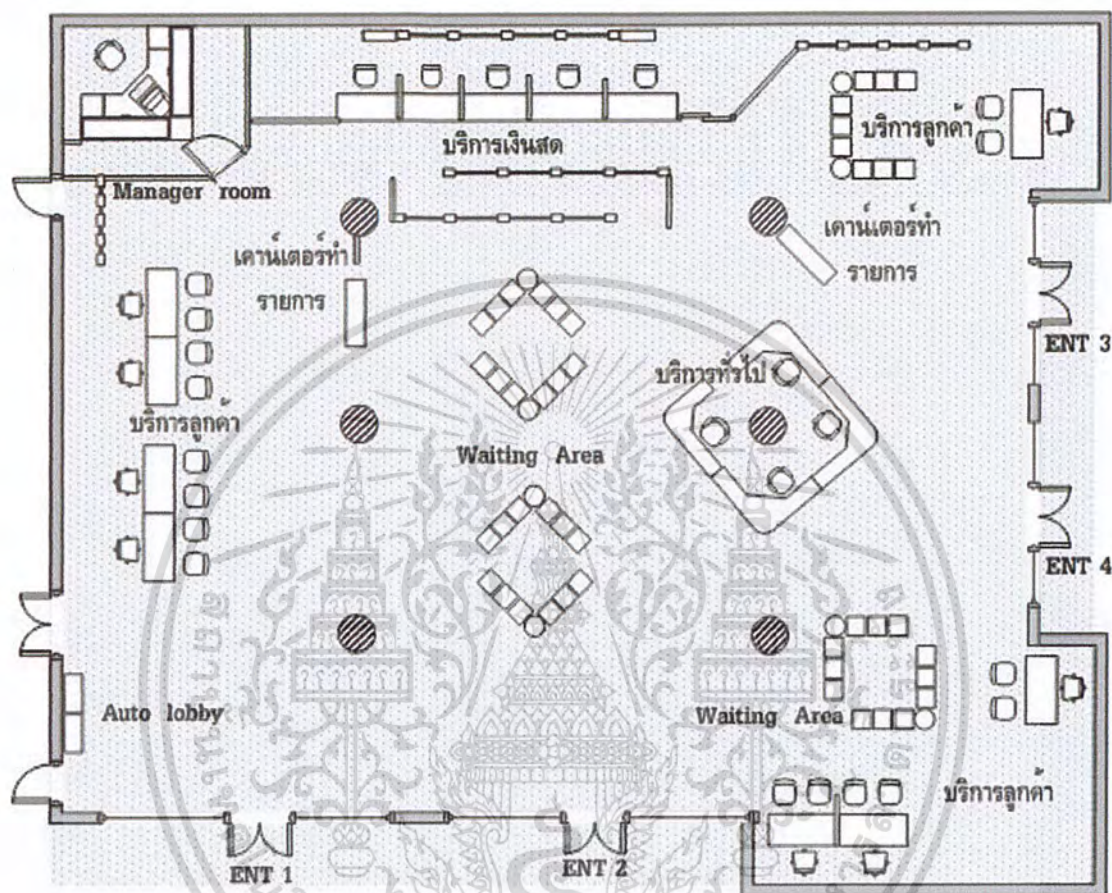
ด้านบริการ ประกอบด้วย

1. ส่วนบริการตัวเอง (Auto Lobby)
 - a. เครื่องปรับอากาศ
 - b. เครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ
 - c. เครื่องฝากเช็คเร่งด่วน
 - d. บริการสายด่วน
2. ส่วนบริการลูกค้า
 - a. ประชาสัมพันธ์
 - b. เคาน์เตอร์บริการด้านการเงิน
 - c. บริการอินเทอร์เน็ต
 - d. ส่วนพักคอย
3. ส่วนบริการเสริม
 - a. บริการด้านสินเชื่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)



ภาพประกอบที่ 99 แสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์ของธนาคารกสิกรไทยสาขาสถาบันราชภัฏวชิรบูรณะ ในสาขานี้จะแบ่งลักษณะการบริการออกเป็น 3 ส่วน สำคัญ ๆ คือ

1. บริการเงินสด
2. บริการทั่วไป
3. บริการลูกค้า

เมื่อลูกค้าเข้ามาในสำนักงานจะพบกับพื้นที่พักคอยก่อน จากนั้นจึงเข้าไปที่เคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ ซึ่งแล้วแต่ว่าใครจะติดต่อ ที่เคาน์เตอร์ใด การจัดพื้นที่ใช้สอย รูปแบบ และลักษณะโดยภาพรวมของสำนักงานสาขาของธนาคารกสิกรไทยนั้น จะเน้นลักษณะที่เหมือนกันทุกสาขา เพื่อให้ลูกค้าเกิดความคุ้นเคย ในการเข้ามาติดต่อกับธนาคาร องค์ประกอบต่าง ๆ ของธนาคารประกอบไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. บริการเงินสด (Counter Teller)

ให้บริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงิน ได้แก่

- บริการเงินฝาก / ออมทรัพย์ / กระแสรายวัน
- บริการถอนเงิน
- บริการโอนเงิน

2. บริการทั่วไป (Counter Service)

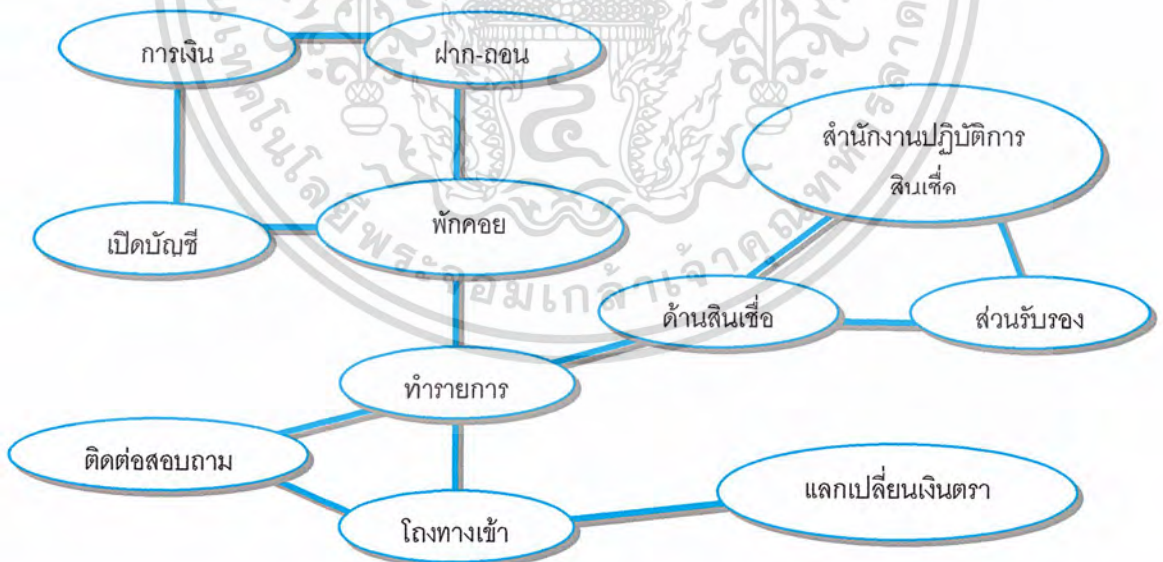
ให้บริการเกี่ยวกับการชำระค่าบริการต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรเครดิต เป็นต้น มีลักษณะเป็นเคาน์เตอร์สูง อยู่ติดกับทางออก ลักษณะการใช้งาน คือ จะเข้ามาติดต่อขอชำระค่าบริการต่าง ๆ และออกไปเลย จึงไม่มีส่วนพักคอย

3. บริการลูกค้า (Customer Service)

ให้บริการเกี่ยวกับการเงินทางด้านสินเชื่อ เป็นบริการที่ต้องใช้เวลาในการติดต่อนาน ๆ จึงเป็นที่นั่งแบบ Low counter และเป็นส่วนที่ใช้เปิดบัญชีขอมีบัตร Atm ด้วย

2. การศึกษาการจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานสาขา

2.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขารัชโยธิน



ภาพประกอบที่ 100 การจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยของสาขารัชโยธิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

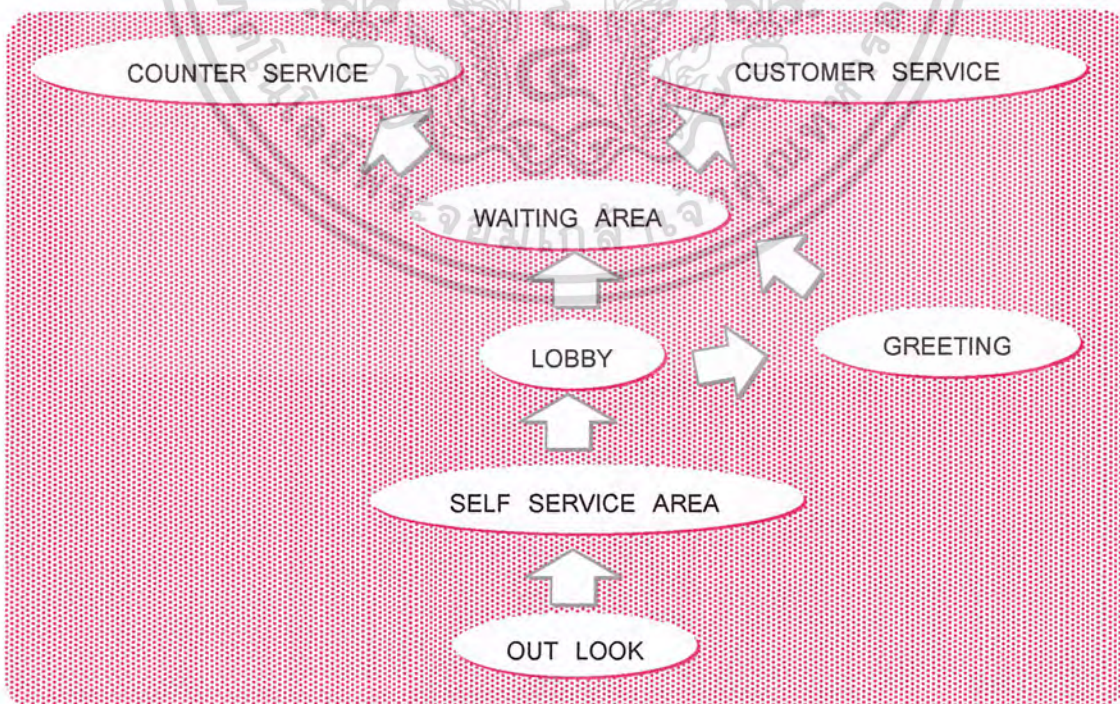
การจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยในสาขา

จากส่วนโถงทางเข้าจะมีเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม ซึ่งจะให้บริการกับผู้มาติดต่อกับสำนักงานใหญ่ทั้งหมด และจะมีส่วนพักคอยสำหรับลูกค้าที่มาใช้บริการติดต่อกับส่วนโถงด้านหน้า ส่วนเคาน์เตอร์ให้บริการจะแยกเป็น เคาน์เตอร์เปิดบัญชี ฝาก ถอนเงิน ติดต่อสินเชื่อ และแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ โดยในส่วนติดต่อสินเชื่อจะมีส่วนรับลูกค้าและส่วนสำนักงานอยู่ในด้านหลังเคาน์เตอร์ ส่วนแผนกการเงินจะอยู่หลังเคาน์เตอร์เปิดบัญชีใหม่และติดต่อกับส่วนเคาน์เตอร์ ฝาก ถอนด้วย

สรุป

เนื่องจากธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานโยธิน ตั้งอยู่ในตัวอาคารของสำนักงานใหญ่มีพื้นที่มากขนาดพื้นที่ของแต่ละเคาน์เตอร์จึงมีขนาดใหญ่ เป็นส่วนเคาน์เตอร์บริการอยู่ด้านหน้า และมีส่วนสำนักงานอยู่ด้านหลังของทุกเคาน์เตอร์ จึงเป็นการจัดพื้นที่ใช้สอยที่แยกกันเป็นสัดส่วนอย่างเด็ดขาด โดยที่แต่ละส่วนงานเชื่อมต่อกันด้วยโถงพักคอย ลักษณะในการจัดเคาน์เตอร์แต่ละเคาน์เตอร์ดูกว้างขวางรวมทั้งมีความสูงจากพื้นถึงเพดานมากจึงทำให้โอ้อ่า สมส่วนบริการในสำนักงานใหญ่

2.2 ธนาคารไทยพาณิชย์สาขาสยามแควร์



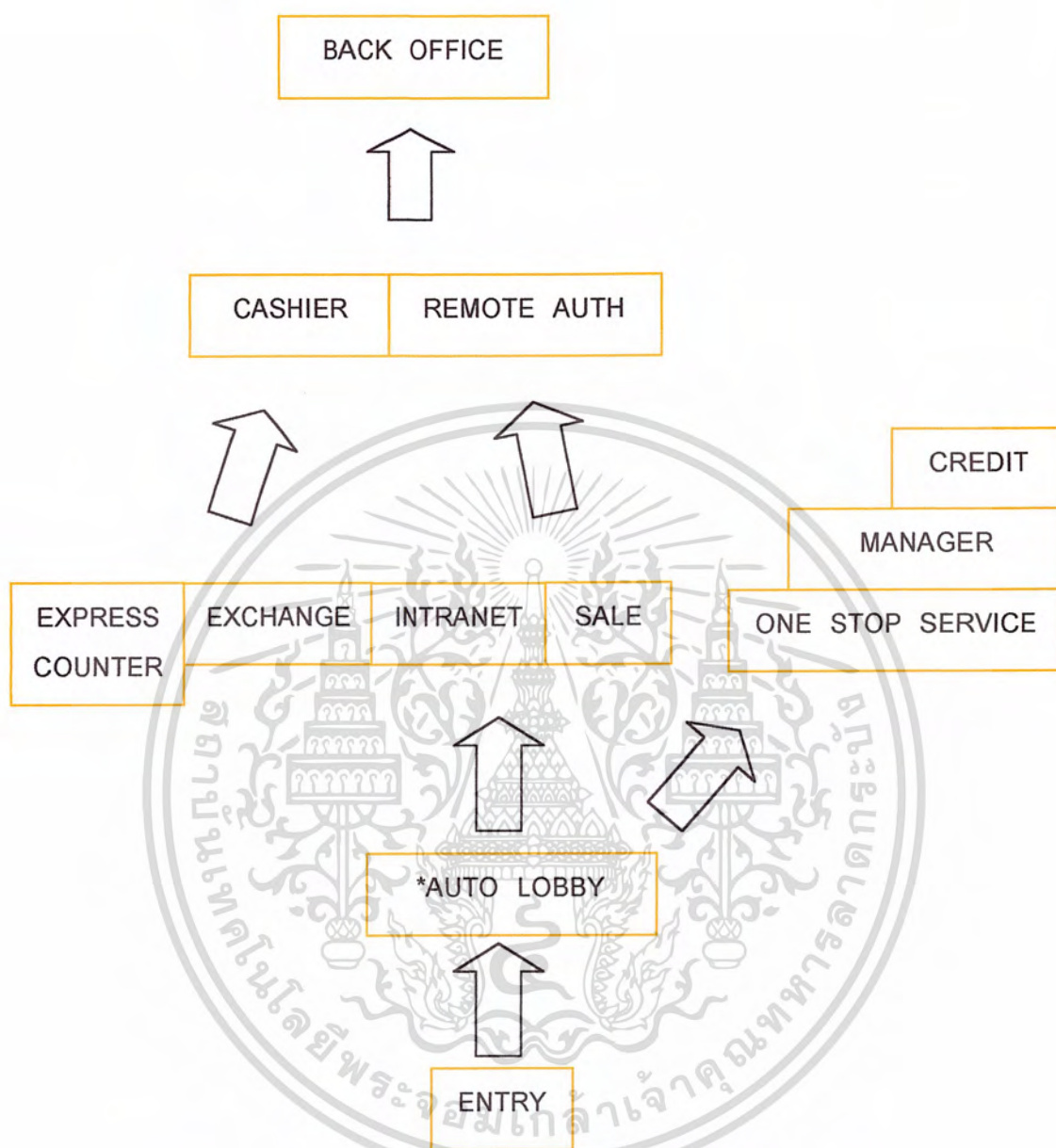
ภาพประกอบที่ 101 แสดงการจัดพื้นที่ของส่วนสำนักงานสาขาสยามแควร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการจัดพื้นที่ของธนาคารไทยพาณิชย์สำนักงานระดับสาขา

- OUT LOOK
 - ชื่อของธนาคาร
- LOBBY
 - จุดนัดพบของลูกค้า
 - เป็นจุดศึกษาข้อมูลบริการต่าง ๆ
- GREETING
 - ทักทายลูกค้าเมื่อเดินเข้าสาขา
 - สอบถามความต้องการ, แนะนำจุดที่ลูกค้าต้องไปติดต่อ
 - จ่ายบัตรคิว (กรณีที่ทำรายการ)
 - แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องมารับลูกค้า
- WAITING AREA
 - บริเวณลูกค้านั่งคอย รอเรียกตามคิวบัตร (จุดที่สามารถมองเห็นป้ายประกาศเรียกคิว)
 - มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าระหว่างคอย เช่น มุมหนังสือ จุดบริการน้ำดื่ม Brochure แนะนำผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของธนาคาร โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์
- SELF-SERVICE AREA
 - อยู่บริเวณด้านหน้าทางเข้าสาขา
 - มีทางเข้า – ออกได้ 2 ทาง (เข้าทางสาขา หรือ เข้าจากด้านนอก กรณีหลังเวลาทำการธนาคาร)
- CUSTOMER SERVICE
 - มีพนักงานให้คำแนะนำกรณีลูกค้ายังไม่คุ้นเคยกับการใช้อุปกรณ์
 - เป็นจุดขายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
 - เป็นจุดให้บริการแนะนำ บริการ แก้ไขปัญหา
 - จัดสถานที่เป็นสัดส่วนและเป็นส่วนตัว
- COUNTER SERVICE
 - อยู่บริเวณหลังสุดของสาขา เพื่อให้ลูกค้าได้เดินผ่านจุดต่างๆ ของสาขาให้ครบ
 - ให้บริการ Non-self ทุกประเภท ส่วนประกอบที่สำคัญได้แก่ Counter ให้บริการ ป้ายประกาศเรียกคิวที่เขียนสลิป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 102 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานธนาคารระดับสาขา

* AUTO LOBBY ประกอบไปด้วย

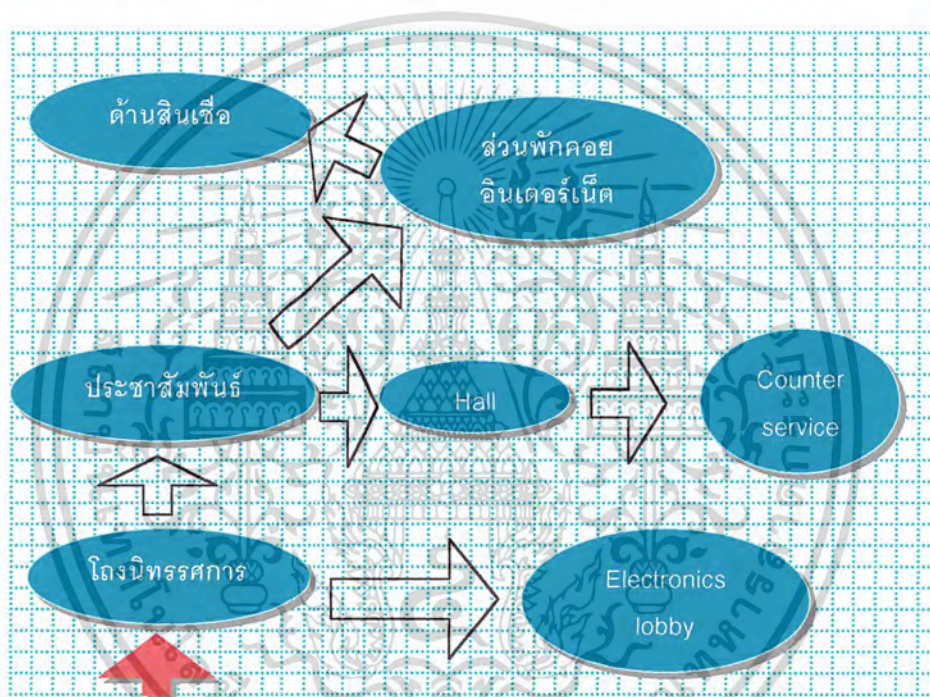
- เครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ (Automatic teller machine)
- เครื่องฝากเช็คและเงินสดเร่งด่วน (Cash deposit machine)
- เครื่องปรับยอดสมุดคู่ฝาก (Update pass book)
- สายด่วนบริการลูกค้า (Hotline)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย

เมื่อเข้ามาในธนาคาร อันดับแรกจะพบกับส่วนบริการลูกค้าก่อน และต่อมา คือส่วนโถงจะประกอบไปด้วยบริการติดต่อสอบถาม , ทำรายการ , และเครื่องจ่ายบัตรคิว เมื่อทำการเสร็จลูกค้าจะเดินไปในส่วนของพักคอยและเข้าติดต่อทำธุรกรรม ที่ต้องการกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ส่วนลูกค้าสำคัญ หรือลูกค้าที่ต้องการกู้ยืมเงิน ก็จะเข้าไปติดต่อทางด้านสินเชื่อบริการของธนาคาร

2.3 ธนาคารดีบีเอส ไทยท努 จำกัด



ภาพประกอบที่ 103 แสดงการจัดพื้นที่

เมื่อเข้ามาในธนาคารอันดับแรกจะพบพื้นที่ส่วนบริการลูกค้าก่อนและจะเป็นส่วนโถงธนาคารใน ส่วนโถงจะประกอบไปด้วยบริการติดต่อสอบถาม ทำรายการ และเครื่องจ่ายบัตรคิว เมื่อทำการ การเสร็จลูกค้าจะเดินไปในส่วนของ พักคอย และเข้าติดต่อทำธุรกรรมที่ต้องการ กับเคาน์เตอร์บริการ ส่วนหน้าส่วนลูกค้าสำคัญหรือลูกค้าที่ต้องการกู้ยืมเงินก็จะเข้ามาติดต่อทางด้านสินเชื่อบริการ การจัดพื้นที่ความสัมพันธ์ของสำนักงานสาขาพัฒนา

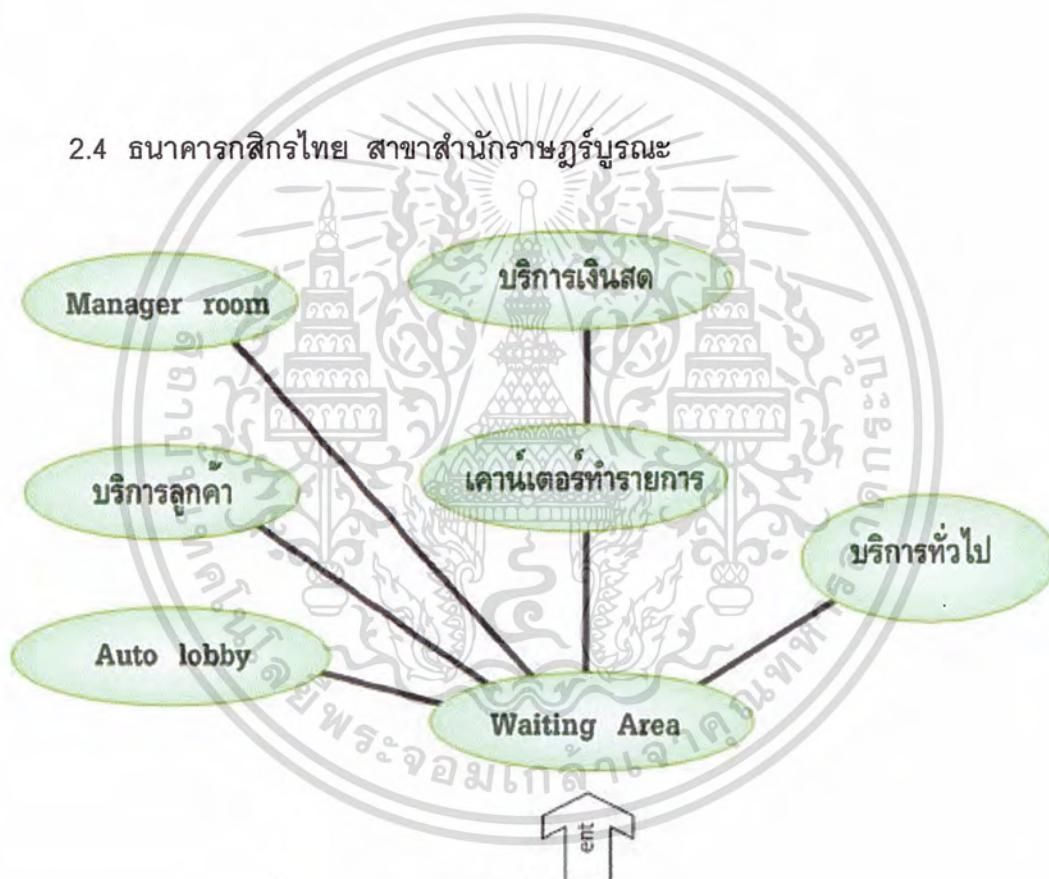
อันดับแรกเมื่อลูกค้าในธนาคารจะพบพื้นที่ส่วนของธนาคารไทยท努นี้ จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่บริการตลอด 24 ชั่วโมงและส่วนบริการตามเวลาปกติของธนาคาร

- ส่วนเปิดตลอด 24 ชั่วโมง จะเป็นบริการด้านต่าง ๆ เช่น ATM เครื่องปรับยอดสมุด ฝากเงินสด เช็คเร่งด่วน บริการสายด่วน สอบถามอัตโนมัติ อาณัติบัตรต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตรีหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนภายในสำนักงาน จะพบประชาสัมพันธ์เพื่อติดต่อสอบถามและเคาน์เตอร์ทำรายการ และติดกับเคาน์เตอร์บริการแต่ถ้าเป็นลูกค้าที่มรติดต่อด้านสินเชื่อจะเข้าพบกับพนักงานในห้องที่เตรียมไว้ นอกจากนี้ยังมีบริการทางด้าน สืบค้นข้อมูล (Internet) และโทรศัพท์ ในส่วนพักคอย อีกด้วย
- ส่วนสำนักงานด้านหลังเคาน์เตอร์จะเป็นเคาน์เตอร์ยาวต่อกันเป็นบริการ ฝาก ถอน โอน แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

2.4 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสำนักราษฎร์บูรณะ



ภาพประกอบที่ 104 แสดงการจัดพื้นที่ส่วนสำนักงาน สาขาสำนักราษฎร์บูรณะ

ลักษณะการจัดพื้นที่ในสำนักงานสาขาสำนักราษฎร์บูรณะ คือ เมื่อเข้ามาจะพบกับส่วนพักคอยเมื่อลูกค้าเข้ามาในสำนักงานจะพบกับพื้นที่พักคอยก่อน จากนั้นจึงเข้าไปที่เคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ ซึ่งแล้วแต่ว่าใครจะติดต่อ ที่เคาน์เตอร์ใด การจัดพื้นที่ใช้สอย รูปแบบ และลักษณะโดยภาพรวมของสำนักงานสาขาของธนาคารกสิกรไทยนั้น จะเน้นลักษณะที่เหมือนกันทุกสาขา เพื่อให้ลูกค้าเกิดความคุ้นเคย ในการเข้ามาติดต่อกับธนาคาร องค์ประกอบต่าง ๆ ของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษารูปแบบการออกแบบภายในอาคาร

3.1 อาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)



ภาพประกอบที่ 105 ทศนิยมภาพภายนอกอาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่

1. ส่วนห้องโถงของอาคาร



ภาพประกอบที่ 106 ส่วนห้องโถงของอาคาร สำนักงานใหญ่

การใช้วัสดุ

พื้น

ในส่วนโถงของอาคารนั้นเป็นหินแกรนิต มีประโยชน์ในเรื่องของความคงทน ถาวร สวยงาม ภูมิฐาน

ผนังและเพดาน

มีการออกแบบโดยใช้กระจกป้องกันความร้อนจากแสงแดด ข้อดี คือมีแสงสว่างเพียงพอ ประหยัดพลังงานภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนบริการลูกค้าสำนักงานสาขารัชโยธิน



ภาพประกอบที่ 107 โถงสำนักงานสาขารัชโยธิน

การใช้วัสดุและสี

- พื้น** ในส่วนโถงทำการปูหินแกรนิตสีน้ำตาล เป็นแผ่นสามเหลี่ยมต่อกัน ซึ่งเป็นการออกแบบต่อเนื่องมาจากแนวความคิดมาการออกแบบตัวอาคาร ในส่วนสำนักงานด้านหลังเคาน์เตอร์จะปูพรมสีเทา
- ผนัง** ด้านหลังเคาน์เตอร์ฝาก – ถอน จะใช้ตีเป็นตารางกันส่วน ในส่วนสำนักงานเป็นผนังฉาบปูนสีขาว และผนังเงาสีดำเรัจรูปกันส่วนระหว่างหน่วยงาน
- เพดาน** ฝ้าเพดานใช้แผ่นยิปซัมบอร์ดตีเรียบ ส่วนโถงเป็นกระจกทรงแสง
- โทนสี** ใช้โทนสีน้ำตาล-ทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ธนาคารดีบีเอส ไทยธนุ จำกัด มหาชน



ภาพประกอบที่ 108 แสดงส่วนบริการตนเองด้านหน้า
ในส่วน Electronics lobby ประกอบไปด้วย

- เครื่อง Update pass book
- ตู้ ATM
- เครื่องฝากเช็ค/เงินสด
- บริการสอบถามอัตโนมัติ



ภาพประกอบที่ 109 ส่วนประชาสัมพันธ์/ส่วนบริการลูกค้า

การออกแบบตกแต่ง สำหรับสาขานี้ ถือเป็นสาขาที่ทันสมัยที่สุดในปัจจุบัน มีอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับให้บริการลูกค้า แบบครบวงจร เน้นรูปแบบที่ทันสมัย และแต่ฝ่ายจะมี แนวความคิดในตกแต่งเฉพาะส่วน เช่น ด้านสินเชื่อบ้าน ก็จะตกแต่งห้องที่จัดขึ้นเพื่อลูกค้า เป็นลักษณะ นั่งอยู่ที่บ้าน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุ	วัสดุที่ใช้ได้แก่ ฝ้า เป็นกระเบื้องยางทำความสะอาดง่าย ฝ้าเพดานเล่นระดับซ่อนไฟ สร้างบรรยากาศ
บรรยากาศ	อบอุ่น เป็นกันเอง
ข้อดี	มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบครัน ให้ความสำคัญในเรื่องของการตกแต่ง การใช้ไฟสร้างบรรยากาศ เป็นจุดขายของธนาคาร
ปัญหา	การใช้ไฟแบบนี้ ไม่เหมาะสมกับการทำงาน อาจจะทำให้พนักงานง่วงขณะทำงานได้



ภาพประกอบที่ 110 อินเทอร์เน็ตโซนและส่วนบริการสินเชื่อ

ส่วนของบริการเสริมที่เพิ่มเติมเข้ามาทำให้สาขาพัฒนาฯ แห่งนี้แตกต่างจากสาขาอื่น ๆ ดูจากภาพด้านบน บริการสินเชื่อเพื่อบ้าน ก็จะใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เห็นอยู่ทั่วไป ตามบ้านพักอาศัย ทำให้เป็นการสร้างบรรยากาศ ความเห็นกันเองกับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ธนาคารกสิกรไทยสาขาสำนักราชบุรีบูรณะ



ภาพประกอบที่ 111 แสดงส่วนบริการลูกค้า



ภาพประกอบที่ 112 แสดงส่วนดูแลลูกค้า



ภาพประกอบที่ 113 แสดงส่วนบริการทั่วไป

การออกแบบตกแต่ง ในส่วนสำนักงานสาขานั้น จะตกแต่งเหมือนกันหมดทุกสาขา เนื่องจากต้องการให้ลูกค้าเกิดความเคยชิน และรู้ว่าจะต้องเข้าไปในส่วนใดก่อนเมื่อมาติดต่อกับธนาคาร เน้นโทนสีเย็น โฉงโปร่ง

การใช้วัสดุ ผนังพ่นสีฟ้าอ่อน พื้นเป็นกระเบื้องยาง เพดานพ่นสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศ	สบาย สบาย ไม่เกิดความเกร็ง เมื่อเข้าติดต่อธุรการกับธนาคาร
ข้อดี	สีฟ้าทำให้รู้สึกสบายตา การจัดพื้นที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า
ปัญหา	ส่วนพักคอยมีน้อยเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการ

สรุปการศึกษาการออกแบบภายในธนาคาร

จะเน้นทางด้านภาพลักษณ์ที่ดูน่าเชื่อถือเพราะเป็นสถาบันการเงินส่วนในเรื่องของรูปแบบของการตกแต่งจะเป็นไปตามแนวความคิดเบื้องต้นว่าจะต้องการให้เป็นไปตามลักษณะใด บริการและรูปแบบการจัดก็จะเป็นไปในรูปแบบนั้น

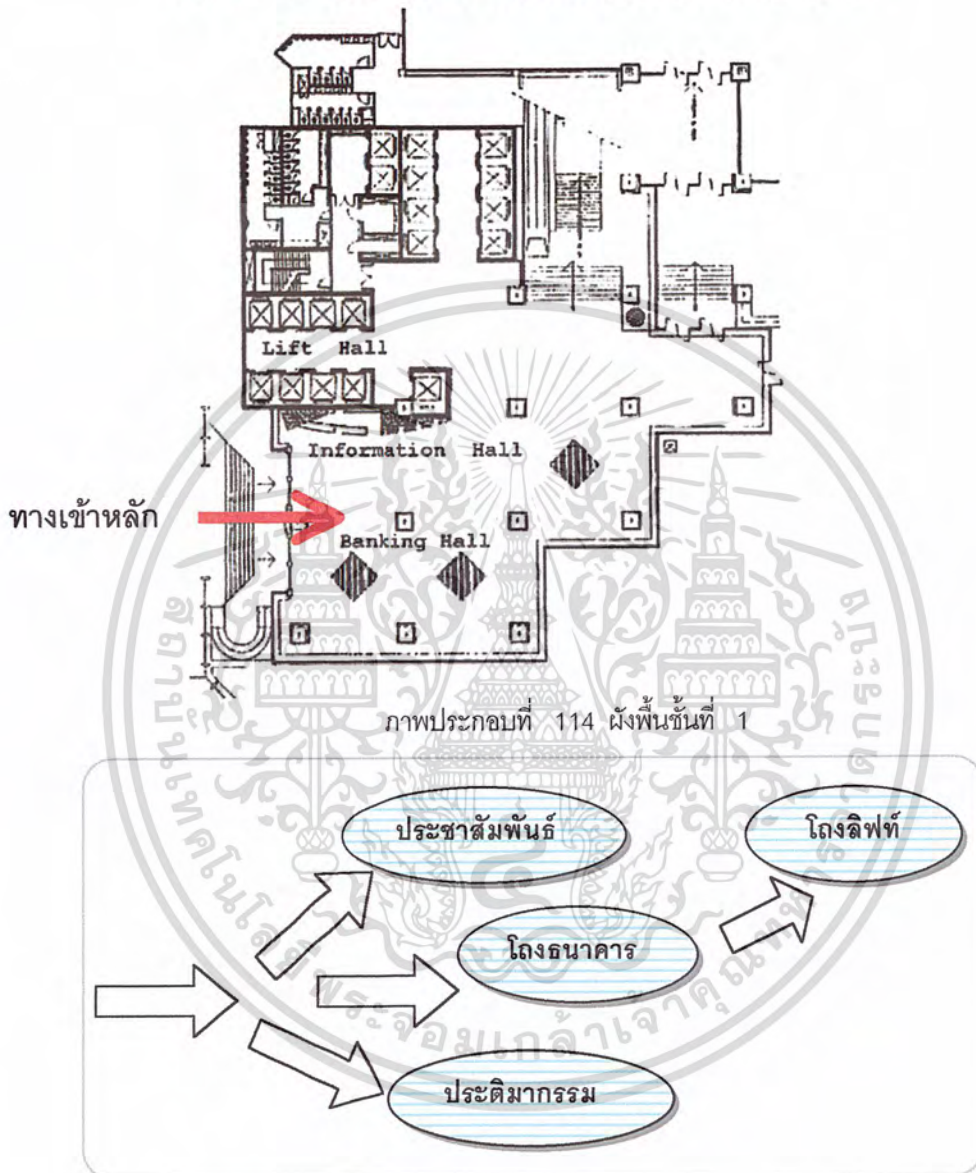


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การศึกษาการออกแบบส่วนสำนักงาน

4.1 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 ศึกษาส่วนห้องโถงธนาคาร (Banking Hall)



ภาพประกอบที่ 115 การจัดพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงของธนาคาร

การจัดพื้นที่ใช้สอยส่วนโถง

เมื่อผู้ที่เข้ามาติดต่อกับธนาคารเข้ามาภายในอาคารก็จะพบกับพนักงานประชาสัมพันธ์และพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่นั่งประจำที่เคาน์เตอร์ คอยให้คำแนะนำและแลกบัตร เพื่อเข้าไปติดต่อหน่วยงานภายในธนาคาร สำนักงานใหญ่ แห่งนี้ไม่มีสำนักงานสาขาอยู่ในตัวอาคาร แต่จะมีอยู่อีกอาคารหนึ่งด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 116 ทศนิยมภาพส่วนโถงของธนาคาร



ภาพประกอบที่ 117 แสดงส่วนโถงบันได

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องโถงของธนาคาร

การออกแบบตกแต่ง เป็นการใช้รูปทรงเรขาคณิตเป็นหลัก การใช้วงกลม เพื่อสื่อความหมายถึง เหยี่ยวตราต่าง ๆ เส้นตรงนั้นหมายถึงความซื่อตรง โดยพื้นที่ในส่วนโถงนี้จะไม่มีที่นั่ง ซึ่งแตกต่างจากโถงทั่ว ๆ ไป เนื่องจากเป็นความต้องการของผู้ออกแบบที่จะทำให้เกิดการบังคับกับผู้เข้ามาติดต่อได้มีโอกาส เดินชมวิวและประติมากรรมที่นำมาแสดงและให้ความรู้สึกว่าเป็นการมาติดต่อธุรกิจ ที่ต่างกับบรรยากาศภายในล็อบบี้ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุ วัสดุหลักที่ใช้เป็นหินแกรนิต และผนังอะลูมิเนียมคอมโพสิตเพื่อให้ต่อเนื่องกับตัวอาคารและให้ความรู้สึกเดียวกัน ทั้งเส้นและจังหวะที่ลงตัว พร้อมกับลดความแข็งของเสาโถงกลางด้วย Lighting ที่มีดีไซน์แบบโมเดิร์น ในส่วนโถงบันไดเป็นแผ่นอะลูมิเนียมคอมโพสิตด้วยการใช้โลหะสแตนเลสสานเป็นรูปตะกร้อ เพื่อให้เกิดความรู้สึกพลิ้วไหวพร้อมทั้งสื่อความหมายของงานศิลปะ ให้ผู้ชมเกิดจินตนาการ จากการมองที่แตกต่างกันไป

บรรยากาศ โถงกว้างขวางและรู้สึกได้ถึงความมั่นคง

ข้อดี มีการออกแบบที่ดี ลงตัวในทุก ๆ ส่วน การจัดพื้นที่ในเรื่องของประโยชน์ใช้สอยมีน้อย แต่สามารถตอบสนองเรื่องของ แนวความคิดที่ว่า

ปัญหา “Art Gallery” ได้เป็นอย่างดี
ขาดสัญลักษณ์ บอกเส้นทาง

ส่วนที่ 2 ศึกษาส่วนสำนักงานผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 118 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร



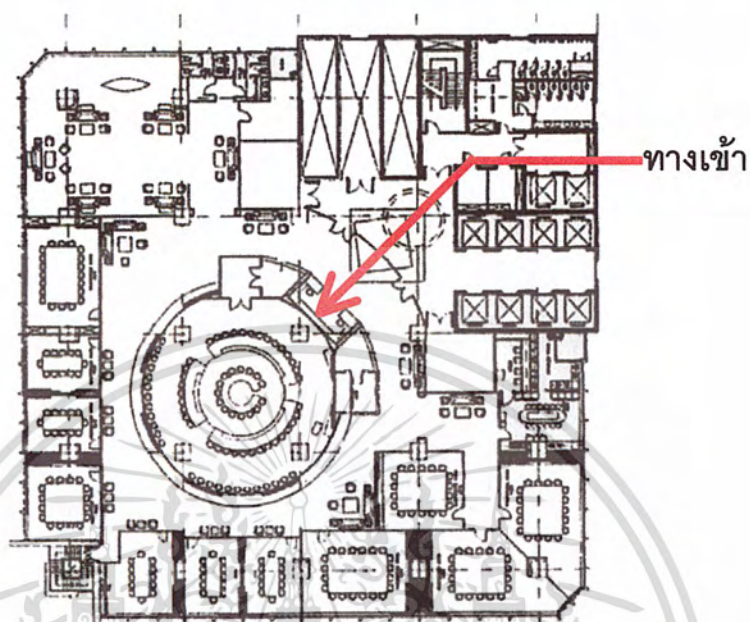
ภาพประกอบที่ 119 โถงพักคอย ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่ง	แนวความคิดในการออกแบบตกแต่ง ส่วนหนึ่งมาจากความชอบของผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารชอบพรมเปอร์เซียและการตกแต่งแบบโมเดิร์นสไตล์ จึงนำ 2 อย่างมาประยุกต์ใช้ด้วยกัน ผสมผสานกับการตกแต่งแบบคอนเทมโพลารี ใช้เฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่
การใช้วัสดุ	พื้นเป็นพรม นอกจากลวดลายที่สวยงามแล้ว ยังช่วยในเรื่องการดูดซับเสียงอีกด้วย ส่วนโถงใช้เป็นหินแกรนิต เพิ่มความหรูหรา
บรรยากาศ	ผนัง กรุลามิเนต โทนสีอบอุ่น ใช้แสงไฟช่วยสร้างบรรยากาศ
ข้อดี	อบอุ่น สบาย แต่แฝงไว้ด้วยความหรูหราและทันสมัย
ข้อดี	เลือกใช้วัสดุที่มีทั้งความสวยงามและประโยชน์ใช้สอยในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ศึกษาส่วนห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 120 แผนห้องประชุมผู้บริหารของธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่



ภาพประกอบที่ 121 ทางเดินรอบห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 122 ห้องประชุมผู้บริหาร

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องประชุมผู้บริหาร (ห้องประชุมจินดาทร)

การออกแบบตกแต่ง ลักษณะห้องเป็นวงกลม ภายนอกมีทางเดินล้อมรอบ และมีสวนพักผ่อนเป็นจุด ๆ บริเวณที่เป็นสวนพักผ่อนนั้น มีงานศิลปะเป็นภาพถ่ายและภาพถ่ายเขียนของศิลปิน ตกแต่งอยู่ด้วย ทำให้รู้สึกเหมือนอยู่ใน Art Gallery

การใช้วัสดุ พื้นเป็นพรมสีน้ำตาลอ่อน ครีมนผสมผสานกับพรมเปอร์เซีย มีการใช้เส้นเล่นจังหวะทั้งพื้น ผนังและเพดาน

บรรยากาศ

หรูหรา น่าสมัย

ข้อดี

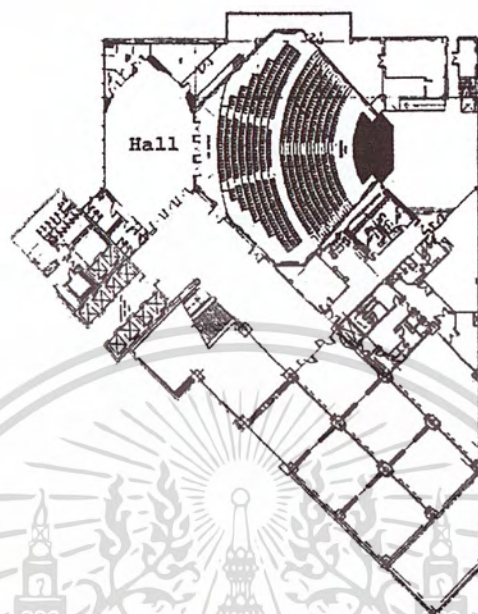
มีการนำผลงานศิลปะมาตกแต่ง ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย

ปัญหา

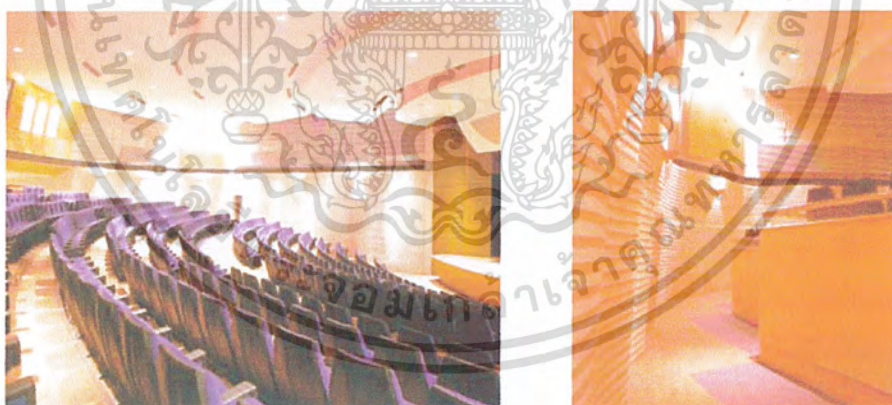
-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ศึกษาส่วนห้องประชุมใหญ่ (auditorium)



ภาพประกอบที่ 123 แสดงแปลนห้องประชุมใหญ่



ภาพประกอบที่ 124 ห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 125 ผังด้านหลังหอประชุมช่วยในการดูดซับเสียง

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องประชุมใหญ่

การออกแบบตกแต่ง	การตกแต่งเน้นที่ประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก ดูได้จากแผ่นไม้เรียบบนผนังด้านบน ออกแบบขึ้นมาเพื่อให้เกิดการสะท้อนออกไปรอบ ๆ ห้อง ระบบแสง สี เสียง ถูกออกแบบให้มีความสมบูรณ์ เพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานของธนาคาร
การใช้วัสดุ	ผนังคลื่นทำจาก Stone Wall การรวมความแข็งแกร่งและความอ่อนไหวไว้ด้วยกัน
บรรยากาศ	ตื่นตา หูหრა
ข้อดี	ผนังของห้องที่มีลักษณะเป็นคลื่นนั้น ช่วยในการลดการสะท้อนของเสียงได้ในระดับหนึ่ง และยังแฝงไว้ด้วยความสวยงาม
ปัญหา	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

1. ส่วนพักคอยหน้าห้องประชุม



ภาพประกอบที่ 126 ส่วนพักคอยหน้าห้องประชุม

การใช้วัสดุ

- พื้น พื้นปูพรมสีน้ำตาล เต็มพื้นที่
- ผนัง ผนังมีการตกแต่งด้วยภาพจิตรกรรมต่าง ๆ ทำให้คล้ายเคีรียด มีการใช้ผนังต่ำ ๆ
กันส่วนต่าง ๆ ออกจาก การที่ใช้ผนังต่ำกว่ากันนั้นทำให้มีความเป็นส่วนตัวมาก
ขึ้นและไม่อึดอัดเนื่องจากมีส่วนบนที่เชื่อมต่อกัน
- เพดาน เพดานเรียบโทนสีน้ำตาล ติดไฟ ดาวไลท์
- โถงสี ใช้โถงสีน้ำตาลเป็นโถงหลัก

2. ส่วนห้องผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 127 ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุ

พื้น ปูพรมสีน้ำตาลอ่อนทั้งห้อง

ผนัง กรุงลามีเนต ใช้ภาพจิตรกรรมในการตกแต่งผนัง

เพดาน เรียบติดไฟดาวไลท์ สร้างบรรยากาศ

โทนสี โทนสีน้ำตาลทอง

4.3 บริษัทเงินทุน วชิระธนทุน จำกัด

ประเภท สถาบันการเงิน (เอกชน)

การศึกษา ศึกษาในส่วนของ การออกแบบสำนักงานผู้บริหาร

ข้อดี การออกแบบตกแต่งของสำนักงานแห่งนี้ นอกจากจะสร้างเอกลักษณ์ให้ดูภูมิฐาน น่าเชื่อถือแก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการแล้ว การเลือกใช้วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ทั้งรูปทรง โทนสี และลักษณะของการใช้งาน ก็ยังสามารถสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของสำนักงานได้เป็นอย่างดี สัมกับสถานะของการเป็นสถาบันการเงิน

ประโยชน์ที่ได้รับ ได้ศึกษารูปแบบการออกแบบตกแต่งภายใน ในส่วนของผู้บริหาร ได้ทราบถึงการจัดแสงไฟ ที่สามารถช่วยให้งานออกมาดูมีเสน่ห์ มีรูปแบบ

ส่วนที่ 1 ทำการศึกษาในส่วนโถงพักคอยและประชาสัมพันธ์



ภาพประกอบที่ 128 ส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 129 โถงพักคอย

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

การออกแบบตกแต่ง	การออกแบบเน้นที่การจัดแสงไฟ ประเภทหลอดไฟฮาโลเจน เพื่อให้เป็นแสงที่ส่องโดยเฉพาะ รูปแบบและฟอร์มของเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดจะใช้ออกมาในรูปแบบที่เรียบง่าย และสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละประเภท
การใช้วัสดุ	พื้น เป็นหินแกรนิต มีก็จะมีพรมปูทับเริ่มตั้งแต่ส่วนต้อนรับ ห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องผู้บริหาร เฟอร์นิเจอร์ก็จะเป็นไม้
บรรยากาศ	โทนสีที่ออกแบบเป็นสีหลัก คือ โทนสีน้ำตาล ทั้งนี้เพื่อความอบอุ่น ภูมิฐาน และดูเป็นกันเองมากกว่าโทนสีอื่น ๆ
ข้อดี	ได้ศึกษาถึงการเลือกใช้วัสดุ เฟอร์นิเจอร์ โทนสี ไฟ ที่เป็นไปตามแนวความคิด Modern ผสม contemporary

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ทำการศึกษาในส่วนห้องรับรอง



ภาพประกอบที่ 130 ห้องรับรอง

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องรับรอง

การออกแบบตกแต่ง ห้องนี้มีพื้นที่จำกัด ดีไซน์เนอร์จึงสร้างมิติให้กับห้อง ด้วยการนำกระจกเงามาติดตรงด้านหน้า เพื่อเป็นการช่วยเสริมให้พื้นที่ดูกว้างขึ้น และมีความรู้สึกเหมือนไม่ได้อยู่ในที่แคบ หรือเกิดความอึดอัด

การใช้วัสดุ พื้นปูพรม ช่วยลดการเกิดเสียง ผนังกรวอลเปเปอร์ ผ้าเพดาน ยิปซัม
 บรรยากาศ อบอุ่น ผ่อนคลาย
 ข้อดี ได้ศึกษาถึงการแก้ปัญหา เรื่องพื้นที่ที่จำกัด
 ปัญหา -

ส่วนที่ 3 ทำการศึกษาในส่วนห้องกรรมการผู้จัดการ



ภาพประกอบที่ 131 ห้องกรรมการผู้จัดการ



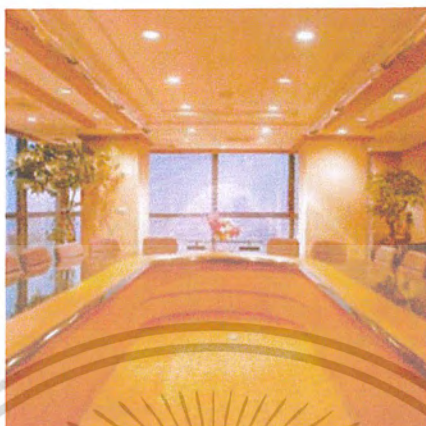
ภาพประกอบที่ 132 ห้องกรรมการผู้จัดการ

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องกรรมการผู้จัดการ

การออกแบบตกแต่ง	การตกแต่งเป็นรูปแบบของ Modern & Contemporary ตามแนวคิดของผู้บริหาร เพื่อให้ภาพที่ออกมาดูภูมิฐาน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า
การใช้วัสดุ	พื้นปูพรม ผ้าม่านเป็นกระจกติดมาปรับแสง
บรรยากาศ	อบอุ่น ภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
ข้อดี	มีส่วนที่เป็นกระจก สามารถซึ่งสามารถเปิดรับมุมมองจากภายนอกได้ เพื่อทำให้เกิดความผ่อนคลายระหว่างการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ทำการศึกษาในส่วนห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 133 ห้องประชุมผู้บริหาร

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่ง การออกแบบโต๊ะประชุมให้เป็นรูปตัวยู เพื่อให้เกิดพื้นที่ว่างมากขึ้นและไม่

เกิดความรู้สึกอึดอัดในระหว่างการประชุม

การใช้วัสดุ

พื้นปูพรม ช่วยลดเสียงสะท้อน และลดความกระด้างทำให้รู้สึกผ่อนคลาย

บรรยากาศ

อบอุ่น ผ่อนคลาย

ข้อดี

มีพื้นที่ว่างตรงกลางห้องทำให้ห้องดูไม่อึดอัด

ปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 5 ทำการศึกษาในส่วนห้องประชุมย่อย



ภาพประกอบที่ 134 ห้องประชุมย่อย

สรุปการศึกษาการออกแบบส่วนห้องประชุมย่อย

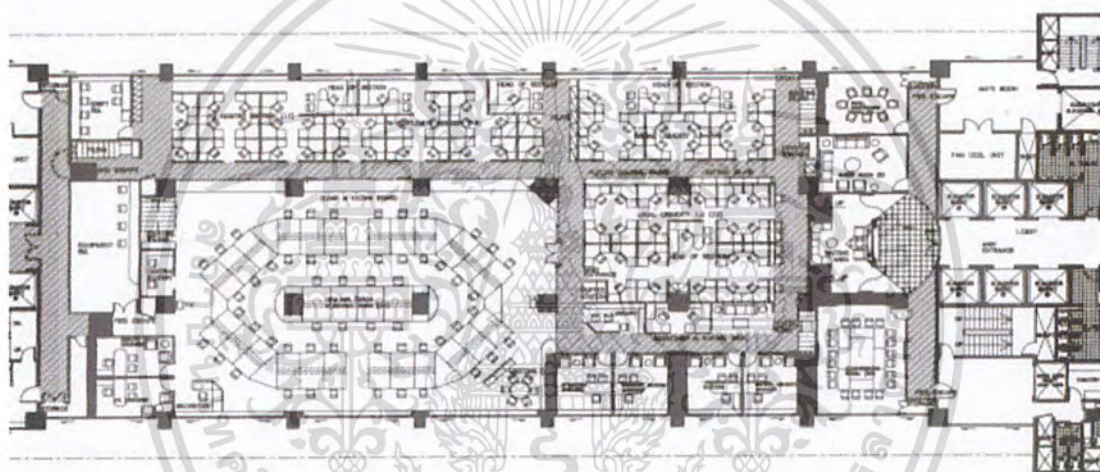
การออกแบบตกแต่ง	เน้นรูปแบบที่อบอุ่น เรียบง่าย การใช้ไม้กรุผนังทำให้ดูกลมกลืนกับพื้นที่เป็นพรม โทนสีเดียวกัน
การใช้วัสดุ บรรยากาศ	พื้นเป็นพรมโทนสีน้ำตาล ผนังด้านข้างเป็นกระจกเงา สบ มีลมมาตี
ข้อดี	การที่ผนังด้านหนึ่งเป็นกระจก ทำให้ห้องดูไม่อึดอัด
ปัญหา	แสงอาจจะเข้ามาตรงส่วนที่เป็นกระจก ในเวลาที่ต้องการความมืด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ประเภท	ธนาคารพาณิชย์
การศึกษา	ศึกษาในส่วนของ การออกแบบสำนักงาน
ข้อดี	มีการจัดวางที่เป็นระเบียบ รูปแบบที่เรียบง่าย แบ่งพื้นที่ออกเป็นสัดส่วน
ข้อเสีย	ส่วนที่นั่งทำงานมีขนาดใหญ่มากเกินไปและเป็นแบบติดตาย เคลื่อนที่ไม่ได้ ทำให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบลำบาก ในกรณีที่ต้องการปรับปรุง
ประโยชน์ที่ได้รับ	ได้ศึกษาการจัดพื้นที่ในสำนักงาน ว่ามีการจัดแบ่งพื้นที่อย่างไรบ้าง

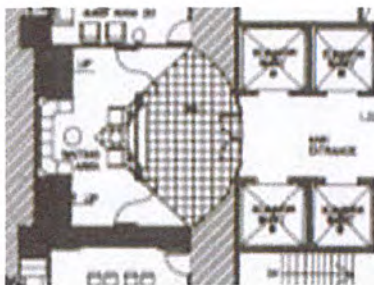
ส่วนที่ 1 ศึกษาส่วนต้อนรับ



ภาพประกอบที่ 135 แปลนพื้นที่ส่วนสำนักงาน

จากแปลนจะเห็นได้ว่าสำนักงานของฝ่ายการเงินธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มีการจัดแบ่งพื้นที่อย่างชัดเจนและลงตัว โดยเริ่มตั้งแต่ทางเข้า จะพบห้องผู้จัดการ 2 ห้อง และเครื่องมือ 1 ห้อง ส่วนอีกด้านหนึ่งจะมีห้องผู้จัดการ 4 ห้อง ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก ห้องรับรองแขก และส่วนพักคอย การแบ่งพื้นที่ให้สอยในลักษณะนี้ทำให้สะดวกต่อการบริหารงานและการดำเนินงานภายใต้การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีขั้นสูงในการควบคุมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 136 ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ

สรุปการศึกษาส่วนต้อนรับ

การใช้วัสดุ พื้น ส่วนหน้าใช้หินแกรนิต เพื่อความหรูหรา และเป็นทางการบ่งบอกถึงความมั่นคงของสถาบันการเงิน

ผนัง คอนกรีต พื้นสีขาว ตกแต่ง บัวผนังและเพดานสวยงาม

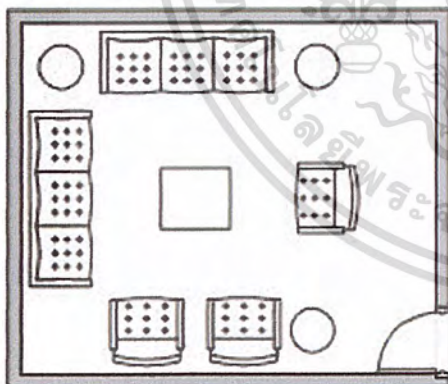
ข้อดี

อยู่ส่วนหน้า มีการตกแต่งที่เหมาะสมกับการเป็นสถาบันการเงิน

ปัญหา

ไม่มีสัญลักษณ์บอกทิศทาง

ส่วนที่ 2 ศึกษาส่วนห้องรับรอง



ภาพประกอบที่ 137 ห้องรับรอง

สรุปการศึกษาส่วนห้องรับรอง

การใช้วัสดุ พื้นปูพรมเต็มพื้นที่ ผนังตกแต่งด้วยภาพจิตรกรรม ดูผ่อนคลาย มีการใช้ไฟช่วยสร้างบรรยากาศให้ดูสวยงามขึ้น

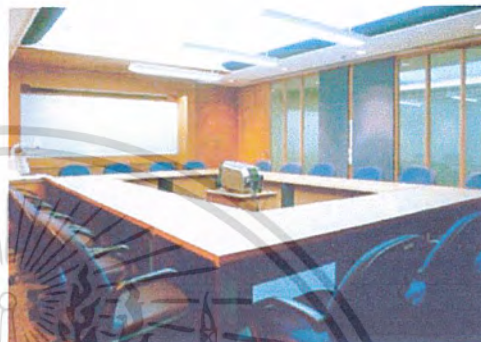
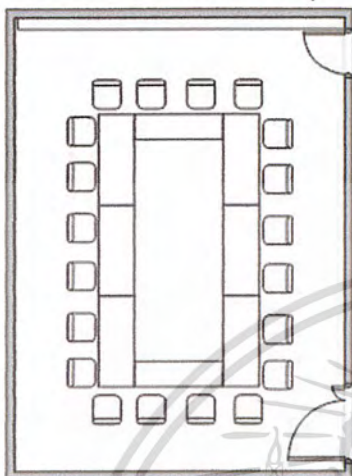
ข้อดี

ตกแต่งสวยงามเลือกใช้วัสดุได้อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

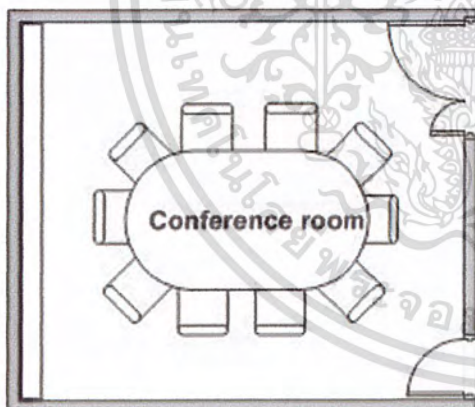
ปัญหา ไม่มีส่วนที่ตั้งโทรทัศน์เพื่อรับรองแขกที่มาเยี่ยมชม

ส่วนที่ 3 ศึกษาส่วนห้องประชุม



ภาพประกอบที่ 138 ห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมใหญ่ คือ ถูกจำกัดให้จำนวนผู้เข้าประชุมมีจำนวนไม่มากเกินไป 20 คน แต่สามารถรองรับได้มากกว่านี้ในกรณีที่เป็นการประชุมแบบฟังนโยบายหรือฟังคำแถลง



ภาพประกอบที่ 139 ห้องประชุมย่อย

สรุปการศึกษาส่วนห้องประชุมแบบต่าง ๆ

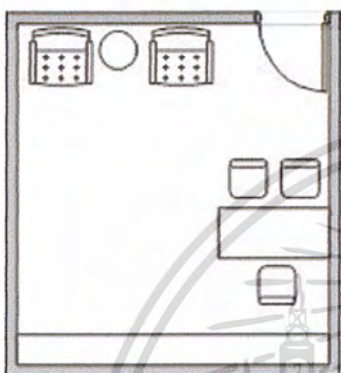
การใช้วัสดุ พื้นปูพรมเต็มพื้นที่ ผนังกรุวัสดุที่ช่วยในเรื่องการดูดซับเสียง การจัดแสงไฟให้สว่างไสว ช่วยสร้างความกระตือรือร้นในการประชุมงานต่าง ๆ ได้มาก ไม่ทำให้ง่วงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี สร้างบรรยากาศของการประชุม โดยใช้โทนสีที่เน้นความสว่าง สีโดยรวมเป็น
สัญลักษณ์ของธนาคารกรุงเทพ คือ สีน้ำเงิน มาใช้ 3 ส่วนคือ พื้น ผนัง พรม

ปัญหา -

ส่วนที่ 4 ศึกษาส่วนห้องทำงานผู้จัดการ



ภาพประกอบที่ 140 ห้องผู้จัดการ



ภาพประกอบที่ 141 ห้องผู้จัดการ

สรุปการศึกษาส่วนห้องทำงานผู้จัดการ

การใช้วัสดุ พื้น ปูพรมสีแดงเข้ม เข้ากับเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้อง เหมาะสมกับตำแหน่ง
ผนังเป็นกระจกรอบด้าน ทำให้ห้องดูไม่คับแคบจนเกินไป และสามารถ ดูการ
ปฏิบัติงานของพนักงานได้อีกด้วย

ข้อดี การใช้กระจกกันเป็นฝาผนังห้องทำให้ สามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง ถ้ามีแขกคน
สำคัญหรือมีธุระที่สำคัญก็สามารถปิดผ้ามาลงมาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 5 ศึกษาส่วนทำงานของพนักงาน



ภาพประกอบที่ 142 แสดงส่วนทำงานของพนักงาน

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้องจัดเป็น Support Area นำแนวความคิดในเรื่องของการรวม โทนสีมาใช้ ลักษณะการจัดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเน้นในรูปแบบ Low Partition เนื่องจากระบบ การทำงานลักษณะนี้ต้องอาศัยการประสานความร่วมมือกันระหว่างคนทำงานแต่ละคน ทำให้การ สื่อสารเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว



ภาพประกอบที่ 143 แสดงส่วนทำงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 144 ประชุมย่อยในที่ทำงาน

พื้นที่สุดท้ายอยู่ด้านในสุด เป็นพื้นที่ของ Dealing Room ซึ่งมองเห็นสภาพห้องได้จาก ระเบียงไกล เป็นจุดเด่นของพื้นที่ชั้นนี้ด้วยที่เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นการปฏิบัติงานของบุคคลภายใน แผนกได้รอบด้าน พื้นที่ส่วนนี้ใช้วัสดุที่เป็นกระจกทำให้ห้องดูปลอดโปร่งไม่ต้องปิดทึบ

สรุปการศึกษาส่วนห้องทำงานพนักงาน

การใช้วัสดุ พื้นที่ทำงานปูพรม ทำให้เกิดความรู้สึกสงบ เงียบ ระหว่างการทำงาน ผนังเป็น กระจกกันส่วนทำงานออกจากกัน แต่ไม่รู้สึกอึดอัดเพราะกระจกทำมองเห็นได้รอบ ทุก ๆ ด้าน

ข้อดี มีการจัดพื้นที่ออกเป็นสัดส่วน แยกออกจากกัน แต่ยังสามารถเชื่อมต่อพื้นที่กันได้ ทำให้รู้สึกเป็นพื้นที่เดียวกันได้ มีการจัดแสงสว่างที่ใกล้เคียงกับธรรมชาติ เป็น Uplight ทำให้เกิดเงาที่พื้นน้อยมาก

ปัญหา เฟอร์นิเจอร์ในห้องค้าเงินมีขนาดใหญ่ เพราะเป็นห้องทำงานเฉพาะ ไม่สามารถ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดได้สะดวกเท่าที่ควร

ตารางที่ 14 สรุปการศึกษารายการออกแบบธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารไทยพาณิชย์	ธนาคารดีบีเอส ไทยท努	ธนาคารกรุงเทพ	บริษัทวิริยะธนทูน จำกัด
หัวข้อ : ระบบรักษาความปลอดภัยในสวนห้องโถงธนาคาร				
- เน้นที่เรื่องของการรักษาความปลอดภัยเป็นหลัก คือ ผู้ที่มาติดต่อต้องแลกบัตรกับพนักงาน โดยบอกว่า จะติดต่อที่ชั้นใด และแลกเปลี่ยนบัตรของชั้นนั้นไป	- ใช้วิธีการแลกเปลี่ยนบัตรเช่นกัน	-	-	ไม่ได้ทำการศึกษาในส่วนนี้ เนื่องจากเป็นบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
หัวข้อ : การจัดพื้นที่ส่วนโถงให้บริการลูกค้าของธนาคารส่วนสำนักงานสาขา				
- เน้นที่ภาพลักษณ์ของธนาคารที่เหมือนกันทุกสาขา จะได้ทำให้ลูกค้ารู้สึกคุ้นเคยกับบริการที่ได้รับ ที่เหมือน ๆ กัน	- มีการจัดพื้นที่ ที่ดี คือ ให้ความสำคัญกับการบริการที่สะดวกรวดเร็ว ถือว่ามีบริการปรับปรุงให้มีภาพพจน์ที่ดีกับธนาคารมากขึ้น	- ให้บริการลูกค้าเป็นหลัก เน้นเรื่องเทคโนโลยี ด้วยการให้บริการอินเทอร์เน็ตในสำนักงานสาขาด้วย และส่วนที่เป็นเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ นั้นยังเปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง	-	-
หัวข้อ : การศึกษาเรื่องการออกแบบตกแต่ง สำนักงานผู้บริหาร/สำนักงาน				
- สำนักงานผู้บริหาร เน้นรูปแบบร่วมสมัย สีสันสะอาดตา ใช้เฟอร์นิเจอร์สมัย	- สำนักงานผู้บริหาร เน้นที่ความหรูหรา ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดี ให้กับผู้บริหาร	-	การจัดสำนักงาน เป็นสัดส่วน มีการแบ่งพื้นที่การ	- สำนักงานผู้บริหาร เน้นความอบอุ่น ไม่ต้งเครียด แต่มีรสนิยม สวยงาม เน้นที่ความน่าเชื่อถือ ที่เป็น

ธนาคารกสิกรไทย	ธนาคารไทยพาณิชย์	ธนาคารดีบีเอส ไทยท努	ธนาคารกรุงเทพ	บริษัทวีระธนทุน จำกัด
ใหม่ บรรยายภาค สบาย สบาย แต่แฝงไว้ด้วยความหรูหรา	โทนสีทองบ่งบอกถึงความหรูหรา มีระดับ		ทำงานที่ชัดเจน รูป แบบทันสมัย	ภาพพจน์ของสถาบันการเงินทุก ๆ ที่ รวมทั้ง บริษัทวีระธนทุนแห่งนี้ด้วย
<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กับธนาคาร - ตู้เอ ที เอ็ม - เครื่องปรับยอด - เครื่องฝากเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กับธนาคาร - ตู้เอ ที เอ็ม - เครื่องปรับยอด - เครื่องฝากเช็ค - บริการสอบถามอัตโนมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กับธนาคาร - ตู้เอ ที เอ็ม - เครื่องปรับยอด - เครื่องฝากเช็ค - บริการสอบถามอัตโนมัติ - บริการอินเตอร์เน็ต 	-	-

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ตรงข้ามกรมส่งเสริมการเกษตร แขวงลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 16 ไร่ 93 ตารางวา



ภาพประกอบที่ 145 ที่ตั้งของกรุงเทพมหานคร

3.1.1 สภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ภาค	กลาง
พื้นที่	1,568 ตารางกิโลเมตร
คำขวัญ	ช่วยชุมชนแออัด ขจัดมลพิษ แก้ปัญหารถติด ทุกชีวิตริ่รอมย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย ตั้งอยู่ภาคกลางของประเทศไทย มีประชากร 6.3 ล้านคน มีการปกครองแบบพิเศษโดยกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งเป็น 50 เขต 154 แขวง มี 87 สถานีตำรวจ 69 เขตרחלไปรษณีย์

อาณาเขตติดต่อ

กรุงเทพมหานคร มีอาณาเขตติดต่อ 5 จังหวัด ดังนี้ นครนายก ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ

ภูมิประเทศ

ลักษณะที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร โดยประมาณจะอยู่ที่ละติจูด 13-24 องศาเหนือ ลองจิจูด 100 - 30 องศาตะวันออก ลักษณะทั่วไปของกรุงเทพมหานครเป็นที่ราบลุ่ม มีความสูงจากระดับน้ำทะเลโดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 เมตร ลักษณะส่วนใหญ่ของดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียว

ภูมิอากาศ

ประเทศอยู่ในเขตร้อนชื้นของโลก ภูมิอากาศเป็นแบบเขตร้อน (Tropical climate) มีอุณหภูมิและฝนเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดเขตภูมิอากาศ พื้นที่ทั้งหมดของประเทศอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมทั้ง 2 ฤดู คือ มรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จากแถบมหาสมุทรอินเดียเป็นฤดูฝน มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจากทะเลจีนใต้เป็นฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 18-34 องศาเซลเซียส พื้นที่ส่วนใหญ่อยู่ภายใต้ลักษณะภูมิอากาศแบบสะวันนา คือ มีช่วงฤดูและฤดูแล้ง สลับกันชัดเจน

ฝนที่ตกในฤดูร้อนเป็นฝนที่เกิดจากอากาศลอยตัว ส่วนในฤดูจะมีทั้งแบบที่เกิดจากอากาศลอยแบบฝนปะทะภูเขา และแบบพายุดีเปรสชันหรือไต้ฝุ่น ปริมาณฝนเฉลี่ยตลอดปีมีมากกว่า 1,500 มิลลิเมตร หรือ 61 นิ้ว

ฤดูกาล

มี 3 ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน และมีฝนตกในช่วงเดือน พฤษภาคม-ตุลาคม ส่วนฤดูหนาวจะเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - มกราคม

3.1.2 การคมนาคม

ทางบก มีรถประจำทางบริการตั้งแต่เวลา 04.00 – 23.00 น. บางสายบริการตลอด 24 ชั่วโมง นอกจากนี้ก็มีรถรับจ้างอื่น ๆ อยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางน้ำ มีบริการเรือโดยสารข้ามฟากบริเวณท่าช้าง ท่าพระจันทร์ ท่าเตียน ท่าเวศ ท่าคลองสาน ท่าสี่พระยา ฯลฯ และบริการเรือด่วนจากจังหวัดนนทบุรีถึงท่าเรือวัดราชสิงขร ทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.

ทางรถไฟ มีบริการเดินรถไฟทั่วทุกภาค ติดต่อบริการรายละเอียดได้ที่หน่วยบริการเดิมทางสถานีรถไฟหัวลำโพง

ทางอากาศ บริษัทการบินไทยได้มีบริการเครื่องบินไปจังหวัดต่าง ๆ เกือบทั่วประเทศพร้อมทั้งบริการจากสายการบินอื่น ๆ ให้เลือกบริการ

3.1.3 การเข้าสู่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการ สามารถเดินทางเข้าสู่โครงการได้หลายเส้นทางด้วยกัน เนื่องจาก ตัวโครงการมีถนนตัดผ่านทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จึงทำให้เกิดความสะดวกมากขึ้น

รถไฟ สถานีรถไฟที่ใกล้ที่สุด คือ สถานีรถไฟบางเขน

สถานีรถขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฯ

สายรถประจำทาง ได้แก่ สาย 26 , 34 , 39 , 59 , 107 , 114 , 129

สายรถประจำทางปรับอากาศ ได้แก่ สาย ปอ. 3 , ปอ. 12 , ปอ. 13 ,

ปอ. 22 , ปอ.107 , ปอ.114 , ปอ.129

3.2 สถานที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทิศเหนือ ติดกับ ถนนพหลโยธิน
 ทิศใต้ ติดกับ ถนนสามแยกเกษตร – สุขุมวิท 1
 ทิศตะวันออก ติดกับ หมู่บ้านอยู่เจริญ
 ทิศตะวันตก ติดกับ ที่ดินเอกชน



ภาพประกอบที่ 147 แสดงทัศนียภาพรอบโครงการ



ภาพประกอบที่ 148 ทิศเหนือติดกับถนนพหลโยธิน



ภาพประกอบที่ 149 ทิศตะวันตกติดกับที่ดินเอกชน เป็นเต็นท์รถมือสอง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 150 ทิศใต้ติดกับถนนสามแยกเกษตร-สุขาภิบาล 1



ภาพประกอบที่ 151 ทิศตะวันออกติดกับที่ดินเอกชน หมู่บ้านอยู่เจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษารายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม

อาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 30 ชั้น รูปแบบอาคารเป็นอาคารสมัยใหม่ ภายนอกอาคารเป็นกระจกทั้งอาคาร ภายในบริเวณโครงการทั้งหมดประกอบด้วย

1. อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สูง 5 ชั้น
2. อาคารสำนักงานในเครือ (ธ.ก.ส.) สูง 7 ชั้น
3. อาคารสำนักงานใหญ่สูง 30 ชั้น

ส่วนที่ได้ทำการออกแบบอยู่ภายในส่วนคือ อาคารสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นอาคารสูงที่สุด ภายนอกกระจกป้องกันแสงแดด

แนวความคิดในการออกแบบอาคาร



ภาพประกอบที่ 152 อาชีพการทำนา

สถาปนิกผู้ออกแบบโครงการใช้แนวความคิดที่ว่า ประเทศไทยเป็นประเทศเกษตรกรรม อาชีพของประชาชนในประเทศส่วนใหญ่ คือการทำกรเกษตร และที่เป็นชื่อเสียงของไทยมาช้านาน คือ “ การทำนา ” จึงเลือกที่จะใช้สิ่งที่เห็นคู่กันเสมอกับชาวนาก็คือ “ งอบ ” ลักษณะการใช้งานของงอบ คือ ป้องกันแดด ฝนและใส่ไว้บนศีรษะ ซึ่งหมายถึง การปกป้องคุ้มครอง เพิ่มความอบอุ่น เข้ากับคำขวัญของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่ว่า “เคียงคู่ รู้ค่า ประชาชน”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญลักษณ์ที่นำมาใช้กับอาคาร เพื่อให้
เห็นเป็นเอกลักษณ์ ที่สามารถจำได้
ทันทีที่เห็น

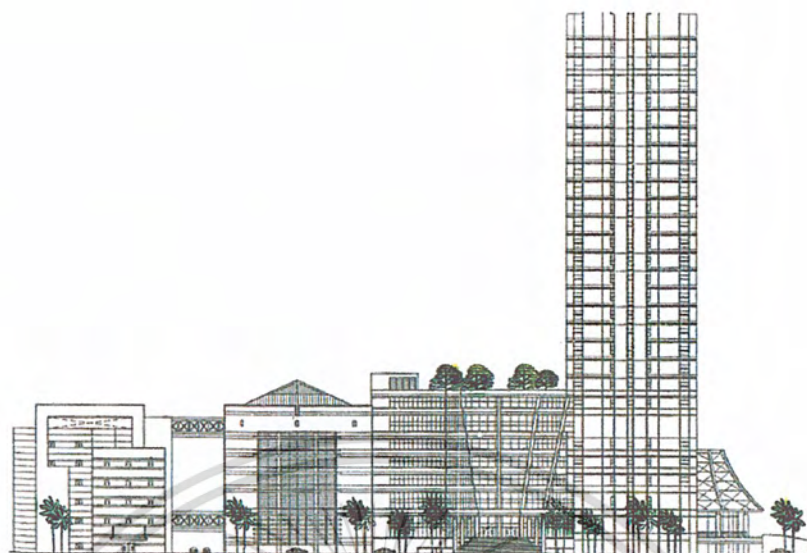


ภาพประกอบที่ 153 แสดงทัศนียภาพของอาคาร

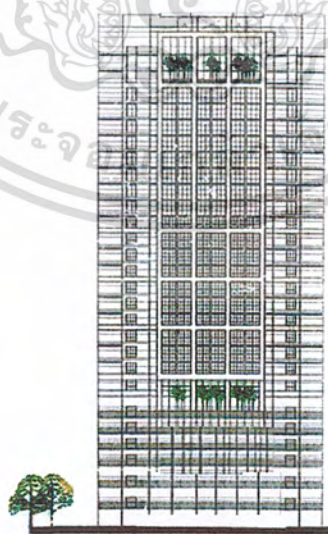


ภาพประกอบที่ 154 รูปด้านหน้าอาคาร (ทิศเหนือ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

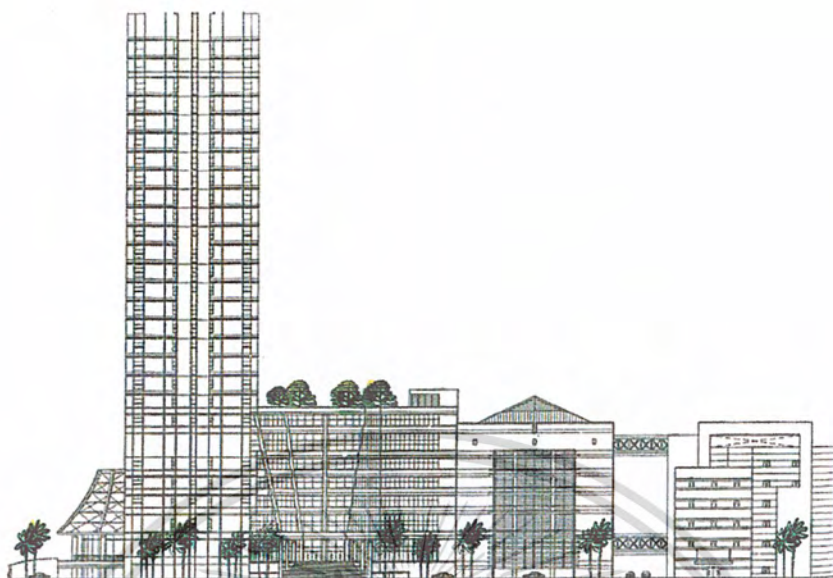


ภาพประกอบที่ 155 รูปด้านข้างอาคาร (ทิศตะวันออก)



ภาพประกอบที่ 156 รูปด้านหลังอาคาร (ทิศใต้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 157 รูปด้านข้างอาคาร (ทิศตะวันตก)



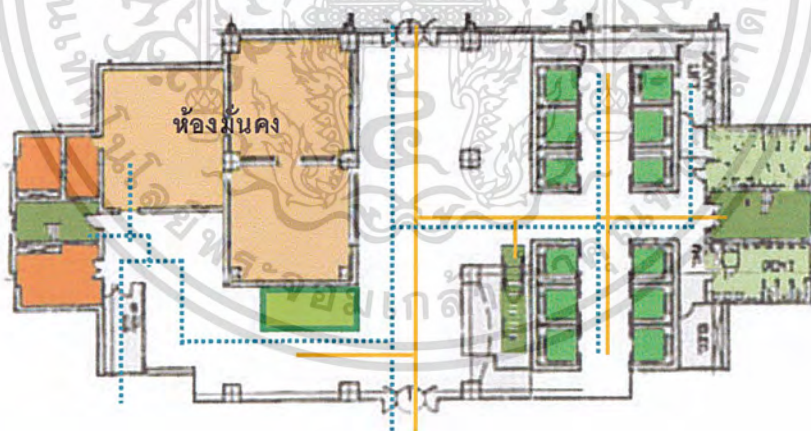
ภาพประกอบที่ 158 รูปตัดอาคาร (ด้านทิศตะวันออก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจำเป็นต้องศึกษาลักษณะอาคารนั้นๆ เพื่อทราบถึงส่วนโครงสร้างเดิมที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ในแต่ละชั้นของอาคารซึ่งประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร ทางเข้า-ออก ทางหนีไฟ ลิฟท์ เป็นต้น ในการศึกษานี้จะทำเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบเท่านั้น ซึ่งมีสัญลักษณ์ประกอบดังนี้

- | | | | |
|---|---------------------|---|----------------------|
|  | ทางสัญจรบุคคลทั่วไป |  | ระบบสุขาภิบาล |
|  | ทางสัญจรเจ้าหน้าที่ |  | ระบบไฟฟ้า |
| | |  | ระบบทางสัจจร (บันได) |
| | |  | ระบบทางสัจจร (ลิฟท์) |

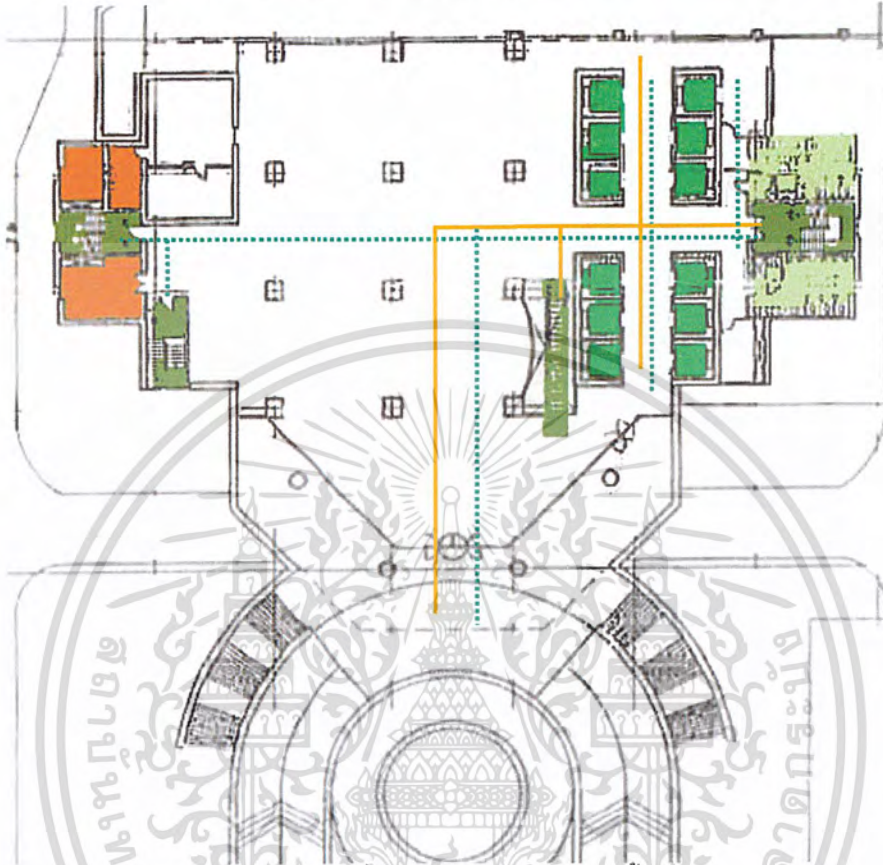
แผนผังอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชั้นที่ GF ประกอบด้วย ห้องโถงธนาคาร ห้องมั่นคง สำนักงาน รปภ. ห้องวิศวกร



ภาพประกอบที่ 159 แผนผังอาคารชั้น GF

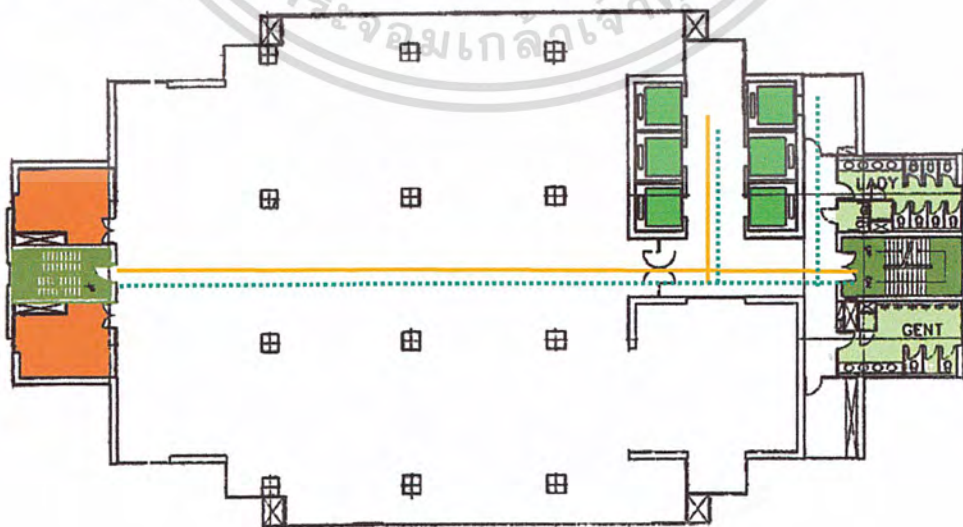
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชั้นที่ 1
ประกอบด้วย โถงสำนักงาน ห้องมั่นคง สำนักงานสาขา



ภาพประกอบที่ 160 แผนผังอาคารชั้น 1

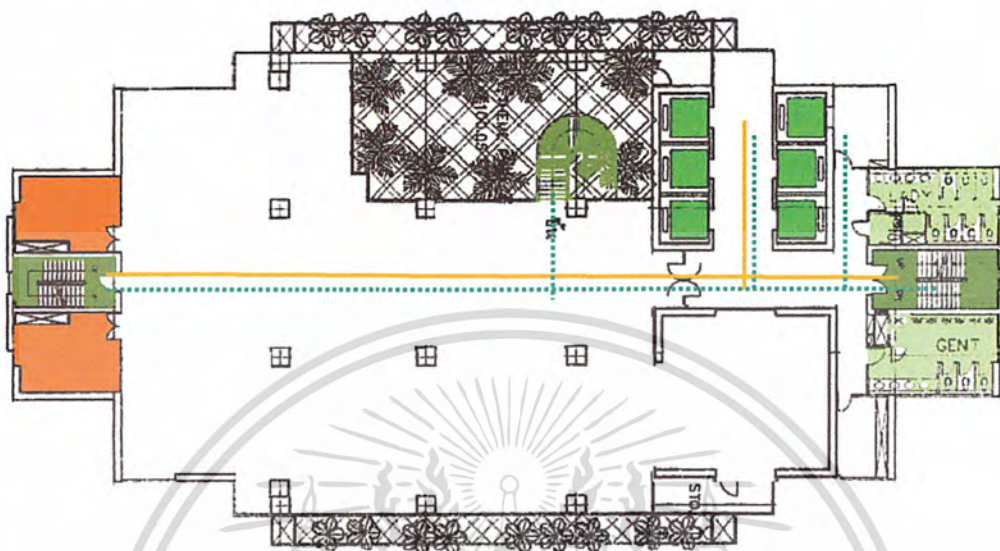
แผนผังอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชั้นที่ 25
ประกอบด้วย สำนักงาน



ภาพประกอบที่ 161 แผนผังอาคารชั้น 25

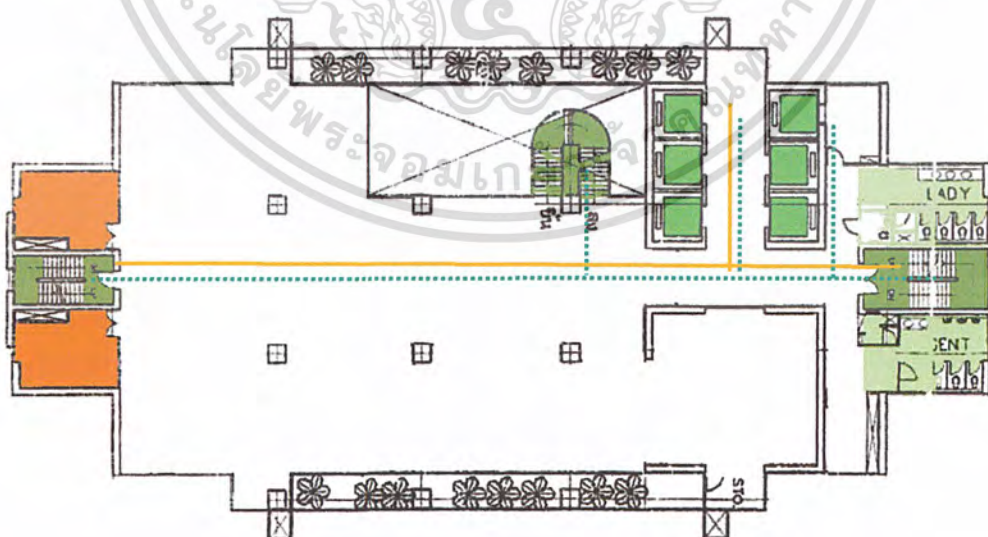
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชั้นที่ 26
ประกอบด้วย สำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย ห้องรองผู้จัดการ ห้องผู้จัดการ



ภาพประกอบที่ 162 แผนผังอาคารชั้น 26

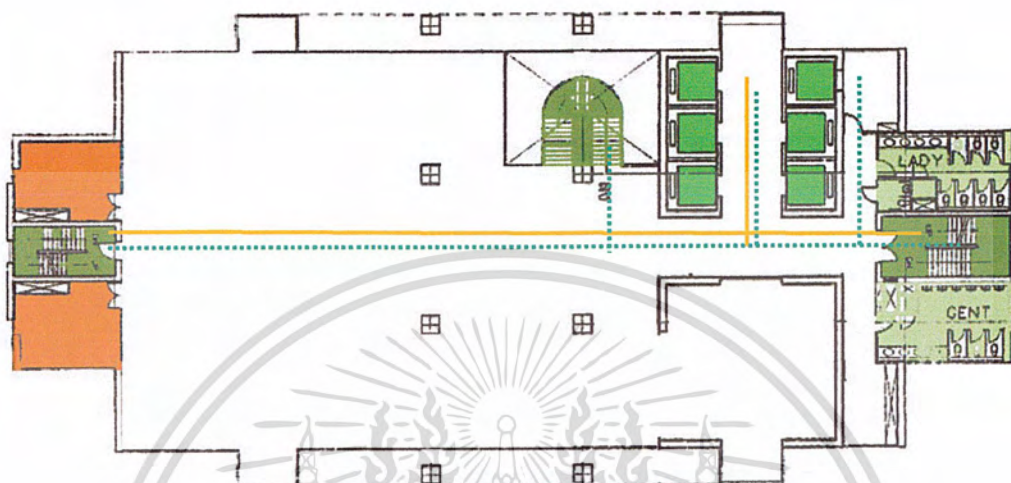
แผนผังอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชั้นที่ 27
ประกอบด้วย สำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องรองผู้จัดการ 1-2 ห้องที่ปรึกษา



ภาพประกอบที่ 163 แผนผังอาคารชั้น 27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชั้นที่ 28
ประกอบด้วย ห้องประชุม 250 ที่นั่ง สัมมนา



ภาพประกอบที่ 164 แผนผังอาคารชั้น 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาหน่วยงานภายในธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

- สัญลักษณ์และความหมาย



ภาพประกอบที่ 165 แสดงที่มาของสัญลักษณ์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร



สัญลักษณ์ของ ธกส ดัดแปลงมาจาก สัญลักษณ์เดิม คือ
ถุงเงินและรวงข้าว
แนวความคิด สัญลักษณ์แบบนี้ หมายถึง
สถาบันการเงินที่แสดงความบริสุทธิ์ในการช่วยเหลือ
เกษตรกร ใช้สีข้าวบอกถึงความบริสุทธิ์ ส่วนสีทองที่กรอบ
เปรียบเสมือนตัวแทนของเกษตรกรที่ดัดแปลงมาจากสีของ
รวงข้าว ส่วนสีน้ำเงิน หมายถึง การอยู่ภายใต้การปกครอง
ของพระมหากษัตริย์ซึ่งเป็นผู้นำสูงสุดของประเทศ

ภาพที่ 166 สัญลักษณ์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ธ.ก.ส. เป็นรัฐวิสาหกิจจัดตั้งขึ้นตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พ.ศ. 2509 สังกัดกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์ให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน เพื่อส่งเสริมอาชีพการเกษตรหรือการดำเนินงานของเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์การเกษตรตลอดจนส่งเสริมให้เกษตรกรสามารถประกอบอาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับเกษตรเพื่อเพิ่มรายได้ให้ครอบครัว รวมทั้งให้บริการรับ-ฝากเงิน เช่น เดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับ ธนาคารพาณิชย์ทั่วไปอีกด้วย โดย ธ.ก.ส. มีอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติ ธ.ก.ส. ดังต่อไปนี้

1. ให้เงินกู้แก่เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร หรือสหกรณ์การเกษตร
2. ค่าประกันเงินกู้ที่บุคคลดังกล่าวในข้อที่ 1 กู้จากสถาบันการเงินอื่น ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของธนาคาร
3. จัดหาเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานของธนาคาร
4. จัดให้ได้มา ถิ่นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินสิทธิ ครอบครอง เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ โอนหรือรับโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการเช่าซื้อ จำนองหรือรับจำนอง จำน่าหรือรับจำนำ ขายหรือจำหน่ายด้วยวิธีอื่นใด ซึ่งสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์
5. รับฝากเงินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม หรือเมื่อสิ้นระยะเวลาอันมีกำหนด
6. ให้เงินกู้แก่ผู้ฝากเงินหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ผู้ฝากเงินยินยอม ภายในวงเงินที่ฝากไว้กับธนาคารโดยใช้เงินฝากเป็นประกัน รวมทั้งออกหนังสือค้ำประกันผู้ฝากเงินหรือบุคคลดังกล่าว ภายในวงเงินค้ำประกัน ซึ่งไม่เกินเงินฝาก
7. ออก ซื้อ หรือขายตัวเงินหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใดรวมทั้งเก็บเงินหรือตราสารเปลี่ยนมือดังกล่าว
8. มีบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารอื่นเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินธุรกิจของธนาคาร
9. ซื้อหลักทรัพย์ของรัฐบาล เช่น พันธบัตรหรือตัวเงินคลังตามที่คณะกรรมการธนาคารเห็นสมควร
10. เรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการให้กู้เงิน หรือค้ำประกันเงินกู้และค่าบริการอื่น ๆ
11. เป็นตัวแทนของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเพื่อเรียกเก็บค่าที่ดิน ค่าชดเชยในการลงทุน ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม หรือเงินประเภทอื่นตามที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้มอบหมายให้ธนาคารเรียกเบจากบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือเป็นตัวแทนของบุคคลอื่นเพื่อดำเนินการดังกล่าวโดยต้องเป็นไปข้อบังคับของธนาคาร
12. จัดให้มีการสงเคราะห์ตามสมควรแก่ผู้จัดการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ที่พ้นจากการผู้จัดการ พนักงาน หรือลูกจ้างของธนาคารและครอบครัวของบุคคลดังกล่าว
13. กระทำการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 แผนวิสาหกิจฉบับปัจจุบัน (2543-2547)

แผนวิสาหกิจฉบับปัจจุบันเป็นฉบับที่ 4 กำหนดระยะเวลาดำเนินการเริ่มตั้งแต่ปีบัญชี 2543 สิ้นสุดปีบัญชี 2547 โดยมีองค์ประกอบและสาระสำคัญดังนี้

1. สถานภาพของ ธ.ก.ส.

กล่าวถึงความเป็นมา บทบาท หน้าที่และการดำเนินงานและให้บริการตามขอบเขตของพระราชบัญญัติ ธ.ก.ส. ตลอดจนการสรุปผล การดำเนินงานถึงระยะเวลาสิ้นสุดแผนวิสาหกิจ ฉบับที่ 3

2. การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคตที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ ธ.ก.ส.

โดยมุ่งเน้นในประเด็นการเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจและการเงิน ความเข้มแข็งขององค์กรประชาชนและบทบาทในการมีส่วนร่วม ปัญหาหนี้สินเรื้อรังของเกษตรกร การฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงของระบบเศรษฐกิจด้วยการสนับสนุนผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็ก (SMEs) ในชนบท ตลอดจนประเด็นสถานการณ์ภายในองค์กร ธ.ก.ส. และบทบาทของ ธ.ก.ส. ภายใต้นโยบายของรัฐ

3. เนื้อหาของตัวแผนวิสาหกิจประกอบด้วย

- แผนกลยุทธ์ เป็นการกำหนดนโยบายหลักและกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจสำคัญ (Mission) วัตถุประสงค์หลักโดยการยึดหลักการ SPAK (S=Sustainability P=Participation A=Accountability K=Knowledge) เป็นตัวขับเคลื่อนซึ่งจำแนกสาระสำคัญไว้แต่ละด้านดังนี้

1. ด้านสินเชื่อและบริการ

ธ.ก.ส. ใช้กลยุทธ์ขยายการให้สินเชื่อภาคการเกษตรและเพิ่มบทบาทในการให้สินเชื่อภาคเกษตรตามขอบเขตพระราชบัญญัติ ธ.ก.ส. อย่างระมัดระวังและมีคุณภาพ พร้อมกับการเร่งรัดแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระอย่างเป็นระบบและเบ็ดเสร็จ นอกจากนี้ จะดำเนินการปรับปรุงและใช้ระบบงาน ด้านสินเชื่อที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการและสร้างความใกล้ชิดกับลูกค้า ตลอดจนการเพิ่มผลิตภัณฑ์สินเชื่อและเพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านเครือข่ายพันธมิตร หรือองค์กรชุมชนของเกษตรกรโดยไม่ละเลยต่อการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนอกจากนั้น ธ.ก.ส. จะมีส่วนร่วมให้การสนับสนุนในการเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งของเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรด้วย

2. ด้านการธนาคารและบริการ

ธ.ก.ส. จะใช้กลยุทธ์สร้างฐานเงินฝากรายย่อยควบคู่กับการพัฒนาผลิตภัณฑ์เงินฝากและระบบเครือข่ายให้บริการให้ทันสมัย โดยอาศัยเทคโนโลยีรวมทั้งขยายโอกาสช่องทางเพิ่มรายได้จากการให้บริการให้มากขึ้น ตลอดจนดำเนินการร่วมกับเครือข่ายพันธมิตร

3. ด้านการเงินและการลงทุน

ธ.ก.ส. ใช้กลยุทธ์นโยบายการเงินด้วยหลักระมัดระวังและขยายโอกาส ในการดำเนินธุรกิจเพิ่มเติมรวมทั้งการเพิ่มบริการและทำธุรกรรมใหม่โดยยังคงฐานะการเงินที่มั่นคงเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้

4. ด้านการพัฒนาองค์กรและเทคโนโลยี

ธ.ก.ส. ใช้กลยุทธ์ขยายการให้สินเชื่อภาคการเกษตรและเพิ่มบทบาทในการให้สินเชื่อภาคการเกษตรตามขอบเขตพระราชบัญญัติ ธ.ก.ส. อย่างระมัดระวังและมีคุณภาพ พร้อมกับการเร่งรัดแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระอย่างเป็นระบบและเบ็ดเสร็จ นอกจากนี้ จะดำเนินการปรับปรุงและใช้ระบบงาน ด้านสินเชื่อที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการและสร้างความใกล้ชิดกับลูกค้า ตลอดจนการเพิ่มผลิตภัณฑ์สินเชื่อและเพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านเครือข่ายพันธมิตร หรือองค์กรชุมชนของเกษตรกรโดยไม่ละเลยต่อการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนอกจากนั้น ธ.ก.ส. จะมีส่วนร่วมให้การสนับสนุนในการเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งของเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรด้วย

5. ด้านทรัพยากรมนุษย์

ธ.ก.ส. จะใช้กลยุทธ์บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ภายใต้ความโปร่งใส เป็นธรรมและสอดคล้องกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยใช้แผนแม่บททางด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นตัวกำหนด นอกจากนี้จะใช้กลยุทธ์ส่งเสริมการทำงานแบบทีมงานร่วมรับผิดชอบ การสร้างบรรยากาศการทำงานที่เกื้อหนุนการใช้ความสามารถและเพิ่มศักยภาพของพนักงาน รวมถึงการปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการทำงาน

6. ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

ธ.ก.ส. จะมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนด้วยการเพิ่มบทบาทในการร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตของเกษตรกร การให้บริการที่ช่วยลดและไม่ส่งเสริมการทำลายสิ่งแวดล้อมหรือบริการที่ส่งเสริมการทดแทนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติรวมถึงการสนับสนุนบทบาทองค์กรของเกษตรกรให้มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วมใน ธ.ก.ส. มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนงานนำนโยบายไปปฏิบัติ

ประกอบด้วย แผนงานหลักที่สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ทั้ง 6 ด้าน คือ แผนงานด้านสินเชื่อและบริการ ด้านการเงินและการลงทุน ด้านการพัฒนาองค์กรและเทคโนโลยี ด้านทรัพยากรมนุษย์และด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีส่วนงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเบื้องต้น และประสานการงานในเชิงปฏิบัติตามแผนงาน ที่กำหนดไว้

- การบริหารจัดการแผนวิสาหกิจ

ธ.ก.ส. ได้กำหนดกลไกและกระบวนการบริหารจัดการ แผนวิสาหกิจไว้ 2 ระดับ คือ

- 1) ระดับส่วนกลางจะมีคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ คณะอนุกรรมการติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ และคณะอนุกรรมการวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณประจำปี
- 2) ระดับสาขาจะมีคณะกรรมการสาขา ซึ่งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการทั้ง 2 ระดับจะมี บทบาทในการกำหนด กำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลตลอดจน การปรับเปลี่ยนแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละระดับที่รับผิดชอบ

3.6 ผังการบริหารองค์กร

ธ.ก.ส. จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พ.ศ. 2509 ซึ่งมีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง มีคณะกรรมการจำนวนทั้งสิ้นไม่เกิน 11 คน เป็นผู้กำหนดนโยบาย และควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของธนาคาร ดังนี้

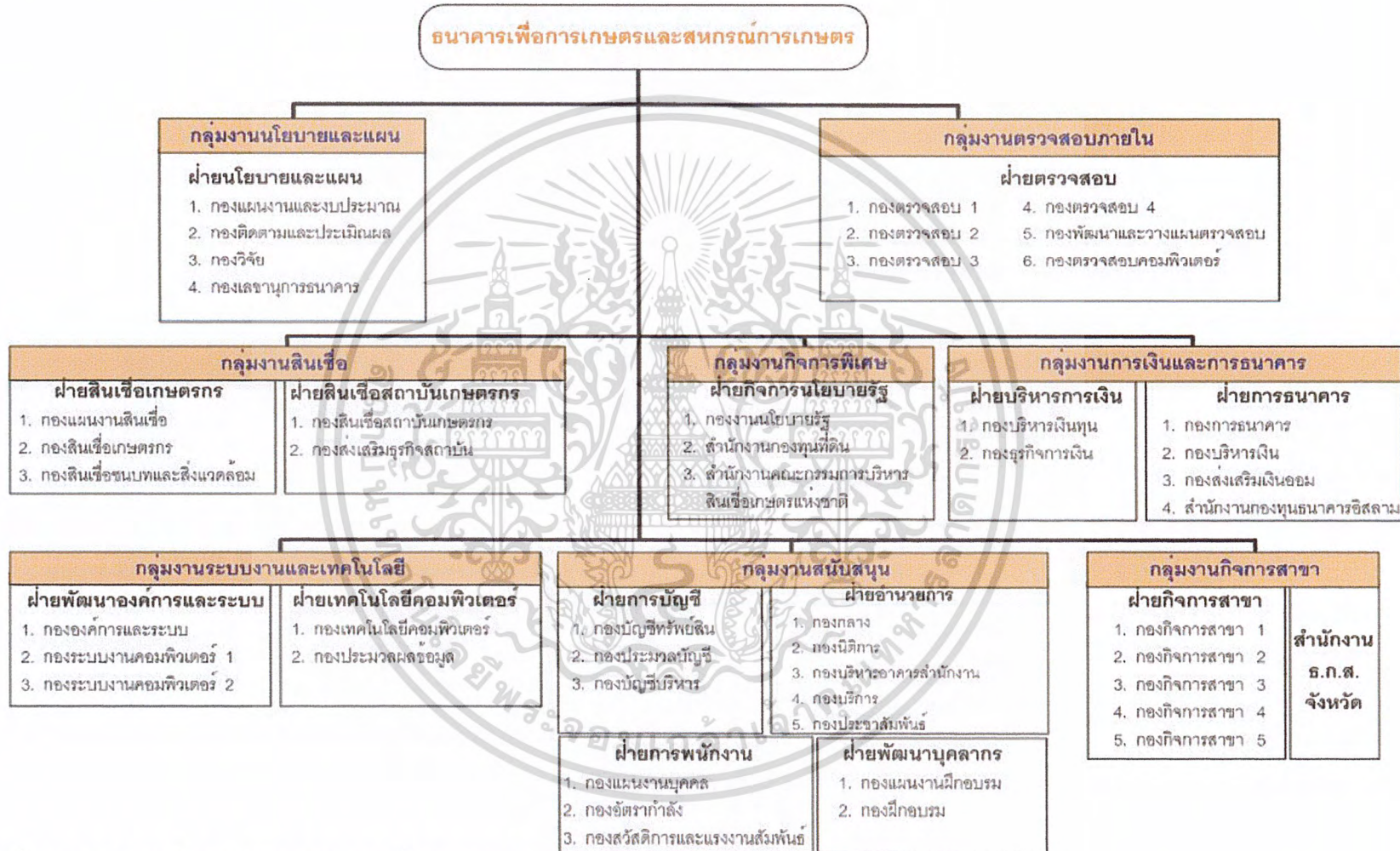
3.6.1 สายงานการบังคับบัญชา



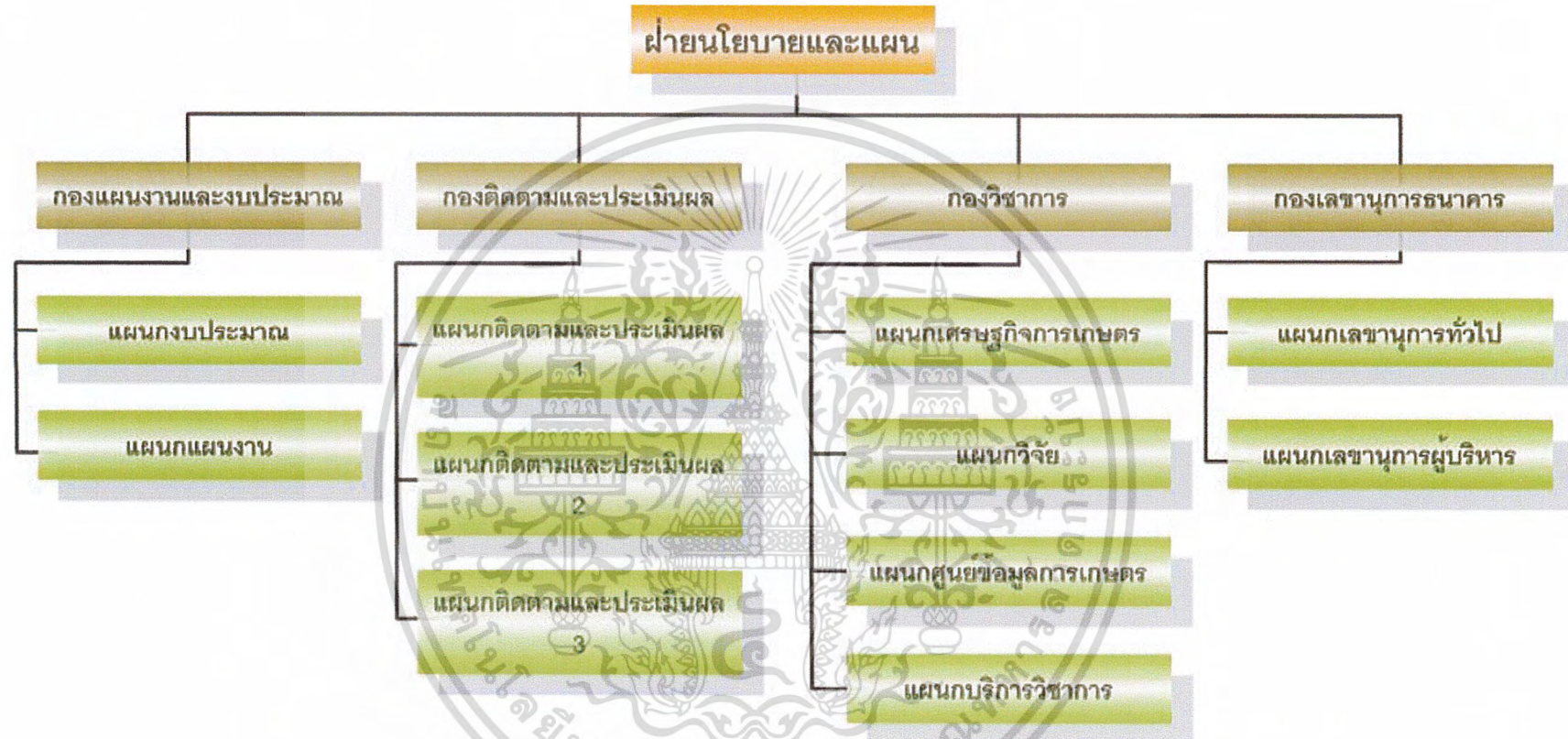
แผนภูมิที่ 1 สายงานการบังคับบัญชาธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรนั้น แบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วน ตามที่ได้กล่าวข้างต้น ซึ่งมีแผนภูมิการบริหารงานดังนี้

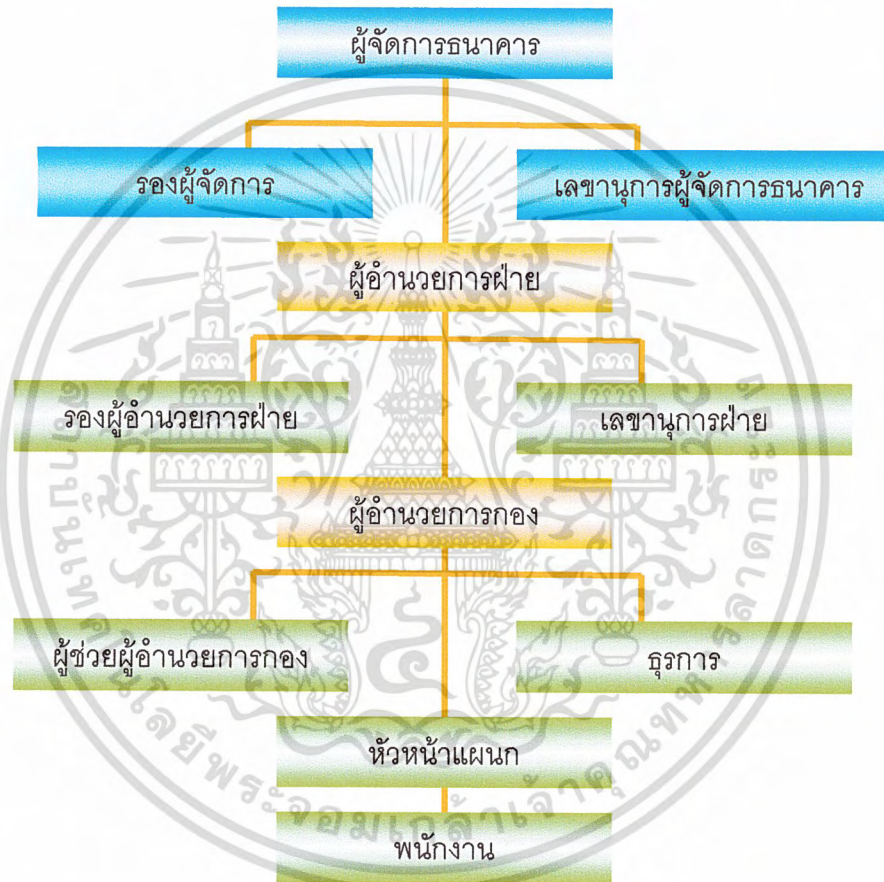
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างส่วนงานของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)



แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างส่วนงานของฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

3.6.2 การแบ่งส่วนงาน (Position of Element)

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ระดับ คือ

- 1 ส่วนงานในสำนักงานธนาคาร
- 2 ส่วนงานในระดับสาขา

● ส่วนงานในสำนักงานธนาคาร

ส่วนงานในสำนักงานใหญ่ แบ่งออกเป็น 8 กลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กลุ่มงานการเงินและการธนาคาร

รับผิดชอบในการวางแผนการจัดหา บริหารทรัพยากรทางการเงินขององค์การและการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินขององค์การต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงทางการเงิน และสามารถเติบโตและทำประโยชน์ได้อย่างสอดคล้องตรงกับนโยบายการเงินของรัฐและเข้าสู่เกณฑ์ รวมทั้งรักษามาตรฐานของสถาบันการเงินที่ดี

2. กลุ่มงานนโยบายและแผน

รับผิดชอบในการขยายธุรกิจสินเชื่อรายปลีกต่าง ๆ การพัฒนาลูกค้าสินเชื่อการพัฒนาบริการใหม่และการตอบสนองลูกค้าทางด้านบริการทางการเงินเพื่อช่วยลูกค้าในภูมิภาคให้มีโอกาสในการยกระดับทางอาชีพเศรษฐกิจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของลูกค้า และเพื่อเป็นแรงผลักดันและสนับสนุนการสร้างเกษตรกรให้เจริญเติบโตสู่ความเป็นเกษตรกรทันสมัย ตามนโยบายของรัฐบาล

3. กลุ่มงานสินเชื่อ

รับผิดชอบในการขยายสินเชื่อและบริหารการลงทุนของธนาคารทางด้านธุรกิจสินเชื่อของธนาคาร และทำบริการอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสินเชื่อเพื่อให้เกิดรายได้ และได้รับผลตอบแทนสูงโดยมีคุณภาพหนี้สินเชื่อที่ดีตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่กำหนด

4. กลุ่มงานกิจการสาขา

เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารส่วนกลาง ที่รับมอบอำนาจในการบังคับบัญชาสาขาต่าง ๆ ในพื้นที่และรับผิดชอบในการกำกับกรปฏิบัติงานของสาขาให้เป็นไปตามนโยบาย ระบบ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. กลุ่มงานสนับสนุน

รับผิดชอบในการดำเนินการในงานสนับสนุนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของธนาคาร และการจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการทำธุรกิจของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กลุ่มงานระบบและเทคโนโลยี

รับผิดชอบในการวางแผนงาน ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และดำเนินการในงานวิชาการ งานเทคนิค การจัดหาเทคโนโลยี และระบบงานเทคโนโลยีเพื่อรองรับการดำเนินงานและการขยายธุรกิจ

7. กลุ่มงานกิจการพิเศษ

รับผิดชอบเกี่ยวกับภาระการดำเนินงานของกลุ่มลูกค้าหรือกลุ่มสินค้าพิเศษที่ขึ้นอยู่กับนโยบายรัฐบาล และลักษณะงานที่เกี่ยวกับการให้สินเชื่อตามนโยบายของรัฐบาล รัฐบาลเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขและใช้เงินสนับสนุนจากรัฐบาล หรือให้รัฐบาลแบกภาระความเสี่ยง

8. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบในการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และดำเนินการในงานสนับสนุนจัดทำข้อมูล และรายงานให้เป็นไปตามนโยบายของฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยในการบริหาร

ใน 8 กลุ่มงาน แบ่งออกเป็น 14 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการจัดทำแผนวิสาหกิจกำหนดเป้าหมายงบประมาณและแผนการดำเนินงานประจำปีของธนาคาร ประกอบด้วยกองงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองแผนงานและงบประมาณ
2. กองติดตามและประเมินผล
3. กองวิจัย
4. กองเลขานุการธนาคาร

2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลข ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การธนาคารและการบัญชี รวมถึงตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่ธนาคารพึงได้รับและปฏิบัติงานตามข้อเสนอนแนะ ประกอบด้วยกองงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองตรวจสอบภายใน 1
2. กองตรวจสอบภายใน 2
3. กองตรวจสอบภายใน 3
4. กองตรวจสอบภายใน 4
5. กองพัฒนาและวางแผนตรวจสอบ
6. กองตรวจสอบคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายสินเชื่อเกษตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสินเชื่อด้านเกษตรกรรายคนกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ งานกำหนดเป้าหมายและแผนงานประจำปีเพื่อให้สาขาดำเนินงาน งานเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ส่งเสริมการตลาดสินค้าการเกษตรของชมรมผู้พัฒนาคุณภาพการผลิต ประกอบด้วย กองงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองสินเชื่อเกษตรกรธุรกิจ
2. สินเชื่อเกษตรกร

4. ฝ่ายสินเชื่อสถาบันเกษตรกร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสินเชื่อด้านสถาบันเกษตรกร งานกำหนดนโยบายและจัดทำแผนกลยุทธ์ งานกำหนดเป้าหมายและแผนงานประจำปี เพื่อให้สาขาดำเนินงาน งานดูแลการดำเนินงานสินเชื่อด้านสถาบันเกษตรกรของสาขา ส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตรสหกรณ์การเกษตร ประกอบด้วย กองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองสินเชื่อสถาบันเกษตรกร
2. กองส่งเสริมธุรกิจสถาบัน

5. ฝ่ายกิจการนโยบายรัฐบาล

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสินเชื่อตามที่รัฐบาลมอบหมายโดยรัฐบาลเป็นผู้กำหนดเงื่อนไข และใช้เงินชดเชยจากรัฐบาล ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรในการกู้เงิน เพื่อนำไปจัดที่ทำกิน ประกอบด้วย กองงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองงานนโยบายรัฐบาล
2. สำนักงานกองทุนที่ดิน
3. สำนักงาน ก.บ.ส.

6. ฝ่ายการธนาคาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการธนาคาร งานศูนย์กลางและบริการธุรกิจการธนาคาร งานส่งเสริมและให้บริการด้านการเงินการธนาคาร รวมถึงงานส่งเสริมการตลาดด้านเงินฝาก ประกอบด้วย กองงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองการธนาคาร
2. กองบริหารการเงิน
3. กองส่งเสริมเงินออม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายบริหารการเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผน งานจัดหาและการบริหารทรัพยากรการเงินของธนาคาร และการดำเนินงานด้านการบริหารการเงิน

1. กองบริหารเงินทุน
2. กองธุรกิจการเงิน

8. ฝ่ายเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ งานควบคุมและบำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และการสื่อสาร งานให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยกองงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2. กองประมวลผลข้อมูล

9. ฝ่ายพัฒนาองค์กรและระบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสินเชื่อบริการทางการเงิน การธนาคารและบัญชี และระบบงานบริหารงานทั่วไปที่ทันสมัยให้สามารถใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของธนาคารได้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรและระบบงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระบบงาน

1. กององค์การระบบ
2. กองระบบงานคอมพิวเตอร์ 1
3. กองระบบงานคอมพิวเตอร์ 2
4. ทีมงานรื้อปรับระบบ

10. ฝ่ายการบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบัญชีของธนาคาร งานจัดทำและควบคุมบัญชีธนาคาร รวมถึงการประกันภัยทรัพย์สินของธนาคาร งานจัดสรรกำไร โบนัส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบัญชีธนาคาร

1. กองบัญชีทรัพย์สิน
2. กองประมวลบัญชี
3. กองบัญชีบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการและบริการที่สนับสนุนการดำเนินงานของ ส่วนงานอื่น ๆ และงานประสานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของธนาคาร

1. กองกลาง
2. กองนิติการ
3. กองบริหารอาคารสำนักงาน
4. กองบริการ
5. กองประชาสัมพันธ์

12. ฝ่ายการพนักงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานวางแผนงานกำลังคน งานคัดเลือกและ งานบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กองแผนงานบุคคล
2. กองอัตรากำลัง
3. กองสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

13. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสัมมนา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ฝนส่วนที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. กองแผนงานฝึกอบรม
2. กองฝึกอบรม

14. ฝ่ายกิจการสาขา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของสาขา ตลอดจนร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลกำกับงานของสาขา

1. กองกิจการสาขา 1
2. กองกิจการสาขา 2
3. กองกิจการสาขา 3
4. กองกิจการสาขา 4
5. กองกิจการสาขา 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 แสดงจำนวนบุคลากรของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

บุคลากร	อัตรากำลัง (คน)
1. ผู้จัดการ (ระดับ 15)	1
2. รองผู้จัดการ (ระดับ 14)	5
3. ที่ปรึกษา	1
4. ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 13)	14
5. รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 12)	25
6. ผู้อำนวยการกอง (ระดับ 12)	44
7. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (ระดับ 10-11)	54
8. หัวหน้าแผนก (ระดับ 9-10)	163
9. พนักงานระดับ 7-9	308
10. พนักงานระดับ 4-6	796
11. พนักงานระดับ 1-3	99
รวม	1,510 คน

การศึกษารายละเอียดของส่วนงานที่ทำการออกแบบ ได้แก่

ฝ่ายนโยบายและแผน

หน้าที่หลักของฝ่ายนโยบายและแผน คือ เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการจัดทำแผนวิสาหกิจ การกำหนดเป้าหมายงบประมาณและแผนการดำเนินงานประจำปีของธนาคาร งานประสานการจัดทำแผนกำไรสาขาและงบประมาณ งานจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของธนาคาร งานชี้แจงคณะกรรมการงบประมาณรัฐวิสาหกิจและรัฐมนตรี งานรายงานภาพรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เสนอฝ่ายจัดการ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทั่วไปของธนาคาร งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และให้ข้อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินงานของธนาคาร งานเลขานุการทั่วไปของธนาคาร และงานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ 4 กงดังนี้

1. กงแผนงานและงบประมาณ
2. กงติดตามและประเมินผล
3. กงวิชาการ
4. กงเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายนโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่	อัตรากำลัง
ผู้อำนวยการฝ่าย	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	1
เลขานุการฝ่าย	1
ผู้อำนวยการกอง	4
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	4
ธุรการ	12
หัวหน้าแผนก	12
พนักงาน	78
รวม	113

รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

1. กองแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการจัดทำแผนวิสาหกิจ การกำหนดเป้าหมาย งบประมาณ และแผนการดำเนินงาน ประจำปีของธนาคารงานประสานการจัดทำ แผนกำไรสาขาและงบประมาณ งานจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของธนาคาร งานติดตามและวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจสังคมที่มีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานของธนาคารงานติดตามและควบคุม การดำเนินงานของธนาคาร ให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการประมวลข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับแผนงาน และงบประมาณของธนาคารเพื่อชี้แจง แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

แบ่งออกเป็น 2 แผนกดังนี้

1. แผนกงบประมาณ

1. อำนวยการในการจัดทำงบประมาณประจำปีของธนาคาร
2. ควบคุมงบประมาณสินเชื่อ ค่าใช้จ่าย ทรัพย์สิน และอัตรากำลังของธนาคาร (ปรับโอนงบประมาณ)
3. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีของธนาคารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานใหญ่และสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ใน การเปิดดำเนินงาน ขยายเครือข่ายสาขาร่วมกับฝ่ายกิจการสาขาและสำนักงาน ธกส จังหวัด
5. ส่วนกำหนดเป้าหมายหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดในระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจของธนาคารประจำปี
6. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานทรัพย์สิน
7. พิจารณาทรัพย์สินนอกเหนือหลักเกณฑ์ ตลอดจนประสานงานกับกองบริหารในการจัดหา และจัดสรรทรัพย์สินให้กับส่วนงาน
8. ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

2. แผนกแผนงาน

1. วิเคราะห์และวางแผน ควบคุม กำกับประสานงาน การกำหนดนโยบายและจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนงานประจำปีของธนาคาร
2. พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนงานประจำปีของธนาคาร
3. จัดทำแผนเฉพาะกิจ ร่วมกับส่วนงานภายในและภายนอกธนาคาร
4. วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจ สังคมที่มีผลกระทบต่อ แผนการดำเนินงานของธนาคาร
5. จัดทำข้อชี้แจง ตอบบัญญัติหรือกระทู้ถาวร หรือนำเสนอรัฐสภาและคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับนโยบายและแผนของธนาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปี และการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการขอกู้เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี
7. จัดทำรายงานและผลงานตามแผนนโยบายของธนาคารและรัฐบาล ข้อมูลประกอบการต่าง ๆ ให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น กระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย
8. รายงานข้อมูล และจัดทำข้อมูลสนับสนุนฝ่ายจัดการ เช่น ข้อมูลทางด้านการเงินการธนาคารประมาณการผลประกอบการ ในระยะเวลาต่าง ๆ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองแผนงานและงบประมาณ

เจ้าหน้าที่	อัตรากำลัง
ผู้อำนวยการแผนงานและงบประมาณ	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	1
ธุรการ	2
หัวหน้าแผนกงบประมาณ	1
- พนักงานแผนกงบประมาณ	8
หัวหน้าแผนกแผนงาน	1
- พนักงานแผนกแผนงาน	6
รวม	20

2. กองติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของธนาคาร รวมทั้งโครงการ ตามพันธะแห่งสัญญาเงินกู้และความช่วยเหลือทั้งจากแหล่งเงินทุน ในประเทศและต่างประเทศ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน ในสำนักงานใหญ่ตามแผนงานและนโยบายของธนาคารงานรายงานรวบรวมข้อมูลดังกล่าวต่าง ๆ เสนอฝ่ายจัดการตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของธนาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ 3 แผนก ดังนี้

แผนกติดตามและประเมินผล 1

1. ติดตามและประเมินผลจุดคุ้มทุนและผลกำไรขาดทุนในการเปิดดำเนินงานสาขาและตัวแทนในระยะแรกตั้ง หรือตามที่ธนาคารกำหนดรวมทั้งการประเมินผลสำเร็จของการออก ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ ของธนาคาร
2. ติดตามและประเมินผลงาน กิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่เป็นนโยบายของธนาคาร เช่น งานQ.C , 5 ส , ON – LINE การรื้อปรับระบบ บัญชีและสินเชื่อ เป็นต้น
3. รายงานภาพรวมหรือข้อสนเทศที่เป็นประโยชน์ ในการบริหารงานธนาคารเสนอต่อฝ่ายจัดการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกติดตามและประเมินผล 2

1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและหรือแผนงานพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขงานของส่วนงานในสำนักงานใหญ่
2. ติดตามและประเมินผล แผนวิสาหกิจของธนาคาร
3. ติดตามและประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพหนี้ แผนงาน กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ด้านสถาบันเกษตรกร
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกติดตามและประเมินผล 3

1. ติดตามและประเมินผลโครงการพิเศษประเภทต่าง ๆ ได้แก่ พืช สัตว์ เกษตรกรรมผสมผสาน เกษตรทางเลือก เป็นต้น
2. ติดตามและประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพหนี้ เงินกู้ ของเกษตรกรรายคน และโครงการ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 18 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองติดตามและประเมินผล

เจ้าหน้าที่	อัตรากำลัง
ผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล	1
พนักงานธุรการ	4
หัวหน้าแผนก ติดตามและประเมินผล (1)	1
- พนักงานแผนกติดตามและประเมินผล (1)	4
หัวหน้าแผนกติดตามและประเมินผล (2)	1
- พนักงานแผนกติดตามและประเมินผล (2)	4
หัวหน้าแผนกติดตามและประเมินผล (3)	1
- พนักงานแผนกติดตามและประเมินผล (3)	4
รวม	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กองวิชาการ

วางแผน และกำหนดทิศทางการดำเนินงานของธนาคาร งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ ให้งานศึกษาภาวะของเศรษฐกิจและสังคม งานศึกษาภาวะการผลิตและการตลาดของพืชและสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา และวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาลและธนาคาร เพื่อเศรษฐกิจ งานศึกษา ภาวะการและข้อจำกัดที่เกี่ยวกับ อุปสงค์ของสินค้า งานจัดทำรายงานกิจการประจำปี งานศูนย์ ประมวลข้อมูลภายนอก เพื่อการบริหารตลอดจนประสานงานกับส่วนงานราชการ และสถาบันอื่น

แผนกเศรษฐกิจการเกษตร

1. ศึกษาโครงสร้างการผลิตและการตลาดของผลิตผลทางการเกษตรและนอกภาคการ เกษตร ซึ่งครอบคลุมกระบวนการและศักยภาพของระบบตลอดรวมถึงเทคโนโลยีการ ผลิตสถานการณ์ในการผลิต การตลาดในปัจจุบันและคาดการณ์ในอนาคต (Forecasting) รวมทั้งการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อเป็นสัญญาณเตือนภัย (Early Warning system) เพื่อให้เป็นข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินงานของธนาคาร
2. วิเคราะห์ต้นทุน ค่าใช้จ่าย รายได้ ผลตอบแทนในการประกอบการผลิต ของผลิตผลทาง การเกษตรและนอกภาคการเกษตร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานสินเชื่อ ของธนาคาร
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิจัย

1. ศึกษาวิเคราะห์ภาวะทางเศรษฐกิจ สังคมและผลกระทบจากนโยบายของรัฐที่เกี่ยวข้อง กับภาคการเกษตร สินค้า การคลังการเงิน และการธนาคารเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะแนว ทางการดำเนินงานของธนาคาร
2. ศึกษาวิจัยปัญหาผลิตภัณฑ์ของลูกค้าและชุมชนได้แก่ ปัญหาการผลิต การแปรรูป (การ ออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดผู้บริโภค) การตลาดด้าน การเงิน
3. ประสานงานและกำกับดูแลการจัดจ้างบุคคลภายนอกในการทำวิจัยและประเมินผลการ ดำเนินงานของธนาคาร
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร

1. ศึกษา ออกแบบ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร และผลิตภัณฑ์ ของเกษตรกรและชุมชนในชนบท (External Base)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดทำฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายและรายได้ในการผลิตทางการเกษตรและนอกภาคการเกษตรประจำปี
3. บริการข้อมูลการเกษตรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกบริการวิชาการ

1. จัดทำรายงานกิจการประจำปี
2. จัดทำวารสาร ธ.ก.ส.
3. กำหนดรูปแบบให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เช่น วารสารวิชาการปริทัศน์ เอกสารทางวิชาการ
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
5. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ แลกเปลี่ยน และส่งเสริมนวัตกรรมการพัฒนาการเกษตรและการเงินในชนบท
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 19 แสดงอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของกองวิชาการ

เจ้าหน้าที่	อัตราค่าจ้าง
ผู้อำนวยการกองวิชาการ	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองวิชาการ	1
พนักงานธุรการ	4
หัวหน้าแผนกเศรษฐกิจการเกษตร	1
- พนักงานแผนกเศรษฐกิจการเกษตร	4
หัวหน้าแผนกวิจัย	1
- พนักงานแผนกวิจัย	4
หัวหน้าแผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร	1
- พนักงานแผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร	4
หัวหน้าแผนกบริการวิชาการ	1
- พนักงานแผนกบริการวิชาการ	4
รวม	26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กองเลขานุการธนาคาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเลขานุการทั่วไปของธนาคาร งานเลขานุการเพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ผลงานศึกษาวิจัยของฝ่ายจัดการ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการธนาคาร งานจัดทำ รวบรวมหมวดหมู่มติคณะกรรมการธนาคาร งานติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการธนาคาร การประสานงานกับส่วนงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ในส่วนที่เกี่ยวกับผู้จัดการ และคณะกรรมการ ธนาคาร งานประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการธนาคารหรือผู้จัดการมอบหมาย

แผนกเลขานุการทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการธนาคาร และการประชุม คณะอนุกรรมการของคณะกรรมการธนาคารและการประชุมคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง
2. รายงานมติคณะกรรมการธนาคารต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการธนาคารคณะอนุกรรมการของ คณะกรรมการธนาคาร และคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง
4. ประมวลผลมติและเอกสารการประชุมคณะกรรมการธนาคารให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน (โดยการให้ระบบ Document Image Processing)
5. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการธนาคารเสนอประธานกรรมการลงนาม
6. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อบังคับและระเบียบธนาคารเสนอประธานคณะกรรมการและผู้จัดการลงนาม
7. ประสานงานการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการธนาคารและผู้จัดการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยประชุม / โบนัส และภาษีของคณะกรรมการธนาคาร
9. ประสานงานกับส่วนงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับธนาคารและคณะกรรมการธนาคาร
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกเลขานุการผู้บริหาร

1. เป็นเลขานุการของผู้จัดการและรองผู้จัดการ
2. ติดต่อและให้การต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้จัดการและรองผู้จัดการ ตลอดจนการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของผู้จัดการและรองผู้จัดการ
3. จัดลำดับเวลาการนัดหมายของผู้จัดการ และรองผู้จัดการ
4. กำกับและแนะนำการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้จัดการและรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. โต้ตอบหนังสือของธนาคาร แพล ร้างสุนทรพจน์ และสารภาษาไทยภาษาต่างประเทศให้ผู้จัดการและรองผู้จัดการ
6. ดูแลกำกับงานเลขานุการของ ผู้อำนวยการฝ่าย
7. จัดทำหนังสือแต่งตั้ง ผู้แทนธนาคารเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานร่วมกับส่วนงานภายนอก
8. ติดต่อและประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานของส่วนงานภายนอก
9. ประสานงานการพบปะ เพื่อติดตามงานและประสานงานของผู้บริหารระดับสูง ระหว่างผู้จัดการ รองผู้จัดการ และ ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ
10. ติดตามงานที่ฝ่ายจัดการมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

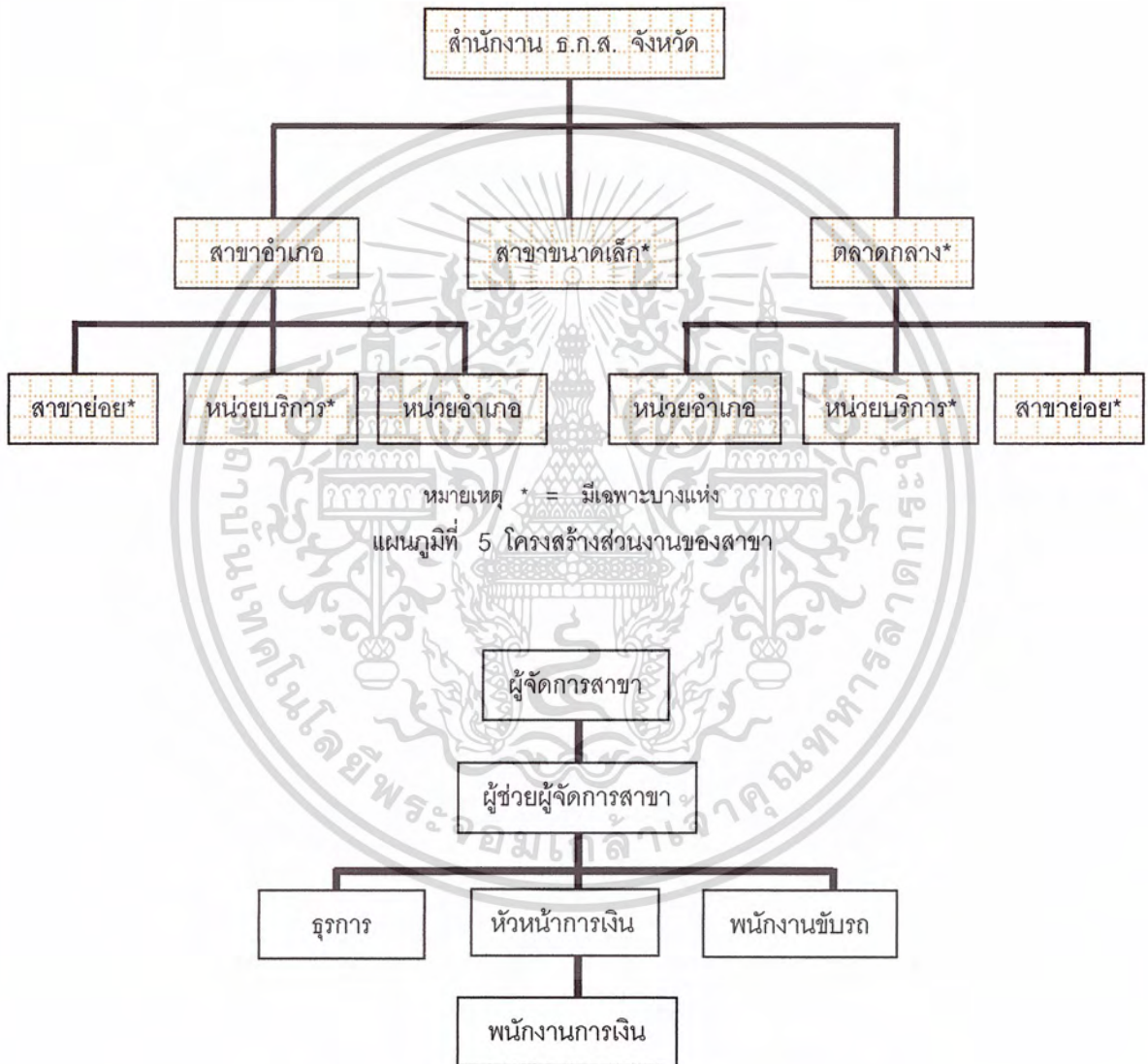
ตารางที่ 20 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองเลขานุการธนาคาร

เจ้าหน้าที่	อัตรากำลัง
ผู้อำนวยการกองเลขานุการธนาคาร	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองเลขานุการธนาคาร	1
ธุรการ	2
หัวหน้าแผนกเลขานุการทั่วไป	1
- พนักงานแผนกเลขานุการทั่วไป	5
หัวหน้าเลขานุการผู้บริหาร	1
- พนักงานเลขานุการผู้บริหาร	20
รวม	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนงานในระดับสาขา

สาขามีหน้าที่ในการดำเนินธุรกิจของธนาคารในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมายและแผนงานของธนาคาร ซึ่งได้แก่งานในกิจการของธนาคารทั่ว ๆ ไป ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนภูมิที่ 6 โครงสร้างการบริหารงานสาขาในกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 แสดงอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในกรุงเทพมหานคร

เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	อัตรากำลัง
1. ผู้จัดการสาขา	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลพนักงานในสาขา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ - ตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการต่าง ๆ - ควบคุมดูแลการบริหารเงินสดของสาขาให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ประชุมงานต่าง ๆ - เสนอข้ออนุมัติในส่วนงานที่รับผิดชอบ - ต้อนรับแขกสำคัญ ๆ ของสาขา 	1
2. ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการต่าง ๆ (ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย) - ช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของธนาคาร - ประสานงานภายในหน่วยงานของตน 	1
3. หัวหน้าการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ดูแล และประสานงานกับพนักงานภายในส่วนงานสาขา - ดูแลเรื่องการเงิน บัญชีต่าง ๆ - เบิก/จ่าย เงินในหีบบังคับ 	1
4. พนักงานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารเกี่ยวกับตราสารต่าง ๆ - ทำรายการฝาก/ถอน/โอนต่าง ๆ - ให้บริการลูกค้าในเรื่องการติดต่อทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร 	6
5. อูรการ	<ul style="list-style-type: none"> - เดินหนังสือ/รับ-ส่งเอกสาร - จัดพิมพ์, ควบคุมและรักษาเอกสาร - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร - ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอข้อคิดเห็นและรายละเอียดประกอบเรื่องที่จะนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
6. พนักงานขับรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ขับรถยนต์ - ดูแลเรื่องเอกสารบางส่วน - ขนเอกสารนำเก็บ 	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตรีหน้าไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม 11 คน

3.7 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้โครงการ หมายถึง ผู้เข้าไปใช้บริการในโครงการนั้นไม่ว่าจะเป็นการติดต่อ เข้าไปทำงานตามหน้าที่ของตน หรือทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เราเรียกว่าผู้ใช้โครงการซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้ให้บริการ (User of Service) ได้แก่ จำนวนคนที่ทำงานประจำ ซึ่งโดยทั่วไปจะได้แก่ ผู้บริหารและผู้ที่ทำงานประจำในหน่วยงานนั้น ๆ
- ผู้รับบริการ (User of Custom) ได้แก่ ผู้ที่มาใช้บริการเป็นจำนวนที่แตกต่างกันออกไป

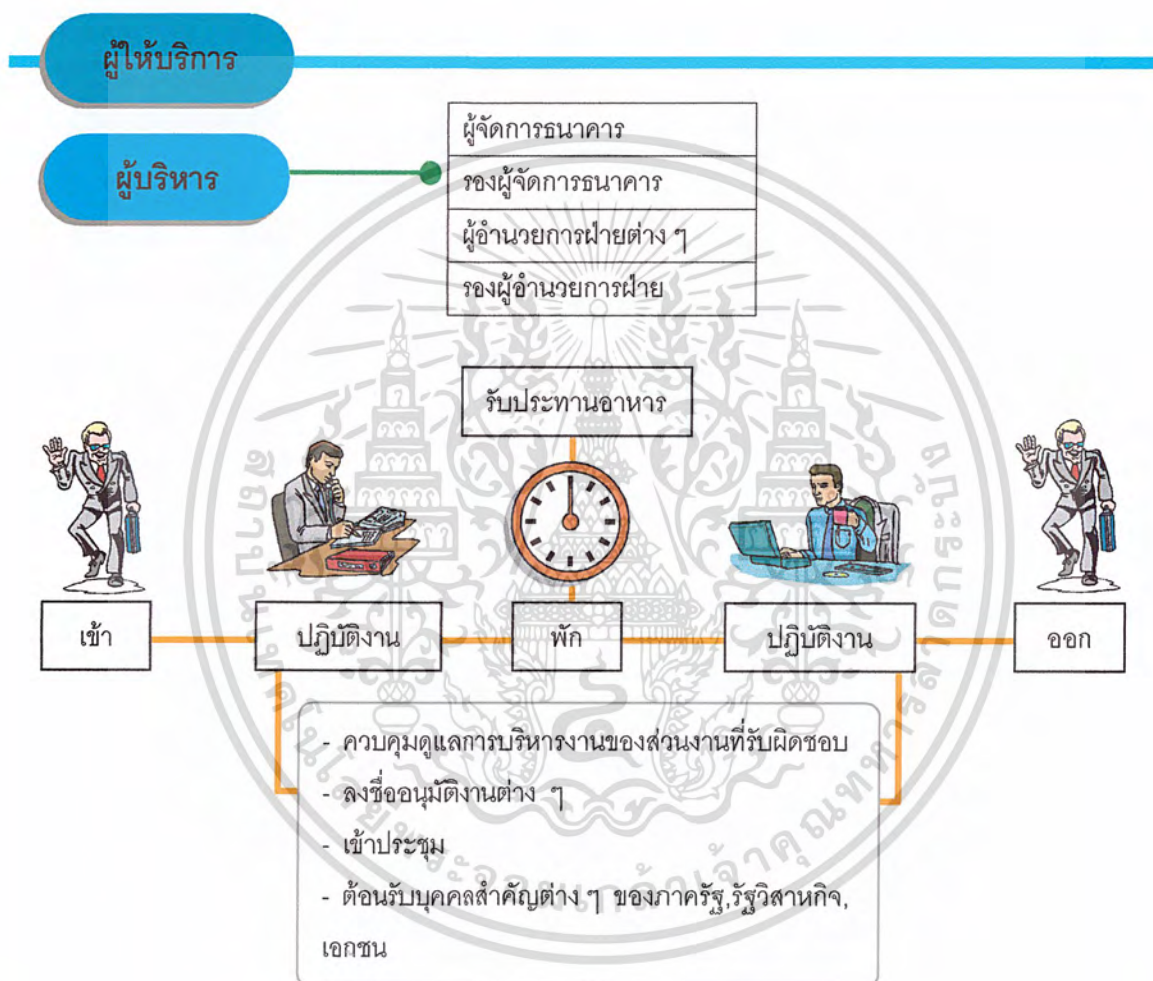
ในการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นั้นจะแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร
 2. ผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา
1. ผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
 - ผู้ใช้โครงการประจำ ซึ่งได้แก่ ผู้ที่มาทำงานภายในอาคารเป็นประจำระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น. ได้แก่
 1. คณะผู้บริหาร ได้แก่ ผู้จัดการธนาคาร รองผู้จัดการธนาคาร ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย
 2. พนักงานประจำฝ่าย และกองต่าง ๆ ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
 3. พนักงานบริการ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานส่งเอกสารและพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - ผู้ใช้โครงการชั่วคราว ซึ่งได้แก่ ผู้ที่เข้ามาติดต่อกับผู้บริหาร พนักงานในส่วนงานต่าง ๆ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. ได้แก่
 1. บุคคลสำคัญ เช่น ที่ปรึกษาของผู้บริหาร รัฐมนตรี และบุคคลสำคัญ อื่น ๆ จากหน่วยงานราชการหรือเอกชน ที่จะเข้ามาติดต่อกับผู้บริหาร
 2. บุคคลทั่วไปที่เข้ามาติดต่อกับธนาคาร
 3. พนักงานจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น พนักงานส่งเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ พนักงานจากบริษัทในเครือของ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งในการมาติดต่อกันต่าง ๆ ของบุคคลทั้งหมดที่กล่าวมานั้น สามารถวิเคราะห์ออกมาเป็นพฤติกรรมได้ดังนี้

3.7.1 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร



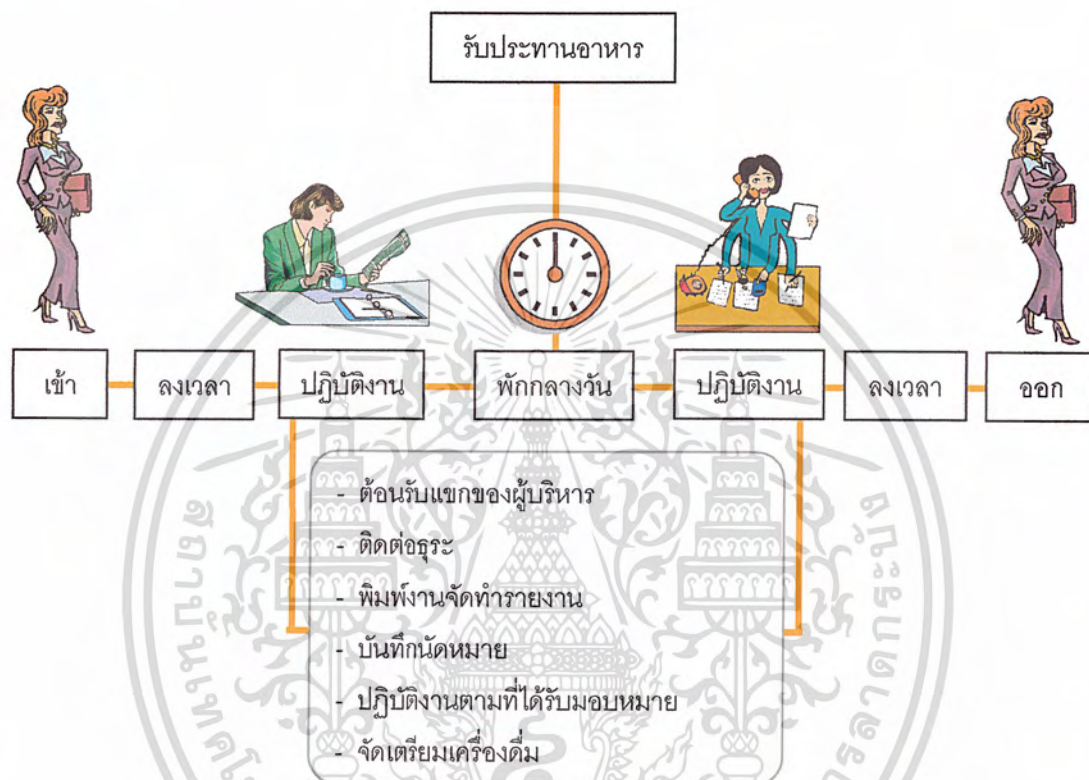
แผนภูมิที่ 7 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

พนักงาน

- เลขานุการผู้บริหาร



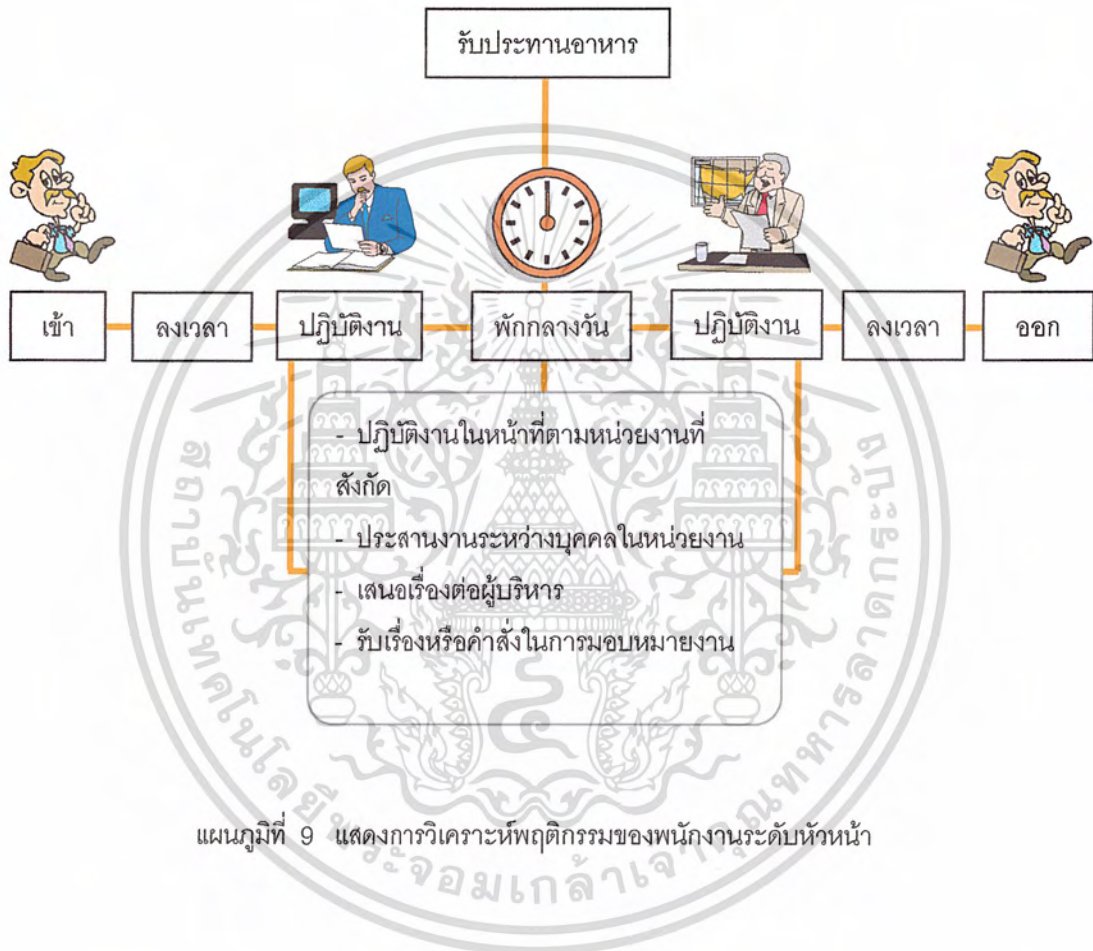
แผนภูมิที่ 8 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของเลขานุการผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

พนักงาน

- พนักงานระดับหัวหน้า



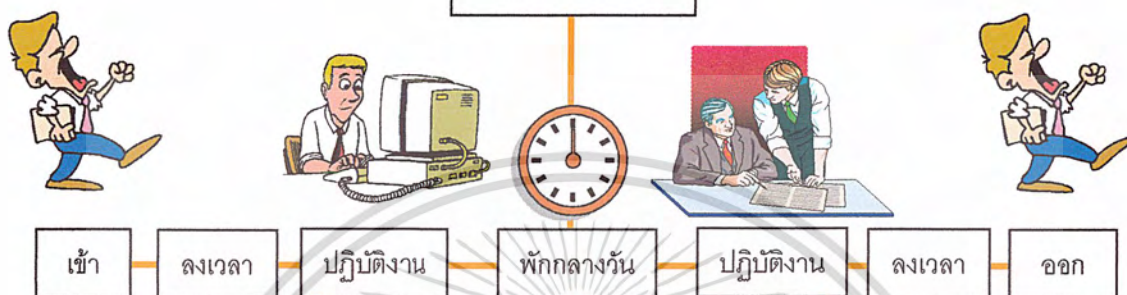
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

พนักงาน

- พนักงานทั่วไป

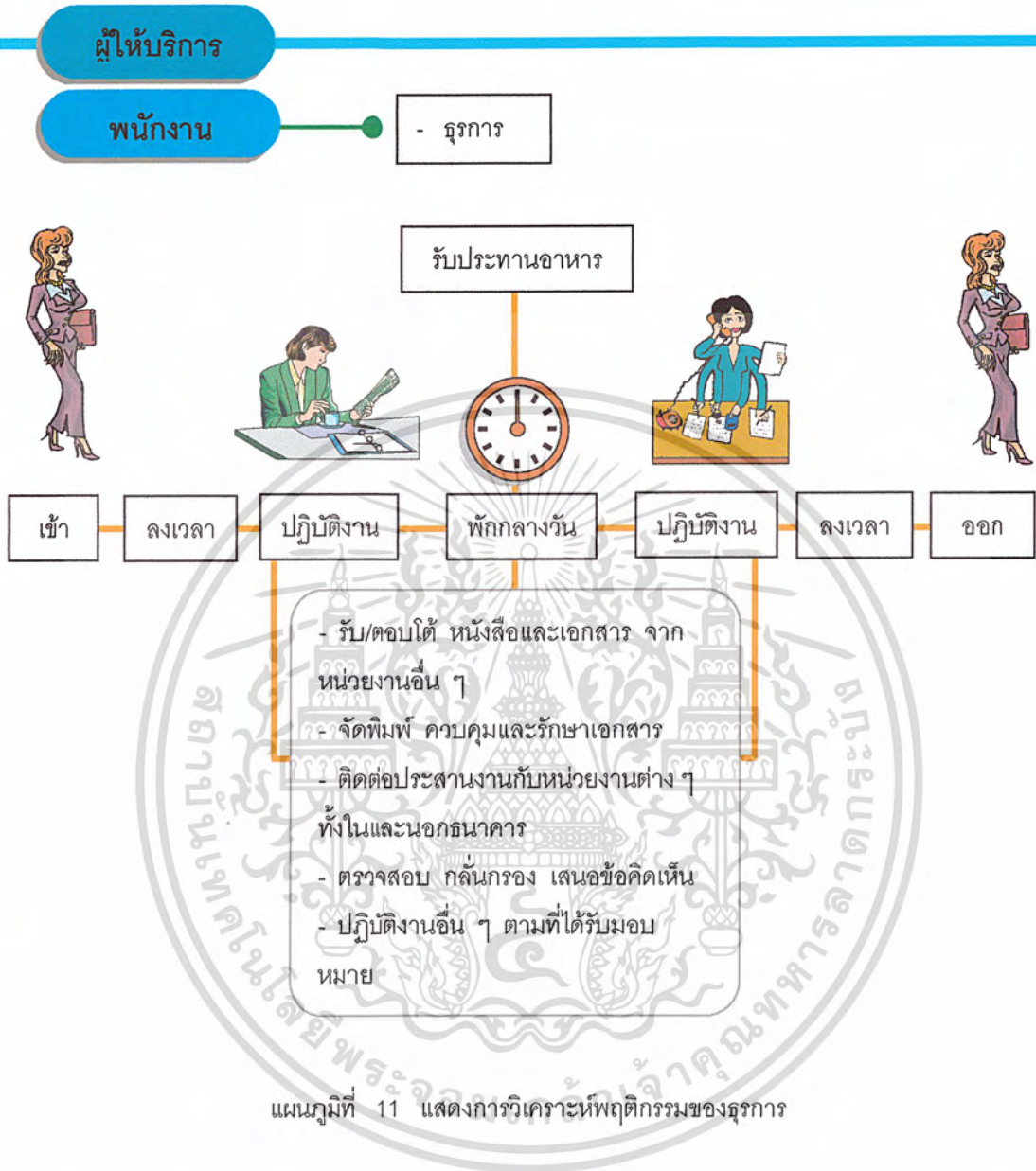
รับประทานอาหาร



- ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหน่วยงานที่สังกัด
- ประสานงานระหว่างบุคคลในหน่วยงาน
- ให้บริการกับลูกค้าที่มาติดต่อกับหน่วยงานของตน

แผนภูมิที่ 10 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

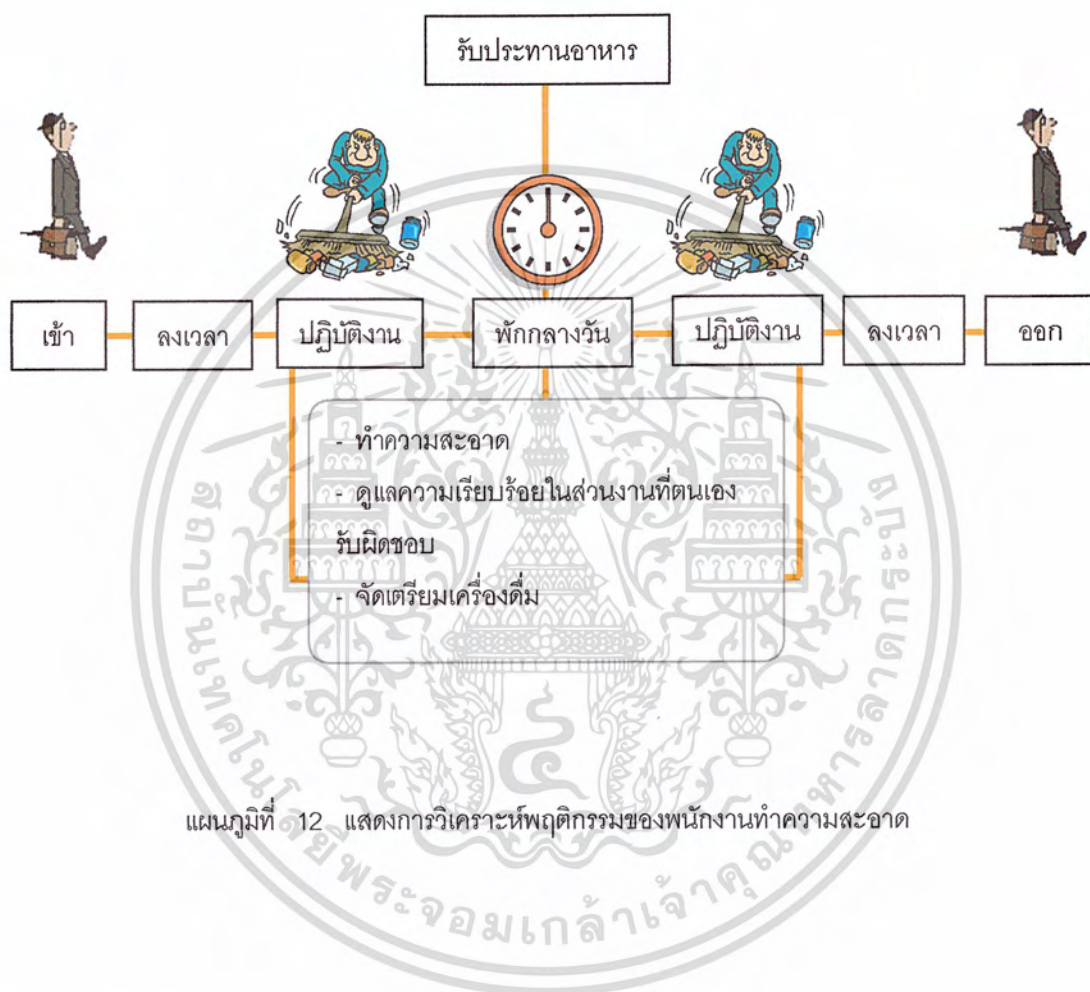


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

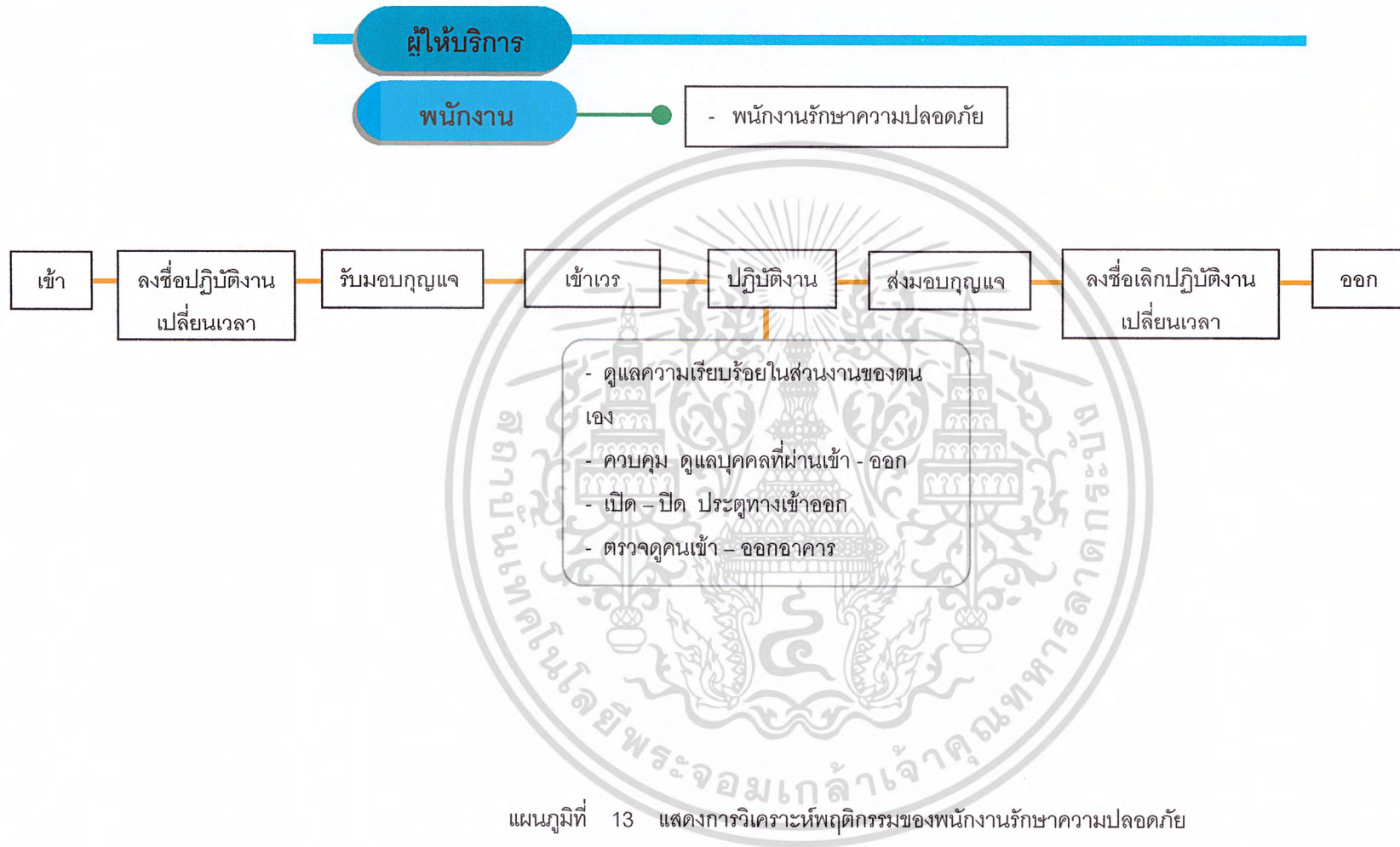
ผู้ให้บริการ

พนักงาน

- พนักงานทำความสะอาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้รับบริการ

บุคคลสำคัญ

รัฐมนตรีช่วย กระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษา

ผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ



เข้าสู่ธนาคาร

เข้าสู่ห้องรับรอง

ติดต่อธุระ

ออกจากธนาคาร

- ประชุมงานต่าง ๆ
- สนทนา
- ติดต่อสอบถาม

แผนภูมิที่ 14 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคคลสำคัญที่มาติดต่อกับธนาคาร

บุคคลทั่วไป



เข้าสู่ธนาคาร

ติดต่อสอบถาม

พักคอย

ติดต่อธุระ

ออกจากธนาคาร

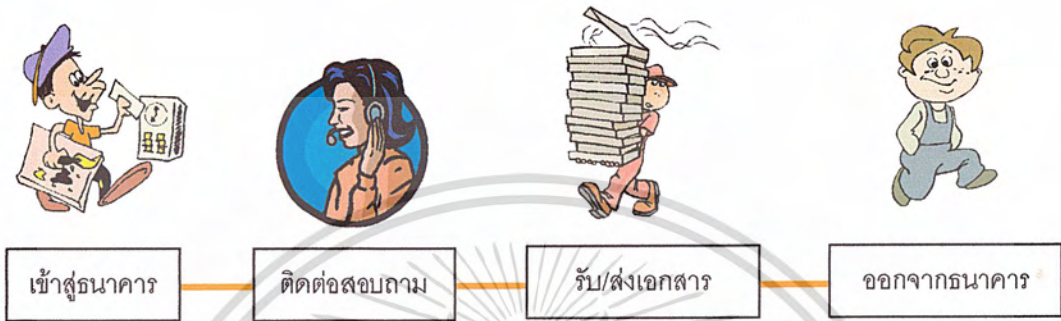
- สนทนา/นัดแนะ
- รับเอกสาร
- ติดต่อสำนักงานอื่นภายในธนาคาร

แผนภูมิที่ 15 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อกับธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

พนักงานส่งเอกสาร



แผนภูมิที่ 16 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7.2. ผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา

- ผู้ใช้โครงการประจำ ซึ่งได้แก่ ผู้ที่มาทำงานภายในอาคารเป็นประจำระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น. ได้แก่

1. พนักงานระดับหัวหน้า ได้แก่ ผู้จัดการสาขา ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา หัวหน้าการเงิน จะมาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว ทำหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขอบเขตในส่วนที่ตนรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการทำงานในหน่วยงาน เวลาเข้าทำงาน คือ 08.00 – 17.30 น.

2. พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานการเงิน ธุรการ พนักงานขับรถ การเดินทางมาทำงานจะมีทั้งรถยนต์ส่วนตัวและรถประจำทาง หน้าที่คือ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ เวลาทำงาน คือ 08.30 – 17.30 น.

- ผู้ใช้โครงการการชั่วคราว ซึ่งได้แก่ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการในส่วนสาขา เวลา 09.30 - 15.30 น. ได้แก่

1. ลูกค้าธนาคาร คือ ผู้ที่มาติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคาร ได้แก่ ฝาก-ถอน, เปิด-ปิดบัญชี, โอนเงิน, แลกตั้งเงิน, สลาก, ธนบัตรต่าง ๆ โดยธนาคารจะเปิดให้เข้าติดต่อกับธนาคาร ในช่วงเวลา 09.30 - 15.30 น.

2. พนักงานธนาคารสาขาอื่น เข้ามาติดต่อส่งมอบเอกสาร ข่าวสารต่าง ๆ ในช่วงเวลา 09.30 – 15.30 น.

3. บุคคลทั่วไป คือ ผู้ที่มีความสนใจที่จะขอทราบรายละเอียด เกี่ยวกับการบริการด้านต่าง ๆ ของธนาคาร ช่วงเวลาที่เข้ามาติดต่อ คือ 09.30 – 15.30 น.

ซึ่งสามารถสรุปเป็นพฤติกรรมได้ดังนี้

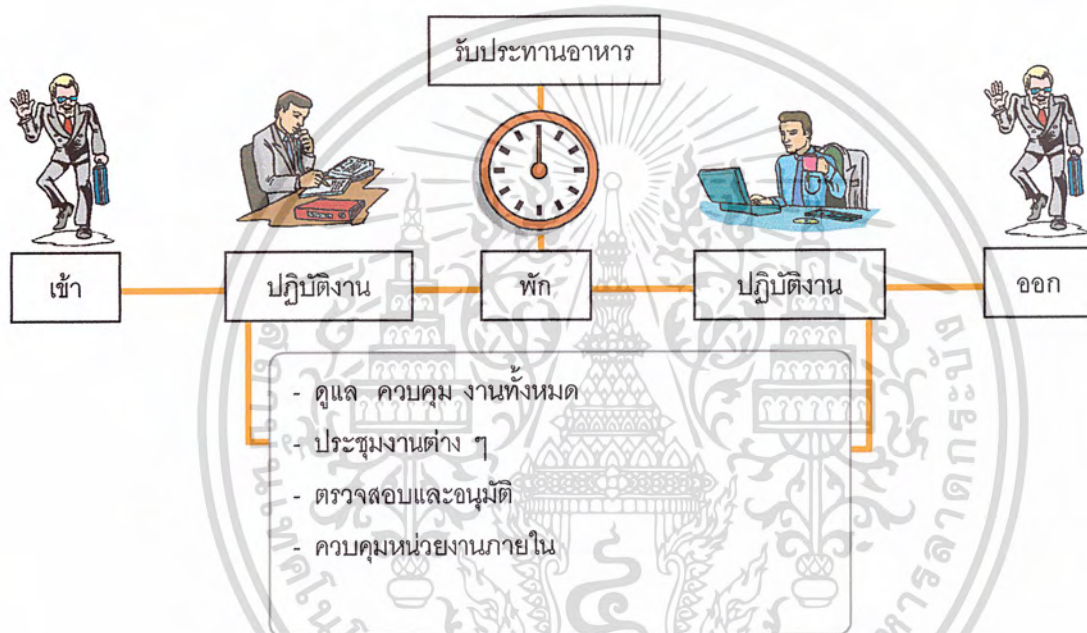
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการสาขา

ผู้บริหาร

- ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา



แผนภูมิที่ 17 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้บริหาร

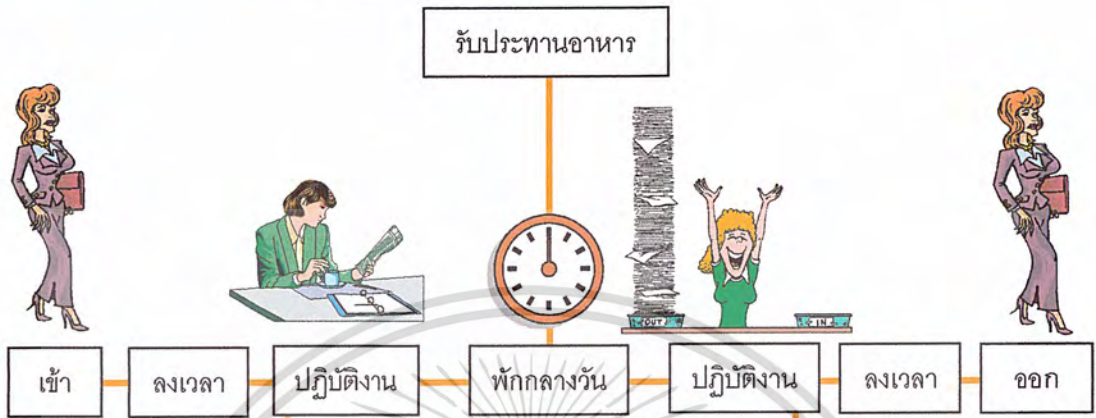
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

พนักงาน

- หัวหน้าการเงิน

- พนักงานทั่วไป



- ให้บริการลูกค้า
- ประสานงานตามหน้าที่ของส่วนที่รับผิดชอบ

แผนภูมิที่ 18 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานทั่วไป

พนักงาน

- พนักงานขับรถ

รับประทานอาหาร



- ขับรถยนต์
- ขนส่งเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

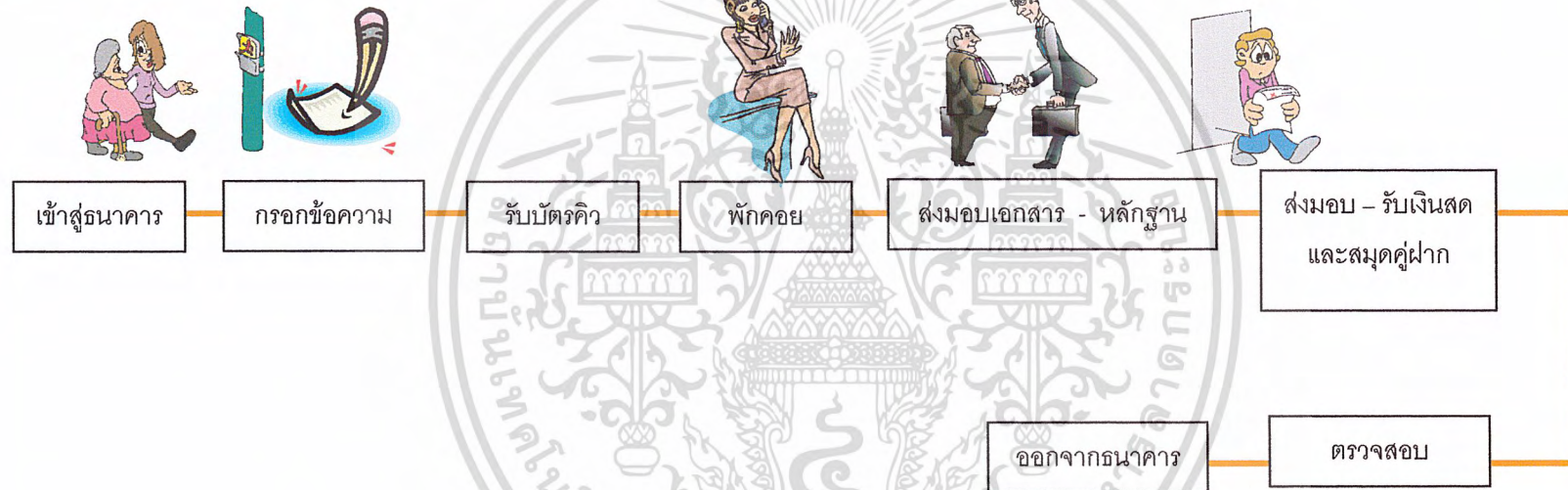
แผนภูมิที่ 19 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานขับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

ลูกค้ำธนาคาร

ลูกค้ำมาฝากเงิน - ถอนเงิน

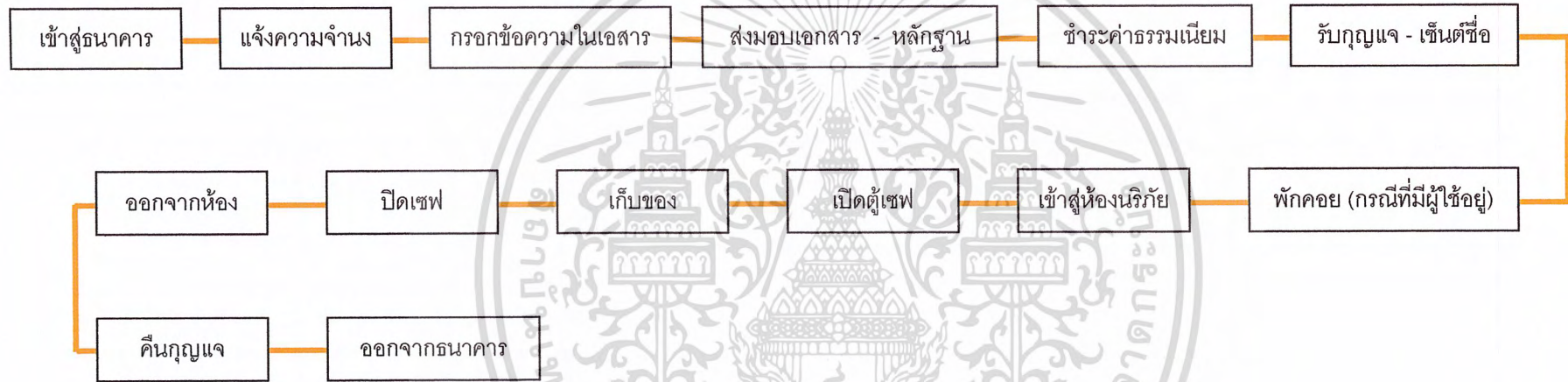


แผนภูมิที่ 20 แสดงพฤติกรรมของลูกค้ำธนาคารที่มาฝากเงิน - ถอนเงิน

ผู้รับบริการ

ลูกค้ายานาการ

ลูกค้ายานาการที่ติดต่อศูนย์นรกาย



แผนภูมิที่ 21 แสดงพฤติกรรมของลูกค้ายานาการที่ติดต่อขอเช่าห้องนรกาย

ผู้รับบริการ

บุคคลทั่วไป



เข้าสู่ธนาคาร

ติดต่อสอบถาม

พักคอย

ติดต่อธุรฯ

ออกจากธนาคาร

แผนภูมิที่ 22 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคคลทั่วไป

พนักงานส่งเอกสาร



เข้าสู่ธนาคาร

ส่งมอบเอกสาร

ออกจากธนาคาร

แผนภูมิที่ 23 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 แสดงเวลาการเข้ามาใช้อาคารของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก

บุคลากร	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	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00
สำนักงานธนาคาร																								
1. ผู้บริหาร (ผอ.ฝ่ายขึ้นไป)				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
2. ผอ.กอง,ผู้ช่วย,หัวหน้าแผนก				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
3. พนักงาน				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
4. พนักงานทำความสะอาด				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
5. พนักงานรักษาความปลอดภัย	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————
บุคคลภายนอก																								
1. บุคคลสำคัญ				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
2. บุคคลทั่วไป				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
สำนักงานสาขา																								
1. ผู้จัดการ,ผู้ช่วยผู้จัดการ				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
2. พนักงานระดับหัวหน้า				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
3. พนักงานทั่วไป				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
4. พนักงานขับรถ				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									
บุคคลภายนอก																								
1. ลูกค้ายานพาหนะ				—————	—————	—————	พักกลางวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————									

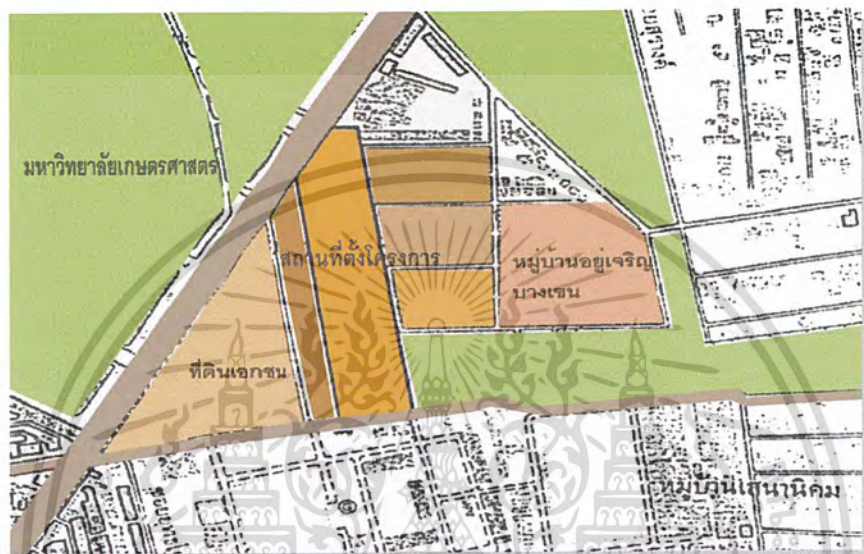
————— หมายถึง ผู้รับบริการ

————— หมายถึง ผู้ให้บริการ

..... หมายถึง การทำงานล่วงเวลา

บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ

4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมรอบโครงการ



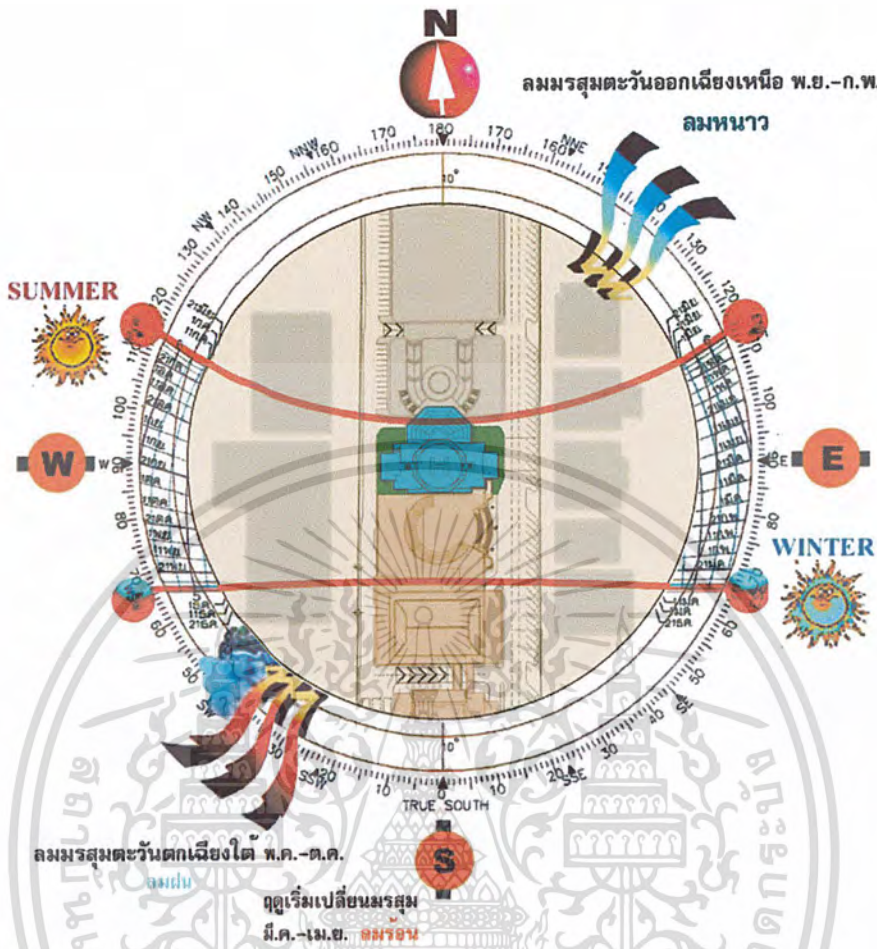
ภาพประกอบที่ 167 สถานที่ตั้งโครงการ

สภาพแวดล้อมรอบโครงการ

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป รอบตัวอาคารของโครงการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สำนักงานใหญ่)

- | | |
|-----------------|--|
| ด้านหน้า | ของโครงการหันหน้าไปทางทิศเหนือ ซึ่งเป็นทางเข้าหลักของโครงการติดกับ ถนนพหลโยธิน ตรงข้ามเป็น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรมส่งเสริมการเกษตร |
| ด้านข้าง | ทางด้านทิศตะวันออกของโครงการ จะเป็นบ้านพักอาศัย จำนวนมาก |
| ด้านหลัง | ทางทิศใต้ของอาคารเป็นทางเข้าอีกด้านหนึ่งของโครงการ เนื่องจากมีถนนตัดผ่าน การจราจรค่อนข้างน้อยไม่หนาแน่นเท่าด้านหน้าโครงการ |
| ด้านข้าง | ทางด้านทิศตะวันตกของโครงการ เป็นที่ดินเอกชน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 168 แสดงผลกระทบต่อดัวอาคารจากสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

สภาพแวดล้อมตัวอาคารเหล่านี้ทำให้มีผลกระทบต่อดัวอาคารทางด้านต่าง ๆ ดังนี้

เสียง

ผลกระทบในเรื่องเสียง จะมีที่มาของเสียงอยู่ 2 ทาง คือ ด้านทิศเหนือของอาคาร ซึ่งเป็นทางเข้าหลัก ติดกับถนนพหลโยธินซึ่งเป็นเส้นทางที่มีการจราจรที่คับคั่งตลอดทั้งวัน แต่เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารสูงและอยู่ห่างจากถนน ค่อนข้างมากจึงไม่เกิดผลกระทบมากนัก ส่วนทางด้านทิศใต้นั้นอยู่ห่างจากถนนมาก และมีอาคารหลังอื่นคั่นอยู่ จึงทำให้ไม่เกิดผลกระทบกับโครงการมากนัก การปลูกต้นไม้รอบตัวอาคารก็ช่วยลดปัญหาเรื่องเสียงได้ และยังช่วยสร้างทัศนียภาพที่ดีให้กับอาคารอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสงแดด** แสงแดดที่มีกระทบต่อตัวอาคารมากที่สุด คือ ทางด้านทิศตะวันตกและทิศตะวันออก ซึ่งอาคารที่ทำการออกแบบเป็นอาคารสูง ไม่สามารถแก้ปัญหาจากภายนอกได้ แต่สถาปนิกได้ออกแบบและเลือกใช้วัสดุภายนอกที่มาสามารถป้องกันแสงแดดและความร้อนได้ในระดับหนึ่ง
- ลม** ลมประจำที่ผ่านตัวอาคาร คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดพาลมหนาวผ่านทางด้านข้างของอาคาร ทำให้ฝุ่นละอองที่มากับลม เข้ามาทางด้านนี้โดยตรง ส่วนด้านทิศตะวันตกจะถูกลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งพัดพาลมฝนมากระทบทางด้านนี้โดยตรงเพราะอาคารข้างเคียงเป็นอาคารที่มีความสูงไม่มากนัก แต่ถึงแม้ว่าจะมีฝนหรือลมกระทบมากเพียงก็ไม่เป็นปัญหาเพราะเป็นอาคารแบบปิด
- อุณหภูมิ** กรุงเทพมหานครมีอุณหภูมิระหว่าง 18-34 องศาเซลเซียส ตลอดทั้งปี

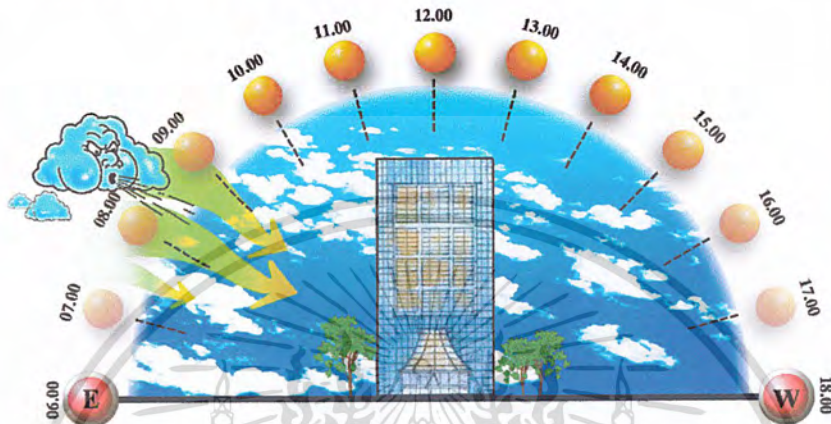


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ในหัวข้อที่ผ่านมาทำให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารในโครงการดังนี้

ก. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ



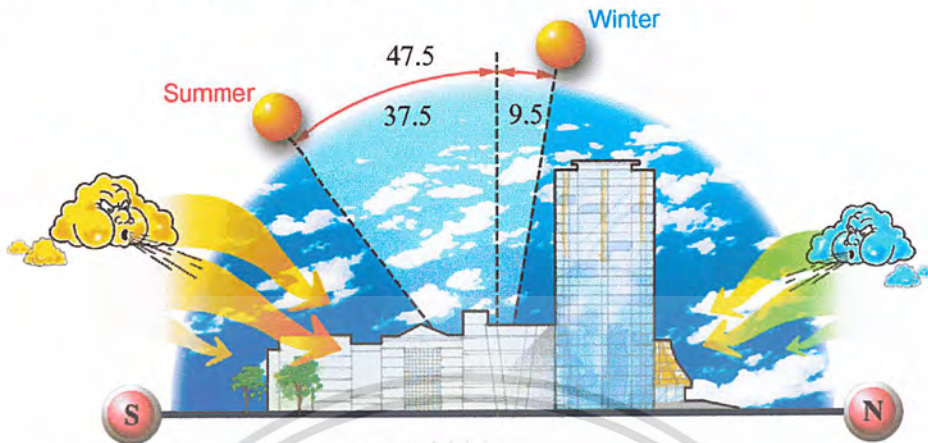
ภาพประกอบที่ 169 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือ

ตารางที่ 23 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ

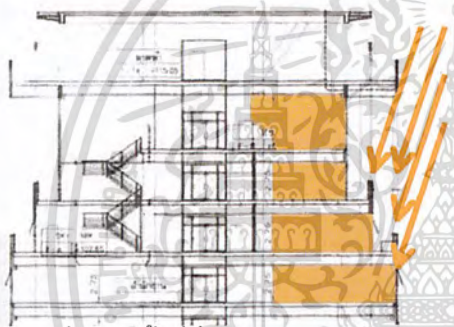
อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร	
ข้อดี	ปัญหา
อาคารทางด้านทิศนี้จะได้รับลมในช่วงฤดูหนาวในเดือนตุลาคม – มกราคม ซึ่งจะทำให้เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศในอาคารได้ดี	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ลมพัดผ่านเข้ามา นั้นเป็นถนนที่มีการจราจรหนาแน่น มีฝุ่นละอองและเขม่าควันรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก



ภาพประกอบที่ 170 ลักษณะสภาพแวดล้อม



ภาพประกอบที่ 171 พื้นที่ที่มีผลกระทบจากสภาพแวดล้อม

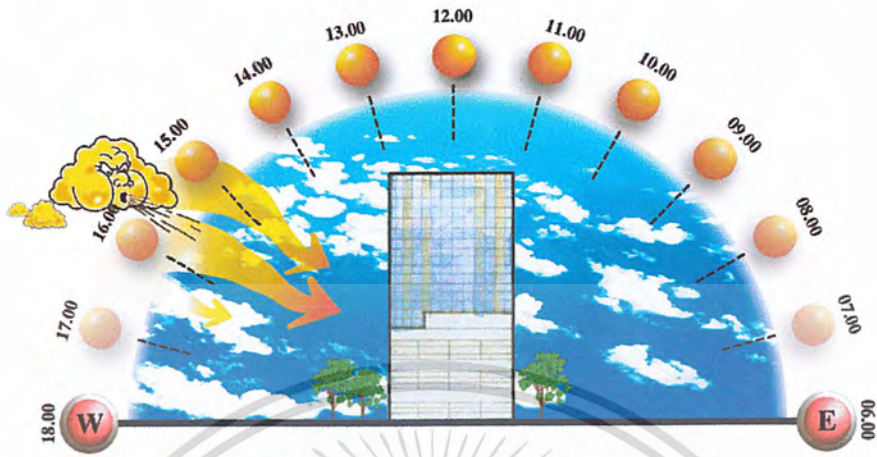
ในส่วนพื้นที่ที่มีส้มที่เห็นในภาพนั้น คือส่วนที่จะได้รับแสงแดดในช่วงฤดูหนาว เป็นผลดีต่ออาคารเนื่อง จากต้องการแสงแดดในฤดูหนาวทำให้ประหยัดพลังงาน แต่อุณหภูมิในช่วงบ่ายจะสูง อาจแก้ปัญหาได้ โดยพื้นที่ที่อยู่ทางด้านนี้ ก็คิดมานปรับแสง

ตารางที่ 24 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร	
ข้อดี อาคารจะได้รับแสง ในช่วงฤดูหนาว เกือบตลอดทั้งวัน และทิศทางลมที่พัดเข้าสู่ โครงการนั้น จะทำให้ช่วยในเรื่องการระบาย ความร้อน	ปัญหา ด้านหลังอาคาร ติดกับ ถนน สุขุมวิท 1 ซึ่งจะทำให้ได้รับผลกระทบเรื่อง บ้างเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้



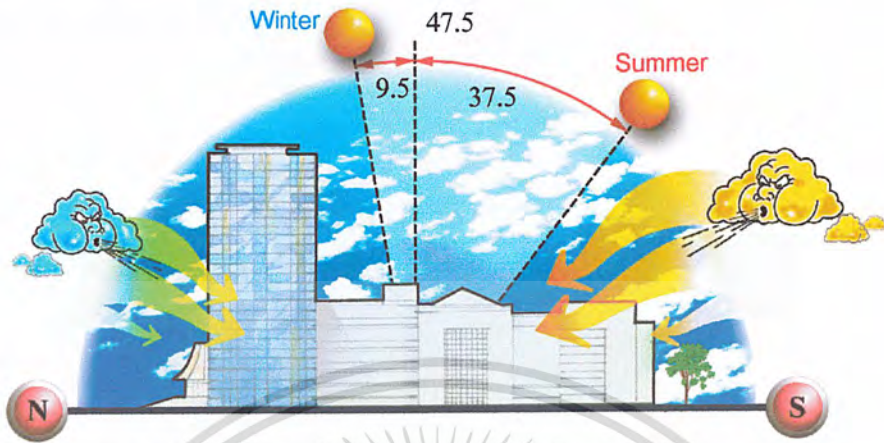
ภาพประกอบที่ 172 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศใต้

ตารางที่ 25 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศใต้

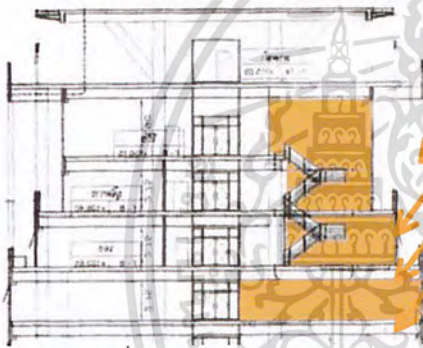
อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร	
ข้อดี ทิศทางลมธรรมชาติในฤดูร้อนและลมฝนที่พัดผ่านทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ จะเป็นประโยชน์ต่อการถ่ายเทอากาศและระบายอากาศในอาคาร	ปัญหา ทางด้านทิศนี้มีผลกระทบต่อตัวอาคารน้อยมาก จะมีในเรื่องของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารบ้างแต่สถาปนิกได้ออกแบบ ให้อาคารป้องกันความร้อนจากแสงแดดอยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก



ภาพประกอบที่ 173 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันตก



ภาพประกอบที่ 174 ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคาร

ในส่วนพื้นที่มีส้มที่เห็นในภาพนั้น คือส่วนที่จะได้รับแสงแดดในช่วงฤดูร้อน เป็นผลเสียต่อส่วนงานที่อยู่ทางด้านนี้ เพราะแสงแดดจะทำให้อุณหภูมิห้องร้อนขึ้น ในเรื่องการแก้ปัญหาที่สามารถแก้ได้จาก ภายในคือ ในส่วนนี้ ควรใช้ม่านที่เป็นม่าน กันความร้อน เป็นส่วนช่วยให้ความร้อนลด

ตารางที่ 26 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก

อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร	
ข้อดี ทิศทางของลม ด้านตะวันตกจะได้รับ อิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้มีการถ่ายเทอากาศและระบบระบายอากาศ ภายในอาคารได้ดี	ปัญหา ได้รับแสงแดดโดยตรงในช่วงบ่ายและ ไม่มีอาคารอื่นมาบังจึงต้องแก้ปัญหาจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

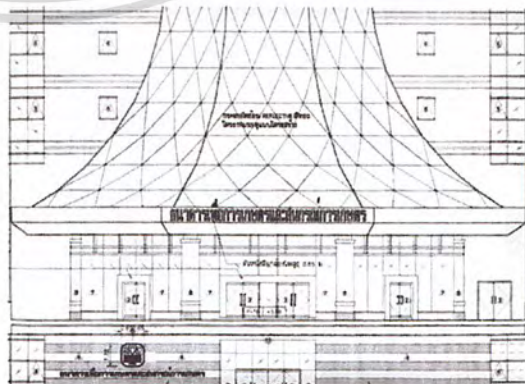
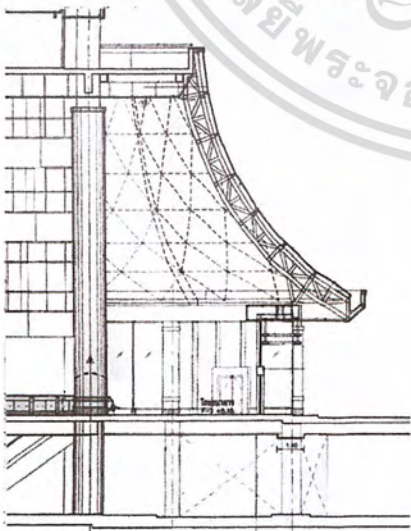
อาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานใหญ่ เป็นอาคารที่สร้างด้วยคอนกรีต สูง 30 ชั้นโดยภายในอาคารแบ่งพื้นที่ใช้สอยหลัก ๆ ออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ชั้นที่ G-2 เป็นส่วนบริการลูกค้าของ ธ.ก.ส.
- ชั้นที่ 3-25 เป็นส่วนสำนักงาน
- ชั้นที่ 26-30 เป็นส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ภายในอาคารบริเวณชั้น 1 จะเป็นโถงของธนาคารที่เป็นจุดศูนย์กลาง มีลักษณะเป็นโถงสูงขึ้นไป 3 ชั้น

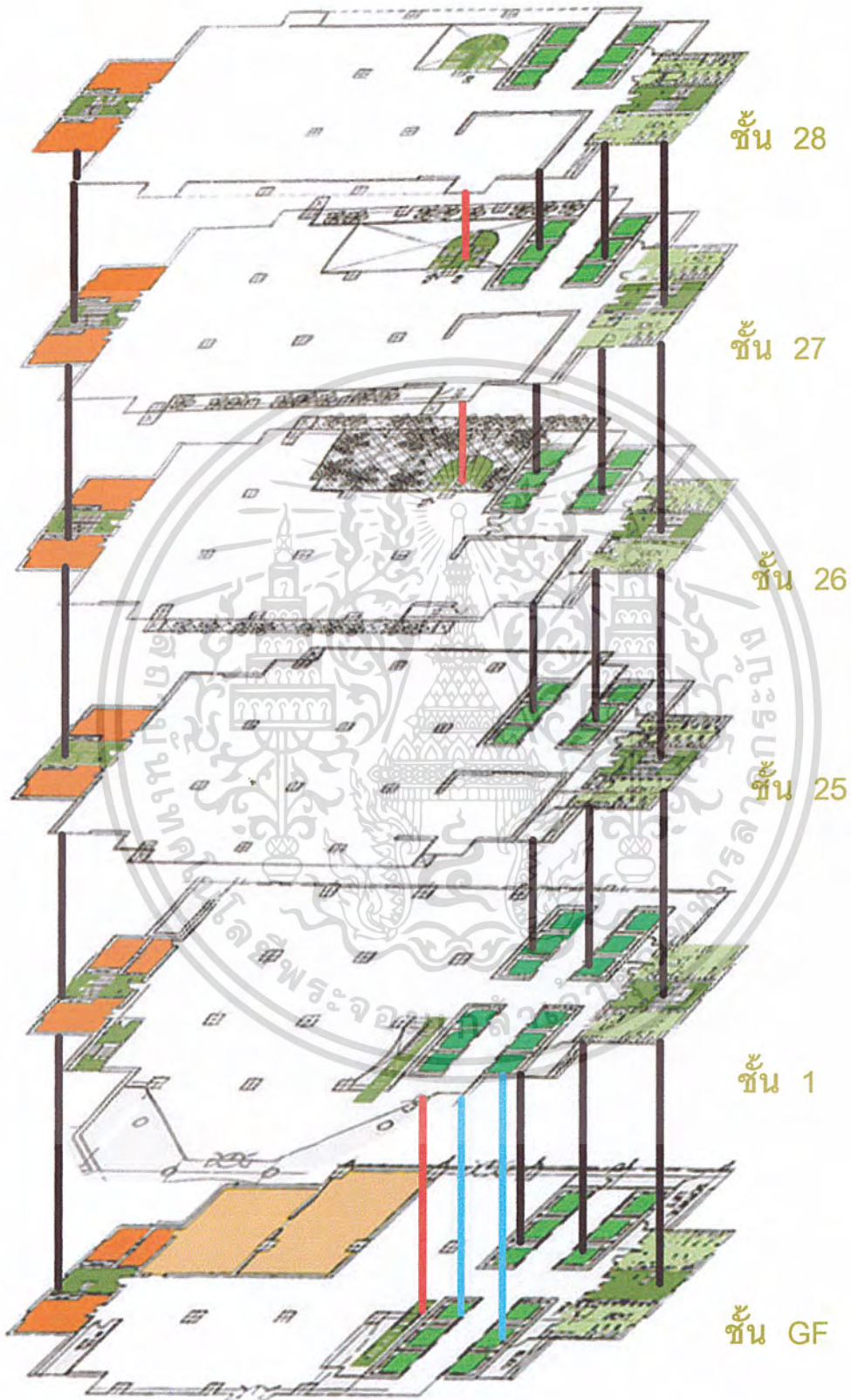


ภาพประกอบที่ 175 แสดงทัศนียภาพของโครงการ



ภาพประกอบที่ 176 แสดงส่วนด้านหน้าของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 177 แสดงลักษณะทางสัญจรในแนวตั้งภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสัญจรภายในอาคาร ได้แก่ การสัญจรในแนวตั้ง ประกอบด้วย ลิฟท์และบันได
เชื่อมต่อตั้งแต่ ชั้น GF ถึงชั้น 28

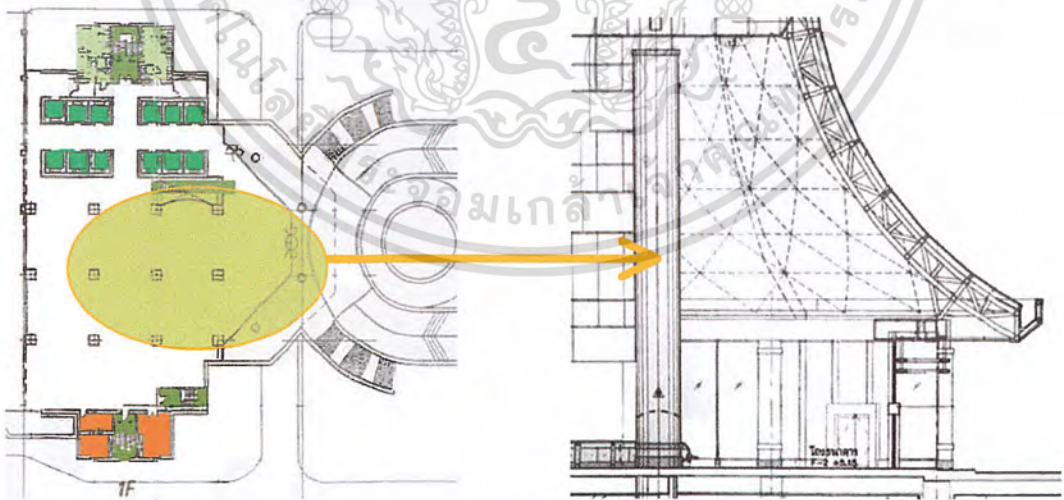
ส่วนการสัญจรในแนวราบนั้น คือ การใช้ทางเดินเท้า โดยชั้น 1 ต่อกับ ชั้น GF นั้นมี
บันไดเลื่อนเป็นทางเดินเชื่อมจากชั้นล่างสู่ชั้นบน และระหว่างชั้น 26-28 ซึ่งเป็นส่วนของผู้บริหาร
นั้นมีบันไดวนเป็นทางเชื่อมระหว่าง 3 ชั้น นี้

4.4 วิเคราะห์ลักษณะที่ว่างภายในอาคาร

ลักษณะผังของอาคารเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า เชื่อมต่อกันแต่ละชั้นโดยลิฟท์และบันได ซึ่งใน
แต่ละชั้นจะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนั้นจึงทำการวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในเฉพาะในส่วนที่ทำการ
ออกแบบ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. ส่วนโถงอาคาร ชั้นที่ 1
2. ส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 25
3. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร ชั้นที่ 26-27
4. ส่วนฝึกอบรม ชั้นที่ 28

1. ส่วนโถงอาคาร ชั้นที่ 1



ภาพประกอบที่ 178 วิเคราะห์พื้นที่ว่างชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

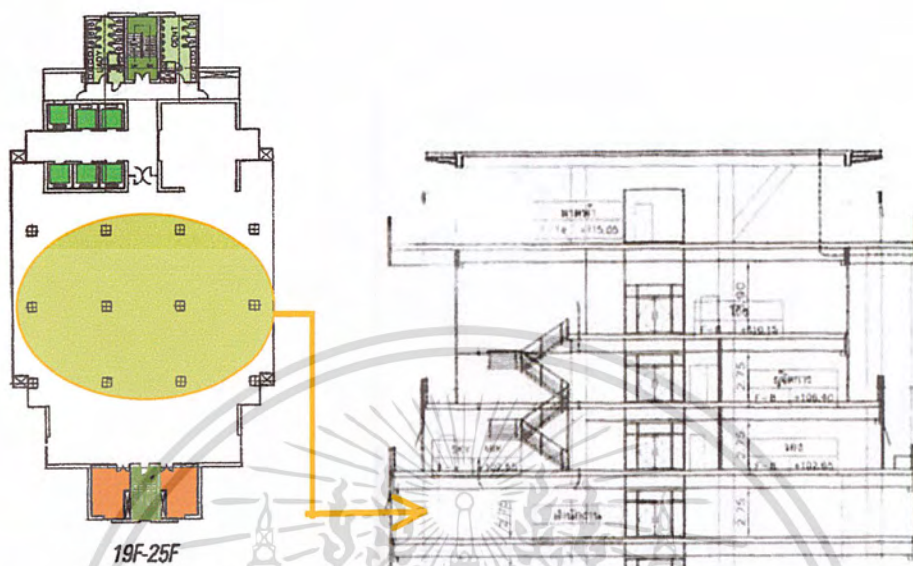


ภาพประกอบที่ 179 วิเคราะห์พื้นที่ว่างชั้น 1

ชั้นที่ 1 ส่วนโถงธนาคาร ทางด้านหน้าเป็น โถงสูงเปิดตลอด 3 ชั้น ทำให้ดูโอ่
 อ่า ซึ่งในส่วนนี้ถูกจัดให้เป็นส่วนของสำนักงานสาขา ลักษณะที่ว่างแบบนี้ส่งเสริมในเรื่องภาพพจน์
 ในความเป็นธนาคารได้ ซึ่งถือเป็นข้อดี ปัญหาที่พบ เสาที่มีขนาดใหญ่ทำให้ดู Space ดูคับแคบ
 แนวทางการแก้ปัญหา คือ เลือกใช้วัสดุกระจกใส ให้สะท้อน มันวาวเพื่อทำให้เสากับพื้นที่กลมกลืน
 กันมากที่สุด

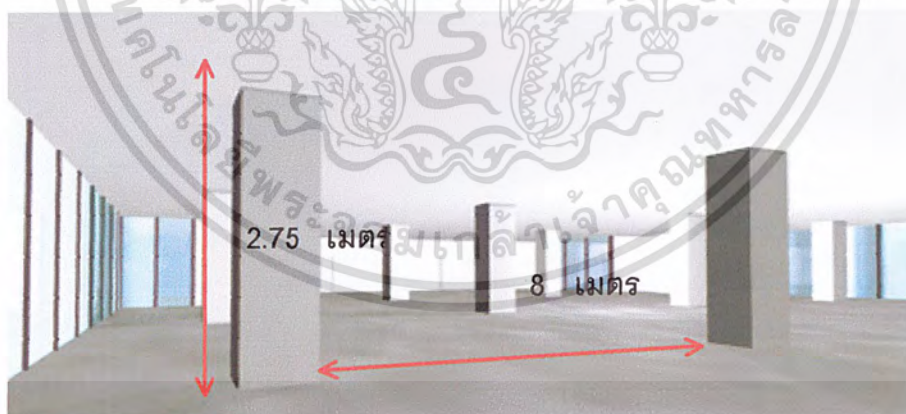
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนสำนักงานชั้นที่ 25



ภาพประกอบที่ 180 วิเคราะห์พื้นที่ว่างชั้น 25

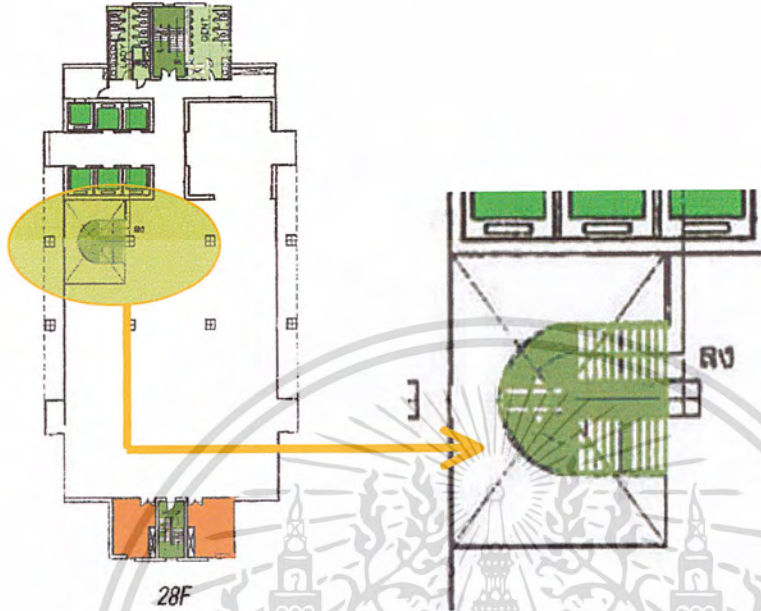
ลักษณะที่ว่างของชั้นนี้ ค่อนข้างบีบ เป็นพื้นที่โล่งไม่มีส่วนกัน เสาขนาดใหญ่ (0.80 x 0.80 เมตร) ดูจากภาพทัศนียภาพจะเห็นได้ว่า พื้นที่ว่างมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว แต่ผนังเป็นกระจก ป้องกันความร้อน จึงช่วยลด ความอึดอัดลงได้บ้าง



ภาพประกอบที่ 181 ทัศนียภาพภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 25

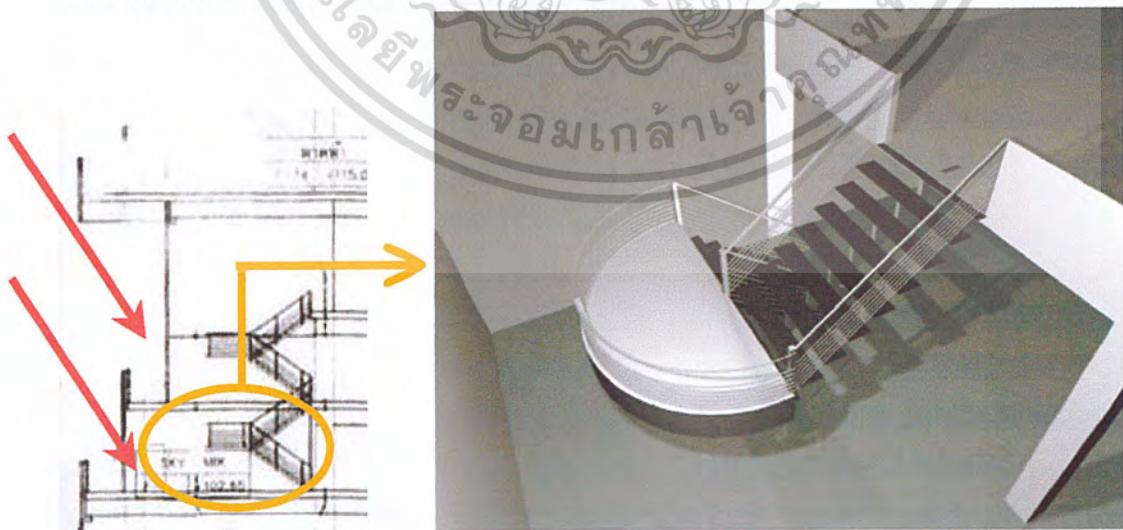
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนโถงบันไดชั้นสำนักงานผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 182 ส่วนโถงบันไดชั้นผู้บริหาร

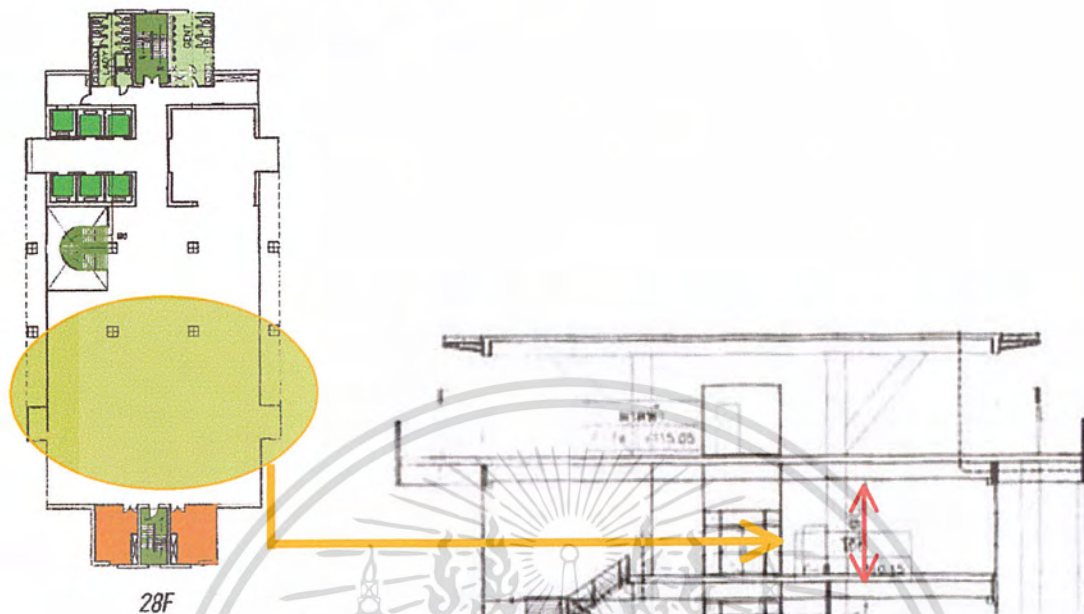
บริเวณชั้นที่ 26 และ 27 ซึ่งถูกจัดให้เป็นส่วนของสำนักงานผู้บริหาร มีการจัดผังที่ทำให้ดู มีเนื้อที่ว่างมากขึ้นไม่ดูทึบ ตัน เหมือนในชั้นที่ 25 ส่วนนี้มีการเจาะช่องบันไดระหว่างชั้น ซึ่งมีประโยชน์สามารถจัดภูมิสถาปัตยกรรมได้ เนื่องจากมีแสงแดดส่องถึง จึงน่าจะเป็นส่วนที่ทำให้เป็นที่พักผ่อน พักสายตา ยามเหนื่อยล้าจากการทำงานได้เป็นอย่างดี



ภาพประกอบที่ 183 ทศนียภาพส่วนโถงบันได

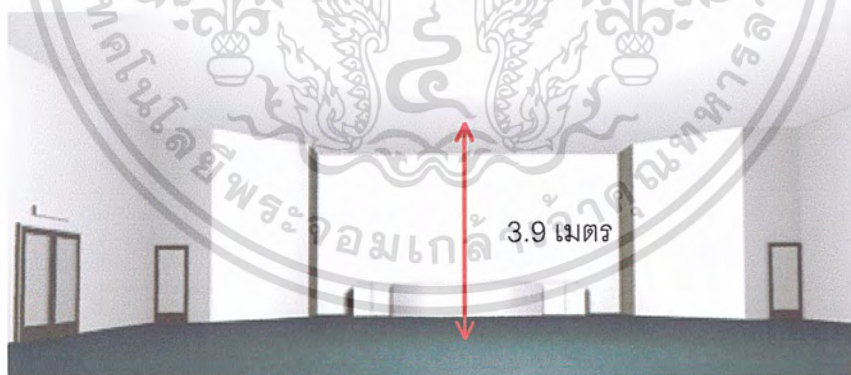
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนห้องประชุมใหญ่ 250 ที่นั่ง



ภาพประกอบที่ 184 พื้นที่ว่างชั้นที่ 28

ในส่วนห้องประชุมใหญ่ เพดานสูง 3.90 เมตร ด้านหลังของห้องประชุม มีการ ยกกระดานแบบขั้นบันได พื้นที่ว่างในส่วนนี้มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีเสา เนื่องจากถูกจัดให้เป็นส่วนห้องประชุม โถง



ภาพประกอบที่ 185 ทศนิยมภาพภายในห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ตารางที่ 27 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1. ผู้จัดการธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลการบริหารงานต่าง ๆ ของธนาคาร ลงชื่ออนุมัติงานต่าง ๆ ประชุมงาน, ประชุมผู้บริหาร และงานประชุมวาระพิเศษ ๆ ต้อนรับแขกของธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ, ผอ. ฝ่ายต่าง ๆ, คณะกรรมการธนาคาร เข้าประชุมงานต่าง ๆ ติดต่อกับบุคคลสำคัญต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ได้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดประชุมย่อย 6-8 ที่นั่ง - ชุดรับแขก - ตู้และชั้นเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความหรูหรา - ความเป็นส่วนตัว - ความสงบ - มีส่วนที่ทำให้ผ่อนคลายเป็น เช่น อยู่ใกล้จุดที่สามารถมองเห็นภายนอกได้
2. ผู้ช่วยผู้จัดการธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนงานที่รับผิดชอบและดูแล ลงชื่ออนุมัติงานต่าง ๆ ประชุมงาน, ประชุมผู้บริหาร และงานประชุมพิเศษต่าง ๆ ต้อนรับแขกของธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานกับเลขานุการ ผอ. ฝ่ายต่าง ๆ และบุคคลกรในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับผู้ได้บังคับบัญชา ติดต่อกับบุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ชุดประชุมย่อย 6 ที่นั่ง - ชุดรับแขก - ตู้และชั้นเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความหรูหรา - ความเป็นส่วนตัว - ความสงบ
3. ที่ปรึกษา	<ol style="list-style-type: none"> เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้บริหารของธนาคาร เข้าประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดพักคอย 	

ตารางที่ 28 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานธนาคาร (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
4. เลขานุการผู้บริหาร - เลขานุการผู้จัดการ - เลขานุการรองผู้จัดการ	1. ดูแลเกี่ยวกับการนัดหมายและการจดบันทึกต่าง ๆ แทนตัวผู้บริหาร 2. ติดต่อให้การต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้จัดการและรองผู้จัดการ 3. ดูแลและกำกับงานเลขานุการของผอ.ฝ่าย 4. ประสานงานการพบปะเพื่อติดตามงานและประสานงานของผู้บริหาร ระดับสูงระหว่างผู้จัดการ, รอง ฯ และ ผอ.ฝ่าย	1. จัดพิมพ์หนังสือตอบโต้ของธนาคารแปลร่าง สุทรพจน์และสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศให้ผู้จัดการและรองผู้จัดการ 2. จัดลำดับเวลา การนัดหมายของผู้จัดการและรองผู้จัดการ 3. จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนธนาคารเป็นคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ร่วมกับส่วนงานภายนอก 4. จัดเตรียมเครื่องดื่ม	- โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้และชั้นเก็บเอกสารและแฟ้มเก็บข้อมูล - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก - เครื่องถ่ายเอกสาร - PRINTER	- ควรมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน - PANTRY

ตารางที่ 29 แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1. ผู้บริหาร - ผอ.ฝ่าย - รองผอ.ฝ่าย	- ควบคุมดูแลบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่าย นโยบายและแผน - ลงชื่ออนุมัติงานต่าง ๆ - ประชุมงานกับผู้บริหารธนาคาร และผอ.ฝ่ายอื่น - ต้องรับแขก หรือผู้มาติดต่อภายในฝ่าย	- ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมประชุมงานต่าง ๆ ของฝ่าย และ ธนาคาร - ติดต่อกับบุคคลสำคัญ - ติดต่อประสานงานกับผู้ใต้บังคับ บัญชา	- โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้บริหาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ที่นั่งพักคอย - ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง	- ความเป็นส่วนตัว - ความสงบ
- ผอ.กอง - ผู้ช่วย.กอง	- ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ของส่วนงานใน กองที่ตนเองรับผิดชอบ - ลงชื่ออนุมัติงานต่าง ๆ - รับแขกที่มาพบปะติดต่อธุระ	- ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน - ติดต่อประสานกับบุคคลภายนอก - ติดต่อกับบุคคลภายนอก - เข้าร่วมประชุมงานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้บริหาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ที่นั่งพักคอย	
1. หัวหน้าแผนก	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับหน้าที่ในหน่วย งานที่สังกัด - ควบคุมดูแลงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ประสานงาน	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	- โต๊ะทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้นั่งทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร	- สามารถติดต่อกับผู้ใต้ บังคับบัญชาได้สะดวก

ตารางที่ 30 แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการสวนสำนักงานฝายนโยบายและแผน (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2. พนักงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำงานตามหน้าที่ของตน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้นั่งทำงาน - ชั้นวางเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร 	
3. อธิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก - รับหนังสือและเอกสาร ได้ตอบ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสารติดต่อกับหน่วยงานอื่น - ประสานงานระหว่างหน่วยงานในฝ่าย - รับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้นั่งทำงาน - ชั้นวางเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมส่วนสำนักงานสาขา

ตารางที่ 31 แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานสาขา

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1. ผู้จัดการสาขา	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ควบคุม งานทั้งหมด - ประชุมงานต่าง ๆ - ตรวจสอบและอนุมัติ - ควบคุมหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชื่อรับรองเอกสารต่าง ๆ - เข้าร่วมประชุมงาน - ต้อนรับลูกค้าสำคัญของธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ผู้บริหาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดพักคอย - ส่วนประชุมย่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นส่วนตัว
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลควบคุมงานหน้าเคาน์เตอร์ - เห็นชื่ออนุมัติในส่วนที่นอกเหนืออำนาจของพนักงาน - ให้บริการลูกค้าธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชื่ออนุมัติงาน - ต้อนรับลูกค้าสำคัญของธนาคาร - ให้คำปรึกษากับพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้พนักงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดพักคอย 2 ที่นั่ง - ตู้เก็บเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ใกล้กับส่วนบริการลูกค้าพนักงานการเงิน
3. หัวหน้าการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการลูกค้า - รักษาเงิน / ควบคุมเงิน นำเข้าและ 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชื่ออนุมัติในส่วนงานที่รับผิดชอบ - ควบคุมดูแลงานหน้าส่วนบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - Counter บริการลูกค้า - โต๊ะทำงาน 	

ตารางที่ 32 แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงาน (ต่อ)

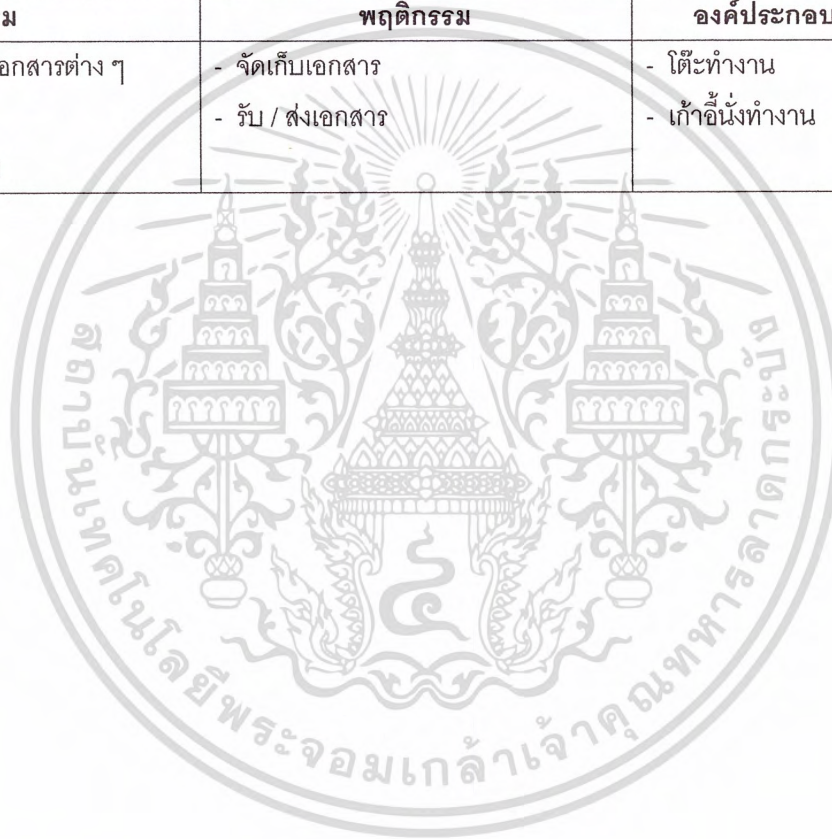
บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
(หัวหน้าการเงิน..ต่อ)	การจ่ายออก - ให้คำปรึกษากับผู้ได้บังคับบัญชา - ปฏิบัติงานตามหน้าที่	- ดูแลลูกค้าของธนาคาร - ดูแลควบคุมพนักงานการเงินทั้งหมด	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เครื่องนับเงิน - คอมพิวเตอร์หน้า Counter - ตู้เก็บเอกสาร	
พนักงานการเงิน 1	- เปิด / บัญชี - ขอทำบัตร - ขายบัตรทวีสิน - ปิดบัญชี	- ให้บริการลูกค้า - ลงชื่ออนุมัติประกอบรายงาน - พิมพ์ตราสารต่าง	- โต๊ะทำงาน (Low counter) - เก้าอี้นั่งทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - คอมพิวเตอร์ - เครื่องนับเงิน - Printer - ตู้เก็บเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร	
พนักงานการเงิน 2	- โอนเงินเป็นเอกสาร - แลกเปลี่ยน Cashier check	ให้บริการลูกค้า ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- High Counter - เก้าอี้นั่งทำงาน	

ตารางที่ 33 แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงาน (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
(พนักงานการเงิน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - บริการถอนเงิน - บริการโอนเงินใน นอกสาขา 	<ul style="list-style-type: none"> - เซ็นชื่ออนุมัติในส่วนที่ได้รับผิดชอบ - ดูแลรักษาเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer - เครื่องนับเงิน - Printer - ชั้นวางเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร 	
พนักงานการเงิน 3	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบัญชี - ปิดงบประมาณรายวัน - ทำรายงานฝาก ถอน โอนเงินในแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับผิดชอบ - ให้บริการลูกค้าได้(ถ้าจำเป็น) 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้นั่งทำงาน - Counter - ตู้เก็บเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร - Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการลูกค้าได้ในกรณีที่เป็น
ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อกับส่วนงานภายนอก - รับ /ได้ตอบเอกสารหนังสือราชการต่าง - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ / ให้ลูกค้าในกรณีที่เกิดข้อสงสัย 	<ul style="list-style-type: none"> - Counter บริการลูกค้า - เก้าอี้นั่งทำงาน - Computer - ชั้นเก็บเอกสาร - Printer 	

ตารางที่ 34 แสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงาน (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	หมายเหตุ
พนักงานขับรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ขับรถรับ / ส่งของแล เอกสารต่าง ๆ - ดูแลควบคุมเอกสาร - นำเก็บเอกสารเข้าคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร - รับ / ส่งเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้นั่งทำงาน 	



4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในโครงการ

การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix) ในการให้ค่าความสัมพันธ์นี้ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวมไปถึงการติดต่อประสานงานเป็นเกณฑ์ โดยจำกัดอยู่ 4 ระดับ คือ

การหาค่าคะแนน	1	แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
การหาค่าคะแนน	2	แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
การหาค่าคะแนน	3	แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์มาก
การหาค่าคะแนน	4	แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

ค่าที่ใช้ในลักษณะความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์ก็เพื่อเปรียบเทียบว่าหน่วยหนึ่งมีค่าความสัมพันธ์ในลักษณะนี้มากน้อยเพียงใด

เกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์

ค่าคะแนน 4 หรือค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันถี่หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานการบริหารซึ่งในการให้คะแนน 4 นี้ บางที่อาจไม่อยู่ใกล้กันแต่เป็นไปตามสายงานการบริหารที่จะต้องจัดให้อยู่บริเวณส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 หรือค่าความสัมพันธ์มาก หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันหรืออยู่ในส่วนเดียวกันแต่การต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรมจะเป็นไปตามลักษณะการใช้งานแต่ละสายงานนั้น ๆ

ค่าคะแนน 2 หรือค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน หรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกันรองลงมาจากค่าคะแนน 3 เพราะฉะนั้นตำแหน่งที่จะต้องอยู่ในส่วนใกล้กัน โดยขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 หรือค่าความสัมพันธ์น้อย หมายถึง ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบไม่มีค่าความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมหรือสายงาน

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใด ๆ ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์ 4 ประการดังนี้

1. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร	1	คะแนน
2. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริการ	1	คะแนน
3. ค่าความสัมพันธ์ด้านเทคนิค (ประโยชน์ใช้สอย)	1	คะแนน
4. ค่าความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ข้อสังเกต : ความสัมพันธ์ทุกด้านติดต่อประสานงานที่จะรวมไปถึงการติดต่อสื่อสารโดยติดต่อผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร

1. การทำแผนภูมิโครงข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (Relationship Matrix) ระหว่างองค์ประกอบในโครงการโดยนำค่า 3 และค่า 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมัลักษณะคล้ายตรรกะหรือ การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมาก จึงทำให้ดูค่อนข้างซับซ้อน

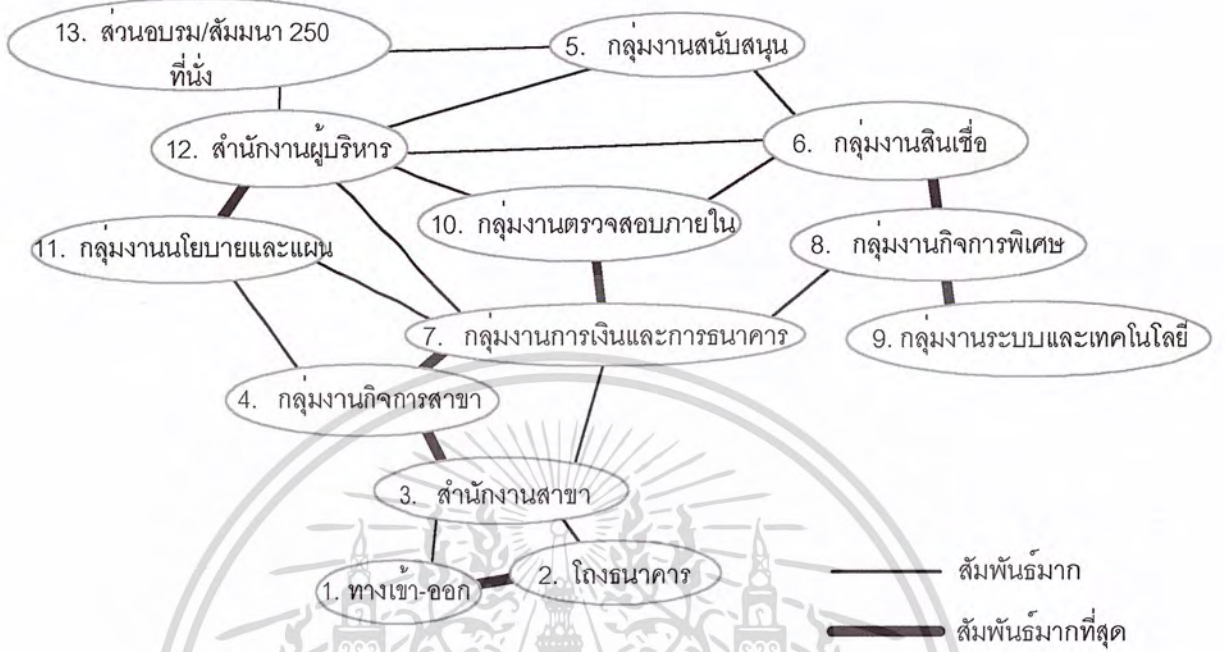
2. การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุดก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีค่าติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองเห็นแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้เป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

3. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)

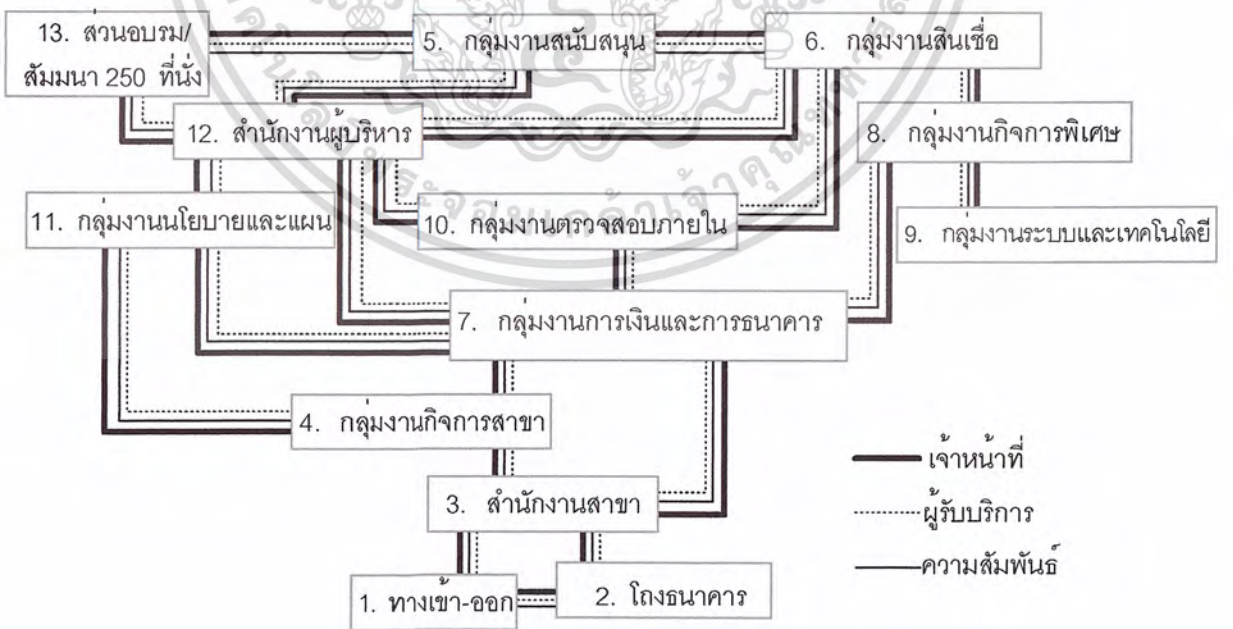
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ กับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ใช้สอยของผู้ใช้โครงการ แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นการสัญจรผ่านมาก ก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 26 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ

ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 27 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

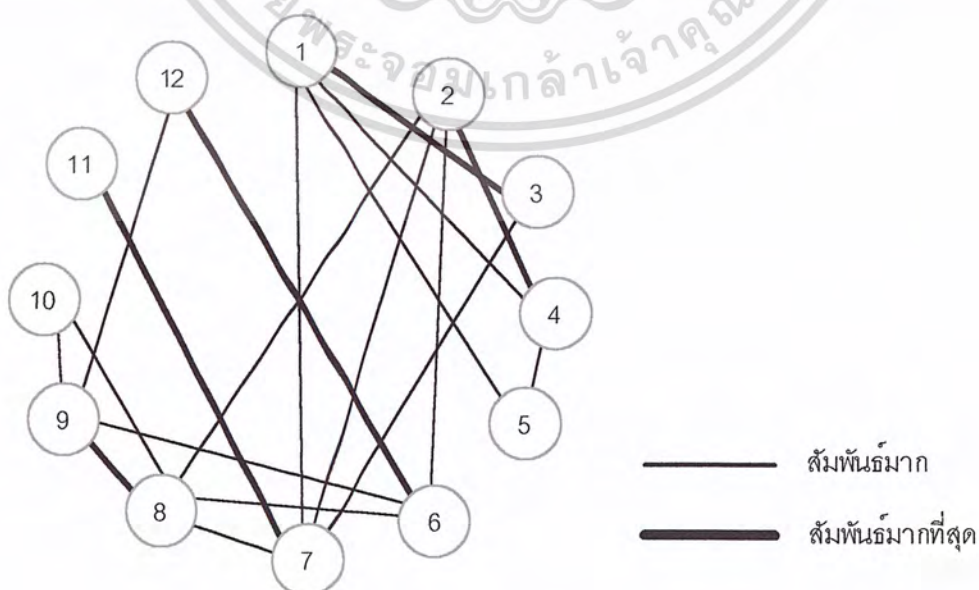
ค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานสาขา

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า-ออก	2
2. ส่วนพักคอย	2 4
3. ส่วนบริการตนเอง	2 4 3
4. เครื่องกีดบัตรคิว	1 2 3 2 3
5. เคาน์เตอร์ทำรายการ	3 2 3 3 2 2
6. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2 2 1 2 1 1
7. อูรการ	2 3 1 1 1 1
8. ส่วนทำงานผู้จัดการสาขา	3 3 1 1 1 1
9. ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการ	4 2 1 1 1 1
10. ห้องมั่นคง	3 3 4 4
11. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	3 1 1 1
12. ส่วนเก็บเอกสาร	1 1 3 2
	1 1

4 สัมพันธ์มากที่สุด
3 สัมพันธ์มาก
2 สัมพันธ์ปานกลาง
1 สัมพันธ์น้อย

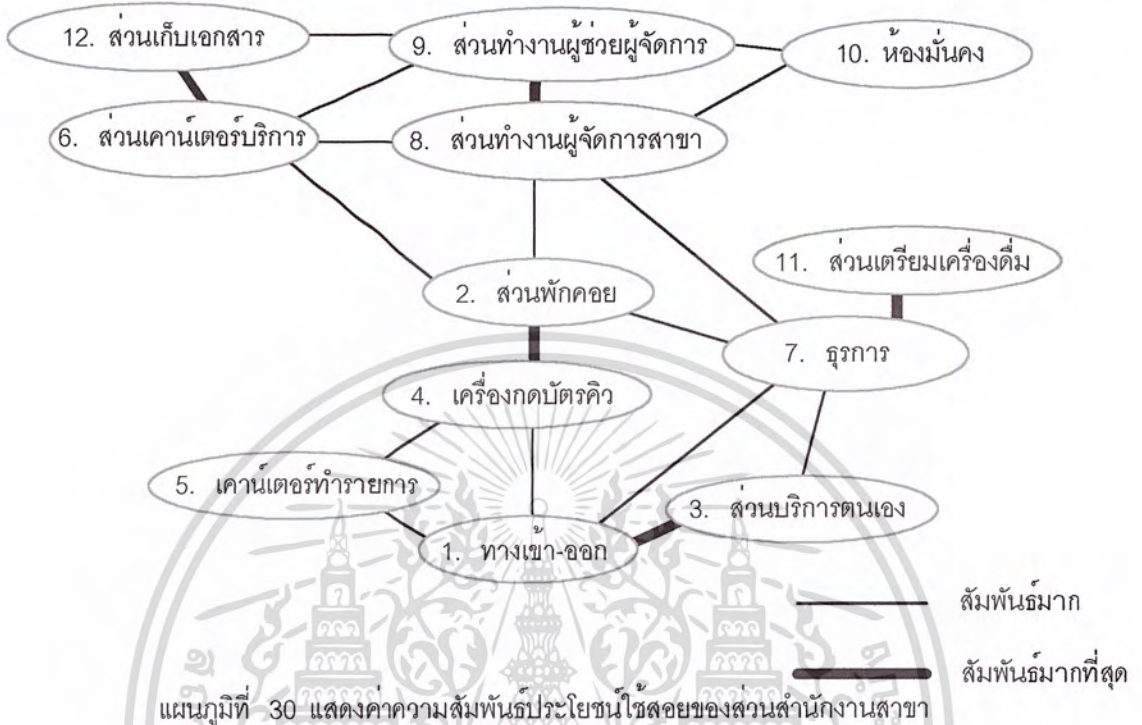
แผนภูมิที่ 28 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานสาขา

ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานสาขา

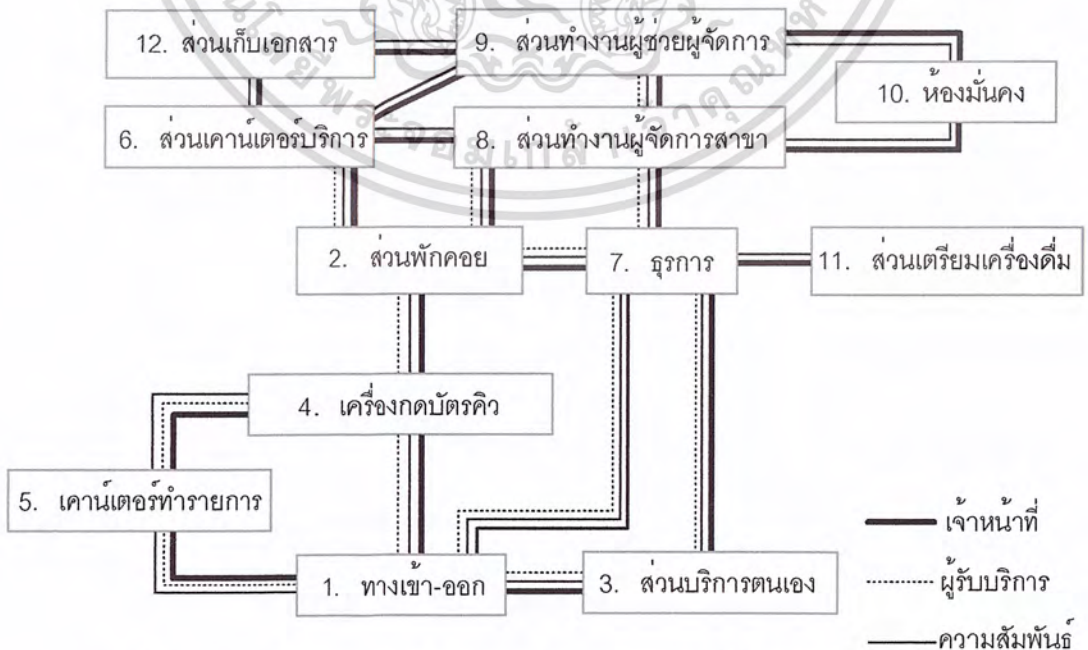


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แผนภูมิที่ 29 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานสาขา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานสาขา



ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานสาขา



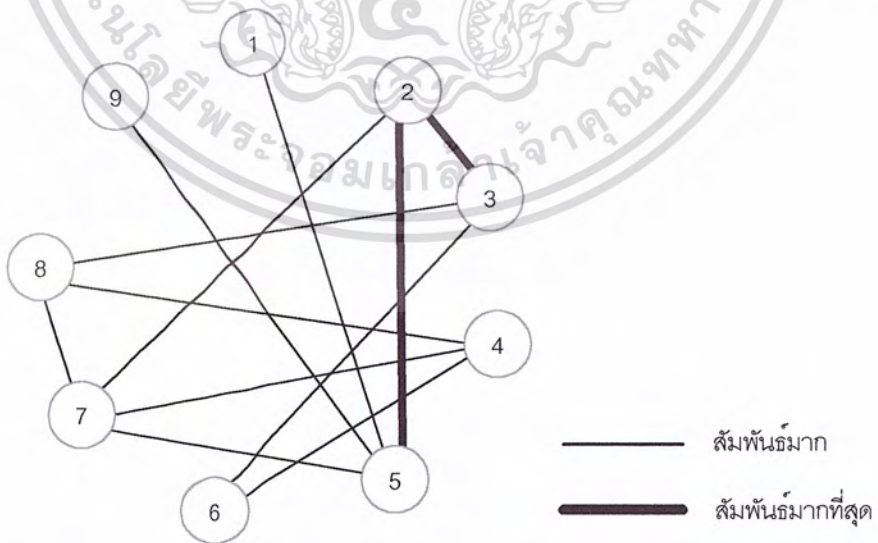
แผนภูมิที่ 31 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานสาขา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก การคัดลอกหรือการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 32 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

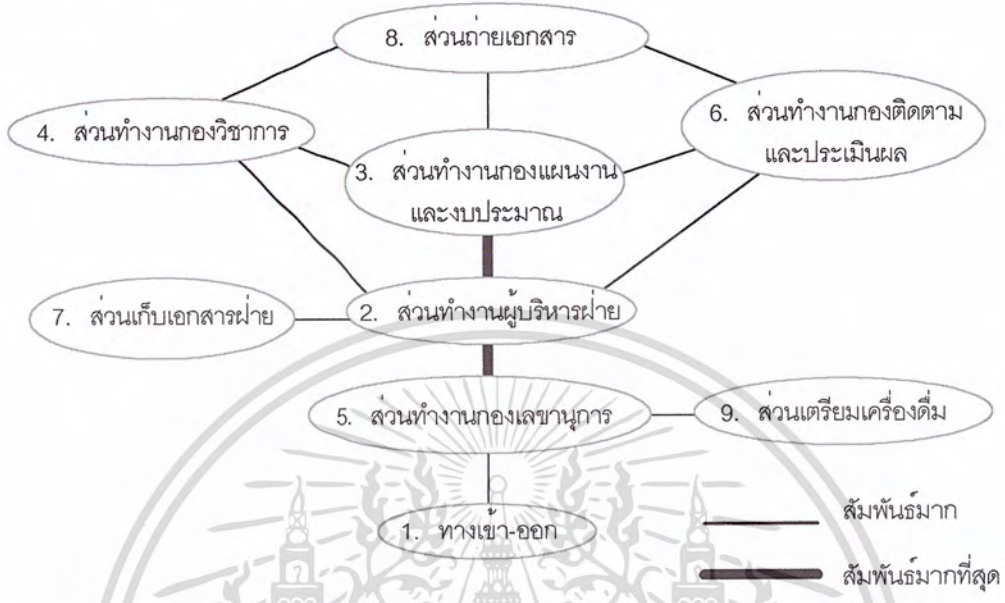
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 33 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

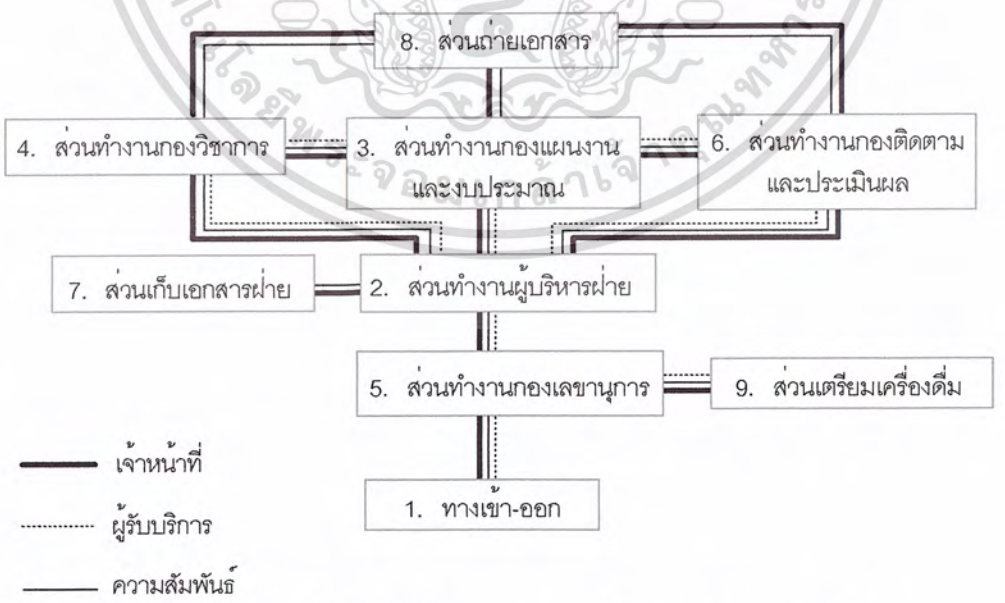
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 34 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 35 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

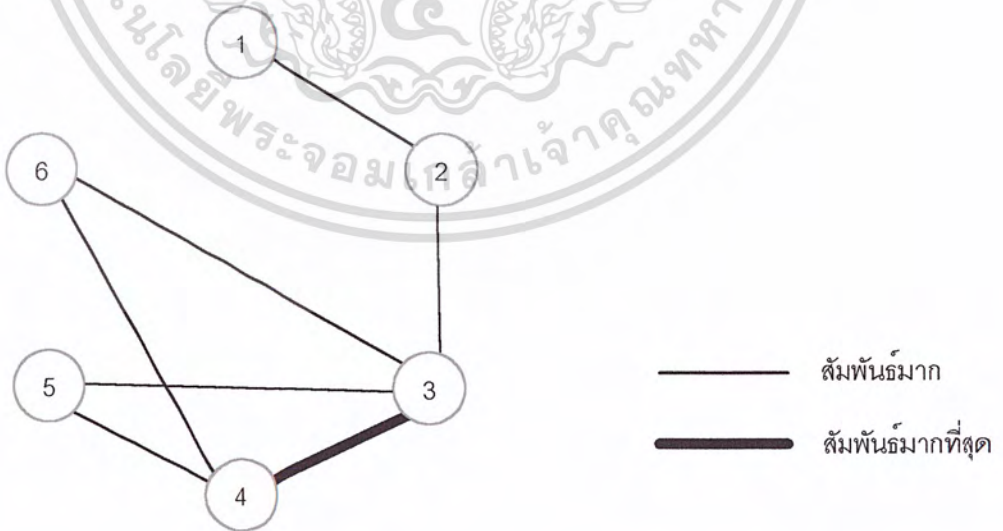
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 36 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน

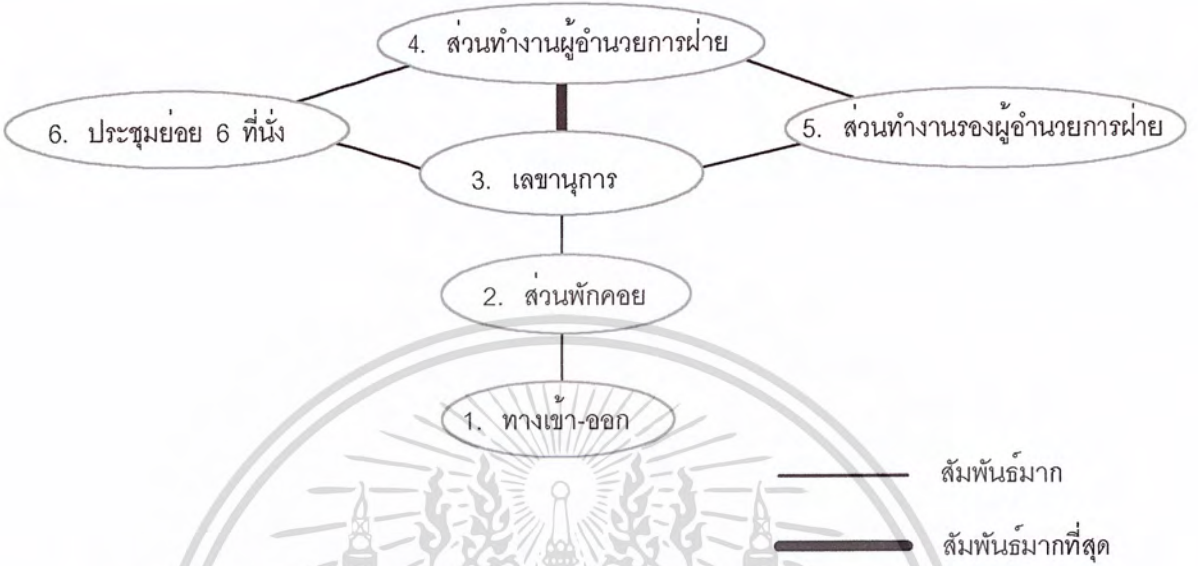
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 37 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน

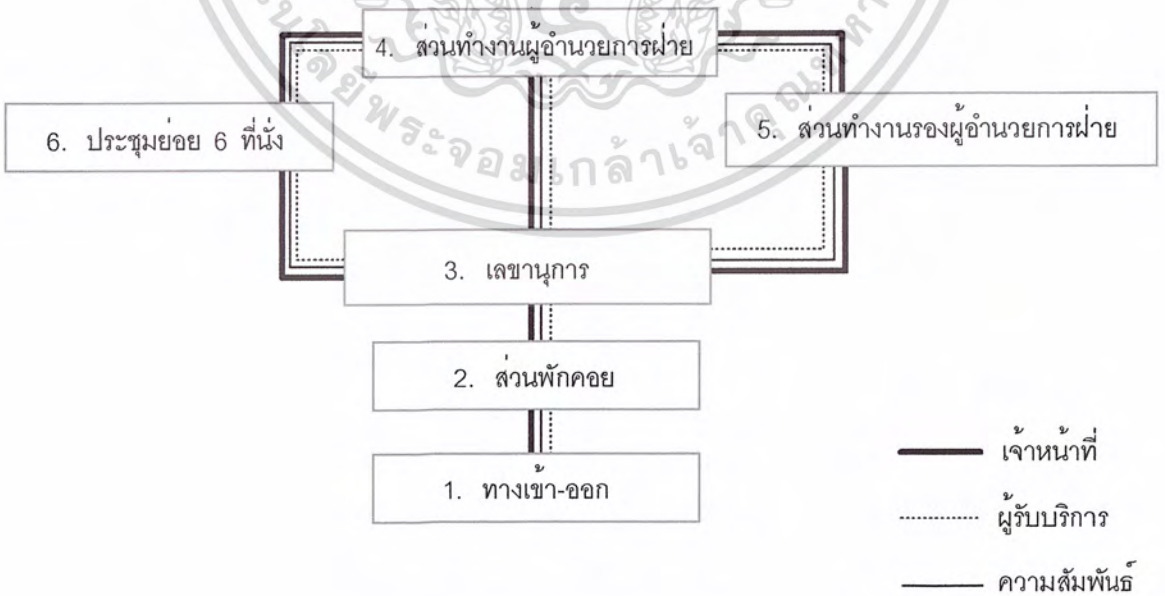
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 38 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ 39 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองเลขานุการ

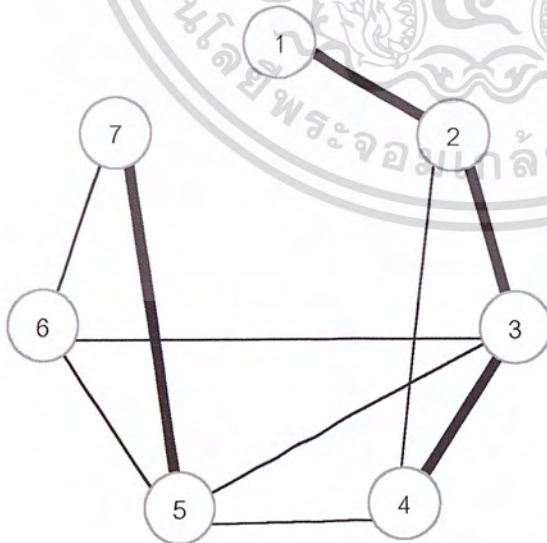
องค์ประกอบ
1. ทางเข้า-ออก
2. ส่วนธุรการกอง
3. ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง
4. ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการกอง
5. แผนกเลขานุการทั่วไป
6. แผนกเลขานุการผู้บริหาร
7. เก็บเอกสาร



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

แผนภูมิที่ 40 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองเลขานุการ

ค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนกองเลขานุการ

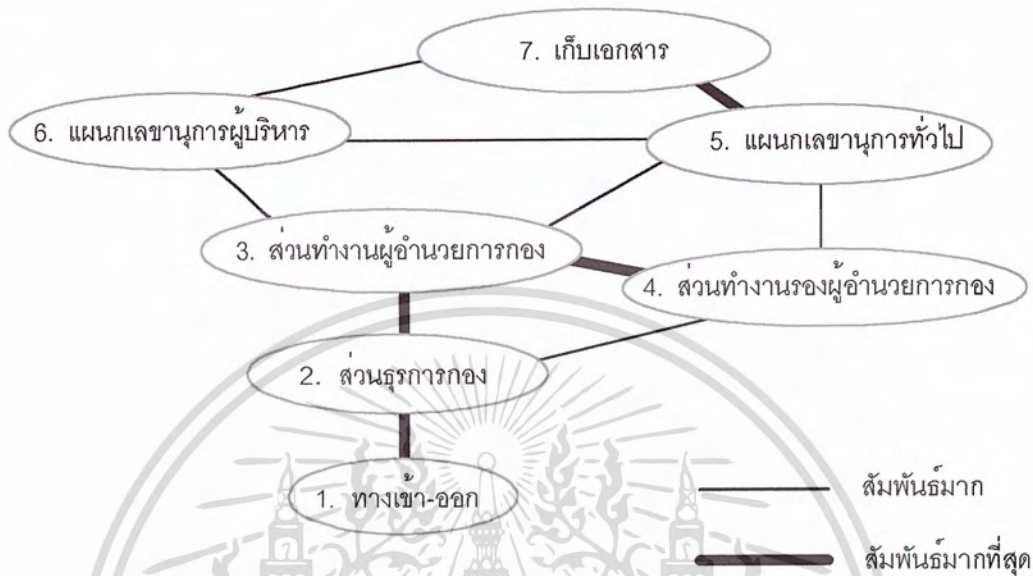


- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 41 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนกองเลขานุการ

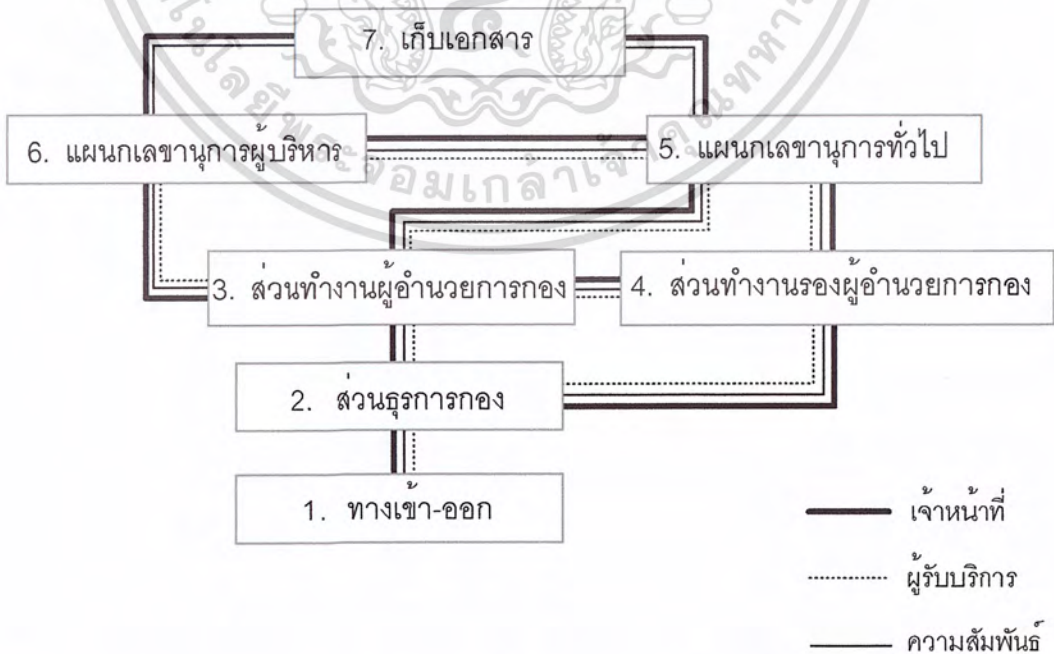
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนไวสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนกองเลขานุการ



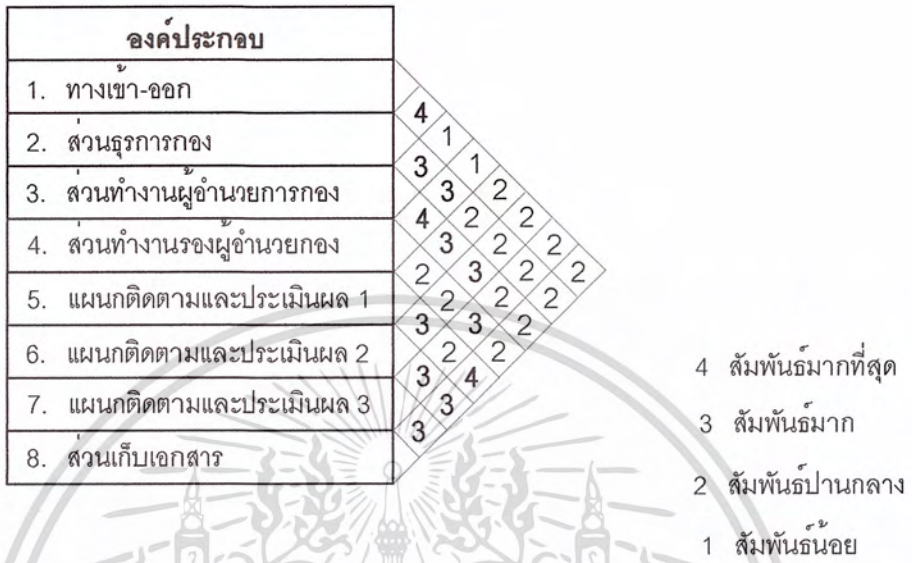
แผนภูมิที่ 42 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนกองเลขานุการ

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนกองเลขานุการ



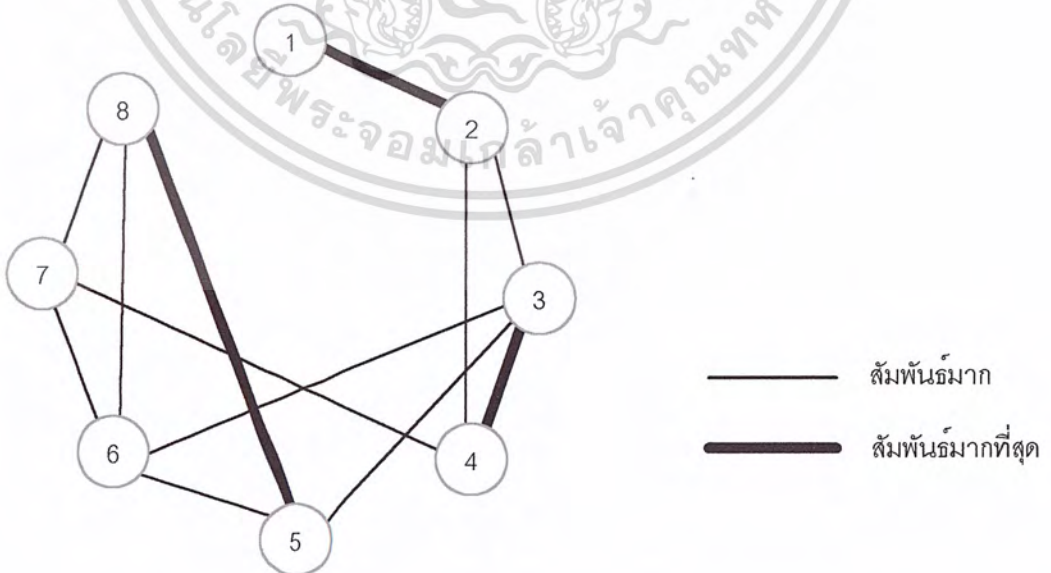
แผนภูมิที่ 43 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนกองเลขานุการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองติดตามและประเมินผล



แผนภูมิที่ 44 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองติดตามและประเมินผล

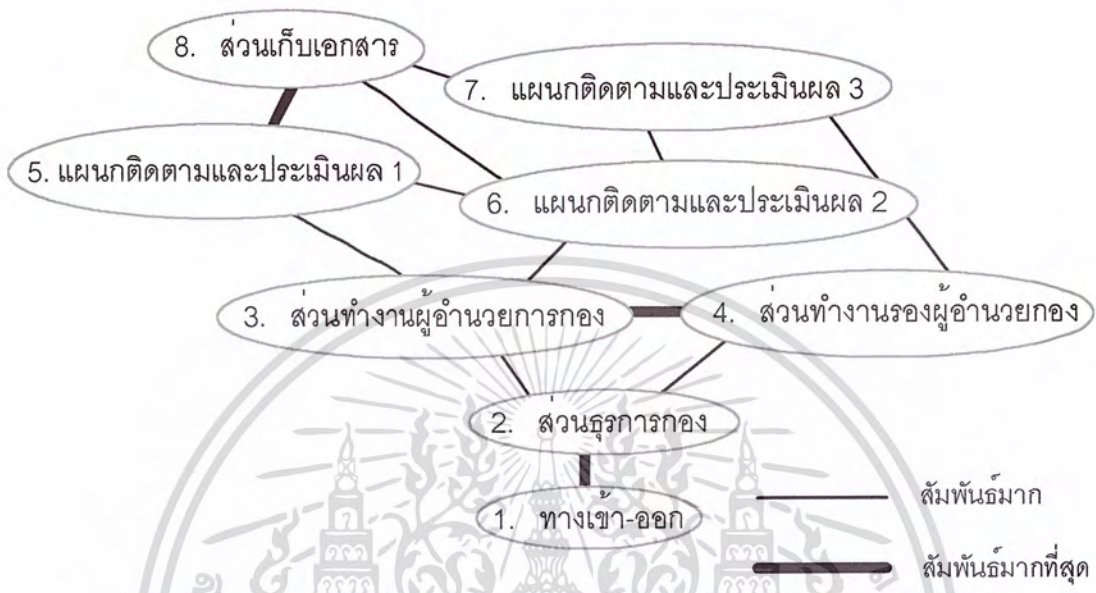
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนกองติดตามและประเมินผล



แผนภูมิที่ 45 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนกองติดตามและประเมินผล

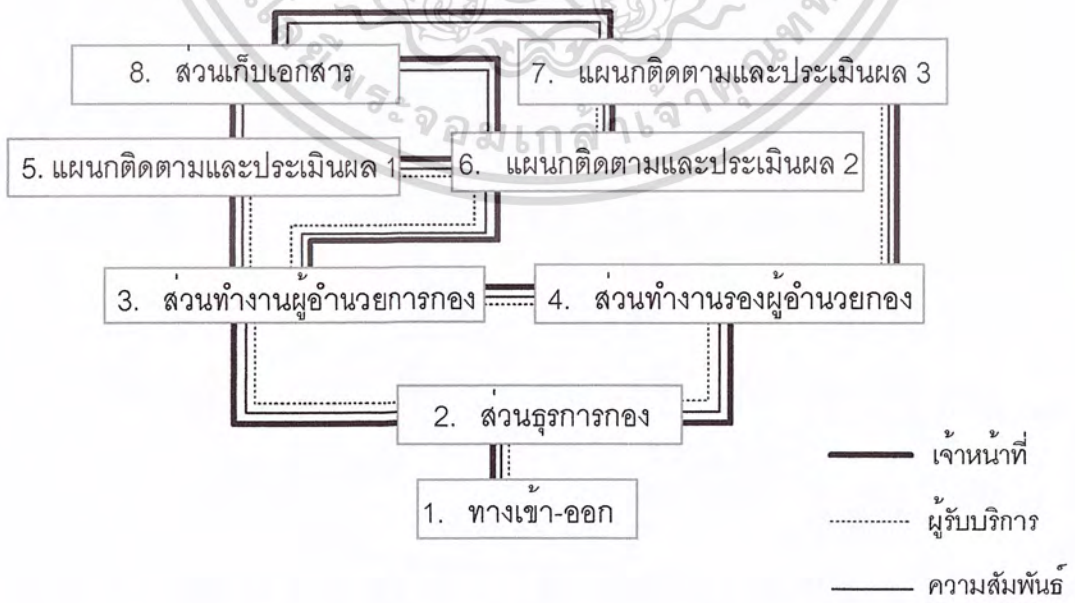
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของกองติดตามและประเมินผล



แผนภูมิที่ 46 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของกองติดตามและประเมินผล

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของกองติดตามและประเมินผล



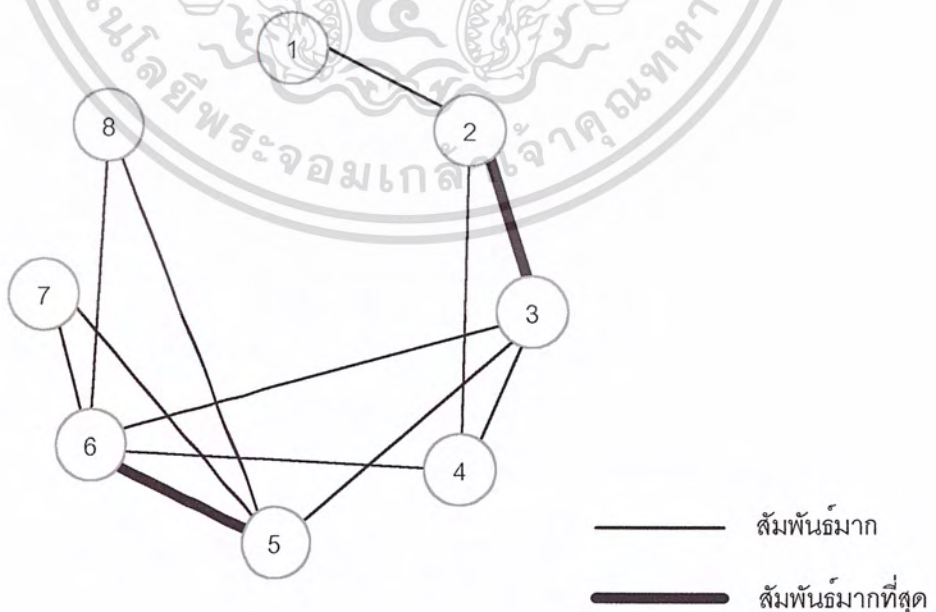
แผนภูมิที่ 47 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของกองติดตามและประเมินผล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทช.จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองแผนงานและงบประมาณ



แผนภูมิที่ 48 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองแผนงานและงบประมาณ

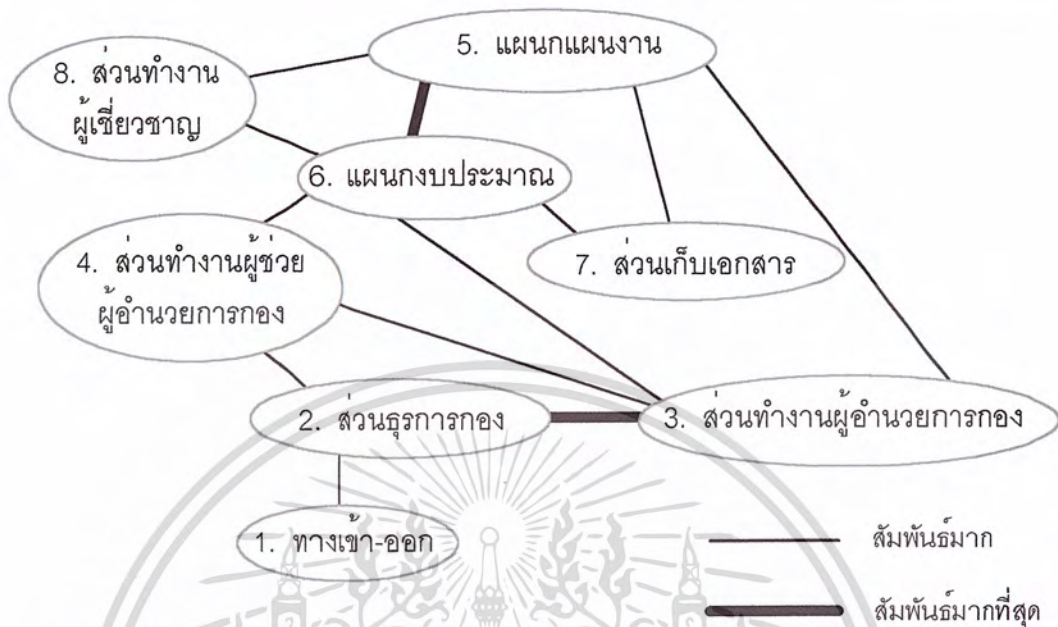
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนกองแผนงานและงบประมาณ



แผนภูมิที่ 49 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนกองแผนงานและงบประมาณ

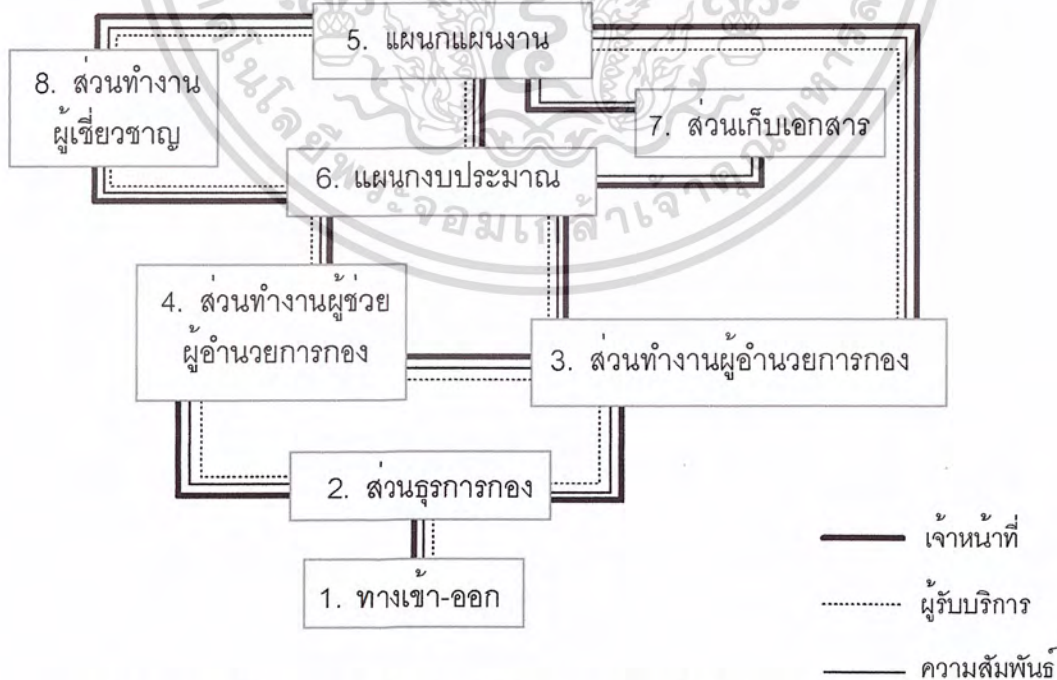
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของกองแผนงานและงบประมาณ



แผนภูมิที่ 50 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของกองแผนงานและงบประมาณ

ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของกองแผนงานและงบประมาณ



แผนภูมิที่ 51 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของกองแผนงานและงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

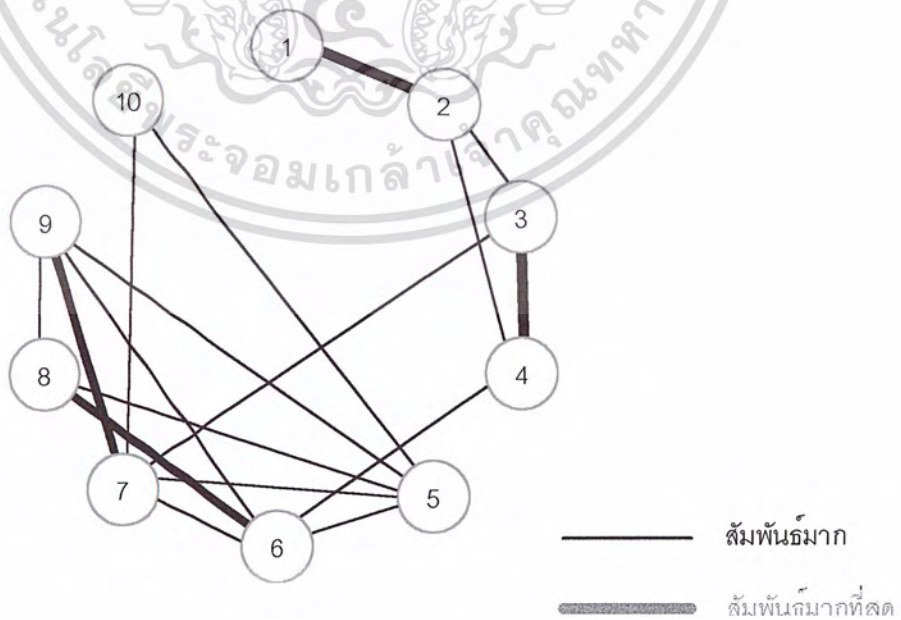
ค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองวิชาการ

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้า-ออก	4								
2. ส่วนธุรการกอง	3	2							
3. ส่วนทำงาน ผอ. กอง	3	2	1						
4. ส่วนทำงานผช. ผอ. กอง	4	2	1	1					
5. แผนกเศรษฐกิจการเกษตร	2	2	2	1	1				
6. แผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร	3	3	2	2	1	1			
7. แผนกวิจัย	3	3	1	1	1	1			
8. แผนกบริการวิชาการ	4	3	3	1					
9. ส่วนเก็บเอกสาร	2	4	1						
10. ส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ	3	3							
	1	1							

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

แผนภูมิที่ 52 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนกองวิชาการ

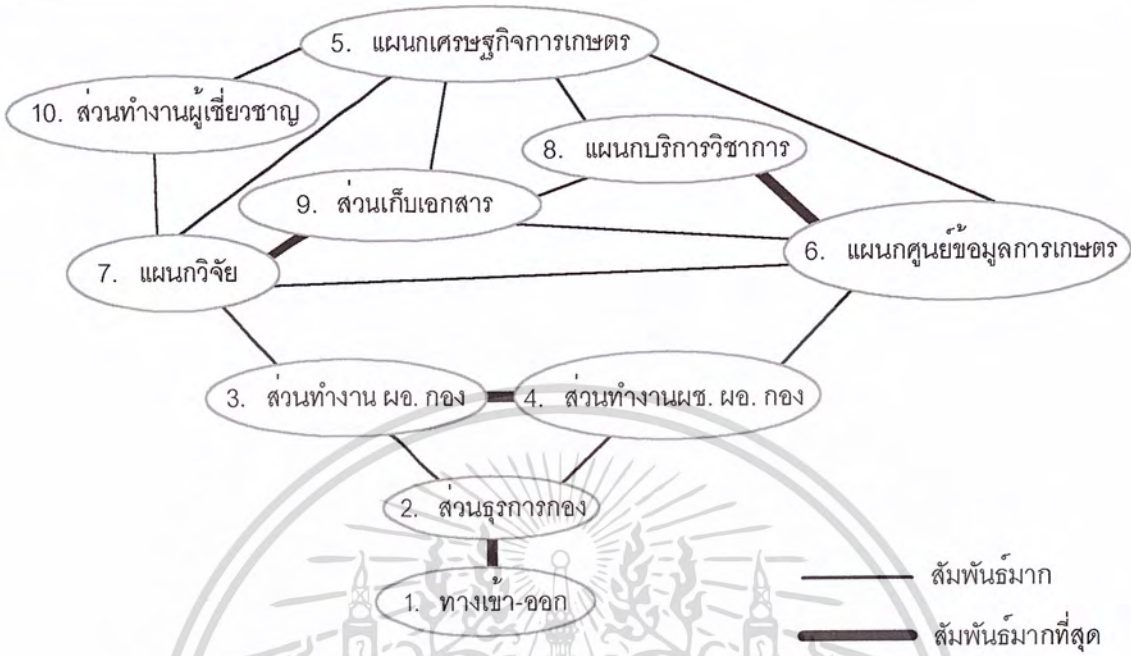
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนกองวิชาการ



- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์มากที่สุด

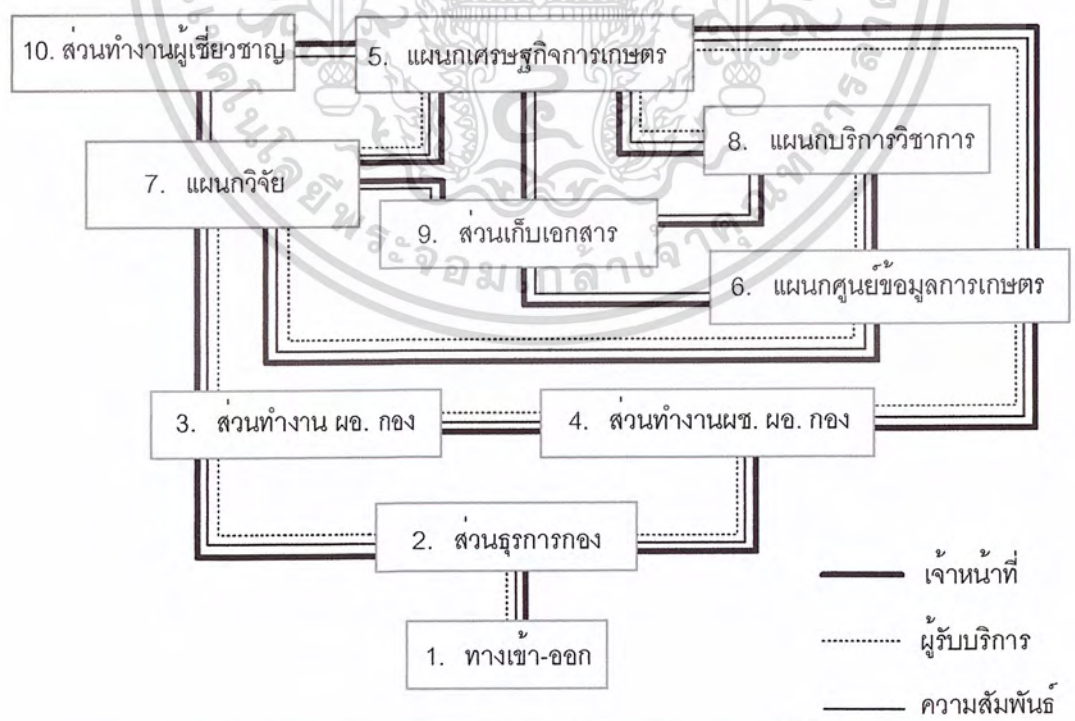
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของกองวิชาการ



แผนภูมิที่ 54 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของกองวิชาการ

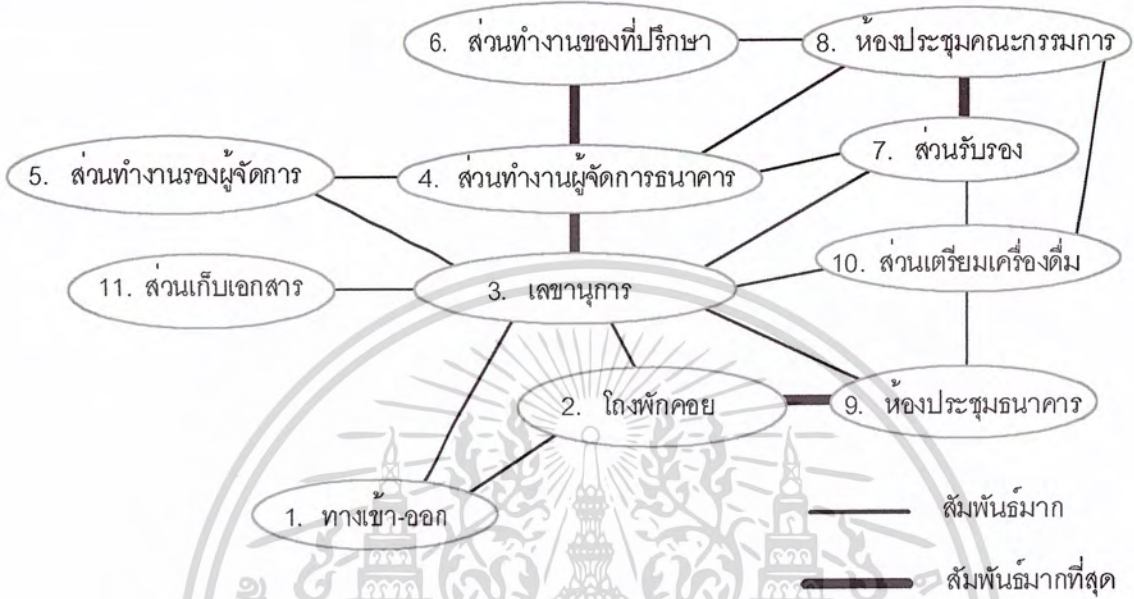
ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของกองวิชาการ



แผนภูมิที่ 55 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของกองวิชาการ

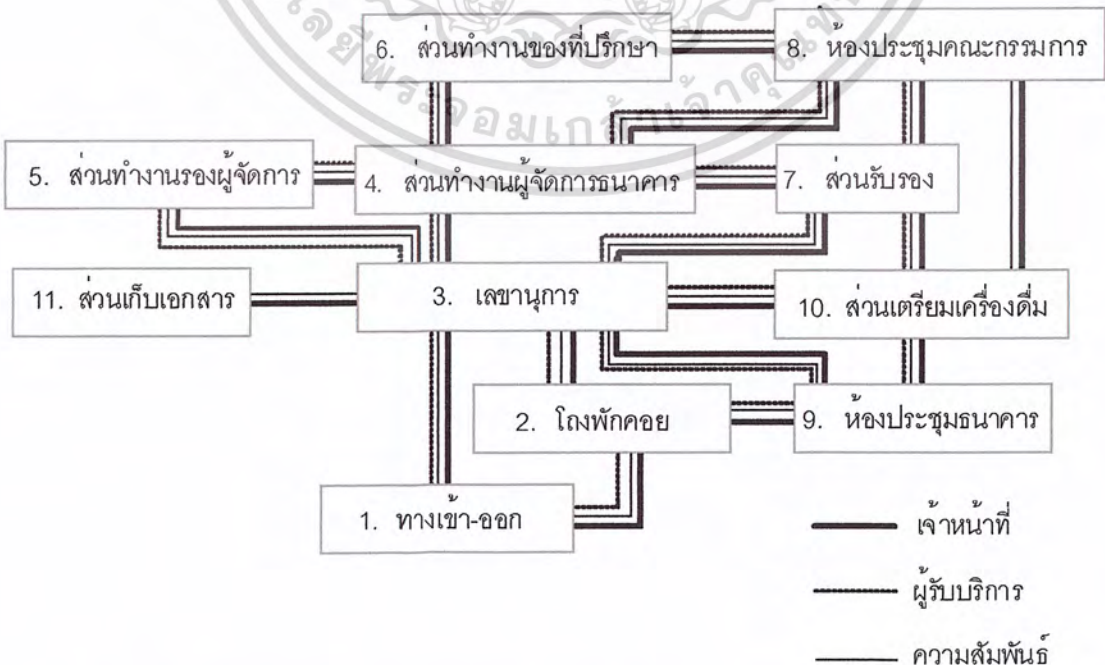
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานผู้บริหาร



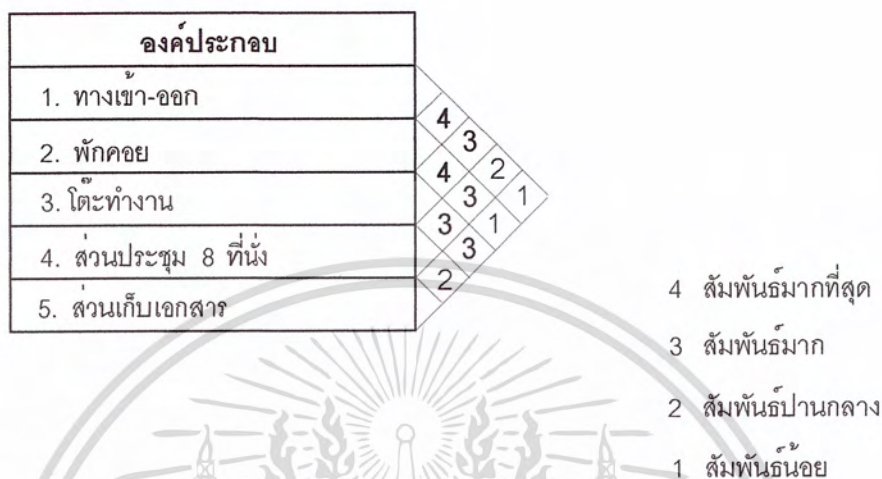
แผนภูมิที่ 58 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานผู้บริหาร



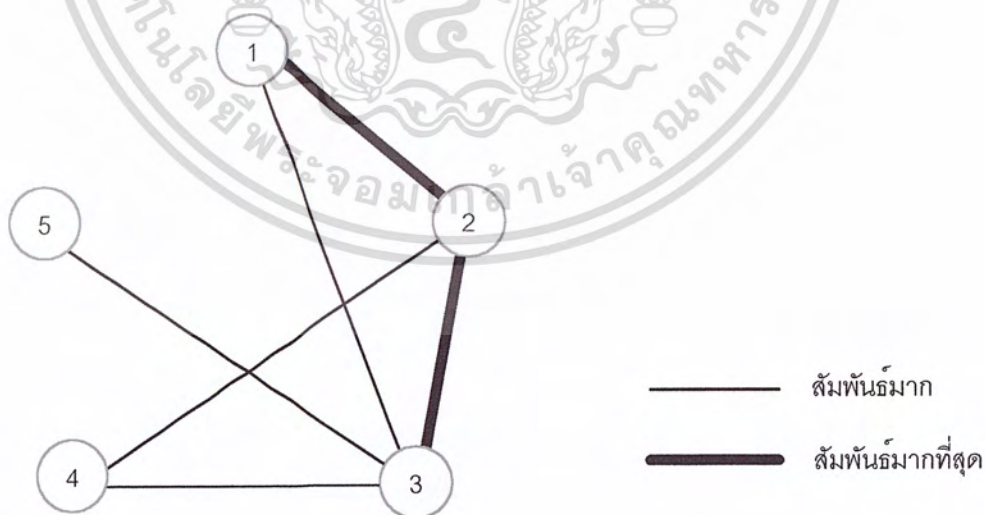
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าการอื่น แผนภูมิที่ 59 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานผู้บริหารนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร



แผนภูมิที่ 60 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

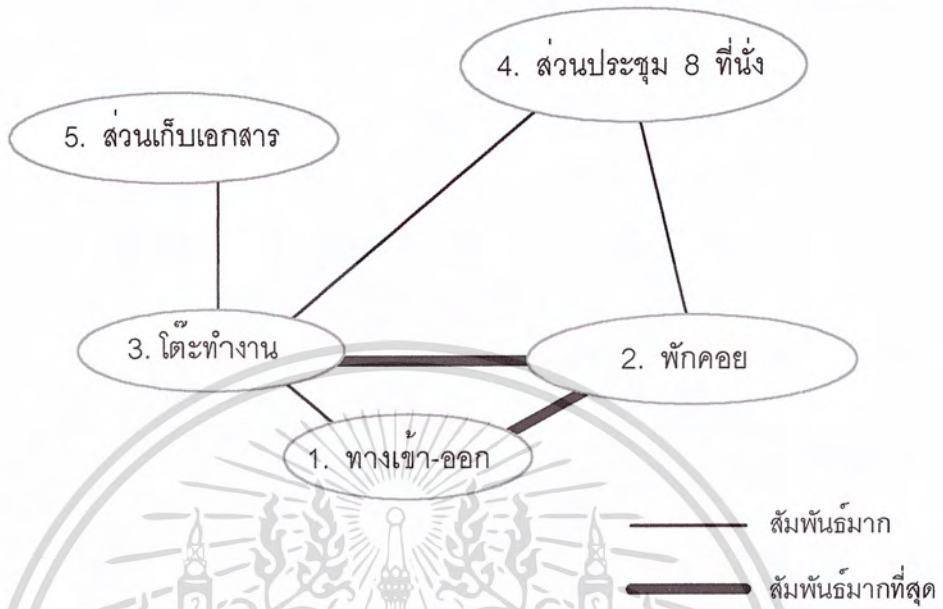
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร



แผนภูมิที่ 61 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

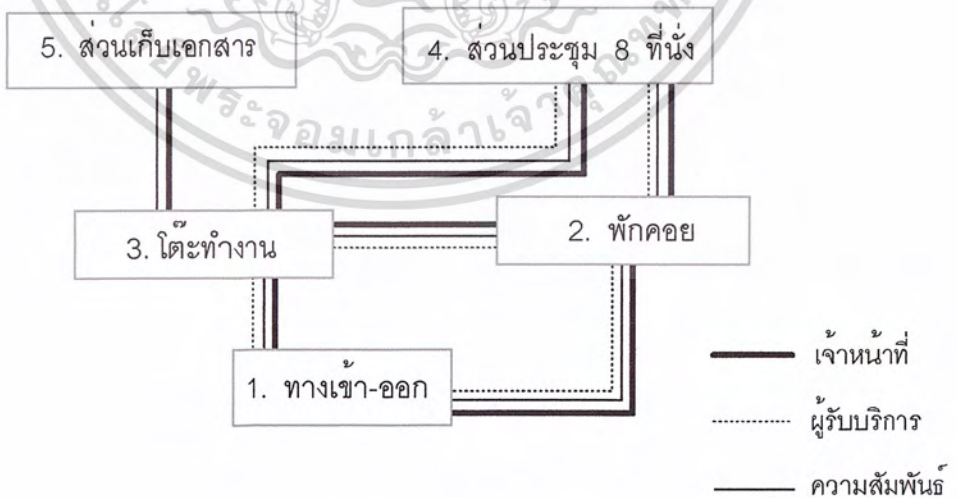
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร



แผนภูมิที่ 62 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร



แผนภูมิที่ 63 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมใหญ่

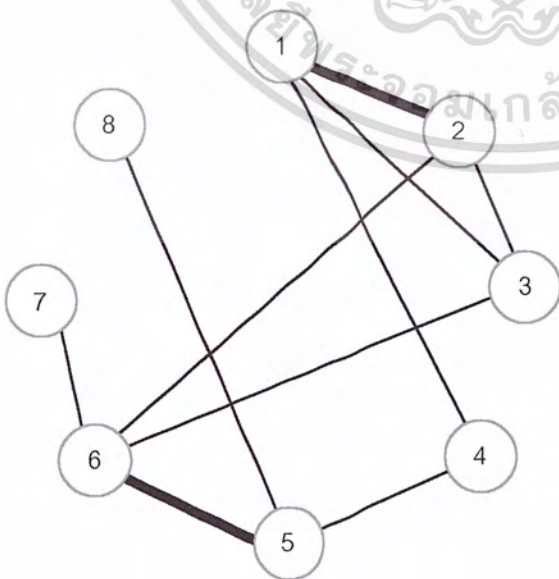
องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า-ออก	4
2. โถงพักคอย	3 3
3. ส่วนลงทะเบียน	2 2 1 1
4. ส่วนรับรองวิทยากร	2 1 2 1 1
5. ส่วนเวทีการแสดง	3 3 1 1 1
6. ส่วนที่นั่ง	4 2 1 1
7. ห้องควบคุม	3 3 1
8. ห้องเก็บอุปกรณ์	2 1



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

แผนภูมิที่ 64 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมใหญ่

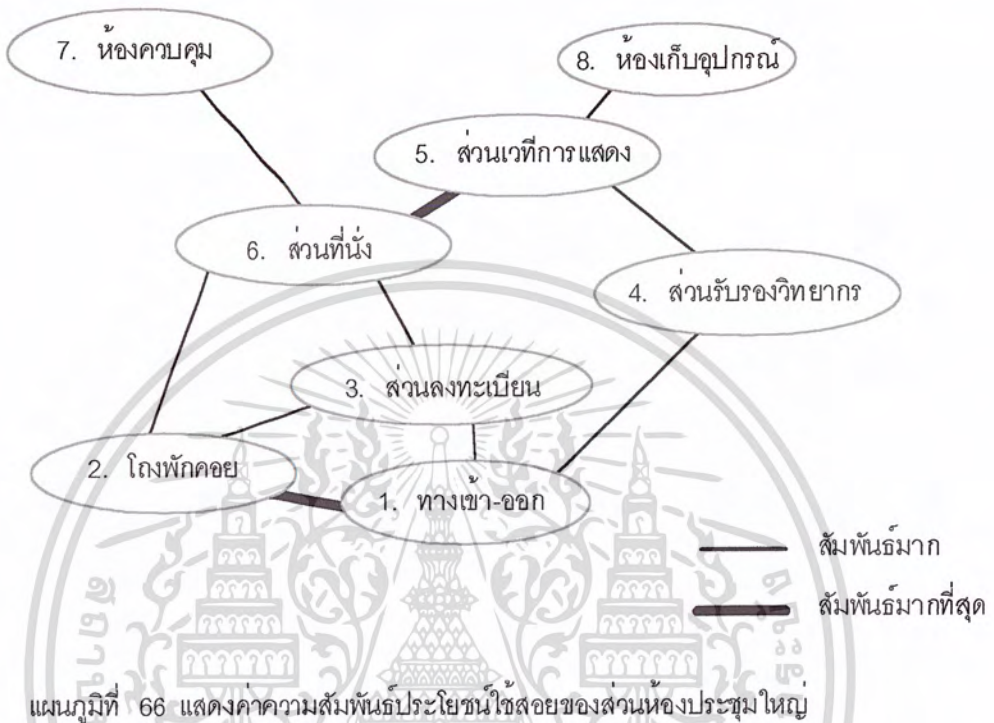
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนห้องประชุมใหญ่



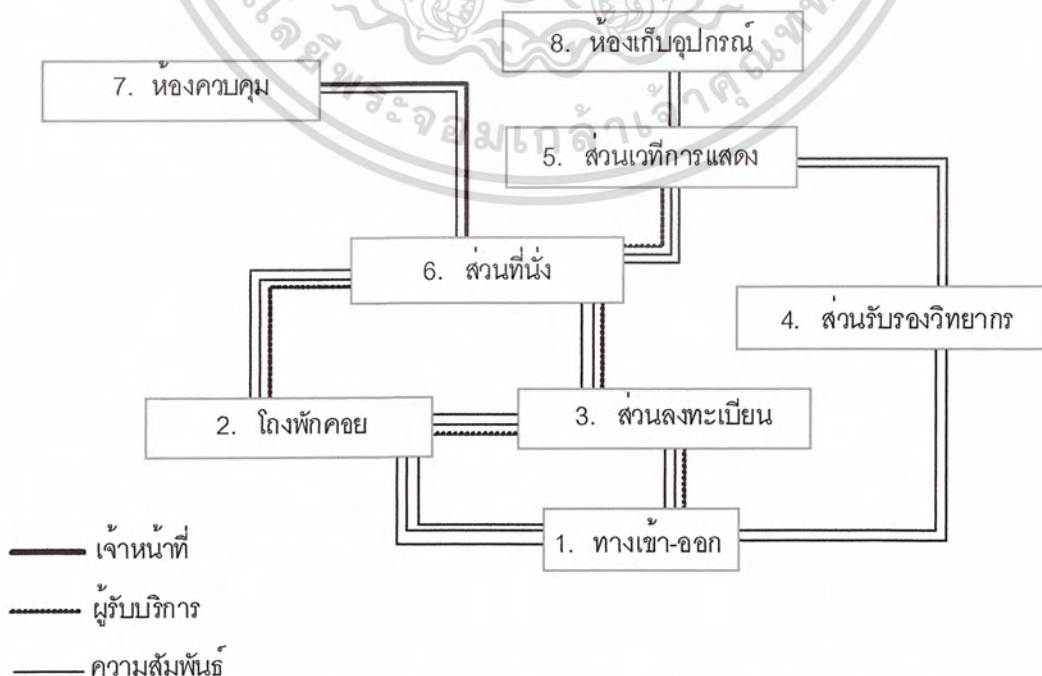
- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งอาจมีข้อผิดพลาดได้บ้างในการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แผนภูมิที่ 65 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนห้องประชุมใหญ่
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องประชุมใหญ่



ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แผนภูมิที่ 67 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องประชุมใหญ่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

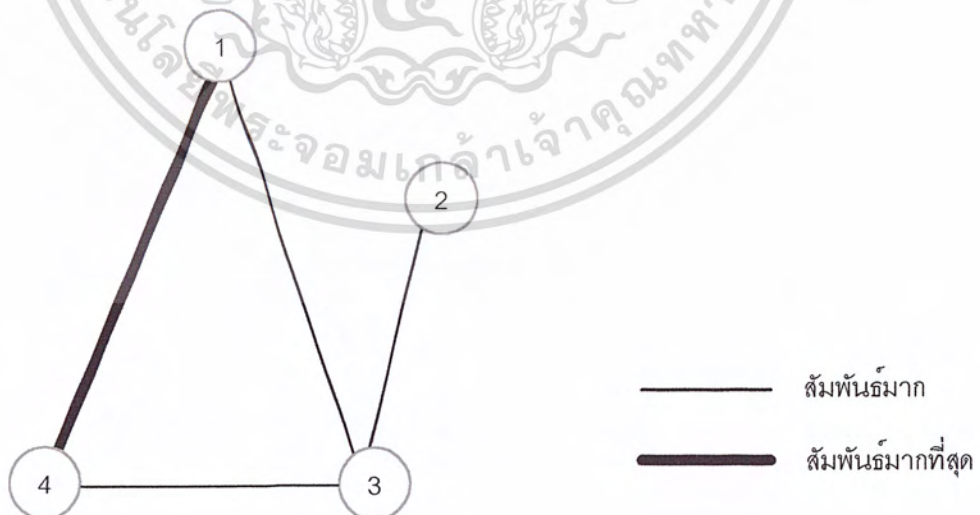
ค่าความสัมพันธ์ของส่วนรับรอง

องค์ประกอบ			
1. ทางเข้า-ออก	2		
2. ส่วนทำงาน	3	3	
3. ส่วนรับรอง	3	1	4
4. ส่วนบริการเครื่องดื่ม	3		

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

แผนภูมิที่ 68 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนรับรอง

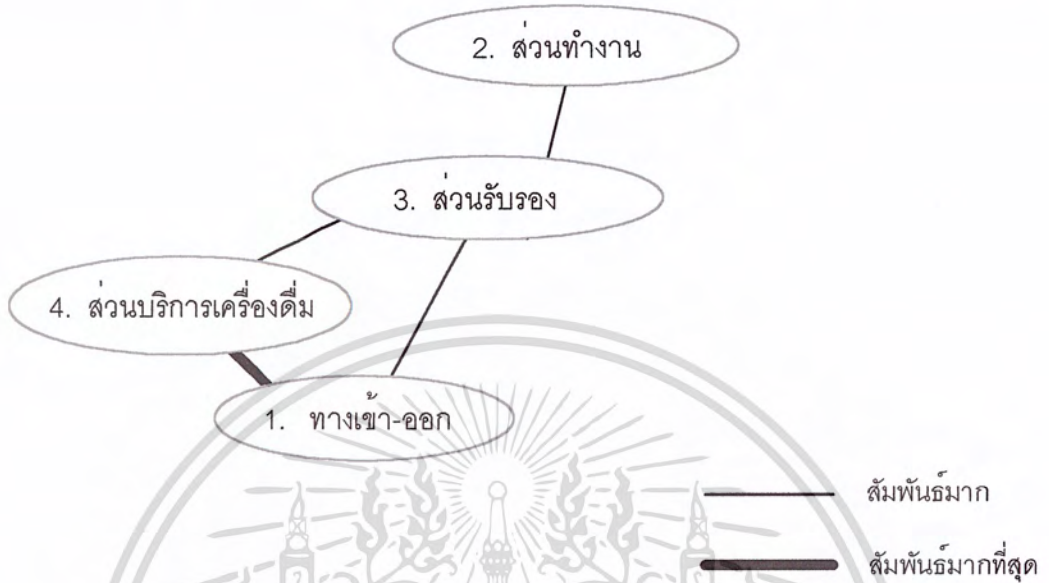
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนรับรอง



แผนภูมิที่ 69 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนรับรอง

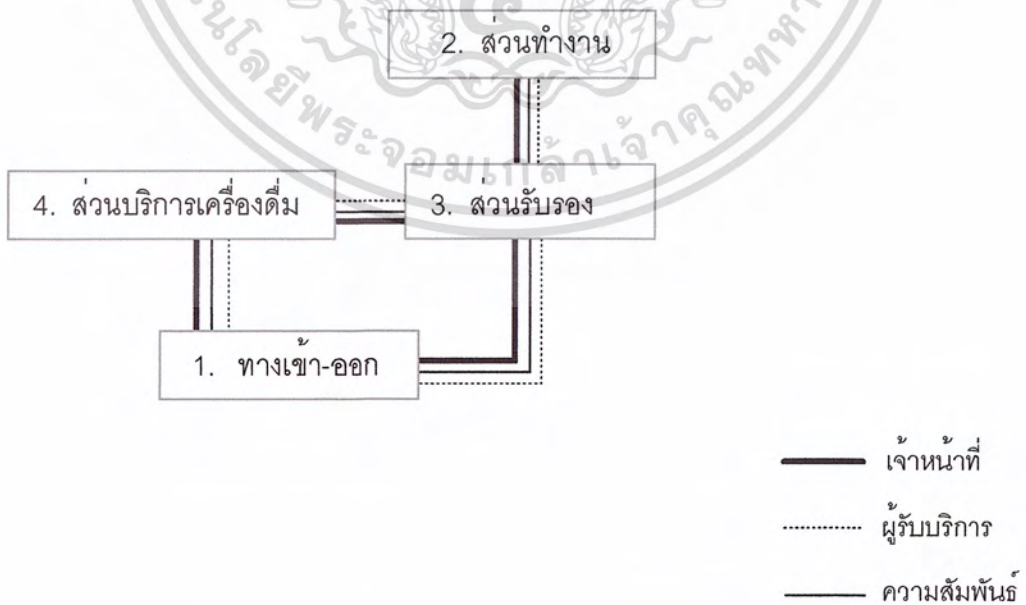
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนรับรอง



แผนภูมิที่ 70 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนรับรอง

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนรับรอง



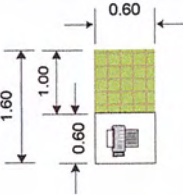
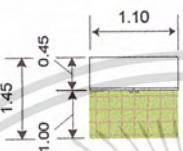
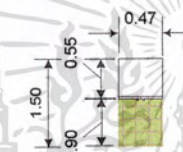
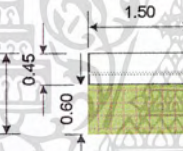
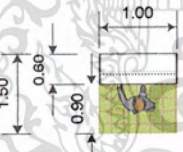
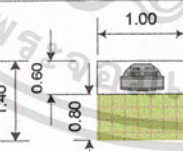
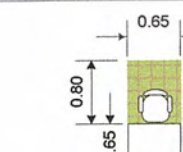
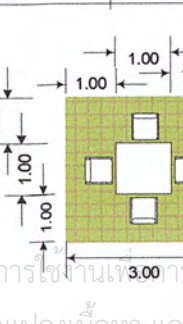
แผนภูมิที่ 71 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

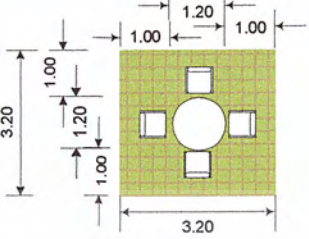
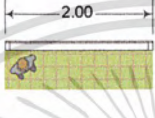
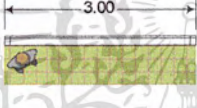


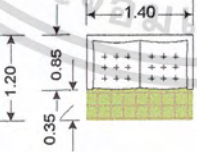
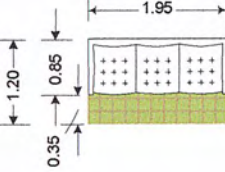
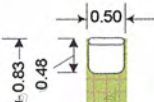
ตารางวิเคราะห์การใช้พื้นที่หน่วยงานภายในธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
 ตารางที่ 35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของสำนักงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
1. ชุดทำงานแบบที่ 1		7.00 ตารางเมตร	A-1
2. ชุดทำงานแบบที่ 2		5.94 ตารางเมตร	A-2
3. ชุดทำงานแบบที่ 3		5.04 ตารางเมตร	A-3
4. ชุดทำงานแบบที่ 4		2.10 ตารางเมตร	A-4
5. ชุดเครื่อง Printer		0.96 ตารางเมตร	A-5
6. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า		1.28 ตารางเมตร	A-6

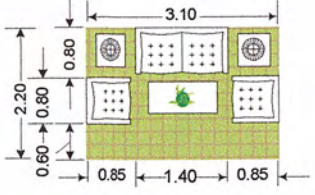
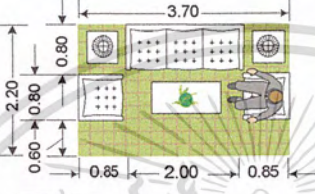
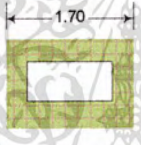




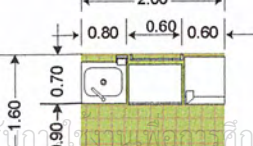
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

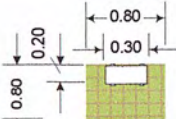
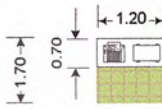
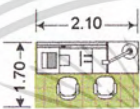
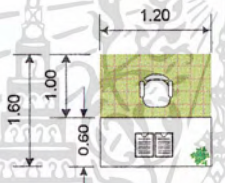
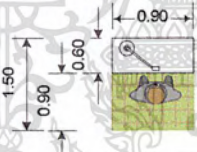
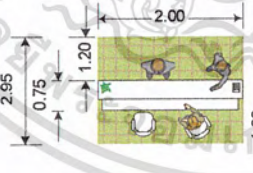
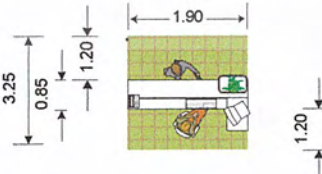
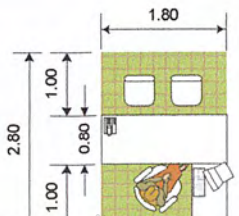
องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
7. ชุดวางเครื่องแฟกซ์		0.96 ตารางเมตร	A-7
8. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1		1.59 ตารางเมตร	A-8
9. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2		1.01 ตารางเมตร	A-9
10. ตู้โชว์ทั่วไป		1.575 ตารางเมตร	A-10
11. ส่วนเปลี่ยนเครื่อง แต่งกาย		1.50 ตารางเมตร	A-11
12. ตู้วางโทรทัศน์		1.40 ตารางเมตร	A-12
13. พื้นที่ประชุม/คน		0.91 ตารางเมตร	A-13
14. ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง		9.00 ตารางเมตร	A-14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

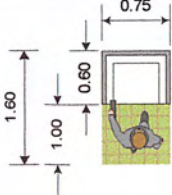
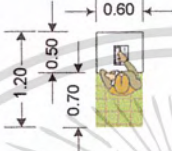


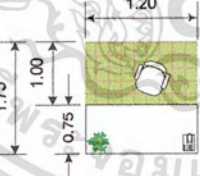
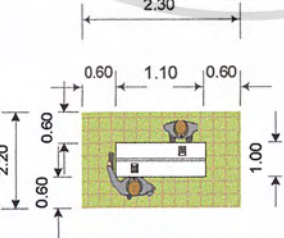
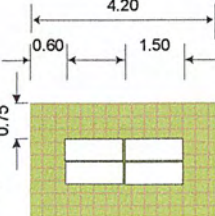
องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
15. ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง		10.24 ตารางเมตร	A-15
16. พื้นที่จอแบบที่ 1		2.70 ตารางเมตร	A-16
17. พื้นที่จอแบบที่ 2		4.05 ตารางเมตร	A-17
18. พื้นที่เครื่อง ถ่ายเอกสาร		1.80 ตารางเมตร	A-18
19. พื้นที่นั่งพักคอย แบบ 1 ที่นั่ง		0.96 ตารางเมตร	A-19
20. พื้นที่พักคอย แบบ 2 ที่นั่ง		1.68 ตารางเมตร	A-20
21. พื้นที่พักคอย แบบ 3 ที่นั่ง		2.34 ตารางเมตร	A-21
22. พื้นที่พักคอย แบบ 1 ที่นั่ง		0.415 ตารางเมตร	A-22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

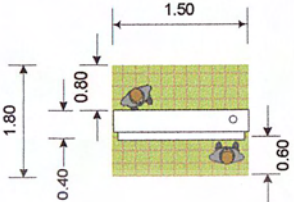
องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
23. ชุดรับแขกแบบ 4 ที่นั่ง		6.82 ตารางเมตร	A-23
24. ชุดรับแขกแบบ 5 ที่นั่ง		8.14 ตารางเมตร	A-24
25. พื้นที่โต๊ะกลาง		2.21 ตารางเมตร	A-25
26. พื้นที่โต๊ะข้าง		0.64 ตารางเมตร	A-26
27. ผัง Directory		3.00 ตารางเมตร	A-27
28. ผังบอร์ดประชาสัมพันธ์		1.80 ตารางเมตร	A-28
29. พื้นที่ราวแขวนหนังสือพิมพ์		0.76 ตารางเมตร	A-29
30. พื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม		3.20 ตารางเมตร	A-30

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
31. โทรศัพท์สาธารณะ		0.64 ตารางเมตร	A-31
32. ชุดเครื่องเสียง		2.04 ตารางเมตร	A-32
33. ชุดควบคุม		3.57 ตารางเมตร	A-33
34. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน		1.92 ตารางเมตร	A-34
35. ส่วนแท่นขึ้น		1.35 ตารางเมตร	A-35
36. เคาน์เตอร์ติดต่อ สอบถาม		5.90 ตารางเมตร	A-36
37. เคาน์เตอร์บริการ แบบที่ 1 High counter		6.175 ตารางเมตร	A-37
38. เคาน์เตอร์บริการ แบบที่ 2 Consulation Countre		5.04 ตารางเมตร	A-38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
39. ส่วนบริการตนเอง - ตู้ Atm - เครื่องปรับสมดุล - เครื่องฝากเช็ค/ เงินสดเร่งด่วน		1.20 ตารางเมตร	A-39
40. ส่วนบริการสายด่วน		0.72 ตารางเมตร	A-40
41. เครื่องกดบัตรคิว		0.60 ตารางเมตร	A-41
42. จุดบริการเครื่องเติม		1.50 ตารางเมตร	A-42
43. โต๊ะ รปภ.		2.10 ตารางเมตร	A-43
44. เคาน์เตอร์ทำรายการ		5.06 ตารางเมตร	A-44
45. พื้นที่เตรียมเบรด		11.34 ตารางเมตร	A-45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
46. เคาน์เตอร์เครื่องดื่ม		2.70 ตารางเมตร	A-46



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในโครงการสามารถสรุปถึงความต้องการ ในการใช้พื้นที่ขณะปฏิบัติงาน และการใช้พื้นที่ตามความจำเป็นซึ่งจะคิดพื้นที่ตามส่วนต่าง ๆ จากตารางความสัมพันธ์ โดยอ้างอิงค่ามาตรฐานประกอบดังนี้ คือ

1. ส่วนโถงทางเข้าหลัก
2. ส่วนสำนักงานสาขาบางเขน
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน
4. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
5. ห้องประชุมใหญ่

หมายเหตุ : การศึกษาจำนวนผู้ใช้บริการและความต้องการของโครงการ ได้จากการไปดูสถานที่จริง ซึ่งเป็นอาคารเดิม การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม หรือรวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ โครงการเปรียบเทียบ และสื่อต่าง ๆ แล้วมาประมวลสรุปผลตามหัวข้อที่ต้องการศึกษา เพื่อที่จะสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

1. ส่วนโถงทางเข้าหลัก

ตารางที่ 36 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้าหลักของโครงการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A-36	5.90	1	5.90
- ชุดโทรศัพท์สาธารณะ	A-31	0.64	3	1.92
- ผัง Directory	A-27	3.00	2	6.00
- ผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	A-28	0.76	2	1.52
รวมพื้นที่ส่วนโถงทางเข้าหลัก				15.34
ทางสัญจร 50%				7.67
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนโถงทางเข้าหลัก				23.01

**หมายเหตุ จำนวนตู้โทรศัพท์อ้างอิงจาก จำนวนที่ใช้อยู่ ที่สำนักงานเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนสำนักงานสาขา

องค์ประกอบของส่วนสำนักงานสาขา

- 2.1 ส่วนพักคอยสาขา
- 2.2 ส่วนบริการตนเอง
- 2.3 เครื่องกดบัตรคิว
- 2.4 เคาน์เตอร์ทำรายการ
- 2.5 ส่วนเคาน์เตอร์บริการ
- 2.6 ธุรการ
- 2.7 ส่วนงานผู้จัดการสาขา
- 2.8 ส่วนงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา
- 2.9 ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
- 2.10 ส่วนเก็บเอกสาร

ซึ่งสามารถคิดพื้นที่ตามความต้องการพื้นฐานได้ดังนี้

2.1 ส่วนพักคอยของสาขา

ตารางที่ 37 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนพักคอยสาขา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- โต๊ะ ปรก.	A-43	2.10	1	2.10
- ส่วนที่นั่งพักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-22	0.42	32	13.28
- จุดบริการเครื่องดื่ม	A-42	1.50	2	3.00
- พื้นที่ราวแขวนหนังสือพิมพ์	A-29	0.76	2	1.52
- ป้ายประชาสัมพันธ์	A-28	1.80	5	9.00
รวมพื้นที่ส่วนพักคอย				28.90
ทางสัญจร 50%				14.45
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนพักคอยสาขา				43.35

***หมายเหตุ จำนวนที่นั่งพักคอยคิดจากจำนวนผู้เข้ามาใช้ในแต่ละวัน หากรด้วยจำนวนชั่วโมงที่เปิดให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ส่วนบริการตนเอง

ตารางที่ 38 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการตนเอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้ ATM	A-39	1.20	3	3.60
- เครื่องปรับอากาศสมุดคู่ฝาก	A-39	1.20	1	1.20
- เครื่องฝากเช็ค/เงินสดเร่งด่วน	A-39	1.20	2	2.40
- บริการโทรศัพท์สายด่วน	A-40	0.72	1	0.72
รวมพื้นที่ส่วนบริการตนเอง				7.92
ทางสัญจร 50%				3.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนบริการตนเอง				11.88

2.3 ส่วนบัตรคิว

ตารางที่ 39 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบัตรคิว

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้บัตรคิว	A-41	0.60	2	1.20
รวมพื้นที่ส่วนบัตรคิว				1.20
ทางสัญจร 50%				0.60
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนบัตรคิว				1.80

2.4 ส่วนเคาน์เตอร์ทำรายการ

ตารางที่ 40 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์ทำรายการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- เคาน์เตอร์ทำรายการ	A-44	5.06	2	10.12
รวมพื้นที่ส่วนทำรายการ				10.12
ทางสัญจร 50%				5.06
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำรายการ				15.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ส่วนเคาน์เตอร์บริการ

ตารางที่ 41 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- High counter	A-37	6.18	4	24.70
รวมพื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์บริการ				24.70
ทางสัญจร 30%				7.41
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเคาน์เตอร์บริการ				32.11
- consulation	A-38	5.04	2	10.08
รวมพื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์บริการ				10.08
ทางสัญจร 30%				3.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเคาน์เตอร์บริการ				13.10
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเคาน์เตอร์บริการ				45.21

2.6 ส่วนทำงานธุรการ

ตารางที่ 42 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการ (1 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A-36	5.90	1	5.90
- ชุดวางเครื่องปรี้น	A-5	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	2	3.18
รวมพื้นที่ส่วนทำงานธุรการ				11.00
ทางสัญจร 30%				3.30
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานธุรการ				14.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ส่วนงานผู้จัดการสาขา

ตารางที่ 43 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนงานผู้จัดการสาขา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 2	A-2	5.94	1	5.94
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	1	1.01
- ตู้โชว์ทั่วไป	A-10	1.58	1	1.58
- พื้นที่นั่งประชุมต่อคน	A-13	0.91	8	7.28
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนงานผู้จัดการ				19.32
ทางสัญจร 30%				5.79
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนงานผู้จัดการ				25.11

2.8 ส่วนงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา

ตารางที่ 44 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนงานผู้ช่วยผู้จัดการ				7.59
ทางสัญจร 30%				2.28
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา				9.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 ส่วนเตรียมเครื่องดีม

ตารางที่ 45 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมเครื่องดีม

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดีม	A-30	3.20	1	3.20
รวมพื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดีม				3.20
ทางสัญจร 30%				0.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเตรียมเครื่องดีม				4.16

2.10 ส่วนเก็บเอกสาร

ตารางที่ 46 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	10	15.90
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	5	5.05
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-18	1.80	1	1.80
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				22.75
ทางสัญจร 30%				6.83
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				29.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

องค์ประกอบของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

- 3.1 ส่วนงานผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน
- 3.2 ส่วนงานกองแผนงานและงบประมาณ
- 3.3 ส่วนงานกองวิชาการ
- 3.4 ส่วนงานกองเลขานุการ
- 3.5 ส่วนงานกองติดตามและประเมินผล
- 3.6 ส่วนเก็บเอกสารฝ่าย
- 3.7 ส่วนถ่ายเอกสาร
- 3.8 ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์

ซึ่งสามารถนำมาคิดพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

3.1 ส่วนงานผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 47 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนพักคอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	4	3.84
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	2	1.28
- พื้นที่โต๊ะกลาง	A-25	2.21	1	2.21
- พื้นที่แขวนหนังสือพิมพ์	A-29	0.76	1	0.76
รวมพื้นที่ส่วนพักคอย				8.09
ทางสัญจร 50%				4.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนพักคอย				12.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 48 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขานุการฝ่าย (1 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-6	1.28	1	1.28
- ชุดวางเครื่องปริ้น	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการฝ่าย				11.85
ทางสัญจร 30%				3.56
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเลขานุการฝ่าย				15.41

ตารางที่ 49 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 2	A-2	5.04	1	5.04
- ชุดรับแขกแบบ 4 ที่นั่ง	A-23	6.82	1	6.82
- ตู้โชว์ทั่วไป	A-10	1.58	1	1.58
- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	A-11	1.50	1	1.50
- ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง	A-15	10.24	1	10.24
- ส่วนเก็บเอกสารแบบที่ 1	A-9	1.01	2	2.02
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย				27.20
ทางสัญจร 30%				8.16
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย				35.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 50 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองผู้อำนวยการฝ่าย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 2	A-2	5.94	1	5.94
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	1	1.01
- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	A-11	1.50	1	1.50
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	2	1.92
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	1	0.64
รวมพื้นที่ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการฝ่าย				12.60
ทางสัญจร 30%				3.78
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการฝ่าย				16.38

3.2 ส่วนทำงานกองแผนงานและงบประมาณ

ตารางที่ 51 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง (2 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	2	10.08
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-6	1.28	1	1.28
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	4	4.04
รวมพื้นที่ส่วนทำงานธุรการกอง				17.32
ทางสัญจร 30%				5.20
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานธุรการกอง				22.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 52 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.94	1	5.94
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	2	1.92
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	1	0.64
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				12.11
ทางสัญจร 30%				3.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				15.74

ตารางที่ 53 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				6.63
ทางสัญจร 30%				1.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				8.62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 54 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกแผนงาน (7 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	6	12.60
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	2	1.92
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกแผนงาน				21.58
ทางสัญจร 30%				6.47
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกแผนงาน				28.05

ตารางที่ 55 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกงบประมาณ (9 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	8	16.80
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	2	1.92
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกงบประมาณ				25.78
ทางสัญจร 30%				7.73
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกงบประมาณ				33.51

ตารางที่ 56 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	4	6.36
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	4	4.04
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				10.40
ทางสัญจร 30%				3.12
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				13.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 57 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนงานผู้เชี่ยวชาญ (1 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
รวมพื้นที่ส่วนงานผู้เชี่ยวชาญ				6.63
ทางสัญจร 30%				1.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนงานผู้เชี่ยวชาญ				8.62

3.3 ส่วนงานกองวิชาการ

ตารางที่ 58 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนงานธุรการ (4 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	4	20.16
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-6	1.28	1	1.28
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	8	8.08
รวมพื้นที่ส่วนงานธุรการกอง				31.44
ทางสัญจร 30%				9.43
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนงานธุรการกอง				40.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 59 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.94	1	5.94
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	2	1.92
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	1	0.64
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				12.11
ทางสัญจร 30%				3.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				15.74

ตารางที่ 60 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				6.63
ทางสัญจร 30%				1.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				8.62

ตารางที่ 61 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกเศรษฐกิจการเกษตร (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกเศรษฐกิจการเกษตร				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกเศรษฐกิจการเกษตร				21.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 62 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร				21.35

ตารางที่ 63 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกวิจัย (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกวิจัย				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกวิจัย				21.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 64 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกบริการวิชาการ (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรี้น	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกบริการวิชาการ				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกบริการวิชาการ				21.35

ตารางที่ 65 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	4	6.36
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	4	4.04
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				10.40
ทางสัญจร 30%				3.12
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				13.52

ตารางที่ 66 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ (1 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ				6.63
ทางสัญจร 30%				1.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ				8.62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ส่วนทำงานกองเลขานุการ

ตารางที่ 67 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง (2 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	2	10.08
- ชุดวางเครื่องปรี้น	A-5	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-6	1.28	1	1.28
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	4	4.04
รวมพื้นที่ส่วนทำงานธุรการกอง				17.32
ทางสัญจร 30%				5.20
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานธุรการกอง				22.52

ตารางที่ 68 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.94	1	5.94
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	2	1.92
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	1	0.64
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				12.11
ทางสัญจร 30%				3.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				15.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 69 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				6.63
ทางสัญจร 30%				1.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				8.62

ตารางที่ 70 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกเลขานุการทั่วไป (6 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	5	10.50
- ชุดวางเครื่องปรี้น	A-5	0.96	2	1.92
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกเลขานุการทั่วไป				19.48
ทางสัญจร 30%				5.84
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกเลขานุการทั่วไป				25.32

ตารางที่ 71 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	4	6.36
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	4	4.04
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				10.40
ทางสัญจร 30%				3.12
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				13.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ส่วนทำงานกอดติดตามและประเมินผล

ตารางที่ 72 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานธุรการกอง (4 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	4	20.16
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-6	1.28	1	1.28
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	8	8.08
รวมพื้นที่ส่วนทำงานธุรการกอง				31.44
ทางสัญจร 30%				9.43
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานธุรการกอง				40.87

ตารางที่ 73 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.94	1	5.94
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	2	1.92
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	1	0.64
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				12.11
ทางสัญจร 30%				3.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง				15.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 74 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-2	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				6.63
ทางสัญจร 30%				1.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง				8.62

ตารางที่ 75 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 1 (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 1				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 1				21.35

ตารางที่ 76 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 2 (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 2				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 2				21.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 77 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 3 (5 คน)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชุดทำงานแบบที่ 4	A-4	2.10	4	8.40
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 3				16.42
ทางสัญจร 30%				4.93
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานแผนกติดตามและประเมินผล 3				21.35

ตารางที่ 78 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	4	6.36
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	4	4.04
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				10.40
ทางสัญจร 30%				3.12
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				13.52

3.6 ส่วนเก็บเอกสารฝ่าย

ตารางที่ 79 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	3	4.77
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	5	5.05
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				9.82
ทางสัญจร 30%				2.95
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				12.77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 ส่วนถ่ายเอกสาร

ตารางที่ 80 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่เครื่องถ่ายเอกสาร	A-18	1.80	2	3.60
รวมพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร				3.60
ทางสัญจร 30%				1.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนถ่ายเอกสาร				4.68

3.8 ส่วนเตรียมเครื่องดีม

ตารางที่ 81 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมเครื่องดีม

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่เตรียมเครื่องดีม	A-30	3.20	2	6.40
รวมพื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดีม				6.40
ทางสัญจร 30%				1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเตรียมเครื่องดีม				8.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำนักงานผู้บริหาร

องค์ประกอบ

- 4.1 โถงพักคอย
- 4.2 เลขานุการ
- 4.3 ส่วนงานผู้จัดการธนาคาร
- 4.4 ส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร
- 4.5 ส่วนงานที่ปรึกษา
- 4.6 ส่วนรับรอง
- 4.7 ส่วนรับรองพิเศษ
- 4.8 ห้องประชุมคณะกรรมการ
- 4.9 ห้องประชุมธนาคาร
- 4.10 ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
- 4.11 ส่วนเก็บเอกสาร

ซึ่งสามารถนำมาคิดพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

4.1 โถงพักคอย

ตารางที่ 82 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงพักคอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	20	19.20
- พื้นที่โต๊ะกลาง	A-25	2.21	4	8.84
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	8	5.12
- ที่ที่ราวแขวนหนังสือพิมพ์	A-29	0.76	2	1.52
รวมพื้นที่ส่วนโถงพักคอย				34.68
ทางสัญจร 50%				17.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนโถงพักคอย				52.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 เลขานุกร

ตารางที่ 83 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุกร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 3	A-3	5.04	1	5.04
- ชุดวางเครื่องปรีน	A-5	0.96	1	0.96
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ชุดวางเครื่องแฟกซ์	A-7	0.96	1	0.96
- ชุดวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-6	1.28	1	1.28
รวมพื้นที่ส่วนทำงานเลขานุกร				9.83
ทางสัญจร 30%				2.95
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานเลขานุกร				12.78

4.3 ส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

ตารางที่ 84 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 1	A-1	7.00	1	7.00
- ชุดรับแขกแบบ 5 ที่นั่ง	A-24	8.14	1	8.14
- พื้นที่ประชุม/คน	A-13	0.91	6	5.46
- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	A-11	1.50	1	1.50
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชั้นโชว์	A-10	1.58	1	1.58
รวมพื้นที่ส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร				27.29
ทางสัญจร 40%				10.91
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร				38.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร

ตารางที่ 85 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 2	A-2	5.94	1	5.94
- ชุดพักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	3	2.88
- พื้นที่โต๊ะกลาง	A-25	2.21	1	2.21
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	1	0.64
- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	A-11	1.50	1	1.50
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชั้นโชว์	A-10	1.58	1	1.58
รวมพื้นที่ส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร				18.36
ทางสัญจร 30%				5.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร				23.86

4.5 ส่วนงานที่ปรึกษา

ตารางที่ 86 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนงานที่ปรึกษา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 2	A-2	5.94	1	5.94
- ชุดรับแขกแบบ 4 ที่นั่ง	A-14	9.00	1	9.00
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	1	1.59
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชั้นโชว์	A-10	1.58	1	1.58
รวมพื้นที่ส่วนงานที่ปรึกษา				20.13
ทางสัญจร 40%				8.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนงานที่ปรึกษา				28.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ส่วนรับรอง

ตารางที่ 87 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับรอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่นั่งพักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	14	13.44
- พื้นทีโต๊ะข้าง	A-26	0.64	6	3.84
- พื้นทีโต๊ะกลาง	A-25	2.21	2	4.42
- เคาน์เตอร์เครื่องดื่ม	A-46	2.70	1	2.70
- ชั้นโชว์	A-10	1.58	2	3.15
รวมพื้นที่ส่วนรับรอง				27.55
ทางสัญจร 50%				13.78
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนรับรอง				41.33

4.7 ส่วนห้องรับรองพิเศษ

ตารางที่ 88 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับรองพิเศษ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดทำงานแบบที่ 1	A-1	7.00	1	7.00
- ชุดรับแขกแบบ 5 ที่นั่ง	A-24	8.14	1	8.14
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2	A-9	1.01	2	2.02
- ชั้นโชว์	A-10	1.58	1	1.58
รวมพื้นที่ส่วนรับรองพิเศษ				18.74
ทางสัญจร 40%				7.49
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนรับรองพิเศษ				26.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 ห้องประชุมคณะกรรมการ

ตารางที่ 89 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่นั่งประชุมต่อคน	A-13	0.91	37	33.67
- พื้นที่จอแบบที่ 2	A-17	4.05	1	4.05
- ส่วนแท่นยืน	A-35	1.35	1	1.35
รวมพื้นที่ห้องประชุมคณะกรรมการ				39.07
ทางสัญจร 50%				19.54
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุมคณะกรรมการ				58.61

4.9 ห้องประชุมธนาคาร

ตารางที่ 90 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมธนาคาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่นั่งประชุมต่อคน	A-13	0.91	20	18.20
- พื้นที่จอแบบที่ 1	A-16	2.70	1	2.70
- ส่วนแท่นยืน	A-35	1.35	1	1.35
รวมพื้นที่ห้องประชุมธนาคาร				22.25
ทางสัญจร 50%				11.13
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุมธนาคาร				33.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.10 ส่วนเตรียมเครื่องดีม

ตารางที่ 91 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมเครื่องดีม

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดีม	A-30	3.20	1	3.20
รวมพื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดีม				3.20
ทางสัญจร 30%				0.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเตรียมเครื่องดีม				4.16

4.11 ส่วนเก็บเอกสาร

ตารางที่ 92 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1	A-8	1.59	6	9.54
รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร				9.54
ทางสัญจร 30%				2.86
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร				12.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องประชุมใหญ่ 250 ที่นั่ง

องค์ประกอบ

- 5.1 โถงพักคอย
- 5.2 ส่วนลงทะเบียน
- 5.3 ส่วนรับรองวิทยากร
- 5.4 ส่วนเวทีการแสดง
- 5.5 ส่วนที่นั่ง
- 5.6 ห้องควบคุม

ซึ่งสามารถนำมาคิดพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

5.1 โถงพักคอย

ตารางที่ 93 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงพักคอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่พักคอยแบบ 1 ที่นั่ง	A-19	0.96	40	38.40
- พื้นที่โต๊ะกลาง	A-25	2.21	4	8.84
- พื้นที่โต๊ะข้าง	A-26	0.64	8	5.12
- บอร์ดประชาสัมพันธ์	A-28	1.80	2	3.60
- ส่วนเตรียมเบรก	A-45	11.34	1	11.34
รวมพื้นที่ส่วนโถงพักคอย				67.30
ทางสัญจร 50%				33.65
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนโถงพักคอย				100.95

5.2 ส่วนลงทะเบียน

ตารางที่ 94 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนลงทะเบียน

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A-36	5.90	1	5.90
รวมพื้นที่ส่วนลงทะเบียน				5.90
ทางสัญจร 30%				1.77
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนลงทะเบียน				7.67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ส่วนรับรองวิทยากร

ตารางที่ 95 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนรับรองวิทยากร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดรับแขกแบบ 5 ที่นั่ง	A-24	8.14	1	8.14
รวมพื้นที่ส่วนรับรองวิทยากร				8.14
ทางสัญจร 30%				2.44
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนรับรองวิทยากร				10.58

5.5 ส่วนที่นั่ง

ตารางที่ 96 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่ง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- พื้นที่นั่งประชุม/คน	A-13	0.91	250	227.50
รวมพื้นที่ส่วนที่นั่ง				227.50
ทางสัญจร 30%				68.25
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนที่นั่ง				295.75
ส่วนเวทีการแสดง 20% ของที่นั่ง				59.15
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องประชุม				354.90

5.6 ห้องควบคุม

ตารางที่ 97 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องควบคุม

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร
- ชุดควบคุม	A-33	3.57	1	3.57
- ชุดเครื่องเสียง	A-32	2.04	1	2.04
รวมพื้นที่ส่วนห้องควบคุม				5.61
ทางสัญจร 30%				1.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องควบคุม				7.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ

1. ส่วนโรงทางเข้า

ตารางที่ 98 สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของส่วนโรงทางเข้า

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1. โรงทางเข้าหลัก	1	23.01	23.01
รวม			23.01

2. ส่วนสำนักงานสาขา

ตารางที่ 99 สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักงานสาขา

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/ตารางเมตร	พื้นที่รวม
- ส่วนพักคอยสาขา	1	43.35	43.35
- ส่วนบริการตนเอง	1	11.88	11.88
- เครื่องกบดบัตรคิว	1	1.80	1.80
- เคาน์เตอร์ทำรายการ	1	15.18	15.18
- ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	1	45.21	45.21
- อูรการ	1	14.30	14.30
- ส่วนทำงานผู้จัดการสาขา	1	25.11	25.11
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา	1	9.87	9.87
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	4.16	4.16
- ส่วนเก็บเอกสาร	1	29.58	29.58
รวม			200.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

ตารางที่ 100 สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/ตารางเมตร	พื้นที่รวม
- ส่วนงานผู้บริหารฝ่าย	1	79.28	79.28
- ส่วนงานกองแผนงานและงบประมาณ	1	130.58	130.58
- ส่วนงานกองวิชาการ	1	172.77	172.77
- ส่วนงานกองเลขานุการ	1	85.72	85.72
- ส่วนงานกองติดตามและประเมินผล	1	142.80	142.80
- ส่วนเก็บเอกสารฝ่าย	1	12.77	12.77
- ส่วนถ่ายเอกสาร	1	4.68	4.68
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	8.32	8.32
รวม			636.92

4. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ตารางที่ 101 สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักงานผู้บริหาร

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/ตารางเมตร	พื้นที่รวม
- โถงพักคอย	1	52.02	52.02
- เลขานุการ	7	12.78	89.46
- ส่วนงานผู้จัดการธนาคาร	1	38.20	38.20
- ส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร	5	23.86	119.30
- ส่วนงานที่ปรึกษา	1	28.18	28.18
- ส่วนรับรอง	1	41.33	41.33
- ส่วนรับรองพิเศษ	1	26.23	26.23
- ห้องประชุมคณะกรรมการ	1	58.61	58.61
- ห้องประชุมธนาคาร	1	33.38	33.38
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	4.16	4.16
- ส่วนเก็บเอกสาร	1	12.40	12.40
รวม			503.27

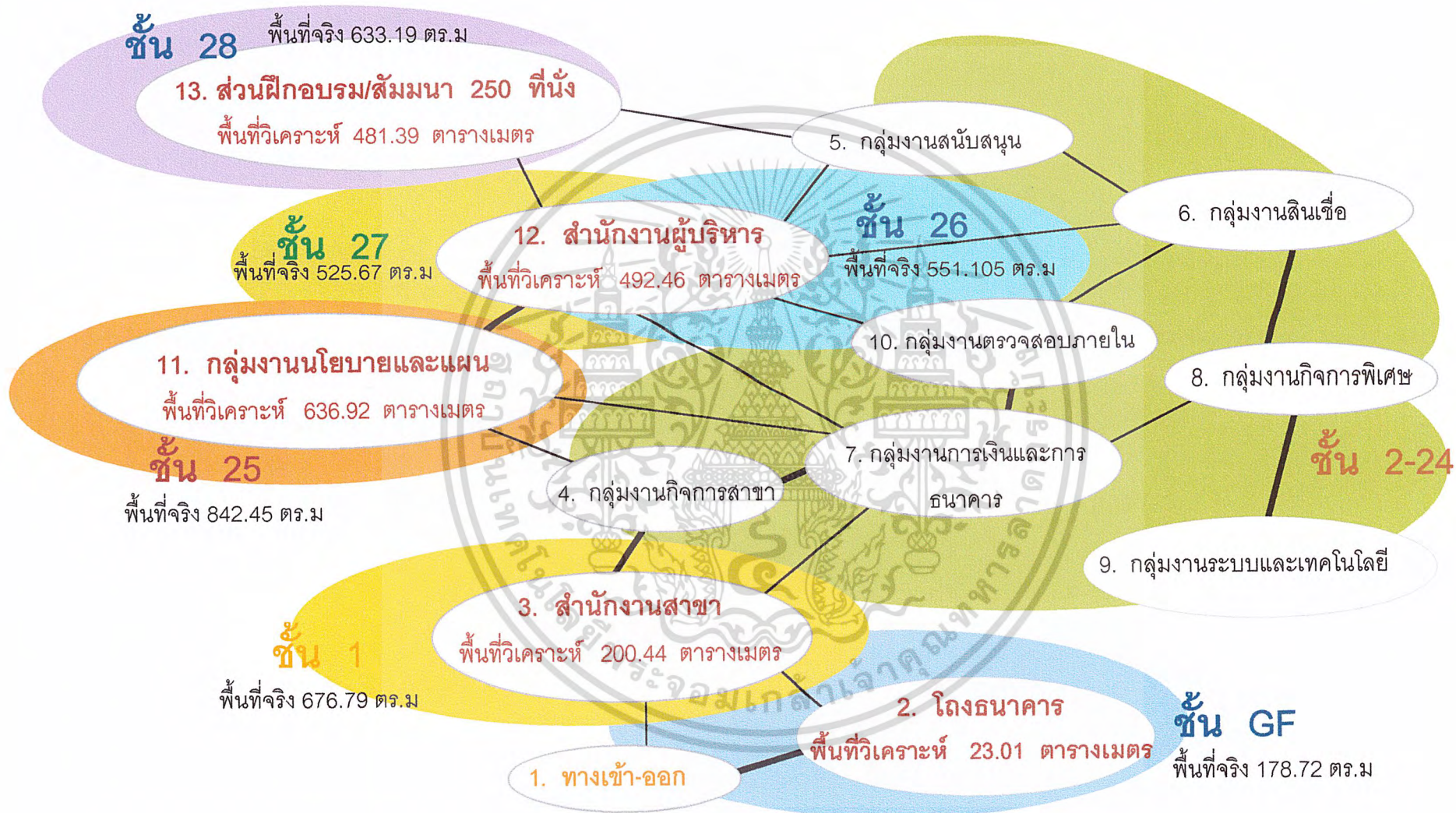
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนห้องประชุมใหญ่

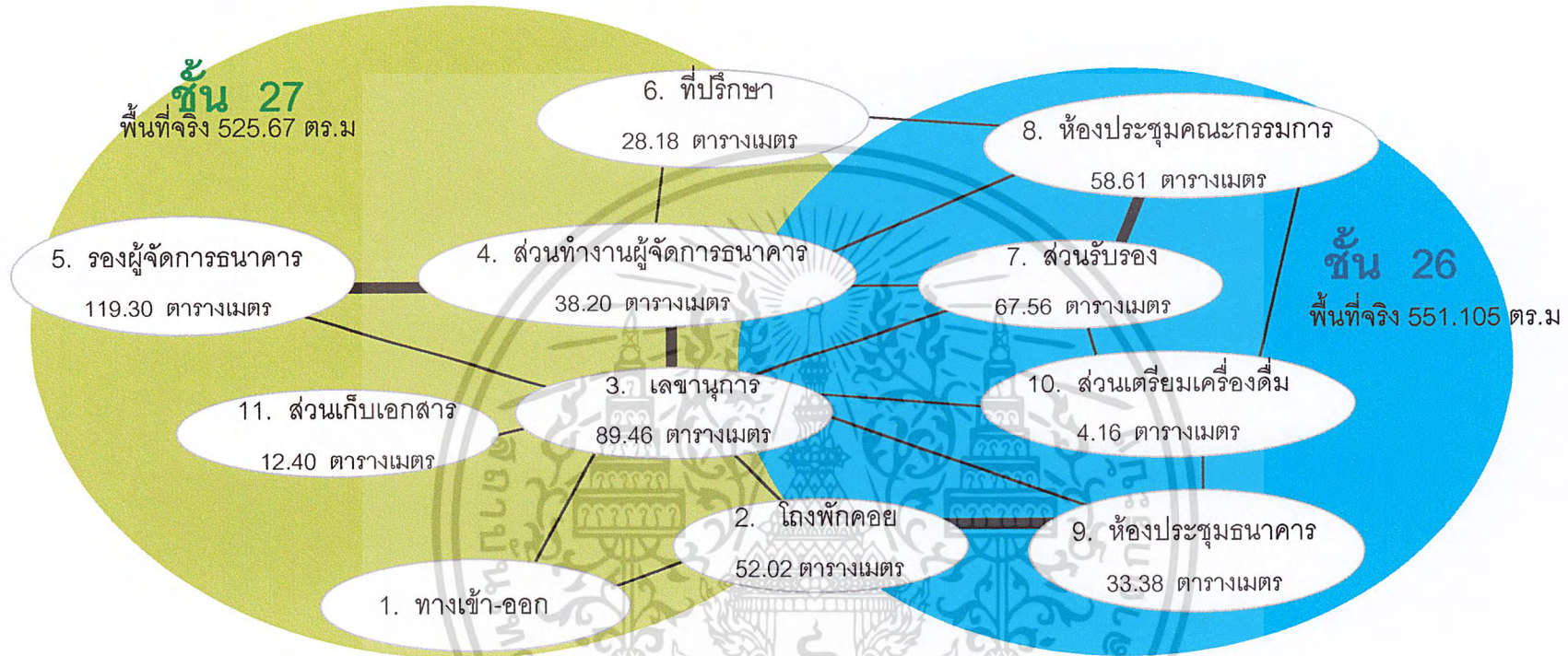
ตารางที่ 102 สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องประชุมใหญ่

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/ตารางเมตร	พื้นที่รวม
- โถงพักคอย	1	100.95	100.95
- ส่วนลงทะเบียน	1	7.67	7.67
- ส่วนรับรองวิทยากร	1	10.58	10.58
- ส่วนเวทีการแสดง	1	59.15	59.15
- ส่วนที่นั่ง	1	295.75	295.75
- ห้องควบคุม	1	7.29	7.29
รวม			481.39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 24 สรุปการแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วน



แผนภูมิที่ 25 สรุปการแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้นที่ 26-27

หมายเหตุ : จากการวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนสำนักงานผู้บริหาร ซึ่งมีพื้นที่วิเคราะห์ 492.46 ตารางเมตร ซึ่งมีพื้นที่เพียงพอต่อการออกแบบ แต่ทางด้านโครงสร้างอาคารนั้น สถาปนิก ได้ออกแบบให้มีส่วนสำนักงานผู้บริหาร 2 ชั้น ด้วยกัน คือ ชั้น 26 และ ชั้น 27 เพื่อทัศนียภาพที่สวยงามและไม่อึดอัดจนเกินไป ผู้เขียนจึงทำการแบ่งส่วนที่เป็นห้องประชุมทั้งหมดและส่วนรับรอง ลงไปอยู่ชั้น 26 เนื่องจากจะมีส่วน ห้องประชุมของธนาคาร ที่พนักงานต้องขึ้นมาใช้ จึงกำหนดให้ชั้น 27 เป็นชั้นของผู้บริหาร อันได้แก่ ผู้จัดการธนาคาร รองผู้จัดการธนาคาร ที่ปรึกษา และในชั้นอื่น มีพื้นที่เพียงพอต่อการออกแบบ กำหนดให้โถงพักคอยและส่วนเตรียมเครื่องดื่ม เป็น 2 ส่วนแบ่งเป็นชั้นละ 1 ส่วน

การเฉลี่ยพื้นที่คืนในแต่ละส่วน

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้น GF โถงทางเข้าของธนาคาร

พื้นที่จริง 178.72 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 23.01 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 155.71 ตารางเมตร

หมายเหตุ ; ในชั้น GF ไม่ได้ทำการเฉลี่ยคืน เนื่องจากใช้พื้นที่ที่เหลือเป็นส่วนโถง

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงานสาขา

พื้นที่จริง 676.79 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 200.44 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 476.35 ตารางเมตร

ตารางที่ 103 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานสาขา

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
สำนักงานสาขา	200.44	29.62	141.08	341.52

จากตาราง สำนักงานสาขามีส่วนที่เป็นโถงของธนาคารด้วย การเฉลี่ยพื้นที่คืนจึงทำการเฉลี่ยตามเปอร์เซ็นต์ และส่วนพื้นที่ที่เหลือเป็นส่วนโถงธนาคารทั้งหมด ฉะนั้น สำนักงานสาขามีพื้นที่คิดเป็นร้อยละ 29.62 ของพื้นที่ทั้งชั้น จึงได้พื้นที่เฉลี่ยคืนเท่ากับ 141.08 ตารางเมตร และนำพื้นที่ที่ได้ไปเฉลี่ยคืนในส่วนย่อยของสำนักงานสาขา

**ดังนั้นพื้นที่ที่ได้ จึงเท่ากับ 141.08 ตารางเมตร ซึ่งทำการเฉลี่ยคืนในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 104 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนสำนักงานสาขา

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- ส่วนพักคอยของสาขา	43.35	21.63	30.51	73.86
- ส่วนบริการตนเอง	11.88	5.93	8.36	20.24
- เครื่องกบฏบัตรคิว	1.80	0.90	1.27	3.07
- เคาน์เตอร์ทำรายการ	15.18	7.57	10.68	25.86
- ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	45.21	22.56	31.82	77.03
- อูรการ	14.30	7.13	10.07	24.37
- ส่วนทำงานผู้จัดการสาขา	25.11	12.53	17.67	42.78
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการสาขา	9.87	4.92	6.95	16.82
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	4.16	2.08	2.93	7.09
- ส่วนเก็บเอกสาร	29.58	14.76	20.82	50.40
รวม	200.44	100.00	141.08	341.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 25 ส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

พื้นที่จริง 842.45 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 636.92 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 205.53 ตารางเมตร

ตารางที่ 105 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่ดินในส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยดิน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- ส่วนงานผู้บริหารฝ่าย	79.28	12.45	25.58	104.86
- ส่วนงานกองแผนงานฯ	130.58	20.50	42.14	172.72
- ส่วนงานกองวิชาการ	172.77	27.13	55.75	228.52
- ส่วนงานกองเลขานุการ	85.72	13.46	27.66	113.38
- ส่วนงานกองติดตามฯ	142.80	22.42	46.08	188.88
- ส่วนเก็บเอกสาร	12.77	2.00	4.12	16.89
- ส่วนถ่ายเอกสาร	4.68	0.73	1.51	6.19
- ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์	8.32	1.31	2.68	11.00
รวม	636.92	100.00	205.53	842.45

จากตารางที่ 105 สามารถนำมาเฉลี่ยดินในส่วนย่อย ๆ ได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 106 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่ดินในส่วนงานผู้บริหารฝ่าย

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยดิน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- ส่วนพักคอย	12.14	15.31	3.92	16.06
- เลขานุการฝ่าย	15.41	19.44	4.97	20.38
- ผู้อำนวยการฝ่าย	35.35	44.59	11.41	46.76
- รองผู้อำนวยการฝ่าย	16.38	20.66	5.29	21.67
รวม	79.28	100.00	25.58	104.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 107 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองแผนงานและงบประมาณ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- อธิการกอง	22.52	17.25	7.27	29.79
- ผู้อำนวยการกอง	15.74	12.05	5.08	20.82
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	8.62	6.60	2.78	11.40
- แผนกแผนงาน	28.05	21.48	9.05	37.10
- แผนกงบประมาณ	33.51	25.66	10.81	44.32
- ส่วนเก็บเอกสาร	13.52	10.35	4.36	17.88
- ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ	8.62	6.60	2.78	11.40
รวม	130.58	100.00	42.14	172.72

ตารางที่ 108 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองวิชาการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- อธิการ	40.87	23.66	13.19	54.06
- ผู้อำนวยการกอง	15.74	9.11	5.08	20.82
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	8.62	4.99	2.78	11.40
- แผนกเศรษฐกิจการเกษตร	21.35	12.36	6.89	28.24
- แผนกศูนย์ข้อมูลการเกษตร	21.35	12.36	6.89	28.24
- แผนกวิจัย	21.35	12.36	6.89	28.24
- แผนกบริการวิชาการ	21.35	12.36	6.89	28.24
- ส่วนเก็บเอกสาร	13.52	7.83	4.36	17.88
- ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ	8.62	4.99	2.78	11.40
รวม	172.77	100.00	55.75	228.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 109 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองเลขานุการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- อธิการกอง	22.52	26.27	7.27	29.79
- ผู้อำนวยการกอง	15.74	18.36	5.08	20.82
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	8.62	10.06	2.78	11.40
- แผนกเลขานุการทั่วไป	25.32	29.54	8.17	33.49
- ส่วนเก็บเอกสาร	13.52	15.77	4.36	17.88
รวม	85.72	100.00	27.66	113.38

ตารางที่ 110 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนในส่วนทำงานกองติดตามและประเมินผล

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- อธิการ	40.87	28.62	13.19	54.06
- ผู้อำนวยการกอง	15.74	11.02	5.08	20.82
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	8.62	6.04	2.78	11.40
- แผนกติดตามและประเมินผล 1	21.35	14.95	6.89	28.24
- แผนกติดตามและประเมินผล 2	21.35	14.95	6.89	28.24
- แผนกติดตามและประเมินผล 3	21.35	14.95	6.89	28.24
- ส่วนเก็บเอกสาร	13.52	9.47	4.36	17.88
รวม	142.80	100.00	46.08	188.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 26 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

พื้นที่จริง	551.105	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	215.73	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	335.38	ตารางเมตร

ตารางที่ 111 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนให้กับส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้นที่ 26

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- โถงพักคอย	52.02	24.11	80.87	132.89
- ส่วนรับรอง	41.33	19.16	64.25	105.58
- ส่วนรับรองพิเศษ	26.23	12.16	40.78	67.01
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	4.16	1.93	6.47	10.63
- ห้องประชุมธนาคาร	33.38	15.47	51.89	85.27
- ห้องประชุมคณะกรรมการ	58.61	27.17	91.12	149.73
รวม	215.73	100.00	335.38	551.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 27 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

พื้นที่จริง	525.67	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	339.56	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	186.11	ตารางเมตร

ตารางที่ 112 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คืนให้กับส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้นที่ 27

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- โถงพักคอย	52.02	15.13	27.54	79.56
- เลขานุการ	89.46	26.03	47.36	136.82
- ส่วนงานผู้จัดการธนาคาร	38.20	11.11	20.22	58.42
- ส่วนงานรองผู้จัดการธนาคาร	119.30	34.71	63.15	182.45
- ส่วนงานที่ปรึกษา	28.18	8.20	14.92	43.10
- ส่วนเก็บเอกสาร	12.40	3.61	6.56	18.96
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	4.16	1.21	2.20	6.36
รวม	343.72	100.00	181.95	525.67

หมายเหตุ ; รองผู้จัดการ จำนวน 5 คน จะมีพื้นที่คนละ 36.49 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้น	28	ส่วนประชุมสัมมนา	250	ที่นั่ง
พื้นที่จริง	633.19			ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	481.39			ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	151.80			ตารางเมตร

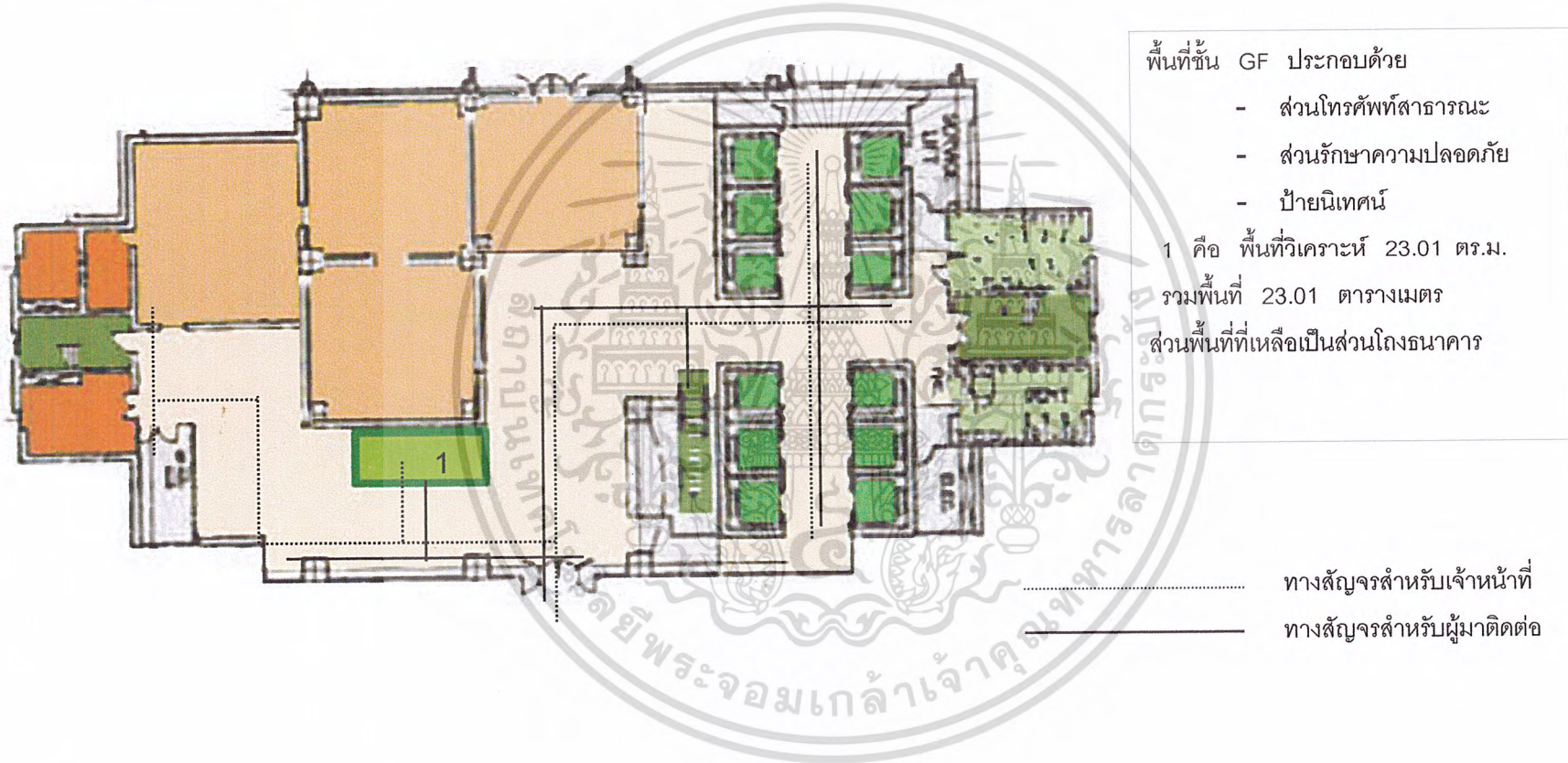
ตารางที่ 113 แสดงการเฉลี่ยพื้นที่คั้นในส่วนประชุมสัมมนา 250 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยคั้น ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
- โถงพักคอย	100.95	20.97	31.83	132.78
- ส่วนลงทะเบียน	7.67	1.59	2.42	10.09
- ส่วนรับรองวิทยากร	10.58	2.20	3.34	13.92
- ส่วนเวทีการแสดง	59.15	12.29	18.65	77.80
- ส่วนที่นั่ง	295.75	61.44	93.26	389.01
- ห้องควบคุม	7.29	1.51	2.30	9.59
รวม	481.39	100.00	151.80	633.19

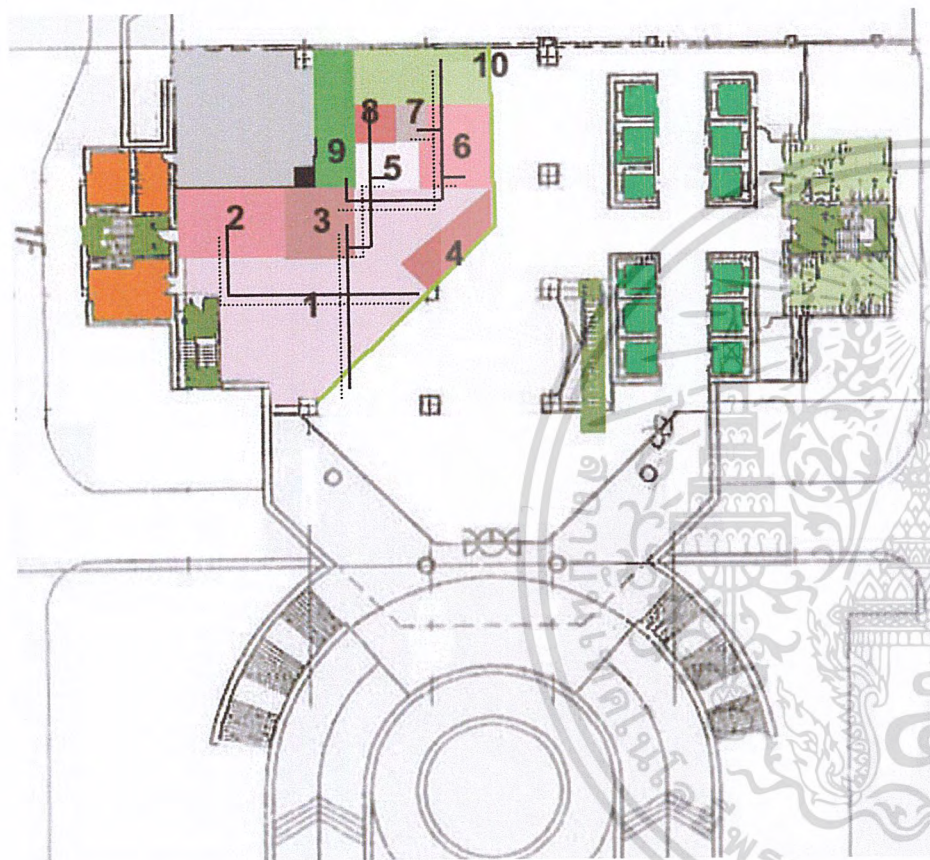
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 การจัดวางพื้นที่ใช้สอย

การจัดวางพื้นที่ใช้สอยของชั้น GF ส่วนโถงธนาคาร



ภาพประกอบที่ 186 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น GF



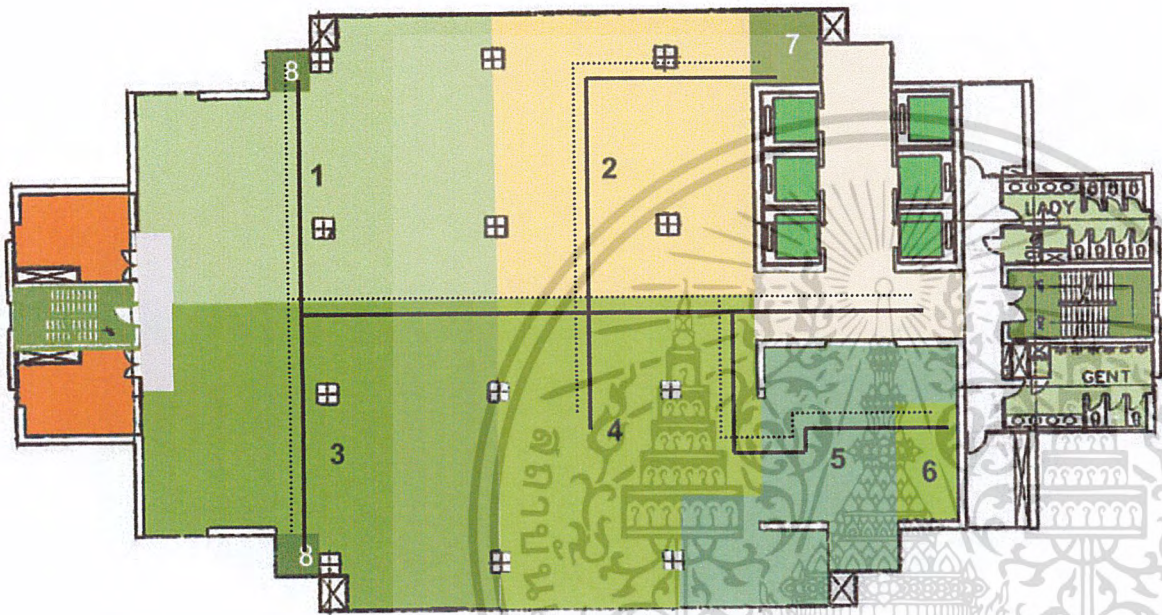
พื้นที่ชั้น 1 สำนักงานสาขา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1. ส่วนพักคอย | 73.86 ตร.ม. |
| 2. ผู้จัดการสาขา | 42.78 ตร.ม. |
| 3. ผู้ช่วยผู้จัดการ | 16.82 ตร.ม. |
| 4. ส่วนบริการตนเอง | 20.24 ตร.ม. |
| 5. อูรการ | 24.37 ตร.ม. |
| 6. ทำรายการ | 25.86 ตร.ม. |
| 7. บัตรคิว | 3.07 ตร.ม. |
| 8. ส่วนเตรียมดื่ม | 7.09 ตร.ม. |
| 9. ส่วนเก็บเอกสาร | 50.40 ตร.ม. |
| 10. เคาน์เตอร์บริการ | 77.03 ตร.ม. |

รวมพื้นที่ส่วนสำนักงานสาขา 341.52 ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 187 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 1 สำนักงานสาขา

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ



พื้นที่ชั้น 25 สำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

ประกอบด้วย

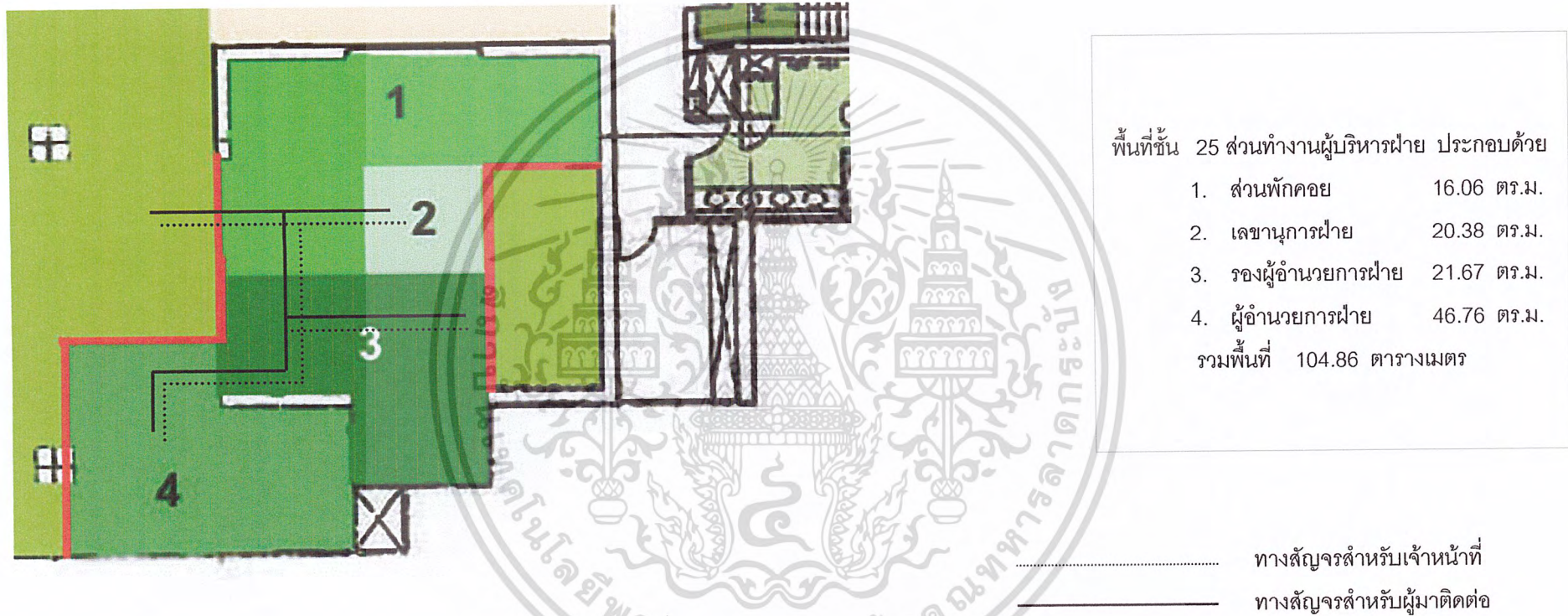
- 1. ส่วนทำงานกองวิชาการ 228.52
- 2. ส่วนทำงานกองติดตามฯ 188.88
- 3. ส่วนทำงานกองแผนงานฯ 172.72
- 4. ส่วนทำงานกองเลขานุการ 113.38
- 5. ส่วนทำงานผู้บริหารฝ่าย 104.86
- 6. ส่วนเก็บเอกสาร 16.89
- 7. ส่วนเตรียมเครื่องดัดม 11.00
- 8. ส่วนถ่ายเอกสาร 6.19

รวมพื้นที่ 842.45 ตารางเมตร

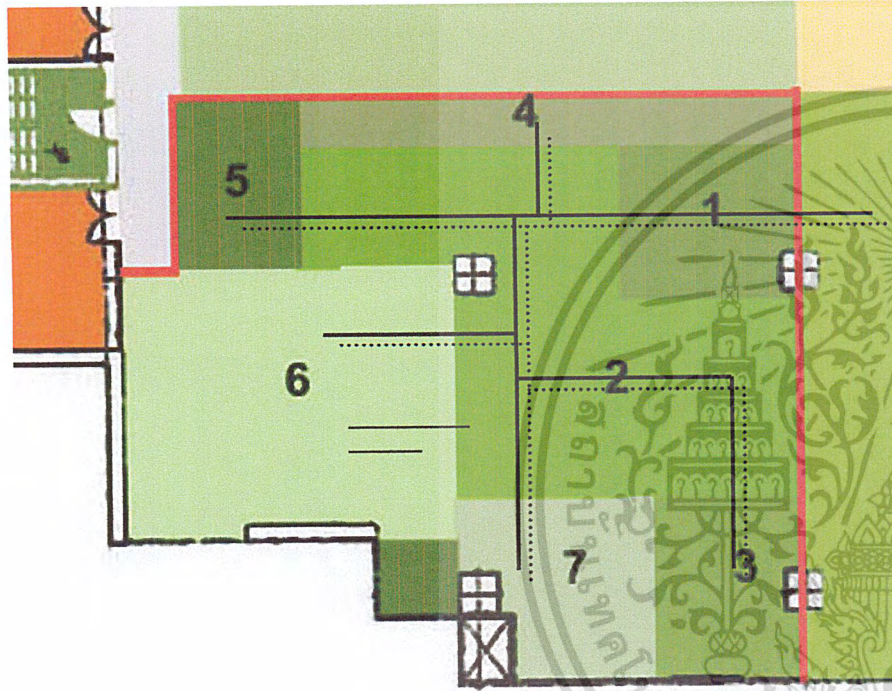
ภาพประกอบที่ 188 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 สำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ

ชั้น 25 สำนักงานฝ่ายนโยบายและแผนประกอบด้วยห้องต่าง ๆ ดังนี้



ภาพประกอบที่ 189 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนงานผู้บริหารฝ่าย



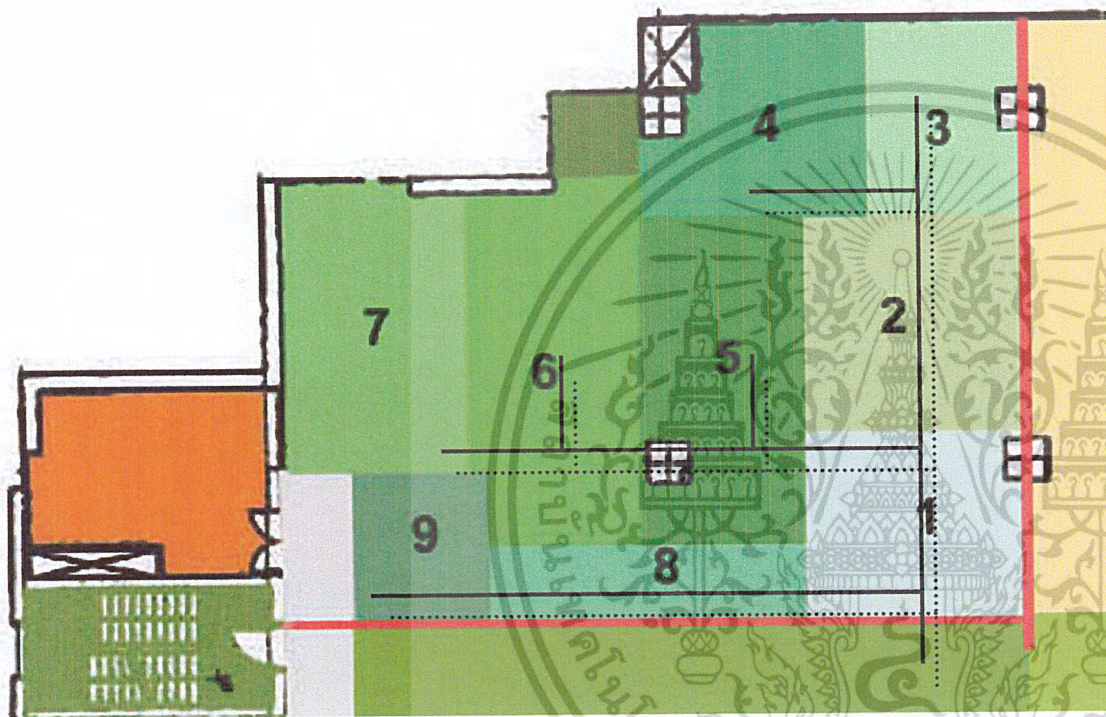
พื้นที่ชั้น 25 กองแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-------|-------|
| 1. อูรการกอง | 29.79 | ตร.ม. |
| 2. แผนกงบประมาณ | 44.32 | ตร.ม. |
| 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | 11.40 | ตร.ม. |
| 4. ส่วนเก็บเอกสาร | 17.88 | ตร.ม. |
| 5. ผู้เชี่ยวชาญ | 11.40 | ตร.ม. |
| 6. แผนกแผนงาน | 37.10 | ตร.ม. |
| 7. ผู้อำนวยการ | 20.82 | ตร.ม. |

รวมพื้นที่ 172.72 ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 190 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนทำงานกองแผนงานและงบประมาณ

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ

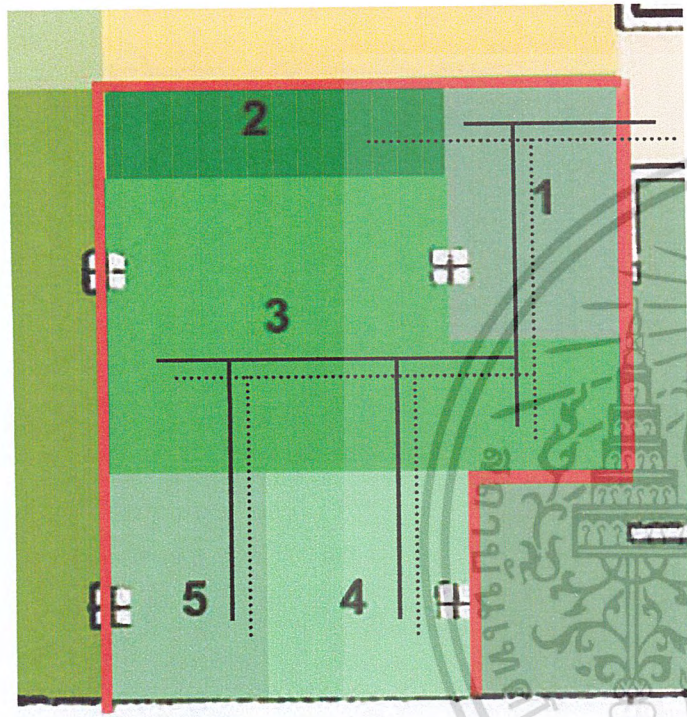


พื้นที่ชั้น 25 กองวิชาการ ประกอบด้วย

1. ส่วนทำงานธุรการ	29.79	ตร.ม.
2. แผนกเศรษฐกิจฯ	28.24	ตร.ม.
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	11.40	ตร.ม.
4. ผู้อำนวยการกอง	20.82	ตร.ม.
5. แผนกบริการวิชาการ	28.24	ตร.ม.
6. แผนกวิจัย	28.24	ตร.ม.
7. แผนกบริการวิชาการ	28.24	ตร.ม.
8. ส่วนเก็บเอกสาร	17.88	ตร.ม.
9. ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ	11.40	ตร.ม.
รวมพื้นที่	228.52	ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 191 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนทำงานกองวิชาการ

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ

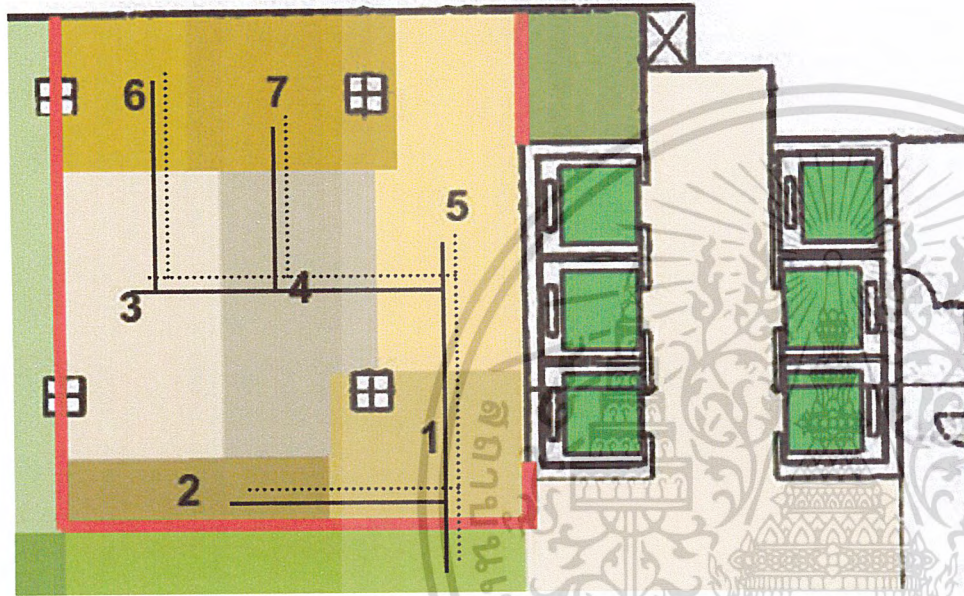


พื้นที่ชั้น 25 กองเลขานุการ ประกอบด้วย

1. อูรการกอง	29.79	ตร.ม.
2. ส่วนเก็บเอกสาร	17.88	ตร.ม.
3. แผนกเลขานุการทั่วไป	33.49	ตร.ม.
4. ผู้อำนวยการกอง	20.82	ตร.ม.
5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	11.40	ตร.ม.
รวมพื้นที่	113.38	ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 192 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนทำงานกองเลขานุการ

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ

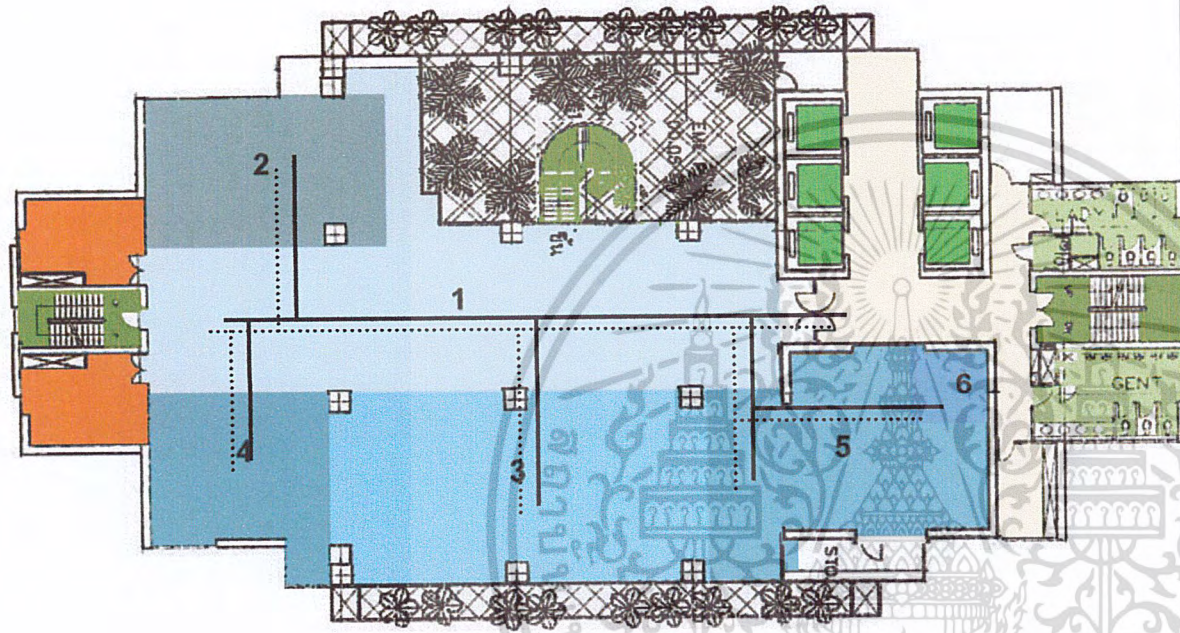


พื้นที่ชั้น 25 กงติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

1. ธุรการกอง	29.79	ตร.ม.
2. ส่วนเก็บเอกสาร	17.88	ตร.ม.
3. แผนกติดตาม 1	28.24	ตร.ม.
4. แผนกติดตาม 2	28.24	ตร.ม.
5. แผนกติดตาม 3	28.24	ตร.ม.
6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	11.40	ตร.ม.
7. ผู้อำนวยการกอง	20.82	ตร.ม.
รวมพื้นที่	188.88	ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 193 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 25 ส่วนทำงานกงติดตามและประเมินผล

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ

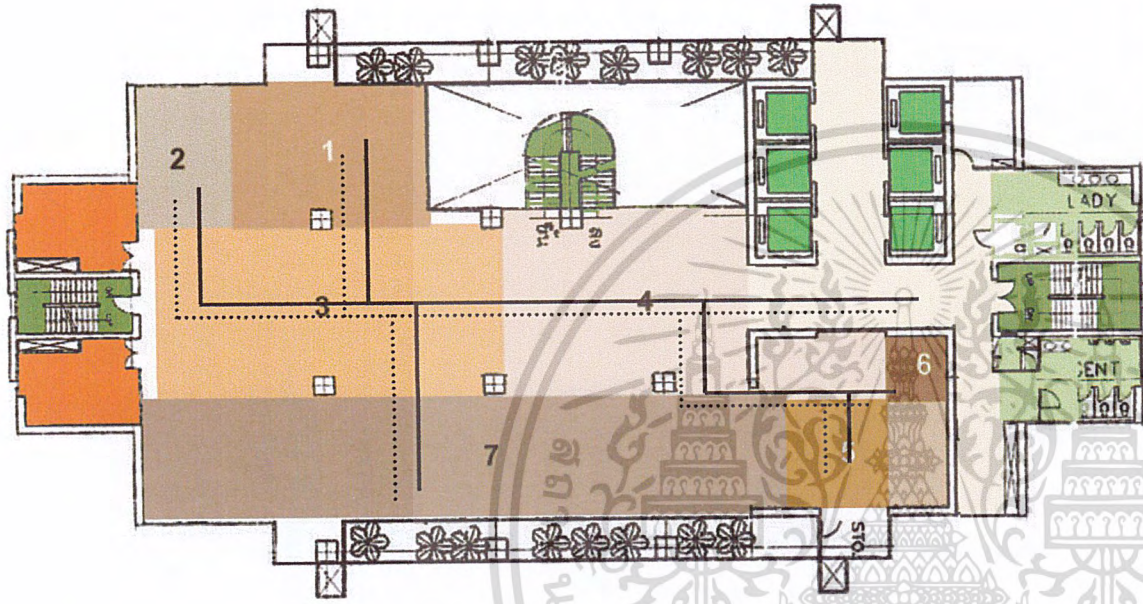


พื้นที่ชั้น 26 สำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. โถงพักคอย	132.89 ตร.ม.
2. ห้องประชุมธนาคาร	85.27 ตร.ม.
3. ห้องประชุมกรรมการ	149.73 ตร.ม.
4. ห้องรับรองพิเศษ	67.01 ตร.ม.
5. ห้องรับรอง	105.58 ตร.ม.
6. เตรียมเครื่องดืม	10.63 ตร.ม.
รวมพื้นที่	551.11 ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 194 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 26 สำนักงานผู้บริหาร

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ



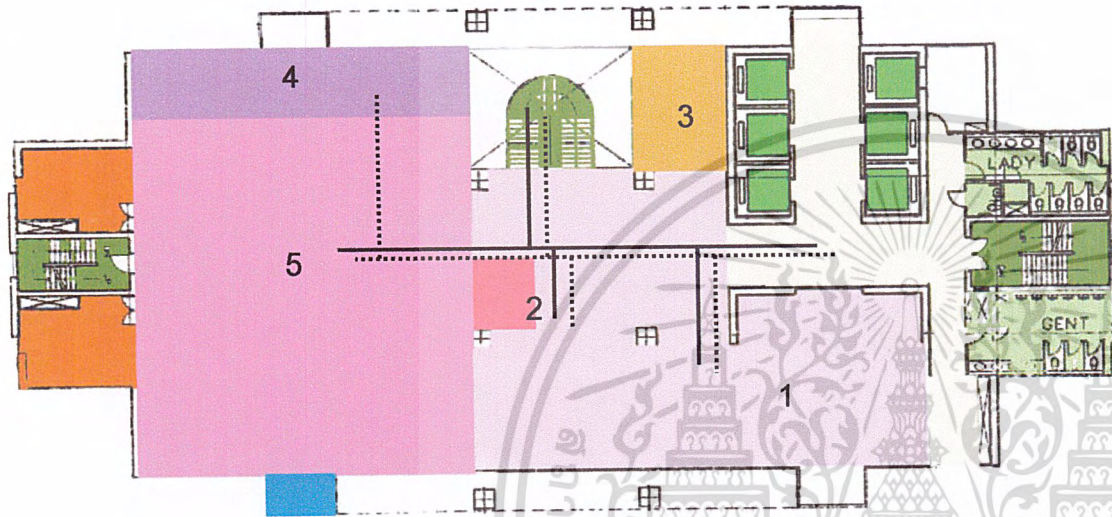
พื้นที่ชั้น 27 สำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการธนาคาร 58.42 ตร.ม.
2. ที่ปรึกษา 43.10 ตร.ม.
3. ส่วนงานเลขานุการ 136.82 ตร.ม.
4. โถงพักคอย 79.56 ตร.ม.
5. ส่วนเก็บเอกสาร 18.96 ตร.ม.
6. เตรียมเครื่องดื่ม 6.36 ตร.ม.
7. รองผู้จัดการธนาคาร 182.45 ตร.ม.

รวมพื้นที่ 525.67 ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 195 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 27 สำนักงานผู้บริหาร

- ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
- ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ



พื้นที่ชั้น 28 ส่วนประชุมใหญ่ ประกอบด้วย

1. โถงพักคอย	79.56	ตร.ม.
2. ส่วนลงทะเบียน	10.09	ตร.ม.
3. ส่วนรับรองวิทยากร	13.92	ตร.ม.
4. ส่วนเวทีการแสดง	77.80	ตร.ม.
5. ส่วนที่นั่ง	389.01	ตร.ม.
6. ห้องควบคุม	9.59	ตร.ม.
รวมพื้นที่	633.19	ตารางเมตร

ภาพประกอบที่ 196 แสดงการจัดพื้นที่ชั้น 28 ส่วนประชุมใหญ่ 250 ที่นั่ง

..... ทางสัญจรสำหรับเจ้าหน้าที่
 _____ ทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อ



1. เคาน์เตอร์รปภ.
2. ห้องมั่นคง
3. โถงธนาคาร
4. ส่วนพักคอยสาขา
5. ทำรายการ
6. บัตรคิว
7. เคาน์เตอร์บริการ
8. บริการตนเอง
9. เตรียมเครื่องดื่ม
10. อูรการ
11. ผู้ช่วยผู้จัดการ
12. ผู้จัดการสาขา
13. เก็บเอกสาร
14. ห้องมั่นคง
15. โถงธนาคาร
16. ผู้บริหารฝ่าย
17. เก็บเอกสารฝ่าย
18. กองเลขานุการ
19. กองแผนงาน
20. กองวิชาการ
21. กองติดตามและประเมินผล
22. ต่ายเอกสาร
23. เตรียมเครื่องดื่ม
24. ห้องรับรอง
25. เตรียมเครื่องดื่ม
26. ประชุมกรรมการ
27. โถงพักคอย
28. เก็บซอง
29. รับรองพิเศษ
30. ประชุมธนาคาร
31. เก็บเอกสาร
32. โถงพักคอย
33. เตรียมเครื่องดื่ม
34. รองผู้จัดการ
35. เลขานุการ
36. ผู้จัดการธนาคาร
37. ที่ปรึกษา
38. โถงพักคอย
39. ลงทะเบียน
40. ส่วนที่นั่ง
41. รับรองวิทยากร

ภาพประกอบที่ 197 แสดงการสัญจรภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนโวล่าให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ 42 เวลาที่การแสดงชั้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปเพื่อแนวความคิดในการออกแบบ

ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นั้น สิ่งที่น่ามาประกอบแนวความคิดในการออกแบบมีหลายด้านด้วยกัน สามารถสรุปได้ดังนี้

1. นโยบายของธนาคารที่จะพัฒนา การบริการด้านต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย เพิ่มศักยภาพในการทำงานของพนักงานโดยการจัดสภาพแวดล้อมที่ดี ส่งเสริมการทำงาน
2. การออกแบบต้องสัมพันธ์กันระหว่างภายนอกอาคารและภายในอาคาร ฉะนั้น แนวความคิดในการออกแบบอาคารจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะนำมาประกอบ กับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในด้วย
3. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อาคารที่ทำการออกแบบนี้เป็น อาคารสำนักงานใหญ่ ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่คอยควบคุม ดูแล ในเครือข่ายที่มีอยู่ทั่วประเทศ จึงต้องออกแบบให้มีความทันสมัยด้วย ในเรื่องของระบบและเทคโนโลยี



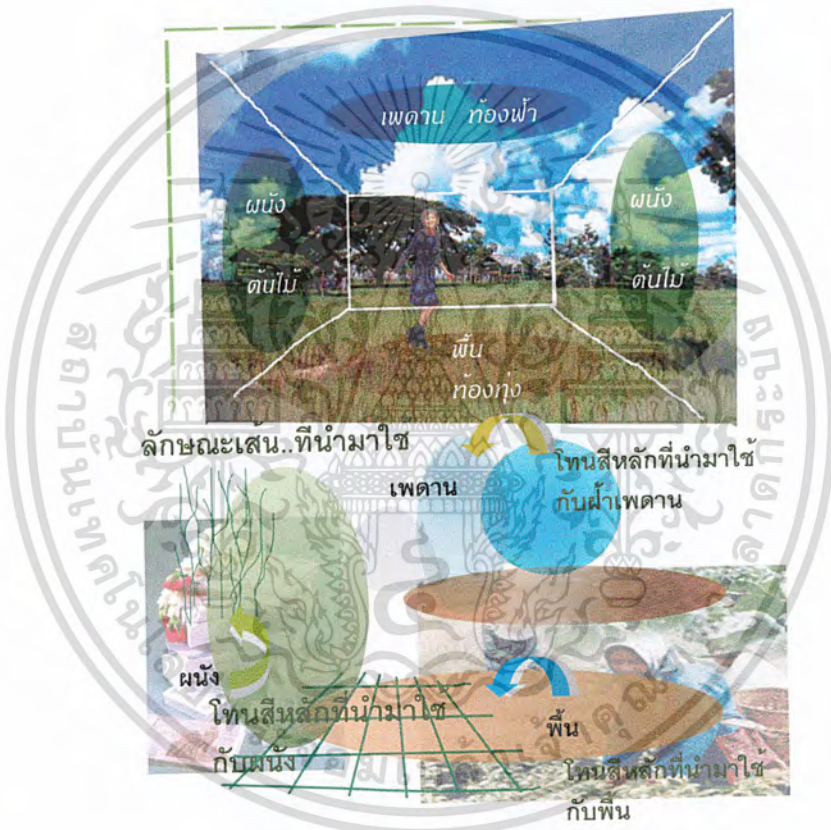
ภาพประกอบที่ 198 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

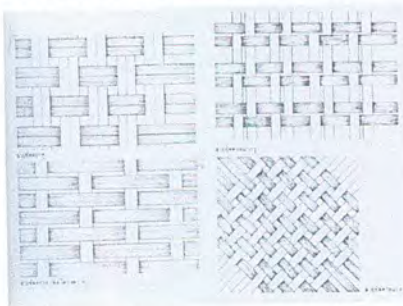
เนื่องจากอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เป็นสถาบันการเงินแห่งหนึ่ง แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง คือเพื่อเกษตรกรและกลุ่มเกษตรกรฉะนั้นแนวทางการออกแบบจึงเป็นการผสมผสานระหว่างภาพลักษณ์ของการเป็นสถาบันการเงินที่มั่นคง น่าเชื่อถือ และทันสมัยในขณะเดียวกันก็ต้องแสดงออกถึง ความเป็นเกษตรกรรมซึ่งถือเป็นจุดมุ่งหมายหลักของธนาคารและสามารถสรุปเป็นแนวความคิดในการออกแบบได้ดังนี้

Concept Design...



ภาพประกอบที่ 199 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

จากแนวความคิดในการออกแบบสามารถ แยกลักษณะของการนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้



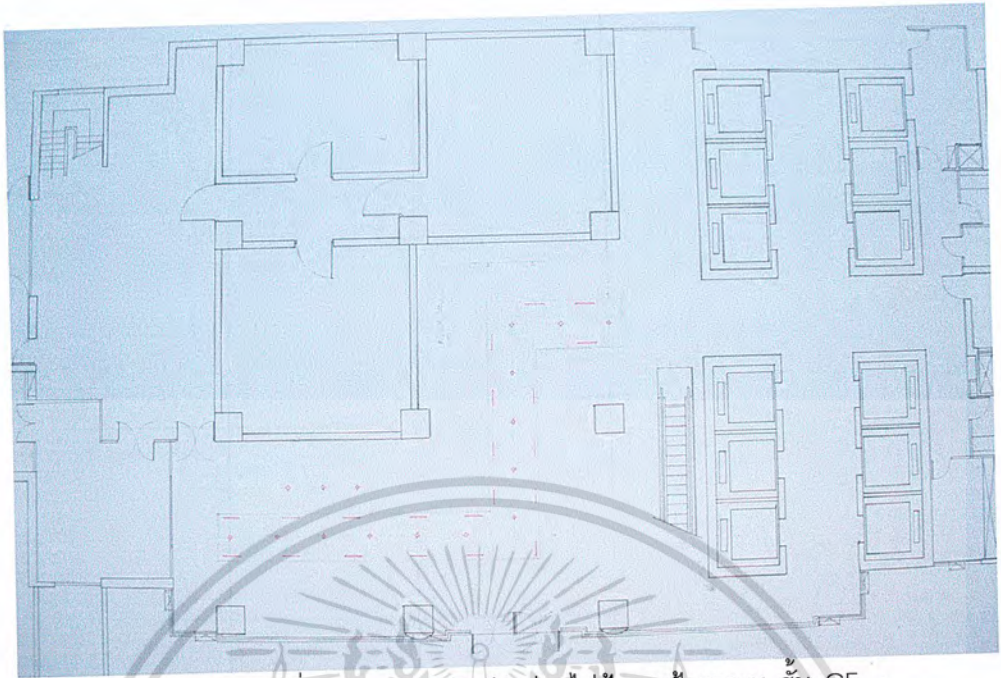
ภาพประกอบที่ 200 ลักษณะลดลายการจักสาน ภาพประกอบที่ 201 ลักษณะ Space ที่มีลักษณะตรง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และใช้ความเป็นธรรมชาติเข้าช่วยในเสริมบรรยากาศในการออกแบบ เช่น เฟอร์นิเจอร์ในบางส่วน จะนำเฟอร์นิเจอร์ที่ผลิตมาจากวัสดุธรรมชาติเข้ามาช่วยเสริมบรรยากาศ ซึ่งการออกแบบ จะแบ่งออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 114 ตารางสรุปการออกแบบส่วนตัวต่าง ๆ ของโครงการ

ส่วนที่ทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
1. ส่วนโถงธนาคาร	ความเป็นเอกลักษณ์ ดูทันสมัย โอโถง	เน้นที่ความทันสมัย และในขณะเดียวกันก็ต้องสื่อเอกลักษณ์ขององค์กรที่โดดเด่น
2. ส่วนสำนักงานสาขาบางเขน	ความน่าเชื่อถือ มั่นคง มีความทันสมัย โดดเด่น	สร้างความน่าเชื่อถือ สื่อเอกลักษณ์ขององค์กร ด้วยความเด่นชัด ง่ายแก่การจดจำ ทันสมัย ทั้งรูปแบบและบริการ
3. สำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน	บรรยากาศที่ดีในการทำงาน ความคล่องตัว ความกระตือรือร้น	เน้นที่ความคล่องตัวในการทำงานและการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก และสร้างบรรยากาศที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. สำนักงานผู้บริหาร	ความหรูหรา โอ่อ่า น่าเชื่อถือ บรรยากาศที่เอื้ออำนวยการทำงาน	เน้นที่ความหรูหราเป็นหลัก และต้องสื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ขององค์กรที่เข้มแข็ง
5. ห้องประชุมใหญ่ 250 ที่นั่ง	สงบ มีสมาธิ	ความทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 203 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้น GF



ภาพประกอบที่ 204 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงธนาคาร

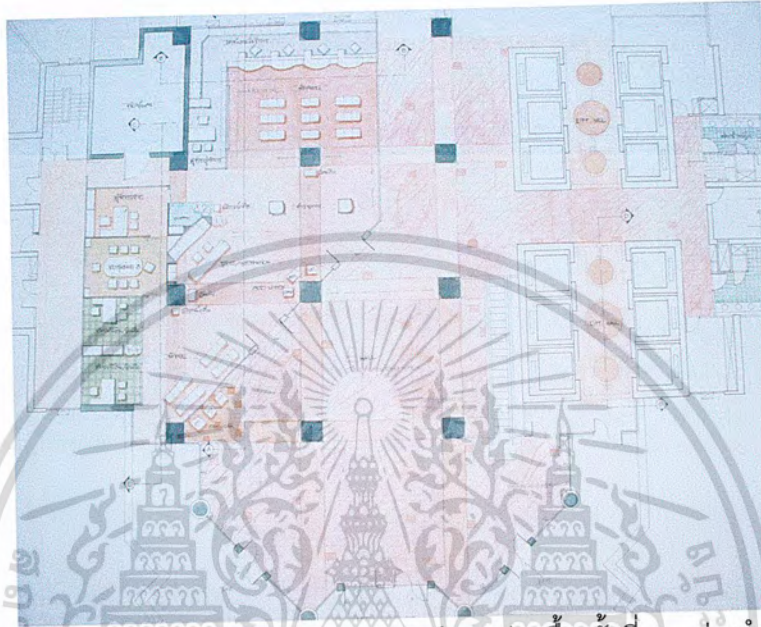
5.4 การออกแบบส่วนสำนักงานสาขาบางเขน

แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงานสาขานี้ต้องการเน้นที่เอกลักษณ์ขององค์กรที่เด่นชัด และในขณะเดียวกันความน่าเชื่อถือ ทันสมัย บริการที่สะดวกรวดเร็วก็เป็นสิ่งสำคัญ จึงแบ่งการบริการออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ด้านที่ต้องเวลามากในการติดต่อ จะเลือกเก้าอี้ที่นั่งสบาย ส่วนอีกด้านที่ต้องการความรวดเร็วคล่องตัว จะแยกอยู่อีกด้านหนึ่ง

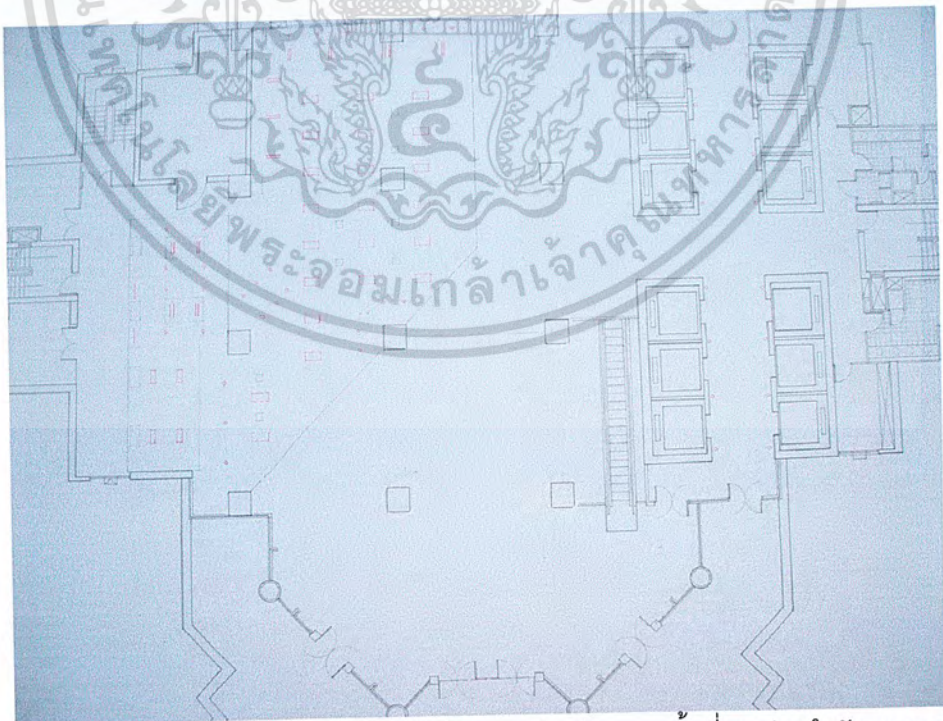
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางแปลน

ควรคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการติดต่อมากที่สุด เพราะในส่วนนี้เป็นส่วนที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการมากที่สุด



ภาพประกอบที่ 205 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้น ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงานสาขา



ภาพประกอบที่ 206 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและแปลนฝ้าเพดานชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงานสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

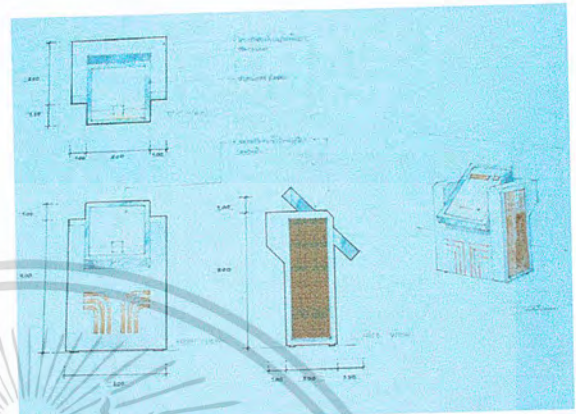


ภาพประกอบที่ 207 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงสำนักงานสาขาบางเขน

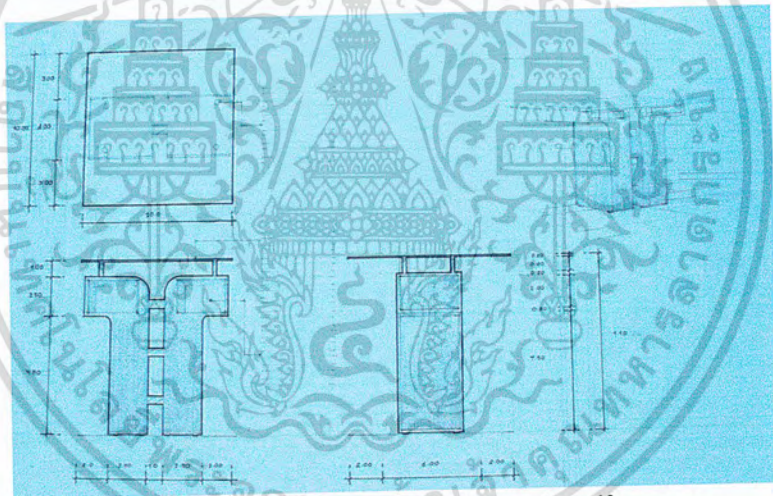


ภาพประกอบที่ 208 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้จัดการสาขาและประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 209 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน



ภาพประกอบที่ 210 แสดงรายละเอียดเคาน์เตอร์ทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



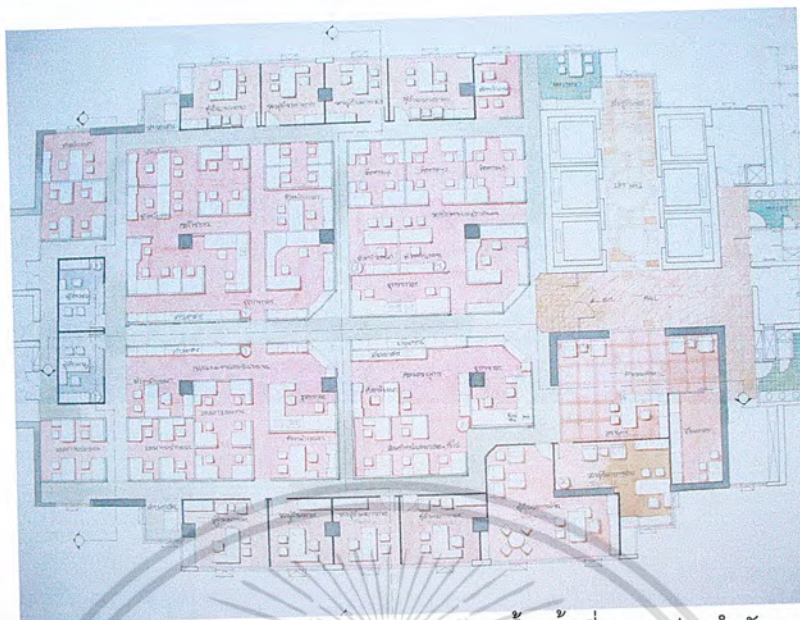
ภาพประกอบที่ 211 แสดงรายละเอียดส่วนผนังด้านหลังเคาน์เตอร์

5.5 การออกแบบส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน ชั้น 25

ในส่วนสำนักงานเป็นส่วนทำงานของพนักงานแนวความคิดในการออกแบบส่วนนี้ จะอิงกับธรรมชาติ โดยนำสีของธรรมชาติมาตกแต่ง ในบางส่วน การจัดผังเน้นที่การติดต่อประสานงาน โดยจะแบ่งการทำงานออกเป็นกลุ่มงาน ตามแผนก จัดให้หนึ่งเป็นกลุ่มเดียวกันเพื่อให้สะดวกในการปรึกษาหารือ ซึ่งส่วน Work Station จะอยู่ตรงกลาง และส่วนทำงานของผู้บริหารที่เป็น Private Office จะจัดให้อยู่รอบนอกเนื่องจากมีทัศนียภาพที่ดี ภาพรวมเน้นบรรยากาศที่โปร่งสบาย

การจัดวาง

ลักษณะการจัดวางแปลนในส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผนชั้นที่ 25 นี้ ควรคำนึงถึงผู้ที่ใช้งานประจำอันได้แก่พนักงานในฝ่าย ควรจัดให้มีพื้นที่ที่สะดวกแก่การทำงานมากที่สุด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแก่พนักงาน และควรจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี



ภาพประกอบที่ 212 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้น ชั้นที่ 25 ส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและ



ภาพประกอบที่ 213 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและแปลนฝ้าเพดานชั้นที่ 25 ส่วนสำนักงานฝ่ายนโยบายและ

แผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 214 แสดงทัศนียภาพส่วนทางเข้าสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน



ภาพประกอบที่ 215 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอยและส่วนทำงานเลขานุการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 216 แสดงทัศนียภาพส่วนผู้อำนวยการฝ่าย

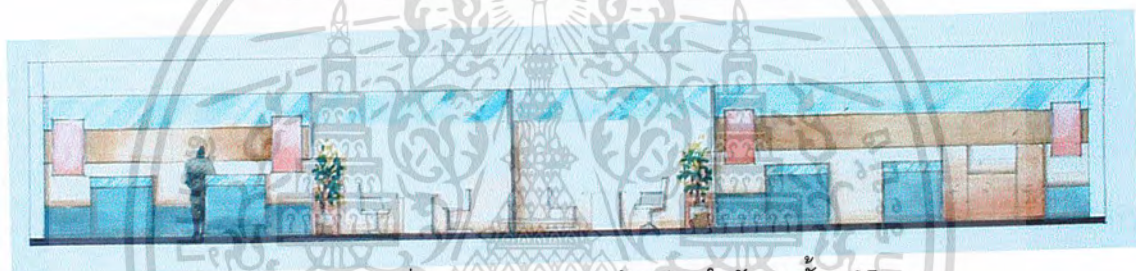


ภาพประกอบที่ 217 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 218 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานของพนักงาน



ภาพประกอบที่ 219 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 25



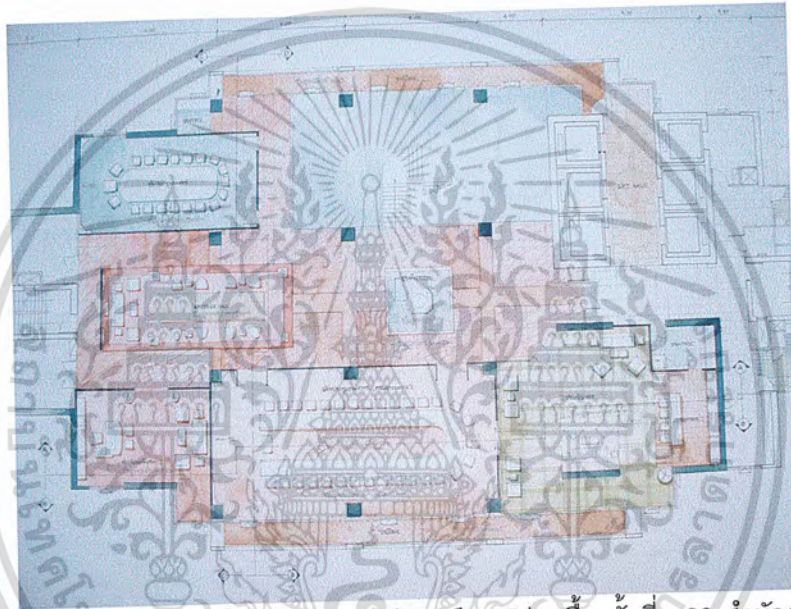
ภาพประกอบที่ 220 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 การออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้น 26

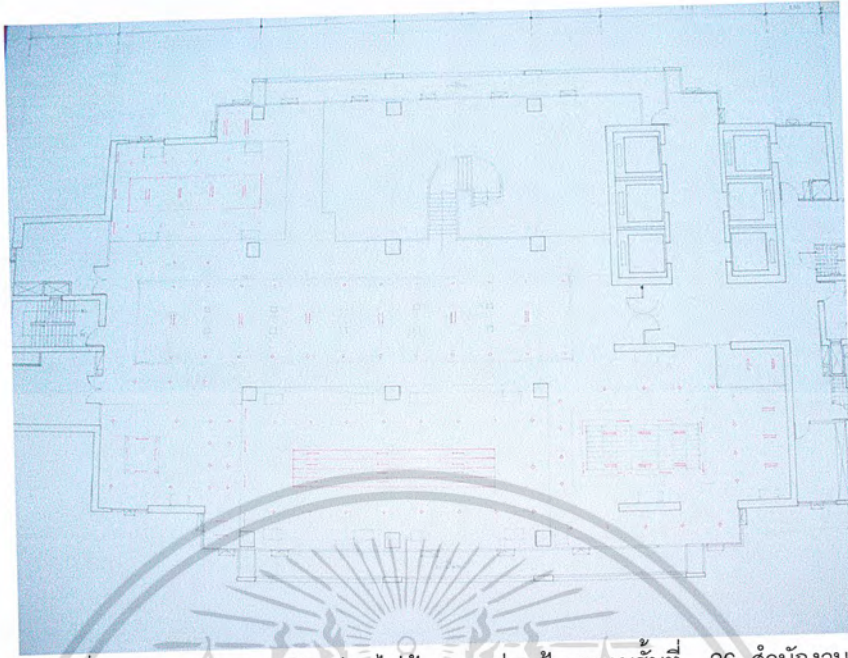
การตกแต่งในส่วนสำนักงานผู้บริหารนี้ต้องการบรรยากาศให้มีลักษณะที่ผ่อนคลาย เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นสีขาว และวัสดุธรรมชาติ พื้นปูพรมสีน้ำตาล

ในส่วนนี้ต้องการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายเนื่องจากเป็นห้องรับรอง เป็นห้องสำหรับพักผ่อน สำหรับผู้ที่มาเข้าประชุม ซึ่งเป็นตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ธกส. เน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ ทั้งรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ และโชนสี



ภาพประกอบที่ 221 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้น ชั้นที่ 26 สำนักงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 222 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและแปลนฝ้าเพดานชั้นที่ 26 สำนักงานผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 223 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงพักคอยชั้น 26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 224 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมธนาคาร



ภาพประกอบที่ 225 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



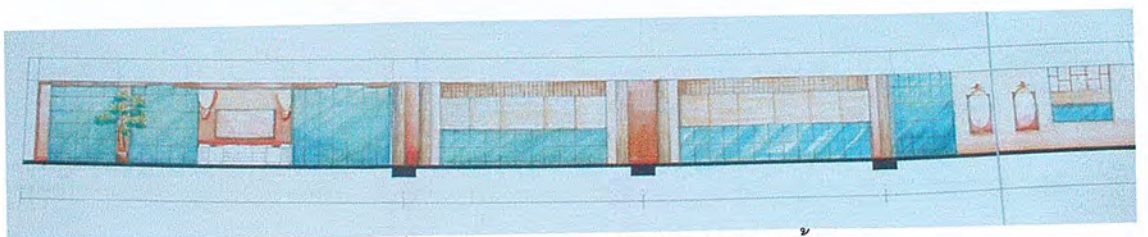
ภาพประกอบที่ 226 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรอง



ภาพประกอบที่ 227 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรองพิเศษ

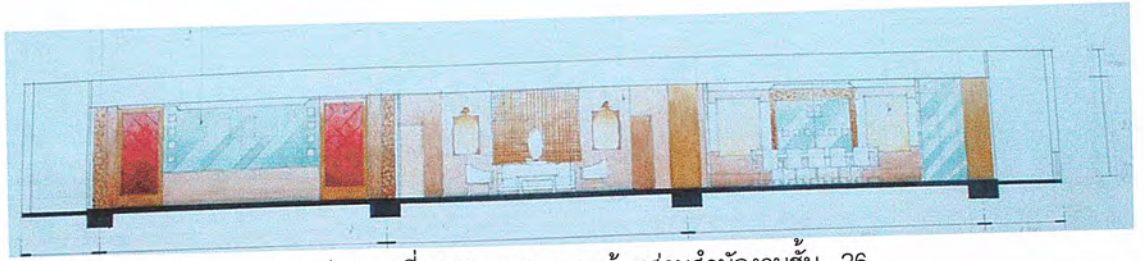


ภาพประกอบที่ 228 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 26

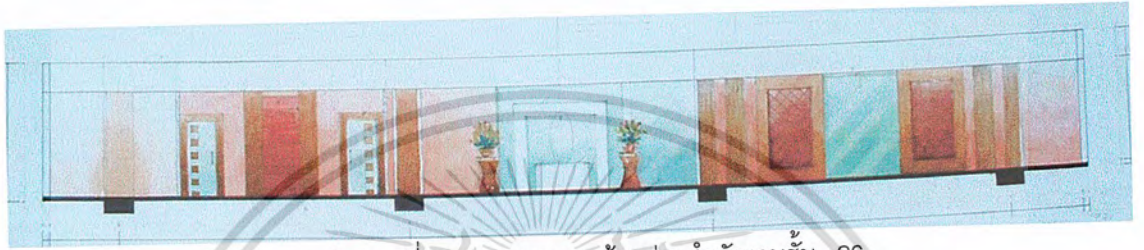


ภาพประกอบที่ 229 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 26

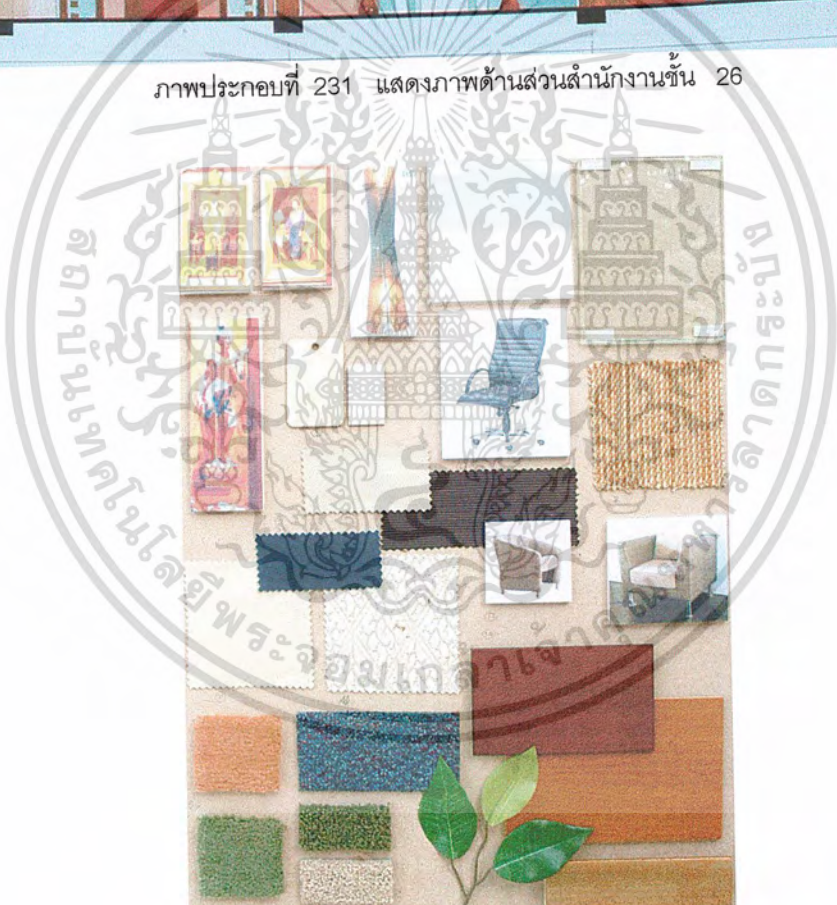
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 230 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 26



ภาพประกอบที่ 231 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 26

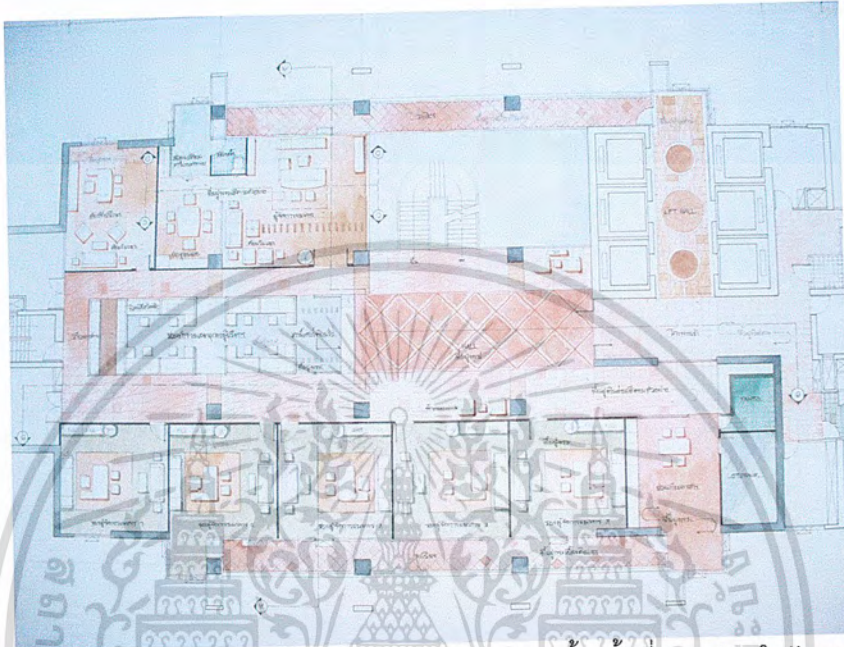


ภาพประกอบที่ 232 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน

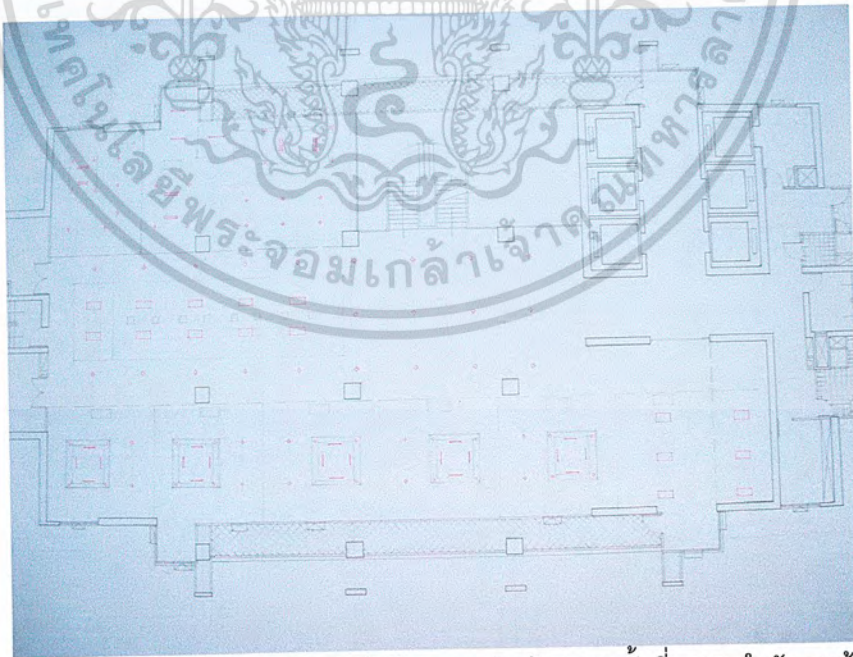
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 การออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหารชั้น 27

ลักษณะการจัดวางแปลนในชั้นผู้บริหารชั้นที่ 27 จัดให้มี Work Station ของเลขานุการอยู่รวมกัน เนื่องจากมีส่วนที่ต้องติดต่อประสานงานด้วยกันและทำให้มีพื้นที่ส่วนโถงเพิ่มมากขึ้น



ภาพประกอบที่ 233 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้น ชั้นที่ 27 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร



ภาพประกอบที่ 234 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและแปลนฝ้าเพดานชั้นที่ 27 สำนักงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 235 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับชั้น 27

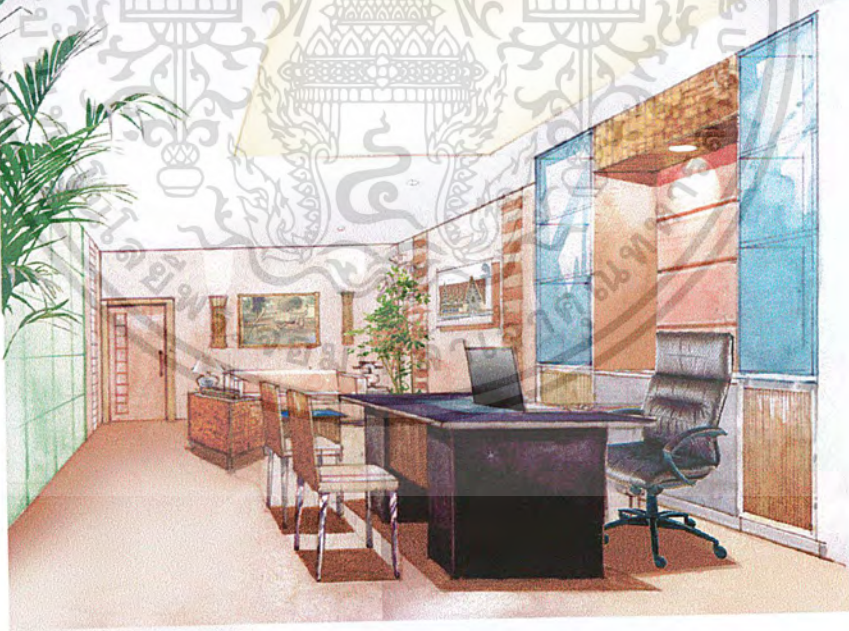


ภาพประกอบที่ 236 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานผู้จัดการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 237 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมย่อยในห้องผู้จัดการธนาคาร



ภาพประกอบที่ 238 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานที่ปรึกษาผู้จัดการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 239 แสดงทัศนียภาพส่วนรองผู้จัดการธนาคาร



ภาพประกอบที่ 240 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 27



ภาพประกอบที่ 241 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

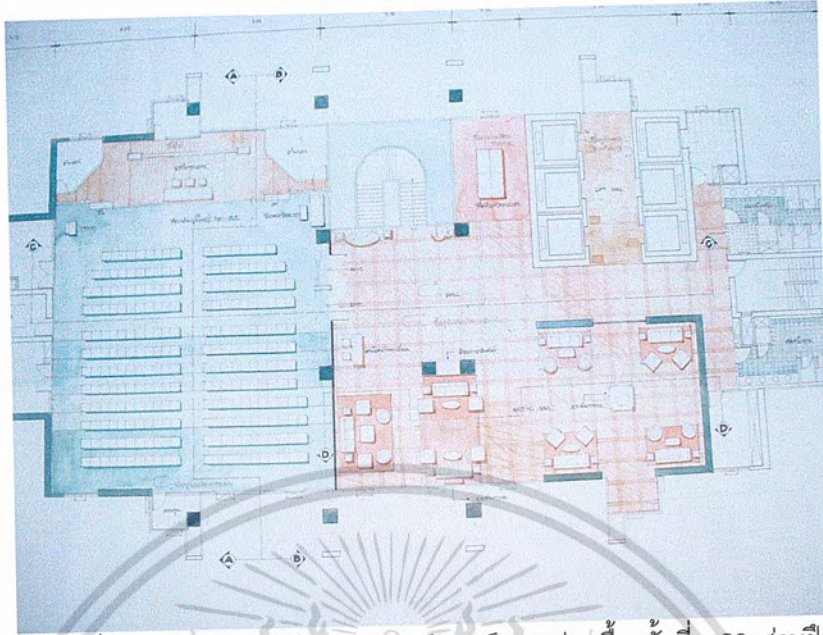


ภาพประกอบที่ 242 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน

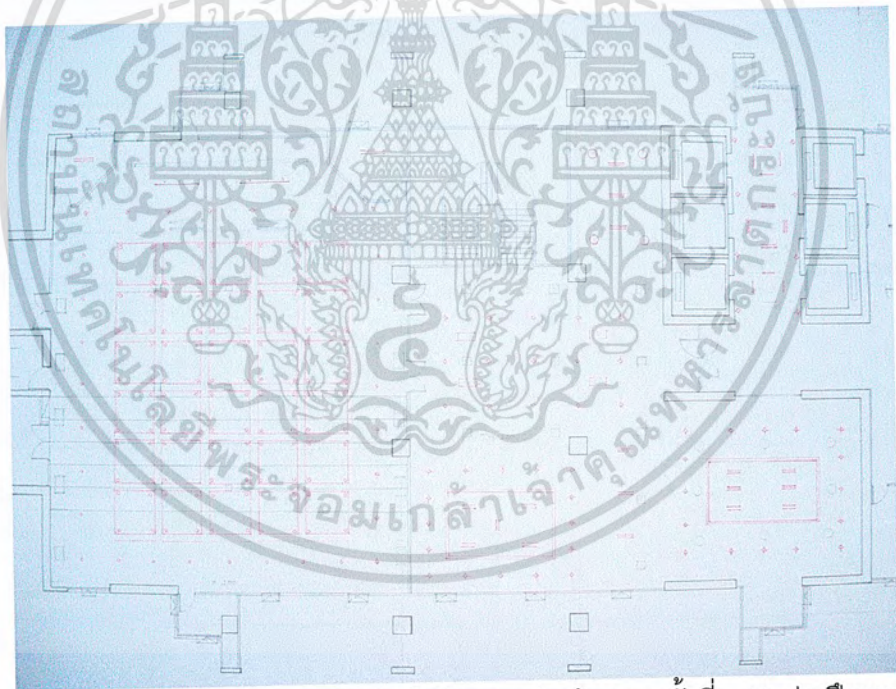
5.8 การออกแบบส่วนฝึกอบรม ห้องประชุมใหญ่ 250 ที่นั่ง

แนวความคิดในการออกแบบส่วนพักผ่อนหน้าห้องประชุมนี้ สร้างบรรยากาศที่ก่อให้เกิดการผ่อนคลาย คลายเครียด บรรยากาศโปร่ง ๆ สบาย เน้นเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นสีขาว และมีเฟอร์นิเจอร์ที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติ รูปทรง Free Form ทำให้รู้สึกถึงความเปลี่ยนแปลงไม่จำเจ เพดาน ซอนไฟที่มีสีฟ้า สว่าง ใสอ่อน ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 243 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และแปลนพื้น ชั้นที่ 28 ส่วนฝึกอบรม

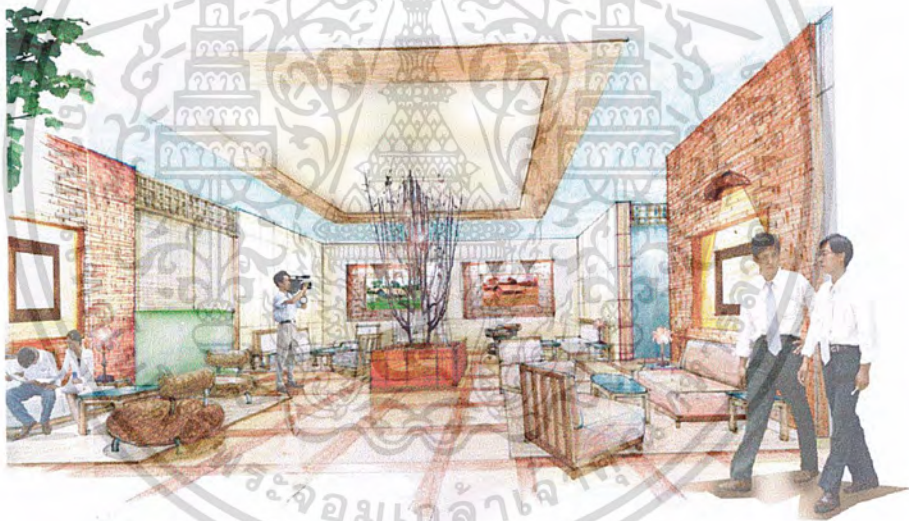


ภาพประกอบที่ 244 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าและแปลนฝ้าเพดานชั้นที่ 28 ส่วนฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 245 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงพักคอยชั้น 28

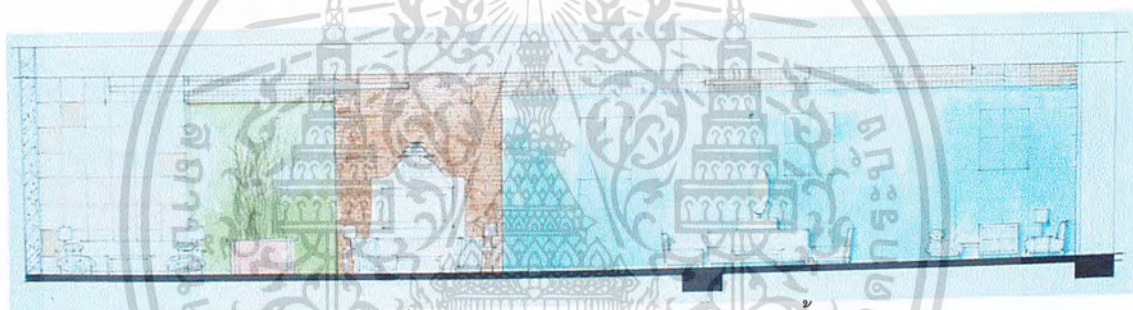


ภาพประกอบที่ 246 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงพักคอยชั้น 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



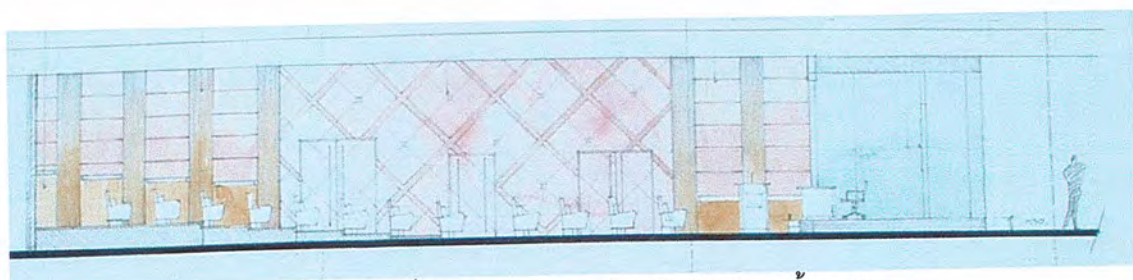
ภาพประกอบที่ 247 แสดงทัศนียภาพส่วนภายในห้องฝึกอบรม 250 ที่นั่ง



ภาพประกอบที่ 248 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 28



ภาพประกอบที่ 249 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 28



ภาพประกอบที่ 250 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงานชั้น 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

พีระเดช จักรพันธ์ ม.ร.ว. งานวิจัยการออกแบบธนาคาร ,คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , พ.ศ. 2522

ชนินทร์ พิทยาวิวิธ . ตลาดการเงินในประเทศไทย พิมพ์ที่ บริษัทอมรินทร์ พริ้นติ้ง กรุ๊ป

จำกัด กรุงเทพฯ 2534.

วิจิตร วรุตปาวกูร . การออกแบบระบบแสงสว่าง . พิมพ์ที่ เอส เอ็น กรุ๊ป กรุงเทพฯ 2522

สมคิด บางโม . เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม , นำอักษรการพิมพ์ กรุงเทพฯ 2538

โสภณาจ และสาทิสลักษณ์. ภาพสัญลักษณ์สากล . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนส

โตร์. 2526

ไพบุลย์ หงสพฤษ์ ดร. และ เฮอิโซ ไชเต ดร. การปรับอากาศ , สำนักพิมพ์ดวงกมลจำกัด

(ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)

เอื้อเอ็นดู ดิสกุล ณ อยุธยา. ระบบป้ายสัญลักษณ์ . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พลัสเพลส.

2543



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวเนตรทราย ไทยยิ่งยง

เกิดวันที่ 21 ตุลาคม 2521

ภูมิลำเนา 97/1 หมู่ที่ 7 ตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130

รหัสนักศึกษา 42035120 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

การศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง

ระดับปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้