

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR REGIONAL
POSTAL BUREAU (REGION) BUILDING OF THE
COMMUNICATIONS AUTHORITY OF THAILAND**



นาย ชชาติ อินรา
รหัส 42035087

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2545

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน **56511**

วันที่ เดือน ปี **ป.ศ. 0.0. 2548**

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปริญญาบัตร	โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ชื่อนักศึกษา	นายชาติ อินรา
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ อิศร ข้าย่ มาน

ปริญญาบัตรฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาบัตร ได้ตรวจและพิจารณา และเห็นชอบ
แล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี
การศึกษา 2545



(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR REGIONAL POSTAL BUREAU (REGION) BUILDING OF THE COMMUNICATIONS AUTHORITY OF THAILAND
ชื่อ	นาย ชาลี อินรา
สาขา	สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ อศิสร ชำม่าน

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษา โครงการคือ เพื่อศึกษารายละเอียดของการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยนำข้อมูลที่ศึกษามาวิเคราะห์และแก้ปัญหา ประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน ให้อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินงานการศึกษาโครงการนี้เพื่อให้บรรลุจุดหมายดังกล่าว และนำเสนอเป็นผลงานนักศึกษา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการ และพฤติกรรมของ โครงการจึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาความเป็นมา,วัตถุประสงค์ของ โครงการ,สถานที่ตั้ง,สภาพแวดล้อมตลอดจนสายงานการบริหารและหน่วยงานต่าง ๆ,อัตราค่าจ้าง
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ โดยศึกษาพฤติกรรม และสัดส่วนของผู้ใช้อาคาร, ขนาดสัดส่วนเฟอร์นิเจอร์ ,ระบบทางสัญจรภายใน ,ระบบเทคนิค
3. ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบจากอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ นครหลวงใต้ ,เขต 1,เขต 2 ,และที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขเขตลาดกระบัง

4. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาศึกษาปัญหาวิเคราะห์ที่ตั้ง , สภาพแวดล้อม โครงการ, ความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมพันธ์กันภายในส่วนต่างๆ ของอาคาร ตลอดจนสังเคราะห์เพื่อนำมาสรุปสู่แนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

5. ดำเนินการตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในขอบเขตของการออกแบบอย่างละเอียดและถูกต้องตามหลักการของ วิชาสถาปัตยกรรมภายใน

สรุปผลการวิจัย

1. แปลนอาคาร สถาปนิกได้คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมลงตัว ทั้งในส่วน of สำนักงานและที่ทำการ ไปรษณีย์โทรเลข

2. การศึกษาพฤติกรรมและลักษณะการใช้งานและจิตวิทยาของผู้ใช้อาคารสามารถรวบรวมเป็นแนวความคิดหลักในการออกแบบ ที่มีความสะดวกสบาย ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานที่สมบูรณ์

ข้อเสนอแนะ

1. ในการจัดวางแปลนให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร

2. จัดรูปแบบการออกแบบสำนักงานและส่วนที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีลักษณะเฉพาะตัว โดยการนำเอาเอกลักษณ์ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี มาออกแบบ ให้สอดคล้องกับความเป็นองค์กร และสร้างความสะดวกสบาย แก่ผู้ใช้อาคารและความปลอดภัยที่พึงมีต่อผู้ใช้อาคารและผู้รับบริการในแง่ประโยชน์ใช้สอยและความรวดเร็วปลอดภัย ในการรับฝาก ไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพราะมีผู้อุปถัมภ์ในด้านความรู้ และ ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือจากหลาย ๆ ฝ่ายดังนี้

- การสื่อสารแห่งประเทศไทย
 - สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ , นครหลวงใต้ , เขต 1, เขต 2 , และที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขเขตลาดกระบัง ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน จึงสามารถทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
 - ขอขอบคุณ คุณแม่บุญเลิศ บุญทัน และพี่สาว อรทัย อินรา สุรินทร์ อินรา ที่ช่วยเป็นกำลังใจ และออกทุนทรัพย์ในการทำปริญญานิพนธ์
 - ขอขอบคุณ คุณสุทธิพ กองพัฒนาไปรษณีย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย
 - ขอขอบคุณอาจารย์ อศิสร ช่างม่าน ที่ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เป็นอย่างมาก ในการปริญญานิพนธ์
 - ขอขอบคุณสาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความอนุเคราะห์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการศึกษาตลอดมา
 - ขอขอบคุณ นายมังกร โสฬสพรหม, นางสาวจิราภรณ์ จันทร์ใจหาญ, นายปิยะตันศิริ, นายจิรวัดน์ นวลแดง, นายสุรชัย นพพะ, นางสาวอรทัย พรหมช้าง และเพื่อนที่ให้กำลังใจและช่วยเหลือมาโดยตลอด
- สุดท้ายนี้ผู้ทำปริญญานิพนธ์ใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่ให้การช่วยเหลือในด้านต่างๆ ในการทำปริญญานิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นาย ชาลี อินรา

นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

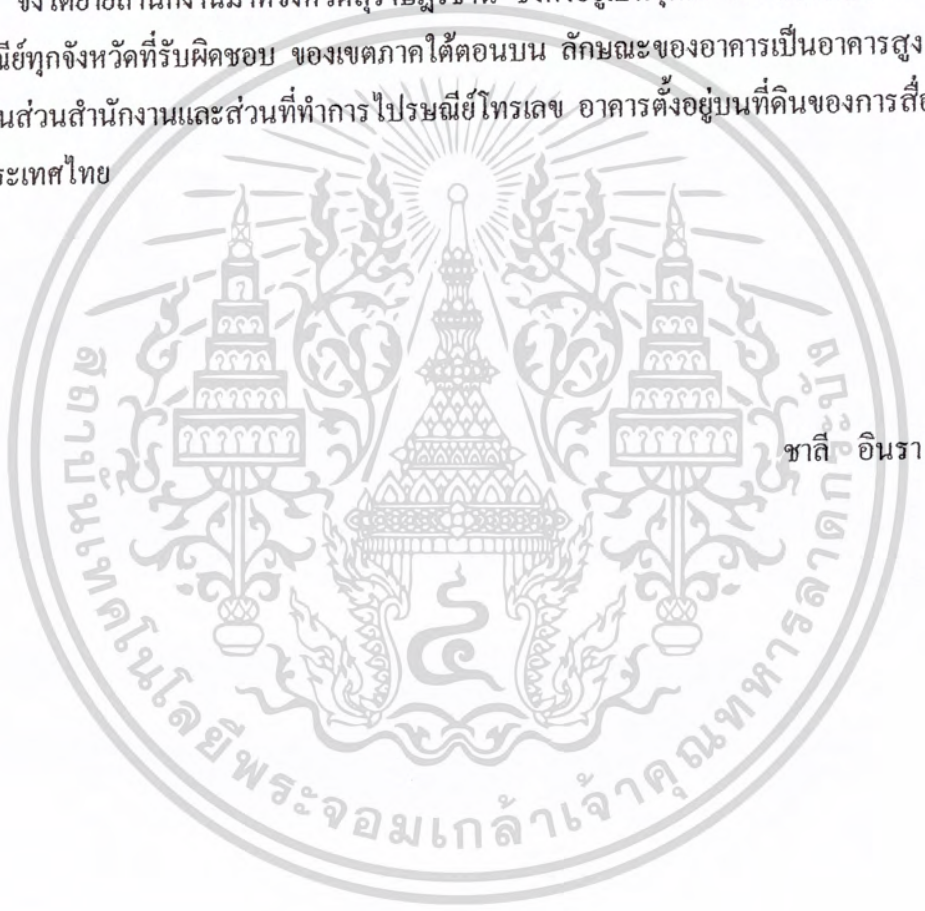
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นศูนย์กลางของที่ทำการไปรษณีย์และศูนย์ไปรษณีย์ในสังกัด เขตภาคใต้ตอนบน เดิมตั้งอยู่ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งจังหวัดนครศรีธรรมราชอยู่ติดกับเขตภาคใต้ตอนล่างมากซึ่งในการติดต่อควบคุมกับที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดไม่สะดวก

จึงได้ย้ายสำนักงานมาที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งตั้งอยู่เป็นจุดกึ่งกลางของที่ทำการไปรษณีย์ทุกจังหวัดที่รับผิดชอบ ของเขตภาคใต้ตอนบน ลักษณะของอาคารเป็นอาคารสูง 4 ชั้น แยกเป็นส่วนสำนักงานและส่วนที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข อาคารตั้งอยู่บนที่ดินของการสื่อสารแห่งประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
คำนำ	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
สารบัญแผนภูมิ.....	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็มาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ.....	1
1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์.....	2
1.5 ที่มาของปัญหา.....	2
1.6 แนวทางในการแก้ปัญหา.....	3
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย.....	4
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล.....	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ.....	5
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์.....	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติความเป็นมาของการไปรษณีย์ไทย.....	10
2.2 การศึกษาการจัดสำนักงานในอาคารราชการทั่วไป.....	12
2.3 การวางแผนการจัดภายในสำนักงานทั่วไป.....	14
2.3.1 การออกแบบส่วนโถงทางเข้า.....	20
2.3.2 การออกแบบสำนักงาน.....	22
2.3.3 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน.....	30
2.3.4 การออกแบบส่วนห้องประชุม.....	33
2.3.5 อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (โสตทัศนูปกรณ์)	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.3.6 การออกแบบห้องสมุด.....	44
2.3.7 การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์.....	57
2.4 การศึกษาระบบต่างๆภายในโครงการ.....	59
2.4.1 ระบบแสงสว่าง.....	59
2.4.2 ระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน.....	62
2.4.3 เสียงภายในสำนักงานและระบบควบคุมเสียง.....	66
2.4.4 ระบบสื่อสารสำหรับอาคารสำนักงาน.....	73
2.4.5 ระบบปรับอากาศ.....	74
2.4.6 ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	80
2.4.7 ระบบพื้นภายในสำนักงาน.....	85
2.4.8 วัสดุต่างๆในการออกแบบภายใน.....	86
2.4.9 สีและจิตวิทยาในการใช้สี.....	90
2.5 การศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และการบริการของที่ทำการไปรษณีย์.....	95
2.5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญลักษณ์และความหมาย สัญลักษณ์องค์กร กสท.	103
2.5.2 ลักษณะของที่ทำการไปรษณีย์.....	105
2.5.3 ลักษณะของไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐานของ กสท.....	106
2.5.4 การศึกษาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์.....	108
2.5.5 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ.....	110
2.6 กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง.....	138
2.6.1 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ นครหลวงเหนือ.....	139
2.6.2 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ นครหลวงใต้.....	158
2.6.3 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.	166
2.6.4 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 2 จังหวัดชลบุรี.....	174
2.6.5 ที่ทำการไปรษณีย์ลาดกะบัง.....	187
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1 การศึกษาลักษณะทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขนาดและที่ตั้ง.....	195
3.2 ลักษณะที่ตั้งโครงการ.....	199

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

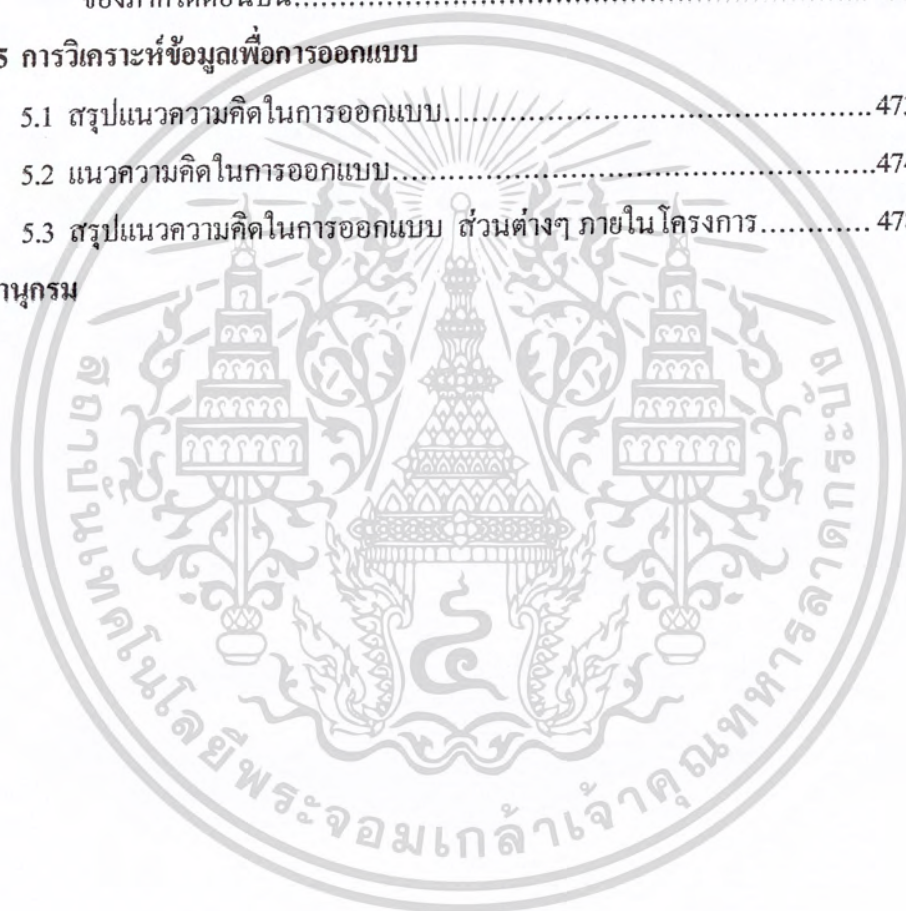
สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม.....	202
3.4 การศึกษาการแบ่งส่วนและการบริหารงานของโครงการ.....	211
3.4.1 การศึกษาสถานงานการบริหาร.....	211
3.4.3 การศึกษาอัตรากำลัง.....	215
3.5 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	218
3.5.1 ผู้ให้บริการ.....	218
3.5.2 ผู้รับบริการ.....	219
3.6 การศึกษาศิลปวัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมภาคใต้.....	220
3.6.1 สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย.....	220
3.6.2 สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา.....	231
3.6.3 ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านภาคใต้.....	233
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ.....	254
4.2 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียง.....	256
4.3 การวิเคราะห์สถาปัตยกรรม.....	262
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ.....	263
4.5 แสดงแผนภูมิสรุปพฤติกรรมผู้ใช้อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	268
4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมและองค์ประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ.....	281
4.7 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ ในโครงการ.....	325
4.8 การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในส่วนต่างๆ.....	367

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.9 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ.....	383
4.10 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย.....	413
4.11 ขอบเขตพื้นที่ของโครงการ (ZONEING).....	430
4.12 การวิเคราะห์ศิลปะวัฒนธรรมสถาปัตยกรรมและสถานที่ทางธรรมชาติ ของภาคใต้ตอนบน.....	453
บทที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ	
5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ.....	473
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ.....	474
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนต่างๆ ภายในโครงการ.....	478
บรรณานุกรม	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย.....	26
ตารางที่ 2.2 สรุปการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ.....	26
ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบทางด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งและแบบแลนค์สเคปด์	27
ตารางที่ 2.4 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่ง.....	28
ตารางที่ 2.5 แสดงข้อสรุปและเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง.....	29
ตารางที่ 2.6 แสดงลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม.....	34
ตารางที่ 2.7 แสดงความสามารถในการรับรู้.....	41
ตารางที่ 2.8 แสดงการเปรียบเทียบระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่.....	76
ตารางที่ 2.9 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้.....	87
ตารางที่ 2.10 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้.....	88
ตารางที่ 2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้.....	89
ตารางที่ 2.12 แสดงอัตราการใช้พื้นที่.....	92
ตารางที่ 2.13 ประเภทและชนิดของที่ทำกาการไปรษณีย์.....	95
ตารางที่ 2.14 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประเภทที่ทำกาการไปรษณีย์และ หน้าที่รับผิดชอบ....	99
ตารางที่ 2.15 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประเภทที่ทำกาการไปรษณีย์และ หน้าที่รับผิดชอบ...100	100
ตารางที่ 2.16 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรม การนั่งเก้าอี้พักคอย.....	134
ตารางที่ 2.17 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ส่วน โถงทางเข้า.....	143
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานแผนกพัสดุ.....	145
ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานแผนกควบคุมคุณภาพ บริการและส่วนทำงานผู้ตรวจการ.....	147
ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อ และนำจ่ายและแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	149
ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานแผนกธุรการ.....	150
ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานผู้บริหาร.....	152

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานแผนก ควบคุมการรับฝาก.....	154
ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุมและฝีกอบรม...	156
ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงพักคอย.....	157
ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงทางเข้า.....	161
ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนสำนักผู้บริหารและแผนกธุรการ.....	164
ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	165
ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงต้อนรับ.....	169
ตารางที่ 2.30 ตารางต่อ.....	170
ตารางที่ 2.31 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานฝ่ายปฏิบัติการ.....	171
ตารางที่ 2.32 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานฝ่ายบริหารและธุรการ.....	172
ตารางที่ 2.33 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนส่วนทำงานฝ่ายบริหาร.....	173
ตารางที่ 2.34 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนโถงทางเข้า.....	177
ตารางที่ 2.35 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนเก็บเอกสารรวมและส่วนทำงาน ผู้ตรวจการ.....	179
ตารางที่ 2.36 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนพื้นที่ภายในห้องประชุม.....	181
ตารางที่ 2.37 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนส่วนการทำงานของสำนักงานส่วนที่	1183
ตารางที่ 2.38 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนส่วนการทำงานของสำนักงานส่วนที่	2185
ตารางที่ 2.39 ตารางต่อ.....	186
ตารางที่ 2.40 แสดงการศึกษาส่วน โถงรับฝาก ไปรษณีย์.....	191
ตารางที่ 2.41 ตารางต่อ.....	192
ตารางที่ 2.42 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนงานคัดแยก.....	194
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังในสายงานการบริหารของสำนักงาน.....	215
ตารางที่ 3.2 ตารางต่อ.....	216
ตารางที่ 3.3 แสดงเวลาของผู้ใช้อาคารสำนักงาน.....	217
ตารางที่ 3.4 แสดงเวลาเปิด - ปิด ทำการให้บริการของสำนักงาน.....	218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 3.5 สรุปพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร.....	219
ตารางที่ 4.1 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ.....	258
ตารางที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงใต้.....	259
ตารางที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ.....	260
ตารางที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงใต้.....	261
ตารางที่ 4.5-4.8 แสดงพฤติกรรมและองค์ประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ....	281-324
ตารางที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ.....	327
ตารางที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ.....	329
ตารางที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	331
ตารางที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักผู้บริหาร.....	333
ตารางที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร.....	335
ตารางที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกธุรการ.....	337
ตารางที่ 4.55 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน.....	339
ตารางที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกงบประมาณและการเงิน.....	341
ตารางที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร.....	343
ตารางที่ 4.58 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกพัสดุ.....	345
ตารางที่ 4.59 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ.....	347
ตารางที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก.....	349
ตารางที่ 4.61 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย.....	351
ตารางที่ 4.62 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	353
ตารางที่ 4.63 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนไปรษณีย์อนุญาต.....	355
ตารางที่ 4.64 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนควบคุมคุณภาพบริการ.....	357
ตารางที่ 4.65 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา.....	359
ตารางที่ 4.66 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องสมุด.....	361
ตารางที่ 4.67 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา.....	363
ตารางที่ 4.68 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ.....	365
ตารางที่ 4.69- 4.81 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนสำนักงาน.....	367-378
ตารางที่ 4.82-4.85 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	379-382

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 4.86 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ.....	383
ตารางที่ 4.87 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงรับฝากไปรษณีย์.....	384
ตารางที่ 4.88 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่ของที่ทำกา ไปรษณีย์รับฝาก.....	384
ตารางที่ 4.89 ตารางต่อ.....	385
ตารางที่ 4.90 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุการ PANTRY และส่วน เก็บเอกสารรวม.....	386
ตารางที่ 4.91 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร.....	387
ตารางที่ 4.92 ตารางต่อ.....	388
ตารางที่ 4.93 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุม.....	388
ตารางที่ 4.94 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนแผนกธุรการ.....	389
ตารางที่ 4.95 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกควบคุมบริการการเงิน.....	391
ตารางที่ 4.96 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกงบประมาณและการเงิน.....	392
ตารางที่ 4.97 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร.....	393
ตารางที่ 4.98 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกพัสดุ.....	394
ตารางที่ 4.99 ตารางต่อ.....	395
ตารางที่ 4.100 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมและ PANTRY ของส่วน สำนักงานฝ่ายบริหาร.....	395
ตารางที่ 4.101 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกควบคุมการรับฝาก.....	396
ตารางที่ 4.102 ตารางต่อ.....	397
ตารางที่ 4.103 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย....	397
ตารางที่ 4.104 ตารางต่อ.....	398
ตารางที่ 4.105 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	399
ตารางที่ 4.106 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยไปรษณีย์อนุญาต.....	400
ตารางที่ 4.107 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแผนกควบคุมคุณภาพบริการ.....	401
ตารางที่ 4.108 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมและ PANTRY ของส่วน สำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ.....	402

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 4.109 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา..	403
ตารางที่ 4.110 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์.....	404
ตารางที่ 4.111 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องโสตทัศนศึกษา.....	404
ตารางที่ 4.112 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	405
ตารางที่ 4.113 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด.....	406
ตารางที่ 4.114 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 2....	407
ตารางที่ 4.115 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 3....	408
ตารางที่ 4.116 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 4....	409
ตารางที่ 4.117 สรุปความต้องการพื้นที่ของ โครงการ.....	411
ตารางที่ 4.118 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ.....	413
ตารางที่ 4.119 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารแผนกธุรการ และแผนกพัสดุ.....	414
ตารางที่ 4.120 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษและแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย.....	415
ตารางที่ 4.121 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	416
ตารางที่ 4.122 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย.....	417
ตารางที่ 4.123 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายบริหารแผนกควบคุมบริการ การเงินและแผนกงบประมาณและการเงิน.....	418
ตารางที่ 4.124 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักผู้บริหาร	420
ตารางที่ 4.125 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย.....	421
ตารางที่ 4.126 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารแผนก พัฒนาคุณภาพบุคลากรและส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร.....	422
ตารางที่ 4.127 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	424
ตารางที่ 4.128 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์.....	425
ตารางที่ 4.129 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย.....	426
ตารางที่ 4.130 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา..	427

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 4.131 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องโสตทัศนศึกษา.....	428
ตารางที่ 4.132 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	428
ตารางที่ 4.133 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด.....	429
ตารางที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในแต่ละส่วน.....	478
ตารางที่ 5.2 ตารางต่อ.....	479
ตารางที่ 5.3 ตารางต่อ.....	480
ตารางที่ 5.4 ตารางต่อ.....	481



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.1 รูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย.....	17
ภาพที่ 2.2 การจัดวางผัง Double Zone Lay – Out.....	17
ภาพที่ 2.3 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone ในสำนักงานที่มี Depth Space.....	18
ภาพที่ 2.4 การจัด Triple Zone Lay – Out.....	18
ภาพที่ 2.5 รวมพื้นที่ทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE).....	19
ภาพที่ 2.6 แสดงลักษณะส่วนโถงทางเข้า.....	20
ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล.....	22
ภาพที่ 2.8 แสดงการจัดห้องทำงานเป็นกลุ่ม.....	23
ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะการจัดวางตู้หันหน้าเข้าหากัน.....	24
ภาพที่ 2.10 แสดงการจัดวาง โต๊ะประชุมแบบเปิดเผย.....	25
ภาพที่ 2.11 แสดงการจัด โต๊ะทำงานหันหน้าไปทางเดียวกัน.....	25
ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะของเก้าอี้ทำงานในสำนักงาน.....	31
ภาพที่ 2.13 แสดงลักษณะของโซฟาในส่วนของพักผ่อน.....	31
ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะของ โต๊ะทำงาน.....	32
ภาพที่ 2.15 แสดงตัวอย่างลักษณะของ โต๊ะประชุม.....	33
ภาพที่ 2.16 แสดงเก้าอี้ชนิด ไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR).....	35
ภาพที่ 2.17 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR).....	35
ภาพที่ 2.18 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนได้.....	36
ภาพที่ 2.19 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบ โรงภาพยนตร์.....	36
ภาพที่ 2.20 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน.....	37
ภาพที่ 2.21 แสดงการจัดห้องประชุมแบบ โต๊ะประชุมอยู่กลางห้อง.....	38
ภาพที่ 2.22 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวยูและแบบตัววี.....	38
ภาพที่ 2.23 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบลักษณะรูปโค้ง.....	39
ภาพที่ 2.24 แสดงระยการประชุม 4 ที่นั่ง.....	39
ภาพที่ 2.25 แสดงระยการประชุมขนาด 8 ที่นั่ง.....	40
ภาพที่ 2.26 แสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ของการจัดห้องประชุมแบบตัวยู.....	40
ภาพที่ 2.27 แสดงรูปแบบการจัดที่นั่งใน โต๊ะแบบสี่เหลี่ยมและรูปเรือ.....	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.28 แสดงการจัด โต๊ะ ในงานพิธีการ.....	41
ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะเครื่องฉายวีดี โอและคอมพิวเตอร์.....	43
ภาพที่ 2.30 แสดงระยะการจัดวางชั้นวางหนังสือ.....	47
ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะของชั้นวางหนังสือ.....	50
ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะของชั้นวางหนังสือพิมพ์.....	51
ภาพที่ 2.33 แสดงลักษณะของตู้บรรณารักษ์.....	52
ภาพที่ 2.34 แสดงแสงไฟชนิดส่อง โดยตรงจำพวกสปอตไลท์สำหรับให้แสง.....	55
ภาพที่ 2.35 แสดงแสงชนิดซ่อน ไฟได้ฟ้าหลายดวง.....	55
ภาพที่ 2.36 แสดงแสงอีกชนิดหนึ่งของ ไฟได้ฟ้าเพดาน.....	56
ภาพที่ 2.37 แสดงลักษณะของห้องคอมพิวเตอร์.....	59
ภาพที่ 2.38 แสดงระยะที่ติดตั้ง โคมไฟที่เหมาะสม.....	60
ภาพที่ 2.39 แสดงระยะห่างระหว่างดวง โคม.....	61
ภาพที่ 2.40 แสดงระยะดวง โคมห่างจากผนัง.....	61
ภาพที่ 2.41 แสดงลักษณะการจัดวางดวง โคม.....	62
ภาพที่ 2.42 แสดงลักษณะการจัดวางดวง โคมแบบสมมาตร.....	63
ภาพที่ 2.43 แสดงลักษณะการจัดวางที่ทำให้ห้องดูกว้างหรือยาวขึ้น.....	63
ภาพที่ 2.44 แสดงลักษณะการจัดวางในสำนักงานทั่วไป.....	64
ภาพที่ 2.45 แสดงลักษณะการจัดวางในบริเวณทางเดิน.....	66
ภาพที่ 2.46 ชนิดของ DIFFUSER แบบติดตั้งเพดาน (a) แบบกลม (b) แบบสี่เหลี่ยม.....	77
ภาพที่ 2.47 ชนิดของ DIFFUSER แบบติดตั้งเพดาน (c) แบบแยกไปตามทิศทาง (d) แบบแผ่นเป็นรู.....	78
ภาพที่ 2.48 อุปกรณ์จ่ายอากาศแบบติดตั้งผนัง.....	78
ภาพที่ 2.49 ไลอะแกรมแสดงการกระจายอากาศ.....	79
ภาพที่ 2.50 สามเหลี่ยมของสันดาป.....	81
ภาพที่ 2.51 แสดงลักษณะอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง.....	82
ภาพที่ 2.52 แสดงลักษณะของสปริงเกอร์ในแบบต่าง ๆ.....	83
ภาพที่ 2.53 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ SPRINKLER ไวเหนือเพดาน.....	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.54 แสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงระบบสปริงเกอร์.....	84
ภาพที่ 2.55 รูปสัญลักษณ์องค์กรการสื่อสารแห่งประเทศไทย.....	103
ภาพที่ 2.56 รูปสัญลักษณ์ส่วนบริการ (แบบเดิม)	104
ภาพที่ 2.57 รูปสัญลักษณ์ใหม่ที่ กสท.ใช้ในส่วนที่ทำการไปรษณีย์.....	104
ภาพที่ 2.58 เครื่องหมายขององค์กรที่อยู่ด้านหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	105
ภาพที่ 2.59 ภาพแสดงพื้นที่ด้านหลังเคาน์เตอร์บริการ.....	106
ภาพที่ 2.60 ภาพส่วน โถงบริการ.....	106
ภาพที่ 2.61 ภาพลักษณะของกล่องลำเรือรูป.....	107
ภาพที่ 2.62 ภาพลักษณะของช่องจดหมายประเภทต่างๆ.....	107
ภาพที่ 2.63 ภาพแสดงการแบ่งช่องตามประเภทของบริการ ไปรษณีย์.....	109
ภาพที่ 2.64 ภาพแสดงการควบคุมเครื่องต่างๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์.....	112
ภาพที่ 2.65 ภาพตัวอย่างเครื่องซึ่งไปรษณีย์.....	113
ภาพที่ 2.66 ตัวอย่างเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน.....	115
ภาพที่ 2.67 แสดงลักษณะอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ.....	139
ภาพที่ 2.68 แสดงลักษณะส่วน โถงทางเข้า.....	142
ภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานของแผนกพัสดุและแผนกการเงิน..	144
ภาพที่ 2.70 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในของแผนกพัสดุ.....	145
ภาพที่ 2.71 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ และสำนักงานผู้ตรวจการ.....	146
ภาพที่ 2.72 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในแผนกควบคุมคุณภาพบริการ.....	146
ภาพที่ 2.73 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย และแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	148
ภาพที่ 2.74 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกธุรการ.....	150
ภาพที่ 2.75 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานส่วนผู้บริหาร.....	151
ภาพที่ 2.76 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกควบคุมการรับฝาก.....	153
ภาพที่ 2.77 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในแผนกควบคุมการรับฝาก.....	153
ภาพที่ 2.78 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วนห้องประชุมและฝึกอบรม.....	155
ภาพที่ 2.79 แสดงลักษณะการตกแต่งส่วน โต๊ะลงทะเบียน.....	155

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.80 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในส่วนห้องประชุมและฝีกอบรม.....	155
ภาพที่ 2.81 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในส่วน โถงพักคอย.....	157
ภาพที่ 2.82 แสดงลักษณะของอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงใต้.....	158
ภาพที่ 2.83 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วน โถงทางเข้า.....	160
ภาพที่ 2.84 แสดงลักษณะส่วน โถงทางเข้าและส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์.....	160
ภาพที่ 2.85 แสดงผังการทำงานส่วนสำนักผู้บริหารและแผนกธุรการ.....	162
ภาพที่ 2.86 แสดงส่วน โถงพักคอยหน้าแผนกชั้นที่ 2.....	163
ภาพที่ 2.87 แสดงส่วน โถงลิฟท์.....	163
ภาพที่ 2.88 แสดงส่วนหน้า โถงลิฟท์.....	163
ภาพที่ 2.89 แสดงผังการทำงานของแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	164
ภาพที่ 2.90 แสดงด้านหน้าส่วนการทำงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	165
ภาพที่ 2.91 แสดงลักษณะของที่ตั้งอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....	166
ภาพที่ 2.92 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานส่วน โถงทางเข้า,แผนกพัสดุ, ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	169
ภาพที่ 2.93 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานฝ่ายปฏิบัติการ.....	170
ภาพที่ 2.94 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานส่วนผู้บริหารและแผนกธุรการ.....	172
ภาพที่ 2.95 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานฝ่ายบริหาร.....	173
ภาพที่ 2.96 แสดงลักษณะของที่ตั้งอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 2 จังหวัดชลบุรี.....	174
ภาพที่ 2.97 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วน โถงทางเข้า.....	176
ภาพที่ 2.98 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วนเก็บเอกสารรวม หนังสือและส่วน ทำงานผู้ตรวจการ.....	178
ภาพที่ 2.99 แสดงลักษณะการจัดวางผังพื้นที่ภายในห้องประชุม.....	180
ภาพที่ 2.100 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงาน ของสำนักงานส่วนที่ 1.....	182
ภาพที่ 2.101 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงาน ของสำนักงานส่วนที่ 2.....	184
ภาพที่ 2.102 แสดงลักษณะของอาคารที่ทำการไปรษณีย์ลาดกระบัง.....	187
ภาพที่ 2.103 แสดงลักษณะขององค์ต่างๆบริเวณส่วน โถงบริการรับฝาก.....	188

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.104 แสดงลักษณะการจัดวางผังของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก ลาดกระบัง.....	189
ภาพที่ 2.105 แสดงลักษณะส่วน โถงบริการรับฝากไปรษณีย์.....	189
ภาพที่ 2.106 แสดงลักษณะส่วนตู้ไปรษณีย์ให้เช่า.....	189
ภาพที่ 2.107 แสดงลักษณะของแท่นกรอกเอกสาร.....	190
ภาพที่ 2.108 แสดงลักษณะส่วนบริการอินเทอร์เน็ต, ตู้แสดงสินค้าไปรษณีย์, ส่วนพักคอย.....	190
ภาพที่ 2.109 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วนงานคัดแยก.....	192
ภาพที่ 2.110 แสดงส่วนงานคัดแยกขาเข้า.....	193
ภาพที่ 2.111 แสดงส่วนงานคัดแยกขาออก.....	193
ภาพที่ 2.112 แสดงส่วนงานคัดแยกปิด - เปิดแมตซ์ , แขนงูงไปรษณีย์.....	193
ภาพที่ 3.1 ตราประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	195
ภาพที่ 3.2 แผนที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	196
ภาพที่ 3.3 แสดงที่ตั้ง โครงการอาคารสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	199
ภาพที่ 3.4 แสดงลักษณะของอาคารสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	200
ภาพที่ 3.5 แสดงพื้นที่ด้านตะวันออกเฉียงเหนือติดกับสวนมะพร้าวและที่อยู่ของประชาชน.....	200
ภาพที่ 3.6 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ติดกับที่อยู่อาศัยของประชาชน.....	200
ภาพที่ 3.7 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือติดกับคลองสวนจาก.....	201
ภาพที่ 3.8 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ติดกับถนนเลี้ยวเมือง.....	201
ภาพที่ 3.9 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคารสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์เขต. 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	202
ภาพที่ 3.10 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 1.....	203
ภาพที่ 3.11 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 2.....	204
ภาพที่ 3.12 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 3.....	205
ภาพที่ 3.13 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 4.....	206
ภาพที่ 3.14 แสดงรูปด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้.....	207

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 3.15 แสดงภาพด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้.....	207
ภาพที่ 3.16 แสดงรูปด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้.....	208
ภาพที่ 3.17 แสดงภาพด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้.....	208
ภาพที่ 3.18 แสดงรูปด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ.....	209
ภาพที่ 3.19 แสดงภาพด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ.....	209
ภาพที่ 3.20 แสดงรูปด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ.....	210
ภาพที่ 3.21 แสดงภาพด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ.....	210
ภาพที่ 3.22 แสดงลักษณะของเรือนภาคใต้.....	221
ภาพที่ 3.23 แสดงลักษณะของเรือนภาคใต้.....	222
ภาพที่ 3.24 แสดงลักษณะของหลังคาเรือนที่อยู่อาศัยของภาคใต้.....	223
ภาพที่ 3.25 แสดงส่วนต่างของเรือนไทยมุสลิม.....	224
ภาพที่ 3.26 แสดงลักษณะของการสร้างเรือน.....	228
ภาพที่ 3.27 แสดงลักษณะของการสร้างเรือน.....	229
ภาพที่ 3.28 แสดงหลังคาและหน้าจั่วแบบต่างๆ.....	230
ภาพที่ 3.29 แสดงลักษณะของฝาเรือนภาคใต้.....	230
ภาพที่ 3.30 พระราชคูไชยาและ โบราณสถานวัดหลงที่ไชยา.....	232
ภาพที่ 3.31 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมพระราชคูไชยา.....	232
ภาพที่ 3.32 แสดงลักษณะ โบราณสถานวัดแก้วเมืองไชยา.....	232
ภาพที่ 3.33 ช่างจักสานชาวภาคใต้.....	234
ภาพที่ 3.34 แสดงเครื่องจักสานที่ใช้ในครัวเรือน.....	234
ภาพที่ 3.35 แสดงลักษณะของเครื่องจักสานที่ปลูกาด.....	235
ภาพที่ 3.36 แสดงเครื่องจักสานที่ใช้ดักจับสัตว์.....	235
ภาพที่ 3.37 แสดงลักษณะของหมาดักน้ำ.....	236
ภาพที่ 3.38 แสดงลักษณะของเครื่องปั้นดินเผาภาคใต้.....	237
ภาพที่ 3.39 แสดงลักษณะของการปั้นเครื่องปั้นดินเผา.....	237
ภาพที่ 3.40 แสดงแจกันถมทองเมืองนครศรีธรรมราช.....	239
ภาพที่ 3.41 แสดงชุดขันและพานเครื่องถมที่สวยงามของภาคใต้.....	239
ภาพที่ 3.42 แสดงลักษณะของผ้าทอพื้นบ้านเกาะขอม.....	240

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 3.43 แสดงลักษณะการแต่งกายของชาวบ้านบ้านนาหมื่นศรี.....	242
ภาพที่ 3.44 แสดงลักษณะของผ้าลายลูกแก้ว.....	242
ภาพที่ 3.45 แสดงลักษณะของผ้ายกไหมพุ่มเรียงอำเภอไชยาจังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	243
ภาพที่ 3.46 ผ้ายกเมืองนครฝีมือช่างโบราณของเมืองนครศรีธรรมราช.....	244
ภาพที่ 3.47 ตัวหนังสือตุงหัตถกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้.....	251
ภาพที่ 3.48 แสดงลักษณะของว่าวจุฬา.....	252
ภาพที่ 3.49 แสดงลักษณะของว่าววงเดือนของภาคใต้.....	252
ภาพที่ 3.50 แสดงลักษณะของเรือกอลและ.....	253
ภาพที่ 4.1 แสดงสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ.....	254
ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารจากสภาพแวดล้อม.....	256
ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือและ ทิศตะวันออกเฉียงใต้.....	258
ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ.....	258
ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงใต้และ ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ.....	259
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงใต้.....	259
ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือและ ทิศตะวันตกเฉียงใต้.....	260
ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ.....	260
ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงใต้และ ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ.....	261
ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงใต้.....	261
ภาพที่ 4.11 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ.....	262
ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ส่วน โถงทางเข้าหลักของโครงการ.....	263
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 1.....	264
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 1.....	264
ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ส่วน โถงทางเข้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	265
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 2.....	265

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 2.....	266
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 3.....	266
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 3.....	266
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 4.....	267
ภาพที่ 4.21 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 1.....	447
ภาพที่ 4.22 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 2.....	448
ภาพที่ 4.23 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 3.....	449
ภาพที่ 4.24 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 4.....	450
ภาพที่ 4.25 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานทั้ง 4 ชั้น.....	451
ภาพที่ 4.26 แสดงการสัญจรภายในโครงการ.....	452
ภาพที่ 4.27 แสดงลักษณะของพระบรมธาตุนครศรีธรรมราช.....	453
ภาพที่ 4.28 แสดงลักษณะของฐานพระบรมธาตุ.....	454
ภาพที่ 4.29 แสดงลักษณะส่วนยอดของพระบรมธาตุ.....	454
ภาพที่ 4.30 แสดงลักษณะของพระบรมธาตุ.....	455
ภาพที่ 4.31 แสดงลักษณะขององค์ประกอบต่างๆ ของพระบรมธาตุไชยา.....	456
ภาพที่ 4.32 แสดงลักษณะของฝาบ้าน.....	457
ภาพที่ 4.33 แสดงลักษณะของประตูและช่องลม.....	458
ภาพที่ 4.34 แสดงลักษณะของประตูและช่องลม.....	458
ภาพที่ 4.35 แสดงลักษณะของประตูและช่องลม.....	458
ภาพที่ 4.36 แสดงลักษณะของช่องลมและช่องแสง.....	459
ภาพที่ 4.37 แสดงลักษณะของบานประตูและหน้าต่าง.....	459
ภาพที่ 4.38 แสดงลักษณะของลวดลายบนเครื่องปั้นดินเผา.....	460
ภาพที่ 4.39 แสดงชิ้นส่วนพระธรรมจักรพบที่ นครศรีธรรมราช.....	461
ภาพที่ 4.40 แสดงชิ้นส่วนพระธรรมจักรพบที่ สุราษฎร์ธานี.....	461
ภาพที่ 4.41 แสดงลักษณะของกลองมโหระทึก.....	462
ภาพที่ 4.42 แสดงลักษณะของกลองมโหระทึก.....	462
ภาพที่ 4.43 แสดงลักษณะของศิลาจารึก.....	463
ภาพที่ 4.44 แสดงลักษณะของศิลาจารึก.....	463

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.45 แสดงลวดลายบนเหรียญเงินตรา.....	464
ภาพที่ 4.46 แสดงลวดลายรูปทรงของเหรียญเงินตรา.....	464
ภาพที่ 4.47 แสดงลักษณะของฝ้ายกเมืองนคร.....	465
ภาพที่ 4.48 แสดงลักษณะของฝ้ายทอพุ่มเรียง.....	466
ภาพที่ 4.49 แสดงลวดลายบนหนังตะลุง.....	467
ภาพที่ 4.50 แสดงลักษณะของลวดลายบนหนังตะลุง.....	468
ภาพที่ 4.51 แสดงลักษณะของเครื่องจักรสานยานลิภา.....	469
ภาพที่ 4.52 แสดงลักษณะของเครื่องจักรสานยานลิภา.....	469
ภาพที่ 4.53 แสดงลักษณะของลวดลายบนเปลือกกระจูด.....	470
ภาพที่ 4.54 แสดงลักษณะของลวดลายบนเปลือกกระจูด.....	470
ภาพที่ 4.55 แสดงลักษณะของลวดลายบนว่าววงเดือน.....	471
ภาพที่ 4.56 ทิวทัศน์งามของหมู่เกาะต่าง.....	471
ภาพที่ 4.57 แสดงลักษณะของทิวทัศน์ชายหาด.....	472
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ.....	475
ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ.....	476
ภาพที่ 5.3 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ.....	477
ภาพที่ 5.4 แสดงลักษณะของแปลพื้นแปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 1.....	482
ภาพที่ 5.5 แนวความคิดในการออกแบบ โถงต้อนรับ.....	483
ภาพที่ 5.6 ภาพด้านส่วน โถงต้อนรับ.....	484
ภาพที่ 5.7 ทศนิยมภาพส่วน โถงต้อนรับ.....	484
ภาพที่ 5.8 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วน โถงต้อนรับ.....	485
ภาพที่ 5.9 แนวความคิดในการออกแบบแผนกธุรการ.....	486
ภาพที่ 5.10 รูปด้านแผนกธุรการและแผนกพัสดุ.....	487
ภาพที่ 5.11 รูปด้านแผนกธุรการและแผนกพัสดุ.....	487
ภาพที่ 5.12 ทศนิยมภาพส่วนแดนเตอร์ประชาสัมพันธ์.....	488
ภาพที่ 5.13 ทศนิยมภาพแผนกธุรการและแผนกพัสดุ.....	488
ภาพที่ 5.14 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง.....	489
ภาพที่ 5.15 แนวความคิดในการออกแบบ.....	490

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 5.16 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	491
ภาพที่ 5.17 ทักษะภาพแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย.....	491
ภาพที่ 5.18 แนวความคิดในการออกแบบ.....	493
ภาพที่ 5.19 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	494
ภาพที่ 5.20 ทักษะภาพส่วนโรงไปรษณีย์รับฝาก.....	494
ภาพที่ 5.21 แสดงทักษะภาพส่วนงานคัดแยก.....	495
ภาพที่ 5.22 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง.....	495
ภาพที่ 5.23 แสดงแปลนพื้นแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 2	496
ภาพที่ 5.24 แนวความคิดในการออกแบบ	498
ภาพที่ 5.25 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	498
ภาพที่ 5.26 แสดงทักษะภาพแผนกงบประมาณและการเงิน.....	499
ภาพที่ 5.27 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง.....	500
ภาพที่ 5.28 แนวความคิดในการออกแบบ.....	501
ภาพที่ 5.29 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	502
ภาพที่ 5.30 ทักษะภาพห้องผู้อำนวยการ.....	502
ภาพที่ 5.31 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	503
ภาพที่ 5.32 แนวความคิดในการออกแบบ.....	504
ภาพที่ 5.33 แสดงลักษณะภาพด้านห้องผู้ตรวจการ.....	505
ภาพที่ 5.34 ทักษะภาพห้องผู้ตรวจการ.....	505
ภาพที่ 5.35 แสดงภาพด้านห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....	506
ภาพที่ 5.36 ทักษะภาพห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....	506
ภาพที่ 5.37 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	507
ภาพที่ 5.38 แนวความคิดในการออกแบบ.....	508
ภาพที่ 5.39 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	509
ภาพที่ 5.40 ทักษะภาพห้องประชุมผู้บริหาร.....	509
ภาพที่ 5.41 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง.....	510
ภาพที่ 5.42 แสดงแปลนพื้นแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 3	511
ภาพที่ 5.43 แนวความคิดในการออกแบบ.....	513

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 5.44 ภาพด้านส่วน โถงพักคอยชั้น 3.....	513
ภาพที่ 5.45 ภาพด้านแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร.....	514
ภาพที่ 5.46 ทิศนียภาพส่วน โถงพักคอยชั้นที่ 3	514
ภาพที่ 5.47 ทิศนียภาพแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร.....	515
ภาพที่ 5.48 ทิศนียภาพส่วนประชุมย่อยฝ่ายบริหาร.....	515
ภาพที่ 5.49 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ.....	516
ภาพที่ 5.50 แนวความคิดในการออกแบบ	517
ภาพที่ 5.51 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	517
ภาพที่ 5.52 ทิศนียภาพแผนกควบคุมการรับฝาก.....	518
ภาพที่ 5.53 ทิศนียภาพส่วนประชุมย่อยฝ่ายปฏิบัติการ.....	518
ภาพที่ 5.54 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ.....	519
ภาพที่ 5.55 แนวความคิดในการออกแบบ.....	520
ภาพที่ 5.56 ภาพด้านห้องคอมพิวเตอร์.....	520
ภาพที่ 5.57 ทิศนียภาพห้องคอมพิวเตอร์.....	521
ภาพที่ 5.58 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ	521
ภาพที่ 5.59 แพลนพื้นแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 4	522
ภาพที่ 5.60 แนวความคิดในการออกแบบ.....	523
ภาพที่ 5.61 ภาพด้านส่วนโถงพักคอยหน้าห้องฝึกอบรม.....	524
ภาพที่ 5.62 ทิศนียภาพส่วน โถงพักคอยหน้าห้องฝึกอบรม.....	524
ภาพที่ 5.63 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ.....	525
ภาพที่ 5.64 แนวความคิดในการออกแบบ.....	526
ภาพที่ 5.65 แสดงลักษณะของภาพด้าน.....	527
ภาพที่ 5.66 ทิศนียภาพห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	527
ภาพที่ 5.67 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ.....	528
ภาพที่ 5.68 แนวความคิดในการออกแบบ.....	529
ภาพที่ 5.69 แสดงภาพด้านห้องสมุด.....	530
ภาพที่ 5.70 ทิศนียภาพภายในห้องสมุด.....	530
ภาพที่ 5.71 ทิศนียภาพภายในห้องสมุด.....	531

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการทำงานของเครื่องชั่ง.....	115
แผนภูมิที่ 2.2 พฤติกรรมการให้บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์.....	121
แผนภูมิที่ 2.3 พฤติกรรมการให้บริการพิเศษ.....	123
แผนภูมิที่ 2.4 พฤติกรรมด้านการเงินในส่วนรับฝากเงิน.....	125
แผนภูมิที่ 2.5 พฤติกรรมด้านการเงินในส่วนที่มาขอรับเงินตามเอกสาร.....	127
แผนภูมิที่ 2.6 พฤติกรรมด้านการเงินในส่วนของการบริการรับฝากเงิน.....	129
แผนภูมิที่ 2.7 แสดงพฤติกรรมการฝากส่งพัสดุไปรษณีย์.....	131
แผนภูมิที่ 2.8 แสดงพฤติกรรมการใช้บริการด้านการเงิน.....	132
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทย.....	212
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารงานของการสื่อสารด้านไปรษณีย์.....	213
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารงานของสำนักงาน.....	214
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้อำนวยการสำนักงาน.....	268
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....	269
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเลขานุการ.....	270
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าแผนกต่าง ๆ.....	271
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป.....	272
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป.....	273
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์.....	274
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	275
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมงานธุรการของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	276
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่รับฝากไปรษณีย์.....	277
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก.....	277
แผนภูมิที่ 4.12 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่งานคัดแยก.....	278
แผนภูมิที่ 4.13 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....	278
แผนภูมิที่ 4.14 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของผู้ตรวจการ.....	279
แผนภูมิที่ 4.15 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด.....	279

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 4.16 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของข้าราชการเจ้าหน้าที่ของที่ทำกร ไปรษณีย์ในสังกัด.....	280
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของประชาชนทั่วไป.....	280
แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองขององค์ประกอบหลักของ โครงการ...327	
แผนภูมิที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบ หลักของ โครงการ.....	328
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ องค์ประกอบหลักของ โครงการ.....	328
แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วน โถงต้อนรับ.....	329
แผนภูมิที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยของส่วน โถงต้อนรับ.....	330
แผนภูมิที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วน โถงต้อนรับ.....	330
แผนภูมิที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนที่ทำกร ไปรษณีย์รับฝาก... 331	
แผนภูมิที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยส่วนที่ทำกร ไปรษณีย์รับฝาก332	
แผนภูมิที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ของส่วนที่ทำกร ไปรษณีย์.....	332
แผนภูมิที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนสำนักผู้บริหาร	333
แผนภูมิที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักผู้บริหาร.....	334
แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ของส่วนสำนักผู้บริหาร.....	334
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร.....	335
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร336	
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร.....	336
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกธุรการ.....	337
แผนภูมิที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกธุรการ.....	338
แผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ของส่วนแผนกธุรการ.....	338

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน	339
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุม บริการการเงิน.....	340
แผนภูมิที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วน แผนกควบคุมบริการการเงิน.....	340
แผนภูมิที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของแผนกงบประมาณและการเงิน...	341
แผนภูมิที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของส่วนแผนกงบประมาณ และการเงิน	342
แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วน แผนกงบประมาณและการเงิน.....	342
แผนภูมิที่ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร.....	343
แผนภูมิที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของแผนกพัฒนาบุคลากร....	344
แผนภูมิที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร.....	344
แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกพัสดุ.....	345
แผนภูมิที่ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของส่วนแผนกพัสดุ.....	346
แผนภูมิที่ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยประเภทผู้ใช้ของแผนกพัสดุ.	346
แผนภูมิที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ.....	347
แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	348
แผนภูมิที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ.....	348
แผนภูมิที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก....	349
แผนภูมิที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของแผนกควบคุมการรับฝาก	350
แผนภูมิที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก.....	350
แผนภูมิที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	357
แผนภูมิที่ 4.55 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ผู้ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุมการ ส่งต่อและนำจ่าย.....	352

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	352
แผนภูมิที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ..	353
แผนภูมิที่ 4.58 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ..	354
แผนภูมิที่ 4.59 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนก ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	354
แผนภูมิที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต.....	355
แผนภูมิที่ 4.61 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยของแผนกไปรษณีย์อนุญาต.	356
แผนภูมิที่ 4.62 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนก ไปรษณีย์อนุญาต.....	356
แผนภูมิที่ 4.63 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกควบคุมคุณภาพบริการ	357
แผนภูมิที่ 4.64 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยแผนกควบคุมคุณภาพบริการ.	358
แผนภูมิที่ 4.65 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วนแผนกควบคุมคุณภาพบริการ.....	358
แผนภูมิที่ 4.66 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	359
แผนภูมิที่ 4.67 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	360
แผนภูมิที่ 4.68 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา.....	360
แผนภูมิที่ 4.69 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนห้องสมุด.....	361
แผนภูมิที่ 4.70 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยของส่วนห้องสมุด.....	362
แผนภูมิที่ 4.71 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ห้องสมุด...	362
แผนภูมิที่ 4.72 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา.....	363
แผนภูมิที่ 4.73 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยห้องฝึกอบรม และประชุมสัมมนา.....	364
แผนภูมิที่ 4.74 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของ ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา.....	364
แผนภูมิที่ 4.75 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ.....	365
แผนภูมิที่ 4.76 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยห้องทำงานผู้อำนวยการ.....	366

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 4.77 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วน ห้องทำงานผู้อำนวยการ.....	366
แผนภูมิที่ 4.78 สรุปการแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วน.....	410
แผนภูมิที่ 4.79 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ.....	430
แผนภูมิที่ 4.80 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกพัสดุ.....	431
แผนภูมิที่ 4.81 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานแผนกธุรการ.....	432
แผนภูมิที่ 4.82 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย..	433
แผนภูมิที่ 4.83 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ.....	434
แผนภูมิที่ 4.84 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนที่ทำการ ไปรษณีย์รับฝาก.....	435
แผนภูมิที่ 4.85 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักผู้บริหาร.....	436
แผนภูมิที่ 4.86 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกควบคุมบริการการเงิน.....	437
แผนภูมิที่ 4.87 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการรับฝาก..	438
แผนภูมิที่ 4.88 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร..	439
แผนภูมิที่ 4.89 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ	440
แผนภูมิที่ 4.90 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกไปรษณีย์อนุญาต.....	441
แผนภูมิที่ 4.91 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา....	442
แผนภูมิที่ 4.92 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องสมุด.....	444
แผนภูมิที่ 4.93 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยแผนกงบประมาณและการเงิน.....	446

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

สำนักงานสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี (ปช.8) เดิมสำนักงานนี้มีการก่อตั้งมาแล้ว ตั้งอยู่ที่ ถนนชัยชุมพล อ. หุ่นสง จ. นครศรีธรรมราช 80110 ขอบข่ายรับผิดชอบ ควบคุมที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่ภาคใต้ตอนบนประกอบด้วย จ. นครศรีธรรมราช, จ. กระบี่, จ. พังงา, จ. ภูเก็ต, จ. ระนอง, จ. ชุมพร, และ จังหวัด สุราษฎร์ธานี (ทุก ๆ อำเภอ) ปี 2535 มีโครงการจัดตั้งศูนย์ไปรษณีย์ (ส่วนกลาง) ในท้องที่ อ. หุ่นสง จ. นครศรีธรรมราช มีแผนจะย้ายสำนักงาน ปช. 8 ไปอยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี การสื่อสารจึงซื้อที่ดิน อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงาน ปช. 8 แห่งใหม่ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 ในโอกาสเดียวกัน ใช้พื้นที่สำนักงาน ปช. 8 เดิมเป็นที่ทำการไปรษณีย์ อ. หุ่นสง จ. นครศรีธรรมราชเหตุที่ย้าย เพราะจังหวัดสุราษฎร์ธานี อยู่กึ่งกลางของทุกจังหวัดในเขต 8 เพื่อเดินทางได้สะดวก (เดิมที่ อ. หุ่นสง จ. นครศรีธรรมราช อยู่ไกลและติดกับเขต 9)

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บริการด้านการ รับ-ฝาก และคัดแยกเพื่อส่งต่อ ไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนถึงไปรษณีย์ ขาเข้า และ ขาออก ระหว่างที่ทำการไปรษณีย์ เขตจังหวัดที่รับผิดชอบทางภาคใต้ตอนบน
3. เพื่อสะดวกในการติดต่อกับจังหวัดที่รับผิดชอบ เพราะอยู่กึ่งกลางของเขต 8
4. เพื่อให้บริการข่าวสารเกี่ยวกับการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ ตามนโยบายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งการจำหน่ายแสตมป์เพื่อการสะสม

1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เนื่องด้วยโครงการสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ สามารถดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง สามารถนำไปออกแบบและศึกษาค้นคว้าข้อมูลได้อย่างมีระเบียบแบบแผน ตามขั้นตอนได้เป็นอย่างดี
2. ลักษณะประโยชน์ใช้สอย ในอาคารมีหลายรูปแบบ คือ มีทั้งส่วนสำนักงาน ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมย่อย และในส่วนของการ รับ-ฝาก ไปรษณีย์โทรเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ ที่จะเพิ่มความรู้ ในการวางแผนงานในการออกแบบ โดยเฉพาะการจัดผังพื้นที่ใช้สอย ให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโครงการ
4. เพื่อเป็นตัวอย่างและแนวทาง การค้นคว้าวิจัย และดำเนินงานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สำหรับตัวอาคารประเภทนี้ต่อไป

1.4 วัตถุประสงค์ของปริณยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาหาความสัมพันธ์ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสำนักงาน ส่วนปฏิบัติการทั้งทฤษฎี และ ปฏิบัติให้ถูกต้อง และแนวทางในการออกแบบตกแต่งอาคารสำนักงาน
2. เพื่อศึกษาข้อมูลทางด้านการบริหาร การดำเนินการ ตลอดจนการศึกษาพฤติกรรมของผู้ที่มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ นำมาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นสำนักงานที่ทันสมัยและสมบูรณ์แบบที่สุด เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
4. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง โดยนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในการบริการประชาชน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และได้ผลอย่างแน่นอนและมีประสิทธิภาพอย่างดียิ่ง
5. เพื่อศึกษาการจัดพื้นที่ว่างให้ได้ประโยชน์ในพื้นที่ใช้สอยของโครงการให้มากที่สุด และเหมาะสมสำหรับโครงการสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี

1.5 ที่มาของปัญหา

เนื่องจากสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 ต้องการขยายตัวในส่วนสำนักงาน และการบริหารงานในส่วนต่าง ๆ เพื่อต้องการความสะดวกในการประสานงานมากยิ่งขึ้น จึงสรุปเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดขึ้นในโครงการได้ต่อไปนี้

1. การจัดตั้งสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับที่ทำการไปรษณีย์ของภาคใต้ตอนบน ซึ่งแต่เดิมตั้งอยู่ที่ อ. ทุ่งสง จ. นครศรีธรรมราช การติดต่อประสานงานกับที่ทำการไปรษณีย์ในเขต 8 ไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวกเท่าจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งอยู่กึ่งกลางของทุกจังหวัดที่รับผิดชอบ จึงต้องมี การจัดตั้งสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 สุราษฎร์ธานี อย่างเป็นทางการ

2. เป็นโครงการที่ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ทางด้านไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ ส่วน งานบริการข้อมูลข่าวสาร รวมถึงหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น จึงจำ เป็นต้องมีการออกแบบให้เกิดความสวยงาม และสอดคล้องกับการใช้งาน เพื่อความ สะดวกสบายในการทำงานมากที่สุด
3. การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่ง รูปแบบของการจัดหาเฟอร์นิเจอร์ ตลอดจน แนวทางในการตกแต่งภายใน ควรได้รับการศึกษาวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของ โครงการให้ได้ระดับมาตรฐานที่สมบูรณ์แบบ
4. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานยังไม่ได้เท่าที่ควร ทำให้การประสานงานร่วมกันไม่มี ความคล่องตัว จึงเกิดความล่าช้า และผิดพลาดได้ ฉะนั้นควรจะมีการออกแบบ ให้ เกิดความสะดวก และคล่องตัวในการทำงานมากที่สุด

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียด ในด้านการบริหารงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร รวมทั้งรูปแบบ โครงการที่มีการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน ที่ใกล้เคียงกัน เพื่อเป็นแนว ทางในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน ของโครงการสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี
2. ศึกษาการจัดระบบสำนักงาน และการให้บริการเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายในได้อย่างถูกต้องและสวยงาม
3. ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในสำนักงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ความ สวยงาม ทนทาน และปลอดภัย ง่ายต่อการทำความสะอาด
4. ศึกษาระบบบริหารงาน และการทำงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อการจัดวางตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรให้เป็นลำดับ เพื่อการประสานงานของแต่ละหน่วยงาน เป็น ไปตามขั้นตอน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อต้องการให้การออกแบบตกแต่งภายในเกิดผลที่สมบูรณ์ และมีศักยภาพการใช้งานสูงสุด ต้องศึกษาข้อมูล ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการ โดยเอกสารห้องสมุด ลิงค์พิมพ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ ข้อเหล่านี้ ได้แก่
 - 1.1. ความเป็นมาของ โครงการ
 - 1.2. สถานที่ตั้งของโครงการ
 - 1.3. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.4. องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ
 - 1.5. ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ
 - 1.6. สายงานบริหารและหน่วยงานภายในอาคาร
 - 1.7. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
 - 1.8. ระบบเทคนิคต่าง ๆ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
 - 1.9. ศึกษาประเภทครุภัณฑ์ต่าง ๆ
2. เก็บรายงานข้อมูลเปรียบเทียบ โครงการอื่นที่ใกล้เคียง
3. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และหาข้อสรุป
4. สรุปผลการดำเนินการวิจัย
5. ออกแบบตกแต่งภายในโครงการ โดยนำเทคนิคสมัยใหม่ และเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เกิดความสวยงามและเหมาะสม

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาของ โครงการ
2. ศึกษาตัวอาคาร สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี
 - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
 - ผลกระทบทางด้านภูมิศาสตร์
 - แนวความคิดในการออกแบบ
 - โครงสร้างและวัสดุที่ใช้
 - ส่วนประกอบภายในอาคาร
3. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สายงานการบริหาร และอัตรากำลัง สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี
 - หน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากร
 - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
4. ศึกษาการจัดระบบสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน
- ประเภท ขนาด และสัดส่วน ของเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน
 - การแบ่งพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจรภายในสำนักงาน
 - การเลือกใช้และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์
5. ศึกษาจิตวิทยาของสี
6. ศึกษาข้อมูลทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในอาคารสำนักงาน
- ระบบไฟฟ้า
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบเสียง
 - ระบบแสง
 - วัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานตกแต่ง

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการออกแบบตกแต่งสำนักงาน การสื่อสาร ไปรษณีย์ เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี เป็นอาคารสำนักงานมีความสูง 4 ชั้น มีลานจอดรถอยู่ด้านหน้าอาคารชั้นล่าง มีพื้นที่ประมาณ 1024 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงประชาชน
- ส่วน counter รับ-ฝาก ไปรษณีย์
- โถงทางเดิน
- ส่วนสำนักงาน แผนกไปรษณีย์ อนุญาต
- ส่วนสำนักงานแผนกสื่อสารไปรษณีย์
- ส่วนสำนักงานแผนกพัฒนาไปรษณีย์
- ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- ปิด-เปิด เมล์
- ตู้ PO. BOX
- เกือบกล่อง
- โถงบันได + โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นิรภัย
- เกือบของ
- ห้องเครื่องปรับอากาศ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องน้ำ (ชาย-หญิง)

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1024 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้อง อปจ.
- ห้องประชุมเล็ก
- ห้องรับแขก
- ส่วนสำนักงานแผนธุรกิจ
- ผช. อปจ.
- โถงทางเดิน
- โถง
- โถงบันได - โถงลิฟท์
- PANTRY
- ห้องเครื่องปรับอากาศ
- ห้อง ไฟฟ้า
- ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 1024 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงทางเดิน
- ส่วนสำนักงานแผนกบริการการเงิน
- ส่วนสำนักงานแผนกประสานงานไปรษณีย์ / โทรคมนาคม
- ส่วนสำนักงานแผนกพัสดุ
- ห้องเครื่องปรับอากาศ
- ห้อง ไฟฟ้า
- โถงบันได + โถงลิฟท์
- ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ประมาณ 1024 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงทางเดิน
- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องโสตทัศนศึกษา
- บริเวณหยุดพัก
- พื้นที่สำรองสำหรับขยายงาน
- ห้องสมุด
- ห้องฝึกอบรมและห้องประชุมใหญ่
- ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม
- PANTRY
- ห้องเครื่องปรับอากาศ
- ห้องไฟฟ้า
- โถงบันได – โถงลิฟท์
- ห้องน้ำ (ชาย – หญิง)

ขอบเขตของปริณยานิพนธ์
ชั้นล่าง (ชั้นที่ 1)

- โถงประชาชน
- ส่วน COUNTER รับ – ฝาก ไปรษณีย์
- เฉลียง
- โถงทางเดิน
- สำนักงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต
- ส่วนสำนักงานแผนกสื่อสารไปรษณีย์
- ส่วนสำนักงานแผนกพัฒนาไปรษณีย์
- ส่วนปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
- บิด – เปิด เมล์
- ตู้ PO. BOX
- เก็บกล่อง
- โถงบันได – โถงลิฟท์
- ห้องน้ำ (ชาย – หญิง)

รวมพื้นที่โดยประมาณ 873.5 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2

- ห้อง อปข.
- ผข. อปข.
- ห้องประชุมเล็ก
- ห้องรับแขก
- ส่วนสำนักงาน แผนกธุรการ
- โถงทางเดิน
- โถงบันได + โถงลิฟท์
- PANTRY
- ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)

รวมพื้นที่โดยประมาณ 947.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- โถงทางเดิน
- ส่วนสำนักงานแผนกบริการการเงิน
- ส่วนสำนักงานแผนกการเงิน
- ส่วนสำนักงานแผนกประสานงานไปรษณีย์ / โทรคมนาคม
- ส่วนสำนักงานแผนกพัสดุ
- โถงบันได - โถงลิฟท์
- ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)

รวมพื้นที่โดยประมาณ 947.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

- โถงทางเดิน
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ
- ห้องโสตทัศนศึกษา
- บริเวณหยุดพัก
- ห้องสมุด
- ห้องฝึกอบรบและห้องประชุมใหญ่
- ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรบ
- PANTRY
- โถงบันได + โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ (ชาย – หญิง)

รวมพื้นที่ประมาณ 711.44 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดของการออกแบบ 3479.82 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. ได้ประสบการณ์ในการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานราชการ
 2. ได้มีโอกาสศึกษาเกี่ยวกับระบบการทำงาน ของศูนย์ไปรษณีย์
 3. ได้ศึกษาการทำงานอย่างมีระบบและขั้นตอน ตลอดจนนำมาวิเคราะห์เพื่อทำการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ได้อย่างถูกต้อง
 4. ได้เรียนรู้ถึงวัตถุประสงค์ แบบทันสมัยเพื่อนำมาพิจารณาใช้ตกแต่งอาคารสำนักงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 5. เรียนรู้ขั้นตอนการหาข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน ซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดความรู้เพิ่มขึ้น
 6. เพื่อเป็นประโยชน์แหล่งค้นคว้าข้อมูลและเป็นแนวทาง ในการศึกษาข้อมูล สำหรับผู้ที่สนใจในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานต่อไป
- แหล่งที่ศึกษาข้อมูล
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย
 - หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 - ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของการไปรษณีย์ไทย

ในสมัยโบราณ การส่งจดหมาย หรือหนังสือไปมา ระหว่างเมือง ส่วนมากจะมีอยู่แต่ในทางราชการเท่านั้น พ่อค้าและประชาชนจะส่งจดหมาย หรือหนังสือ ถึงกันได้นั้นจะต้องอาศัยการฝากไว้กับคนเดินหนังสือราชการ ฝากพ่อค้า หรือคนเดินทาง ที่กำลังจะไปเมืองนั้น ๆ หนังสือที่ส่งไปมาถึงกันระหว่างเมือง โดยคนเดินหนังสือในสมัยก่อน เป็นหนังสือราชการเพื่อแจ้งข่าว รายงานเหตุการณ์ หรือสั่งการปฏิบัติราชการ การเดินหนังสือราชการบางครั้ง คนเดินหนังสือซึ่งเป็นคนหลวงรับฝากจดหมายจากประชาชน โดยอาศัยความรู้จักคุ้นเคยกันเป็นส่วนตัวช่วยนำส่งให้หนังสือราชการที่ส่งถึงกันมี 2 ประเภท คือ หนังสือธรรมดา และหนังสือด่วน หนังสือธรรมดาเป็นหนังสือแจ้งข่าวทั่วไป ที่ส่งไปให้เจ้าเมืองต่าง ๆ ทราบ ใช้วิธีการส่งต่อเป็นทอด ๆ จากจังหวัดหนึ่งไปยังจังหวัดหนึ่ง โดยเปลี่ยนคนเดินหนังสือในแต่ละจังหวัด ส่วนหนังสือด่วนจะเป็นหนังสือราชการสำคัญ ต้องการให้ถึงผู้รับหนังสือโดยเร็วที่สุด และให้ผู้รับปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในบ้านที่ที่ได้รับหนังสือนั้น วิธีการส่งทางราชการจะแต่งตั้งข้าหลวงเป็นผู้เชิญหนังสือด่วนไปจนถึงที่หมายปลายทาง โดยตรงไม่มีการเปลี่ยนมือหนังสือเป็นทอด ๆ

ต่อมาเพื่อให้หนังสือราชการได้ถึงจุดหมายปลายทางรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงมีการวางระเบียบวิธีการเดินหนังสือขึ้นใหม่ โดยทางการได้จัดให้มี คนเดินหนังสือประจำตามหัวเมืองสำคัญ ๆ คนเดินหนังสือที่เรียกว่า "คนเร็ว" มีหน้าที่ส่งหนังสือโดยเฉพาะสำหรับหนังสือราชการที่จะส่งไปทางราชการต่างประเทศ โดยมากจะใช้วิธีฝากไปกับพ่อค้าสำเภา ที่มีเกียรติควรแก่การเชิญหนังสือราชการเท่านั้น แต่ถ้าเป็นพระราชหัตถเลขา หรือพระราชสาส์น ถึงประมุขของประเทศ ก็แต่งตั้งทูต อัญเชิญพระราชหัตถเลขา หรือทูต จำทูลพระราชสาส์นนั้น โดยเฉพาะ

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว การติดต่อโดยจดหมาย และหนังสือระหว่างผู้ประกอบธุรกิจ ในประเทศไทย กับในต่างประเทศ เริ่มมีประมาณมากขึ้น ประเทศที่ได้ส่งทูตมาเจริญสัมพันธไมตรี กับประเทศไทย ต่างก็เปิดสถานกงสุล เพื่อติดต่อกิจธุระ กับประชาชน สถานกงสุลเหล่านี้บางแห่งได้ช่วยกันฝากส่งจดหมาย และหนังสือที่มีมายังผู้รับในประเทศไทย หรือที่มีไปยังผู้รับในต่างประเทศ เช่น ช่วงปี พ.ศ. 2410 สถานกงสุลยังได้รับฝากจดหมาย และหนังสือจากประเทศไทย ไปยังที่ทำการไปรษณีย์ของอังกฤษ ที่สิงคโปร์ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ ไปยังปลายทางอีกต่อหนึ่ง การช่วยเหลือเหล่านี้ดำเนินอยู่จนประเทศไทยเปิดบริการไปรษณีย์ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ไม่มีองค์กรใดไม่ว่าของรัฐบาลและเอกชน รับผิดชอบจากบุคคลหนึ่งส่งให้แก่อีกบุคคลหนึ่ง ตามที่อยู่ที่อยู่ผู้ฝากต้องการ การส่งข่าวสารของประชาชนเป็นการบอกฝากด้วยวาจา หรือฝากจดหมายไปกับคนเดินหนังสือราชการหรือพ่อค้าสารทำนองนี้ไม่มีการจัดทำอย่างเป็นทางการเป็นงาน หรือดำเนินการเป็นการรับค่าบริการตอบแทนอย่างเปิดเผย

ในปี พ.ศ. 2418 ได้มีพระบรมวงศานุวงศ์ ประกอบด้วยเจ้านาย 11 พระองค์ ภายใต้งานนำของ สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ฯ กรมหลวง ภาณุพันธุวงศ์วรเดช ทรงช่วยกันออกหนังสือรายวันฉบับหนึ่ง เพื่ออ่านกันในหมู่เจ้านาย ให้ชื่อภาษาอังกฤษว่า "COURT" และให้ชื่อภาษาไทยว่า "ข่าวราชการ" พิมพ์ออก แจกจ่ายแก่สมาชิก ได้ไม่นานนักก็ปรากฏว่ามีผู้สนใจทูลขอรับหนังสือกันเป็นจำนวนมาก ในนั้นแรกสมาชิกผู้รับหนังสือ ต้องไปรับหนังสือเองที่สำนักงาน ณ. หอนิทยาคม ในพระบรมมหาราชวัง แต่เนื่องจากผู้รับไม่ไปรับหนังสือตามกำหนด จึงเป็นเหตุให้สำนักพิมพ์ ต้องเก็บหนังสือไว้คอยจ่ายเป็นจำนวนมาก เกิดความไม่สะดวกและเปลืองที่เก็บหนังสือ จึงเป็นสาเหตุที่ก่อให้เกิดการไปรษณีย์ขึ้นในสมัยนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บรรดาสมาชิกผู้รับหนังสือ "ข่าวราชการ" ลำเค็ญเจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ฯ จึงทรงเปิดให้มีบุรุษเดินหนังสือ สำหรับส่วนหนังสือ "ข่าวราชการ" ขึ้นเรียกว่า "โพสต์แมน" และทรงโปรดให้มีตัว "แสตมป์" สำหรับใช้เพื่อแสดงว่า ได้เสียค่าเดินหนังสือแล้วด้วย แสตมป์ที่ใช้ในครั้งนี้นับว่าเป็นตราไปรษณียากรที่ประเทศไทยมิใช่เป็นครั้งแรก สมเด็จพระเจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ฯ ได้ทรงอนุญาตให้สมาชิกผู้รับหนังสือ ชื่อตัว "แสตมป์" สำหรับปิดซองจดหมายของตน เมื่อต้องการให้บุรุษเดินหนังสือ ช่วยเดินจดหมายให้ โดยคิดราคาค่าแสตมป์ สำหรับค่าส่งดวงละ 1 อัฐ หลักเกณฑ์การคิดค่าส่งจดหมายมีดังนี้

จดหมายถึงผู้รับอยู่ในเขตกำแพงเมือง ให้ปิดแสตมป์ 2 ดวง เท่ากับเสียค่าส่ง 2 อัฐเจ้าหมื่นเสมอใจราชหัวหมื่นมหาดเล็กเวรสิทธิ์ ผู้เคยไปเห็นกิจการไปรษณีย์ในต่างประเทศมาแล้ว ได้ตระหนัก ในคุณประโยชน์ของการไปรษณีย์ที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ของประเทศ จึงกราบบังคมทูลพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และต่อมาได้ประกาศ เปิดรับฝากจดหมาย หรือหนังสือเป็นการทดสอบในเขตพระนครและธนบุรี ที่ทำการ ณ. ตึกใหญ่ริมน้ำเจ้าพระยาตอนปากคลองโอ่งอ่าง ที่ทำการแห่งแรกแห่งนี้ ใช้เป็นที่ทำการไปรษณีย์ สำหรับจังหวัดพระนครเรียกว่า "ไปรษณียาคาร" ต่อมาได้รวมเอากรมไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งมีอยู่ก่อนแล้ว เป็นงานด้านการสื่อสารด้วยกัน รวมกันเรียกว่า "กรมไปรษณีย์โทรเลข"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากกรมไปรษณีย์โทรเลขมาเป็นการสื่อสารแห่งประเทศไทย รัฐบาลในสมัย ม.ร.ว.เสนีย์ ปราโมช เป็นนายกรัฐมนตรี ได้ตราพระราชบัญญัติ การสื่อสารแห่งประเทศไทย ออกจากกรมไปรษณีย์โทรเลข โดยกรมไปรษณีย์โทรเลขเป็นราชการ และการสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจ

2.2 การศึกษาการจัดสำนักงานในอาคารราชการทั่วไป

ในปัจจุบันอาคารทางราชการของประเทศไทยเรา ยังไม่เป็นระบบที่ทันสมัยและเหมาะสมเท่าที่ควรนัก เนื่องจากปัญหาทางสภาพเศรษฐกิจของประเทศยังอยู่ในระหว่างการพัฒนา สำหรับอาคารสำนักงาน ศูนย์ไปรษณีย์จังหวัดนครราชสีมาที่เช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ต้องศึกษาถึงความเหมาะสมกับประเภทของการให้บริการที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ ดังนั้นนอกจากจะต้องศึกษาถึงกฎข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการที่มีอิทธิพลต่อการจัดสำนักงานภายใน เช่น แบบมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักราชการ ยังควรที่จะนำเอาหลักการจัดสำนักงานที่ดีมาพัฒนาให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นอีกด้วย

การแต่งภายในอาคารราชการทั่วไป

อาคารราชการตั้งแต่ก่อนนั้น การตกแต่งภายในไม่ได้ตกแต่งกันมากนัก ส่วนมากจะถือว่าเรื่องเหล่านี้เป็นเรื่องเล็กน้อย ที่ไม่ค่อยจะคำนึงเท่าที่ควรภายในจะคล้าย ๆ กัน คือ ตกแต่งแบบเรียบ ๆ ง่าย ๆ และสามารถสังเกตได้ทันทีว่าเป็นสถานที่ทำงานราชการ แต่ปัจจุบันมีหลายคนลงความเห็นและยอมรับแล้วว่าสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่ว่าจะรับได้ด้วยประสาทสัมผัสใดก็ตาม ที่อยู่แวดล้อมตัวเราแล้วแต่มีอิทธิพลสนองต่อจิตใจของแต่ละบุคคลทั้งสิ้น ซึ่งจะสามารถทำให้เป็นผลกระทบในด้านการทำงาน ออกมาดีหรือเลวได้ปัจจุบันนี้จะเห็นได้ว่ามีอาคารใหม่ ๆ หลายแห่งเริ่มจะตระหนักรู้ถึงข้อนี้ และพยายามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นมาเรื่อย ๆ โดยให้วิชาการออกแบบตกแต่ง ภายในได้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยมากขึ้น จึงนับว่าสมควรอย่างยิ่งที่จะปรับปรุงลักษณะอาคารราชการต่าง ๆ ถึงกรณีผลที่ได้รับจากลักษณะการตกแต่ง ปัจจุบันด้วยการเปรียบเทียบความหัวข้อของหลักการออกแบบตกแต่งภายในโดยทั่วไป 2 หัวข้อตามลำดับดังนี้

1. หลักเศรษฐกิจ

อาคารราชการจะคำนึงถึงข้อนี้เป็นหัวข้อแรก ในการประหยัดในทุก ๆ ด้าน เพราะการตกแต่งอาคารราชการ จะมีงบประมาณจำกัดผลที่ออกมาก็คือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และความสมบูรณ์ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่ง ภายในเป็นไปไม่เต็มที่เท่าที่ควร จะดีเฉพาะในด้านการประหยัดไม่ต้องมีการตกแต่งให้ฟุ่มเฟือยมากมาย ส่วนด้านอื่น ๆ ได้เป็นผลให้น้อยคนนักที่จะภูมิใจทำงานราชการ

2. ประโยชน์ใช้สอย

โดยทั่วไป ประโยชน์ใช้สอยนั้นสนองต่อบุคคลต่อบุคคลผู้ทำงานและผู้มาติดต่อการวางแผนจัดส่วนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และอุปกรณ์ที่สนองคุณประโยชน์ที่ได้เต็มที่ จะทำให้การทำงานและการบริการในด้านต่าง ๆ รวดเร็วและถูกต้องทั้งสองฝ่าย นอกจากนี้สัดส่วนและการใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องก็ช่วยให้ผู้ทำงานไม่เกิดความเบื่อหน่ายในงานที่ต้องทำเป็นประจำอีกด้วยอาคารสำนักงานแตกต่างออกไปจากลักษณะอาคารอื่น ๆ เช่นอาคารที่อยู่อาศัย โรงแรม หรือสถานเริงรมย์ ทั้งหน้าที่ที่มีการบรรจุเจ้าหน้าที่แต่ละชั้นพร้อมทั้งกำหนดเงินเดือนตามอัตราต่าง ๆ กัน แล้วทำงานด้านการเงิน รายรับ รายจ่าย การบัญชี และการบุคคล เป็นต้น การตกแต่งควรจะเป็นแบบเรียบ ๆ มีลักษณะฟอมน์ หรือสีส้มไม่มากเหมือนอาคารบางชนิดซึ่งย่อมจะก่อให้เกิดความวุ่นวายยุ่งเหยิง และการที่จะตกแต่งให้เรียบเกินไปก็จะทำให้ดูน่าเบื่อหน่ายในหน้าที่การงาน ปราศจากความกระตือรือร้นงานก็จะขาดประสิทธิภาพ นอกจากการตกแต่งดังกล่าวแล้ว ต้องมีการวางผังให้เหมาะสมด้วยดังหัวข้อต่อไปนี้

ส่วนต่าง ๆ ของการจัดสำนักงานที่เหมาะสมควรคำนึงถึง

1. เป็นสถานที่สะดวกสบายสำหรับประชาชน สำนักงานเป็นที่ติดต่อสำหรับบุคคลหลายระดับหลายประเภทจึงสมควรจะเป็นที่ตั้งที่ผู้มาติดต่อสามารถค้นหาและติดต่อส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานได้อย่างรวดเร็วตรงเป้าหมายและสะดวกสบาย เช่น การซื้อขาย หรือ ติดต่องานในแผนกต่าง ๆ การเข้าถึงอย่างสะดวกสบายขึ้น นอกจากจะเป็นความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการและไม่ต้องรบกวนเจ้าหน้าที่ในส่วนอื่น ๆ อีกด้วย
2. การดำเนินงานรวดเร็วแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันควรจะอยู่ใกล้กันมากที่สุดซึ่งจะช่วยรักษาเวลาได้ดีมาก เช่น แผนกโฆษณาอยู่ใกล้กับแผนกขายกับแผนกซื้อ ซึ่งจะประสานงานกัน หรือ แผนกงบประมาณกับการเงินที่เกี่ยวข้องกัน ถ้าจำเป็นต้องห่างกันจริง ๆ ก็ควรมีการสื่อสารติดต่อได้สะดวกถึงกัน เช่น โทรศัพท์ที่ควรติดตั้งเพิ่มขึ้น
3. การจัดเตรียมตามประโยชน์ใช้สอย บางแผนกอาจจะมีการใช้เครื่องมือปฏิบัติการจำนวนมาก ควรจะแยกแผนกนี้ออกไปต่างหาก เพราะจะเป็นการขยายหน้าที่ภายหลัง
4. นำหน้าที่มารวมกันไว้จุดเดียว ส่วนต่าง ๆ และความสะดวกที่จะบริการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานทั้งหมด ควรจะรวมกันเป็นจุดศูนย์กลางจุดเดียว เช่น บริเวณการประชุม ห้องพักเจ้าหน้าที่ ส่วนนันทนาการหรือบริเวณเครื่องดื่ม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. บริเวณที่เป็นความลับทางราชการหรือส่วนตัว ควรแยกจากแผนกอื่น ๆ หรือที่สาธารณะ เช่น ศูนย์กลางเก็บเอกสาร ศูนย์ควบคุมระบบจ่ายเงินหัวหน้าสำนักงาน หรือส่วนราชการ เป็นต้น
6. บริเวณรับส่งเอกสาร การรับส่งของหรือห้องส่งจดหมายควรจะอยู่ในจุดที่สังเกตได้ง่าย ควรจะอยู่บริเวณทางเข้าหรือทางออก
7. บริเวณห้องประชุม ควรจะอยู่ใกล้กับแผนกที่จะใช้ห้องนี้บ่อยที่สุดถ้าต้องติดแอร์ก็ควรจะอยู่ภายใน เพื่อป้องกันการรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอก
8. ความสะดวกของสถานที่บริการ เช่น เคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ ห้องบริการควรจะอยู่ชั้นล่างสุดเพื่อลดการสัญจรในลิฟท์ และความยุ่งยากในการลำเลียงอาหารและเครื่องดื่ม

2.3 การวางแผนการจัดภายในสำนักงานทั่วไป

ขั้นตอนเบื้องต้นของการจัดวางผังภายในสำนักงาน

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน (RELATIONSHIP DIAGRAM)
4. แปลผลวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางแผนภายในสำนักงาน

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคาร เช่น

1. วิธีการบริหารงาน
2. ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
3. วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
4. จำนวนพนักงานของหน่วยงานทั้งปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้ล่วงหน้า
5. ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
6. การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
7. การใช้อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร โทรศัพท์ เอกสาร
8. การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดพื้นที่ใช้สอย (LAY – OUT OF WORK SPACE)

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ชั้นแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ SPACE ภายในอาคารนั้น DEPT OF SPACE ในระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION หลักไปจรดด้านหนึ่งของภายในอาคาร ภายในอาคารสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี DEPT OF SPACE น้อยประมาณ 6 – 14 เมตร เป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
 2. อาคารที่มี DEPT OF SPACE ปานกลางประมาณ 10 – 24 เมตร เป็นอาคารขนาดกลาง
 3. อาคารที่มี DEPT OF SPACE มากประมาณ 25 – 40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในโล่งเป็นระยะจาก CIRCULATION หลักไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร
- ขั้นตอนต่อไป คือ การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ SPACE มีความสำคัญมาก ซึ่งต้องใช้ข้อมูลและความต้องการต่าง ๆ มาประกอบในการวิเคราะห์เพื่อพิจารณาให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
 2. การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
- พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่ต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้
1. สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
 2. ปริมาณการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ณ ที่นั้น
 3. ตำแหน่งหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
 4. พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล
 5. การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราเคลื่อนที่ภายใน SPACE ที่

กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากที่ศึกษาข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายแบบ อาจมีการบันทึกไว้เป็นรายงาน ผลการวิจัยจะประกอบไปด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาในสำนักงานใหม่ที่มีระบบการบริหารงานที่ซับซ้อนมีพนักงานมากมาย อาจมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางแผนภายในสำนักงาน

ข้อควรคำนึงถึงก่อนการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะตัวอาคาร โดยคำนึงถึง SPACE ภายใน
- การวางผังพื้นที่คร่าว ๆ ของสำนักงาน
- ลักษณะเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
- ตำแหน่งที่ตั้งส่วนบริการ เช่น ห้องน้ำ ลิฟท์ ห้องเครื่อง ฯลฯ จากนั้นก็มาเลือกระบบจัด

วางเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์มาแล้ว

การวางแผนสำนักงาน

หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูล โดยมีผลการสรุปออกมาซึ่งประกอบด้วยความต้องการด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนจำส่วนผู้เข้ามาใช้ภายในสำนักงานที่สมบูรณ์โดยละเอียดในขั้นตอนสุดท้าย

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงาน โดยละเอียดประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และปลอดภัยในสำนักงาน

การวางแผนคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY – OUT
2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY – OUT
3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY – OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY - OUT

เป็นการจัดให้อยู่ในด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่ง การจัดผังแบบนี้จะพบกับอาคารที่มี DEPTH น้อยจนไปถึงลึกมาก แต่จะเห็นชั้นในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลางซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIOR ของอาคารเรียนทั่วไป

ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอย



ภาพที่ 2.1 รูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย

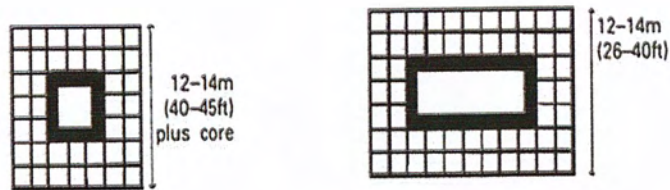
2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE

จัดให้มี WORKING ตั้งอยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MIBIVM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มาก ในกรณีที่เป็น DEPTH SPACE ประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPCIT) ภายในอาคาร



ภาพที่ 2.2 การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY - OUT

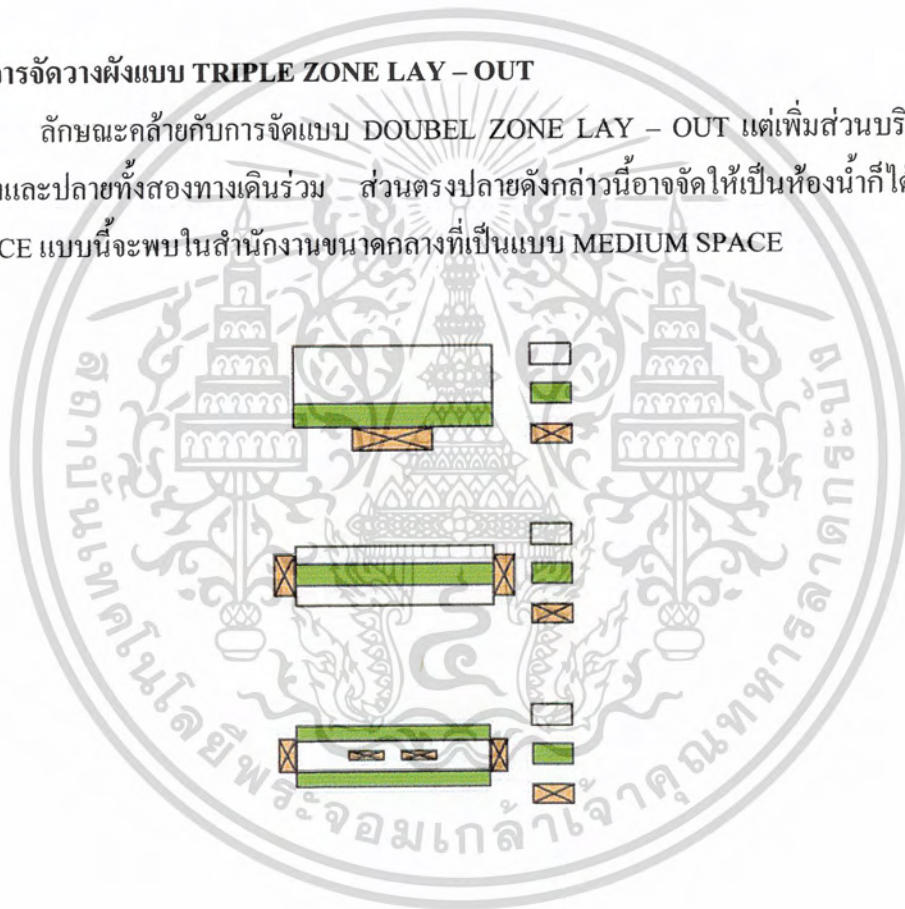
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY – OUT

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBEL ZONE LAY – OUT แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้จะพบในสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE



ภาพที่ 2.4 การจัด TRIPLE ZONE LAY – OUT

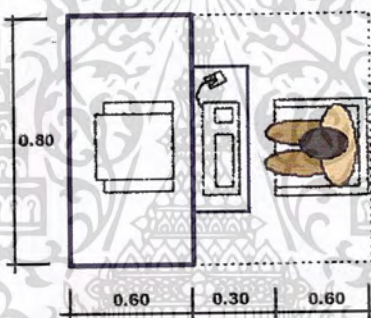
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการใช้พื้นที่การทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน WORK SPACE ของบุคคล หรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วน ได้ดังนี้

1. แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้

1. แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE) การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ โดยจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY - OUT) ซึ่งกำหนดในเนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคนพื้นที่ทำงาน (WORD SPACE) = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)



ภาพที่ 2.5 รวมพื้นที่ทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)

เนื้อที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานหนึ่งคน ควรมีเนื้อที่ประมาณ ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติคิดเป็นประมาณ 4.5 – 6.5 เมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมที่ติดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 เมตร แบ่งจัดพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE) การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยใช้พื้นที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1 การออกแบบส่วนโถงทางเข้า

คือ บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์ต่อสอบถาม เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรงเป็นศูนย์กลางของสถานที่สำหรับเชื่อมโยงส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ภายในโถงนี้จะประกอบด้วย

1. บริเวณที่พักคอย หรือที่พักผ่อนสำหรับผู้รับบริการของอาคารทั้งก่อนและหลังการรับบริการในส่วนต่าง ๆ ในอาคาร หรืออาจจะใช้เป็นที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อข่าวสารต่าง ๆ

2. เคา์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ใช้ติดต่อสอบถาม และให้บริการแนะนำเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะเข้ารับบริการ



ภาพที่ 2.6 แสดงลักษณะส่วน โถงทางเข้า

ส่วนประกอบของบริเวณโถง

1. บริเวณส่วนพักคอย จะมีเนื้อที่กว้างขวางพอสมควรประกอบด้วย
 - บริเวณที่นั่งพักผ่อน ซึ่งอาจจะจัดเป็นกลุ่ม หรือเป็นตัว ๆ ก็ได้
 - โต๊ะข้าง สำหรับวางของตกแต่งต่าง ๆ และสิ่งพิมพ์
 - ที่เขียนหรือ ทิ้งมือจะอยู่จุดต่าง ๆ ที่มองเห็นได้สะดวก
 - กระถางต้นไม้ หรือแจกันดอกไม้เพื่อสร้างบรรยากาศ
 - บอร์ดสำหรับติดข่าวสารต่าง ๆ ควรติดตั้งในส่วนที่สามารถมองเห็นได้ชัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เคนเตอร์ประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

- โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายในและภายนอก
- ตู้เก็บเอกสารขนาดเล็กซึ่งใช้เก็บของจุกจิกต่าง ๆ
- เครื่องเสียงที่ซึ่งใช้เป็นเสียงดนตรีเบา ๆ ภายในโถง และทางเดิน ถ้าเป็นอาคารใหญ่ มัก

จะมีห้องเฉพาะไม่อยู่ในส่วนเคนเตอร์จะไปใช้ส่วนติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

3. โทรศัพท์สาธารณะ

- โทรศัพท์ สาธารณะอยู่ในบริเวณที่มีความสงบเงียบพอสมควร สารสัญญาณไม่พลุกพล่าน
- ปกติจะออกแบบเป็นตู้หรือช่องเพื่อป้องกันเสียงรบกวน

4. ห้องน้ำ ห้องส้วม

- ควรอยู่ใกล้โถงพักคอยแต่อยู่ในที่มีขีดปิดพอสมควรและเข้าออกได้สะดวก

วัสดุที่นิยมตกแต่งในส่วนโถงพักคอย

มักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้วทำให้รู้สึกภูมิฐาน ภูมิใจในสถานที่ที่มีค่า เป็นการสร้างความประทับใจในจุดแรกที่เข้ามาภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความศรัทธา และนิยมใช้สถานที่โดยเน้นความสวยงาม อบอุ่น และดูเป็นกันเอง วัสดุที่นิยมนำมาตกแต่งมีหลายชนิด ดังนี้

พื้น วัสดุที่นิยมใช้ คือ พรม หินแกรนิต กระเบื้องดินเผา หินอ่อน หินชนวน ไม้ปาเก้ กระเบื้องเคลือบ แต่โดยทั่วไปนิยมใช้หินต่าง ๆ และพรมเพื่อให้ดูหรูหราสวยงาม

ผนัง วัสดุที่นิยม คือ ไม้อัดปิดผนัง ไม้ฉลิม วัสดุพ่น กระจกปิดผนัง กระจกเงา กระเบื้องต่าง ๆ หิน พ่นสี ฯลฯ โดยทั่วไป มักนิยมใช้หินอ่อน กระจกติดผนังหรือกระจกเงา เพื่อความหรูหรา และสวยงามโดยมีวัสดุอื่น ๆ ใช้ประกอบ เช่น ทองเหลือง ไม้ สเตนเลส เป็นต้น

เพดาน วัสดุพ่น กระจกปิดผนัง ผ้า กระจกเงา โดยทั่วไป มักนิยมใช้ไม้และซ่อนไฟเป็นจุด ๆ บางแห่งก็ใช้กระจกในลักษณะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 การออกแบบสำนักงาน (THE OFFICE PLANING)

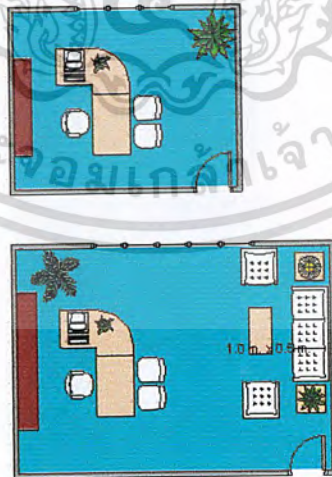
ประเภทของการจัดภายในสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระบบ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

เป็นแบบที่นิยมกันในยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศไทย โดยมีเกณฑ์ที่ว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม CORRIDOR เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้ มีข้อดีอยู่ที่ว่าการทำงานมีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) อยู่มากและการทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยต้องระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วน ซึ่งยากแก่การทราบเหตุ โดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY – OUT) เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ นอกจากนี้การจัดแบบแยกเฉพาะยังสามารถแบ่งแยกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

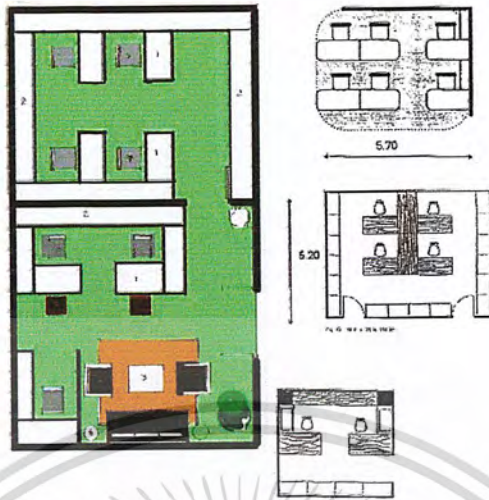
1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล พบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (DEPTH OF SPACE ลึกประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ ทางเดินร่วมภายใน (CORRIDOR) และห้องทำงานเล็ก ๆ หลายห้อง

1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (TEAM – WORK) ประมาณ 10 – 15 คน สำหรับห้องขนาดกลางหนึ่งห้อง การจัดเตรียม SPACE ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานในลักษณะนั้นจะต้องมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15 – 20 เมตร



ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 แสดงการจัดห้องทำงานเป็นกลุ่ม

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY – OUT STYLE)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ติดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อกันในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไปสามารถใช้เนื้อที่ที่ใช้สอยของห้องได้ทั้งหมดได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีผนังหรือฉากมาบังกันสายตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไปทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศเพราะการใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกอย่าง คือ ระบบการใช้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY – OUT)

เฟอร์นิเจอร์มักขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (GRIDS SYSTEM) โดยถือเอาหลักการใช้เนื้อที่ที่ใช้สอย ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดส่วนต่าง ๆ ลงไป เนื้อที่ทำงานสำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง ฉะนั้น การจัดแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคามีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ ส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง การจัดผังมักจะทำแบบเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ ข้อเสีย คือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะ ไม่มีผนังกันทึบแต่ก็มีทางแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน ผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้บ้างการจัดส่วนสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งแบ่งลักษณะการจัดวางผังแบ่งออกไปได้ เป็น 2 ประเภท คือ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

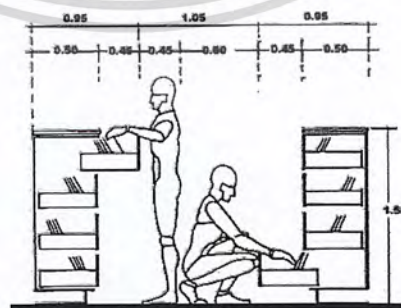
เป็นการจัดวางแบบเปิดตลอดธรรมดา หลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่และเป็นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดทำ LAY – OUT FURNITURE ยังคงจัดวางแบบเรขาคณิตเพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการทำ LAY – OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดเนื้อที่อาจจะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้เนื่องจากไม่มีผนังกั้น ระหว่างส่วนทำงานอาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารกั้นเท่านั้นและยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีพนักงานมีจำนวนมากต้องอยู่ในเนื้อที่เดียวกัน

2. การจัดแบบแปลนแลนดส์เคป (LANDSCAPE OFFICE)

เป็นแนวคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ปี ค.ศ. 1960 ได้นำมาใช้ในแถบยุโรปและอเมริกา แนวความคิดนี้เป็นทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรงหรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้มาติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะไม่เป็นแถวทางเดินไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉากแต่จะได้นิวไป – มาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่าง ๆ ให้แยกจากกันเพื่อกันความสับสน และใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง โยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกั้น

หลักการบริหารพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

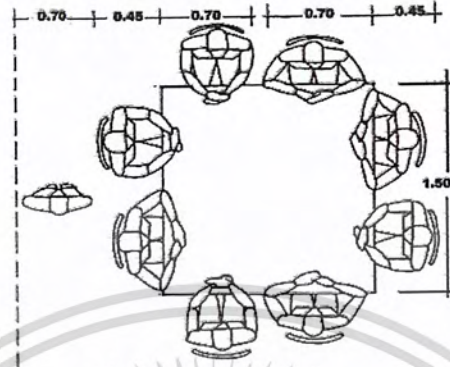
1. ความกว้างของช่องทางเดินหลักควรใช้ประมาณ 5 – 8 ฟุต และในกรณีที่มีการติดต่อกันน้อยควรใช้ประมาณ 3.5 – 5.5 ฟุต
2. ความกว้างของช่องทางเดินระหว่างโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 36 นิ้ว
3. ความกว้างระหว่างโต๊ะประมาณ 28 – 36 นิ้ว
4. ตู้เอกสารที่หันหน้าเข้าหากัน ต้องตั้งให้ห่างกัน โดยกะระยะว่าเมื่อดึงลิ้นชักออกมาแล้วห่างกัน 30 – 40 นิ้ว



ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะการจัดวางตู้หันหน้าเข้าหากัน

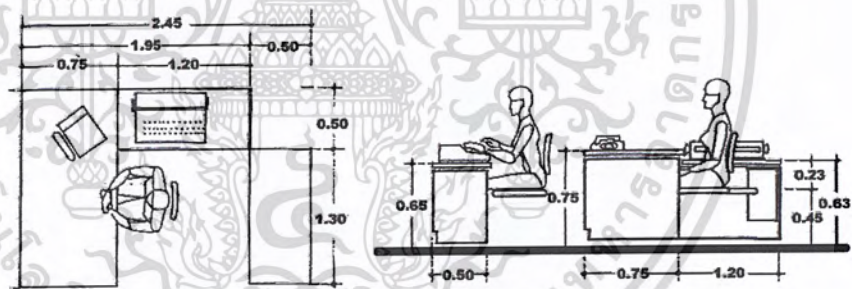
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การประชุมแบบเปิดเผย ควรใช้พื้นที่ ประมาณ 3.5 – 5 ฟุต



ภาพที่ 2.10 แสดงการจัดวางโต๊ะประชุมแบบเปิดเผย

6. โต๊ะพนักงานควรหันหน้าไปในทิศทางเดียวกัน เว้นเสียแต่บุคลากรมีการรวมกลุ่มกันการทำงานร่วมกันซึ่งจำเป็นต้องปรึกษาหารือกัน



ภาพที่ 2.11 แสดงการจัดวางโต๊ะทำงานหันหน้าไปทางเดียวกัน

7. ควรวางโต๊ะติดกันเกิน 1 คู่ เพื่อสะดวกในการลุกนั่งและการติดต่อสื่อสาร
8. การจัดโต๊ะเป็นแถวกลาง เพื่อให้การไหลของงานเป็นเส้นตรงโดยพนักงานจะได้รับงานจากโต๊ะที่อยู่ด้านข้างหรือด้านหลังตน
9. ตู้เอกสารควรอยู่ชิดฝาผนัง หรือตั้งเป็นแนวเส้นตรง
10. พนักงานที่ต้องทำงานที่ใช้สายตามาก ควรให้มี แสงสว่างเพียงพอและไม่ควรให้พนักงานหันหน้าเข้าหาแสงไฟ หน้าต่างควรอยู่ด้านซ้ายของบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งห้องสำนักงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัว และต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องขนาดใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมเพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอนซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเป็นสำนักงานที่ต้องการคนทำงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล

ตารางที่ 2.2 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัวซึ่งจะทำงานอย่างสบายไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่น ๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆ และทำสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบ และตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยากเมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานมีสมาธิในการทำงาน และมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนภายนอก	3. ต้องคอยระวังในเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนตัว	4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนเกิดการล่าช้า ในการติดต่อประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้อง
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบทางด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัดสำนักงาน
แบบเปิดโล่งและแบบแลนค์สเคปต์

สำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด	สำนักงานแบบแลนค์สเคปต์
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่การติดต่อภายใน ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงาน โดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการติดต่อควบคุมงานอย่างทั่วถึง สะดวกและรวดเร็ว	2. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังเดียวกัน
3. การทำงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมากทำงานบนพื้นที่เดียวกันอาจทำให้รู้สึกสับสนระหว่างหน่วยงานถ้าไม่มีการกันส่วน	3. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังเดียวกัน
4. การทำงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมากบางครั้งไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวก เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเลขาคณิต เป็นระเบียบแต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้เกิดความน่าเบื่อหน่าย	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ไม่เน้นตามเลขาคณิต ทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่ม จะหันไปทางเดียวกัน
6. ส่วนทำงาน สำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหากเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและทางกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่ง

แบบเป็นห้องเฉพาะ	แบบเปิดโล่งตลอดเวลา
1. สูญเสียเนื้อที่ในการกั้นผนัง	1. สามารถใช้เนื้อที่ของห้องทั้งหมด
2. ให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวแสดงถึงฐานะและตำแหน่ง	2. สร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิด ระหว่างหัวหน้าและพนักงานทั่วไป
3. ขนาดของสำนักงานจะมีขนาดเล็กไปจนถึงขนาดปานกลาง	3. เหมาะกับสำนักงานขนาดใหญ่
4. ควบคุมเสียงได้ดีเพราะมีผนังกั้น	4. เกิดเสียงรบกวนจากกลุ่มข้างเคียง
5. ราคาก่อสร้างสูง เพราะต้องนำไปใช้กันส่วนต่าง ๆ	5. ประหยัดเพราะใช้เพียงฉากกั้นหรือเปิดโล่ง
6. ระบบปรับอากาศไฟฟ้า และแสงสว่างจะต้องแยกเป็นส่วนต่าง ๆ	6. สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้น แต่ระบบต่าง ๆ จะต้องมีประสิทธิภาพสูง
7. การป้องกันอัคคีภัยลำบากเพราะแยกห้อง	7. พื้นที่ทำงานเปิดโล่งตลอดสามารถทราบเหตุและป้องกันได้สะดวก
8. มีการกำหนดทางเดินอย่างแน่นอน	8. ไม่มีการกำหนดทางเดินที่แน่นอน
9. ความยืดหยุ่นในการขยายตัวของหน่วยงานเป็นไปได้ยาก	9. สะดวก และเหมาะสมกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต
10. ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายผนังรวมทั้งการวางผัง	10. สามารถเปลี่ยนแปลงการวางผังได้อย่างสะดวก
11. การวางผังมีลักษณะรูปทรงเรขาคณิต	11. การวางผังไม่ตายตัวอาจจะเป็นเรขาคณิตหรือ แบบอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 แสดงข้อสรุปและเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้นช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความ ต้องการ	1. ลักษณะความเป็นส่วนตัวของคนทำงานอยู่ ต้องคอยกังวลกับคนที่ทำงานแผนกข้างเคียง
2. มีความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่อย่าง คุ้มค่าซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อม ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และ บุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว	
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกเกิน ความจำเป็น	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นแบบเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอย บางครั้งขาดความเด่นของตัวมันเองเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้โครงสร้างนี้มีลักษณะทันสมัยและมีความสัมพันธ์กับมนุษย์เป็นส่วนใหญ่

ลักษณะที่ดีของเฟอร์นิเจอร์ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

ความแข็งแรง ความแข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญ ในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์และการถูกแรงที่มากกว่าต่อเฟอร์นิเจอร์ในด้านแรงดึง แรงกด ดังนั้นโครงสร้างของส่วนต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

ความคงทน ควรพิจารณาว่าชนิดใดทนต่อดินฟ้าอากาศ และสภาพแวดล้อมมากเพียงใด จึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพดินฟ้าอากาศด้วย

ความสวยงาม ไม่ว่าจะเกิดความสวยงามแปลกใหม่ทันสมัยเพียงใดจะขึ้นอยู่กับโครงสร้างเป็นสำคัญ เวลาที่คิดโครงสร้างเฟอร์นิเจอร์นั้น สวยงาม แปลกพิสดาร จะเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกรักของผู้ออกแบบที่ได้รับแรงบันดาลใจจากสิ่งที่พบเห็น จึงทำให้เกิดความสวยงามที่มีลักษณะแตกต่างกันไป

ประโยชน์ใช้สอย ข้อสำคัญที่จะขาดมิได้ ก็คือความสะดวกในการใช้สอยถ้าเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกมาแล้วแต่ไม่มีความสะดวกในการใช้สอยก็เท่ากับเป็นการสูญเปล่า ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วยก็จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์มากที่สุด

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็นในอาคารสำนักงานได้แก่

1. เก้าอี้ (CHAIR)
2. โต๊ะ (TABLE)
3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เก้าอี้ทำงาน

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

1. เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะเก้าอี้จะมีล้อที่สามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของที่นั่งได้ตามความเหมาะสมลักษณะของเก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนงานที่ต้องการความคล่องตัวยังสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทตามความเหมาะสมของผู้ใช้ ดังต่อไปนี้

- เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป
- เก้าอี้พนักงานปานกลาง
- เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง



ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะของเก้าอี้ทำงานในสำนักงาน

2. เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งทำงานปกติรวมเก้าอี้นุ่มและโซฟาในส่วนพักร้อนหรือรับแขกในสำนักงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- เก้าอี้ไม้และเก้าอี้โครงสร้างโลหะ
- เก้าอี้นุ่ม
- โซฟา



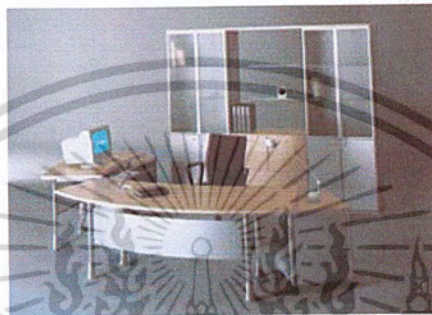
ภาพที่ 2.13 แสดงลักษณะของโซฟาในส่วนของพักร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะทำงาน (DESK TABLE)

โต๊ะทำงานสามารถแบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK) นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากในการทำงาน เพราะการทำงานต่าง ๆ เริ่มจากจุดนี้ เช่น การเขียน การอ่าน โทรศัพท์ติดต่อ และการอภิปรายพูดคุย หรือ ปรึกษางานจะมีประสิทธิภาพ ถ้างานหรือผู้ใช้ได้โต๊ะที่ดี



ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะของ โต๊ะทำงาน

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีดนับว่าสำคัญ เพราะประมาณ 30% ของการทำงานจะกระทำที่โต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้งแบบปรับเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้

2.3 โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE) ลักษณะของโต๊ะประชุมแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- โต๊ะรูปแปลนเรือ
- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม, โต๊ะกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.15 แสดงตัวอย่างลักษณะของโต๊ะประชุม

2.3.4 การออกแบบส่วนห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุมสิ่งที่ต้องยึดถือแบบใช้เป็นกฎเกณฑ์ที่สำคัญ คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงคุณลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไรการประชุมควรจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการประชุมอย่างละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัด โต๊ะประชุม และขนาดพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย

เฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุมประกอบด้วย

โต๊ะประชุม

1. โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นที่นิยมแพร่หลายมากที่สุดแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามและสามารถ จัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัดตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อเสีย คือ ไม่สามารถต่อหรือตัดแปลงเพื่อใช้ในงานในกรณีผู้เข้าประชุมมาก

2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้แพร่หลายเพราะสามารถที่มีที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การตัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยการนำโต๊ะหลาย ๆ ตัวมาประกอบเป็นรูปตัว U ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน

3. โต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสนั่งได้ตั้งแต่ 4 – 12 ที่นั่ง มีข้อเสียที่เป็นรูปแบบตายตัวทำให้ตัดแปลงเพื่อนำไปใช้งานอื่นได้ยาก

4. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือวงกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่มีพิธีการมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 – 12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ในห้องประชุมนับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญสำหรับห้องประชุม ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ ความแข็งแรง ความคงทนถาวร ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย นอกจากนั้นควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้งสามมิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว สูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็น 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคนเพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่ง
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะหมุนรอบตัวเองได้ เพื่อความสะดวกในการที่จะเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้า ของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมาก มักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากมีทั้ง ชนิด 4 ขา และ 5 ขา ควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนย้าย และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้องซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีเท้าแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พ้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้ดีโดยสะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือ บุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมโต๊ะอาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนหนุนศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน และความเหมาะสมของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น
7. นั่งและพนักพิงทำด้วยสปริง หรือ ฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อป้องกันเสียงสะท้อน

ตารางที่ 2.6 แสดงลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

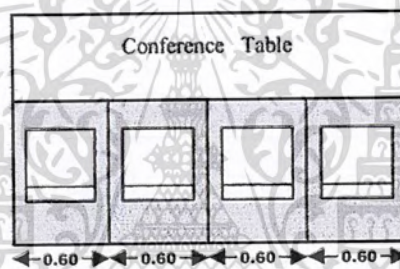
ชนิดเก้าอี้ประชุม	ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / 1 ที่นั่ง
1. เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน	0.60 เมตร
2. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้	0.75 เมตร
3. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (นิยมใช้มาก)	0.90 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

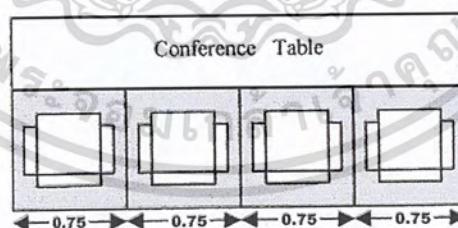
ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งานควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะ และขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังตารางที่แสดงข้อมูลที่เป็นพื้นฐานไปสู่การออกแบบ ฉะนั้น ตัวเลข และขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่ต้องการ

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม เป็นแถวเรียงรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม โต๊ะรูปตัวยู ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสมไม่ควรชิดหรือห่างจนเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะที่นั่งขึ้นอยู่กับเก้าอี้ที่มีอยู่ 3 ชนิด ดังนี้

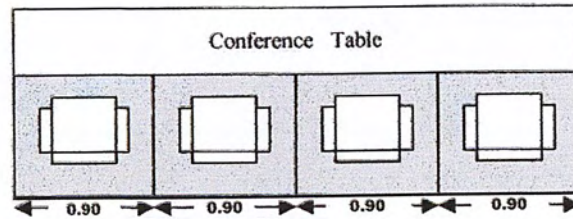


ภาพที่ 2.16 แสดงเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24 นิ้ว



ภาพที่ 2.17 แสดงเก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

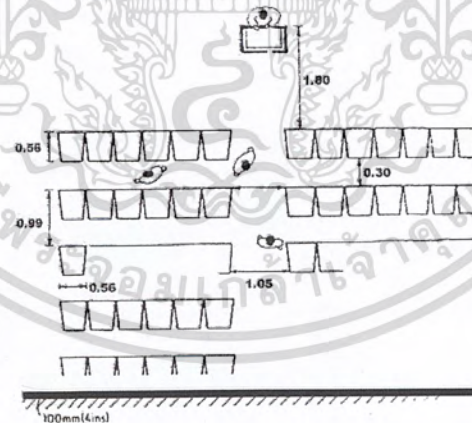


ภาพที่ 2.18 แสดงเก้าอี้ชนิดที่มีท้าวแขนปรับหมุนได้ เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุดระยะที่ว่างตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 60 เซนติเมตร

ข้อพิจารณาในการเลือกรูปแบบของห้องประชุม

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดในการออกแบบห้องประชุมของศูนย์ จึงเลือกการจัดโต๊ะประชุมล้อมเป็นวงสี่เหลี่ยม เพื่อให้เพียงพอกับคนจำนวนมากและเข้ากับรูปของกลุ่มซึ่งค่อนข้างจะกว้าง ซึ่งสามารถใช้โต๊ะที่มีขนาดมาตรฐานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าเป็นรูปอื่นตามจำนวนกลุ่มผู้เข้าประชุมด้วย

1. การจัดที่นั่งแบบ THEATRE



ภาพที่ 2.19 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ (THEATRE STYLE)

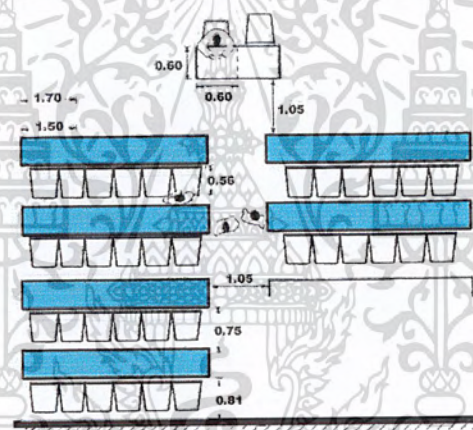
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่งแบบ THEATRE นี้เหมาะสำหรับหลักสูตรที่เป็นการอบรมที่มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก เนื่องจากการจัดรูปแบบนี้ใช้เนื้อที่ค่อนข้างน้อยต่อการจัดพื้นที่ต่อคนใช้ในห้องประชุมและห้องเรียนบรรยาย

การจัดแบบ THEATRE นี้สามารถใช้ได้ทั้งห้องประชุมสัมมนาและห้องเรียนบรรยายแบบพื้นที่ราบและแบบ STEP

2. การจัดแบบ CLASS ROOM

การจัดพื้นที่แบบ CLASS ROOM นี้เหมาะสำหรับหลักสูตรที่มีการจดบันทึก และมีผู้เข้ารับการอบรมในจำนวนนี้ไม่มากนัก เพราะการจัดแบบนี้ต้องการพื้นที่ค่อนข้างมากต่อคนใช้พื้นที่ทั้งห้องประชุม และห้องเรียนบรรยาย

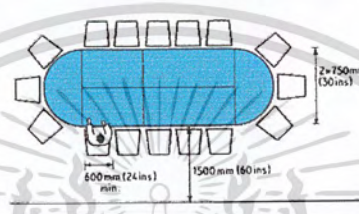
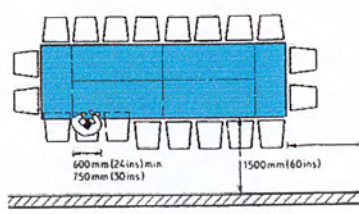


ภาพที่ 2.20 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน

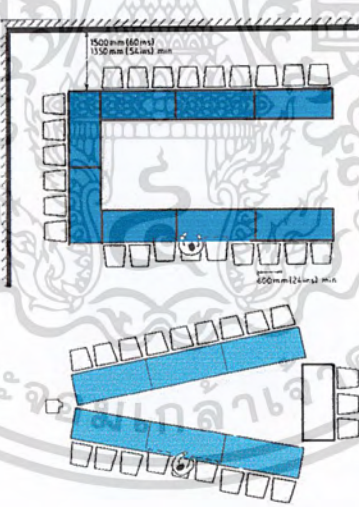
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดโต๊ะประชุมอยู่กลาง

มีหลายรูปแบบให้เลือกตามลักษณะของการ



ภาพที่ 2.21 แสดงการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะประชุมอยู่กลางห้อง การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับห้องที่มีพื้นที่จำกัด

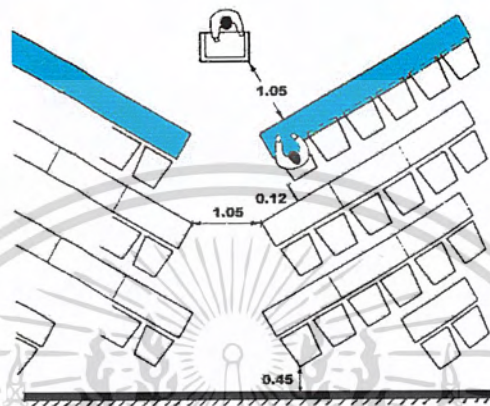


ภาพที่ 2.22 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบตัว ยู และแบบตัววี การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับห้องที่มีพื้นที่มาก และการประชุมที่เป็นทางการ

การจัดที่นั่งแบบนี้ใช้ได้กับการประชุมสัมมนาที่ไม่นิยมใช้กับห้องเรียนบรรยายเนื่องจาก
สิ้นเปลืองเนื้อที่แต่ในบางหลักสูตรที่มีเข้าร่วมอบรมน้อยก็ใช้การจัดแบบตัวยูได้

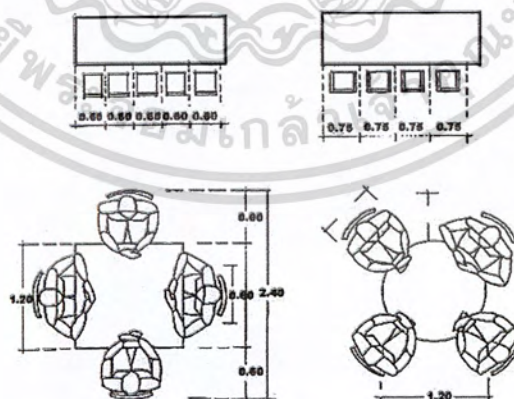
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดที่นั่งแบบลักษณะรูปโค้ง



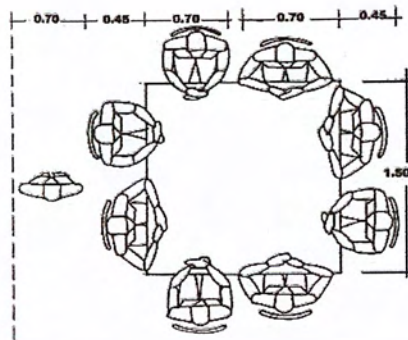
ภาพที่ 2.23 แสดงรูปแบบการจัดห้องแบบลักษณะรูปโค้ง

การจัดห้องประชุมแบบนี้ลักษณะเดียวกับการใช้งานเช่นเดียวกับการจัดแบบห้องเรียนแต่การจัดห้องเรียนแบบรูปโค้งนี้ ลักษณะของมุมมองจะสามารถเห็นผู้บรรยาย และจอภาพได้ สดวกกว่าการจัดแบบนี้เหมาะสำหรับห้องบรรยาย

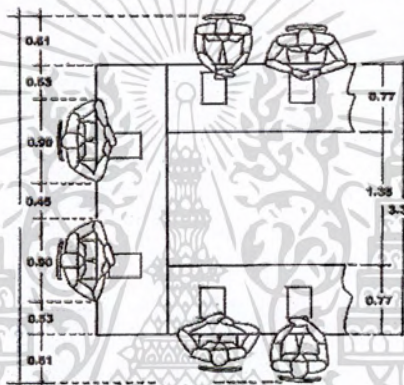


ภาพที่ 2.24 แสดงระยการประชุมขนาด 4 ที่นั่ง

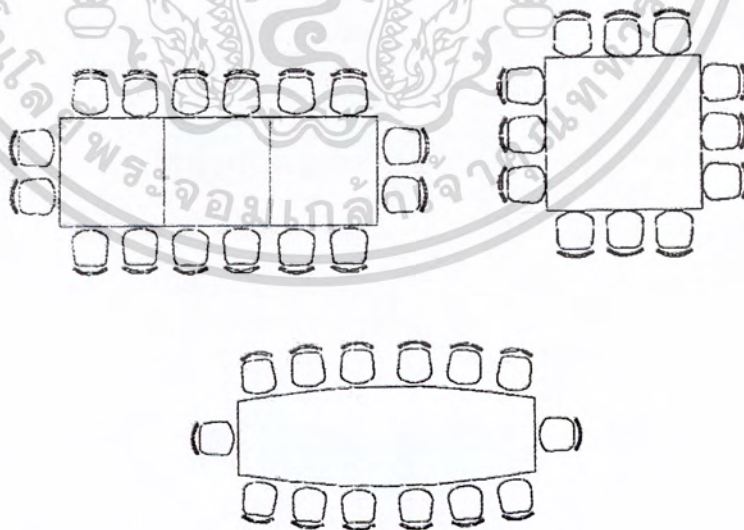
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.25 แสดงระยะการประชุมขนาด 8 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.26 แสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ของการจัดห้องประชุมแบบรูปตัว U



ภาพที่ 2.27 แสดงรูปแบบการจัดที่นั่งในโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมและรูปรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (โสตทัศนูปกรณ์)

ปัจจุบันที่ทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมก็มีส่วนสำคัญอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งของหรือเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้เอดการ์ เดล (EDGAR DALE) ได้เสนอถึงภาพแสดงกรวยประสบการณ์

ความสามารถในการรับรู้

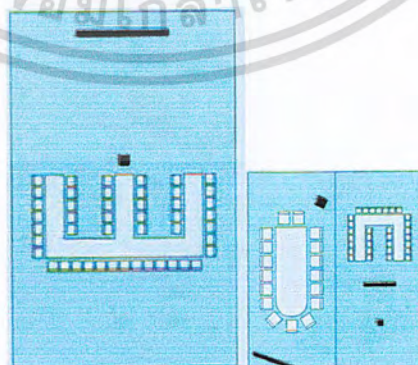
การศึกษาการรับรู้ของการเรียนรู้พบว่า การรับรู้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประสาทสัมผัสของผู้รับรู้เป็นหลัก สรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ 2.7 แสดงความสามารถในการรับรู้

วิธีการเรียนรู้	ร้อยละของการรับรู้
การอ่าน	10
การได้ยิน	20
การได้เห็น	30
การได้ยินและการได้เห็น	50
การมีโอกาสได้พูดหรือแสดงความคิดเห็น	70
การพูดและการปฏิบัติ	90

ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์

1. เกิดการเรียนรู้เร็วขึ้นและง่ายขึ้น
2. ประกอบการบรรยายให้มองเห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในประสบการณ์เดียวกัน
4. เพิ่มความรู้โดยการผ่านประสาทสัมผัสมากกว่า 1 ทาง



ภาพที่ 2.28 แสดงการจัดโต๊ะในงานพิธีการอุปกรณ์ที่นิยมใช้กันทั่วไปในการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **เครื่องขยายเสียง** มีความจำเป็นมากสำหรับการจัดการฝึกอบรม เพราะต้องสื่อสารกับคนจำนวนมากเครื่องขยายเสียงควรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เสียงดังฟังชัด ไม่มีเสียงรบกวน ควรปรับและทดลองเสียงก่อนใช้ ชุดเครื่องเสียงอย่างน้อยควรมีลำโพง 2 ตัว ไมโครโฟน 2 ตัว

ข้อดี เสียงดังฟังชัดได้ยินทั่วถึง การใช้สะดวกราคาไม่แพง

ข้อเสีย เคลื่อนที่ไม่สะดวก

2. **เครื่องฉายสไลด์** นิยมใช้กันมากในการฝึกอบรมเนื่องจากทำงานง่ายและราคาถูกสามารถถ่ายภาพสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการมาฉายประกอบในการบรรยาย สไลด์ทั้งภาพสี และขาวดำ การฉายสไลด์ในปัจจุบันใช้ระบบ “อเนกทัศน์” (MULTIVISION) คือ การฉายพร้อม ๆ กันที่หลาย ๆ เครื่อง

ข้อดี เตรียมใช้งาน ไม่ต้องใช้เทคนิคมากนัก เคลื่อนย้ายง่าย ใช้ประกอบเสียงได้ ไม่ต้องใช้ห้องมืด

ข้อจำกัดต้องจัดลำดับล่วงหน้าเพราะไม่มีความต่อเนื่องเหมือนภาพยนตร์

3. **เครื่องฉายแผ่นใสหรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ (OVER HEAD)** แผ่นใสที่ใช้เป็นแผ่นพลาสติกใสทนความร้อน ใช้เขียนหรือพิมพ์ข้อความรูปภาพหรือแผนภูมิใด ๆ ลงไป รวมทั้งยังสามารถนำไปถ่ายเอกสารได้ด้วย เครื่องฉายข้ามศีรษะสามารถใช้แทนกระดานดำได้ดี

ข้อดี ใช้สะดวก สะอาด ไม่สกปรกเหมือนกระดานดำเคลื่อนย้ายง่าย

ข้อจำกัดต้องใช้ห้องมืดถึงจะได้ผลดีในการใช้งาน

4. **โทรทัศน์วงจรปิด** โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ถ้ายึดขณะดำเนินการฝึกอบรม โดยใช้กล้องโทรทัศน์แล้วส่งเข้าเครื่องรับโทรทัศน์ที่ตั้งอยู่ตามจุดต่าง ๆ ในห้องฝึกอบรมนิยมใช้กับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ช่วยให้ผู้อยู่ห่างไกลสามารถมองเห็นได้ชัด ปัจจุบันนิยมใช้กันมาก

ข้อดี ใช้กับเนื้อหาต่าง ๆ ได้เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มใหญ่ ๆ

ข้อจำกัดต้องใช้ผู้ชำนาญการ เคลื่อนย้ายยาก และมีราคาแพง

5. **เครื่องเล่นวีดีโอ** เครื่องเล่นวีดีโอ ใช้ประกอบกับเครื่องโทรทัศน์ เตรียมการโดยถ่ายวีดีโอได้ก่อน ปัจจุบันมี เครื่องถ่ายวีดีโอซึ่งถ่ายทำได้สะดวกกว่าการถ่ายทำภาพยนต์ เครื่องเล่นวีดีโอสามารถสามารถใช้ประกอบการบรรยาย หรือ ใช้ศึกษาด้วยตัวเองได้ สะดวก

ข้อดี ได้ภาพมีความน่าสนใจ ไม่เบื่อ สามารถเก็บภาพเรื่องราวต่าง ๆ ได้ทุกประเภท และ สะดวก

ข้อจำกัดราคาแพง ต้องเตรียมการบันทึกล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

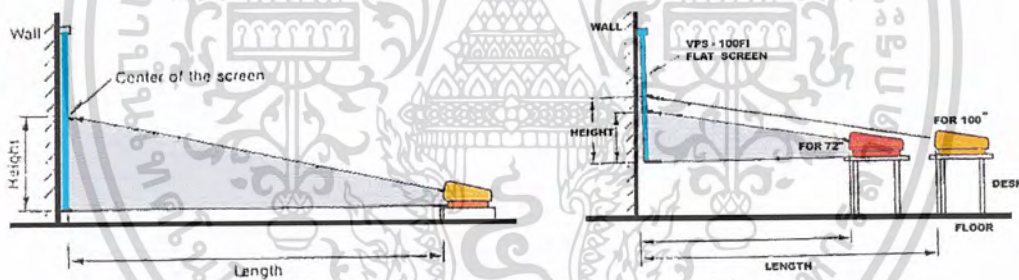
6. เครื่องบันทึกเสียง นิยมใช้กันแพร่หลายทั่ว ๆ ไปนำมาประกอบการบรรยายโดยการบันทึกเสียงไว้ก่อนล่วงหน้า เช่น การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ เสียงเพลงประกอบการบรรยาย เป็นต้น เครื่องบันทึกเสียงใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติที่ต้องใช้เครื่องเสียง เช่น การฝึกการพูด ฝึกปาฐกถา เป็นต้น

ข้อดี ใช้สะดวกราคาถูกเคลื่อนย้ายง่าย สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำ ๆ ได้หลายครั้ง
ข้อจำกัดมีเฉพาะเสียงไม่มีภาพ

7. เครื่องฉายวิดีโอ และคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องฉายชนิด 3 หลอด และ 1 หลอด ปัจจุบันนำมาใช้ประกอบการฝึกอบรม และการสัมมนาจำนวนมากสามารถปรับขยายได้ตั้งแต่ 70 – 300 นิ้ว ใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และวิดีโอควบคุมการใช้งานโดยรีโมทคอนโทรล สามารถติดตั้งได้ทั้งบนพื้น หรือแขวนไว้บนเพดาน

ข้อดี ได้ภาพเคลื่อนไหว น่าสนใจ ใช้ควบคู่กับวิดีโอ และคอมพิวเตอร์ได้ไม่ต้องใช้ใน
ห้องที่มีคสนิท

ข้อจำกัด ราคาแพงต้องใช้ช่างชำนาญงานดูแล เคลื่อนย้ายไม่ได้



ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะเครื่องฉายภาพวิดีโอและคอมพิวเตอร์

ลักษณะการติดตั้งเครื่องฉายมี 2 ลักษณะ คือ

1. ฉายจากด้านล่าง
2. ฉายจากด้านหน้า
3. เครื่องนำเสนอภาพ วีดิทัศน์

ปัจจุบันนำมาใช้ในการประชุมสัมมนาเช่นเดียวกับเครื่องฉายแผ่นใสด้วยเครื่องสามารถถ่ายวัตถุ 3 มิติ แผ่นภาพหรือฟิล์มสไลด์ได้ถึง 10 เท่า ปรับความคมชัดอัตโนมัติสามารถควบคุมการทำงานได้โดยคอมพิวเตอร์ และต่อไมโครโฟนเพื่อไปขยายเสียงภายนอกหรือเพื่อบันทึกได้

ข้อดี สามารถจัดภาพวัตถุชนิดต่าง ๆ ได้ เคลื่อนย้ายง่าย ไม่ต้องการห้องที่มีคสนิท

ข้อจำกัดมีราคาแพง ใช้งานยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เครื่องฉายภาพทึบแสง (DIRECT PROJECTOR) เป็นอุปกรณ์ที่มีการพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น เครื่องสามารถฉายภาพได้จากต้นฉบับหรือวัตถุจริง (3 มิติ) แผ่นใส มีอัตราขยายภาพจากต้นฉบับได้ถึง 8 เท่า และสามารถต่อเข้ากับอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างอื่นอีก คือ เครื่องป้อนเอกสารอัตโนมัติ ที่สามารถควบคุมการป้อนเอกสารด้วยรีโมทคอนโทรล

ข้อดี สามารถใช้กับต้นฉบับ 3 มิติ แผ่นใส ฯลฯ ได้ มีความสะดวกในการใช้งาน เคลื่อนย้ายง่าย สามารถใช้กับห้องที่มีแสงสว่างได้

ข้อจำกัด มีราคาสูง

2.3.6 การออกแบบห้องสมุด

หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการสารนิเทศในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศได้แก่ วารสาร รายงานวิจัย รายงานประชุมทางวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ต้นฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนสื่อสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งเป็นสมาชิกในหน่วยงานห้องสมุด เฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญพิเศษ และความเข้าใจในสาขาวิชา ลึกซึ้งเพื่อให้บริการโดยอย่างกว้างขวางทันกับความต้องการที่ตรงความต้องการผู้ใช้ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ และความต้องการวัสดุสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชา ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาของหน่วยงานเจ้าสังกัด

ประเภทของห้องสมุดเฉพาะ

สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. แบ่งตามประเภทของวรรณกรรม สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดเฉพาะด้านสังคมศาสตร์
2. ห้องสมุดเฉพาะด้านมนุษยศาสตร์
3. ห้องสมุดเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข. แบ่งตามหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทย สามารถแบ่งได้เป็นประเภทดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะด้านวิชาในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะห้องสมุดคณะ
2. ห้องสมุดของหน่วยงานราชการ สังกัดกระทรวง ทบวง กรม กอง ซึ่งมีเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ตรงตามต้องการ และสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลจำนวนมากบางแห่งมีหน้าที่เป็นศูนย์เอกสารทางวิชาการเฉพาะเรื่องด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องสมุดเฉพาะของสถาบัน มีโครงการเพื่อการค้นคว้าวิจัย เช่น ศูนย์บริการแห่งประเทศไทย
4. ห้องสมุดเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งส่วนมากหน่วยงานจะเน้นด้านสาธารณูปโภค หนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการค้นคว้าด้านการวิจัยของหน่วยงานนั้น ๆ
5. ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมให้บริการแก่สมาชิกสมาคมในวิชาที่สนใจ
6. ห้องสมุดเฉพาะของบริษัท ธนาคาร มีหนังสือ เอกสารส่งเสริมการทำงานของพนักงาน
7. ห้องสมุดเฉพาะขององค์การระหว่างประเทศที่มีบทบาทสำคัญในกิจการห้องสมุดเฉพาะด้านการจัดห้องสมุดของคน และให้บริการช่วยเหลือห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย

ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะ

1. สถานที่ตั้งมักอยู่ในวงธุรกิจ และองค์กรอุตสาหกรรม พวกธนาคารบริษัทบางแห่งก็เป็นสมาคมหรือองค์การวิชาชีพ โดยมีนโยบายบริการสังคมด้วย บางแห่งจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาลท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ห้องสมุดคณะ หรือแผนกหนึ่งของห้องสมุดประชาชน
2. ขอบเขตวิชา และจำกัดขอบเขตวิชาให้บริการวิชา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ใช้มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการเฉพาะบุคคลที่ต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าในสาขาวิชานั้น ๆ
4. ขนาดของห้องสมุด มีขนาดต่าง ๆ กัน ส่วนมากจะเล็ก บางแห่งมีผู้ใช้จำนวนมาก และต่อเนื้อที่ก็มีหนังสือบริการเป็นหนึ่งเล่ม ห้องสมุดขนาดเล็กและใหญ่สุดจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์ 4 เล่ม 2800 เล่ม เป็นต้น
5. หลักการให้บริการห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาสันทนการสันท วิทยภาพวิจัยให้ความรู้แต่วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดเฉพาะคือ การให้บริการความรู้และข้อมูลต่าง แก่ผู้ใช้โดยตรงจุดประสงค์อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทและขนาดของหนังสือ

1. หนังสือประเภทสิ่งพิมพ์

หนังสือพิมพ์ : ส่วนใหญ่จะมีขนาดกว้างประมาณ 39 เซนติเมตร และยาวประมาณ 58 เซนติเมตร เมื่ออยู่ในสถานที่เป็นฉบับหน้าเดียวหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะเย็บเล่มต่อเมื่อจำนวนครบ 1 เดือน ซึ่งหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนี้จะมีขนาดหน้าประมาณ $11\frac{1}{4}$ นิ้ว – 2 นิ้ว ซึ่งต้องใช้ชั้นวางสูงประมาณ 6 นิ้ว และชั้นวางหนังสือ ๆ จะวางหนังสือเย็บเล่มได้ไม่เกิน 24 เล่ม แต่ธรรมดาแล้วการจัดวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนั้นมักจะวางชั้นละ 1 เล่ม เพราะหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนั้นหนักมาก ถ้าวางซ้อนกันมาก ๆ จะทำให้ชั้นวางโค้งงอได้ และยากต่อการค้นหาของผู้ต้องการค้นหา

สิ่งพิมพ์ : สิ่งพิมพ์นั้นมีหลายชนิดและหลายขนาดคล้ายคลึงกับหนังสือทั่ว ๆ ไป เช่น เอกสาร จดสาร หนังสือแจก ซึ่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้ไม่มีกำหนดเวลาออกที่แน่นอน การจัดวางสิ่งพิมพ์ใหม่นั้นจะใช้วิธีการจัดวางเหมือนหนังสือและวารสารทั่วไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือล่วงเวลานั้นมักจะถูกจำหน่ายทิ้งจะคัดเลือก เฉพาะเนื้อหาที่มีความน่าสนใจเก็บไว้ในรูปกฤตภาค ซึ่งเป็นการคัดออกมาเป็นแผ่นเฉพาะที่ต้องการ และนำมาเย็บไว้เป็นหมวดหมู่แล้วเก็บไว้ในแฟ้ม แฟ้มเหล่านี้จะถูกเก็บไว้ในตู้เอกสารที่เป็นลิ้นชักสำหรับลิ้นชักจะเก็บแฟ้มได้ประมาณ 20 แฟ้ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของบรรณารักษ์

2. ขนาดและเนื้อหาของหนังสือทั่วไป

หนังสือโดยทั่วไปจะมีขนาด 8 – 10 นิ้ว ความหนาแน่นขึ้นอยู่กับเนื้อหาภายในหนังสือเกี่ยวกับด้านสังคมศาสตร์โดยทั่วไป และหนังสืออ้างอิงจะมีขนาดใกล้เคียงกัน ความหนาแน่นจะมีตั้งแต่ 2 – 8 เซนติเมตร หนังสือหนา 4 เซนติเมตร มีมากที่สุด หรือหนังสือวารสารเย็บเล่มหนาประมาณ 8 เซนติเมตร สำหรับหนังสือครุฑจะหนากว่านี้ แต่ไม่มาก ซึ่งสามารถคิดคำนวณเนื้อหาของชั้นมาตรฐานชั้นหนึ่ง ๆ จะจุหนังสือได้เท่าไร

ดูมาตรฐานที่มีความยาว 3 ฟุต มีชั้นแบ่ง 6 ชั้น

1. หนังสืออ้างอิง 6 – 7 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ 108 – 126 เล่ม
2. หนังสือทั่วไป 7 – 8 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต มี 126 – 144 เล่ม
3. หนังสือกฎหมาย 4 – 5 เล่ม ต่อความยาวตู้ 1 ฟุต มี 72 – 90 เล่ม
4. วารสารเย็บเล่ม 5 เล่ม ต่อความยาวตู้ 1 ฟุต มี 90 เล่ม

เนื่องจากความยืดหยุ่นของงานจัดหนังสือ และการยืมหนังสือเข้า และออก อยู่เสมอ จึงสามารถมีหนังสือเพิ่มเติมขึ้นได้โดยการกำหนดพื้นที่ที่เหลือไว้ตามโครงการควรหลีกเลี่ยงการมองหาหนังสือบนโต๊ะอ่านหนังสือ และหลีกเลี่ยงจากการสัญจรไปมาระหว่างผู้อ่านทั่วไป ควรจะจัดให้เห็นหรือโชว์ให้เห็นชัดใกล้ทางผ่านจะได้ผลดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดชั้นหนังสือควรจัดตาม

- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลาาน
- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลานั้น
- ความกว้างของชั้นหนังสือที่เหลือจากการวางหนังสือ $\frac{1}{2}$
- ตามลักษณะของห้องสมุดที่ได้กระทำมาแล้ว
- เนื้อที่เก็บหนังสือ 50 เล่ม / 1 ตารางฟุตของชั้นหนังสือติดฝา 6 ชั้น
- เนื้อที่เก็บหนังสือ 100 เล่ม / 1 ตารางฟุตวางหนังสือได้ 2 แถว
- เนื้อที่เก็บหนังสือ 160 เล่ม / 1 ตารางเมตรของชั้นวางติดฝา
- เนื้อที่เก็บหนังสือ 328 เล่ม / 1 ตารางเมตรของชั้นวางกลางห้อง



ภาพที่ 2.30 แสดงระยะการจัดวางชั้นวางหนังสือ

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับงานห้องสมุด

ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้กับงานห้องสมุด

ระบบงานค้นหาหนังสือ ซึ่งเป็นระบบจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (RELATIONAL DATABASE MANAGEMENT SYSTEM) และได้มีการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ PRO*C ในการพัฒนาโปรแกรม การค้นหาหนังสือในของการป้อนข้อมูลนั้นได้มีการพัฒนาบน SOL*FORM เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการป้อนข้อมูลหนังสือตามบัตรแจ้งหมู่ที่ได้จัดทำหลังการลงทะเบียนหนังสือเพื่อใช้ในระบบการค้นหาหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการค้นหาหนังสือ ทางห้องสมุดได้นำมาใช้แทนคู่มือรายการต่าง ๆ โดยผู้ใช้บริการสามารถค้นหารายละเอียดของหนังสือได้จากโปรแกรมค้นหาข้อมูล ซึ่งทางห้องสมุดได้ติดตั้งเครื่องเทอร์มินอล ที่ใช้สำหรับงานค้นหาหนังสือไว้ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งาน

ในการนำระบบการค้นหาหนังสือมาใช้ แทนการใช้คู่มือรายการนี้ทำให้ลดภาระของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการที่จะต้องทำบัตรรายการครบชุดให้เหลือเพียงทำบัตรแจ้งหมู่เพียง 1 บัตรเท่านั้นต่อหนังสือ 1 เล่ม ดังนั้น จึงทำให้การนำหนังสือออกให้บริการเป็นไปได้รวดเร็วขึ้นเพราะได้ลดขั้นตอนการทำงานดังกล่าวของเจ้าหน้าที่ลง

การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยนำระบบการจัดเก็บเอกสารอัตโนมัติ (AMS / PRO) เข้ามาให้บริการแทนระบบบัตรรายการ ซึ่งเป็นระบบที่ทันสมัยกว่าระบบเดิม คือ CD / ISIS มีความสามารถมากกว่าดังกล่าวต่อไป

ระบบ AMS / ISIS PROFESSIONAL RELEASE

AMS / PRO เป็นระบบจัดเก็บเอกสารอัตโนมัติโดยนำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บ ทั้งนี้ เอกสารจะผ่านการสแกนจากเครื่องสแกนเนอร์ (SCANNER) ซึ่งจัดเก็บรายละเอียดและข้อความต่าง ๆ ของหน้าเอกสารพร้อมทั้งแปลงสัญญาณคอมพิวเตอร์และจัดเก็บข้อมูลที่ติดตั้งไว้ และเมื่อต้องการค้นหาเอกสารที่ต้องการก็เพียงแต่ป้อนนครรชนีของเอกสารชุดนั้น เอกสารที่ต้องการก็จะแสดงบนจอภาพ หรือสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที

ก่อนที่จะเข้าสู่ระบบ AMS / PRO จะต้องมีกำหนดชื่อผู้ใช้ระบบและต้องมี PASSWORD เมื่อพิมพ์ชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านตรงตามที่กำหนดไว้จึงสามารถเข้าสู่ระบบได้

ความสามารถของระบบ AMS / PRO มีประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

ความสามารถในการจัดเก็บเอกสารผ่านสแกนเนอร์ความเร็ว เอกสารจะถูกถ่ายจากเครื่องสแกนเนอร์โดยสามารถถ่ายได้ทั้งลักษณะเปิดผาขึ้น วางถ่ายเอกสารทีละหน้า หรือสามารถวางเอกสารลงบนถาดป้อนเอกสาร (AUTO DOCUMENT FEEDER) ผู้ใช้สามารถเลือกความละเอียดของการสแกนได้ถึง 400 จุด / นิ้ว และเลือกระดับความเข้มจางและทอนสีได้

- เรียกเก็บเอกสารได้สะดวก และรวดเร็ว เมื่อจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบผู้ใช้อาจเรียกค้นหาเอกสารจากคีย์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

- แสดงหน้าเอกสารบนจอภาพได้ทันที เอกสารมีความคมชัด และสามารถย่อ – ขยายเอกสารบนจอภาพ

- พิมพ์สำเนาได้รวดเร็วสามารถพิมพ์สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ความเร็วในการพิมพ์ประมาณ 8 หน้า / นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรับปรุงเพิ่มเอกสาร สามารถพิมพ์หน้าเอกสาร ลบออก หรือเพิ่มหน้า แทรกหน้า เอกสารเดิมที่มีอยู่ได้โดยง่าย และสามารถแก้บรรณคดีต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม
- ป้อนรหัสผ่านของผู้ใช้แต่ละคนมีระบบป้องกันเอกสาร ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อและรหัสผ่าน จึงสามารถเรียกใช้เอกสารได้ การกำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละคนมีสิทธิใช้ต่าง ๆ กัน

การเข้าสู่ระบบ AMS / PRO

การใช้งานทุกครั้งต้องเปิดเครื่อง NOSS SERVICE หรือ OPITICAL DISK DRIVE ก่อน การเข้าสู่ระบบโดยเข้าสู่ระบบโดยเข้าสู่ AMS ป้อนชื่อและ PASSWORD ระบบจะเข้าสู่คำสั่งหลัก ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวข้อของการทำงานออกเป็น 4 หัวข้อหลัก ๆ ได้แก่

1. การจัดเก็บเอกสาร (FILING)

- การจัดเก็บเอกสารชุดใหม่ (FILING NEW DOCUMENT)
- การโอนย้ายดัชนี (IMPORT DATA & CEXPORT DATA)
- แสดงสถานะของระบบ (SYSTEM STATUS)
- แสดงลิขสิทธิ์ของระบบ (ABOUT)
- ออกจากระบบ (QUIT)

2. การค้นหาหนังสือตามดัชนีต่าง ๆ (SEARCH)

- ค้นหาตามเลขทะเบียน (MFN – MASTER FILE NUMBER)
- ค้นหาจากรหัสเอกสาร (CODE)
- ค้นหาจากประเภท (ABBREVIATION)
- ค้นหาจากชื่อผู้เขียน (AUTHOR)
- ค้นหาจากวันที่จัดเก็บ (ARCHIVE DATA)
- ค้นหาจากกลุ่มเรื่อง (INDEX)
- ค้นหาจากรายละเอียด (DESCRIPTIONS)
- ค้นหาคำเฉพาะ (KEYWORD)

3. การติดตั้งระบบ SETUP

- เปลี่ยนแปลงวันที่ของระบบ (SYSTEM DATD)
- การกำหนดพื้นที่สำหรับการสแกนเอกสาร (PAGE SCANNER)
- การกำหนดเครื่องพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

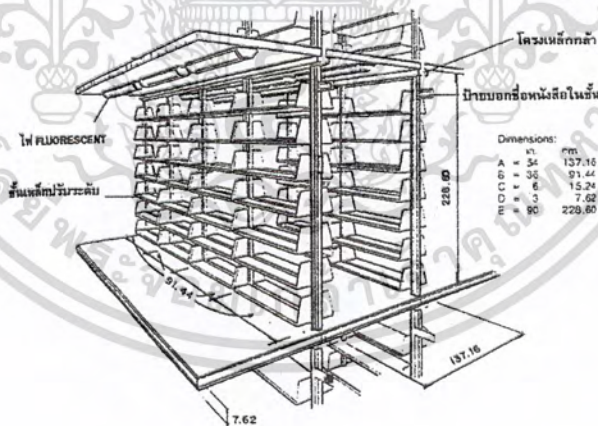
4. การพิมพ์รายงาน REPORT

- พิมพ์รายงานตามรหัสเอกสาร (ID CODE)
- พิมพ์รายงานตามกลุ่มหรือแฟ้มเอกสาร (GROUP)
- พิมพ์รายงานตามวันที่ (DATE ENTRY)
- พิมพ์รายงานตามที่คิส์ท์ที่จัดเก็บ (VOLUME NAME)

ตำแหน่งและขนาดของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือ มักเรียงไปตามผนังเพื่อไม่ให้กินเนื้อที่ในการอ่าน และสะดวกในการดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง ปัจจุบันมีการส่งเสริมได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้นจึงทำให้มีการจัดวางชั้นบริเวณดังกล่าว การวางชั้นกลางห้องควรมีระยะห่าง 1.20 – 1.50 เมตร เพื่อให้สามารถหยิบหนังสือได้สะดวก ชั้นวางหนังสือ มี 2 ประเภท คือ

- ก. ชั้นหนังสือที่ทำด้วยไม้สูง 1.55 เมตร
- ข. ชั้นหนังสือชนิดโลหะสูง 2.10 – 2.15 ฐานสูง 0.10 – 0.25 เมตร สำหรับหนังสือทั่วไปถ้าเป็นชั้นที่วาง 2 แถว ลึก 0.40 – 0.60 เมตร ถ้าเป็นชั้นวางเรียงติดผนังแต่ละช่อง ไม่เกิน 1.00 เมตร



ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะของชั้นวางหนังสือ

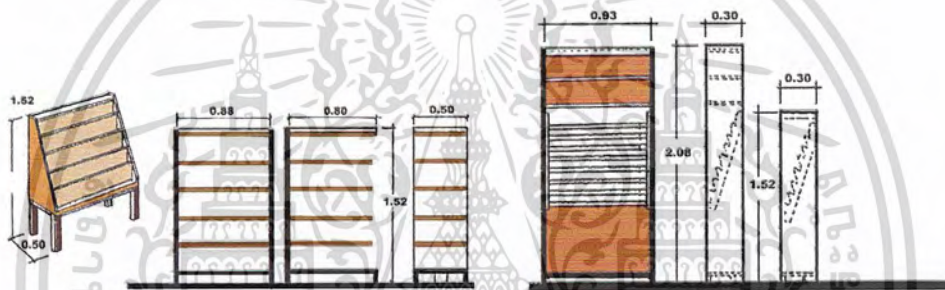
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ชั้นวางเอกสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งที่ดึงดูดใจให้ผู้คนเข้าใช้ห้องสมุดมาก ดังนั้น ชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้กับทางเข้าหรืออยู่ในตำแหน่งที่คนเข้าถึงได้ง่ายไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก ชั้นวางเอกสารมี 2 แบบ คือ แบบวางคิข้างฝาและแบบที่ลอยอยู่ลอยตัว หรือวางที่ใดที่หนึ่งก็ได้ ถ้าห้องมีพื้นที่ในการวางหนังสือทั่วไปจำกัดควรมีผู้ติดผนังเพื่อใส่หนังสือทั้งหมด หากห้องสมุดรับวารสารมากก็ต้องใช้แนบติดกับฝาผนัง สูงและลึกเท่ากับตู้หนังสือทั่วไปแต่ควรวางชั้นยื่นเท่านั้นชั้นวางลาดเอียงลงมามีคว่ำสำหรับกั้นเอกสาร ไหลลงมา

ความสูง 1.50 เมตร

ความกว้าง 0.90 – 0.95 เมตร

ความลึก 0.40 – 0.45 เมตร

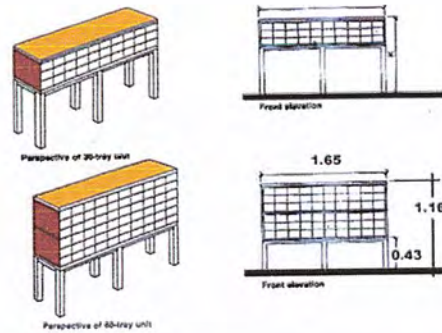


ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะของชั้นวางหนังสือพิมพ์

3. โต๊ะรับ – ฉายหนังสือ เป็น โต๊ะที่ผู้มาติดต่อยืม – คืน หนังสือเสมอ มักจะจัดวางอยู่ใกล้กับทางเข้า – ออก เพราะจะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืม คืนหนังสือ และช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมดูแลการยืมหนังสือได้ดียิ่งขึ้นด้วย

4. ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นง่ายจากทางเข้าอยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิงหรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการถาม เพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือของห้องสมุดได้สะดวก ตู้บัตรรายการประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ คือ ขนาด 3,5 นิ้ว ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรรายการมีหลายชนิดแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก 5,10,15 (แถวละ 5 ลิ้นชักตามยาวแล้ว 3,6,9 แถวละ 3 ลิ้นชัก เป็นตู้เล็ก ตู้ลิ้นชัก 5 ลิ้นชัก เรียกก้นเป็นแถวยาว กว้าง 33 นิ้ว – 19 นิ้ว) ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่มจำนวนลิ้นชักมากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุดลิ้นชักมาตรฐานยาว 14.75 จูบัตรรายการได้รวม 1,000 – 2,000 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.33 แสดงลักษณะของตู้เก็บรายการ

5.ชั้นวางหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์เพื่อจะได้อธิบายหรือแนะนำแก่ผู้ใช้
ควรมีที่นั่งอ่านด้วยในกรณีมีเนื้อที่

6.โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นง่ายและใกล้กับหนังสือทั่วไป
และสะดวกในการติดต่อสอบถาม

7.ป้ายจัดนิทรรศการหรือผู้จัดนิทรรศการ เป็นที่ดึงดูดใจควรอยู่ข้างทางเข้า - ออกของผู้
ใช้ และสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด

8.โต๊ะที่นั่งอ่านหนังสือ จะต้องจัดไม่ให้แน่นติดจนเกินไป เพื่อจะได้เดินได้สะดวก
ไม่เกะกะควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้างเพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกลและหยิบ
หนังสืออ่านได้รวดเร็ว ระยะห่างโต๊ะควรห่างกันประมาณ 1.50 - 1.80 เมตร ระยะห่างระหว่าง
เก้าอี้ประมาณ 0.75 - 0.90 เมตร โต๊ะอ่านหนังสือ มีหลายแบบ การออกแบบควรคำนึงถึงสิ่งต่อไป
นี้ คือ

- ก. สักส่วน ให้มีความสูงเหมาะกับเก้าอี้สามารถนั่งอ่านได้สะดวก
- ง. ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือ และมีหลายแบบเพื่อวางหนังสือ ที่ต่างขนาด
กันแล้วแต่บุคคล โดยเฉพาะ โต๊ะเดี่ยวสำหรับคนที่ใช้หนังสือเพื่อการค้นคว้า
- จ. ขนาดของโต๊ะควรให้สัดส่วนของห้อง ความกว้างมาตรฐานของ โต๊ะ
ประมาณ 0.55 - 0.75 เมตร (25 - 30 นิ้ว)
- ฉ. ผิวของโต๊ะทำความสะอาดง่ายไม่สะท้อนแสงหรือเป็นเงาจะทำให้อ่าน
หนังสือได้สบายตา

9.รถเข็นหนังสือ มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อใต้อ่างหนังสือขึ้นไปยังชั้น
วางหนังสือ และเคลื่อนที่ไปยังที่อื่นสะดวก ทუნแรง และหนังสือไม่ลื่นไหลง่าย รถเข็นควรมี 3 ล้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และตอนหน้า 1 ล้อ เพื่อความสะดวกในการเดินเที่ยวไปยังมุมต่าง ๆ ได้สะดวก ขนาดมาตรฐานของรถเข็น คือ

กว้าง 0.37 – 0.40 เมตร

ยาว 0.75 เมตร

สูง 0.90 เมตร

สำหรับขนาดใหญ่

กว้าง 0.30 – 0.35 เมตร

ยาว 0.75 เมตร

สูง 1.08 – 1.10 เมตร

ชนิดที่เก็บเข้าได้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้

กว้าง 0.55 เมตร

ยาว 0.55 เมตร

สูง 0.65 – 0.75 เมตร

10.เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่บริเวณหนังสืออ้างอิงเพื่อให้บริการได้สะดวกยิ่งขึ้น

11.โสตทัศนูปกรณ์ อาจเก็บไว้ในตู้กับเจ้าหน้าที่รับ – จ่าย เป็นห้องต่างหาก

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดทำให้ดีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ได้นั้นต้องดูสภาพพื้นที่อาคารสิ่งแวดล้อม และยังคงคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่เป็นสำคัญ ปัจจุบันการวางเฟอร์นิเจอร์จะไม่ตายตัวทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายจำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะต่าง ๆ ได้ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ให้อยู่ในตำแหน่งที่ควร โดยคำนึงถึงอนาคตด้วยว่าต่อไปจะมีการจัดวางควรเป็นไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอเพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมและความก้าวหน้า

การจัดเก็บเอกสารมีการจัดเป็น 2 วิธี คือ

ก. การจัดเก็บเอกสารโดยใช้ตู้และชั้นตู้เก็บเอกสารที่นิยมเลือกใช้ คือ

- ต้องมีบานเปิด – ปิด มีคิซิด เพื่อประโยชน์ในการป้องกันฝุ่นละออง แมลง หนู หรือ อักขีภัยได้ด้วย และยังป้องกันการสูญหายโดยไม่ทราบร่องรอยหรือสาเหตุ หากจะยืมเอกสารต้องมีเอกสารการยืมกำหนดเวลาส่งจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเสียก่อน

- มีขนาดพอเหมาะกับการใช้งาน ซึ่งวิธีเก็บอาจจะเป็นแบบแนวตั้ง แนวนอน หรือแบบหมุน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดเอกสาร และการเก็บตามความจำเป็น กรณีที่เอกสารเป็นแผนที่ พิมพ์เขียว ซึ่งจะไม่พับ ตู้เอกสารที่เก็บต้องมีขนาดใหญ่พอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีมาตรฐานหรือแบบเดียวกับเครื่องใช้และอุปกรณ์ซ่อมสะดวกในการจัดเก็บ การใช้งาน การบำรุงรักษา รวมทั้งมีระเบียบเรียบร้อย การที่ใช้ในแบบเดียวกัน การขึ้นที่มีปริมาณมากย่อมได้ราคาที่ถูกกว่าด้วยการประหยัดในระยะยาว ผู้ที่มีอำนาจซื้อมักตัดสินใจซื้อครุภัณฑ์คุณภาพดี

การจัดวางตู้เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ

- พื้นที่ของสำนักงานที่ใช้วางตู้เอกสารโดยการวางแผน ทำแผนผังเสียก่อน
- ตู้เก็บเอกสารใช้บริเวณหน้าต่างให้วางมากพอสำหรับการปิด – เปิด และยื่นปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว

- คาดการณ์ปริมาณเอกสารและปริมาณในอนาคตโดยอาศัยตัวเลขสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่เพื่อวางแผนจัดเก็บให้เพียงพอ

- การควบคุมดูแลงานจัดเก็บให้เพียงพอ โดยดูจำนวนตู้ จำนวนเอกสาร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยการดูแลรักษา จึงควรวางแผนนโยบายหลักในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

การให้แสงสว่างภายในห้องสมุด

ในการเลือกให้แสงสว่างที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดนั้นก็เพื่อความสบายตา และเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง จากการพิจารณาในด้านประสิทธิภาพในการใช้สอย การใช้แสงไฟฟ้าจะมีประโยชน์มากกว่าจากแสงธรรมชาติเพราะสามารถควบคุมได้ดี และเป็นที่ยอมรับนิยมใช้กันทั่วไปการให้แสงมีอยู่ 5 วิธีคือ

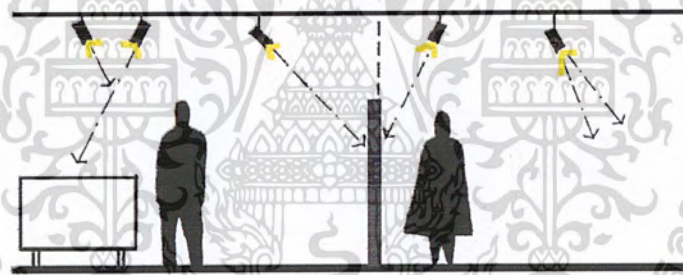
1. การให้แสงโดยตรง เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสงให้ความเข้มสูง
2. การให้แสงทางอ้อม ให้คุณภาพดีที่สุด แสงที่ได้จากการสะท้อนแสงจากเพดานตกลงบนพื้นที่ที่ต้องการได้แสงสว่างที่นุ่มนวลปราศจากเงา
3. การให้แสงสว่างทางตรงผสมทางอ้อม ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ ที่สุดเป็นการรวมเอา 2 วิธีรวมกัน
4. การให้แสงสว่างแบบกึ่ง โดยตรง แบบนี้ให้แสงสว่างน้อยกว่าแบบแรก
5. การให้แสงสว่างแบบกึ่ง โดยอ้อม แบบนี้จะให้แสงที่ดีกว่าแบบที่สอง

ในการออกแบบไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างในอาคารให้แสงสว่างสม่ำเสมอในอาคารแตกต่างกัน 2 : 1 เป็นอย่างต่ำแสงแบบที่ให้โดยทางอ้อมถือว่าให้แสงสว่างสม่ำเสมอ เพราะถือว่าเพดานเป็นตัวกำเนิดแสง

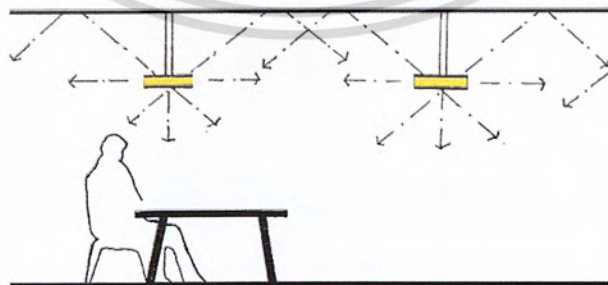
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้ความเข้มของการส่องสว่าง ณ จุดต่างๆ ในห้องสมุด

ห้องสมุด ส่วนที่อ่านหนังสือ คั่นคว่ำบันทึก	70 ฟุต - กำลังเทียน
บริเวณชั้นหนังสือ	30 ฟุต - กำลังเทียน
บริเวณซ่อมหนังสือ เย็บเล่ม	50 ฟุต - กำลังเทียน
ส่วนจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	70 ฟุต - กำลังเทียน
ที่รับ - จ่ายหนังสือ	70 ฟุต - กำลังเทียน
โต๊ะนั่งคั่นคว่ำ	70 ฟุต - กำลังเทียน
บริเวณอ่านวารสาร หนังสือพิมพ์	30 ฟุต - กำลังเทียน
ห้องเก็บ แสดงนิทรรศการหนังสือ	30 ฟุต - กำลังเทียน
ห้องเก็บของที่ต้องใช้สายตา	10 ฟุต - กำลังเทียน
ห้องเก็บของที่ไม่ต้องใช้สายตา	5 ฟุต - กำลังเทียน

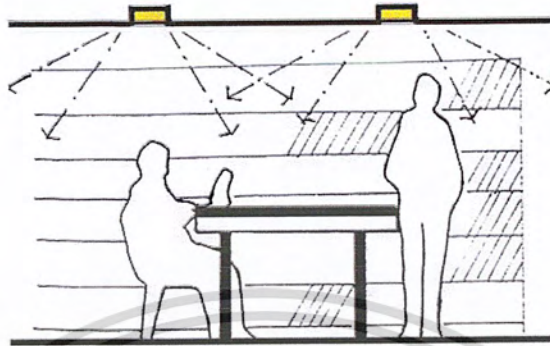


ภาพที่ 2.34 แสดงแสงไฟชนิดส่อง โดยตรง จำพวก สปอร์ตไลท์สำหรับการให้แสงเป็นส่วนที่โชว์หนังสือหรือผลงานอย่างอื่น



ภาพที่ 2.35 แสดงแสงชนิดที่ซ่อนไฟได้ฝ้าหลายดวงเป็นแสงกระจายสำหรับอ่านหนังสือดีไม่เกิดเงาสะทอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.36 แสดงแสงอีกชนิดหนึ่งของไฟใต้เพดาน เหมาะสำหรับอ่านหนังสือโดยตรง

การใช้สีภายในห้องสมุด

ในทางจิตวิทยาทุกสีมีอิทธิพลต่อมนุษย์ในด้านอารมณ์เป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในห้องสมุดซึ่งเฉลี่ยผู้มาใช้บริการแล้วจะอยู่ในห้องสมุดประมาณ 3 ชั่วโมง ดังนั้นสีที่ควรใช้เป็นสีที่ดูแล้วไม่เบื่อก่อนสามารถดึงดูดใจคน เมื่อเข้าไปแล้วรู้สึกสบายตา นิยมสีเย็นตาเรียบ ๆ

ข้อพิจารณาในการใช้สี

1. ไม่ควรเป็นสีที่มีเงาสะทอน เมื่อใช้แล้วเกิดการสะท้อนแสงทำให้เกิดความไม่สบายตา
2. การไล่วงจรสี ควรใช้สีที่อยู่ใกล้เคียงกันจะดูดีกว่าใช้สีตัดกัน
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดชิดหม่นหมองเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความรู้สึก มืด ซึม ง่วงนอนเฉื่อยชา
4. มีหลักอยู่ว่าเพดานใช้สีอ่อนที่สุดพื้นใช้สีที่เข้มที่สุด ส่วนผนังใช้สีที่มีความเข้าปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

ไม่ว่าสถานที่ใด ก็ย่อมต้องการความเงียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดเพื่อสมาธิในการอ่านหนังสือ การใช้วัสดุภายในห้องสมุด จึงควรเลือกใช้วัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ เช่นการใช้วัสดุปูพื้น เพดาน แก้ว ี้อ ตลอดจนผ้าม่านต่าง ๆ ในการเลือกใช้วัสดุมีข้อพิจารณา ดังนี้ คือ

1. สะดวกในการติดตั้ง
2. ทนไฟ ทนต่อการขีดข่วน เชื้อราต่าง ๆ
3. สะท้อนแสงน้อย
4. เคลื่อนย้ายได้สะดวก และบำรุงทำความสะอาดได้ง่าย

การใช้กระจกเป็นแผ่นกั้นระหว่างห้องทำงาน และห้องอ่านหนังสือ เป็นสิ่งที่ดีมากเพราะสามารถทำให้คนในห้องทำงานมองเห็นบรรยากาศภายในห้องสมุดได้โดยตลอด การใช้หิ้งวางหนังสือต่ำ ๆ เป็นเครื่องกั้นบริเวณอ่านหนังสือจะเป็นการลดความต้องการของเสียงลงได้บ้าง

การปรับอากาศภายในห้องสมุด

การระบายอากาศในห้องสมุด เป็นสิ่งที่ละเลยมิได้เพราะถ้าหากอากาศในห้องสมุดมีความอบอ้าว หรือหนาวเย็นเกินไป จะเป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดเป็นอันมากการระบายอากาศทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีธรรมชาติ : เป็นวิธียุ่งยาก และไม่เป็นที่นิยมกระทำ
2. เครื่องปรับอากาศ : เป็นวิธีที่สิ้นเปลืองอยู่มาก แต่ได้ผลคุ้ม

ในการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องสมุด ควรให้มีความสม่ำเสมออยู่ระหว่าง 70 - 78 องศาฟาเรนไฮต์ ซึ่งเป็นสภาพที่ความชื้นของอากาศอยู่ในสภาพปกติ

2.3.7 การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์ โดยทั่วไปมักจะรวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พร้อมกันในห้องเดียวกันหรืออาจจะแยกกันระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกัน แต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ ซึ่งพวกนี้จะมีขนาดไม่ใหญ่มาก และสามารถนำไปใช้งานในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติ และไม่ต้องเข้มงวดกับเรื่องการรักษาขนาดของห้องคอมพิวเตอร์จะมีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM RAMAC 305 ต้องการ 370 ตารางฟุต ขนาดที่แบบ 705 /// ต้องใช้ 3,500 ตารางฟุต การหาขนาดของห้องต้องหาจากขนาดเครื่องเท่านั้น และต้องคำนึงถึงเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงาน ซึ่งอยู่ใกล้ ๆ กัน ในบริเวณนั้น ๆ เพื่อความสะดวกในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังของห้องโดยทั่ว ๆ ไปมีหลักใหญ่ ๆ ดังนี้

1. MAGNETIC – MEDIA จะถูกเก็บรวบรวมกันไว้ใกล้ ๆ กัน เพื่อใช้ได้ง่าย แต่ไม่ควรอยู่ใกล้แสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป
2. ง่ายต่อการต่ออุปกรณ์ทุก ๆ ตัว CONSOLE ที่บังคับการป้องกันแสงสว่างที่ส่องมาโดยตรงซึ่งสะท้อน CONSOLE OPERATION
3. การจัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ แต่ต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสาย OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนการทำงานอยู่เครื่อง ๆ อื่น
4. ต้องมีช่องระหว่างอุปกรณ์พอที่จะให้รูดเงินข้อมูลผ่านไปได้อย่าง ความสะดวกกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการควบคุม โปรแกรมต่าง ๆ
6. LINEARRINTER ต้องการที่ว่างโดยรวมสำหรับปรับ – ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL – DE – SEA เพื่อลดความวุ่นวายที่รบกวนฝ่ายอื่น ๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้คันทิ้งใกล้ความชื้นโดยปลอดจากสารพิษ
9. ให้ความสะดวกในการขนย้าย
10. ห้องคอมพิวเตอร์และห้อง DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้กันหรือเป็นส่วนเดียวกัน

ระบบพื้น ผนัง เพดานในห้องคอมพิวเตอร์

1. พื้นควรใช้ระบบพื้น 2 ชั้น (Dubble floor) เพราะจะมีการเชื่อมต่อโยงสายไฟฟ้าแรงสูงระหว่างเครื่องเป็นจำนวนมาก และยังอำนวยความสะดวกในการขนเข้าได้คอมพิวเตอร์ อีกด้วย พื้นชั้นที่ 2 มีลักษณะเล็กๆวางเป็นชั้นบนฐานยกระดับอย่างน้อย 18 นิ้ว แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นได้เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟฟ้าและท่อลมเป่าที่เดิน โดยรอบได้แผ่นนั้นๆ
2. ผนัง ผนังห้องคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวนต้องมีการปิดป้องอย่างดีเพื่อป้องกันฝุ่นควบคุมอุณหภูมิความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพออาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น
3. เพดาน สูงจากพื้นอย่างน้อย 3.00 เมตร ถ้าจำเป็นอาจจะลดลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ซึ่งจะต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้เป็นที่ตั้งท่อลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติด้วย
4. ระบบปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ต้องการอุณหภูมิที่เหมาะสม เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องคอมพิวเตอร์เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดเครื่องปรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศแตกต่างกัน ตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ เช่น IBM RAMAC 305 เมื่อทำงานจะเกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอุณหภูมิจะสูงขึ้น 65 – 90 องศาฟาเรนไฮต์ ความชื้นสัมพัทธ์ 20 – 30 % อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะมีความละเอียดอ่อนมากจึงต้องมีการป้องกันฝุ่นผงที่ดี การกรองอากาศ สำหรับระบบปรับอากาศ การเช็ดเท้าก่อนเข้าห้องเป็นส่วนที่ต้องกระทำอย่างมาก

5. ระบบความชื้นสะท้อน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทนแรงสั่นสะเทือนได้เพียง 0.25 ความถี่ไม่มากกว่า 25 โสเกล / วินาทีกำลังไฟฟ้า
6. ระบบไฟฟ้า นิยมเดินใต้พื้นเป็นส่วนใหญ่ เพื่อลดความสับสน และไม่น่าดูของสายที่ต่อกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น



ภาพที่ 2.37 แสดงลักษณะของห้องคอมพิวเตอร์

2.4 การศึกษาระบบต่าง ๆ ภายในโครงการ

2.4.1 ระบบแสงสว่าง

ธรรมชาติของแสงและการมองเห็นแสงเป็นพลังงานรูปแบบหนึ่งเช่นเดียวกับความร้อน ไฟฟ้าแต่แสงเป็นพลังงานที่เคลื่อนที่ได้ ซึ่งอยู่ในรูปของคลื่นเช่นเดียวกับการเคลื่อนที่ของคลื่นวิทยุ ทีวี และคลื่นรังสีอื่น ๆ ซึ่งจะมีค่าความยาวคลื่นเฉพาะตัวต่างกันออกไป แสงสว่างในอาคารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

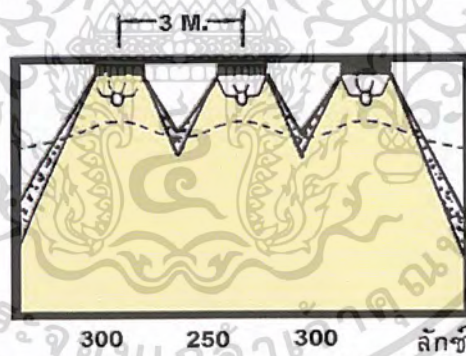
1. แสงธรรมชาติคือแสงอาทิตย์ประเทศไทยมีแสงสว่างค่อนข้างแรงตลอดปีจะเป็นการประหยัดพลังงานมากหากสามารถนำมาใช้ได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อลดความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร
2. แสงประดิษฐ์ คือ แสงที่มนุษย์สร้างขึ้นมาเพื่อทดแทนแสงธรรมชาติที่เข้าไปไม่ถึง แบ่งตามแหล่งกำเนิดได้ 3 วิธี คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 INCANDESCENCE เป็นการเกิดแสงจากการเผาวัตถุให้ร้อน การเผาไส้หลอด ทั้งสแตนเนื่องจากทั้งสแตนมีจุดหลอมละลายต่ำมีความแข็งแรง และนำไฟฟ้าได้ดี การเปล่งแสงวิธีนี้จะให้สเปกตรัมของแสงครบทุกสีและมีความต่อเนื่องและค่าของแสงจะให้โตรแดงมากกว่า โทนน้าเงิน หลอดไส้ให้แสงสว่างนี้แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ หลอดไส้ธรรมดา (STANDARD INCANDESCENT LAMP) และหลอดทั้งสแตน ฮาโลเจน (TUNSTEN HALOGEN LAMP)

หลอดไส้ธรรมดา (STANDARD INCANDESCENT LAMP) ความสามารถในการเปล่งแสงของไส้หลอดอุณหภูมียิ่งสูงไส้หลอดยิ่งเปล่งแสงในช่วงที่ตามองเห็นได้มากขึ้น ลักษณะของไส้หลอดที่เป็นขดลวดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด กระเปาะแก้วมีการทำเป็นฝ้า การเคลือบสารสีขาวเพื่อทำหน้าที่กระจายแสงทำให้สว่างสม่ำเสมอทั่วทั้งผิว หรือเคลือบอลูมิเนียมเพื่อสะท้อนแสงหรือเคลือบสีทำให้หลอดเป็นสี

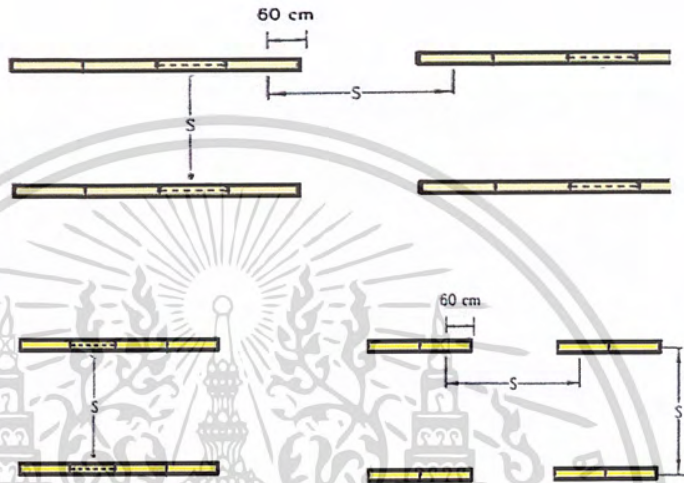
หลอดทั้งสแตนฮาโลเจน (TUNSTEN - HOLOGEN LAMP) หลอดชนิดนี้เหมือนหลอดไส้ธรรมดา แต่อายุการใช้งานจะนานกว่าเนื่องจากภายในกระเปาะบรรจุสารตระกูลฮาโลเจนไว้ภายใต้อุณหภูมิที่สูงการระเหิดของทั้งสแตนจะแยกตัววิ่งกลับเข้าไปจับที่ไส้หลอดจึงทำให้อายุการใช้งานนานกว่าหลอดทั่วไป



ภาพที่ 2.38 แสดงระยะที่ติดตั้งโคมไฟที่เหมาะสม

อัตราส่วนระยะห่างระหว่างดวงโคม (S) และคามสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน (MH) จำเป็นต้องมีการพิจารณาให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ เช่น $S/MH = 0.9$, $S/MH = 1.1$ หรืออื่น ๆ โดยมีระยะห่างระหว่างโคม เป็นไปดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

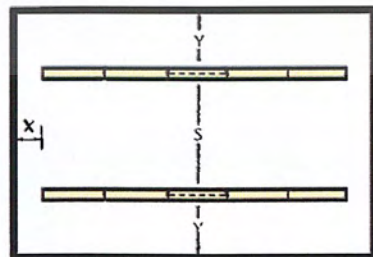
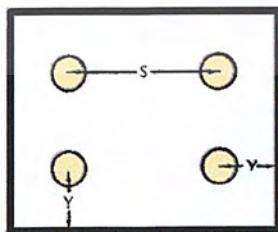


ภาพที่ 2.39 แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม

ที่ผนังถ้าต้องการความสม่ำเสมอของแสงจะต้องมีระยะห่างจากผนังไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะห่างดวงโคม แต่ถ้าโคมหลอดฟลูออเรสเซนต์ควรเป็นไปตามรูป

ระยะห่างจากผนังที่แนะนำให้ใช้เพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

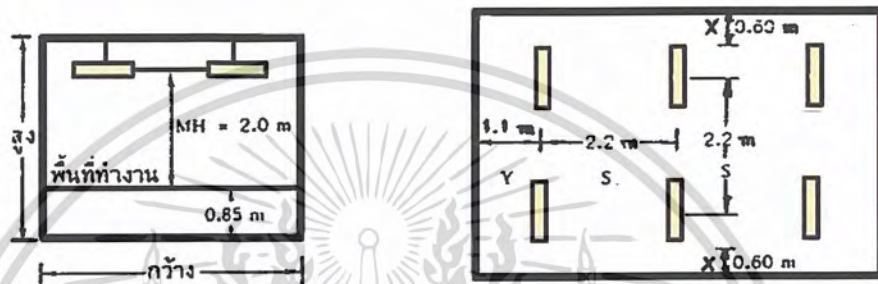
ระยะ	แนะนำให้ใช้	สูงสุด
X	15 – 30 CM	60 CM
Y	76 – 90 CM	S/2



ภาพที่ 2.40 แสดงระยะดวงโคมห่างจากผนังเพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น $S/MH = 1.1$ สูงสุดสามารถจัดวางดวงโคมเพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง หมายถึง ถ้าความสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน IM ระยะห่างระหว่างดวงโคมต้องไม่เกิน 1.1 เมตร แต่ถ้าความสูงของการแขวนดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน 2 เมตร ระยะห่างระหว่างดวงโคม ต้องไม่เกิน 2.2 เมตร ระยะ S ทั้งตามความยาวหลอด และตามความขวางหลอด ควรให้มีระยะห่างเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน



ภาพที่ 2.41 แสดงการจัดวางดวงโคมเมื่อ $S/MH = 1.1$ สูงสุดของ หลอดฟลูออเรสเซนต์ขนาด 40 W

2.4.2 ระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน

การออกแบบที่ให้ไว้ระบบแสงสว่างที่ดี นอกจากจะต้องให้ได้ปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสมกับการใช้งานแล้วนั้นยังจะต้องทำให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้แสงนั้นมีความรู้สึกสบายในการทำงานมีความรู้สึกสบายในการใช้สายตา กล่าวคือความจ้าของแสงที่เกิดจากชิ้นงาน และสภาพแวดล้อมจะต้องมีความกลมกลืนกัน ไม่มีแสงแยงตาจากดวงโคม หรือสะท้อนจากชิ้นงาน

การออกแบบระบบแสงสว่าง โดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบสำนักงาน โรงเรียน จะต้องออกแบบให้ระบบแสงสว่างกลมกลืนกันเข้ากับสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายใน

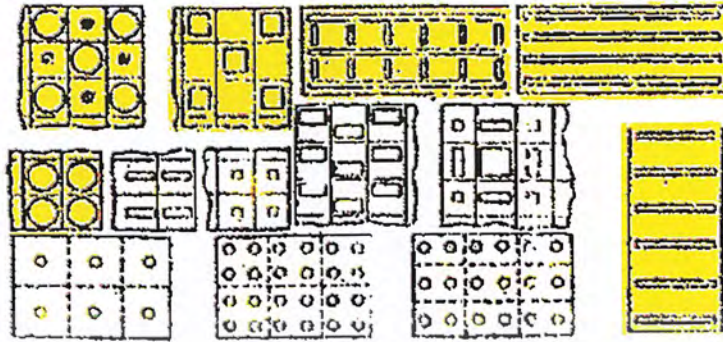
การจัดวางดวงโคม (LAYOUT OF THE LUMINAIRE)

เราสามารถที่จะจำแนกลักษณะดวงโคมได้ ดังนี้

1. การจัดวางแบบสมมาตร (GENERAL LIGHTING)

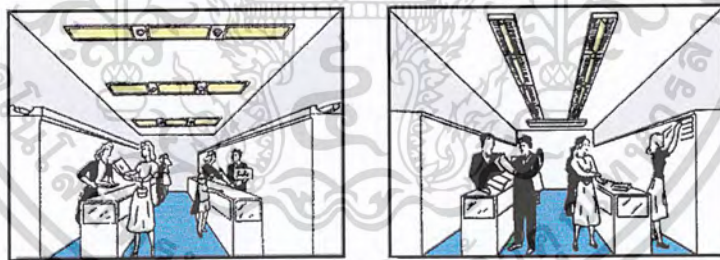
เป็นลักษณะของการจัดวางดวงโคม โดยพิจารณาถึงความสม่ำเสมอของปริมาณแสงบนพื้นงาน (UNIFORMITY) เป็นหลัก ซึ่งมักเป็นลักษณะสามมาตรลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.42 แสดงลักษณะการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตร

การติดตั้งดวงโคมแบบสมมาตรนี้ มักจะมีการทำก่อนที่ทราบตำแหน่งที่แน่นอนของโต๊ะทำงาน และเครื่องใช้ในสำนักงาน ดังนั้น ตำแหน่งของดวงโคมจึงมักถูกกำหนดโดยระยะของความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างของดวงโคมและโครงสร้างของฝ้าเพดานดวงโคมที่ใช้ในการจัดวางแบบสมมาตรนี้อาจจะเป็น อินแคนเดสเซนต์ หลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอด HID ก็ได้ แต่โดยทั่วไปแล้วภายในสำนักงานเรามักใช้ หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นส่วนใหญ่ แต่จะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกในการเห็นด้วยซึ่งทำให้ห้องทำงานดูเหมือนขมขื่นหรือกว้างขึ้นก็ได้ดังรูป



ภาพที่ 2.43 แสดงลักษณะการจัดวางทำให้มีความรู้สึกห้องกว้างหรือยาวขึ้น

ข้อสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ระยะห่างระหว่างดวงโคมกับผนังไม่ควรเกินระยะครึ่งหนึ่งของระยะระหว่างดวงโคมกันเอง และในกรณีที่รู้ว่าจะมีการจัดวางโต๊ะทำงานอยู่ชิด หรือ ใกล้เคียงกับผนังด้วย ระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมหรือไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของแถวของดวงโคมก็ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว ถึง 1 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดวางดวงโคมเฉพาะบริเวณ (LOCAL LIGHTING)

เราอาจจะติดตั้งดวงโคมเฉพาะบริเวณใดบริเวณหนึ่งในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสว่างสูงขึ้น เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ สิ่งที่ต้องพึงระวัง คือ มันอาจจะไปรบกวนหรือเกิดการแยงตาผู้ที่มาอยู่ข้างเคียง

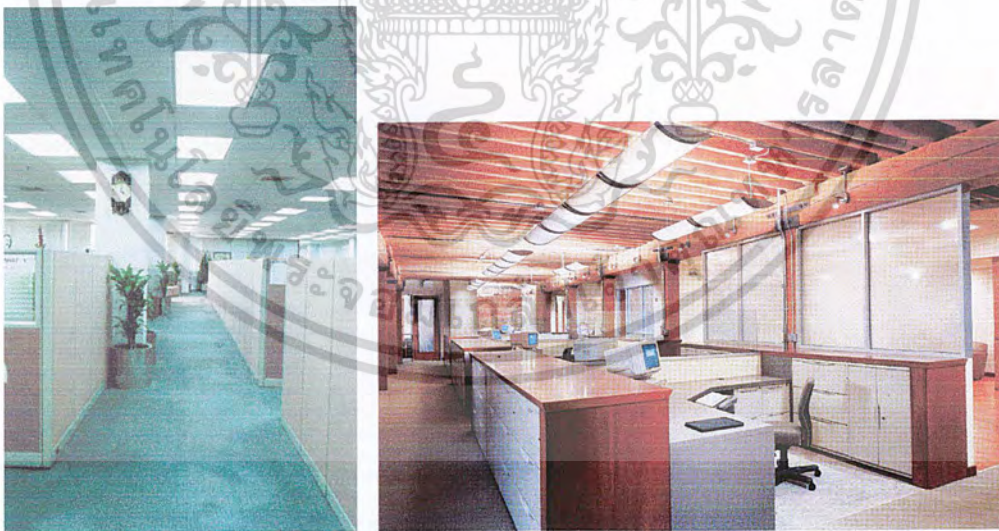
3. การจัดวางดวงโคมเฉพาะจุด (SUPPLEMENTARY LIGHTING)

โดยทั่วไปแล้วมักจะทำเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่มความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่ง โคมลงไปโดยเฉพาะ เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้าของบริษัท นอกจากนี้การออกแบบดวงโคมเฉพาะจุดจะต้องให้สัมพันธ์กับตำแหน่งของการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตรที่อยู่ข้างเคียงด้วย

การออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงาน

1. บริเวณทั่วไปของสำนักงาน (GENERAL OFFICE)

บริเวณ โดยทั่วไปมักใช้ประโยชน์ด้วยกันหลายแผนก ดังนั้นการออกแบบดวงโคมโดยทั่วไปมักจะจัดเรียง ตำแหน่งของดวงโคมในลักษณะที่เรียกว่าการจัดแบบสมมาตร เพื่อให้มีความคล่องตัวสูง ดังรูป



ภาพที่ 2.44 แสดงลักษณะการจัดวางในสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังจะต้องควบคุมระดับความจ้าและลดการแยงตาให้น้อยที่สุด เช่น ใช้โคมไฟแบบฝังเข้าไปในฝ้า บางครั้งอาจจะลองใช้ดวงโคมเฉพาะบริเวณเข้าช่วยในบางจุดบางตำแหน่งที่ต้องการปริมาณแสงมาก ดวงโคมควรจะชิดผนังพอสมควรเพื่อรักษาระดับแสงสว่างบนพื้นงานในบริเวณให้ใกล้เคียงกับบริเวณอื่นด้วย

2. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

จุดประสงค์ของการออกแบบแสงสว่างสำหรับห้องทำงานส่วนตัว มักมุ่งไปที่การสร้างบรรยากาศให้รู้สึก สบายในการทำงาน ระดับแสงสว่างควรจะเน้นมากขึ้นเป็นพิเศษ บริเวณโต๊ะทำงาน ตำแหน่ง หรือแนวดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศีรษะของผู้ปฏิบัติงาน มิใช่ศูนย์กลางอยู่ที่โต๊ะทำงานและควรหลีกเลี่ยงหลอด อินแคนเดสเซนต์บนโต๊ะทำงานจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย การให้แสงสว่างแก่ผนังหรือม่านบางครั้งจะช่วยให้ห้องดูกว้างขึ้น ดังรูป

3. ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

ห้องประชุมมักเป็นสถานที่ที่ใช้ปรึกษาหารือ อภิปราย และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น สไลด์ เครื่องฉายภาพ ยนต์ ระบบแสงสว่างอาจจะมีระบบควบคุมการหรี่ไฟ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวสูงเหมาะสำหรับใช้งาน ได้หลายประเภทการเพิ่มระดับแสงสว่างบนระนาบคิงในบางตำแหน่ง เช่น บนกระดานดำ หรือบนชาร์ต เป็นต้น

4. ห้องรับรองหรือห้องโถง (RECEPTION AREA)

ห้องรับรองหรือห้องโถงมักเป็นบริเวณที่มาติดต่อจะต้องผ่านเข้าออกหรือนั่งรอการออกแบบระบบแสงสว่าง จะต้องทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจและอบอุ่น โดยทั่วไปมักใช้หลอด อินแคนเดสเซนต์เข้าช่วย อาจต้องเพิ่มปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษที่โต๊ะทำงานพนักงานต้อนรับ หรือมีดวงโคมส่องเฉพาะจุด เช่น รูปภาพ ตู้โชว์ ป้ายเครื่องหมายการค้าของบริษัท

5. บริเวณเฉลียงและทางเดิน (CORRIDORS LIGHTING)

แสงสว่างในบริเวณนี้ไม่ควรต่ำกว่าหนึ่งในห้าของระดับแสงสว่างภายในสำนักงานที่อยู่ข้างเคียง และจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ฟุต แคนเดิล ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสบายตาต่อการปรับตัวของม่านตา ในบางครั้งก็ใช้ไฟกึ่งติดผนังแทนที่จะตัดอยู่ในแนวกึ่งกลางบนเพดาน ซึ่งอาจจะช่วยในด้านความรู้สึกและเกิดความสวยงามขึ้นบ้าง ระยะห่างดวงโคมไม่เกิน 1 ถึง 1.5 เท่าของระดับความสูงของดวงโคม ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.45 แสดงลักษณะการจัดวางในบริเวณทางเดิน

6. ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHTING)

โดยทั่วไประบบแสงสว่างฉุกเฉินมักจะติดตั้งบนบริเวณทางเข้าออกสำนักงานตรงทางเดินบริเวณหน้าลิฟท์

2.4.3. เสียงภายในสำนักงาน และระบบควบคุมเสียง

เสียงที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานมีดังนี้

1. เสียงอุโมงค์

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้
เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝาผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางเสียงมาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่าคือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้นเวทีเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (DEAD STOP) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ อื่นที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางทีจะไม่ได้ยิน เสียงเลยพื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมากถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เสียงดับ

อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือเสียงที่มาพบกันนั้นเสียงนั้นเป็นตอน RECVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเสียงอูโหมยได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม้ขนานกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ อื่น ๆ การทำประตู หน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงคงเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟัง โดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้การกระจายโดยทั่วถึง
4. การคำนวณ REVERBERRATION TIME พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1,000,000$ ของ GRIGINALENERG ของห้อง ควรจะต้องคำนึงถึงความถี่ของเสียงมาก สำหรับเสียงสูง และเสียงสูง – ค่า REVERATION TIME จึงแตกต่างกันไป
5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียง โดยตรงถึงหูฟังต้องสั้นและตรงที่สุด
6. หาท่างเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
7. รูปร่าง และขนาดของห้อง

ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเว้า เก้าอี้ของผู้ฟัง ควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึงกัน เพราะเสียงที่ออกไปทางข้างหน้านั้นคนพูดมากกว่าข้าง ๆ ห้อง สี่เหลี่ยมอัตราระหว่างความยาวกับความกว้างควรจะอยู่ระหว่าง 2 : 1 ถึง 1.2 : 1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุดสัดส่วนที่ดี คือ สูง 2 : 3 : 5 พื้นที่เป็นวงกลมหรือวงรี มี SOUND FOIC จึงควรจะตัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรูเพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงระยะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้หูคนได้มาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบ และขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโหมย

ข. ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้น หรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวทีเพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรง และมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2 – 3 แถวอาจอยู่ในระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

ก. เพดาน (CEILING) เพดานไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลัง ๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

ง. กำแพง (SIDE WALLS) ย่อมเป็นเพดาน FLOOR PLAN แต่อาจจะตัดแปลงได้อย่าให้มี SOUND FLUTTER แล้วเสียงกระจากทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบหรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้ว ๆ ตามความเหมาะสม

จ. กำแพงหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็นพื้นเว้า สถาปนิก จึงมักจะทำกำแพง หลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริง ๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียงหรือทำกำแพงเป็นร่อง ๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงด้านล่างจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าหวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

อุณหภูมิของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิสูงในที่ ๆ ที่มีอากาศร้อนเสียงจึงไปไกลกว่าในที่ ๆ มีอากาศเย็นและทางเดินของเสียงจะหักเหไปดังรูป

เสียงรบกวน

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ทำให้เป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก

ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นตัวนำเสียงที่แผ่ไปรอบ ๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ DIRECTION ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีแก้ปัญหา

- ก) ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- ข) การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแสงกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันกลางคืน จะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรให้กระจกเปิดกระจกสองชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
 - ค) ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
 - ง) ทำสนามหญ้า ปลูกลงไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว GREEN BELT เพื่อช่วยลดคลื่นเสียง
 - จ) ทำ SCREEN กันเป็นต้นว่า อาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2 เสียงภายใน

คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจจะมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร และเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ห้องเครื่องยนต์ที่กำลังสูง

วิธีแก้ปัญหา

- ก) ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคา หรือแยกออกไปใช้แทนยาง ไม้คอร์กรองรับเครื่องยนต์ที่กำลังสูง
- ข) บิวส์ดูดคลื่นเสียง ทำหน้าที่ต่างกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลายยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- ค) โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
- ง) ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDED CEILING ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่นได้ เช่น เหล็กเส้นลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- จ) ทำให้ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงที่ดังในเวลาเปิดประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ) ป้องกันเสียงทางหลังคาทำหลังคาให้สูง มี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคากับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45 – 50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25 – 40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

ระบบเสียงและการป้องกัน

เสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคารนั้นอาจทำให้เกิดความรำคาญและรบกวนในการทำงาน

ได้ดังนี้ จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมเสียง

วิธีการควบคุมเสียงภายในอาคาร

1. แบ่งแยกอุปกรณ์ที่ใช้เสียงดัง เช่น เครื่องพิมพ์ดีด โดยจัดยกให้เป็นสัดส่วนและมีผนังกัน กันเสียงรบกวน

2. ใช้วัสดุที่มีการดูดซับเสียงได้ดี เพื่อป้องกันเสียงรบกวน

3. เลือกวัสดุที่มีการสะท้อนของเสียงที่มีความถี่ต่ำ

การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธี คือ

1. การดูดซับเสียงโดยตรง
2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

การป้องกันเสียงสะท้อนสามารถแบ่งได้ 3 วิธี คือ

1. การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (Acoustical Ceiling)

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้ โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ กัน

- การติดตั้ง Vertical Baffle
- การออกแบบเพดานลักษณะ Coffin
- ระบบเพดานธรรมดา Flat Ceiling และใช้วัสดุซับเสียง การใช้วัสดุซับเสียงสำหรับ

เพดาน ควรมีสัมประสิทธิ์ เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่า

2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้นอาจจะใช้วัสดุที่มีค่าสัมประสิทธิ์ต่ำ การใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกัน เสียงสะท้อนได้ดี สำหรับพื้น

การปูพรมให้ประโยชน์ 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง
- ลดเสียงบนผิวพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES) พื้นผิวที่ตั้งตรง ได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้

ระบบการควบคุมเสียง

การควบคุมเสียงแบ่งได้เป็น 2 หัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการสัมมนาที่ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่ความดังที่พอเหมาะ แต่ต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียงจาก พื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ในบริเวณดังกล่าว จะทำให้เสียงที่เราใช้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

2. การป้องกันเสียงภายนอก คือ การป้องกันเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การจำกัดเสียงที่ต้นกำเนิดเสียงนั้นอาจจะเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย เช่น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้วิธีดูดซับเสียง ควรให้สิ่งที่ใช้ดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงให้มากที่สุด หลักการของวิธีการนี้ คือ เสียงที่เกิดขึ้นสามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดี ถ้าเสียงนั้นเดินทางไปกระทบ วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

วิธีดูดซับเสียงจะมีอยู่ 3 วิธีการ คือ

1. การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางฉากดูดซับเสียงให้อยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุด และอยู่โดยรอบด้วยเพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดก่อนที่กระจายออกไป
2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าไปสู่แผ่นดูดซับเสียงที่เพดาน ได้ดี
3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ใช้หลักการเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนไปรอบ ๆ ด้านโดยให้ม่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ สามารถดูดซับเสียงได้ด้วยการควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ

1. การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTICAL CEILING)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ การสะท้อนเสียงจากเพดานเสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำให้ได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การติดตั้ง VERTICAL BAFFEL ได้ หรือ เหนือเพดาน
- การออกแบบเพดานลักษณะ COFFER
- ระบบเพดานธรรมดา FLAT CEILING และใช้วัสดุซับเสียงสำหรับเพดานควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่า แต่อย่างไรก็ตามควรพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดานควรมีค่าถึงระบบต่าง ๆ ในการพิจารณาที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศเนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงใหญ่ จะเป็นตัวสะท้อนแสงอีกอย่างหนึ่ง

การออกแบบเพดานแบบ COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้น ยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวด้วย แม้ว่าอาจจะเป็นไปได้ว่าการติดตั้งเพดานเรียบธรรมดาจะเพียงพอต่อการป้องกันเสียงแล้วก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอในกรณีที่ใช้แผ่นวัสดุดูดซับเสียงธรรมดา

2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น ACOUSTICAL FLOOR

พื้นเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้น จึงนับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นการใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นที่ช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในปัจจุบันได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น ๆ

การดูดซับเสียงโดยวิธีอื่น

ABSORBATION BY DATCHER OF MATERIALS เป็นการดูดซับเสียงด้วยเสียงช่วยลดความดังของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในห้องที่ต้องการลดขบการติดต่อย่างกระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดซับเสียงดีที่สุด การกระจายติดตั้งวัตถุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัตถุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว จากการค้นพบวัตถุดูดซับเสียงชนิดหนึ่งหนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีคุณสมบัติน้อยกว่าการนำมาตัดเป็นชิ้นเล็กแล้วนำมาวัดใหม่

การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่น ไม้อัด กระจกอัดหรือพลาสติก เป็นฝ้าเพดานหรือไม้บุผนัง ตามปกติวัสดุเหล่านี้มีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้แข็ง เช่น ติดแนบกับโครงสร้างอย่างมั่นคง หรือประติคบนผนังคอนกรีต ถ้าติดแน่นวัตถุเหล่านี้ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น ประหน้า วัตถุห่อหุ้มตัวได้พวก MINERAAL, WOOL, GLASS, FLBER ทำให้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่ออากาศอยู่เบื้องหลังโดยตรงแล้วจะกลับมีคุณสมบัติสูญเสีย ที่มีความถี่ต่ำได้ดีแต่จะดูดได้มากน้อยเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับระยะของอากาศและคุณภาพของวัสดุอ่อนตัว

2.4.4 ระบบสื่อสารสำหรับอาคารสำนักงาน

ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบสื่อสารสำหรับอาคารสำนักงาน อาคารประกอบการ และอาคารร้านค้า เนื่องจากอาคารขนาดใหญ่เหล่านี้ไม่มีบุคลากรคอยดูแลตลอด 24 ชั่วโมง การออกแบบสัญญาณเตือนภัยแต่ละหลังควรต้องนำมาพิจารณาตามความต้องการให้ทันสมัยและประหยัด

1. ตึกที่มีความสูงไม่เกิน 7 ชั้นและมีผู้อาศัยไม่เกิน 500 คน

อาคารเหล่านี้ไม่สามารถกำหนดเวลาที่มีผู้อาศัยตายตัว ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยในอาคารสำนักงานจะเป็นอุปกรณ์อัตโนมัติแบบรหัส อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนเป็นชนิดรวมกันทั้งตรวจจับอุณหภูมิตายตัวและตรวจจับอัตราการเพิ่มอุณหภูมิ อุปกรณ์ตรวจจับควันจะถูกติดตั้งในสถานที่อันตรายที่ไม่มีหัวฉีดน้ำอุปกรณ์ตรวจจับควันในที่อุดุดควันเพื่อปิดพัดลมดูดอากาศเสีย ป้องกันไฟลุกลามแพร่กระจายสวิตซ์ เปิดน้ำในระบบหัวฉีดน้ำและระบบตรวจจับควันสามารถทำงานได้โดยตรง หลังจากนั้นก็จะทำการส่งสัญญาณไปยังแผงควบคุมสัญญาณเตือนภัย ระบบการเตือนสัญญาณก่ออาจใช้ภายในอาคารที่มีการดูแลตลอดเวลาเพื่อหลีกเลี่ยงการแจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัยให้คนตกใจสร้างความวุ่นวายสับสน ระบบการเตือนสัญญาณก่อนจัดลำดับของการเตือนอัคคีภัยที่ละชั้นหรือที่ละเขตจนกระทั่งควบคุมเพลิงไหม้ไม่อยู่ที่แจ้งเตือนภัยทั้งหมด

2. ตึกสำนักงานอาคารสูง

ต้องมีการออกแบบป้องกันอัคคีภัยไว้อย่างดี อาคารแต่ละหลังต้องมีระบบการสื่อสารที่มีความน่าเชื่อถือในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ ดังนั้นระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและระบบสื่อสารควรเป็นแบบพิเศษเหมาะสำหรับตึกสูงโดยเฉพาะ โดยปกติระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยจะอยู่สถานีป้องกันอัคคีภัยบริเวณห้องโถงการทำงานของระบบจะทำงานดังนี้

- ติดต่อสื่อสาร 2 ทาง อย่างน้อยแต่ละชั้นต้องมีสถานีสื่อสาร 1 สถานี ในห้องเครื่องยนต์ทั้งหมด ห้องเครื่องลิฟต์ และห้องพัดลมแอร์
- สัญญาณควบคุมเรือนอัคคีภัย
- แสดงไฟสัญญาณเตือนตามชั้นแต่ละชั้น
- เลือกบริเวณการใช้เสียงเตือนภัย โดยควบคุมแต่ละเขตเป็นกลุ่มหรือให้สัญญาณแจ้งเตือนภัยทั้งอาคาร

- สามารถติดต่อสื่อสารกับสถานีดับเพลิงของเทศบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เปิด และ ปิดพัดลมแอร์แต่ละตัวภายในอาคาร

การที่จะรู้ว่าอุปกรณ์ตัวหนึ่งตัวใดทำงานนั้น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้และรหัสตำแหน่งเพลิงไหม้คุณลักษณะที่สำคัญนี้ก็คือระบบการสื่อสารสัญญาณ ไฟจะแสดงตำแหน่งของการเตือนภัยแบบระบบควบคุมระยะไกลของระบบพละกรมปรับอากาศแผลงควบคุมอัคริภยสามารถติดต่อสื่อสารได้ 2 ส่วนคือ รวมทั้งส่วนชั้นเหนือขึ้นไปด้วย

ระบบสื่อสารสำหรับอาคารสำนักงาน

จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ระบบติดต่อสื่อสารภายใน (อินเทอร์เน็ต) และระบบติดต่อสื่อสารภายนอก (โทรศัพท์) ระบบทั้งสองจะสมบูรณ์ได้ต้องมีข้อกำหนดดังนี้

- สามารถติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ได้โดยตรงกับศูนย์โทรศัพท์ทุกศูนย์
- ติดต่อโดยตรงระหว่างศูนย์โทรศัพท์ทุกศูนย์กับโทรศัพท์ในเครือข่าย
- กลุ่มศูนย์โทรศัพท์ที่ถูกเรียกจากศูนย์ควบคุมจะมีแสงไฟแสดงศูนย์โทรศัพท์ที่เรียก

สำหรับระบบสื่อสารอาคารสำนักงาน อาจติดตั้งเครื่องโทรสาร (FACSIMILE) หรือเรียกสั้น ๆ ว่าแฟกซ์ ร่วมกับระบบโทรศัพท์ซึ่งสามารถส่งข้อมูลข่าวสารหนึ่งหน้ากระดาษ A4 ในเวลาเพียง 15 วินาที

2.4.5 ระบบปรับอากาศ

2.4.5.1 หน้าที่ของระบบปรับอากาศ

ขอบข่ายและหน้าที่ของระบบปรับอากาศ

1. การปรับอุณหภูมิให้ได้ตามความต้องการ
2. การควบคุมความชื้น
3. การถ่ายเทอากาศและระบายลม
4. การกำจัดฝุ่นละออง , กลิ่น และเชื้อโรค

2.4.5.2 การแบ่งประเภทการปรับอากาศตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. การปรับอากาศเพื่อความสบาย
2. การปรับอากาศเพื่อการผลิตงาน อุตสาหกรรมและกิจกรรมพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5.3 ระบบปรับอากาศแบ่งเป็น 4 ระบบ ตามพื้นที่ใช้สอยคือ

1. แอร์หน้าต่าง (WATER COOLED DIRECT EXPENSION SYSTEM)แอร์ระบบนี้ติดตั้งง่าย สามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ แต่ไม่สวยงามและมีเสียงรบกวน โดยส่วนมากแอร์ระบบนี้จะใช้ในบ้านพักอาศัย ห้องส่วนตัว

2. แอร์สปลิต (AIR COOLED SPLIT SYSTEM)แอร์สปลิต หรือที่เรียกว่า แอร์แยกส่วน คือส่วนแฟนคอยล์ยูนิต และคอมเดนซิ่งยูนิต ซึ่งจะอยู่ภายนอกอาคาร โดยทั่วไปแล้วทั้ง 2 ส่วนนี้ไม่ควรห่างเกิน 12 เมตร แบ่งตามการวางของแฟนคอยล์ยูนิต ได้ดังนี้

- แบบแขวนเพดาน
- แบบติดผนัง
- แบบตั้งพื้น
- แบบฝังในเพดาน

แอร์ระบบนี้ในลักษณะการติดตั้ง และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่างแต่จะมีเสียงรบกวนน้อยกว่า โดยมากระบบนี้จะใช้ในบ้าน ที่พักอาศัย หรือ อาคารพาณิชย์ ที่มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก

3. ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COOLED CHILLEDWATER SYSTEM) ระบบนี้คือระบบปรับอากาศที่ใช้อากาศที่ผ่านเข้าเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลาง แล้วนำไปจ่ายยังบริเวณที่ปรับอากาศ

4.ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILLEDWATER SYSTEM)ระบบนี้คือระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสารตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณปรับอากาศโดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิต ไว้ในบริเวณปรับอากาศ และใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็นเพื่อรับความเย็นจากน้ำและให้ลมเย็นนำความเย็นกระจายไปทั่วบริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง การรักษาดูหมุมของแต่ละห้องทำได้โดย การควบคุมที่แฟนคอยล์ยูนิตของแต่ละห้อง

ระบบปรับอากาศทั้ง 2 ระบบนี้ นิยมใช้หรับอากาศกับอาคารขนาดใหญ่ มีพื้นที่ในการใช้สอย และจำนวนมาก ๆ เพราะสามารถกำหนดจัดการปล่อยลมได้อย่างทั่วถึง

ตาราง 2.8 แสดงข้อเปรียบเทียบระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

แอร์สปลิท	แอร์หน้าต่าง	ซีลเลอร์ ระบายความร้อนด้วย อากาศ	ซีลเลอร์ ระบายความร้อน ด้วยน้ำ
ข้อดี	ข้อดี	ข้อดี	ข้อดี
<ul style="list-style-type: none"> - เรียบง่ายกว่าแอร์แบบหน้าต่าง - สามารถเปิด-ปิดเฉพาะส่วนได้ - ราคาถูก - ง่ายกว่าแบบหน้าต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ราคาพอ ๆ กับแอร์แบบสปลิท - ติดตั้งง่าย และโยกย้ายง่าย - สามารถเปิด-ปิดเฉพาะส่วนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เหมาะกับอาคารบ้านขนานใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ - สามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว
ข้อเสีย	ข้อเสีย	ข้อเสีย	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> - การติดตั้ง และโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง - การซ่อมแซมได้เฉพาะส่วน - ท่อน้ำยายาวได้ไม่เกิน 6 เมตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สวยงาม - มีเสียงดังรบกวน - ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เพราะเป็นแอร์แบบแยกส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีพื้นที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนให้อยู่ห่างจากตัวบ้าน - ดูแลรักษายากกว่าแอร์แบบสปลิท และแบบหน้าต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระบบมีขนาดใหญ่ไม่เหมาะอาคารขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5.4 การกระจายลม

การกระจายลมของระบบปรับอากาศ มีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของระบบปรับอากาศและความสบายของผู้คนบริเวณปรับอากาศเป็นอย่างมาก กล่าวคือ ถ้าการกระจายลมไม่ดี จะทำให้บางจุดในห้องร้อนเกินไป หรือเย็นเกินไประบบทั่วไป 3 แบบสำหรับการจ่ายอากาศที่ใช้กันทั่วไป (อัครเดช สินธุภัก , 447 - 451)

1. ระบบกระจายที่เพดาน (CEILING DISTRIBUTION SYSTEM) ซึ่งใช้ DIFFUSER แบบติดตั้งที่เพดานหรือแบบแนวตรง เนื่องจากความหนาแน่นของอากาศเย็นสำหรับการทำความเย็นในฤดูร้อนมีค่ามากกว่าความหนาแน่นของอากาศในพื้นที่มาก ซึ่งระบบการกระจายอากาศแบบนี้สามารถให้ประสิทธิภาพในการทำความเย็นที่ดีเยี่ยม
2. ระบบกระจายอากาศที่ผนังด้านใน (INSIDE WALL DISTRIBUTION SYSTEM) ใช้ GRILLE หรือ REGISTER ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการส่งอากาศออกตรงไปยังจุดปลายทาง สำหรับการใช้งานในพื้นที่ของสภาวะออกแบบภายนอกที่มีความรุนแรงหรือกระจกรับแสงโดยตรง ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้อากาศย้อนกลับบริเวณผนังด้านนอก
3. ระบบกระจายอากาศโดยรอบ (PERIMETER DISTRIBUTION SYSTEM) ของอากาศที่อยู่รอบด้านนอกของพื้นที่ในโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับผนัง , กระจกขนาดใหญ่ หรือสภาวะออกแบบภายนอกที่รุนแรงสำหรับการทำความเย็น

2.4.5.5 หัวกระจายลม

หัวกระจายลม หมายถึงอุปกรณ์ที่ใช้กระจายเข้าไปในบริเวณปรับอากาศแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. หัวกระจายลม แนวนอนจะติดตั้งอยู่กับผนังห้องเพื่อการกระจายลมแนวนอน



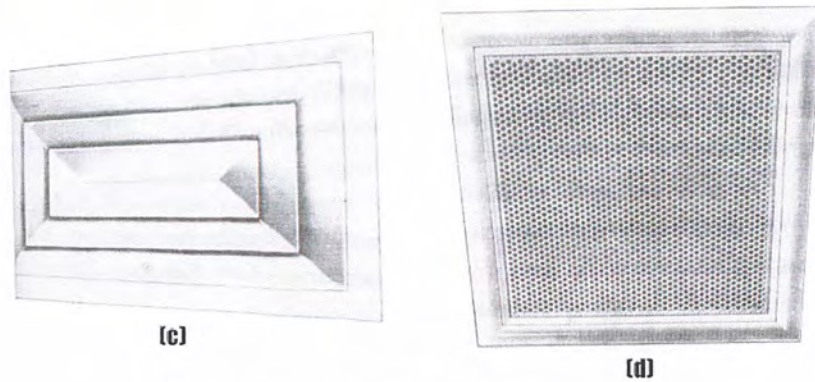
(a)



(b)

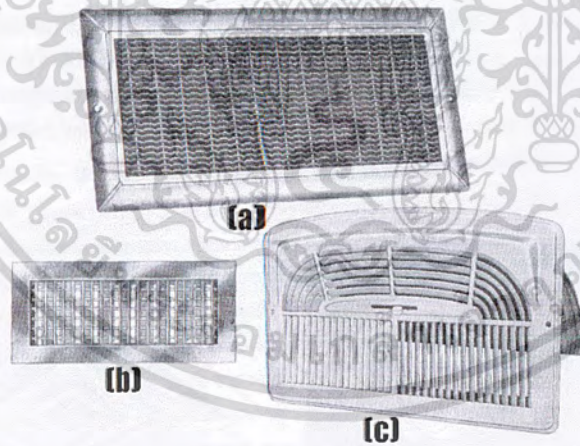
ภาพที่ 2.46 ชนิดของ DIFFUSER แบบติดตั้งเพดาน (a) แบบกลม(b)แบบสี่เหลี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



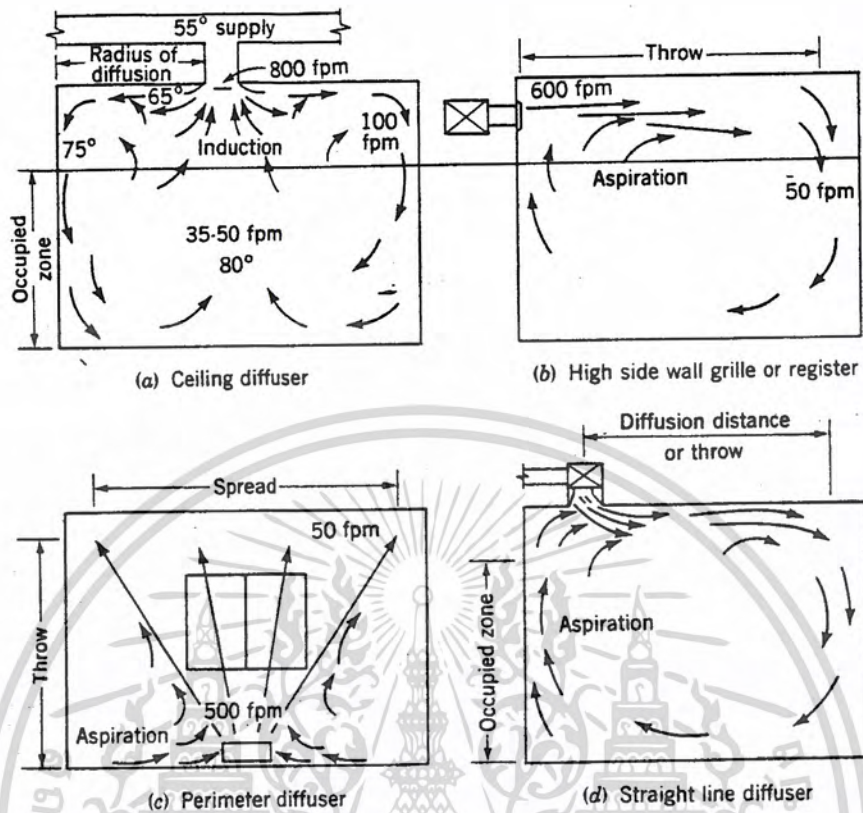
ภาพที่ 2.47 ชนิดของ DIFFUSER แบบติดตั้งบนเพดาน (c) แบบแยกไปตามทิศทาง , (d) แบบแผ่นเป็นรูป

2. หัวกระจายลมแนวตั้ง เพื่อจ่ายลมลงในแนวดิ่ง แต่หัวกระจายลมจะมีครีป ทำให้ลมไม่ลงในแนวดิ่งเลยทีเดียว แต่จะเกิดการกระจายไปทั่วห้อง



ภาพที่ 2.48 อุปกรณ์จ่ายอากาศแบบติดตั้งผนังทั้ง 3 แบบ (a) DIFFUSER แบบติดที่ผนัง , (b) REGISTER จ่ายอากาศแบบ DOUBLE DEFLECTION โดยมีใบพัดของตัวปรับลม , (c) DIFFUSER แบบติดตั้งที่ผนังจ่ายอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.49 ไดอะแกรมแสดงการกระจาย อากาศจากอุปกรณ์ส่วนสุดท้ายแบบต่าง ๆ (GRILL, REGISTER, DIFFUSE) และได้แสดงลักษณะของการกระจาย อากาศภายในห้อง

2.4.5.6 ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมกลับที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่า เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่า ตัวเราใช้ลมจากภายนอกทั้งหมด เครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิต่ำตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ถ้าติดพัดลมดูดอากาศออกไป อากาศใหญ่จะแทรกตัวเข้ามา ดังนั้นจึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้ามาให้เครื่องอีกได้

2.4.6 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.4.6.1 หลักการออกแบบอาคารให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย

การออกแบบอาคารที่ดีโดยทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนที่เรียกว่า PASSIVE และส่วนที่เรียกว่า ACTIVE

ส่วน *PASSIVE* หมายถึง การวางตัวอาคารการกำหนดระยะห่างระหว่างของอาคาร การจัดระบบการจราจรของรถ การจราจรของคน การจัดบันไดหนีไฟ การหนีไฟ รวมถึงรูปแบบอาคาร

ส่วน *ACTIVE* หมายถึง ระบบป้องกันเพลิง เช่น ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ท่อดับเพลิง ระบบสปริงเกอร์ เครื่องดับเพลิง ระบบควบคุมควันไฟ เป็นต้น

2.4.6.2 อาคารที่ปลอดภัย

องค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ได้แก่

การทนไฟ อาคารที่ปลอดภัยควรมีโครงสร้างหลักที่มีความสามารถในการทนไฟได้โดยไม่พังทลาย ได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และควรจะใช้วัสดุที่ประกอบอาคารที่ไม่ติดไฟ

ทางหนีไฟ อาคารที่ปลอดภัยจะต้องมีแผนการหนีไฟที่ดี มีบันไดหนีไฟที่ทนไฟและมีตำแหน่งและขนาดที่พอในการลำเลียงคนการจัดทางหนีไฟควรพิจารณาให้มีทางเลือกได้ 2 ทางซึ่งอยู่คนละทิศทางกัน เพื่อความสะดวกทั้งสองฟาก

ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง อย่างน้อยหนึ่งชุด

ช่องทางดับเพลิง จะต้องพิจารณาช่องทางเข้าอาคารสำหรับพนักงานดับเพลิง

ห้องศูนย์สั่งการดับเพลิง ควรจะจัดให้มีห้องควบคุมการดับเพลิงที่ประกอบด้วย

แผงควบคุมอัคคีภัยตลอด 24 ชม.

การป้องกันอันตรายที่เกิดจากพื้นที่ข้างเคียงโดยการพิจารณาอาคารโดยรอบด้วย

2.4.6.3 ธรรมชาติของการเกิดอัคคีภัย

การเกิดอัคคีภัยเกิดขึ้นจากองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ

- เชื้อเพลิง วัสดุติดไฟ
- ออกซิเจน
- ความร้อน



ภาพที่ 2.50 สามเหลี่ยมของการสันดาป

2.4.6.4 ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยแบ่งออกได้เป็น

1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (เครื่องดับเพลิงขั้นต้น)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (PORTABLE EXTINGUISHER) เป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขณะที่เพลิง “เริ่ม” เกิดเวลาในช่วงนี้ ลักษณะพิเศษคือสามารถใช้งานได้รวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2.5 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่จึงเป็นที่นิยม

2. ระบบ STAND PIPES พร้อม FIRE HOUSE

การติดตั้งท่อเพลิงภายในอาคารประกอบด้วยท่อยื่นแนวตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขึ้นหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคาร และทุก ๆ ชั้นจะมีหัวท่อย้ายน้ำสำหรับสายสูบน้ำดับเพลิงเตรียมไว้ สำหรับสายสูบลมอยู่ในบริเวณห้องบันไดหรือใกล้บันไดหนีไฟ

ท่อดับเพลิงที่อยู่ในอาคารจำแนกได้เป็น 2 ประเภทคือ

- ประเภทไม่มีน้ำ (DRY)
- ประเภทมีน้ำ (WET)

3. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบนี้จะทำหน้าที่เสมือนยามที่ดีและมีประสิทธิภาพสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6.5 ลักษณะพื้นฐานโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิง และส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์หลักในระบบคือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิง ซึ่งมีชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อน และชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควิไฟ และแบบพิเศษตรวจจับรังสีความร้อนอินฟราเรด



ภาพที่ 2.51 แสดงลักษณะอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง

2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสม, มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีดและที่วางที่เหมาะสม , ถังสำรองน้ำดับเพลิง , ระบบส่งน้ำดับเพลิง , เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้น้ำ เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับสถานที่ทำงาน ห้างสรรพสินค้าช่วยลดความร้อน และไอน้ำ

2. ระบบใช้ผงเคมี เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับโรงงานทำสี อบสี ถังเก็บน้ำมัน สารไวไฟ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อดับแล้วจะระเหยหมด ไม่สกปรก

4. ระบบใช้ก๊าซเฮลอน เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินราคาแพง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สปริงเกอร์น้ำ

เป็นระบบดับเพลิงในสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรู ซึ่งอยู่ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร เมื่อเกิดไฟไหม้ยามจะเปิดก๊อกน้ำและน้ำจะฉีดออกมาตามรู ต่อมาพัฒนาหัวฉีดน้ำแทนที่จะเจาะรูไว้เลย ๆ ซึ่งทำการฉีดโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงเกินกำหนด

ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)
2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)
3. แบบพรี-แอคชั่น (PREACTION SYSTEM)
4. แบบดีลัดจ์ (DELUDEGE SYSTEM)
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)

ชนิดของหัวสปริงเกอร์ แบ่งได้ตามลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวที่มลง (PENDENT TYPE) นิยมใช้กันทั่วไป ติดที่เพดาน
2. ชนิดหัวชี้ขึ้น (UPRIGHT TYPE) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือวางของสูง ๆ
3. ชนิดติดผนัง (WALL TYPE) ในกรณีที่ไม่สามารถเดินท่อไปยังกลางห้องได้ เช่น ห้องพักในโรงแรม

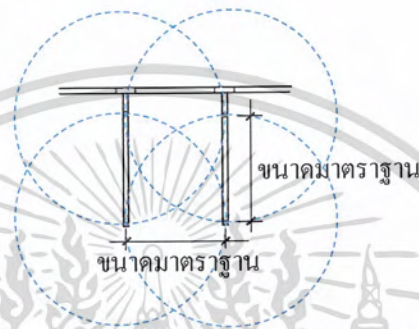


ภาพที่ 2.52 แสดงลักษณะสปริงเกอร์ในแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างระหว่างหัวสปริงเกอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้คือ

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



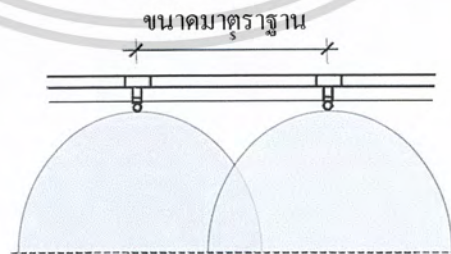
ภาพที่ 2.53 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ SPRINKLER ไว้เหนือเพดาน

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ดังนี้

เพลิงประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตร. ฟุต

เพลิงประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตร.ฟุต

เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 90 ตร.ฟุต



ภาพที่ 2.54 แสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงระบบ สปริงเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6 ระบบควบคุมควันไฟ

1. ป้องกันไม่ให้ควันไฟเข้าสู่บริเวณบันได โถงลิฟต์ และชะลอการแพร่กระจายของควันไฟ โดยวิธีอัดอากาศ เช่น การอัดอากาศในบันไดหนีไฟ เป็นต้น
2. ระบายควันไฟ ก๊าซพิษ และความร้อนออกจากบริเวณที่เกิดอัคคีภัย ใช้วิธีระบายอากาศควันออก เช่น การใช้พัดลมดูดอากาศออกจากชั้น

2.4.7 ระบบพื้นในสำนักงาน

วัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นความหรูหรา มีความสวยงามและสะดวกสบายต่อการปฏิบัติงานจัดว่าสอดคล้องกับทางกายภาพที่ดีในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งมักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนสำนักงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่นเพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นแข็งทำจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรม จะไม่ทำให้เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดีและทำให้มีสมาธิในการทำงาน

ใยสังเคราะห์ เรื่องสำคัญของพรมนั้นจะขึ้นอยู่กับใยสังเคราะห์ที่นำมาใช้เพราะมีข้อดีข้อเสียด้วยกัน จึงต้องพิจารณาในการเลือกใช้พรม

ขนสัตว์ เป็นสิ่งที่ถือว่าเป็นมาตรฐาน ในการเปรียบเทียบกับวัสดุอื่นนับเป็นวัสดุธรรมชาติที่เก่าแก่ที่สุด มีคุณสมบัติที่เพิ่มความงามได้เป็นพิเศษเพราะนุ่มและเป็นเงางาม ทำความสะอาดง่ายและยืดหยุ่น ไม่เกิดรอยขีดข่วน ไหม้ยากแต่อาจเกิดโรคภูมิแพ้ได้ซึ่งนับว่าเป็นผลเสียเล็กน้อยข้อเสียที่สำคัญก็คือ ต้องลงทุนแพงจึงทำให้จำนวนการใช้พรมชนิดนี้มีเพียง 1% ของตลาดพรมแต่ถ้าเป็นบริเวณเล็ก ๆ ในสำนักงานส่วนตัวอาจใช้พรมชนิดนี้ได้

อะไครลิก ทำจากสารเคมีเป็นเส้นใยคล้ายขนสัตว์มีสีสรรสวยงามและปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายแค่ไม่ทนจึงควรใช้ในที่มีคนเดินน้อย

โพลี พรอพพีลัน หรือ โอรีฟิน เป็นวัสดุที่ใช้ผสมทำพรมมากที่สุดเหมาะสำหรับใช้ในกลางแจ้งเพราะไม่ดูดความชื้นและไม่ค้างง่าย สีไม่จางง่ายเมื่อถูกแดด

RESILIENT FLOOR (พื้นเคลือบ) พื้นชนิดนี้คือ พื้นทีปูแบบที่ทนและไม่เปื้อนแข็งแรง สีไม่ตก และบำรุงรักษาว่าพื้นที่มันก็สะท้อนแสงได้นับว่าเป็นพื้นแบบราคาถูกที่สุดพื้นแบบนี้ส่วนมากมีกรรมวิธีคล้ายกัน จะมีส่วนผสมของพลาสติกเพื่อทำเป็นแผ่นที่มีขนาดหนาตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PEINFORCED VINYL เป็นพื้นที่ใช้กันมากที่สุด แต่ **VINYL** ที่ใช้เสริมอาจใช้ได้ทั้งปูข้างล่างและข้างบนเพราะสามารถกันชื้นได้ ลายที่เป็นแบบหินอ่อนก็มีและกันความสกปรกได้ดี ในปัจจุบันสีแบบหินอ่อนเป็นสีอ่อนสะอาดนอกจากนั้นกระเบื้อง **VINYL** ที่มีสีพื้นทำให้เห็นรอยเท้าได้ววยและมีรอยขีดข่วนได้ง่าย บางแบบก็มีสีสรรคล้ายวัสดุราแพงที่ใช้ปูพื้นการบำรุงรักษาก็ทำงานได้ง่ายไม่จำเป็นต้องลงแว็กซ์ เพียงเช็ดก็พอ สีมัน จะช่วยส่งเสริมให้ห้องสำนักงานดูดีขึ้น ข้อจำกัดก็คือ เหมาะสำหรับสำนักงานส่วนตัว

ไม้ก๊อก และ ยาง พื้นที่ที่ใช้วัสดุแบบนี้สำหรับห้องทำงานส่วนตัว เพราะมองดูหรูหรา และวัสดุที่ใช้ทั้งสองแบบมีราคาแพง ไม่ทำให้เกิดเสียงเวลาเดินเพราะสามารถเก็บเสียงได้ถ้าใช้ **VINYL** เสริมด้วยก็จะทำให้ทนมากขึ้น กระเบื้องยางมีรอยกดลงในลวดลายและทำให้เกิดความรู้สึกที่สบายจึงเป็นที่นิยมใช้กันมาก ในสำนักงานส่วนตัวและในบริเวณที่มีคนเดินพลุกพล่านมาก ๆ เช่น ทางเดินร่วม และ ใน ลิฟท์

แผ่นกระเบื้อง VINYL นับเป็นวัสดุที่ดีที่สุดและแพงที่สุดสำหรับแต่งบ้าน มีลักษณะนุ่มและลื่นซึ่งง่ายแก่การบำรุงรักษาไม่ต้องลงแว็กซ์ มีลวดลายที่เลียนแบบวัสดุอื่น ๆ เช่น ไม้ปาร์เก้ อิฐ เป็นต้น

2.4.8 วัสดุต่างๆ ในการตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้กับโครงการต้องมีความคงทน ทนทาน และราคาไม่แพงนักจะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน อิฐ ไม้ โลหะ กระฉก กระฉกฝ้า ดังกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสมกับห้องประชุม ดังคุณสมบัติของวัสดุดังที่จะกล่าวต่อไป

ตารางที่ 2.9 การเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	- เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่งแข็งแรง สวย ช่อมง่าย	- จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ อากาศ แสง การทำสีไม้ ผุ พังเร็ว เพราะเชื้อปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องวิธีป้องกัน
อิฐ	- มีความคงทนต่อสภาพดิน ฟ้า อากาศ นำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ บางชนิดกันไฟได้	- กรรมวิธีเผาไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปรวมทั้งแมลงต่าง ๆ
หิน	- สามารถนำมาใช้กับสภาพในเขตร้อน แข็งแรง ทนน้ำเหมาะกับการตกแต่งพวกกำแพงดินจัดสวน	- ค่าขนส่งแพงและแตกร้าวได้
ซีเมนต์	- ทนทานและเข้ากับภูมิประเทศต่างๆ ได้ดีทั้งยังมีความสวยงาม	- มีความชื้น ดูดความร้อนได้เร็ว
ยิปซัม	- สามารถคงสภาพที่ดีได้ในระยะเวลานานแม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัดก็กันความร้อนได้ดี	- เปราะ หลุดแตกง่าย
ไม้ไผ่	- สะดวกแก่การตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลง โดยอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานเหนียวแน่น ทำประโยชน์ได้มาก	- เก่า ผุพังได้ง่ายโดยเร็ว แมลงเจาะใช้ได้
คอนกรีตบล็อก	- ไม่แตกร้าวในเมืองร้อนแห้งแล้ง กรรมวิธีการผลิต และการก่อสร้างทำได้ง่ายทนต่อการเผา นำความร้อนต่ำรับน้ำหนัก โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม	- ราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
อลูมิเนียมและโลหะ	- แข็งแรงทนต่ออากาศร้อนมีความสามารถในการสะท้อนสูงนำหนักเบาสะดวกสบายในการขนส่งไม่ต้องระวังในการแตกหักผลิตให้มีขนาดเล็กและบางมากได้	- ราคาแพง
ไฟเบอร์กลาส	- คงทนถาวรไม่ผุพังได้ง่ายทนต่อการเผาไหม้ใช้ทำแผงที่กันห้องที่แข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบโครง	- ราคาแพง
กระจก	- กันน้ำ ฝุ่น ฝน ความปลอดภัยจากเชื้อราเหมาะสำหรับใช้ที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น จะกระจายแสงได้ดี ช่วยให้ภายในห้องรับลมได้โดยป้องกันฝนถ้าฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มที่ซบสารเคลือบอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยที่ยังได้รับแสงเข้าสู่ภายใน	- แดงง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมแรง เป็นตัวนำความร้อนได้ดี
พลาสติก	- เหมาะสำหรับงานตกแต่งและฉาบประทำพื้นหน้า ทำท่อน้ำก็ดี ทนแรงลมฝนความชื้น ยืดหยุ่น	- เมื่อถูกความร้อนจัด จะโค้งงอและร้าวได้ แผลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกเสื่อม
MASONITE แมสโซไนท์	- เป็นแผ่นบางกว่ากระดานชนอ้อยบางชนิดเจาะรูหรือ ทำเป็นลวดลายได้หลายแบบค้ำค้ำโค้งไม่คูคสีเก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อยใช้	- มีการโค้ง ยุ่ยง่ายเมื่อโดนน้ำ
SHEVING BROAD เซฟวิง บอร์ด	- มีความคงทนต่อสภาพดิน ฟ้า อากาศ ไม่อืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลวดลายงดงามพอสมควรตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด	- ไม่ทนน้ำทำให้ยุ่ยง่ายปลวกชอบกิน คูคสี และสิ่งขัดมันน้ำยาต่าง ๆ
TEGO BROAD ทีโก้ บอร์ด	- มีส่วนเคลือบน้ำยา และแบบแผ่นมีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน	- ผิวหน้าเรียบ ที่สีไม่ได้ เพราะมีบังคับสีในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
CELLOGRETE เซลโลกรีต	- เป็นไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ไม่บดบังป้องกันความร้อนทนแดดทนไฟได้ดี	- มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ บ้างเป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น
ACOUSTIC	- เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อนมีน้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความคงทนถาวร ไม่บดบัง ตีตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามต้องการ ก่อสร้างได้ง่าย	- มองเห็นรอยต่อถูกน้ำจะย่นดูดสี
ม่าน	- ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อนสามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ไม่บางชนิดที่เป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีและสามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน	- สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่ที่มีแดดจัดหรือมีความร้อนติดไฟง่าย
สีทา	- ให้ความสวยงามมีให้เลือกหลายสี ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อนทำให้เกิดความสว่างมากขึ้น	- ชีด เก้าเร็ว เมื่อถูกความร้อนแตกร้าวง่ายด้วยความเปียกชื้น และความแห้งแล้งของอากาศ
กระเบื้องยาง	- มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ มีความคงทนกันความร้อนได้ไม่สิ้น และดูใหม่เสมอราคาไม่แพงนักมีให้เลือกหลายสี	- ร้อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้นเกิดรอยขีดขูดได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	- ทนทานไม่ขีดไม่หด ใช้ในที่ร่มดัดแปลงให้โค้งงอได้ น้ำหนักเบา นำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติตีตะปูไม่แตก ลวดลายสวยงาม	- จะโค้งงอและแตกเมื่ออยู่ในที่ที่มีอากาศชื้น และแห้งแล้งในที่แจ้งจะดูดสี และขัดมันทำให้เปลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.9 สีและจิตวิทยาการใช้สี

สีจัดว่าเป็นสิ่งเร้าภายนอก (EXTEMAL STIMULAS) มีผลกระทบต่ออารมณ์ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ ทั้งในแง่ดีและแง่ร้าย การใช้สีในงานสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะต้องใช้เนื้อที่กว้างมาก ๆ จึงต้องคำนึงถึงเรื่องขนาดของอาคารด้วย เช่น ในพื้นที่กว้าง ๆ ไม่ควรทาด้วยสีสด ๆ (FULL INTENSITY) นอกจากจะต้องลดค่าของสีลงในขณะเดียวกันก็ควรคำนึงถึงเอกภาพของสีและควรใช้สีน้อยแต่ให้มีน้ำหนักของสีและความสดของสีให้มากจะดี

ผลกระทบของสีต่อ SPACE

สีร้อนนั้นส่งผลให้ดูเหมือนเคลื่อนใกล้เข้ามาในขณะที่สีเย็นให้ความรู้สึกถอยห่างออกไป ผลกระทบอันนี้สามารถใช้แก้ปัญหาสภาพภายในอาคารหรือแก้สัดส่วนที่ผิดปกติของห้อง การจัดสภาพการตกแต่งว่าจะเป็นจุดใดหรือต้องการให้กลมกลืนก็ใช้คุณสมบัติสีเข้ามาใช้ เช่น โตะกินข้าวสีดำขนาดใหญ่จากอยู่กลางห้องสีขาว ทำให้โตะดูโดดเด่นในขณะเดียวกัน ถ้าโตะกินข้าวสีดำอยู่ในห้องสีน้ำเงินเข้มก็จะทำให้ห้องกินข้าวดูเล็กลงไปถนัดตา

คุณลักษณะของสี

1. สีมีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ
 - HUE คือ สีที่มีตำแหน่งในสเปกตรัม เช่น สีน้ำเงิน สีแดง สีเหลือง
 - VALUE คือ ความอ่อนแก่ของสี
 - CHROMA คือ สีที่แตกต่างกันด้วยความเข้มของสี เช่น สีแดงกับสีชมพู เป็นสีเดียวกันแต่สีแดงมีความเข้มของสีมากกว่า
2. สีจะช่วยให้ทัศนวิสัยที่แจ่มใสที่สุด เพื่อนำมาใช้ดังนี้
 5. สีอ่อนตัดกับสีแก่
 6. สีสดใสที่ตัดกับสีสดใส
 7. สีอ่อนตัดกับสีสดใส
 8. สีอ่อนตัดกับสีเย็น
3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติ
 9. สีดำบนพื้นเหลือง
 10. สีเหลืองบนพื้นดำ
 11. สีแดงบนพื้นขาว
 12. สีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงิน
 13. สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล
 14. สีชมพูบนพื้นดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สีสามารถทำให้เห็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอุ่นซึ่งได้แก่สีแดง สีส้มและสีเหลือง นี้ดูคล้ายกับว่าเข้ามาอยู่ใกล้ในเมื่อสีเย็น คือ สีน้ำเงิน สีเขียว จะดูห่างออกไปจากผู้ดู
5. สีเมื่อเราใช้ในพื้นที่มาก ๆ แล้วไม่น่าดูนั่นถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจจะทำให้น่าสนใจขึ้นและจะเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่น ๆ ได้เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัดจะทำให้แลเห็นเด่นชัด มีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าความเข้มหรืออาจใกล้เคียงกันมาก
6. สีที่มีความสดใสพอ ๆ กันเมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักใช้ในการออกแบบป้ายโฆษณา หรืองานโฆษณาอื่น ๆ
7. หลักในเรื่องความเด่นของสีที่อยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งก็คือ แต่ละสีใช้ในปริมาณเท่ากันไปหมดถ้าใช้ปริมาณเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินเนื้อที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนั้นยังขึ้นอยู่กับค่าเปลเปลี่ยนและความสดใสของสีอีกด้วย
8. สีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันไป เช่น

สีแดง	แสดงความก้าวร้าว ร้อนแรง ตื่นเต้นและความกล้าหาญสามารถดึงดูดสายตามากที่สุด
สีเหลือง	แสดงความสดชื่น มีชีวิตชีวา ความศักดิ์สิทธิ์ มีแสงสว่าง
สีน้ำเงิน	แสดงความเยือกเย็น สงบเงียบ สง่าผ่าเผย ความลึกซึ้ง
สีม่วง	แสดงความเยือกเย็น สงบเงียบ บางครั้งทำให้ไม่เชื่อสายตา
สีเขียว	คล้ายสีน้ำเงิน ค่อนข้างเป็นกลางแต่มีแนวโน้มให้ความรู้สึกสงบ บางครั้งให้ความรู้สึกสดชื่นกระปรี้กระเปร่า แสดงความหวัง ความซื่อสัตย์
สีส้ม	แสดงความร่าเริง รู้สึกอึดอัด อบอุ่น ค่อนข้างร้อนแรงบาดตา
สีแสด	แสดงถึงความรุ่งโรจน์ ความมั่นคง
สีชมพู	แสดงความร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เป็นสีที่แสดงถึงเกียรติยศอำนาจ ความเป็นผู้ดี
สีน้ำตาล	แสดงความอบอุ่น แข็งแกร่ง มั่นคง เสรี
สีขาว	แสดงความบริสุทธิ์ สุภาพ เกียรติยศ สันติภาพ
สีดำ	แสดงความตาย ความมืด ความทรุดโทรม เป็นต้น
9. สีแต่ละสีจะมีปริมาณการสะท้อนแสงสว่างต่างกันดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงอัตราการสะท้อนของสี

สี	อัตราการสะท้อน (%)	สี	อัตราการสะท้อน (%)
ดำ	2	เทาเข้มมุก	53
เขียวเข้ม	4	น้ำเงินปนเขียวอ่อน	54
น้ำตาล	8 – 12	เหลืองน้ำตาล	56
น้ำเงินแก่	10 – 20	ชมพูอมม่วง	60 – 65
โศกแก่	10	ครีม	60 – 75
เทาแก่	20	เหลืองอ่อน	65
กุหลาบแก่	20	สีงาช้าง	65
เทา	34	ชมพูอ่อน	70
อลูมิเนียม	41	เขียวอ่อน	70
เทาปานกลาง	43	สีงาช้างอ่อน	71
เขียวเปลือกมะนาว	51	เทาอ่อน	72
เขียวทองอ่อน	51	ขาวใส	84

1. การใช้สีมากเกินไปจะทำให้เบื่อเร็ว
2. สีฉูดฉาด จะทำให้รู้สึกตื่นตัวในการพบเห็น แต่ในช่วงระยะเวลาอันสั้นเท่านั้น
3. ควรใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอย ทำให้สีมีคุณค่าและบางครั้งสามารถแก้ไขความบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวรู้สึกเย็นลงโดยสีวอร์มเงินช่วย เป็นต้น
4. ในเนื้อที่กว้างไม่ควรทาศีสด นอกจากสีอ่อน และสีที่ลดค่าของสีแล้ว เช่น สีฟ้าหม่น สีน้ำตาลอ่อน สีไข่ไก่ เป็นต้น ส่วนเนื้อที่เล็ก ๆ เราอาจใช้สีสดเข้มจัดได้ โดยไม่มีผลเสียทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของสี และควรใช้สีแต่น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาคุณลักษณะต่าง ๆ ของจิตวิทยาของสี สามารถสรุปได้การใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงานได้ดังนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน เช่น สีน้ำมัน สีอะครายลิกส์ เป็นต้น เพราะสีเหล่านี้มีการสะท้อนแสงมากเกินไป ซึ่งจะก่อให้เกิดอาการเคืองตาและเป็นอันตรายต่อสายตาของผู้พบเห็นได้เมื่ออยู่ไปนาน ๆ สีที่ควรใช้ คือ สีพลาสติก
2. การไล่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโทนร้อนหรือโทนเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดจ้าน หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห้แล้วทางจิตวิทยาของสีว่าทำให้เกิดอารมณ์ซึม มึนและง่วงนอน
4. การใช้สีตกแต่งในสำนักงานนั้นในบริเวณกว้าง ๆ เช่น พื้นผนัง เพดาน ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกสบาย ไม่ลึบจนเกินไปเพียงแต่เน้นหรือใช้สีสดใสที่เร่งเร้าความรู้สึกในบริเวณที่ไม่กว้างมากนัก เช่น ที่ฉากกั้น หน้าโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งเมื่อดูรวม ๆ แล้วทำให้บรรยากาศภายในสดใสขึ้น
5. ภายในห้องปริมาณของแสงสว่างขึ้นอยู่กับคุณภาพ ในการสะท้อนแสงของสีจากพื้นผนัง และเพดานด้วย ดังนั้นในการออกแบบสีห้องต่าง ๆ ให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสมไม่เคืองตา ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

- เพดานควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง “.....”	80%
- ผนังตอนบนถึงขอบพื้นหน้าต่าง “.....”	70 – 80 %
- ผนังใต้ขอบหน้าต่างลงมา “.....”	50 – 60 %
- โต๊ะและอุปกรณ์ “.....”	25 – 40 %
- กระดานดำ “.....”	20%
- พื้น “.....”	20 – 30 %

จิตวิทยาสี

ตามทฤษฎีแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1. สีร้อน เป็นสีที่ดึงดูดความรู้สึก มีความสะดุดตาเมื่อมองเห็นเป็นสีที่ให้ความรู้สึกที่เร้าแรงสดชื่น
2. สีเย็นเป็นสีที่ไม่ดึงดูดความรู้สึก แต่รู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็น และรู้สึกสงบเยือกเย็นสามารถมองได้นานโดยไม่ระคายเคือง

สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด

สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความเข้มแข็ง แกร่ง มีพลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแสด	ให้ความรู้สึกน่าตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น
สีเหลือง	ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
สีแดง	ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสงบ ความสุข ต้อร้อน ทำท่าย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น ร้อน คุร้าย กล้าหาญ
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกในด้านความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
สีเขียว	ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขือกเย็น สันติ

สีให้ความรู้สึกจากการมองเห็นแตกต่างกันตามที่ใช้กันในทางอุตสาหกรรม

1. ให้ความรู้สึกเรื่องขนาด

1. สีอ่อน (LIGHT VALUE) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหญ่ขึ้นและอยู่ใกล้
2. สีเข้ม (DARK VALUE) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลงและอยู่ไกล
3. สีร้อน (WARM COLOR VALUE) ทำให้ดูใกล้
4. สีเย็น (COOL COLOR TONE) ทำให้ดูไกล

2. น้ำหนัก (WEIGHT)

1. สีอ่อน และสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น
2. สีเข้ม และเย็น ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูหนักขึ้น

3. ความแข็งแรง (STRENGTH)

1. สีเย็นที่มีความจ้ำ (CHOMA) มากทำให้ดูแข็งแรงมาก
2. สีเย็นจะทำให้ดูแข็งแรงน้อย นอกจากนี้สีที่คล้ายกับโลหะจะทำให้รู้สึกแข็งแรงด้วย เช่น สีน้ำเงินอมเทา สีบรอนซ์ เป็นต้น

4. อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

1. สีร้อนให้ความรู้สึกอบอุ่น
2. สีเย็นให้ความรู้สึกสดชื่น เย็นสงบ นอกจากนี้สีอ่อนดูคลายความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

5. ความสะอาด (CLEANING)

1. สีขาวเป็นสีที่สะอาดที่สุด
2. สีอ่อน เช่นสีเหลืองอ่อน สีแดงอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น แสดงความสะอาดและสุขลักษณะนุ่มนวล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ความภูมิฐาน (DIGMITH)

1. สีเทาเป็นสีที่ให้ความรู้สึกภูมิฐานมากที่สุด
2. สีเทาเข้ม เข้ม และสีเทาเข้มน้ำเงินมักใช้ทำเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน และเทคนิคการใช้สี

2.5 การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประเภท ชนิด หน้าที่ และการบริการของที่ทำการไปรษณีย์

การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้จัดตั้งที่ทำการต่างๆ ขึ้นครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกที่ทำการออกเป็นประเภทและชนิด ดังนี้

ประเภทและชนิดของที่ทำการ

ตารางที่ 2.13 ประเภทและชนิดของที่ทำการไปรษณีย์

ศูนย์ไปรษณีย์ (ศป.)	ศูนย์รับฝาก ไปรษณีย์จำนวน มาก (ศฝ.)	ที่ทำการไปรษณีย์ มี 5 ชนิด - รับจ่าย (ปณจ.) - รับฝาก (ปณฝ.) - สาขา (ปณส.) - รถยนต์ (ปณย.) - ชั่วคราว (ปณค.)	ที่ทำการไปรษณีย์ อนุญาตเอกชน มี 2 ชนิด - รับจ่าย (ปณช.รับจ่าย) - รับฝาก (ปณช. รับฝาก)	ร้านจำหน่ายตรา ไปรษณีย์ (ปณต.)

ศูนย์ไปรษณีย์ (MAIL CENTER) คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางในการคัดแยกและส่งต่อสิ่งของส่งไปรษณีย์ ที่ทำการประเภทนี้ไม่มีการแบ่งชนิด

ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก (BULK POSTING CENTER) คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์จากผู้ให้บริการรายใหญ่ซึ่งมีปริมาณการฝากส่งคราวละมากๆ รวมทั้งการให้บริการด้านลูกค้าสัมพันธ์แก่ผู้ใช้บริการรายใหญ่ด้วย

¹ วุฒิพงษ์ เกตแก้ว โครงการออกแบบปรับปรุงเฟอร์นิเจอร์ในส่วนบริการสำหรับที่ทำการไปรษณีย์ของ กสท. สถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาศิลปอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ทำการไปรษณีย์ (POST OFFICE) คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการ โทรคมนาคมบางประเภท

ที่ทำการชนิดนี้แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

1. **ที่ทำการไปรษณีย์รับจ่าย (DELIVERY POST OFFICE)** คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการรับฝากและนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงิน และการบริการ โทรคมนาคมบางประเภททั้งในและระหว่างประเทศตามที่ กสท. กำหนด

2. **ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก (NON - DELIVERY POST OFFICE)** คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการเฉพาะการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการ โทรคมนาคมบางประเภททั้งในและระหว่างประเทศตามที่ กสท. กำหนด

3. **ที่ทำการไปรษณีย์สาขา (BRANCH POST OFFICE)** คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งโดยให้เป็นสาขาหนึ่งของที่ทำการไปรษณีย์รับจ่าย เพื่อให้บริการเฉพาะการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการ โทรคมนาคมบางประเภททั้งในและระหว่างประเทศตามที่ กสท. กำหนด

4. **ที่ทำการไปรษณีย์รถยนต์ (MOBILE POST OFFICE)** คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นบนรถยนต์ซึ่งเคลื่อนย้ายไปตามจุดจอดต่างๆ เพื่อให้บริการเฉพาะสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการ โทรคมนาคมบางประเภททั้งในและระหว่างประเทศตามที่ กสท. กำหนด

5. **ที่ทำการไปรษณีย์ชั่วคราว (TEMPORARY POST OFFICE)** คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการเฉพาะกิจในโอกาสที่มีการประชุม ชุมนุม สัมมนา งานแสดง งานมหกรรม หรือโอกาสพิเศษอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชน (PRIVATE LICENSED POST OFFICE) คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. อนุญาตให้บุคคลภายนอก ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนในการให้บริการไปรษณีย์ บริการการเงิน (เฉพาะที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตบางแห่ง) และบริการ โทรคมนาคมบางประเภทโดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ กสท.

ที่ทำการประเภทนี้แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. **ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชนรับจ่าย (DELIVERY PRIVATE LICENSED POST OFFICE)** คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. อนุญาตให้บุคคลภายนอก ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนในการให้บริการรับฝากและนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเงิน (เฉพาะบางแห่ง) และบริการโทรคมนาคมบางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ตามที่ กสท. กำหนด

2. ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชนรับฝาก (NON - DELIVERY PRIVATE LICENSED POST OFFICE) คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. อนุญาตให้บุคคลภายนอก ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนในการให้บริการเฉพาะรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงิน (เฉพาะบางแห่ง) และบริการโทรคมนาคมบางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศตามที่ กสท. กำหนด

ร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร (POSTAGE STAMPS AGENCY) คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. อนุญาตให้บุคคลภายนอกซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนในการจำหน่ายตราไปรษณียากร ที่ทำการประเภทนี้ไม่มีการแบ่งชนิด

ลักษณะบริการไปรษณีย์

บริการไปรษณีย์แบ่งตามลักษณะของการให้บริการได้ดังนี้

บริการหลัก หมายถึง บริการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดให้แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป ในการฝากส่งข่าวสารและสิ่งของต่างๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์
2. พัสดุไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการพิเศษ หมายถึง บริการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการเลือกใช้นอกเหนือจากการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ตามปกติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก เพื่อให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยดำเนินการเป็นพิเศษต่อสิ่งของทางไปรษณีย์ของตน ได้แก่

- 1.1 บริการไปรษณีย์รับรอง
- 1.2 บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน
- 1.3 บริการไปรษณีย์รับประกัน
- 1.4 บริการไปรษณีย์ตอบรับ
- 1.5 บริการนำจ่ายด่วน

2. บริการที่จัดให้มีขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ได้แก่

- 2.1 บริการไปรษณีย์ร่อนจ่าย
- 2.2 บริการตู้ไปรษณีย์เช่า
- 2.3 บริการอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับตราไปรษณียากร
- 2.4 บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน
- 2.5 บริการขอถอนคืน แก้วไขหรือเปลี่ยนแปลงจำหน่าย
- 2.6 บริการท่อน้ำ
- 2.7 บริการชำระค่าบริการเป็นเงินสด
- 2.8 บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
- 2.9 บริการไปรษณียาภัณฑ์ไม่มีจำหน่าย
- 2.10 บริการรับฝากนอกที่ทำการ
- 2.11 บริการธุรกิจตอบรับ
- 2.12 บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

บริการเพื่อธุรกิจ หมายถึง บริการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดให้มีขึ้นเพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้บริการในภาคธุรกิจเป็นหลัก

1. บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
2. บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้กำหนดหน้าที่ของที่ทำกรต่างๆ ตามรายละเอียดดังนี้
ตารางที่ 2.14 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประเภทที่ทำกรไปรษณีย์และหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่	ศูนย์ไปรษณีย์	ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก	ที่ทำกรไปรษณีย์รับจ่าย	ที่ทำกรไปรษณีย์รับฝาก	ที่ทำกรไปรษณีย์สาขา	ที่ทำกรไปรษณีย์รถยนต์	ที่ทำกรไปรษณีย์ชั่วคราว	ที่ทำกรไปรษณีย์อนุญาตเอกชนรับจ่าย	ที่ทำกรไปรษณีย์อนุญาตเอกชนรับฝาก	ร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร
1	จำหน่ายตราไปรษณียากร	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2	รับฝากไปรษณีย์ภักดิ์ในประเทศ	-	●	●	●	●	●	●	●	●	-
3	รับฝากไปรษณีย์ภักดิ์ระหว่างประเทศ	-	●	●	●	●	●	●	●	●	-
4	รับฝากพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ	-	●	●	●	●	●	●	●	●	-
5	รับฝากพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	-	●	●	●	●	●	●	●	●	-
6	ให้บริการพิเศษต่างๆ ในการรับฝากไปรษณีย์หรือพัสดุไปรษณีย์ เช่น ครอบรับ เป็นต้น	-	●	●	●	●	●	●	●	●	-
7	รับฝากไปรษณีย์ควันทพิเศษในประเทศและระหว่างประเทศ (เฉพาะที่ทำกร)	-	●	●	●	-	-	●	●	●	-
8	รับฝากโทรเลขในประเทศ	-	-	●	●	●	●	●	●	●	-
9	รับฝากโทรเลขระหว่างประเทศ	-	-	●	●	●	●	●	●	●	-
10	รับฝากและจ่ายเงินธนาณัติในประเทศ	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-
11	รับฝากและจ่ายเงินธนาณัติระหว่างประเทศ	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างประเภทที่ทำการไปรษณีย์และหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่	ศูนย์ไปรษณีย์	ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก	ที่ทำการไปรษณีย์รับจ่าย	ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	ที่ทำการไปรษณีย์สาขา	ที่ทำการไปรษณีย์รถยนต์	ที่ทำการไปรษณีย์ชั่วคราว	ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชนรับจ่าย	ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชนรับฝาก	ร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร
12	จำหน่ายตั๋วแลกเงินไปรษณีย์	-	-	●	●	●	●	-	●	●	-
13	จ่ายตั๋วแลกเงินไปรษณีย์	-	-	●	●	-	●	-	●	●	-
14	นำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ และโทรเลข ณ ที่อยู่ของผู้รับในเขตจ่ายรับผิดชอบ	-	-	●	-	-	-	-	●	-	-
15	จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ และโทรเลข ณ ที่ทำการ	-	-	●	●	-	-	-	●	●	-
16	จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ และโทรเลข ณ ผู้ไปรษณีย์เช่า	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-
17	ให้บริการโทรคมนาคมบางประเภท (เฉพาะบางที่ทำการ)	-	-	●	●	●	●	●	●	●	-
18	หน้าที่อื่นๆ ตามที่ กสท. กำหนด	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งส่วนลักษณะงานและพื้นที่การให้บริการภายในที่ทำการไปรษณีย์ในปัจจุบัน

สามารถแบ่งพื้นที่ออกเป็น 5 ส่วน คือ

1. ส่วนของงานบริการด้านไปรษณีย์ ได้แก่
 - รับฝากไปรษณีย์ภัณฑ์
 - รับฝากพัสดุไปรษณีย์
 - บริการพิเศษด้านต่างๆ ในการรับฝากไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์
 - รับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
 - รับฝากและจ่ายเงินธนาณัติ
 - จำหน่ายและจ่ายตัวแลกเงินไปรษณีย์
 - จำหน่ายตราไปรษณีย์ากร ก่อส่ง และซอง
 - ชำระค่าบริการต่างๆ
2. ส่วนของงานบริการด้านโทรคมนาคม ได้แก่
 - โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ
 - บริการอินเทอร์เน็ต
3. ส่วนของตู้ไปรษณีย์เช่า
4. ส่วนของที่กรอกเอกสารและการบรรจุสิ่งของลงซองหรือกล่อง
5. ส่วนของที่นั่งพักคอย

การไปรษณีย์กับเทคโนโลยีสมัยใหม่

การให้บริการไปรษณีย์ก็เหมือนกับบริการอื่นของรัฐ และเอกชนที่จะต้องมีการพัฒนาทุกรูปแบบ โดยการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเพื่อช่วยเพิ่มผลผลิตและเพิ่มขีดความสามารถของตนในการรักษา และปรับปรุงคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งนอกจากจะทำให้สามารถยืนหยัดต่อสู้กับคู่แข่งได้แล้ว ยังเป็นการปรับสภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความสะดวกสบายมากขึ้นด้วย โดยการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้มีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

งานด้านรับฝากไปรษณีย์ ได้มีการดำเนินงาน โครงการระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของบริการไปรษณีย์ทางด้านการรับฝากและการบริหารงานของหัวหน้าที่ทำการซึ่งตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ใช้แรงงานคนเป็นหลัก (Manual) โดยการนำเอาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการทำงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการเตรียมการเพื่อเปิดการให้บริการใหม่ๆ เพื่อรองรับการแข่งขันทางด้านธุรกิจในอนาคต โดยมีเป้าหมายการนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายในการดำเนินงานติดตั้งเคาน์เตอร์อัตโนมัติ ที่ทำการไปรษณีย์จำนวน 1200 แห่ง และการวางระบบงานที่สำนักงานสื่อสารไปรษณีย์ รวมทั้งการติดตั้งศูนย์เคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติทั่วประเทศ และศูนย์ธนาคารซึ่งจะรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการการเงินและบริการตัวแทนรับชำระเงินทุกชนิดที่มีในปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยจะมีการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

1. ติดตั้งที่หน้าเคาน์เตอร์รับฝาก (Front Office) ประกอบด้วย

- 1.1 เคาน์เตอร์รับฝากแบบใหม่ เป็นแบบที่สามารถนำมาประกอบเองได้ (Modular) ที่ออกแบบเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานของระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ
- 1.2 เครื่องควบคุมการรับฝากประจำเคาน์เตอร์ มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่หน้าเคาน์เตอร์ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการให้บริการและการรับ - ส่งข้อมูลกับเครื่องควบคุมการทำงานของที่ทำการไปรษณีย์
- 1.3 เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน มีหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่เกิดจากการให้บริการทุกประเภทรวมทั้งสามารถพิมพ์ตัวอักษรลงบนแบบพิมพ์ใบรับฝาก ซึ่งจะได้รับการออกแบบใหม่ให้เหมาะสมกับระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ
- 1.4 เครื่องพิมพ์ Label Stamp มีหน้าที่พิมพ์มูลค่าของไปรษณียากรลงบนแผ่นสติ๊กเกอร์เพื่อใช้งานแทนดวงตราไปรษณียากร ส่วนดวงตราไปรษณียากรก็ยังคงจะมีจำหน่ายที่หน้าเคาน์เตอร์ต่อไป แต่จะเน้นสำหรับผู้ที่จะซื้อเพื่อนำไปผนึกบนไปรษณียภัณฑ์ที่ส่งทางตู้ไปรษณีย์และเพื่อการสะสม
- 1.5 เครื่องอ่านรหัสแท่ง (Barcode) มีหน้าที่ใช้อ่านข้อมูลจากรหัสแท่ง (Barcode) ที่จะพิมพ์ลงสินค้าไปรษณีย์ทุกชนิดรวมถึงหมายเลขของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ต่างๆ เช่น หมายเลขลงทะเบียน หมายเลข EMS เป็นต้น
- 1.6 เครื่องประทับตราไปรษณียากร (มีเฉพาะที่ทำการที่ให้บริการรับชำระค่าตราไปรษณียากรเป็นเงินสด) มีหน้าที่พิมพ์ดวงตรา "ชำระค่าไปรษณียากรแล้ว" ลงบนซองโดยที่ซองเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมีน้ำหนักเท่ากันทุกซอง เครื่องจะสามารถคำนวณตราไปรษณียากรตามน้ำหนักของแต่ละซองได้โดยอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลังเคาน์เตอร์ (Back Office) ประกอบด้วย

- 2.1 เครื่องควบคุมการทำงานของที่ทำการ มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของเคาน์เตอร์รับฝากทั้งหมด รวมทั้งการบริการข้อมูลการเงิน สต็อก และระบบข่าวสารเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) รับข้อมูลจากเคาน์เตอร์ต่างๆ มาเพื่อทำการปิดบัญชีประจำวันของที่ทำการไปรษณีย์
- 2.2 เครื่องพิมพ์บัญชี มีหน้าที่พิมพ์บัญชีต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวันของที่ทำการไปรษณีย์
- 2.3 อุปกรณ์แปลงสัญญาณข้อมูล มีหน้าที่แปลงสัญญาณข้อมูลจากเครื่องควบคุมการทำงานของที่ทำการไปรษณีย์เพื่อส่งข้อมูลประจำวันให้กับสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ต้นสังกัดทางสายโทรศัพท์

2.5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญลักษณ์และความหมายสัญลักษณ์องค์กร กสท.

การสื่อสารแห่งประเทศไทย

การสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม เรียกโดยย่อว่า “กสท.” ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า The Communications Authority of Thailand (CAT) จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2520 ตามพระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519 โดยแยกงานระดับปฏิบัติการออกจากกรมไปรษณีย์โทรเลข มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการและส่งเสริมกิจการไปรษณีย์และโทรเลข รวมทั้งธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่กิจการสื่อสารไปรษณีย์และโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์ของรัฐและประชาชน

สัญลักษณ์องค์กรของ กสท. เป็นรูปเศวตฉัตรภายใต้พระมหามงกุฎ เปล่งรัศมี 19 แฉก



ภาพ 2.55 รูปสัญลักษณ์องค์กรการสื่อสารแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสัญลักษณ์บริการ ในรูปแบบเดิมนั้นเป็นรูปของจดหมายสีแดงและสายฟ้าฟาดสีน้ำเงิน เพื่อแสดงถึงลักษณะกิจการของการสื่อสารที่มีทั้ง ไปรษณีย์และ โทรคมนาคม



ภาพ 2.56 รูปสัญลักษณ์ส่วนบริการ (แบบเดิม)

ในปัจจุบันทางการสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้เริ่มงานในส่วนของการแยกกิจการด้านไปรษณีย์และกิจการทางด้าน โทรคมนาคมออกจากกันเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทำให้สัญลักษณ์เก่าไม่สอดคล้องกับการแยกกิจการ จึงได้มีการออกแบบสัญลักษณ์ใหม่เพื่อให้สอดคล้อง โดยทางส่วนทางด้านบริหาร ไปรษณีย์นั้น ได้มีการออกแบบสัญลักษณ์ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการและสื่อถึงเทคโนโลยีที่ทันสมัย

สัญลักษณ์ใหม่



ภาพที่ 2.57 สัญลักษณ์ใหม่ที่ กสท. ใช้ในส่วนบริการ

มีลักษณะคล้ายของจดหมาย ที่กำลังพุ่ง โดยแสดงถึงความรวดเร็วในการบริการ ใช้สีแดงและสีน้ำเงิน ซึ่งเป็นสีประจำชาติของประเทศไทย ส่วนที่แสดงเป็นสีขาวภาพเป็นสีน้ำเงิน แสดงถึงเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่จะนำมาใช้ในงานด้านบริการ

ลักษณะของตัวอักษรที่อยู่ด้านล่าง เป็นอักษรที่แสดงถึงความรู้สึกรุ่งไปข้างหน้าเช่นเดียวกับสัญลักษณ์ที่อยู่ทางด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 ลักษณะของที่ทำการไปรษณีย์

ลักษณะภายนอกของที่ทำการไปรษณีย์

ลักษณะของที่ทำการไปรษณีย์นั้น ทาง กสท. ได้ทำการจัดสร้างตามลักษณะของพื้นที่ที่ให้บริการและการประมวลของผู้รับเหมาก่อสร้างในท้องถิ่นแต่ความสะดวก ในบางกรณีอาจมีการตัดแปลงทาวนเฮ้าส์หรือห้องแถวเพื่อทำการตัดแปลงให้เป็นที่ทำการไปรษณีย์ โดยการทำการไปรษณีย์ในแต่ละท้องที่จะต้องมีเครื่องหมายขององค์กรของการสื่อสารแห่งประเทศไทย อยู่ทางด้านหน้าของที่ทำการไปรษณีย์



ภาพที่ 2.58 เครื่องหมายองค์กรที่อยู่ด้านหน้าของที่ทำการไปรษณีย์

โดยภายใต้เครื่องหมายขององค์กร จะเป็นข้อความเพื่อบอกรหัสไปรษณีย์ของแต่ละที่ทำการไปรษณีย์

ลักษณะภายในที่ทำการไปรษณีย์

ภายในที่ทำการไปรษณีย์จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ได้แก่

1. ส่วนของเจ้าหน้าที่พนักงาน
2. ส่วนของโถงบริการ

1. ส่วนของเจ้าหน้าที่พนักงาน

ในส่วนของเจ้าหน้าที่พนักงาน เป็นส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ประกอบไปด้วย

- เคาน์เตอร์บริการ
- ห้องของหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์
- ห้องนิรภัยสำหรับเก็บตราไปรษณียากรต่างๆ และเงินธนาณัติ
- ส่วนคัดแยกไปรษณีย์ทำหน้าที่ในการคัดแยกไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.59 ภาพแสดงพื้นที่ด้านหลังเคาน์เตอร์บริการ

2. ส่วนของโถงบริการประชาชน

ในส่วนนี้เป็นส่วนที่ใช้ต้อนรับประชาชนที่จะเข้ามาใช้บริการ



ภาพที่ 2.60 ภาพส่วนของโถงบริการ

2.5.3 ลักษณะของไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐานของ กสท.

ทางการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้มีการกำหนดขนาดของไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐานไว้เพื่อนำมาให้บริการแก่ลูกค้า และเพื่อความสะดวกในการคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ออกไปตามที่เหมาะสม

ความหมายของสินค้าไปรษณีย์

สินค้าไปรษณีย์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ กสท. จัดจำหน่ายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับไปใช้ในการห่อหุ้มสิ่งของเพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์หรือนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการไปรษณีย์

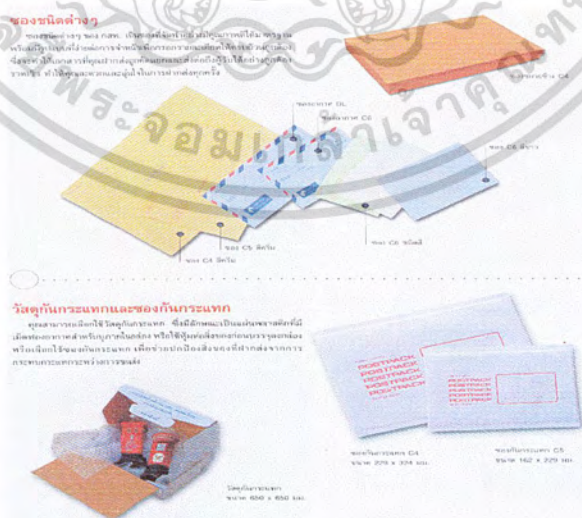
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของกล่องสำเร็จรูป



ภาพที่ 2.61 ภาพลักษณะของกล่องสำเร็จรูป

ลักษณะของจดหมายมาตรฐาน



ภาพที่ 2.62 ภาพลักษณะของซองจดหมายประเภทต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 การศึกษาเกี่ยวกับการจัดผังในปัจจุบันของที่ทำการไปรษณีย์

ลักษณะของการจัดผังในปัจจุบันของที่ทำการไปรษณีย์ จะแยกการทำงานของไปรษณีย์แต่ละประเภทออกจากกัน การแยกลักษณะงานของไปรษณีย์กับอาคารแยกโดยลักษณะบริการเป็นตัวแบ่งช่องในการทำงานที่เคาน์เตอร์ การทำงานที่เคาน์เตอร์จะมีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน โดยจะมีลักษณะการแบ่งแยกกันดังนี้

1. ช่องเคาน์เตอร์ที่ให้บริการทางการเงิน ได้แก่
 - บริการส่งเงินทางธนาคาร
 - การซื้อตั๋วแลกเงิน
 - การนำไปธนาคารติมาขอขึ้นเงิน
 - การนำตั๋วแลกเงินมาขอแลกเป็นเงินสด
2. ช่องเคาน์เตอร์ที่ให้บริการพิเศษที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก ได้แก่
 - ไปรษณีย์รับรอง
 - ไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ไปรษณีย์รับประกัน
 - ไปรษณีย์ตอบรับ
 - ไปรษณีย์นำจ่ายด่วน
3. ช่องเคาน์เตอร์ที่ให้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS
4. ช่องเคาน์เตอร์ที่ใช้จำหน่ายสินค้าไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภทต่างๆ
5. ช่องเคาน์เตอร์สำหรับชำระค่าบริการโทรระหว่างประเทศ โทรศัพท์เซลลูล่าร์ทั้งนี้การแยกประเภทที่เคาน์เตอร์นั้น ยังขึ้นอยู่กับ
 - พื้นที่ภายในที่ทำการไปรษณีย์
 - หากพื้นที่ภายในที่ทำการมีน้อยก็จะรวมเคาน์เตอร์บริการบางประเภทไว้เข้าด้วยกันเพื่อให้สามารถใช้พื้นที่ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด
 - จำนวนของผู้มาใช้บริการ
 - เนื่องจากจำนวนของผู้มาใช้บริการสามารถบอกได้ถึงจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์ของแต่ละประเภท ว่ามีปริมาณเท่าใด หากจำนวนผู้ให้บริการมีน้อยก็ไม่จำเป็นที่จะต้องแยกช่องบริการมาก เนื่องจากจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์มีไม่มาก พื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าของ กสท. และพื้นที่ในการจัดเก็บไปรษณีย์ภัณฑ์ผ่านขั้นตอนต่างๆเรียบร้อยแล้วนั้นก็จะมีความน้อยตามไปด้วย
 - ประเภทของที่ทำการไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เนื่องจากที่ทำการไปรษณีย์บางประเภทไม่มีบริการทางด้านธรรมาภิบาลหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ส่วนทางด้านหลังเคาน์เตอร์จะเป็นในส่วนของพนักงานบัญชี หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ และให้บริการ ได้แก่

1. โต้ะบริการทางด้านตราไปรษณียากรเพื่อการสะสมและอุปกรณ์สำหรับสะสมตราไปรษณียากร
2. โต้ะบริการตัวแทนในการชำระค่าบริการต่างๆ



ภาพที่ 2.63 ภาพแสดงการแบ่งช่องตามประเภทของบริการไปรษณีย์

ในส่วนของงานบริการทางด้านโทรคมนาคม ทาง กสท. ได้มีการแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน โดยกันให้มีพื้นที่ส่วนหนึ่งภายในที่ทำการไปรษณีย์เพื่องานบริการทางด้านนี้โดยเฉพาะ กรณีลักษณะของการแบ่งพื้นที่จะมี 2 ลักษณะ ดังนี้คือ

1. กรณีที่ที่ทำการไปรษณีย์มีมากกว่า 2 ชั้น ภายในอาคารเดียว ในส่วนนี้ ชั้นบนจะถูกจัดให้เป็นส่วนของงานด้านโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ การส่งโทรเลข คุ้มครองอินเทอร์เน็ต
2. กรณีที่ทำการไปรษณีย์มีชั้นเดียว งานของส่วนทางด้านโทรคมนาคมจะถูกแบ่งแยกให้อยู่ทางข้างใดข้างหนึ่งของที่ทำการไปรษณีย์เสมอ โดยอาจทำการกั้นพื้นที่ออกเป็นห้องๆหนึ่ง ภายในพื้นที่อาคารชั้นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.5 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ

2.5.5.1 รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะบริการไปรษณีย์

บริการไปรษณีย์แบ่งตามลักษณะการให้บริการได้ดังนี้

- บริการหลัก หมายถึงบริการที่ กสท. จัดให้ผู้ให้บริการทั่วไปในการฝากส่งข่าวสารและสิ่งของต่างๆแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 1. ไปรษณีย์ภัณฑ์
 2. พัสดุไปรษณีย์
- บริการพิเศษ หมายถึงบริการที่ กสท. จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการเลือกใช้นอกเหนือจากการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ตามปกติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ
 3. บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก เพื่อให้ กสท. ดำเนินการเป็นพิเศษต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ของตน ได้แก่
 - 1.1 บริการไปรษณีย์รับรอง
 - 1.2 บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - 1.3 บริการไปรษณีย์รับประกัน
 - 1.4 บริการไปรษณีย์ตอบรับ
 - 1.5 บริการจำหน่ายด่วน
 2. บริการที่จัดให้มีเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่
 - 2.1 บริการไปรษณีย์ร่อนจ่าย
 - 2.2 บริการตู้ไปรษณีย์เช่า
 - 2.3 บริการอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร
 - 2.4 บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน
 - 2.5 บริการขอลอนคิน แก้วหรือเปลี่ยนแปลงจำหน่าย
 - 2.6 บริการห่อหุ้ม
 - 2.7 บริการสำหรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด
 - 2.8 บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
 - 2.9 บริการไปรษณีย์ภัณฑ์ไม่มีจำหน่าย
 - 2.10 บริการรับฝากนอกที่ทำการ
 - 2.11 บริการธุรกิจตอบรับ
 - 2.12 บริการตราประทับเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการเพื่อธุรกิจ หมายถึงบริการที่ กสท. จัดให้มีขึ้นเพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้

บริการในภาคธุรกิจเป็นหลัก ได้แก่

1. บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
2. บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2.5.5.2 ข้อมูลด้านระบบการให้บริการ

ในส่วนของงานด้านรับฝาก

ทาง กสท. ได้มีการดำเนินงาน โครงการระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของบริการทางด้านรับฝากและการบริหารงานของหัวหน้าที่ทำการ โดยนำเอาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการทำงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายในการดำเนินงานในระยะเวลา 3 ปีจะติดตั้งระบบเคาน์เตอร์อัตโนมัติให้ครอบคลุมทั่วทั้งประเทศ รวมถึงการวางระบบงานที่สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ รวมทั้งการติดตั้งศูนย์เคาน์เตอร์อัตโนมัติ เพื่อใช้เป็นศูนย์ควบคุมเคาน์เตอร์อัตโนมัติทั่วประเทศ และศูนย์ธนาคารซึ่งจะรับผิดชอบเกี่ยวกับบริการการเงินและบริการรับชำระเงินทุกชนิดที่มีในปัจจุบัน

ระบบการให้บริการรูปแบบใหม่ของ กสท. ภายใต้การบริการแบบ ONE STOP SERVICE เพื่อให้ผู้มาใช้บริการสามารถใช้บริการได้สะดวกขึ้น เคาน์เตอร์ 1 ช่องสามารถให้บริการได้ทุกรูปแบบ โดยอุปกรณ์อัตโนมัติที่จะนำมาเสริม ประกอบไปด้วย

1. เครื่องควบคุมการรับฝากประจำเคาน์เตอร์
2. เครื่องชั่งไปรษณีย์
3. เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
4. เครื่องพิมพ์ Label Stamp
5. เครื่องอ่านรหัสแท่งชนิดเลเซอร์

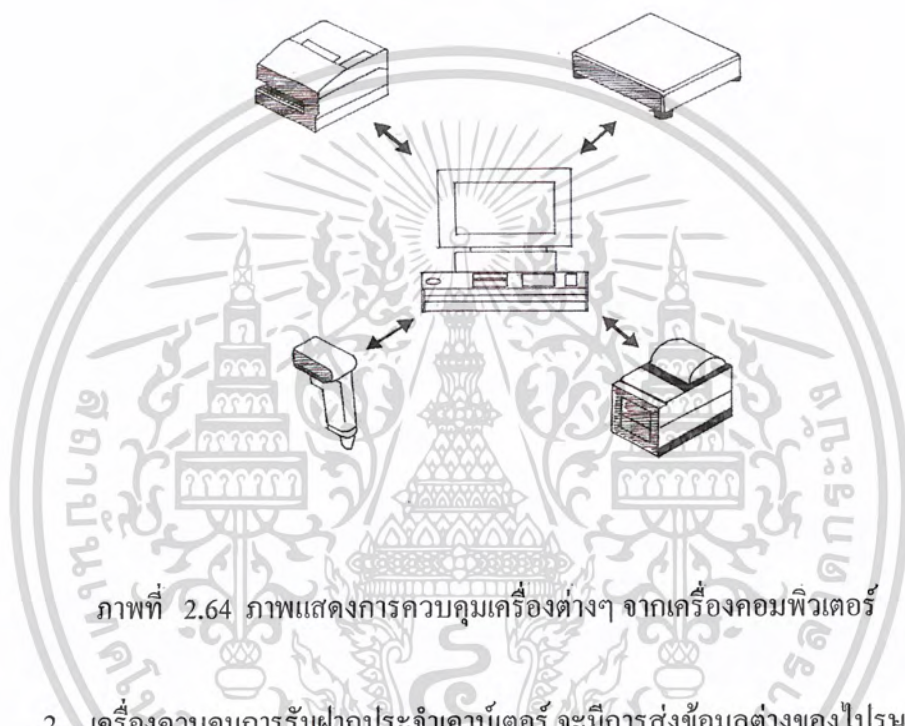
1. เครื่องควบคุมการรับฝากประจำเคาน์เตอร์

มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่หน้าเคาน์เตอร์ให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆรวมทั้งประมวลผลการทำงานให้อยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการทำงาน

1. เครื่องควบคุมการรับฝากประจำเคาน์เตอร์มีลักษณะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์นำมาใช้ในการประมวลผลต่างๆแล้วแสดงออกทางหน้าจอ ควบคุมการทำงานของเครื่องต่างๆที่อยู่บนเคาน์เตอร์ การทำงานของเครื่องจะอาศัยการกดปุ่มบนคีย์บอร์ดเป็นหลักซึ่งจะถูกออกแบบมาเป็นพิเศษเพื่องานด้านไปรษณีย์



ภาพที่ 2.64 ภาพแสดงการควบคุมเครื่องต่างๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์

2. เครื่องควบคุมการรับฝากประจำเคาน์เตอร์ จะมีการส่งข้อมูลต่างๆของไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับฝากไว้แล้วเข้าสู่ศูนย์และทำการเก็บข้อมูลไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสืบประวัติของไปรษณีย์ภัณฑ์
3. ในทุกเย็นของแต่ละวันหลังจากที่ทำการไปรษณีย์ปิดทำการลงแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องจะทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆไว้แล้วส่งเข้าสู่ส่วนกลาง เพื่อทำการบันทึกเป็นประวัติและรวบรวมข้อมูลจากที่ทำการไปรษณีย์ในแต่ละแห่งเพื่อทำการประมวลผลและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลต่างๆต่อไป
4. เครื่องควบคุมผ่านการรับฝากประจำเคาน์เตอร์จะถูกแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย** คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดต่อสื่อสารกับส่วนกลาง

เพื่อถ่ายโอนข้อมูลระหว่างกัน เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีหน้าที่ในการเก็บข้อมูลและควบคุมการทำงานของเครื่องลูกข่ายที่อยู่ทางเคาน์เตอร์ไปรษณีย์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะถูกติดตั้งอยู่ทางด้านหลังของเคาน์เตอร์ไปรษณีย์หรือภายในห้องของหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์

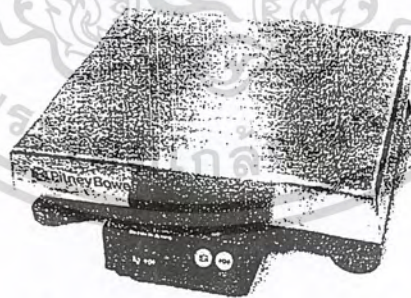
- **เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่ายในเครื่องเดียวกัน** คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ให้บริการอยู่ด้านหน้าเคาน์เตอร์ไปรษณีย์และในขณะเดียวกันจะทำหน้าที่เช่นเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- **เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง** คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องสำรองของวงแม่ข่ายในกรณีที่เครื่องแม่ข่ายไม่สามารถทำงานได้และในกรณีปกติ เครื่องแม่ข่ายสำรองจะทำหน้าที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทางหน้าเคาน์เตอร์ไปรษณีย์

- **เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย** คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ให้บริการทางด้านหน้าเคาน์เตอร์ไปรษณีย์

2. เครื่องชั่งไปรษณีย์

มีหน้าที่ในการชั่งน้ำหนักไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ผู้ใช้บริการนำมาฝากที่เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ โดยที่น้ำหนักของไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ลูกค้านำมาจะปรากฏที่หน้าจอมอนิเตอร์ รวมทั้งคิกคานวณอัตราค่าบริการและปลายทางที่ไปรษณีย์ภัณฑ์จะไปถึง



ภาพที่ 2.65 ภาพตัวอย่างเครื่องชั่งไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องชั่งไปรษณีย์

เครื่องชั่งรุ่น P3W2 ของบริษัท Pitney Bowes เป็นเครื่องชั่งที่สามารถต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้ โดยสามารถใช้งานร่วมกับ โปรแกรม Windows

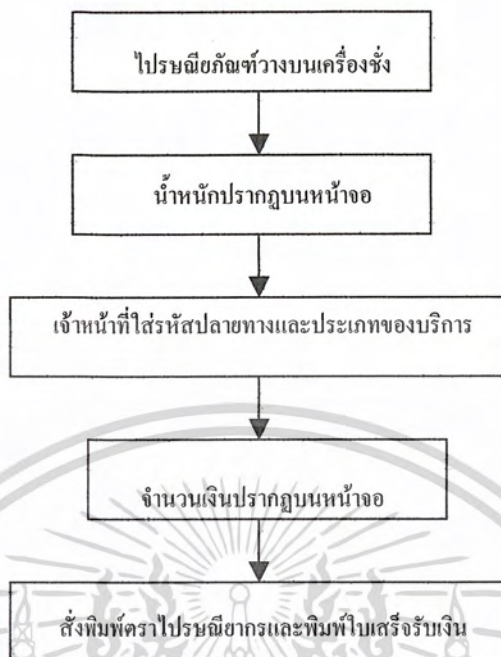
- ข้อกำหนดในการทำงาน

1. สามารถชั่งน้ำหนักได้ 30 กก.
2. ค่าความละเอียดในการชั่ง 0 – 5 กก. ค่าความละเอียด 2 กรัมกก. ค่าความละเอียด 10 กรัม
3. ความจุที่สามารถรับได้สูงสุด เมื่อเกินอัตรา (over load) 300 % ของน้ำหนักที่ชั่งได้ปกติ
4. สัญญาณเตือนเมื่อมีการทำงานเกินกำหนดอัตรา
5. ขนาดสัดส่วน กว้าง 358 มม. ยาว 355 มม. สูง 95 มม.
6. น้ำหนักสุทธิ 9.35 กก.
7. โครงสร้างทำจาก Stainless Steel Aluminium ที่บรรจุ cell ที่ถูกเคลือบเพื่อคงไว้ซึ่ง อุณหภูมิและความชื้นสูง
8. การควบคุม : เลขศูนย์อัตโนมัติ และมีปุ่ม set up
9. การเชื่อมโยง : RS – 232 เชื่อมกับคอมพิวเตอร์ , DB9 (ช่องเสียบ) จะต่อเข้ากับแท่นชั่ง, สายเคเบิล ยาว 1.8 เมตร
10. พลังงานไฟฟ้า : INPUT 230 +/- 10 VAC 50 Hz, OUTPUT 9 – 15 VDC
11. พลังงานที่ใช้ : 15 watt
12. แรงสั่นไม่มีผลต่อส่วนแสดงน้ำหนัก
13. เหมาะสำหรับใช้บน TOP ของโต๊ะและพื้น

ระบบการทำงาน

การทำงานของเครื่องชั่งไปรษณีย์จะทำหน้าที่ในการชั่งไรรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ที่ลูกค้านำมาใช้บริการ โดยมีการต่อสายเชื่อมข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ประจำเคาน์เตอร์ น้ำหนักของเครื่องชั่งไปรษณีย์จะปรากฏหน้าจออมอนิเตอร์ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้คีย์ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการใช้บริการ ขนาด และปลายทางไปรษณีย์ภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์จะคำนวณอัตราค่าบริการที่ลูกค้าจะต้องชำระบนหน้าจออมอนิเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

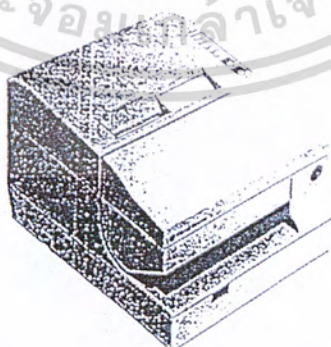


แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการทำงานของเครื่องพิมพ์

3. เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

มีหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ที่เกิดจากการให้บริการทุกประเภทรวมทั้งสามารถพิมพ์ตัว

อักษรลงบนแบบพิมพ์ใบรับฝาก ซึ่งจะได้รับการออกแบบใหม่ให้เหมาะสมกับระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ



ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เครื่องพิมพ์รุ่น P3F3 ของบริษัท Pitney Bowes เป็นเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่สามารถต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์บุคคลได้ โดยสามารถใช้ร่วมกับ โปรแกรม Windows เครื่องพิมพ์สามารถพิมพ์ใบเสร็จ,ข่าวสาร,slip ด้วยวิธีแบบ dot-matrix

- ข้อกำหนดในการใช้งาน
 1. วิธีการพิมพ์ ระบบ dot-matrix 9 pin
 2. ความจุคอลัมน์ ใบเสร็จ (ข่าวสาร) 30/40 คอลัมน์Slip 88/66 คอลัมน์
 3. บริเวณที่ทำการพิมพ์ใบ slip ความกว้างสูงสุด 134 มม.
 4. หน่วยความจำ 2 Kbytes หรือ 32 bytes
 5. สามารถพิมพ์ตัวอักษรไทย
 6. จำนวนตัวอักษรต่อนิ้ว 16.7 ตัวหรือ 12.5 ตัว
 7. ความเร็วในการพิมพ์ 311 CPS / 233 CPS
 8. ชนิดกระดาษ กระดาษม้วนกว้าง 69.5 +/- 05 มม. เส้นผ่านศูนย์กลาง 83 มม.Slip 70 x 70 มม.จนถึงขนาด 210 x 257 มม.
 9. ความหนากระดาษกระดาษม้วน 0.06 – 0.09 มม.Slip 0.09 – 0.36 มม.
 10. การตัดกระดาษ การตัดใช้แบบมือตัดหรือตัดอัตโนมัติ
 11. สายพานหมึก ERC – 31 (สีม่วง)
 12. อายุการใช้งานของสายพาน 7000000 ตัวอักษร
 13. พลังงานไฟฟ้า 230 VAC / 24 VDC +/- 10 %
 14. พลังงานที่ใช้ประมาณ 1.8 A
 15. ขนาดสัดส่วน (กxยxส) 251 x 298 x 194.5 มม.
 16. น้ำหนัก 5.6 กก.
 17. อุณหภูมิขณะทำงานระหว่าง 5 – 40 องศาเซลเซียส , ความชื้นระหว่างทำงาน 30 – 80 % RH

ระบบการทำงาน

การทำงานของเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะทำงานโดยรับข้อมูลจากเครื่องควบคุมการรับฝาก โดยส่งจากมอเตอร์ เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะใช้ในการพิมพ์รับเงินจากรายการต่างๆ รวมไปถึงการพิมพ์ใบรับฝากอัตโนมัติ ตัวแลกเปลี่ยน ไปรษณีย์ และรายการที่เกี่ยวกับการเงินต่างๆ โดยแยกการทำงานออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทั่วไป เครื่องพิมพ์จะพิมพ์ใบรายการออกทางด้านบนตัวเครื่องโดยใช้กระดาษจากภายในตัวเครื่อง
2. การพิมพ์ใบรับฝาก ธนาณัติ ตัวเลขเงิน และรายการที่เกี่ยวกับการเงินต่างๆ จะใช้ใบรายการแยกต่างหาก โดยสอดใบรายการทางด้านหน้าของตัวเครื่อง เครื่องจะพิมพ์รายการต่างๆ รวมทั้งรหัสที่เป็นความลับของทาง กสท. เพื่อเป็นการป้องกันจำนวนเงินที่อยู่ในใบรายการ

4. เครื่องพิมพ์ Label Stamp

มีหน้าที่พิมพ์มูลค่าของตราไปรษณียากรลงบนแผ่นสติ๊กเกอร์เพื่อใช้แทนดวงตราไปรษณียากร ใช้สำหรับผู้ที่มาใช้บริการบนที่ทำการ ไปรษณีย์เท่านั้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องคิดหลายดวงเพื่อให้ครบตามจำนวนเงิน เครื่องพิมพ์จะสามารถพิมพ์ค่าบริการได้ตามจำนวนเงินที่พอดีกับอัตราค่าบริการ สำหรับดวงตราไปรษณียากรจะยังคงมีการจำหน่ายที่หน้าเคาน์เตอร์ แต่จะเน้นสำหรับผู้ที่จะซื้อเพื่อนำไปผนึกบนตราไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งอยู่ทางตู้ไปรษณีย์และเพื่อการสะสม

รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ Label Stamp

เครื่องพิมพ์รุ่น P389 บริษัท Pitney Bowes เป็นเครื่องพิมพ์แบบ Label Stamp ที่สามารถติดต่อ เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้ โดยสามารถใช้ร่วมกับ โปรแกรม Windows เป็นเครื่องพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งงาน กราฟฟิก ตัวอักษร และ บาร์โค้ด

- ข้อจำกัดในการใช้งาน
 1. วิธีใช้พิมพ์ ใช้ความร้อนโดยตรง
 2. ความเร็วที่ใช้ในการพิมพ์ 50.8 มม./ วินาที
 3. ค่าความละเอียดในการพิมพ์ 8 จุด / ตารางเมตร
 4. การพิมพ์ตัวเลข 7 ตัวเลข (ทศนิยมสองจุด)
 5. ความกว้างการพิมพ์ 50 มม.
 6. ความยาวการพิมพ์ 45 มม.
 7. การหมุนตัวอักษร 90 องศา
 8. หน่วยความจำ 32 KB
 9. ชนิดของกระดาษที่ใช้ กระดาษความร้อน (โดยใช้ความร้อนโดยตรง)
 10. บอกรวันที่อัตโนมัติด้วยนาฬิกาภายในที่มีระบบความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. พลังงานไฟฟ้า 240 V +/- 10% 50 Hz
12. พลังงานไฟฟ้าที่ใช้ 60 วัตต์
13. ขนาด 150 x 232 x 191 มม.
14. น้ำหนัก 2.9 กก.

ระบบการทำงาน

การทำงานของเครื่องพิมพ์ Label Stamp โดยเครื่องพิมพ์จะรอรับคำสั่งจากเครื่องควบคุมการรับฝากที่อยู่ทางด้านหน้าเคาน์เตอร์ เมื่อเจ้าหน้าที่สามารถคำนวณค่าบริการจากเครื่องควบคุม เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์จะทำการตั้งเครื่องพิมพ์ พิมพ์ดวงตราไปรษณียากรในราคาที่เครื่องได้คำนวณออกมา จากนั้นเจ้าหน้าที่จะให้ผู้มาใช้บริการนำไปติดบนไปรษณีย์ภัณฑ์

5. เครื่องอ่านรหัสแท่งชนิดเลเซอร์

เครื่องอ่านรหัสแท่งชนิดเลเซอร์ (Barcode) มีหน้าที่ใช้อ่านข้อมูลจากรหัสแท่ง (Barcode) ที่จะพิมพ์ระบบสินค้าไปรษณีย์ทุกชนิด รวมถึงหมายเลขสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ต่างๆ เช่น หมายเลขลงทะเบียน หมายเลข EMS เป็นต้น

ระบบการทำงาน

การทำงานของเครื่องอ่านรหัสแท่ง จะใช้เป็นตัวเก็บข้อมูลของไปรษณีย์ภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การทำงานคือ เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบว่าจะส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภทใดแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะติดรหัสแท่งซึ่งมีลักษณะเป็นสติ๊กเกอร์ลงบนไปรษณีย์ภัณฑ์นั้นๆ และทำการสแกนรหัสแท่งจากสติ๊กเกอร์ที่ติดไว้เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วทำการบันทึกประวัติของไปรษณีย์ภัณฑ์นั้นๆ ไว้ เมื่อใดก็ตามที่ต้องการเช็คถึงความคืบหน้าของการส่งไปรษณีย์ก็สามารถเช็คได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.5.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมที่สัมพันธ์กับเฟอร์นิเจอร์ในส่วนต่างๆ

เนื่องจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น โครงการออกแบบปรับปรุงเฟอร์นิเจอร์ในส่วนบริการ เพื่อรองรับ โครงการเคาน์เตอร์อัตโนมัติของการสื่อสารแห่งประเทศไทย การวิเคราะห์พฤติกรรม ในขั้นตอนนี้จึงเป็นการวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมและการจำลองเหตุการณ์ในส่วนของบริการรูปแบบ ใหม่ โดยบางส่วนอ้างอิงจากการให้บริการในรูปแบบเดิม

1. เคาน์เตอร์ที่ให้บริการ

● พฤติกรรมในการใช้งาน

เนื่องจากเคาน์เตอร์บริการเป็นเคาน์เตอร์รูปแบบใหม่ที่มีเครื่องมือต่างๆและการ นำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานบริการ ทำให้สามารถบริการงานด้านไปรษณีย์มากยิ่งขึ้นไม่จำเป็นต้องแยกช่องบริการอย่างแต่ก่อน ผู้ใช้สามารถใช้บริการเลือกเข้าใช้บริการช่องใดก็ได้ การ บริการจะเป็นบริการแบบ ONE STOP SERVICE

การศึกษาพฤติกรรมการใช้งานในส่วนของเคาน์เตอร์บริการได้แบ่งพฤติกรรม ออกเป็น 2 ส่วนเพื่อให้ทราบถึงการทำงานที่เหมาะสม คือ

1. พฤติกรรมในส่วนจึงเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์
2. พฤติกรรมในส่วนของผู้มาใช้บริการ

พฤติกรรมในส่วนของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์

เนื่องจากเคาน์เตอร์ในโครงการเป็นการบริการแบบ ONE STOP SERVICE ที่สามารถให้ บริการไปรษณีย์ได้ทุกประเภท การให้บริการได้มีการนำเรื่องระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงาน บริการทำให้งานสะดวกขึ้น แต่งานบริการของเจ้าหน้าที่ก็จะมีหลากหลายขึ้นไปด้วยเพื่อให้ สามารถตอบสนองกับงานบริการ

ในการวิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ ได้แบ่งลักษณะงานบริการที่ใกล้เคียงกันออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- พฤติกรรมการให้บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์
- พฤติกรรมการให้บริการด้านการเงิน
- พฤติกรรมการให้บริการด้านตัวแทน
- พฤติกรรมการให้บริการพิเศษ(บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

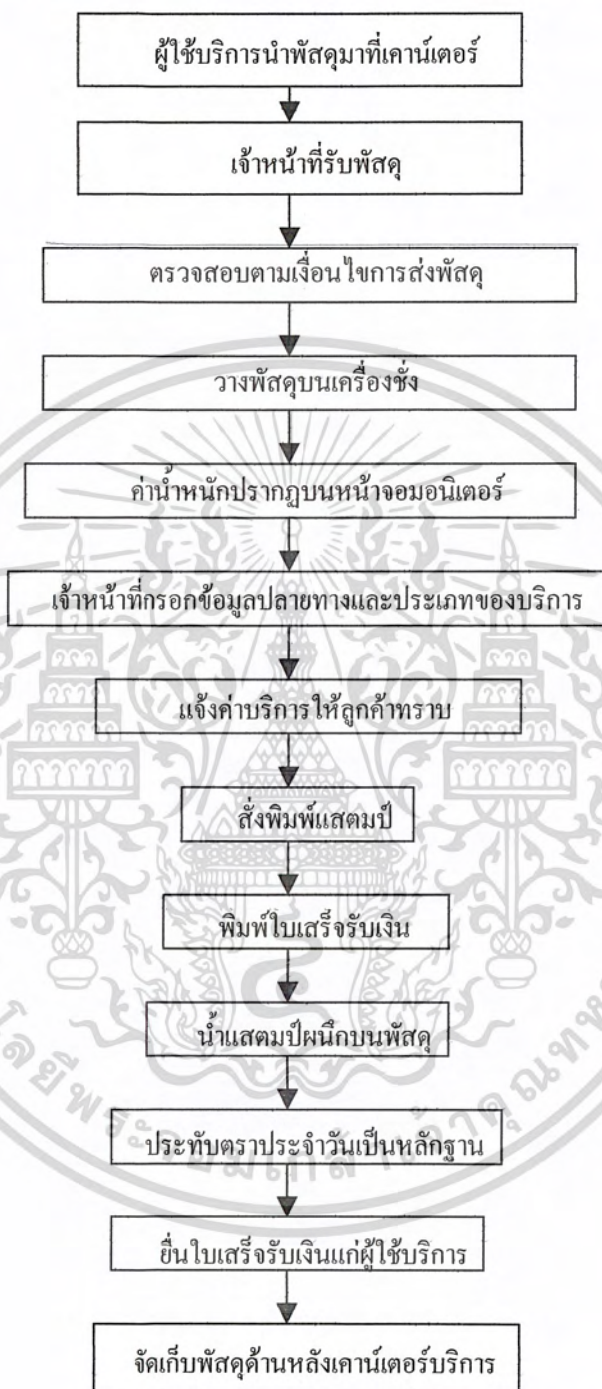
พฤติกรรมกรให้บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์

ลักษณะพฤติกรรมกรให้บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์ แบ่งออกเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการรับพัสดุไปรษณีย์จากผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบขนาดและน้ำหนักของพัสดุไปรษณีย์ว่ามีขนาดอยู่ในเงื่อนไขของการให้บริการหรือไม่ รวมไปถึงการห่อหุ้มพัสดุไปรษณีย์ว่าอยู่ในเงื่อนไขที่ทาง กสท.กำหนดหรือไม่
2. เมื่อเจ้าหน้าที่รับพัสดุไปรษณีย์จากผู้มาใช้บริการแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะทำการชั่งน้ำหนักด้วยเครื่องชั่งไปรษณีย์เพื่อคำนวณค่าบริการ ค่าของน้ำหนักจะปรากฏบนจอมอนิเตอร์
3. ขั้นตอนต่อไปของเจ้าหน้าที่เมื่อได้ค่าของน้ำหนักแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะทำการใส่ข้อมูลปลายทาง ลักษณะของบริการพิเศษที่ใช้ควบคู่กับพัสดุไปรษณีย์ ด้วยคีย์บอร์ดที่มีลักษณะพิเศษ
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการคำนวณค่าบริการที่ได้ออกมาทางหน้าจอจอมอนิเตอร์ เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบค่าบริการแล้วขั้นตอนต่อไปคือการแจ้งค่าบริการให้ผู้ให้บริการได้ทราบ
5. เมื่อผู้ให้บริการได้ทราบค่าบริการแล้วและตกลงยินยอมจ่ายค่าบริการแก่ทางเจ้าหน้าที่ ทางเจ้าหน้าที่จะทำการสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการพิมพ์แสตมป์ตามอัตราค่าบริการที่ได้ตกลงกันไว้พร้อมกับพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทางลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่พัสดุไปรษณีย์นั้นมีการใช้บริการพิเศษร่วมด้วย
6. เมื่อเสร็จขั้นตอนต่างๆแล้วทางเจ้าหน้าที่จะทำการติดแสตมป์ลงบนพัสดุไปรษณีย์และประทับตราประจำวันเป็นหลักฐาน จากนั้นนำพัสดุไปรษณีย์จัดเก็บทางด้านหลังเคาน์เตอร์หรือบนรถเข็นเพื่อส่งต่อไปในหน่วยคัดแยกไปรษณีย์ถัดต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังพฤติกรรมกรให้บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์



แผนภูมิที่ 2.2 พฤติกรรมกรให้บริการรับฝากพัสดุไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมกรให้บริการพิเศษ(บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก)

การให้บริการพิเศษได้แก่ - ไปรษณีย์รับรอง

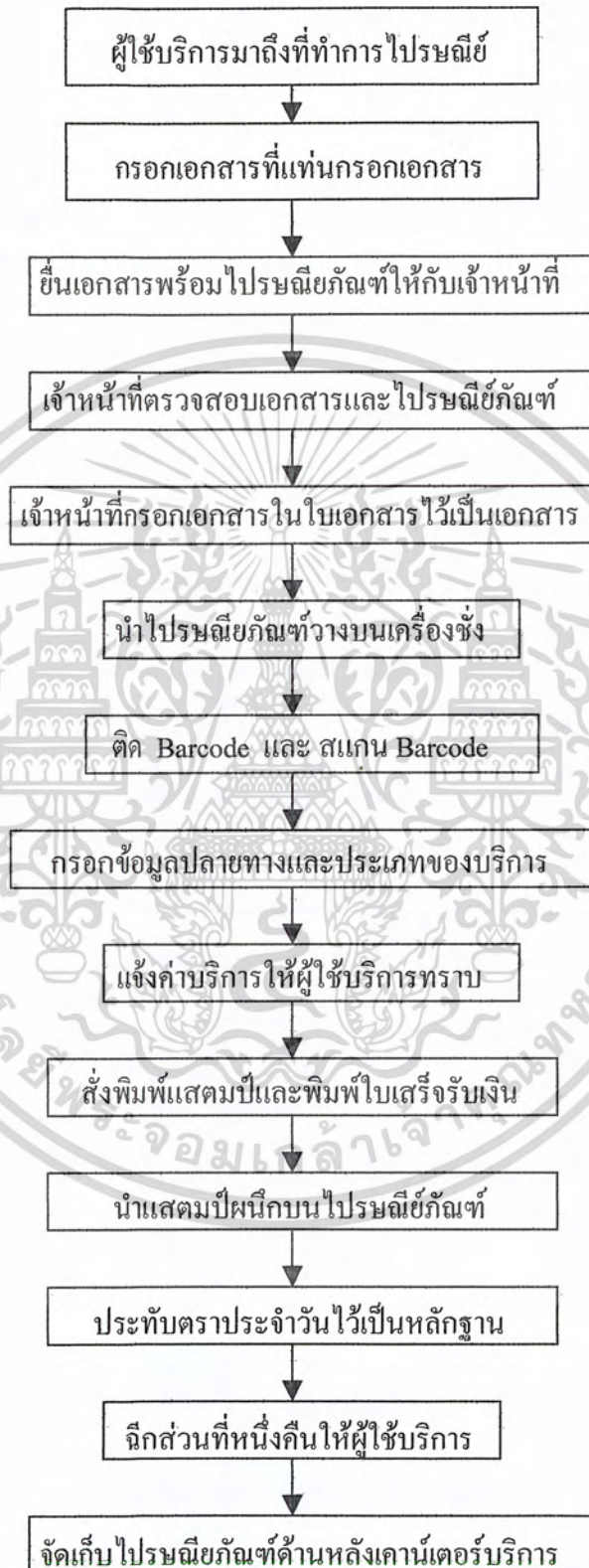
- ไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ไปรษณีย์รับประกัน
- ไปรษณีย์ตอบรับ
- ไปรษณีย์นำจ่ายด่วน

ลักษณะพฤติกรรมกรให้บริการพิเศษ แบ่งออกเป็นขั้นตอนดังนี้

- 1.เมื่อผู้มาใช้บริการมาทำการไปรษณีย์ ผู้ใช้บริการจะต้องมาที่แท่นกรอกเอกสารเพื่อกรอกเอกสารที่ทาง กสท.จัดเตรียมไว้ โดยทาง กสท.จะจัดทำเอกสารที่จัดทำใหม่นั้น สามารถใช้กับทุกบริการเพื่อความสะดวกแก่ผู้ให้บริการและลดปริมาณขยะที่เกิดจากการกรอกเอกสารผิดประเภท
2. เมื่อกรอกเอกสารแล้วผู้ให้บริการจะเดินมาที่เคาน์เตอร์และยื่นเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการกรอกเอกสารที่กรอกและลักษณะของไปรษณีย์ภัณฑ์ว่าถูกต้องตามเงื่อนไขของการให้บริการหรือไม่
- 3.เจ้าหน้าที่กรอกเอกสารในส่วนของเจ้าหน้าที่บนใบเอกสารที่ผู้ให้บริการยื่นให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยัน
- 4.เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วทางเจ้าหน้าที่จะทำการชั่งน้ำหนักไปรษณีย์และติดรหัสแท่ง(Barcode) บน ไปรษณีย์ภัณฑ์ตามที่กรอกลงในเอกสาร โดยทาง กสท. จะทำการพิมพ์ Barcode ในรูปแบบของสติ๊กเกอร์ซึ่งจะแยกตามบริการที่ทาง กสท. ให้บริการ
- 5.จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องทำการสแกน Barcode เพื่อเก็บข้อมูลและเป็นการบันทึกประวัติของไปรษณีย์ภัณฑ์เพื่อใช้ในการตรวจสอบในโอกาสต่อไป
- 6.จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการกรอกข้อมูลปลายทางของไปรษณีย์ภัณฑ์และลักษณะของบริการของไปรษณีย์ภัณฑ์ลงบนคอมพิวเตอร์ ค่าบริการจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอมอนิเตอร์
- 7.เมื่อได้ค่าบริการแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งค่าบริการแก่ผู้มาใช้บริการทราบและตกลงยินยอมจ่ายค่าบริการแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะทำการสั่งพิมพ์ดวงตราไปรษณียากรและใบเสร็จรับเงิน
- 8.เจ้าหน้าที่พนักแสดมปีลงบน ไปรษณีย์ภัณฑ์และทำการประทับตราประจำวัน ฉีกเอกสารส่วนหนึ่งคืนให้กับผู้มาใช้บริการพร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ให้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 9.จัดเก็บไปรษณีย์ภัณฑ์ไว้ทางด้านหลังเคาน์เตอร์บริการเพื่อส่งให้หน่วยอื่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังพฤติกรรมบริการให้บริการพิเศษ



แผนภูมิที่ 2.3 พฤติกรรมการให้บริการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมกาให้บริการด้านการเงิน

- การให้บริการด้านการเงินได้แก่
- บริการธนาคาร
 - บริการตัวแลกเงิน ไปรษณีย์
 - บริการจ่ายเงิน POSTCHEQUE
 - บริการไปรษณีย์เก็บเงิน

ลักษณะพฤติกรรมกาให้บริการด้านการเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ผู้มาใช้บริการฝากเงินเพื่อส่งให้ผู้อื่น
- ผู้ใช้บริการมาขอรับเงินตามใบเอกสาร

ผู้ใช้บริการมาฝากเงินเพื่อส่งให้ผู้อื่น

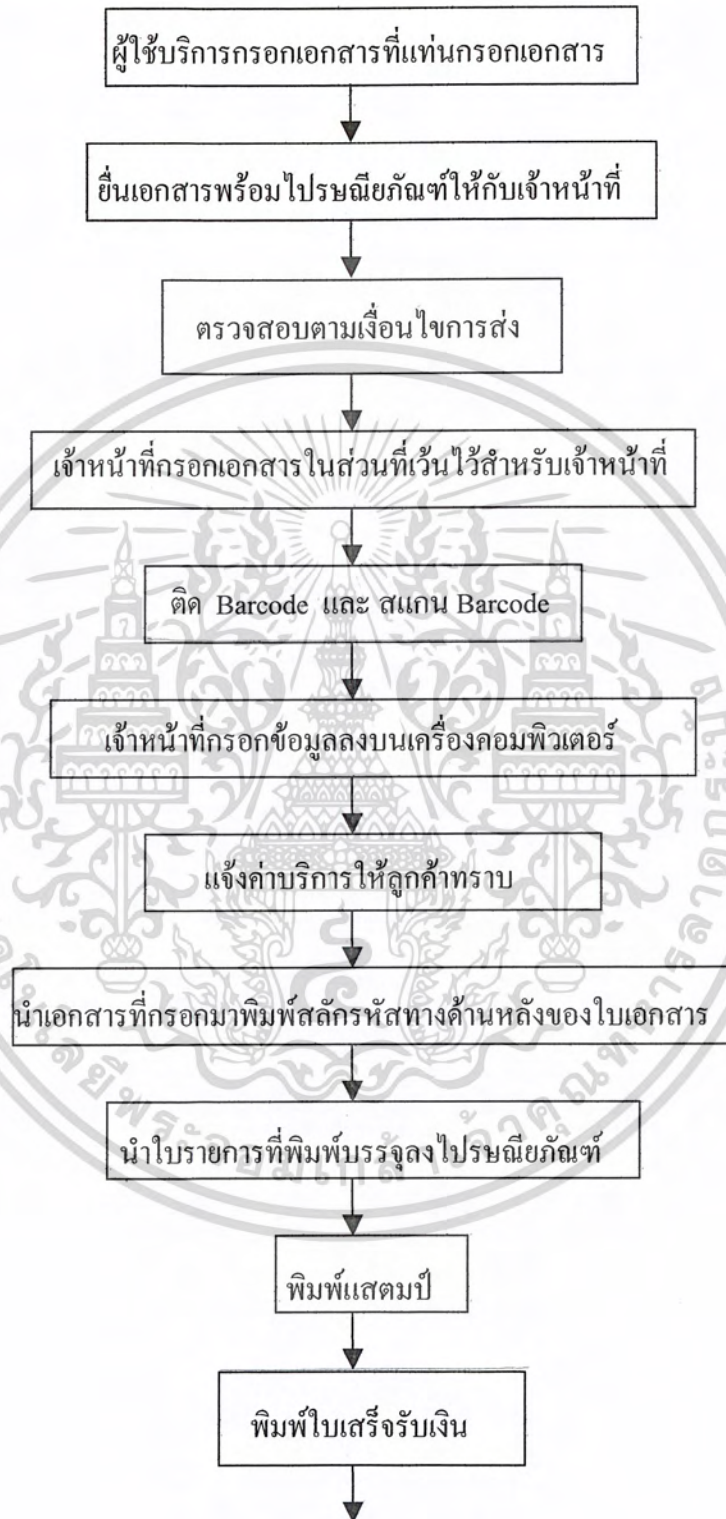
1. ผู้ใช้บริการมาถึงที่ทำการ ไปรษณีย์และมาที่แทนกรอกเอกสารเพื่อกรอกเอกสาร
2. ผู้ใช้บริการมาที่เคาน์เตอร์พร้อมกับยื่น ไปรษณีย์ภัณฑ์และกรอกเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่

ที่ประจำเคาน์เตอร์

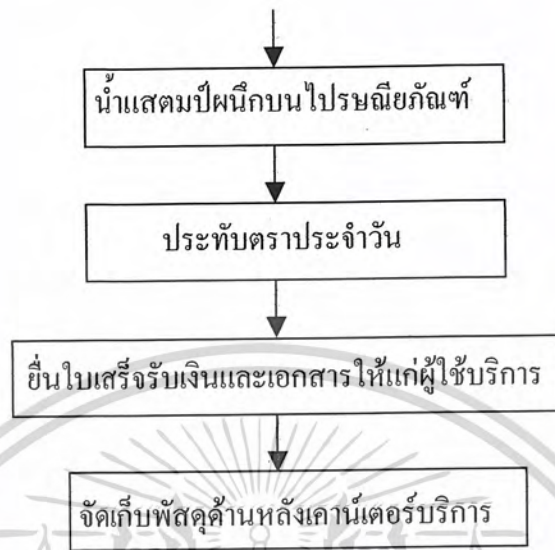
3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารและ ไปรษณีย์ภัณฑ์ว่าถูกต้องตามเงื่อนไขของการให้บริการหรือไม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการกรอกเอกสารในส่วนที่เว้นไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ในใบเอกสาร
4. เมื่อตรวจหลักฐานเสร็จแล้วทางเจ้าหน้าที่จะทำการติด Barcode ลงบน ไปรษณีย์ภัณฑ์และทำการสแกน Barcode เพื่อบันทึกข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่จะทำการกรอกข้อมูลลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเจ้าหน้าที่นำใบเอกสารผู้ให้บริการกรอกมาทำการพิมพ์สติก CODE หรือรหัสทางด้านหลัง ที่เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน ในการถอนเงิน
6. จากนั้นทางเจ้าหน้าที่จะนำใบรายการที่พิมพ์ บรรจุลงในไปรษณีย์ภัณฑ์และทำการปิดผนึกไปรษณีย์ภัณฑ์
7. เจ้าหน้าที่แจ้งค่าบริการแก่ผู้ให้บริการได้ทราบ จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและพิมพ์ดวงตราไปรษณียากร
8. เจ้าหน้าที่ผนึกแสตมป์ลงบน ไปรษณีย์ภัณฑ์และทำการประทับตราประจำวันไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการฉีกเอกสารส่วนหนึ่งคืนให้กับผู้ให้บริการเพื่อให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. จัดเก็บไปรษณีย์ภัณฑ์ไว้ทางด้านหลังเคาน์เตอร์เพื่อส่งให้หน่วยอื่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังพฤติกรรมด้านการเงินในส่วนของบริการรับฝากเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



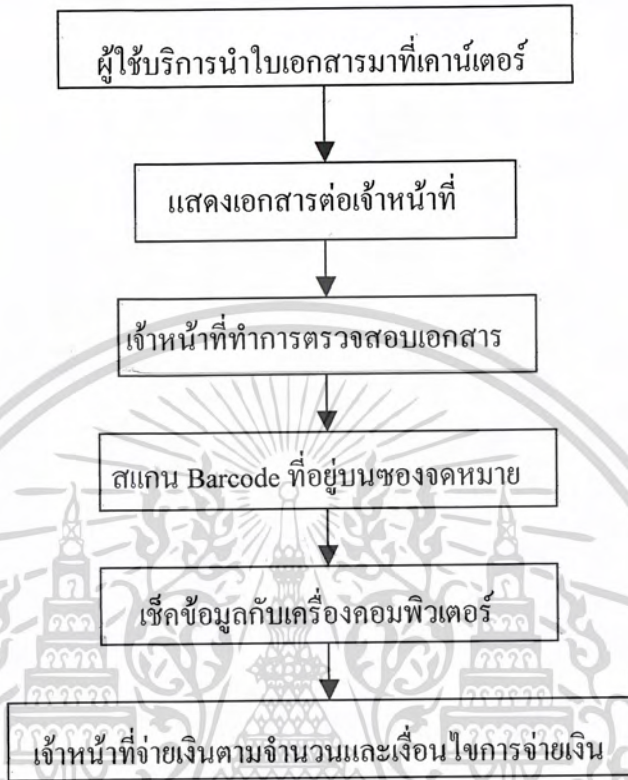
แผนภูมิที่ 2.4 พฤติกรรมด้านการเงินในส่วนรับฝากเงิน

- ผู้มาใช้บริการมาขอรับเงินตามใบเอกสาร

1. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงที่ทำการไปรษณีย์ จะนำใบเอกสารมาที่เคาน์เตอร์
2. ผู้ใช้บริการแสดงเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบรหัสที่อยู่ทางด้านหลังใบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมกับตรวจสอบหลักฐานประจำตัวที่มีรูปถ่าย(บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวข้าราชการ ฯลฯ)
3. เจ้าหน้าที่จะทำการสแกน Barcode ที่อยู่บนซองจดหมายเพื่อทำการเรียกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ข้อมูลที่เกี่ยวกับจำนวนเงินและเงื่อนไขการจ่ายเงินจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอมอนิเตอร์
5. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลบนเอกสารและบนหน้าจอมอนิเตอร์ว่ามีข้อมูลตรงกันหรือไม่
6. เมื่อตรวจสอบเอกสารเสร็จแล้วทางเจ้าหน้าที่จะทำการจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังพฤติกรรมด้านการเงินในส่วนของการมาขอรับเงินตามใบเอกสาร



แผนภูมิที่ 2.5 พฤติกรรมด้านการเงินในส่วนของการมาขอรับเงินตามใบเอกสาร

พฤติกรรมการให้บริการด้านตัวแทน

- การให้บริการด้านตัวแทน ได้แก่ - บริการรับชำระภาษีรถยนต์รายปี
- บริการรับชำระค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัย จาครถทางไปรษณีย์
 - บริการรับชำระค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลทางไปรษณีย์
 - บริการรับชำระค่าบริการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

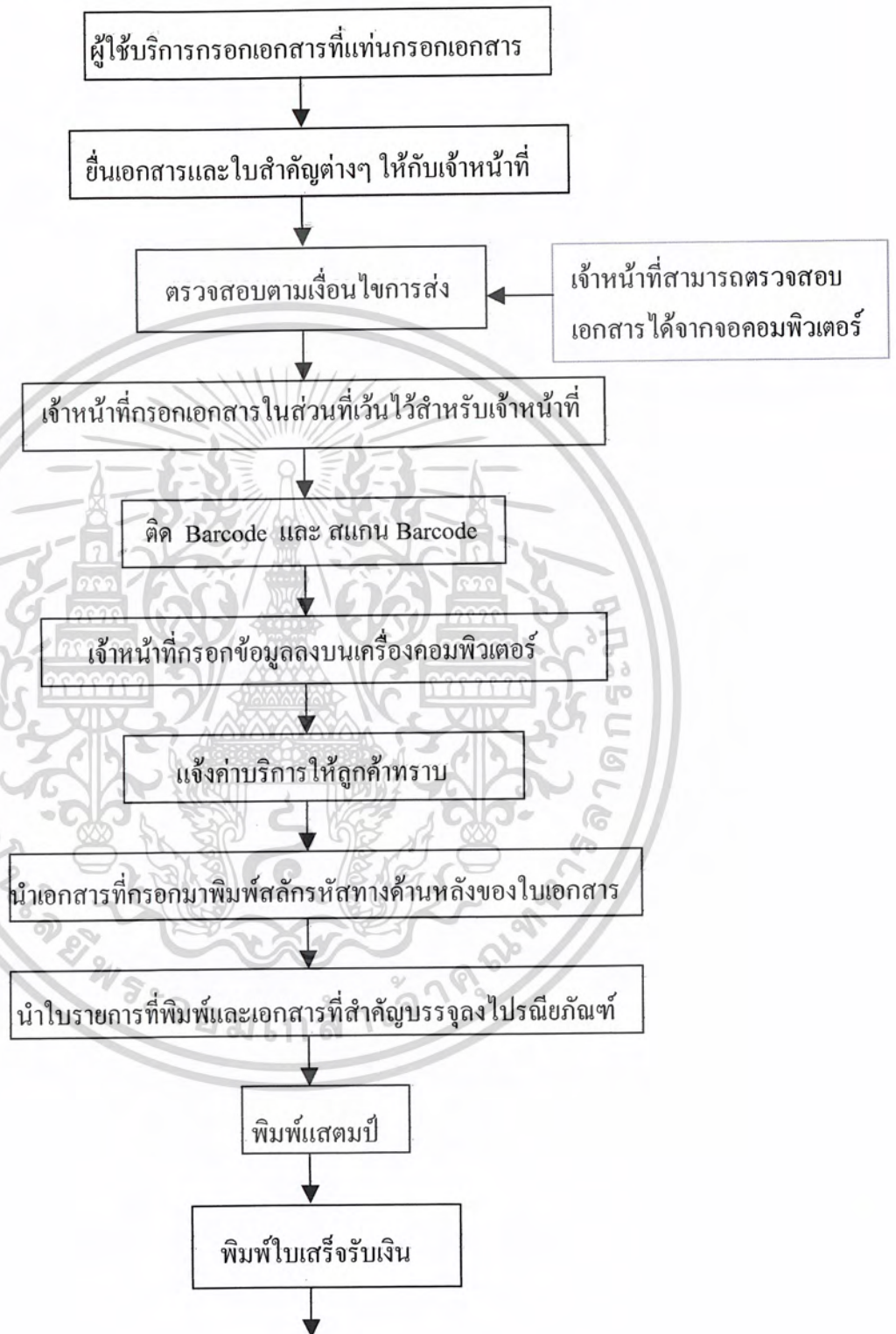
ลักษณะพฤติกรรมกาให้บริการด้านตัวแทน

กาให้บริการด้านตัวแทนคล้ายกับการรับชำระเงินผ่านทางธนาคาร โดยที่ทางผู้ให้บริการจะต้องกรอกเอกสารเหมือนกับการจัดส่งธนาคารพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

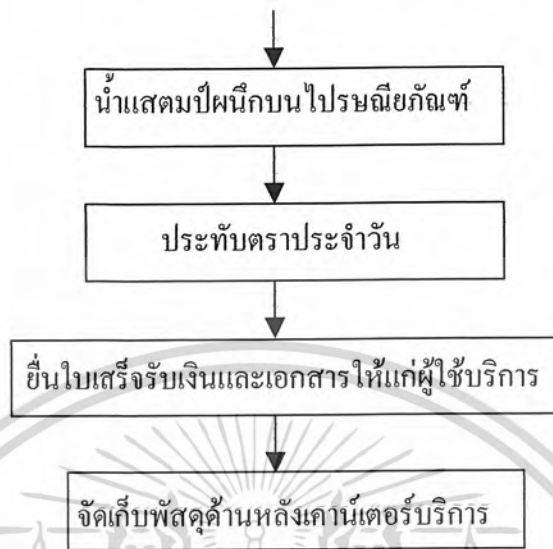
1. ผู้ให้บริการมาถึงที่ทำการไปรษณีย์และมาที่แทนกรอกเอกสารเพื่อกรอกเอกสาร
2. ผู้ให้บริการมาที่เคาน์เตอร์พร้อมยื่น ไปรษณีย์ภัณฑ์ เอกสารที่กรอก และเอกสารที่สำคัญให้กับเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ โดยเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องการได้จากคอมพิวเตอร์
3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ว่าถูกต้องตามเงื่อนไขของการให้บริการหรือไม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการกรอกเอกสารในส่วนที่เว้นไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ในใบกรอกเอกสาร
4. เมื่อตรวจหลักฐานเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติด Barcode ลงบน ไปรษณีย์ภัณฑ์ และทำการสแกน Barcode เพื่อบันทึกข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่จะทำการกรอกข้อมูลลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเจ้าหน้าที่นำใบเอกสารที่ผู้ให้บริการกรอกมาพิมพ์สติก CODE หรือรหัสทางด้านหลัง ที่เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการถอนเงิน
6. จากนั้นนำใบรายการที่พิมพ์ และเอกสารสำคัญต่างๆบรรจุลงในไปรษณีย์ภัณฑ์และทำการปิดผนึกไปรษณีย์ภัณฑ์
7. เจ้าหน้าที่แจ้งค่าบริการให้ผู้ให้บริการได้ทราบ จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและพิมพ์ดวงตราไปรษณียากร
8. เจ้าหน้าที่ผนึกแสตมป์ลงบนตราไปรษณีย์ภัณฑ์และทำการประทับตราประจำวันไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการฉีกเอกสารส่วนหนึ่งคืนให้กับผู้ให้บริการเพื่อเป็นหลักฐาน
9. จัดเก็บไปรษณีย์ภัณฑ์ไว้ด้านหลังเคาน์เตอร์บริการเพื่อส่งต่อไปหน่วยงานอื่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังพฤติกรรมด้านการเงินในส่วนของบริการรับฝากเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.6 พฤติกรรมด้านการเงินในส่วนของบริการรับฝากเงิน

พฤติกรรมในส่วนของผู้มาใช้บริการที่เคาน์เตอร์

ในการบริการแบบ ONE STOP SERVICE นั้นผู้ใช้บริการสามารถเลือกเข้าช่องบริการก็ได้ เนื่องจากทุกช่องเคาน์เตอร์สามารถให้บริการได้เท่าเทียมกัน สามารถลดขั้นตอนการใช้บริการและการใช้บริการของแต่ละไปรษณีย์แต่ละประเภทจะมีลักษณะใกล้เคียงกัน

ในการศึกษาเรื่องพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ ได้แยกพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. พฤติกรรมของผู้มาฝากพัสดุไปรษณีย์
2. พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการด้านการเงิน,ด้านบริการพิเศษ,บริการด้านตัว

แทน

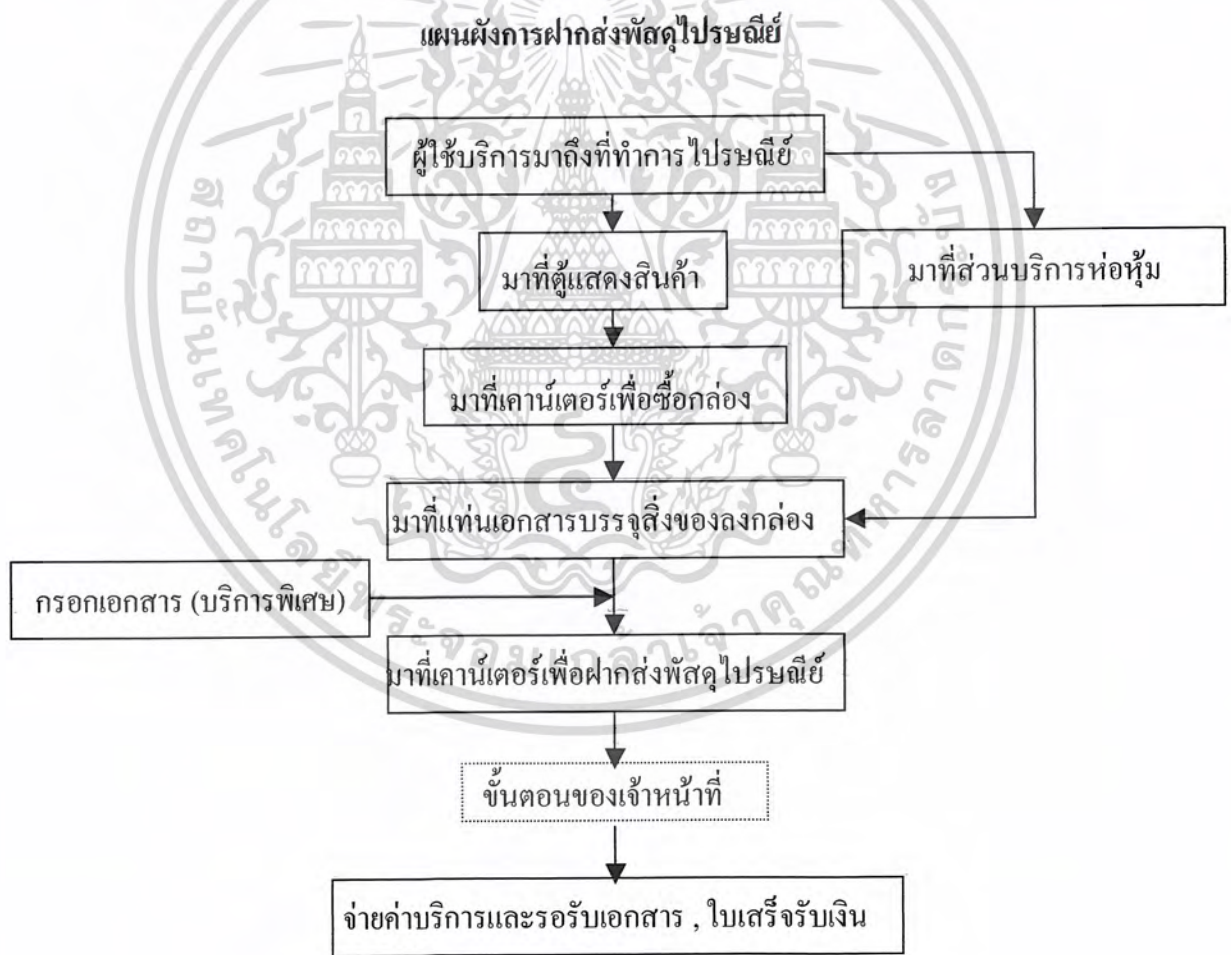
พฤติกรรมของผู้มาฝากพัสดุไปรษณีย์

ลักษณะพฤติกรรมของผู้มาฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ แบ่งออกเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ในกรณีที่สิ่งของที่ส่งยังไม่ได้มีการห่อหุ้มหรือเข้าซองตามที่ กสท. กำหนด เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงที่ทำการไปรษณีย์จะเดินมาที่ตู้แสดงสินค้าเพื่อเลือกขนาดกล่องที่จะใช้บรรจุหรือถ้าที่ทำการไปรษณีย์นั้นมีส่วนที่ให้บริการทางด้านห่อหุ้ม ผู้ใช้บริการจะเดินมาที่ส่วนนี้แทน เนื่องจากจะมีเจ้าหน้าที่บริการห่อหุ้มให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อเลือกขนาดกล่องที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้บริการจะมาที่เคาน์เตอร์เพื่อซื้อกล่องกับทางเจ้าหน้าที่
3. เมื่อได้กล่องตามขนาดที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้บริการจะมาที่แท่นกรอกเอกสารเพื่อบรรจุสิ่งของลงกล่อง โดยที่กล่องจะมีวิธีพับกล่องอธิบายอยู่และกรอกเอกสารในกรณีที่ต้องการใช้บริการพิเศษร่วมด้วย พร้อมทั้งจำหน่ายกล่องถึงที่อยู่ผู้รับ
4. ผู้ใช้บริการจะกลับมาที่เคาน์เตอร์อีกครั้งเพื่อฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ โดยยื่นกล่องพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ จากนั้นจะเป็นการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่
5. เมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งค่าบริการให้ทราบแล้ว ผู้ใช้บริการจะทำการจ่ายค่าบริการและรับใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการจะต้องเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการฝากส่ง



แผนภูมิที่ 2.7 แสดงพฤติกรรมกรอกเอกสารไปรษณีย์

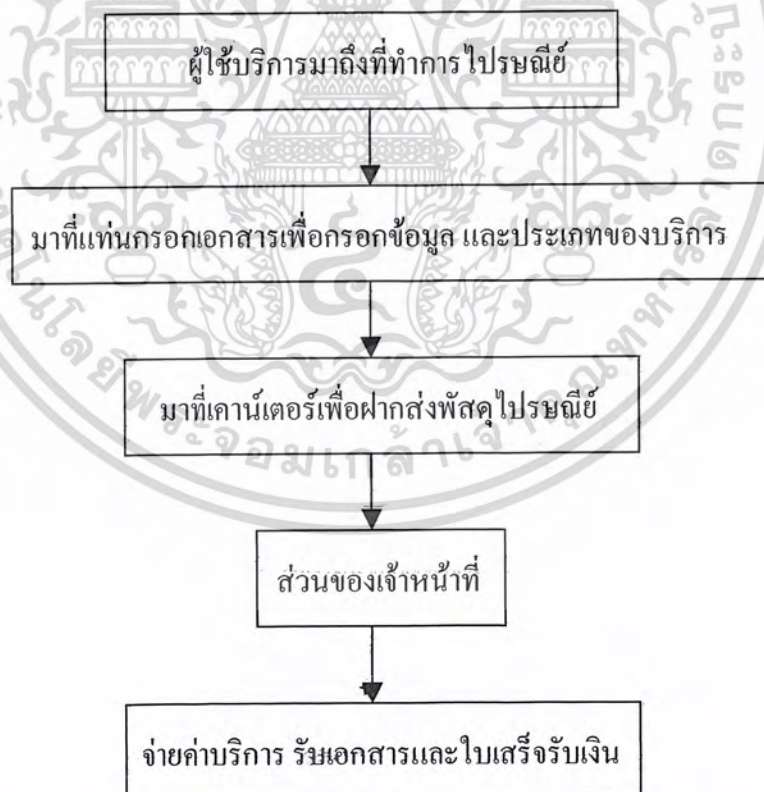
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการด้านการเงิน , ด้านบริการพิเศษ , บริการด้านตัวแทน

ลักษณะพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการด้านการเงิน ด้านบริการพิเศษ บริการด้านตัวแทน แบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อผู้ให้บริการมาถึงที่ทำการไปรษณีย์ ผู้ใช้บริการจะมาที่แท่นกรอกเอกสารเพื่อกรอกเอกสาร ซึ่งทางที่ทำการไปรษณีย์จะตั้งเอกสารไว้ที่แท่นกรอกเอกสารซึ่งทาง กสท. กำลังจัดทำรูปแบบใหม่ที่สามารถใช้ได้กับบริการทุกประเภท โดยที่เอกสารจะกรอกแยกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือฝากส่งภายในประเทศและฝากส่งต่างประเทศ
2. เมื่อผู้ให้บริการกรอกเอกสารเสร็จแล้ว จะเดินมาที่เคาน์เตอร์เพื่อฝากส่ง โดยยื่นเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ให้กับทางเจ้าหน้าที่
3. เมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าบริการแล้ว ผู้ใช้ชำระค่าบริการและรับเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แผนผังการใช้บริการด้านการเงิน , ด้านบริการพิเศษ , บริการด้านตัวแทน



แผนภูมิที่ 2.8 แสดงพฤติกรรมการใช้บริการด้านการเงิน , ด้านบริการพิเศษ , บริการด้านตัวแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รถเงินหลังเคาน์เตอร์

● พฤติกรรมการใช้งาน

รถเงินหลังเคาน์เตอร์นั้นใช้สำหรับเงินเก็บไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ผ่านขั้นตอนต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยที่ลักษณะของไปรษณีย์ภัณฑ์จะมีความหลากหลายเนื่องจาก ตัวเคาน์เตอร์ให้บริการรูปแบบของ ONE STOP SERVICE

วัตถุประสงค์ – เก็บรวบรวมไปรษณีย์ภัณฑ์

พฤติกรรมในส่วนของรถเงินนั้น เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมไปรษณีย์ โดยรถเงินจะจอดอยู่ทางด้านหลังของเคาน์เตอร์ไปรษณีย์ และเพื่อช่วยในการคัดแยกไปรษณีย์แต่ละประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของกรคัดแยกไปรษณีย์

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถนำมากำหนดพฤติกรรมการใช้งานได้ดังนี้

1. เนื่องจากเคาน์เตอร์ให้บริการได้ทุกประเภทของไปรษณีย์ การเก็บรวบรวมไปรษณีย์ภัณฑ์ จำเป็นต้องแยกออกจากกันเพื่อความสะดวกในการคัดแยก
2. กล่องสำหรับคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ ควรจะปรับเปลี่ยนทดแทนกันได้ เช่น 2 กล่องเล็ก เท่ากับ 1 กล่องใหญ่ เพื่อให้รับการใช้งานได้มากขึ้น เนื่องจากในแต่ละพื้นที่ของที่ทำกรไปรษณีย์ จะมีลักษณะของไปรษณีย์ภัณฑ์ที่แตกต่างกันด้วย
3. ในการใช้รถเงิน ในบางกรณี อาจจำเป็นต้องเงินรถเงินข้ามวงกบประตูหรือพื้นที่ต่างระดับ ควรให้ล้อเงินมีขนาดใหญ่
4. มีการใช้งานที่ต่อเนื่องจากเคาน์เตอร์บริการ โดยมีส่วนต่อ ยึดกับตัวเคาน์เตอร์เพื่อป้องกันการลื่นไหล
5. การจัดวางต้องไม่กีดขวางการทำงานของเจ้าหน้าที่ในขณะที่ทำงาน

3. ที่นั่งพักคอย

● พฤติกรรมการใช้งาน

การศึกษาถึงพฤติกรรมการใช้งานในส่วนนี้จะเกี่ยวเนื่องมาจากโครงการเคาน์เตอร์อัตโนมัติ เนื่องจากมีการให้บริการแบบ ONE STOP SERVICE พฤติกรรมการนั่งพักคอยจึงเปลี่ยนไป

การศึกษาถึงพฤติกรรมการใช้งานจึงศึกษาถึงวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์หลัก - นั่งคอยเรียกคิวจากเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่ทำการไปรษณีย์มีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก แต่มีเคาน์เตอร์จำนวนน้อยทำให้ผู้มาใช้บริการต้องต่อคิวนาน เจ้าหน้าที่จะให้ผู้ใช้บริการนำเอกสารที่กรอกใส่ไว้ในช่องบัตรคิวหรือกล่องบัตรคิว

แต่ในกรณีที่ทำการไปรษณีย์มีเคาน์เตอร์เพียงพอกับความต้องการ ผู้มาใช้บริการสามารถเข้าที่ช่องเคาน์เตอร์ได้เลย

วัตถุประสงค์รอง - นั่งคอยเพื่อน
- นั่งผ่อนคลายอิริยาบถ
- นั่งสนทนา

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถนำมากำหนดพฤติกรรมการใช้งาน ได้ดังนี้

- ลักษณะการนั่งเพียงชั่วคราว ที่นั่งอาจจะไม่ต้องมีพนักพิงก็ได้
- ต้องการลุกนั่งสะดวก เช่นสามารถนั่งได้หลายด้าน
- สามารถรองรับลักษณะของกลุ่มคนได้

ตารางที่ 2.16 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่นั่งเก้าอี้พักคอย

ลักษณะกลุ่ม	ความต้องการ	แนวทางการออกแบบ
มาคนเดียว	ต้องการพื้นที่ส่วนตัว หลีกเลียงการประจันหน้ากับผู้อื่นที่ไม่รู้จัก	แยกที่นั่ง
ผู้ที่ไม่รู้จักนั่งด้วยกัน	ไม่ต้องการนั่งใกล้ชิดกัน หลีกเลียงการประจันหน้า	การนั่งหันหลังชนกัน
มาเป็นกลุ่ม	ต้องการนั่งด้วยกันเพื่อสนทนา	จัดวางเป็นแถว

1. ความสบายในการนั่ง เช่นออกแบบให้มีขนาดที่เหมาะสม เป็นต้น
2. การจัดวางสามารถเดินเข้าออกได้สะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน ลักษณะการจัดวางที่ต้องการคือเป็นแถวตรง เพื่อการเดินที่สะดวก คล่องตัว
3. สามารถป้องกันการใช้งานผิดลักษณะได้ เช่นการมาบรรจุสิ่งของลงกล่องไปรษณีย์บริเวณที่นั่ง โดยออกแบบให้มีที่นั่งแยกกัน หรือไม่มีขอบข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สถานที่กรอกเอกสาร

● พฤติกรรมการใช้งาน

ภายใต้โครงการเคาน์เตอร์อัตโนมัติทางกสท. ได้ทำการปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในโครงการใหม่ โดยบริการทั้งหมดสามารถใช้เอกสารเพียงแบบเดียวเพื่อลดการสูญเสียดังกล่าวจากการที่ผู้ใช้บริการกรอกเอกสารผิดประเภทและเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

วัตถุประสงค์หลัก	- กรอกข้อมูลลงบนเอกสาร
	- บรรจุสิ่งของลงกล่องพัสดุ

เนื่องจากทาง กสท. ต้องการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงรวมพฤติกรรมการทำงาน ทั้ง 2 อย่างเข้าเป็นตัวย่อย และภายในสถานที่กรอกเอกสารจะมีอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อช่วยในการบรรจุสิ่งของและกรอกข้อความ

วัตถุประสงค์รอง	- ติดแสตมป์
	- เขียนจดหมาย
	- วางสิ่งของอื่นๆ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถนำมากำหนดพฤติกรรมการใช้งานได้ดังนี้

1. ลักษณะของการกรอกข้อความลงบนเอกสาร จำเป็นต้องมีตัวอย่างในการกรอกเอกสารเนื่องจากเอกสารอาจมีความซับซ้อน
2. บน TOP โต๊ะจะต้องมีขนาดใหญ่พอสมควร เพื่อใช้ในการบรรจุสิ่งของลงกล่องพัสดุไปรษณีย์
3. มีส่วนที่ไว้สำหรับทิ้งขยะ ซึ่งอาจจะมาจากการห่อพัสดุไปรษณีย์ เศษจากแสตมป์ ถุงพลาสติกใส่สิ่งของที่ส่งพัสดุ
4. มีส่วนที่วางเอกสารที่จะใช้กรอก รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยในการบรรจุสิ่งของลงกล่องพัสดุ เช่น กาว, ปากกา, ตลับฟองน้ำ
5. ความสบายในการกรอกเอกสาร เช่น ระดับความสูงและขนาดที่เหมาะสม
6. สามารถจัดวางได้หลายรูปแบบเพื่อให้สามารถปรับการจัดวางตามลักษณะของพื้นที่ทำการไปรษณีย์
7. สามารถตอบสนองกับความต้องการตามวัตถุประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ผู้แสดงสินค้า

● พฤติกรรมการใช้งาน

ผู้แสดงสินค้าใช้สำหรับแสดงสินค้าที่มีจำหน่ายภายในที่ทำการนั้นๆ ได้แก่ กล้อง พัดขนาดต่างๆ ของจดหมาย, ผู้ไปรษณีย์, แสตมป์, หรืออุปกรณ์เพื่อการสะสมขึ้นอยู่กับทางที่ทำการไปรษณีย์ว่ามีบริการพิเศษอื่นๆอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์หลัก - แสดงสินค้าที่จำหน่าย

ในการใช้งานนั้น ส่วนใหญ่ใช้งานที่เกี่ยวกับพัสดุไปรษณีย์ เนื่องจากผู้ที่มาส่งพัสดุไปรษณีย์ส่วนใหญ่จะมารรจูลงของลงกล่อง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เนื่องจากกล่องมีความสะดวกในการใช้งานและถูกต้องตามข้อบังคับของ กสท.

ที่ตั้งของผู้แสดงสินค้านั้นจะอยู่ทางด้านหน้าที่ทำกรไปรษณีย์ โดยจะตั้งในบริเวณที่เข้ากับประตูทางเข้า เนื่องจากจะต้องใช้งานเป็นอันดับแรกของผู้มาใช้บริการ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถนำมากำหนดพฤติกรรมการใช้งานได้ดังนี้

1. ลักษณะของการวางภายในที่ทำการไปรษณีย์จะต้องวางไว้ในบริเวณทางเข้าเพื่อความสะดวกในการใช้งานของผู้มาใช้บริการ
2. การใช้พื้นที่ในการวางควรกินพื้นที่ในทางราบให้น้อยที่สุด เนื่องจากพื้นที่ของที่ทำกรไปรษณีย์แต่ละแห่งมีขนาดไม่เท่ากัน

6. ผู้ไปรษณีย์เช่า

● พฤติกรรมการใช้งาน

ผู้ไปรษณีย์เช่าเป็นบริการที่ทาง กสท. ให้บริการเพื่อความสะดวกในการเก็บรวบรวมไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆของผู้เช่า โดยผู้ให้บริการส่วนใหญ่จะเป็นบริษัทหรือหน่วยงานต่างๆที่มีไปรษณีย์ภัณฑ์จำนวนมาก โดยทางบริษัทหรือหน่วยงานจะเป็นผู้มาเก็บรวบรวมไปรษณีย์ภัณฑ์เอง

จุดประสงค์รองของบริษัทหรือหน่วยงาน คือ การจำหน่ายของผู้ที่จะส่งมาหาจะมีความสะดวกเนื่องจากการจำหน่ายเพียงแค่หมายเลขของผู้ไปรษณีย์เช่าและที่ทำกรไปรษณีย์ที่จะส่งไปเท่านั้น สามารถช่วยลดขั้นตอนในการจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี ได้ศึกษาอาคารตัวอย่างที่มีลักษณะสายงาน องค์ประกอบภายในอาคาร และการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันกับโครงการ โดยแยกหัวข้อในการศึกษาเกี่ยวกับการตกแต่งภายในต่อไปนี้ ประกอบด้วย

1. อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ

- การจัดพื้นที่ใช้สอย
- รูปแบบการจัดองค์กร
- บรรยากาศและการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
- วัสดุตกแต่งภายใน
- ระบบเทคนิค

2. อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงใต้

- การจัดพื้นที่ใช้สอย
- รูปแบบการจัดองค์กร
- บรรยากาศและการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
- วัสดุตกแต่งภายใน
- ระบบเทคนิค

3. สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 1 จ. พระนครศรีอยุธยา

- รูปแบบการจัดองค์กร
- การจัดพื้นที่ใช้สอย

4. สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จ. ชลบุรี

- รูปแบบการจัดองค์กร
- การจัดพื้นที่ใช้สอย

5. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ลาดกระบัง

- รูปแบบการจัดองค์กร
- การจัดพื้นที่ใช้สอย
- บรรยากาศและการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบได้จากการได้ดูสถานที่จริง ถ่ายภาพ (บางที่ที่อนุญาต) การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ และสิ่งต่างๆ แล้วมาประมวลสรุปผลตามหัวข้อที่ต้องการศึกษา เพื่อที่จะสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.1 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ



ภาพที่ 2.68 แสดงลักษณะอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ

เหตุผลในการเลือกโครงการที่ทำการศึกษา

1. เป็นอาคารสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
2. มีองค์ประกอบของสายงานคล้ายกัน
3. ลักษณะของผู้ใช้อาคารมีความใกล้เคียงกัน

เจ้าของโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ที่ตั้งโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ 1551 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. การบริหารกิจการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยตามที่ได้รับมอบหมายในเขตรับผิดชอบ
2. การควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานของที่ทำการในสังกัด
3. การตรวจสอบการให้บริการปฏิบัติงาน การเงิน และการบัญชีของที่ทำการในสังกัด
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการขายและให้เช่าในเขตรับผิดชอบ
5. การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในเขตที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การส่งเสริมการขายและให้เช่าบริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในเขตที่รับผิดชอบ
 7. การสอบสวนและแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานของที่ทำกรในสังกัด
 8. การศึกษาและเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายวางแผนรายงานระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ
 9. การประสานงานกับผู้ใช้บริการตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ที่ทำกรในสังกัด สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ มีจำนวน 97 ที่ทำกร และตัวแทนไปรษณีย์ในสังกัด 222

ตัวแทนไปรษณีย์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ที่ทำกรไปรษณีย์อนุญาต 19 แห่ง
2. ร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร 203 แห่ง

ผู้ใช้อาคาร

1. ผู้ให้บริการ สามารถจำแนกหน้าที่ ได้แก่
 - ฝ่ายผู้บริหารงาน
 - ฝ่ายเจ้าหน้าที่และพนักงาน
2. ผู้รับบริการ สามารถจำแนกตามการรับบริการ ได้แก่
 - บุคคลภายนอก เช่น บริษัท ห้างร้าน , ประชาชนทั่วไป , นักศึกษา
 - ข้าราชการ คือ เจ้าหน้าที่ของที่ทำกรไปรษณีย์ในสังกัดที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ

อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ เป็นอาคารสูง 4 ชั้น

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ชั้นที่ 1

- แผนกพัสดุ
- แผนกการเงิน
- พิพิธภัณฑศาลไปรษณียากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2

- แผนกควบคุมคุณภาพบริการ
- แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย
- แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ชั้นที่ 3

- ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร , ฝ่ายปฏิบัติการ
- แผนกธุรการ

ชั้นที่ 4

- แผนกควบคุมการรับฝาก
- ห้องประชุม

จำนวนพนักงานและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวง
เหนือ มีทั้งหมด 1000 คน (พนักงาน 97 คน ลูกจ้างประจำ 3 คน)

สิ่งที่ทำการศึกษา

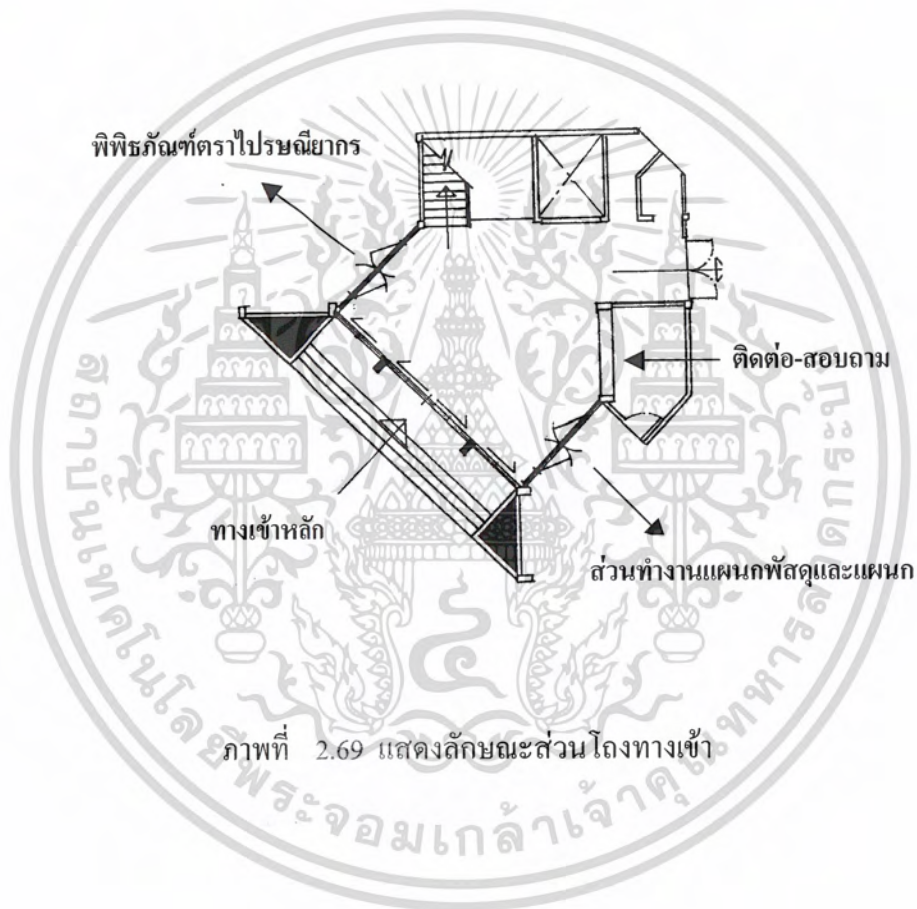
1. โถงทางเข้า , โถงลิฟต์ , โถงพักคอย
2. ส่วนทำงานในแผนกต่างๆ
3. ส่วนทำงานผู้บริหาร
4. ส่วนประชุม ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงทางเข้า

เป็นโถงโล่งเชื่อมต่อเข้าไปส่วนภายในของอาคาร โถงลิฟต์ บันได และส่วนปฏิบัติงานแผนกต่างๆ สามารถแยกส่วนบริการส่วนโถงทางเข้าได้ดังนี้

- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม
- โถงลิฟต์ บันได



ภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงทางเข้า

ส่วนศึกษา	ส่วนโถงทางเข้า
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- ลักษณะของส่วน โถงทางเข้าเป็นลักษณะของคานยื่นออกมาเมื่อนำเข้าสู่อาคารคอนกรีตฉาบปูนเรียบ ทาสีขาว
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถามอย่างเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน จะเป็นเข้าไปภายในสำนักงานในส่วนนี้จะไม่มีการมีพื้นที่ของพักคอยศึกษาจัดลักษณะของพื้นที่ และไม่สามารถจัดหาส่วนของพักคอยได้เลย
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน	- การตกแต่งเน้นความสะอาดสบายและฟังก์ชันการใช้งาน
3.1 การใช้สี	- การตกแต่งสีภายในโดยรวมทาสีขาว มีส่วนของเคาน์เตอร์ที่ทำจากไม้สีน้ำตาลอ่อน
3.2 พื้น	- พื้นสำนักงานเป็นกระเบื้องยางสีฟ้าอ่อน
3.3 ผนัง	- ทาสีขาว ด้านหน้าเป็นกระจกกรอบอลูมิเนียม
3.4 เฟอร์นิเจอร์	- ส่วนนี้จะมีเพียงเคาน์เตอร์เท่านั้น ลักษณะเป็นการบิวอินทำจากไม้อัดสีน้ำตาลอ่อนเรียบ ไม่มีลวดลาย
4. ระบบไฟฟ้า	- แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร แสงไฟลูออเรสเซนต์

ข้อดี - การจัดเส้นทางสัญจรได้ดี

ปัญหาที่เกิดขึ้น - ส่วนโถงทางเข้าติดต่อสอบถามไม่มีพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกพัสดุ , แผนกการเงิน

ในส่วนของแผนกพัสดุ ประกอบด้วยงานต่างๆ และองค์ประกอบที่ทำการศึกษาดังนี้

1. งานอาคารสถานที่
2. งานครุภัณฑ์
3. งานยานพาหนะ
4. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์
5. ส่วนหัวหน้าแผนก
6. ส่วนเก็บเอกสาร

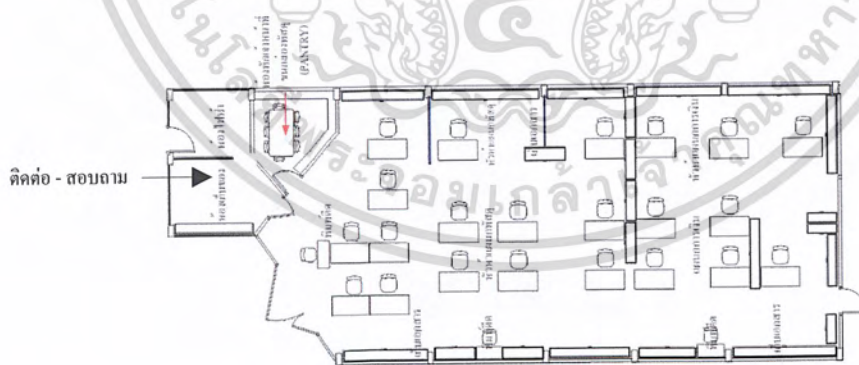
แผนกพัสดุมีอัตรากำลังทั้งหมด 15 คน

ในส่วนของแผนกการเงิน ประกอบด้วยงานต่างๆ และองค์ประกอบที่ทำการศึกษาดังนี้

1. งานบริการการเงิน
2. งานควบคุมสถานะการเงิน
3. งานตรวจสอบบัญชี
4. ส่วนหัวหน้าแผนก
5. ส่วนเก็บเอกสาร

แผนกการเงินมีอัตรากำลังทั้งหมด 8 คน

และในส่วนนี้ยังมีอีก 1 ส่วน คือ ส่วนประชุม ซึ่งใช้ร่วมกันทั้ง 2 แผนก



ภาพที่ 2.70 แสดงลักษณะการวางผังการทำงานของแผนกพัสดุและแผนกการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.71 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในของแผนกพัสดุ
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานแผนกพัสดุ

ส่วนการศึกษา	แผนกพัสดุ , แผนกการเงิน
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ส่วนห้องทำงานเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หักมุมตรงทางเข้าแผนกเล็กน้อย
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดพื้นที่โดยจะแบ่งแยกแผนกทั้งสองแผนก ด้วยตู้เก็บเอกสาร LOW CABINET สูงประมาณ 84 cm - การจัดโต๊ะทำงาน จะเรียงเป็นแถวเข้าด้านในโดยบนแผนกจะอยู่ด้านในสุด ส่วนประชุมและ PANTRY ทั้ง 2 แผนก จะใช้ร่วมกัน ส่วนตู้เก็บเอกสารส่วนใหญ่จะเป็นบิวอนิ
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผนัง 3.4 เฟอร์นิเจอร์	- การตกแต่งภายใน เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอย และการใช้งานเป็นหลัก เรียบง่าย และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ - ส่วนใหญ่ทาสีขาวทั้งหมด พื้นสีฟ้าอ่อน - กระเบื้องยางสีฟ้าอ่อนอมเขียว - ผนังฉาบปูนเรียบทาสีขาว หน้าต่างกระจกใส - ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์รูป โต๊ะเหล็ก เก้าอี้เหล็กหุ้มหนังเทียม
4. ระบบไฟฟ้า	- แสงจากธรรมชาติจากหน้าต่างทั้ง 2 ด้านและแสงไฟฟลูออเรสเซนต์
5. ระบบปรับอากาศ	- AIR COOLED SPLIT SYSTEM

ข้อดี

- การสัญจรสะดวกสบาย ทำให้มีความคล่องตัวในการทำงาน
- การจัดวางที่เป็นระเบียบ

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ในเรื่องการแบ่งแผนกยังไม่ชัดเจน
- ในส่วนของหัวหน้าแผนกไม่แบ่งสัดส่วนส่วนตัวที่ชัดเจน ไม่มีฉากกั้นส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนควบคุมคุณภาพบริการ , ส่วนผู้ตรวจการ ชั้นที่ 2

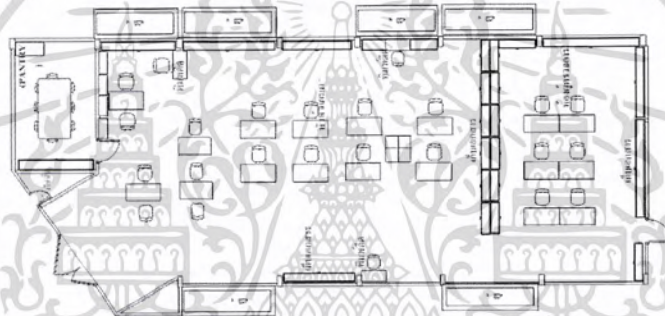
เป็นส่วนทำงานของแผนควบคุมคุณภาพบริการและส่วนทำงานผู้ตรวจการ แผนควบคุมคุณภาพบริการ ประกอบไปด้วยงานด้านต่างๆ และองค์ประกอบที่ทำการศึกษาดังนี้

1. งานมาตรฐานบริการ
2. งานสอบสวน
3. งานตรวจสอบทั่วไป
4. หัวหน้าแผนก

พนักงานทั้งหมด 12 คน

ส่วนห้องผู้ตรวจการประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานผู้ตรวจการ 6 คน



ภาพที่ 2.72 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนควบคุมคุณภาพบริการและส่วนทำงานผู้ตรวจการ



ภาพที่ 2.73 แสดงการตกแต่งภายในแผนควบคุมคุณภาพบริการและส่วนทำงานผู้ตรวจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบแผนกควบคุมคุณภาพบริการและส่วน
ทำงานผู้ตรวจการ

ส่วนศึกษา	แผนกควบคุมคุณภาพบริการ , ผู้ตรวจการ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หักมุมตรงทางเข้าเล็กน้อย โครงสร้างคอนกรีตฉาบเรียบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดพื้นที่โดยจัดด้านซ้ายมือเป็นหลักหันหน้าออกด้านหน้าโครงการ ห้องผู้ตรวจการอยู่ด้านในสุด การจัดเรียงเป็นแถวหันหน้าออก หั้วหน้าแผนกอยู่ด้านในสุด
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน	- การตกแต่งภายใน เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอย และดูสะอาดเรียบง่าย จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
3.1 การใช้สี	- โดยรวมทั้งห้องเป็นสีขาว พื้นสีฟ้าอ่อน ทำให้ดูแล้วสะอาดตา
3.2 พื้น	- กระเบื้องยางสีฟ้าอ่อน ดูสะอาดตา และทำความสะอาดง่าย
3.3 ผนัง	- คอนกรีตฉาบปูนเรียบทาสีขาว หน้าต่างกระจกใส ม่านสีเขียวอ่อน ทำให้ห้องดูสว่าง และสะอาดตา
3.4 เพดาน	- ฝ้ายิปซัม โครงขอบอลูมิเนียมสีขาว
3.5 เฟอร์นิเจอร์	- ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์สำเร็จรูป โต๊ะเหล็ก TOP กระจก แก้วเหล็กเบาะหุ้มหนังเทียม ตู้เก็บเอกสารเหล็ก
4. ระบบไฟฟ้า	- แสงจากธรรมชาติจากหน้าต่างทั้ง 2 ด้านและแสงไฟฟลูออเรสเซนต์
5. ระบบปรับอากาศ	- AIR COOLED SPLIT SYSTEM

ข้อดี - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นระเบียบทำให้มีเส้นทางสัญจรได้สะดวก

ปัญหาที่เกิดขึ้น - ในเรื่องของการแบ่งแยก ส่วนโต๊ะนั่งทำงาน ในระบบงานแต่ละฝ่ายของแผนกยังไม่ชัดเจน และส่วนของหั้วหน้าแผนกไม่มีฉากกั้นที่ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย , แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 2

เป็นส่วนทำงานของแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่ายกับแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ องค์ประกอบที่ทำการศึกษาดังนี้

แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ที่ทำการศึกษาดังนี้

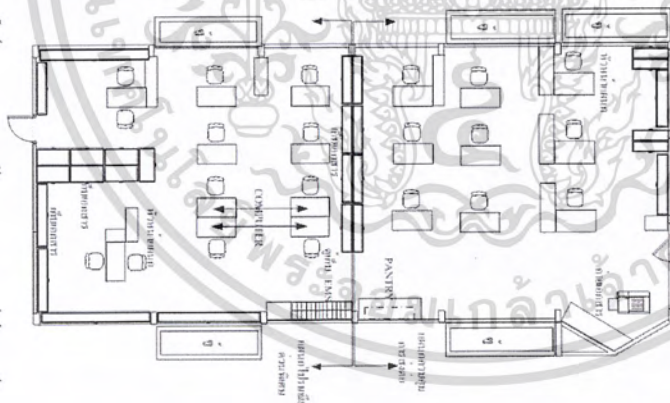
1. งานส่งต่อ
2. งานขนส่ง
3. งานนำจ่าย
4. หัวหน้าแผนก

โดยมีพนักงานทั้งหมด 9 คน

แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ที่ทำการศึกษาดังนี้

1. งานรับฝาก
2. งานส่งต่อและนำจ่าย
3. หัวหน้าแผนก

โดยมีพนักงานทั้งหมด 10 คน



ภาพที่ 2.74 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย และแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานในแผนกควบคุมการส่งต่อ และนำจ่าย และแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ส่วนศึกษา	แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย,แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
- การศึกษาลักษณะการจัดวาง ผังพื้นที่การทำงาน	- การแบ่งแยกแผนกทั้ง 2 แผนกด้วยตู้เตี้ย LOW CABINET สูง 84 cm อาจยังไม่ชัดเจน - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นระเบียบเหมาะสมกับการทำงานในแต่ละฝ่าย ที่รับผิดชอบ - ส่วนของหัวหน้าแผนกอยู่ทางด้านในสุดของทั้ง 2 แผนก ในส่วนหัวหน้าแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ในส่วนนี้แบ่งแยกออกมาอย่าง ชัดเจน - ส่วน PANTRY และถ่ายเอกสารทั้ง 2 แผนกจะใช้ร่วมกัน

ข้อดี - การจัดวางตำแหน่งที่เหมาะสมกับหน้าที่ในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

ปัญหาที่เกิดขึ้น - การจัดโต๊ะทำงาน ส่วนหัวหน้าแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย ยังไม่ชัดเจน คู่มือแคบเกินไป ในเรื่องของฟังก์ชันทางสัญจร

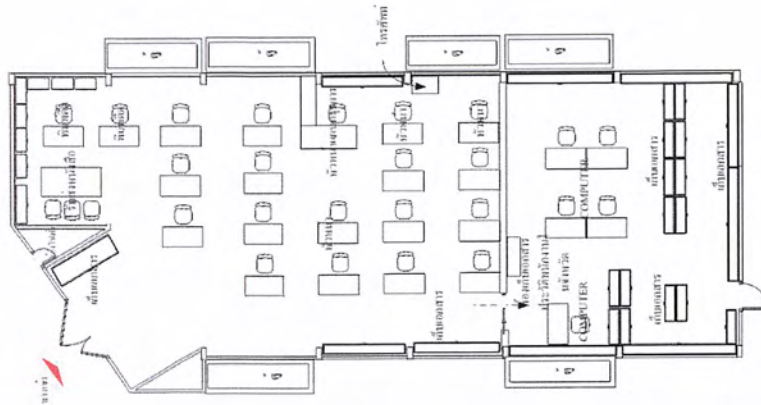
แผนกธุรการ ชั้นที่ 3

เป็นส่วนทำงานของแผนกธุรการ ประกอบไปด้วยงานต่างๆ และองค์ประกอบที่ได้ศึกษาดังนี้

1. ส่วนงานสารบัญ
2. ส่วนงานนิติการ
3. ส่วนงานสวัสดิการ
4. ส่วนงานสารสนเทศ
5. ส่วนงานเจ้าหน้าที่
6. ส่วนหัวหน้าแผนก
7. ส่วนห้องเก็บเอกสาร ประวัติพนักงานในสังกัด

โดยมีพนักงานทั้งหมด 20 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.75 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกธุรการ

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานในแผนกธุรการ

ส่วนศึกษา	แผนกธุรการ
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน	- การจัดวางลักษณะหันหน้าออกเรียงเป็นแถวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ส่วนของหัวหน้าแผนกอยู่ตรงกลาง สามารถดูแล ควบคุม ระเบียบร้อยของพนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในแผนกได้อย่างทั่วถึง - ส่วนงานเจ้าหน้าที่จัดเป็นสัดส่วน โดยกันห้องเก็บเอกสารประวัติพนักงานในสังกัด - ส่วนตู้เก็บเอกสารมีทั้งส่วนที่เป็นบิวอินและลอยตัว

ข้อดี

- การจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สะดวกสบาย ในเรื่องของทางสัญจร
- การจัดหน้าทำงาน และตู้เก็บเอกสารที่เป็นระเบียบและชัดเจน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ส่วนของหัวหน้าแผนกไม่มีฉากกั้นให้เป็นสัดส่วน
- ตู้เก็บเอกสาร ไม่พอดต่อจำนวนพนักงาน

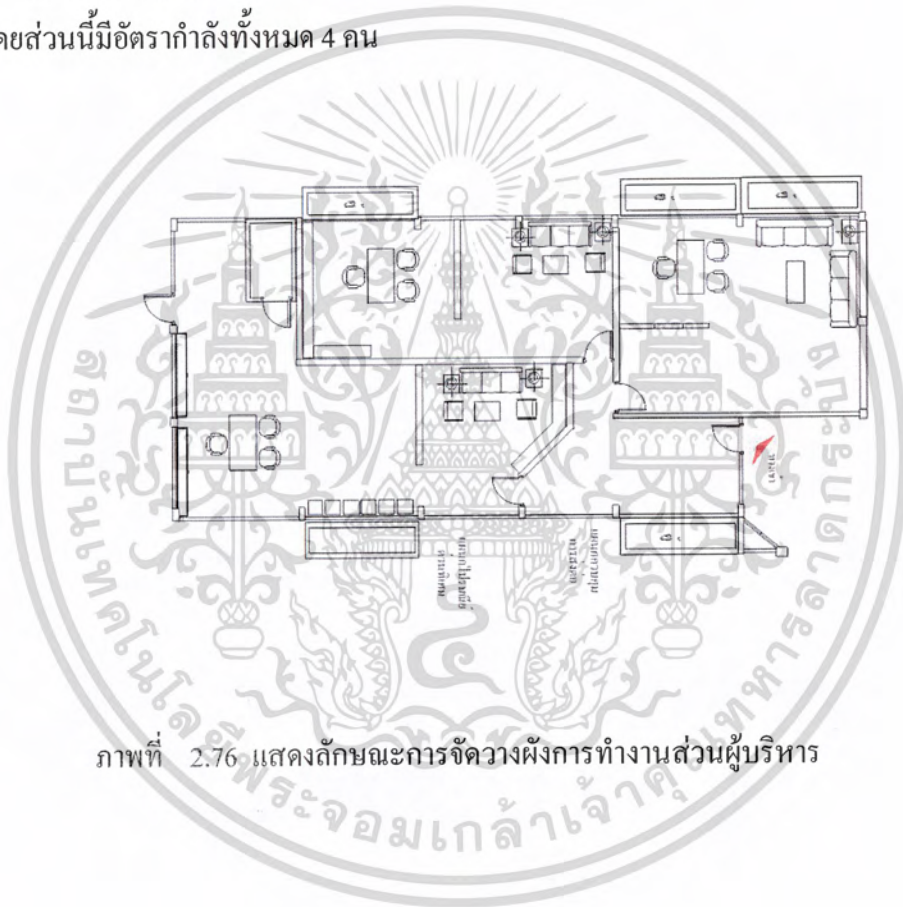
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้บริหาร ชั้นที่ 3

เป็นส่วนทำงานฝ่ายบริหารสูงสุดของสำนักงานการสื่อสาร ไปรษณีย์นครหลวงเหนือ ประกอบด้วย องค์กรประกอบด้านต่างๆ ที่ได้ทำการศึกษา คือ

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
3. ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
4. ส่วนงานเลขานุการ
5. ส่วนเก็บเอกสาร

โดยส่วนนี้มีอัตรากำลังทั้งหมด 4 คน



ภาพที่ 2.76 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานผู้บริหาร

ส่วนศึกษา	ส่วนทำงานผู้บริหาร
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน	- เป็นการจัดแบ่งห้องทำงานออกเป็น 4 ส่วนด้วยกันคือ 1. ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานอยู่ด้านในสุด และมีพื้นที่การทำงานมากที่สุด 2. ห้องทำงานผู้ช่วยฝ่ายบริหาร 3. ห้องทำงานผู้ช่วยฝ่ายปฏิบัติการ 4. ส่วนงานเลขานุการ และ โถงติดต่อ ส่วนนี้เป็นส่วนที่น้อยที่สุด สามารถติดต่อได้สะดวกทั้ง 3 ส่วน ผู้อำนวยการและผู้ช่วย 2 ท่าน - ส่วนผู้บริหารมีส่วนรับแขก , ตู้เก็บเอกสาร , ห้องน้ำภายใน , โต๊ะทำงานที่ใหญ่ที่สุด - ส่วนผู้ช่วยทั้ง 2 ฝ่ายมีส่วนหุ้รับรองเก็บเอกสาร โต๊ะทำงานที่ใหญ่รองลงมาจากผู้อำนวยการ ส่วนนี้ไม่มีห้องน้ำภายใน - ส่วนของเลขานุการมีโต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับรายงานเกี่ยวกับสำนักงานทั้งหมด

ข้อดี

- การจัดวางอย่างผังพื้นที่อย่างลงตัว สะดวกในการติดต่อแต่ละฝ่าย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ภายในห้องทำงานผู้อำนวยการมีหุ้รับแขกมากเกินไป ทำให้น้ำห้องดูแคบและไม่ สะดวกในเรื่องของฟังก์ชันการทำงาน

- ส่วนห้องทำงานผู้ช่วยฝ่ายปฏิบัติการมีพื้นที่ว่างมากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนควบคุมการรับฝาก ชั้นที่ 4

เป็นส่วนทำงานของแผนกพัฒนาไปรษณีย์ประกอบไปด้วยงานด้านต่างๆ และองค์ประกอบที่ทำการศึกษาดังนี้

1. ส่วนงานบริการรับฝาก
2. ส่วนงานตราไปรษณียากร
3. ส่วนงานบริการพิเศษ
4. ส่วนงานลูกค้าสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
5. ส่วนหัวหน้าแผนก
6. ส่วนประชุม
7. ส่วนเขียนแผนที่และเก็บแผนที่ไปรษณีย์ในสังกัดที่รับผิดชอบและส่วนเก็บเอกสาร
8. ส่วน PANTRY



ภาพที่ 2.77 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานแผนกควบคุมการรับฝาก



ภาพที่ 2.78 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในแผนกควบคุมการรับฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนทำงานในแผนกควบคุมการรับฝาก

ส่วนศึกษา	แผนกควบคุมการรับฝาก
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการจัดผังได้อย่างลงตัว คือ ส่วนประชุม ส่วนทำงาน ส่วนเก็บเอกสารและเก็บแผนที่ - ส่วนประชุมด้านหน้ากันด้วยฉากกัน ส่วน PARTITION สูงประมาณ 120 cm - การจัดวางโต๊ะทำงานจะเป็นลักษณะที่เหมือนกับ ชั้น 1 – 3 หันหน้าไปทางเดียวกัน เรียงเป็นแถวยาวตามงานที่รับผิดชอบ - ส่วนเก็บเอกสารด้านหลังเป็นเอกสารปกปิด เช่น แผนที่ไปรษณีย์ในสังกัด เขตที่รับผิดชอบ (แผนที่จะเป็นงานเกี่ยวกับปรับปรุงเขตจ่าย) และส่วน PANTRY - ส่วนหน้าสุดจะเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดและเขียนแผนที่

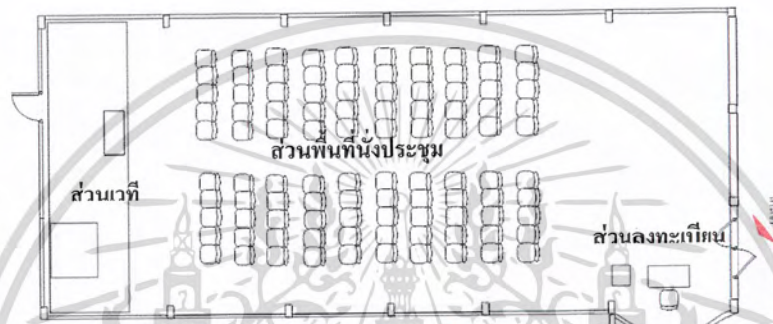
- ข้อดี** - การจัดวางที่เป็นสัดส่วนแบ่งแยกเป็น 3 ส่วน คือ ประชุม , ทำงาน , เก็บเอกสาร PANTRY เช่น ส่วนประชุม สามารถเป็นส่วนรับรองได้สะดวก เพราะใกล้ทางเข้า
- ปัญหาที่เกิดขึ้น** - การจัดวางโต๊ะทำงานเขียนแผนที่และ โต๊ะพิมพ์ดีดจะกีดขวางเส้นทางสัญจร ในการ ปฏิบัติงานภายในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมและฝึกอบรม ชั้น 4

เป็นส่วนประชุมฝึกอบรมของพนักงานไปรษณีย์โทรเลข และพนักงานภายในสำนักงานในสังกัดประกอบไปด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนโต๊ะลงทะเบียน
2. ส่วนที่นั่ง
3. ส่วนเวที



ภาพที่ 2.79 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วนห้องประชุมและฝึกอบรม



ภาพที่ 2.80 แสดงลักษณะการตกแต่งส่วน โต๊ะลงทะเบียน



ภาพที่ 2.81 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในส่วนห้องประชุมและฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนห้องประชุมและฝีกอบรม

ส่วนศึกษา	ส่วนห้องประชุมและฝีกอบรม
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- ส่วนห้องประชุมและฝีกอบรม ลักษณะห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โครงสร้างคอนกรีตฉาบเรียบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดพื้นที่โดยแบ่งเป็นส่วนลายโคงโต๊ะลงทะเบียน ส่วนที่นั่ง ส่วนเวที พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นส่วนของที่นั่ง
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผ้าม่าน 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	- โดยรวมทั้งห้องเป็นสีขาวจากเพดาน ผ้าม่านในสุดและสีเทาอ่อนจากพื้น และสีฟ้าจากผ้าม่าน - กระเบื้องยางสีเทาอ่อน - คอนกรีตฉาบเรียบทาสีเทา และผ้าม่านใหญ่เป็นกระจกใส พื้นจรดเพดานจึงมีการจัดม่านสีฟ้า - ยิปซัมบอร์ดสีขาว ขอบอลูมิเนียม - โถงลงทะเบียน และ โถงวิทยากร โครงเหล็กกรุห้องด้วยไม้อัด - แก้วโครงสร้างหุ้มหนังเทียม สีดำไม่มีเท้าแขน ตู้เก็บเอกสารเหล็ก
4. ระบบแสงสว่าง	- แสงจากธรรมชาติทั้ง 2 ด้านทั่วห้องแต่ลักษณะของแสงจำเกินไป - แสงไฟฟลูออเรสเซนต์
5. ระบบปรับอากาศ	- AIR COOLED SPLIT SYSTEM

ข้อดี - สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มลดส่วนที่นั่งได้สะดวก เพราะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบลอยตัว

ปัญหาที่เกิดขึ้น - ลักษณะของการตกแต่งมีความเรียบง่ายเกินไป
- ม่านบังแสงคู่มากเกินไปนั้น ในส่วนของด้านหน้าเวทีไม่ควรมี และสีของม่านทำให้ห้องดูอึดอัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงพักคอย

เป็นส่วนพักคอยที่จะเข้าสู่แผนกต่างๆ ภายในสำนักงาน โดยมีส่วนนี้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 – 4



ภาพที่ 2.82 แสดงลักษณะการตกแต่งส่วนโรงพักคอย

ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนโรงพักคอย

ส่วนศึกษา	ส่วนโรงพักคอย
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	-เป็นส่วนเชื่อมต่ออาคารทั้ง 2 ด้าน ลักษณะหักมุมของแต่ละชั้น
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดวางชุดรับแขก ทั้งหมดได้อย่างลงตัวในจุดนี้ - มีการตกแต่งด้วยต้นไม้ทำให้ดูสดใสงยิ่งขึ้น
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผนัง 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	- โดยรวมจะเป็นสีขาวของเพดาน และกรอบกระจก พื้นเป็นสีฟ้าอ่อน ชุดรับแขกเป็นสีน้ำตาลเข้ม - กระจเบื้องยางสีฟ้าอ่อน - ผนังส่วนใหญ่ภายในโรงพักคอยเป็นกระจกใส โดยรอบ - ยิปซัมบอร์ดสีขาว ขอบอลูมิเนียม - SOFA โดยไม้บุพองน้ำหุ้มหนังเทียม สีน้ำตาลเข้ม - โต๊ะกลางโครงไม้ TOP กระจกสีชา
4. ระบบแสงสว่าง	- แสงจากธรรมชาติเนื่องจากผนังเป็นกระจก ตั้งแต่พื้นถึงเพดาน ทำให้แสงภายนอกเพียงพอสอดส่องส่วนนี้

ข้อดี - เป็นการจัดวางที่เหมาะสม

ปัญหาที่เกิดขึ้น - แสงสว่างจากส่วนนี้มากเกินไป และในส่วน โถงด้านนอกไม่มีระบบปรับ

อากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงใต้



ภาพที่ 2.83 แสดงลักษณะของอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงใต้

เหตุผลในการเลือกโครงการเพื่อทำการศึกษา

1. เป็นอาคารสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
2. มีองค์ประกอบของสายงานคล้ายกัน
3. ลักษณะของผู้ใช้อาคารมีความใกล้เคียงกัน

เจ้าของโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงใต้ การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ที่ตั้งโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงใต้ 1160 ถนนเจริญกรุง แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10501

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. การบริหารกิจการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยตามที่ได้รับมอบหมายในเขตรับผิดชอบ
2. การควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานของที่ทำการในสังกัด
3. การตรวจสอบการให้บริการปฏิบัติงาน การเงิน และการบัญชีของที่ทำการในสังกัด
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการขายและให้เช่าในเขตรับผิดชอบ
5. การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในเขตที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในเขตที่รับผิดชอบ
6. การส่งเสริมการขายและให้เช่าบริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในเขตที่รับผิดชอบ
7. การสอบสวนและแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานของที่ทำกา
รในสังกัด
8. การศึกษาและเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายวางแผนรายงานระเบียบ
ปฏิบัติและปรับปรุงบริการ
9. การประสานงานกับผู้ใช้บริการตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่อง
ที่เกี่ยวข้อง

ที่ทำกาในสังกัด สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงเหนือ มีจำนวน 72 ที่ทำกา

ผู้ใช้อาคาร

1. ผู้ให้บริการ สามารถจำแนกหน้าที่ ได้แก่
 - ฝ่ายผู้บริหารงาน
 - ฝ่ายเจ้าหน้าที่และพนักงาน
2. ผู้รับบริการ สามารถจำแนกตามการรับบริการ ได้แก่
 - บุคคลภายนอก เช่น บริษัท ห้างร้าน , ประชาชนทั่วไป , นักศึกษา
 - ข้าราชการ คือ เจ้าหน้าที่ของที่ทำกาไปรษณีย์ในสังกัดที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่
ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ

อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวงได้ เป็นอาคารสำนักงานมีความสูง 5 ชั้น
จำนวนพนักงานและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์นครหลวง
ได้ มีทั้งหมด 142 คน (พนักงาน 138 คน ลูกจ้างประจำ 4 คน)

สิ่งที่ทำกาการศึกษา

1. โถงทางเข้า , โถงลิฟต์ , โถงพักคอย
2. ผังการการงานส่วนสำนักผู้บริหาร , ผังการทำงานแผนกธุรการ และแผนกไปรษณีย์คว
นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงทางเข้า

เป็นโถงโล่งเชื่อมต่อเข้าไปส่วนภายในของอาคารพื้นที่สำหรับพักผ่อน โถงลิฟต์ บันได และส่วนปฏิบัติงานแผนกต่างๆ สามารถแยกส่วนบริการส่วนโถงทางเข้าได้ดังนี้

- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน
- ป้ายแสดงผังของแต่ละชั้น



ภาพที่ 2.84 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 2.85 แสดงลักษณะส่วนโถงทางเข้าและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงทางเข้า

ส่วนศึกษา	ส่วนโถงทางเข้า
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- ลักษณะของส่วน โถงทางเข้าเป็น โครงสร้างคอนกรีต ฉาบปูนเรียบ เป็นลักษณะคานยื่นออกไป รับกับบันได โครงลักษณะของผนัง เป็นกระจกใส เสากลม 2 เสารับ คาน 2 ข้าง
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดวางผังส่วน โถงทางเข้า โดยจะแบ่งออกเป็นสัดส่วน เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถามและส่วนของที่นั่งพักคอย จะแยกออกจากกันเป็นสัดส่วน แต่จะสามารถติดต่อกันสัมพันธ์กันได้สะดวก เพื่อจะนำเข้าสู่ส่วนทำงานในแผนกต่างๆ
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน	- ลักษณะของการตกแต่งภายในเน้นความสะอาดในการติดต่อกับ ความกลมกลืนและทันสมัย
3.1 วัสดุ	- ส่วนใหญ่เป็นสีขาว อาจจะมีสีของลิฟต์ที่เป็นสีฟ้า และสีของเฟอร์นิเจอร์ซึ่งเป็นสีน้ำตาลอ่อนเพิ่มจุดเด่นให้ส่วนโถงยิ่งขึ้น
3.2 พื้น	- พื้นหินขัดสีขาว สลับลายเป็นตารางที่เทา และส่วนหน้าเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถามเป็นพวงกลม
3.3 ผนัง	- ผนังโดยรอบอาคารเป็นกระจกใส ส่วนคานในก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว
3.4 เฟอร์นิเจอร์	- ส่วนเคาน์เตอร์ทำจากไม้สีน้ำตาลอ่อน ด้านบนเป็นกรอบกระจกใส ส่วนของ SOFA เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป โครงเหล็กเบาะพองน้ำหุ้มหนัง
4. ระบบไฟฟ้า	- แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร ไฟดาวน์ไลท์และแสงไฟฟลูออเรสเซนต์
5. ระบบปรับอากาศ	

ข้อดี - ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

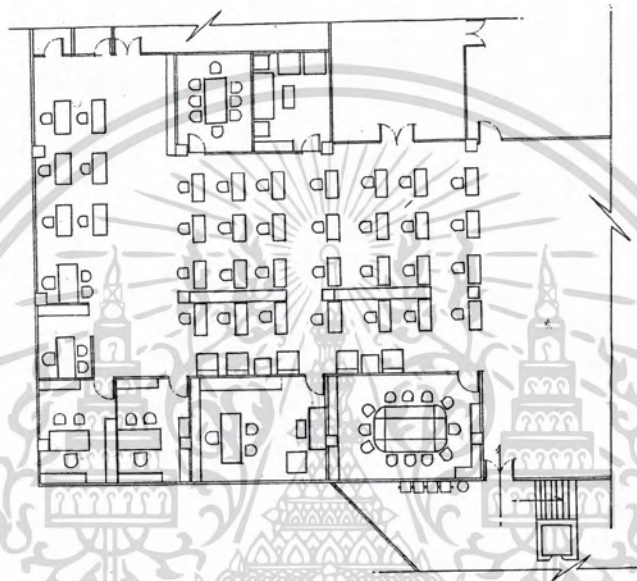
ปัญหาที่เกิดขึ้น - พื้นที่ทางสัญจรค่อนข้างแคบและอึดอัดจนเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักผู้บริหารและฝ่ายการทำงานแผนกธุรการ

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานต่างๆ ตามหน้าที่ที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

การจัดแบ่งพื้นที่ของสำนักผู้บริหารและแผนกธุรการ โดยจะแยกออกเป็นสัดส่วนที่โดยเฉพาะส่วนสำนักผู้บริหารและแผนกธุรการเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 2.86 แสดงผังการทำงานส่วนสำนักผู้บริหารและแผนกธุรการ

1. ห้องทำงานผู้อำนวยการ
2. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
3. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
4. ส่วนงานเลขานุการ
5. ห้องประชุมผู้บริหาร
6. ส่วนงานหัวหน้าแผนก
7. ส่วนงานแผนกธุรการ
8. ส่วนห้องรับรอง / ส่วนพักผ่อน
9. ห้องประชุมของแผนกธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.87 แสดงส่วน โถงพักคอยหน้าแผนกชั้นที่ 2



ภาพที่ 2.88 แสดงส่วน โถงลิฟต์



ภาพที่ 2.89 แสดงส่วนหน้าโถงลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนสำนักผู้บริหารและธุรการ

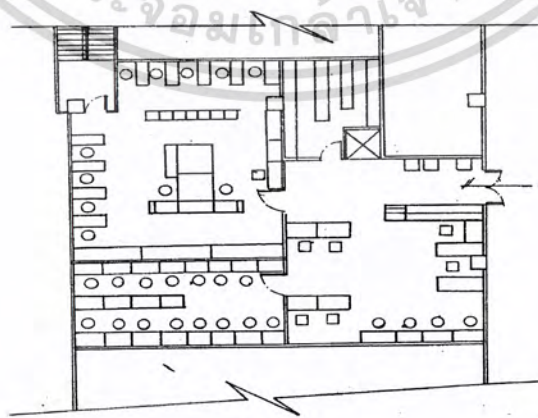
ข้อดี	ปัญหา ที่เกิดขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดแบ่งพื้นที่ส่วนผู้บริหารกับส่วนเจ้าหน้าที่และแผนกธุรการอย่างชัดเจน - การจัดพื้นที่อย่างเป็นระเบียบตามหน้าที่การงานที่ได้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางพื้นที่ด้านหลังมีพื้นที่เหลือค่อนข้างมาก และในส่วนของ PANTRY อยู่ค่อนข้างไกลกับส่วนประชุมและเลขามากพอสมควร - ส่วนของเลขานุการจะอยู่แถวเดียวกับส่วนของพนักงานในแผนกธุรการ ดูจะไม่เป็นสัดส่วนในส่วนของเลขานุการ

ส่วนทำงานในแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

เป็นส่วนสำนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โดยเฉพาะรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่มีปัญหา คัดแยกและนำจ่ายในส่วนที่จะปฏิบัติการเสียเป็นส่วนใหญ่

การจัดแบ่งพื้นที่ของสำนักงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โดยจะแยกออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนเคาน์เตอร์รับเรื่องร้องเรียน (งานรับฝาก)
2. งานส่งต่อและนำจ่าย โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน
 - งานเข้า – ออก
 - งานนำจ่าย



ภาพที่ 2.90 แสดงผังการทำงานของแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



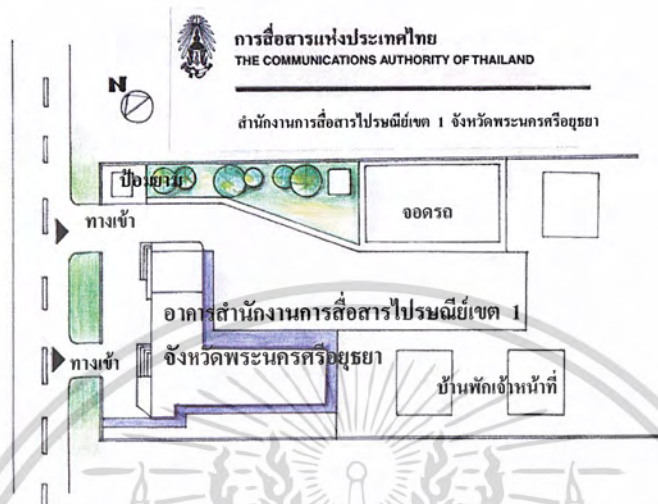
ภาพที่ 2.91 แสดงด้านหน้าส่วนการทำงานของแผนกไพบูลย์ไพบูลย์พิเศษ

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาการจัดวางผังส่วนทำงานแผนกไพบูลย์ไพบูลย์พิเศษ

ข้อดี	ปัญหาที่เกิดขึ้น
- การจัดแบ่งพื้นที่การทำงานในแต่ละส่วนอย่างลงตัวและเหมาะสม	- ยังมีปัญหาเรื่องของถุงไพบูลย์ที่วางอย่างไม่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.3 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ 2.92 แสดงลักษณะของที่ตั้งอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เหตุผลในการเลือกโครงการเพื่อทำการศึกษา

1. เป็นอาคารสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
2. มีองค์ประกอบของสายงานคล้ายกัน
3. ลักษณะของผู้ใช้อาคารมีความใกล้เคียงกัน

เจ้าของโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ที่ตั้งโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

111/11 ถนน เชาวรุช ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

ผู้ใช้อาคาร แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้ให้บริการ สามารถจำแนกหน้าที่ได้แก่
 - ฝ่ายผู้บริหารสำนักงาน
 - ฝ่ายเจ้าหน้าที่และพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ สามารถจำแนกตามการรับบริการได้แก่
- บุคคลภายนอก เช่น บริษัทห้างร้าน , ประชาชนทั่วไป , นักศึกษา
 - ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของที่ทำกร ไปรษณีย์ในสังกัด และเจ้าหน้าที่ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ

อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นอาคารสูง 2 ชั้น
การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ชั้นที่ 1

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
- แผนกพัสดุ
- แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
- แผนกงบประมาณและการเงิน
- แผนกควบคุมบริการการเงิน
- แผนกคลังพัสดุ
- ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก
- ห้อง COMPUTER

ชั้นที่ 2

- ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- แผนกธุรการ
- แผนกควบคุมคุณภาพบริการ
- แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย
- แผนกควบคุมการรับฝาก
- แผนกไปรษณีย์อนุญาต
- ส่วนห้องประชุม
- ส่วนทำงานของผู้ตรวจการ

จำนวนพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีทั้งหมด 57 คน (พนักงาน 53 คน ลูกจ้างประจำ 3 คน ลูกจ้างชั่วคราว 1 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ทำการศึกษา

1. ส่วน โถงทางเข้า
2. ส่วนทำงานในแผนกต่างๆ
3. ส่วนทำงานผู้บริหาร
4. ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก
5. ส่วนประชุม , ส่วน COMPUTER

โถงทางเข้า , ส่วนทำงานในแผนกพัสดุ

ส่วนนี้เป็นโถงโล่งเชื่อมต่อเข้าไปส่วนภายในของอาคาร โถงบันได และส่วนปฏิบัติการแผนกพัสดุ สามารถแยกส่วนบริการงานต่างๆ และองค์ประกอบที่ทำการศึกษาดังนี้

ส่วนโถง

- เคา์เตอร์ติดต่อสอบถาม

ส่วนทำงานแผนกพัสดุ

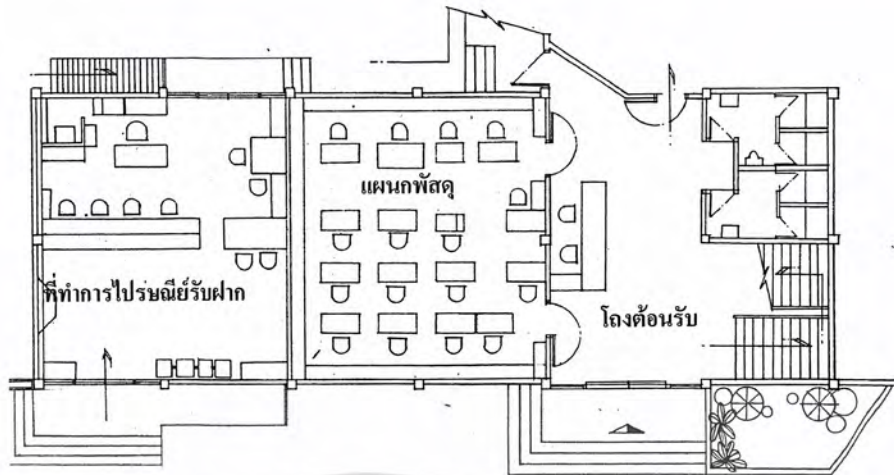
1. ส่วนงานอาคารสถานที่
2. ส่วนงานครุภัณฑ์
3. ส่วนงานยานพาหนะ
4. ส่วนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์
5. ส่วนหัวหน้าแผนก
6. ส่วนเก็บเอกสาร

รวมพนักงานทั้งหมด 16 คน

ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

1. ส่วนโถงรับฝาก
2. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.93 แสดงลักษณะการวางผังการทำงานของโถงทางเข้าแผนกพัสดุและที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนโถงส่วนทำงานแผนกพัสดุและที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ส่วนศึกษา	โถงทางเข้า, แผนกพัสดุ
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน	- ส่วนโถงทางเข้า ภายในส่วนโถงทางเข้ามีส่วนของเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม ส่วนนี้เป็นโถงโล่ง สามารถแยกออกไปสู่แผนกต่างๆ ได้สะดวก และสามารถติดต่อสอบถามได้สะดวก - ส่วนแผนกพัสดุ ส่วนนี้ ห้องทำงานของแผนกพัสดุ โดยมีทางเข้า 2 ทง การจัดวางโต๊ะทำงาน โดยแยกเป็น 2 ส่วน ส่วนของพนักงานและส่วนหัวหน้าแผนก , หัวหน้างานด้านต่างๆ ทั้ง 2 ส่วนนี้จะหันหน้าเข้าหากัน ส่วนของผู้เก็บเอกสารอยู่โดยรอบของห้องทำงาน

ข้อดี - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์การจัดผังที่ ในเรื่องของทางสัญจร

ปัญหาที่เกิดขึ้น - ในส่วน โถงทางเข้าไม่มีส่วนพักคอยอาจเป็นเพราะพื้นที่ของส่วนนี้บังคับ
- ในส่วนของแผนกพัสดุ ส่วนหัวหน้าแผนกไม่มีฉากกั้นส่วนให้เป็นที่ส่วนตัวที่ชัดเจน และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีการหัน โต๊ะหันหน้าเข้าหากัน ซึ่งจะทำให้เกิดความอึดอัดในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

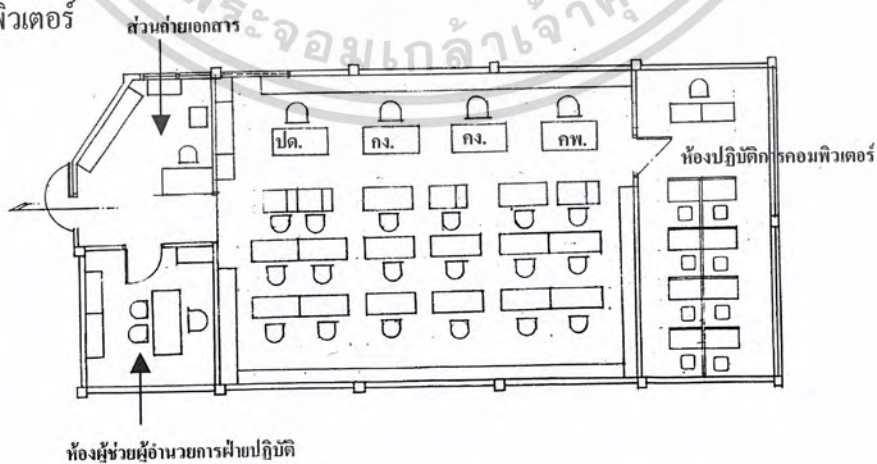
ตารางที่ 2.31 ต่อ

ส่วนศึกษา	ที่ทำการไปรษณีย์
-การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน	- ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก เป็นส่วนที่รับฝากไปรษณีย์โทรเลข ชำระค่า โทรศัพท์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ 1. ส่วนโถงรับฝาก เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม 1 คน เคาน์เตอร์รับฝากไปรษณีย์ 4 เคาน์เตอร์ แท่นกรอกเอกสาร 1 จุด บริการอินเทอร์เน็ต 1 จุด ตู้แสดงสินค้าไปรษณีย์ 1 ตู้ ส่วนพักคอย 1 จุด 4 ที่นั่ง ลักษณะโดยรวมของโถงเป็นโถงโล่งคั่นข้างกว้างเพื่อรองรับการมาใช้บริการของประชาชน 2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนปฏิบัติงานของ หัวหน้าที่ทำการ 1 ท่าน และส่วน พนักงานการเงิน 1 คน พนักงานคัดแยก 2 คน

ข้อดี - การจัดวางพื้นที่ได้อย่างเหมาะสมถึงแม้พื้นที่จะแคบมาก
 ปัญหาที่เกิดขึ้น - พื้นที่ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝากนี้ค่อนข้างแคบจนเกินไป จึงทำให้ฟังก์ชันส่วนภายในพื้นที่ส่วนทำงานแคบมากไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

ส่วนทำงานฝ่ายปฏิบัติการ

ส่วนห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และส่วนการทำงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แผนกงบประมาณการเงิน แผนกควบคุมบริการการเงิน แผนกคลังพัสดุ ส่วนห้องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 2.94 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.32 แสดงการศึกษาโดยการเปรียบเทียบส่วนทำงานฝ่ายปฏิบัติการ

ส่วนศึกษา	ส่วนทำงานฝ่ายปฏิบัติการ
- การศึกษาลักษณะการจัดวางพื้นที่การทำงาน	- ฝ่ายปฏิบัติการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 4 ส่วน คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนงานผู้ช่วยฝ่ายปฏิบัติการ 2. ส่วนงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แผนกงบประมาณและการเงิน แผนกควบคุมบริการการเงิน แผนกคลังพัสดุ 3. ส่วนห้องคอมพิวเตอร์ 4. ส่วนถ่ายเอกสาร
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ แยกเป็นห้องส่วนตน 2. ส่วนงานเรียงเป็นแถวแยกเป็นแผนก 3. ห้องคอยอยู่ด้านในสุดแยกเป็นห้องประมาณ 8 ที่นั่ง 4. เป็นส่วนที่แยกออกเป็นสัดส่วน ทุกแผนกสามารถใช้ร่วมกันได้

ข้อดี - การจัดวางผังแยกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน

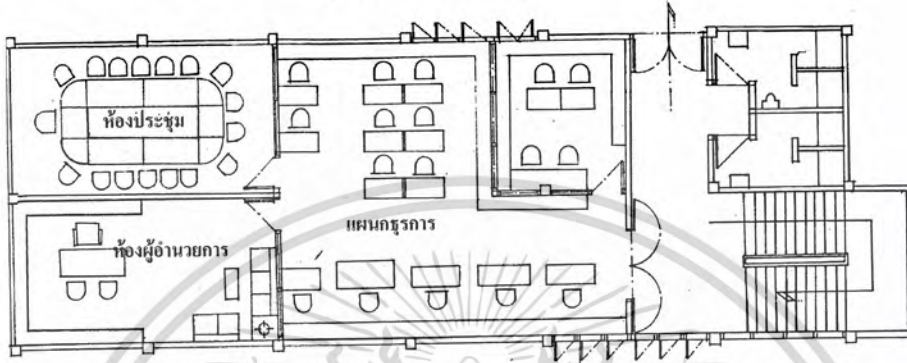
ปัญหาที่เกิดขึ้น - การจัดวางโต๊ะทำงานพนักงานและหัวหน้าแผนกยังไม่เด่นชัดนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานฝ่ายบริหารและแผนกธุรการ

เป็นการทำงานในส่วนต่างๆ ประกอบไปด้วยองค์ประกอบต่างๆ ที่ทำการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ส่วนงานผู้อำนวยการ
2. ส่วนประชุม
3. ส่วนงานแผนกธุรการ



ภาพที่ 2.95 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานส่วนผู้บริหารและแผนกธุรการ

ตารางที่ 2.33 แสดงกรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนงานฝ่ายบริหารและแผนกธุรการ

ส่วนศึกษา	ส่วนงานฝ่ายบริหารและแผนกธุรการ
- การศึกษาลักษณะการจัดวางพื้นที่การทำงาน	- เป็นการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วน คือ - พื้นที่การทำงานแผนกธุรการ - ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงาน - ห้องประชุม 1. แผนกธุรการแบ่งออกตามงานที่ปฏิบัติการ มีเฉพาะงานฝ่ายเจ้าหน้าที่ต้องกันห้องเพื่อเก็บเอกสาร ประวัติพนักงาน 2. ห้องทำงานผู้อำนวยการ มีส่วนทำงาน เก็บเอกสาร และชุดรับแขก 3. ห้องประชุมใหญ่มีที่นั่งทั้งหมดประมาณ 17 ที่นั่ง

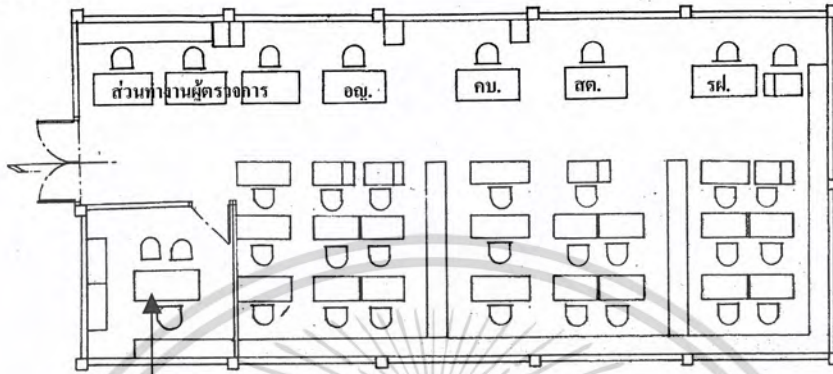
ข้อดี - เป็นการจัดวางพื้นที่แต่ละส่วนอย่างลงตัว

ปัญหาที่เกิดขึ้น - แผนกธุรการยังแบ่งพื้นที่ของงานไม่ชัดเจน เช่น งานแต่ละฝ่ายยังอยู่รวมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานฝ่ายบริหาร

ส่วนนี้ประกอบไปด้วย ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ส่วนงานแผนกควบคุมคุณภาพการบริการ แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย แผนกควบคุมการรับฝาก แผนกไปรษณีย์อนุญาต ส่วนงานผู้ตรวจการ



ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย

ภาพที่ 2.96 แสดงลักษณะการจัดวางการทำงานฝ่ายบริหาร

ตารางที่ 2.34 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนงานฝ่ายบริหาร

ส่วนศึกษา	ส่วนงานฝ่ายบริหาร
- การศึกษาลักษณะการจัดวางพื้นที่การทำงาน	- การแบ่งพื้นที่ออกอย่างชัดเจน มี 2 ส่วน คือ - ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - ส่วนงานฝ่ายบริหารแผนกต่างๆ และส่วน ผู้ตรวจการ 1. ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการก็ ห้องมีโต๊ะทำงานและเก็บเอกสารเป็นส่วนตัว 2. ส่วนงานฝ่ายบริหารแผนกต่างๆ และส่วนผู้ตรวจการ โดยจะแบ่งออกเป็นสัดส่วน โดยจะดูจากโต๊ะทำงานหัวหน้าแผนกด้านหน้า และงานต่างๆ ภายในแผนก จะเรียงเป็นแถว และบางส่วนก็ระหว่างแผนกด้วย ตู้เก็บเอกสารสูงประมาณ 84 cm และส่วนผู้ตรวจการจะอยู่ด้านหน้า เช่นเดียวกับหัวหน้าแผนกผู้ตรวจการ 4 ท่าน

ข้อดี - การแบ่งพื้นที่ การทำงานและส่วนผู้ช่วยจัดวางอย่างลงตัว

ปัญหาที่เกิดขึ้น - การจัดพื้นที่ทำงานของผู้ตรวจการยัง ไม่มีความเป็นส่วนตัวและส่วนงานในแผนกยังไม่ชัดเจน

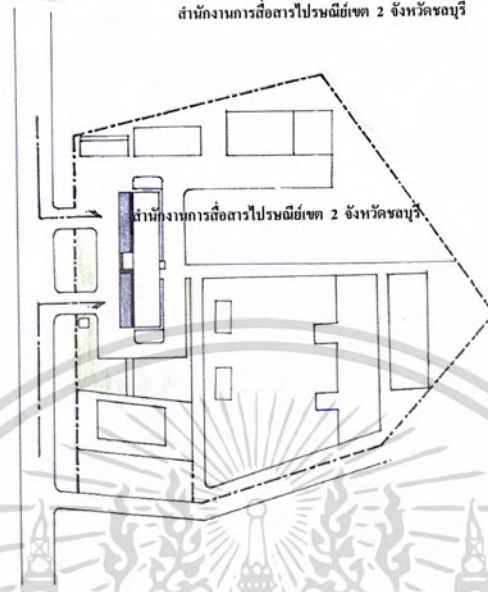
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.4 สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี



การสื่อสารแห่งประเทศไทย
THE COMMUNICATIONS AUTHORITY OF THAILAND

สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี



ภาพที่ 2.97 แสดงลักษณะของที่ตั้งอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี

เหตุผลในการเลือกโครงการเพื่อทำการศึกษา

1. เป็นอาคารสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
2. มีองค์ประกอบของสายงานคล้ายกัน
3. ลักษณะของผู้ใช้อาคารมีความใกล้เคียงกัน

เจ้าของโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี

การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ที่ตั้งโครงการ สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี 37/1 หมู่ 9 ถนนสุขประยูร

ตำบลนาป่า อำเภอมือง จังหวัดชลบุรี 20000

ผู้ใช้อาคารแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้ให้บริการ สามารถจำแนกหน้าที่ได้แก่
 - ฝ่ายผู้บริหารสำนักงาน
 - ฝ่ายเจ้าหน้าที่และพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ใช้บริการ สามารถจำแนกตามการรับบริการได้แก่

- บุคคลภายนอก เช่น บริษัทห้างร้าน , ประชาชนทั่วไป , นักศึกษา
- ข้าราชการเจ้าหน้าที่ซึ่งทำการไปรษณีย์ในสังกัด และเจ้าหน้าที่ของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ

อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี เป็นอาคารสูง 2 ชั้น

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ชั้นที่ 1

- ส่วนโถงทางเข้าและพักคอย
- ส่วนห้องประชุมใหญ่ , ส่วนห้องประชุมย่อย
- พื้นที่เก็บเอกสาร , ถ่ายเอกสาร
- ส่วนทำงานผู้ตรวจการ
- ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 2

- ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักงาน
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
- แผนกธุรการ
- แผนกควบคุมบริการการเงิน
- แผนกควบคุมการรับฝาก
- แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย
- ส่วนทำงานเลขานุการ
- แผนกพัสดุ
- แผนกไปรษณีย์อนุญาต
- แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์

เขต 2 จังหวัดชลบุรี มีทั้งหมด 62 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ทำการศึกษา

1. ส่วนโถงทางเข้า
2. ส่วนทำงานในแผนกต่างๆ
3. ส่วนทำงานผู้บริหาร
4. ส่วนประชุม , ส่วนเก็บเอกสาร

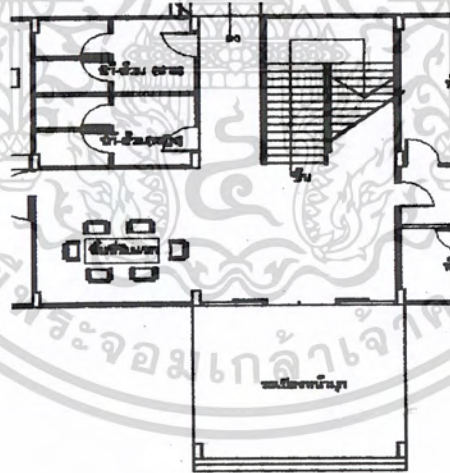
ส่วนทำงานผู้ตรวจการ

เนื่องจากทางสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 2 จังหวัดชลบุรี ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพโดยเด็ดขาด จึงได้ทำการศึกษาเฉพาะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน ในส่วนต่างๆ ดังนี้

โถงทางเข้า

เป็นส่วนเชื่อมต่อไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารด้านซ้ายด้านขวาและด้านบน องค์ประกอบ

1. ส่วนโถง
2. ส่วนพักคอย



ภาพที่ 2.98 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วน โถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.35 แสดงการศึกษาการจัดวางผัง ส่วนโถงทางเข้า

ส่วนศึกษา	โถงทางเข้า
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่ส่วนโถง	- ภายในส่วนโถงทางเข้าจะเป็นส่วน โถงโล่งและส่วนพักคอย ส่วนพักคอยเป็นลักษณะของโต๊ะประชุมย่อย มีจำนวน 6 ที่นั่ง ในส่วนนี้ไม่มีเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถามเนื่องจากการแลกบัตรเข้าสำนักงาน จะติดต่อแลกบัตรกับยามตรงป้อมยามด้านนอกบริเวณทางเข้าสำนักงาน แล้วจึงเข้ามาติดต่อภายในสำนักงาน

ข้อดี

- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม

ปัญหาที่เกิดขึ้น

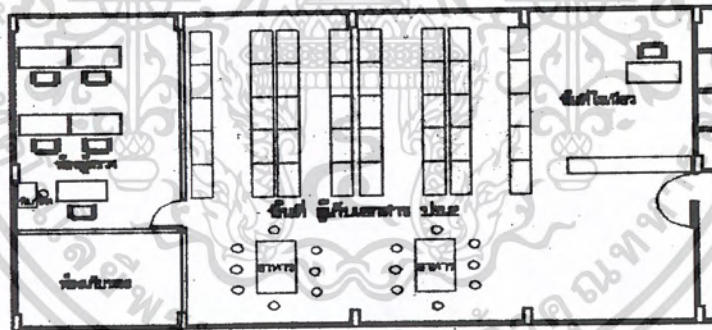
- ส่วน โถง ไม่มีเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม ซึ่งในบางกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่สามารถนำเข้าสู่ส่วนต่างที่ต้องการติดต่อได้ไม่สะดวกนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเอกสารรวมและส่วนทำงานผู้ตรวจการ

เป็นส่วนเก็บเอกสารรวมและส่วนทำงานของผู้ตรวจการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
องค์ประกอบ

1. ส่วนเก็บเอกสารรวมมีองค์ประกอบดังนี้ คือ
 - ส่วนเก็บเอกสารและเก็บหนังสือ
 - ส่วนถ่ายเอกสาร
 - ส่วนอ่านหนังสือ
2. ส่วนทำงานผู้ตรวจการ ประกอบด้วย
 - โต๊ะทำงานสำหรับผู้ตรวจการ 5 ชุด
 - โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ชุด
3. ส่วนห้องเก็บของ



ภาพที่ 2.99 แสดงลักษณะการจัดวางผังส่วนเก็บเอกสารรวม ,หนังสือและส่วนทำงานของผู้ตรวจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.36 แสดงการศึกษาลักษณะการจัดวางผังส่วนเก็บเอกสารรวมและส่วนทำงานผู้ตรวจการ

ส่วนศึกษา	ส่วนเก็บเอกสาร,ส่วนผู้ตรวจการ
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่การทำงาน	<p>1. ส่วนเก็บเอกสารรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภายในมีส่วนถ่ายเอกสารและพนักงานดูแลควบคุมส่วนนี้ 1 คน ส่วนเก็บเอกสารและหนังสือทั้งหมดจำนวน 40 ตู้ ตู้เก็บหนังสือจะเป็นหนังสือประเภท การบริหารการไปรษณีย์, การโทรเลข ประมาณ 20 ตู้ และส่วนผู้เก็บเอกสารประมาณ 20 ตู้ - ส่วนโต๊ะอ่านหนังสือหรือเตรียมเอกสารเป็นโต๊ะนั่งกลุ่ม 6 ที่นั่ง <p>2. ส่วนทำงานผู้ตรวจการ เป็นลักษณะการจัดวางโต๊ะทำงาน 5 ชุด หันหน้าไปทางเดียวกัน ชุดทำงาน 5 ชุด เพื่อรองรับการมาตรวจของผู้ตรวจการซึ่งจะมาครั้งละ 3-5 คนในแต่ละครั้ง</p>

ข้อดี

- การจัดวางพื้นที่ที่เหมาะสมกับการใช้งาน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ส่วนเก็บเอกสารและหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนเก็บเอกสารทั้งหมดของสำนักงาน ซึ่งในการค้นหาหนังสือหรือเอกสารค่อนข้างยาก
- ส่วนทำงานของผู้ตรวจการอยู่ด้านในสุดการเดินเข้าสู่ห้องทำงานจะต้องผ่านส่วนอ่านหนังสือและเก็บหนังสือและเอกสาร และการติดต่อกับส่วนการทำงานแผนกอื่นๆ ค่อนข้างยาก เช่น แผนกไปรษณีย์อนุญาต ซึ่งเป็นแผนกที่ต้องติดต่อกับผู้ตรวจการมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็ก

เป็นส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนาของเจ้าหน้าที่พนักงานไปรษณีย์โทรเลขและในสังกัดและพนักงานภายในสำนักงาน ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนโต๊ะลงทะเบียน
2. ส่วนที่นั่งประชุม
3. ส่วนเวที

ส่วนห้องประชุมเล็กเป็นห้องประชุมย่อย ในกรณีที่เป็นส่วนตัว หรือมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 8-10 คน ประกอบด้วย

1. โต๊ะประชุม
2. เก้าอี้นั่งประชุม
3. กระดาน White Board



ภาพที่ 2.100 แสดงลักษณะการจัดวางผังพื้นที่ภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.37 แสดงการศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่ภายในห้องประชุม

ส่วนศึกษา	ส่วนห้องประชุม
- การศึกษาลักษณะการจัดผังพื้นที่ภายในห้องประชุม	- ห้องประชุมใหญ่แบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนลงทะเบียนผู้เข้าประชุม คือจัดให้เป็นโต๊ะลงทะเบียนและเก้าอี้ของพนักงานตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม 2. ส่วนที่นั่งประชุมเป็นเก้าอี้ลอยตัว ในกรณีที่ต้องการพื้นที่ทำกิจกรรมอื่นๆ 3. ส่วนเวทีเป็นส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ วิทยากร ประกอบด้วย โต๊ะวิทยากร โต๊ะหม่อมุขฯ ส่วนจอภาพ - ส่วนห้องประชุมเล็กซึ่งเป็นลักษณะของโต๊ะประชุมย่อย ประมาณ 8-10 ที่นั่งใช้ประชุมในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน ส่วนใหญ่เป็นที่ประชุมของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม วิทยากร หรือผู้ตรวจการ

ข้อดี

- การจัดแบ่งพื้นที่อย่างเป็นสัดส่วนที่ลงตัว

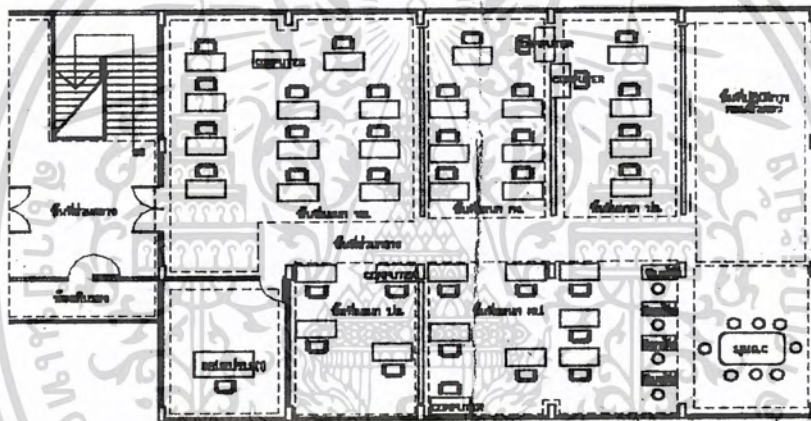
ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่มีส่วนที่นั่งของวิทยากรภายในห้องประชุม ในการเตรียมการที่จะอบรม ก่อนขึ้นบรรยาย เช่น โซฟา ที่นั่งพักของวิทยากรที่ทรงคุณวุฒิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วน โดยแยกออกจากส่วนกลาง ส่วนที่ 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
2. ส่วนสำนักงานแผนกพัสดุ
3. ส่วนสำนักงานแผนกงบประมาณและการเงิน
4. ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
5. ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต
6. ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ
7. ส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8. ส่วนประชุมย่อย



ภาพที่ 2.101 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงาน ของสำนักงานส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.38 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานของสำนักงานส่วนที่ 1

ส่วนศึกษา	ภายในสำนักงานส่วนที่ 1
- การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	<p>- ส่วนสำนักงานส่วนต่างๆ แยกออกจากกันเป็นส่วนๆ โดยการกั้นห้องและฉากกั้นส่วน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการลักษณะเป็นการกั้นห้องเป็นส่วนตัว 2. ส่วนทำงานแผนกไปรษณีย์อนุญาตประกอบด้วยส่วนทำงานพนักงานภายในแผนก 8 คน หัวหน้าแผนก 1 คน ใช้คอมพิวเตอร์ 3. ส่วนทำงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการแบ่งแยกงานออกเป็นส่วนที่รับผิดชอบออกเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยส่วนทำงานพนักงานทั้งหมด 6 คน หัวหน้าแผนก 1 คน และส่วนที่ใช้วางโต๊ะพิมพ์ดีด 4 เครื่อง และโต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง 4. ส่วนทำงานแผนกพัสดุ มีการแบ่งแยกงานออกเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยส่วนทำงานพนักงานทั้งหมด 10 คน ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก 1 คน อยู่ด้านในสุด และส่วนโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง 5. ส่วนทำงานแผนกงบประมาณและการเงิน

ข้อดี

- การแบ่งแยกแผนกแต่ละแผนกออกจากกันอย่างเป็นสัดส่วน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ในส่วนภายในการทำงานแต่ละแผนกมีส่วนการทำงานที่ต่างกันอีกหลายงาน ยังไม่มีการแบ่งแยกออกจากกันที่ชัดเจน

- ส่วนหัวหน้าแผนกบางแผนกแบ่งแยกออกจากส่วนพนักงานอย่างชัดเจน แต่บางแผนกยังไม่แยกออกจากพนักงานซึ่งทำให้สังเกตได้ยากว่าหัวหน้าแผนกนั่งตรงไหน อาจเป็นเพราะพื้นที่ที่บีบคับ

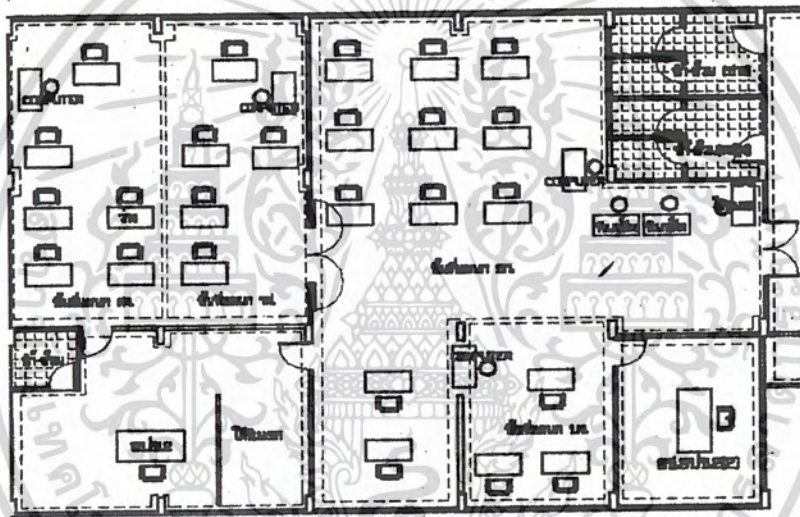
- ส่วนประชุมย่อยไม่มี Partition กันให้เป็นสัดส่วนหากเข้าประชุมอาจไม่มีสมาธิในการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานชั้นที่ 2

ส่วนที่ 2 สำนักงานประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
2. ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงาน
3. ส่วนทำงานแผนกควบคุมบริการการเงิน
4. ส่วนทำงานแผนกธุรการ
5. ส่วนทำงานแผนกควบคุมการรับฝาก
6. ส่วนทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย



ภาพที่ 2.102 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานของสำนักงานส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.39 แสดงการศึกษาลักษณะการจัดวางผังทำงานของสำนักงานส่วนที่ 2

ส่วนศึกษา	ภายในสำนักงานส่วนที่ 2
<p>- การศึกษาลักษณะการจัดวางผังพื้นที่</p>	<p>- ส่วนสำนักงานส่วนต่างๆ แยกออกจากกัน อย่างเป็นสัดส่วนโดยใช้ Partition กั้นส่วน ส่วนห้องผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ นั้นจะกั้นเป็นห้องส่วนตัว</p> <p>1. ห้องทำงานผู้อำนวยการกั้นเป็นห้องส่วน ตัว เหมาะสำหรับตำแหน่ง ภายในมีชุดโต๊ะ ทำงาน 1 ชุด ส่วนรับแขกและห้องน้ำส่วน ตัว</p> <p>2. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กั้นห้องแยกเป็นสัดส่วนเช่นเดียวกันกับห้องผู้ ำนวยการ เพียงแต่เล็กกว่า ภายในห้องมีชุด ทำงาน 1 ชุด ไม่มีส่วนรับแขกและไม่มีห้อง น้ำส่วนตัว</p> <p>3. ส่วนงานแผนกธุรการ เป็นส่วนทำงาน ที่ใช้พื้นที่ มากที่สุดเนื่องจากมีจำนวน พนักงานมากที่สุด พนักงานทั้งหมด 9 คน ส่วนหัวหน้าแผนก 1 คน จะแยกออกอยู่ตรง กันข้ามกับส่วนของพนักงาน</p> <p>4. ส่วนงานแผนกควบคุมบริการการเงิน กั้นส่วนแผนกแยกออกจากแผนกอื่นโดยใช้ Partition ภายในมีส่วนงานด้านต่างๆ พนักงาน 2 คน ส่วนหัวหน้าแผนก 1 คน ส่วนโต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ชุด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.40 ต่อ

ส่วนศึกษา	ภายในสำนักงานส่วนที่ 2
-การศึกษาลักษณะการจัดผังพื้นที่การทำงาน	5. ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการรับฝากมีพนักงานทั้งหมด 4 คน หัวหน้าแผนก 1 คน โดยใช้คอมพิวเตอร์ 1 ชุด กั้นห้องอยู่ร่วมกับแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย 6. ส่วนทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย มีพนักงานทั้งหมด 5 คน และหัวหน้าแผนก 1 คน โดยใช้คอมพิวเตอร์ 1 ชุด

ข้อดี

- การจัดผังพื้นที่ที่ลงตัวและเหมาะสม
- ข้อเสีย - การแบ่งแยกงานแต่ละฝ่าย เช่นงานฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ยังจัดรวมกันอยู่อาจเป็นเพราะพื้นที่ที่เล็กเกินไป ทำให้ต้องจัดอยู่ร่วมกัน
- การแบ่งแยกการทำงานของงานต่างๆ ภายในแผนก ยังแบ่งแยกไม่ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.5 ที่ทำการไปรษณีย์ ลาดกระบัง



ภาพที่ 2.103 แสดงลักษณะของอาคารที่ทำการไปรษณีย์ ลาดกระบัง

เหตุผลในการเลือกโครงการเพื่อทำการศึกษา

1. เป็นที่ทำการไปรษณีย์รับฝากที่คล้ายกันกับที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก
2. มีองค์ประกอบในการทำงานส่วนต่างๆ คล้ายกัน
3. ลักษณะให้บริการคล้ายกัน

เจ้าของโครงการ ที่ทำการไปรษณีย์ ลาดกระบัง การสื่อสารแห่งประเทศไทย เขตรับผิดชอบ
ของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ นครหลวงใต้

ที่ตั้งโครงการ ที่ทำการไปรษณีย์ ลาดกระบัง 309 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปะทิว เขตลาดกระ
บัง กรุงเทพฯ 10520

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก คือ ที่ทำการซึ่ง กสท. จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการเฉพาะการรับฝากสิ่งของ
ทางไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการ โทรคมนาคมบางประเภท ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ตาม
ที่ กสท. กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในที่นี่ได้ทำการศึกษาเฉพาะชั้นที่ 1 ซึ่งเป็นส่วนรับฝากไปรษณีย์ และส่วนคัดแยก โดยส่วนนี้มี
อัตรากำลังทั้งหมด 15 คน

1. หัวหน้าส่วนรับฝากและส่วนงานคัดแยก	1
2. พนักงานบัญชีและการเงิน	2
3. พนักงานบริการรับฝาก	5
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1
5. เจ้าหน้าที่งานคัดแยก	5
6. เจ้าหน้าที่ตู้ไปรษณีย์ให้เช่า	1

สิ่งที่ทำการศึกษา

1. โถงบริการรับฝาก
2. ส่วนงานคัดแยก ปิด-เปิด เมล์

โถงบริการรับฝาก

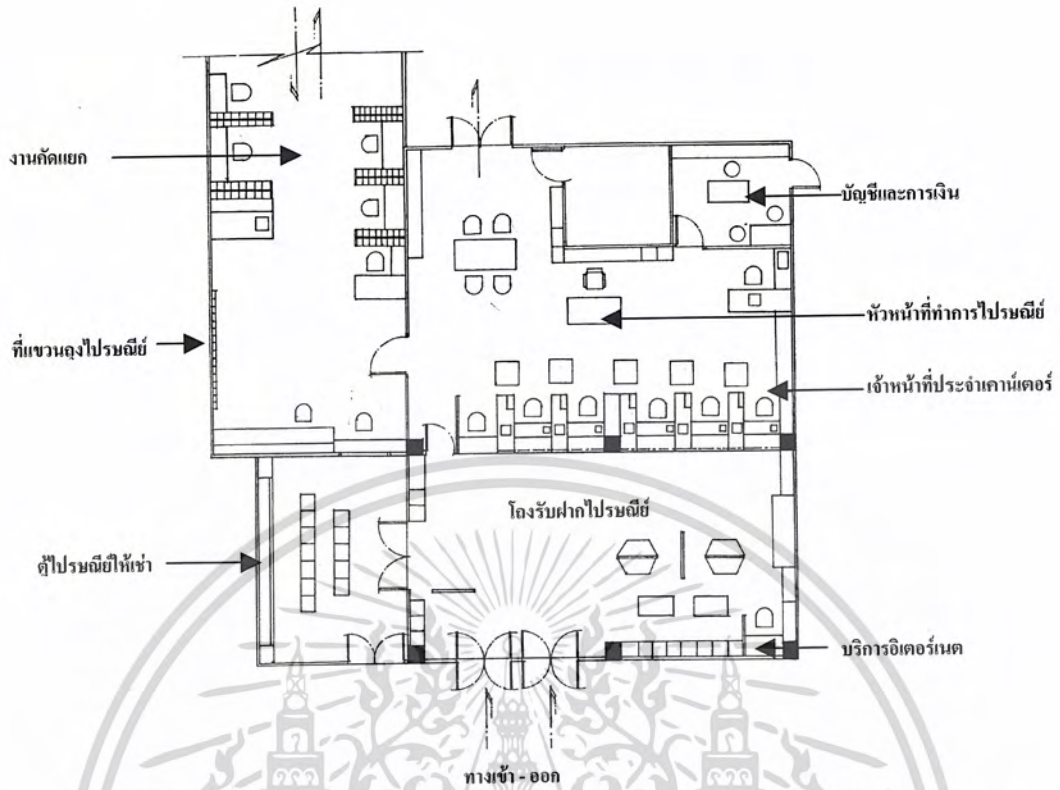
เป็นลักษณะของโถงบริการรับฝากและส่วนอื่นๆ เช่น บริการอินเทอร์เน็ต บริการตู้ไปรษณีย์ให้
เช่า สามารถแยกองค์ประกอบออกได้ดังนี้ คือ

1. ส่วนพักคอย
2. ส่วนบอร์ดประชาสัมพันธ์, ส่วนประชาสัมพันธ์
3. ส่วนเคาน์เตอร์บริการรับฝาก
4. ส่วนกรอกเอกสาร
5. ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต
6. ส่วนบริการตู้ไปรษณีย์ให้เช่า
7. ส่วนตู้แสดงสินค้าไปรษณีย์
8. ส่วนหัวหน้าที่ทำการ, ส่วนประชุม
9. ส่วนพนักงานบัญชีและการเงิน



ภาพที่ 2.104 แสดงลักษณะขององค์ประกอบต่างๆ บริเวณส่วนโถงบริการรับฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.105 แสดงลักษณะการจัดวางผังของที่ทำการไปรษณีย์รับฝากลาดกระบัง



ภาพที่ 2.106 แสดงลักษณะส่วนโถงบริการรับฝากไปรษณีย์



ภาพที่ 2.107 แสดงลักษณะส่วนตู้ไปรษณีย์ให้เช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.108 แสดงลักษณะของแท่นกรอกเอกสาร



ภาพที่ 2.109 แสดงลักษณะของส่วนบริการอินเทอร์เน็ต,ตู้แสดงสินค้าไปรษณีย์,ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.41 แสดงการศึกษาส่วนโรงรับฝากไปรษณีย์

ส่วนศึกษา	ส่วนโรงบริการรับฝาก
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โครงสร้างคอนกรีตฉาบเรียบ มี 2 ส่วน 1 ส่วนโรงรับฝาก 2. ส่วนตู้ไปรษณีย์ให้เช่า
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดพื้นที่โดย ลักษณะการจัดโดยรวมแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ 1 ส่วนเคาน์เตอร์รับฝาก, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ 2. ส่วนบริการแท่นกรอก, พักคอย, บริการอินเทอร์เน็ต, ตู้โชว์สินค้าไปรษณีย์, บอร์ดประชาสัมพันธ์ 3. ส่วนตู้ไปรษณีย์ให้เช่า โดยส่วนนี้จะแยกออกไปอีกเป็นห้อง 4. ส่วนหัวหน้าที่ทำการ จะอยู่ด้านหลังเคาน์เตอร์พนักงานรับฝากและส่วนพนักงานการเงินและบัญชีแยกอยู่เป็นห้องอย่างเป็นสัดส่วนเพราะต้องทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของที่ทำการทั้งหมดรวมทั้งเก็บรักษาเงินของที่ทำการด้วย ส่วนประชุมย่อยประมาณ 4 ที่นั่ง เพื่อการประชุมเฉพาะพนักงานภายในส่วนเคาน์เตอร์รับฝากและพนักงานภายใน
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผนัง 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	- การตกแต่งภายใน เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอย และดูสะอาดเรียบร้อย จัดวางอย่างเป็นระเบียบ - โดยรวมทั้งห้องเป็นสีขาว พื้นเทาอ่อน ทำให้ดูแล้วสะอาดตา และมีสีฟ้าของตู้ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี - กระเบื้องยางเทาอ่อน ดูสะอาดตา และทำความสะอาดง่าย - คอนกรีตฉาบปูนเรียบทาสีขาว หน้าต่างกระจกใส ม่านสีเขียวยอ่อน ทำให้ห้องดูสว่าง และสะอาดตา - ฝ้ายิปซัม โครงขอบอลูมิเนียมสีขาว - ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์จะเป็นลักษณะเฉพาะ เช่น เคาน์เตอร์ต้องทำพิเศษขึ้นมาทำจากไม้และเหล็ก แท่นกรอกเอกสารทำจากไม้ ตู้แสดงสินค้าไปรษณีย์ ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต และตู้ไปรษณีย์ให้เช่าทำจากไม้เจาะเป็นช่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.42 ต่อ

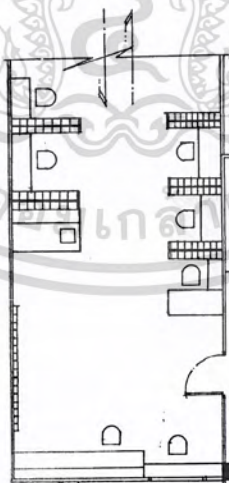
ส่วนศึกษา	ส่วนโอบงบริการรับฝาก
4.ระบบไฟฟ้า	- แสงจากธรรมชาติจากหน้าต่างและประตูทางเข้าทั้ง 2 ด้านและแสงไฟฟลูออเรสเซนต์
5.ระบบปรับอากาศ	- AIR COOLED SPLIT SYSTEM

ข้อดี - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นระเบียบทำให้มีเส้นทางสัญจรได้สะดวก

ปัญหาที่เกิดขึ้น - เนื่องจากอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ทำให้ส่วนนี้ได้รับแสงแดดและความร้อนมาก ทางที่ทำการได้ใช้มู่ลี่ ซึ่งสามารถช่วยป้องกันแสงได้พอสมควร และปัญหาอีก อย่าง พื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้างเล็กพอสมควรทำให้คับแคบในเวลาที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก

ส่วนงานคัดแยก ปิดเปิดเมล็ด

ส่วนนี้จะทำงานโดยนำจดหมายจากเคาน์เตอร์มาคัดแยก และลงทะเบียน ปิดถุง แขนงถุง รอรถมารับ ในส่วนของขาเข้ารับจดหมายที่มาส่ง ปิดถุง คัดแยก ส่งต่อ และนำจ่ายให้ประชาชน



ภาพที่ 2.110 แสดงลักษณะการจัดวางผังการทำงานส่วนงานคัดแยก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.111 แสดงส่วนงานคัดแยกขาเข้า



ภาพที่ 2.112 แสดงส่วนงานคัดแยกขาออก



ภาพที่ 2.113 แสดงส่วนงานคัดแยก ปิดเปิดเมล์, แขนงดูไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.43 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนงานคัดแยก

ส่วนศึกษา	ส่วนงานคัดแยก
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	- ส่วนงานคัดแยก ลักษณะห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โครงสร้างคอนกรีตฉาบเรียบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดพื้นที่โดยแบ่งเป็นส่วนส่วนงานขาเข้าและงานขาออก โดยจะมีโต๊ะทำงาน และส่วนตู้คัดแยกจดหมาย ส่วนนี้ใช้ทางสัญจรมากพอสมควร เพราะต้องใช้รถเข็นเพื่อเข็นจดหมายพัสดุไปรษณีย์ เพื่อนำมาคัดแยก และในส่วนของพื้นที่ที่ต้องทำการแขวนถุงไปรษณีย์
3. ลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผนัง 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	- โดยรวมทั้งห้องเป็นสีขาวจากเพดาน ผนังด้านในสุดและสีเทาอ่อนจากพื้น - กระเบื้องยางสีเทาอ่อน - คอนกรีตฉาบปูนเรียบทาสีเทา และฝ้าด้านข้างเป็นกระจกไต - ยิปซัมบอร์ดสีขาว ขอบอลูมิเนียม - ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ทำจากไม้ ขาเหล็ก - เก้าอี้โครงเหล็กหุ้มหนังเทียม สีดำไม่มีเท้าแขน ตู้คัดแยกทำจากไม้ รถเข็นทำจากเหล็ก พลาสติก
4. ระบบแสงสว่าง	- แสงจากธรรมชาติ ด้านข้าง - แสงไฟฟลูออเรสเซนต์
5. ระบบปรับอากาศ	- AIR COOLED SPLIT SYSTEM

ข้อดี - การจัดพื้นที่ค่อนข้างเป็นสัดส่วน

ปัญหาที่เกิดขึ้น - ลักษณะของการตกแต่งมีความเรียบง่ายเกินไป

- พื้นที่ระหว่างพนักงานขาเข้าและขาออกแคบเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไป ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขนาดและที่ตั้ง



ตราประจำจังหวัด
เป็นรูปพระบรมธาตุไชยา
ปูชนียสถาน ที่เด่นเป็นศักดิ์ศรี
ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภาพที่ 3.1 ตราประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขนาดและที่ตั้ง

- จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นหนึ่งในจังหวัดทางภาคใต้ ตั้งอยู่ทางภาคใต้ตอนบน โดยมีระยะทางจากกรุงเทพ ถึงจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประมาณ 650 กิโลเมตร
- มีพื้นที่ประมาณ 12,891 ตารางกิโลเมตร

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดกับจังหวัดชุมพรและอำเภอไทย
ทิศตะวันออก	ติดกับอำเภอไทยและจังหวัดนครศรีธรรมราช
ทิศตะวันตก	ติดกับจังหวัดพังงาและจังหวัดระนอง
ทิศใต้	ติดกับจังหวัดนครศรีธรรมราช

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศ ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีพื้นที่เป็นภูเขาและที่ราบติดชายฝั่งทะเล รวมทั้งเกาะน้อยเกาะใหญ่อีกมากมาย ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดสุราษฎร์ธานี แบ่งออกเป็น

1. พื้นที่ส่วนที่เป็นภูเขา

ทางด้านทิศตะวันตกติดกับจังหวัดระนองและจังหวัดพังงา มีทิวเขาภูเก็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทอดยาวและอุดมสมบูรณ์ไปด้วยป่าไม้หว้าที่ตลอดแนว ไปจนถึงเขตอำเภอ ศิริรัตนนิคม และ อำเภอพนม

ทางด้านทิศใต้ เขตติดต่อกับจังหวัดนครศรีธรรมราช มีเทือกเขานครศรีธรรมราช ในเขตอำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอเวียงสระ อำเภอบ้านนาสาร

2. พื้นที่ราบติดชายฝั่งทะเล ซึ่งเป็นพื้นที่ของเขตอำเภอท่าชนะ อำเภอไชยา อำเภอท่าฉาง เป็นพื้นที่ทำการเพาะปลูก ทำนา และถือป็นอยู่ข้าวอยู่น้ำในสมัยศรีวิชัย โดยมีแม่น้ำสองสายไหลมาประจบกัน คือแม่น้ำตาปี กับแม่น้ำพุมดวง พื้นที่ชายฝั่งทะเล มีความยาวทั้งสิ้น 156 กิโลเมตร

3. พื้นที่ส่วนที่เป็นเกาะ พื้นที่ส่วนที่เป็นเกาะในเขตการปกครองของจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 59 เกาะ เกาะที่สำคัญและใหญ่เป็นอันดับหนึ่ง ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้แก่ เกาะสมุย เกาะพะงัน เกาะปราบและเกาะแรด



ภาพที่ 3.2 แผนที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากจะเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลแล้ว ยังเป็นเมืองที่มีสิ่งน่าสนใจ และเป็นแหล่งที่น่าเสาะแสวงหาความรู้ อารยธรรมเก่าแก่ รวมไปถึงเรื่องราวในอดีต ที่บ่งบอกให้รู้ถึงความเป็นมาของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

จังหวัดสุราษฎร์ธานีแบ่งการปกครองออกเป็น 18 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี, อำเภอพุนพิน, อำเภอกีรีรัฐนิคม, อำเภอพนม, อำเภอกาญจนดิษฐ์, อำเภอเกาะสมุย, อำเภอดอนสัก, อำเภอไชยา, อำเภอท่าชนะ, อำเภอท่าฉาง, อำเภอบ้านนาสาร, อำเภอพระแสง, อำเภอเวียงสระ, อำเภอเคียนซา, อำเภอดาขุน, อำเภอเกาะพะงัน, อำเภอบ้านนาเดิม, อำเภอชัยบุรีและกิ่งอำเภอวิภาวดี

ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดสุราษฎร์ธานีโดยทั่วไปมีอากาศอบอุ่น ได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ มีฝนตกชุกตลอดทั้งปีในแต่ละปีมีเพียงแค่ 2 ฤดู คือฤดูร้อน และฤดูฝน ซึ่งฤดูฝนจะมีระยะเวลายาวนานถึง 9 เดือนปริมาณฝนที่วัดได้ 1,707.60 มม. และเฉลี่ยมีฝนตก 166 วัน / ปี

การคมนาคม

การเดินทางจากกรุงเทพมหานครฯ ไปจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีทั้งทางรถยนต์ ทางรถไฟ และทางเครื่องบิน และมีเส้นทางคมนาคมไปมาระหว่างตัวเมืองสุราษฎร์ธานีกับอำเภอต่างๆ

1. ทางรถยนต์ จากกรุงเทพมหานครฯ ใช้เส้นทางสาย ชนบุรี – ปากท่อ (ทางหลวงหมายเลข 35) แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 4 โดยตลอดผ่านจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร เข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 41 ถึงสุราษฎร์ธานี รวมระยะทางประมาณ 650 กิโลเมตร
2. ทารถโดยสารประจำทาง บริษัทขนส่ง จำกัด เปิดบริการเดินทางระหว่าง กรุงเทพมหานครฯ - สุราษฎร์ธานี ทุกวัน ใช้เวลาเดินทางประมาณ 11 ชั่วโมง รถออกจากสถานีขนส่งสายใต้ใหม่ ถนนบรมราชชนนี
3. ทารถไฟ จากสถานีรถไฟกรุงเทพมหานครฯ มีบริการเดินทางทุกวัน โดยมีระยะทาง 650 กิโลเมตร ผู้โดยสารต้องไปลงที่สถานีรถไฟพุนพิน แล้วต่อรถประจำทางหรือแท็กซี่เข้าจังหวัดสุราษฎร์ธานี ระยะทาง 13 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทางเครื่องบิน การบินไทยมีบริการเที่ยวบิน กรุงเทพมหานคร - สุราษฎร์ธานี ทุกวันใช้เวลาการเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง นอกจากนี้สายการบินบางกอกแอร์เวย์ส เปิดบริการเที่ยวบินไป - กลับ กรุงเทพฯ - สมุย ทุกวันใช้เวลาเดินทาง 1 ชั่วโมง 10 นาที

โครงสร้างการท่องเที่ยว

จังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นจังหวัดทางภาคใต้ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวมากมาย เมืองสุราษฎร์ธานียังมีสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ และพุทธสถานอีกหลายแห่ง สามารถแบ่งออกเป็นประเภทได้ 3 ประเภท คือ

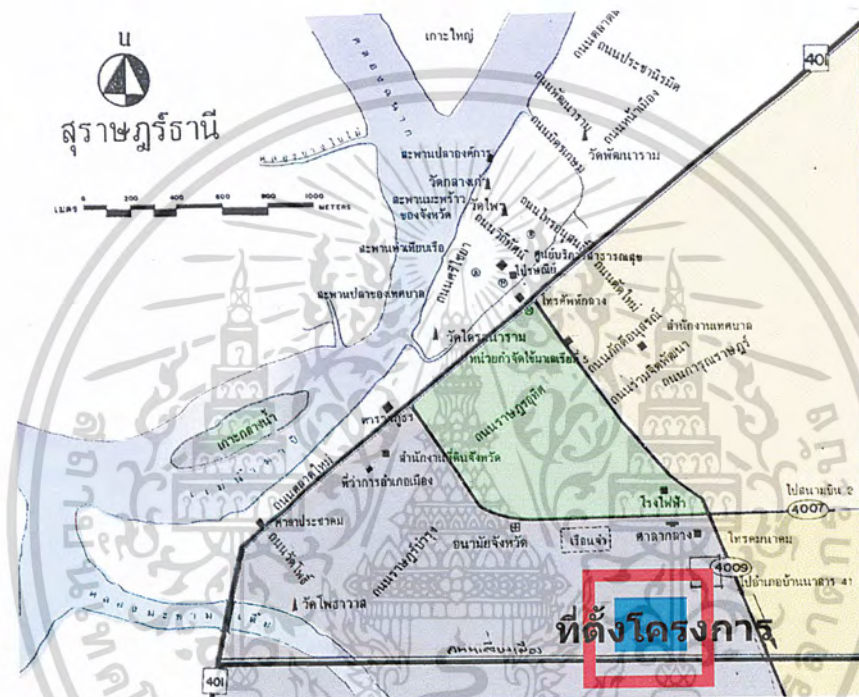
1. แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
2. แหล่งท่องเที่ยวทางประเพณีและวัฒนธรรม
3. แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

1. แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ได้แก่ อุทยานแห่งชาติเขาสก อุทยานแห่งชาติหมู่เกาะอ่างทอง อุทยานแห่งชาติน้ำตกธารเสด็จ เกาะพะงัน เกาะสมุย เกาะเต่า ศูนย์ศึกษาธรรมชาติและสัตว์ป่าเขาท่าเพชร
2. แหล่งท่องเที่ยวทางประเพณีและวัฒนธรรมอันหลากหลายและสำคัญที่สุด ได้แก่ งานบุญชักพระหรืองานลากพระ หมู่บ้านทอผ้าพุมเรียง
3. แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ พระบรมธาตุไชยา พระธาตุศรีสุราษฎร์ เจดีย์วัดแก้ว เจดีย์วัดหลง วัดเขาศรีวิชัย วัดเขาพระอานนท์ วัดถ้ำสิงขร พระพุทธไสยาสน์ วัดพระนัม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ลักษณะที่ตั้งโครงการ

ปัจจุบันสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 84/24 หมู่ 6 ถนน อ้อมเมือง ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 84000 เป็นพื้นที่ของการสื่อสาร มีพื้นที่ทั้งหมด 8 ไร่ 3 งาน 73.50 ตารางวา



ภาพที่ 3.3 แสดงที่ตั้งโครงการสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

มีอาณาเขตติดกับสถานที่ต่างๆดังนี้

- ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ติดกับสวนมะพร้าว
- ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ติดกับคลองและสวนจาก
- ทิศตะวันออกเฉียงใต้ ติดกับถนนเลียยเมือง
- ทิศตะวันตกเฉียงใต้ ติดกับที่อยู่อาศัยของชาวบ้านใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงลักษณะของอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์
เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ภาพที่ 3.5 แสดงแสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอาคารสำนักงาน
การสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี ติดกับสวนมะพร้าว
และที่อยู่อาศัยของประชาชน



ภาพที่ 3.6 แสดงลักษณะทิศตะวันตกเฉียงใต้ติดกับที่อยู่อาศัยของประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 แสดงลักษณะทิศตะวันตกเฉียงเหนือติดกับคลองและสวนจาก



ภาพที่ 3.8 แสดงลักษณะทิศตะวันออกเฉียงใต้ติดกับถนนเลี้ยวเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะรูปแบบทางสถาปัตยกรรม ของอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 4 ชั้น แต่ละชั้นมีความสูงระหว่างชั้นประมาณ 400 เมตร ตัวอาคารเรียบง่ายเน้นการใช้งาน การออกแบบคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก เนื่องจากเป็นอาคารราชการ ลักษณะภายนอกตัวอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีจุดเด่นที่ส่วนโถงทางเข้าตัวอาคารเป็นอาคารที่ใหญ่ที่สุดในระแวกนี้จะเป็นจุดเด่นมาก สำหรับอาคารการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8

รูปแบบ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 4 ชั้นอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

สี ลักษณะสีที่ใช้โดยรวมเป็นสีขาวกับสีแดง

หลังคา : สีแดง

ผนัง : ภายในและภายนอกสีขาว

พื้น : สีเทา

วัสดุ หลังคา : กระเบื้องสีแดง

ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ

พื้น : หินแกรนิต, หินขัด

ระบบทางสัญจรภายในอาคาร บันได บันไดเลื่อน ลิฟท์

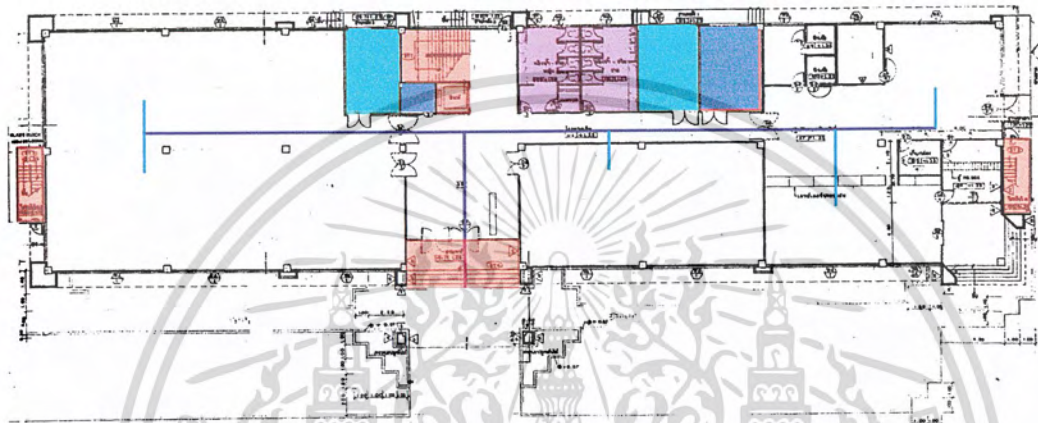


ภาพที่ 3.9 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารสำนักงาน ชั้นที่ 1

ประกอบด้วย โถงทางเข้า + โถงพักคอย , โถงทางเดิน , ส่วนทำงาน , ส่วนเปิด-ปิดเมล์ , ส่วนรับฝากไปรษณีย์
พื้นหินแกรนิต , ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ , เพดานยิปซัมบอร์ด



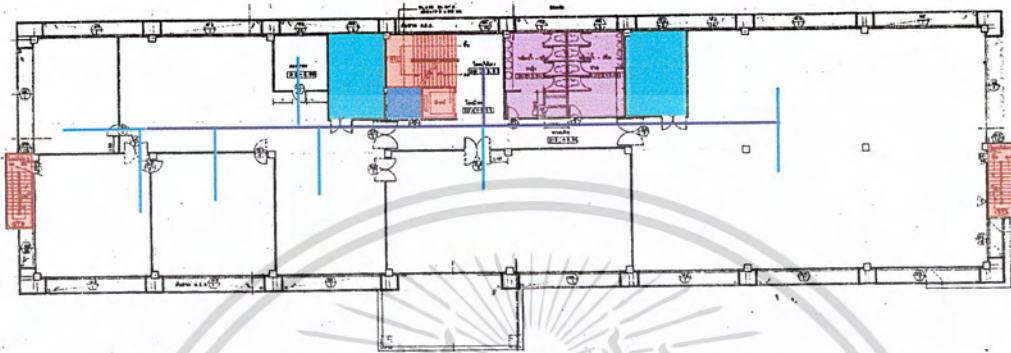
ภาพที่ 3.10 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 1

- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบทางสัญจร
- ระบบไฟฟ้า
- ระบบเครื่องจักร
- ทางสัญจรหลัก
- ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารสำนักงาน ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย โถงทางลิฟท์, โถงพักคอย, ส่วนทำงานในแผนกต่างๆ
พื้นหินแกรนิต, ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ, เพดานยิปซัมบอร์ด



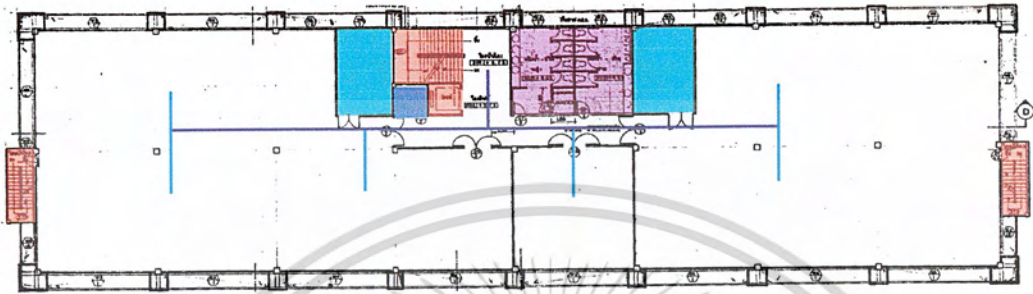
ภาพที่ 3.11 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 2

- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบทางสัญจร
- ระบบไฟฟ้า
- ระบบเครื่องจักร
- ทางสัญจรหลัก
- ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารสำนักงาน ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย โถงทางลิฟท์, โถงทางเดิน, ส่วนทำงานในแผนต่างๆ
พื้นหินแกรนิต, ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ, เพดานยิปซัมบอร์ด



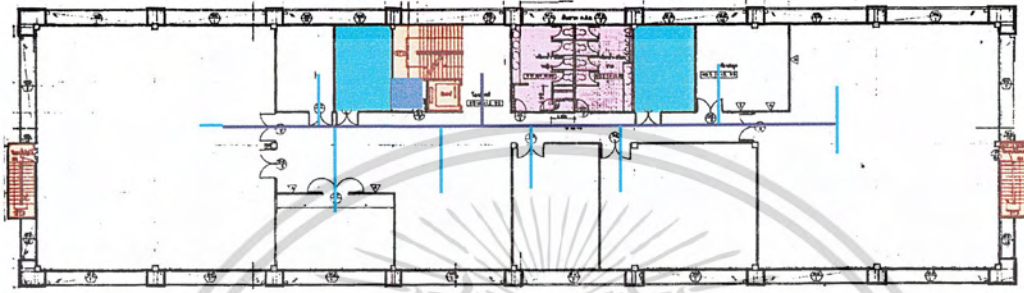
ภาพที่ 3.12 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 3

- ระบบสุขาภิบาล
 - ระบบทางสัญจร
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบเครื่องจักร
- ทางสัญจรหลัก
— ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารสำนักงาน ชั้นที่ 4

ประกอบด้วย โถงลิฟท์ , โถงพักคอย , ส่วนทำงานในแผนกต่างๆ , ห้องประชุม และห้องสมุด
พื้นหินแกรนิต , ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ , เพดานยิปซัมบอร์ด



ภาพที่ 3.13 แสดงลักษณะผังชั้นที่ 4

- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบทางสัญจร
- ระบบไฟฟ้า
- ระบบเครื่องจักร
- ทางสัญจรหลัก
- ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจรภายในอาคารประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า สามารถเข้าได้ 2 ทาง ทางเข้าด้านหน้าโครงการหันหน้าไปทางทิศ ตะวันออกเฉียงใต้ 1 ทาง, โถงทางเข้ารองทางด้านทิศใต้ของโครงการเป็นทางเข้า ส่วนรับฝากไปรษณีย์
2. ส่วนทางสัญจรแยกออกเป็น 2 ส่วน คือทางเดินสำหรับคนทั่วไปและสำหรับเจ้าหน้าที่
3. บันได เป็นทางเชื่อมระหว่างชั้นต่อชั้น มีทางขึ้นลงทั้งหมด 4 ทาง คือทางเข้าด้าน หน้า 1 ทางเป็นทางเข้าหลัก, บันไดทางเข้ารอง 1 ทางคือทางเข้าส่วนรับฝาก ไปรษณีย์, บันไดทางเข้าด้านข้างซ้ายขวาด้านละ 1 ทาง
4. ลิฟท์มีเพียง 1 ส่วนคือส่วน โถงทางเข้าหลักเชื่อมต่อทั้ง 4 ชั้น



ภาพที่ 3.14 แสดงรูปด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้



ภาพที่ 3.15 แสดงภาพด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.16 แสดงรูปด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้

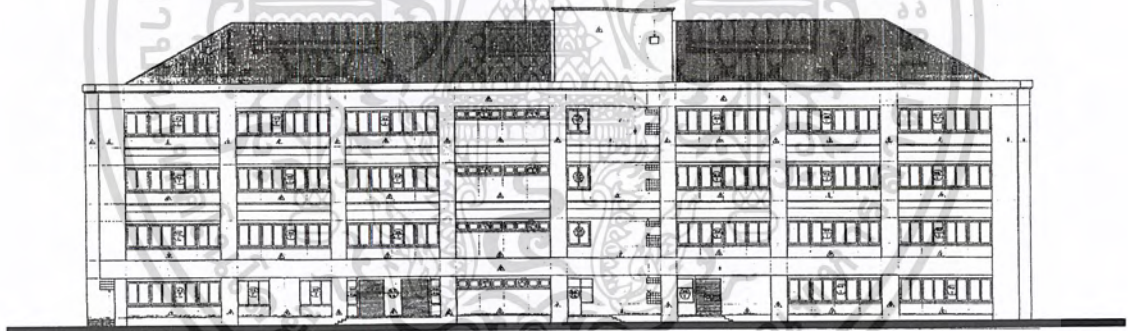


ภาพที่ 3.17 แสดงภาพด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.18 แสดงรูปด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ



ภาพที่ 3.19 แสดงภาพด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.20 แสดงรูปด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ



ภาพที่ 3.21 แสดงภาพด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาการแบ่งส่วนและการบริหารงานของโครงการ

3.4.1 ศึกษาสายงานการบริหาร

สายงานการบริหารของการสื่อสารแห่งประเทศไทยไปจนถึงสายงานของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยได้แบ่งโครงสร้างการบริหารภายในประกอบด้วยด้านต่างๆดังนี้

สายงานการบริหารของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

1. ด้านบริหาร
2. ด้านเศรษฐกิจและการตลาด
3. ด้านไปรษณีย์
4. ด้านโทรคมนาคม
5. ด้านปฏิบัติโทรคมนาคม

สายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี คือสายงานด้านไปรษณีย์

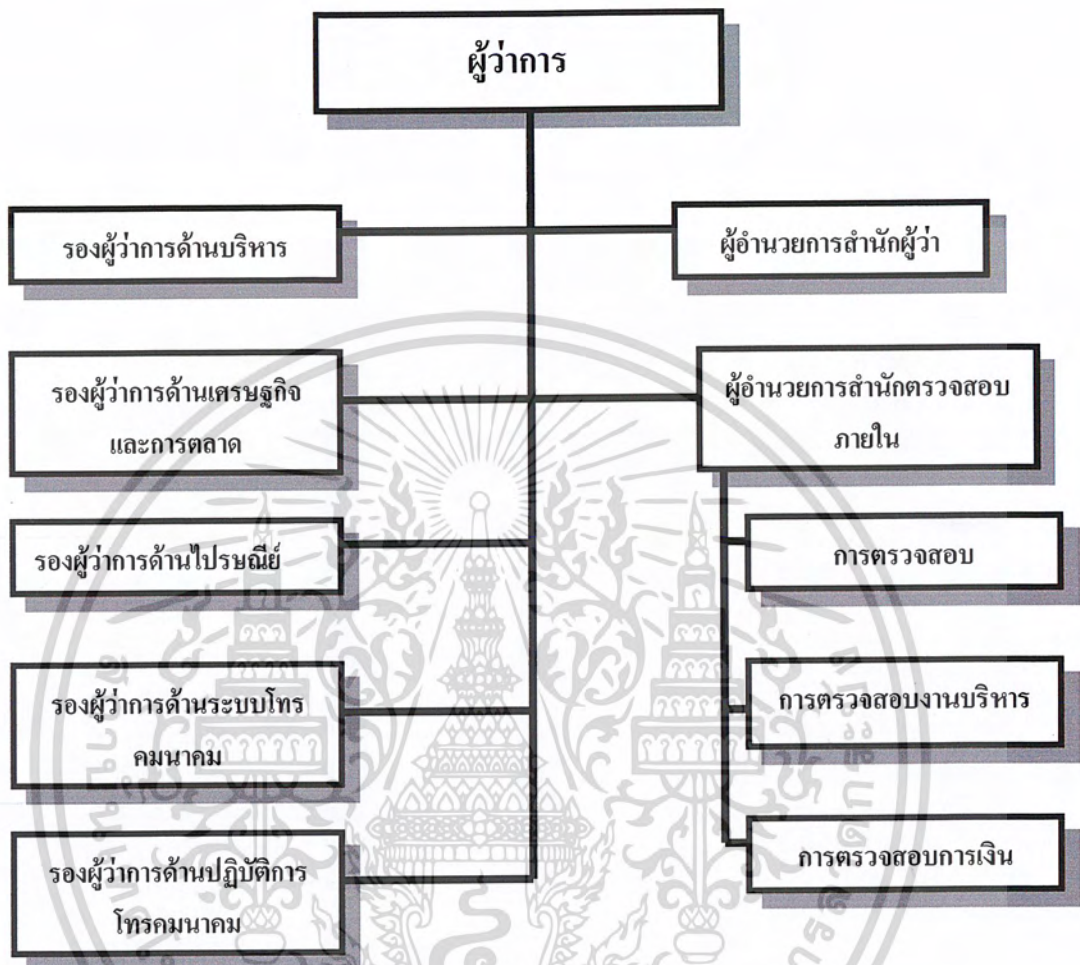
1. ฝ่ายระบบงานและพัฒนาไปรษณีย์
2. ฝ่ายปฏิบัติงานไปรษณีย์นครหลวง
3. ฝ่ายปฏิบัติงานไปรษณีย์ภูมิภาค 1
4. ฝ่ายปฏิบัติงานไปรษณีย์ภูมิภาค 2

สายงานการบริหารของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

1. ฝ่ายบริหาร
2. งานฝ่ายบริหาร
3. งานฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

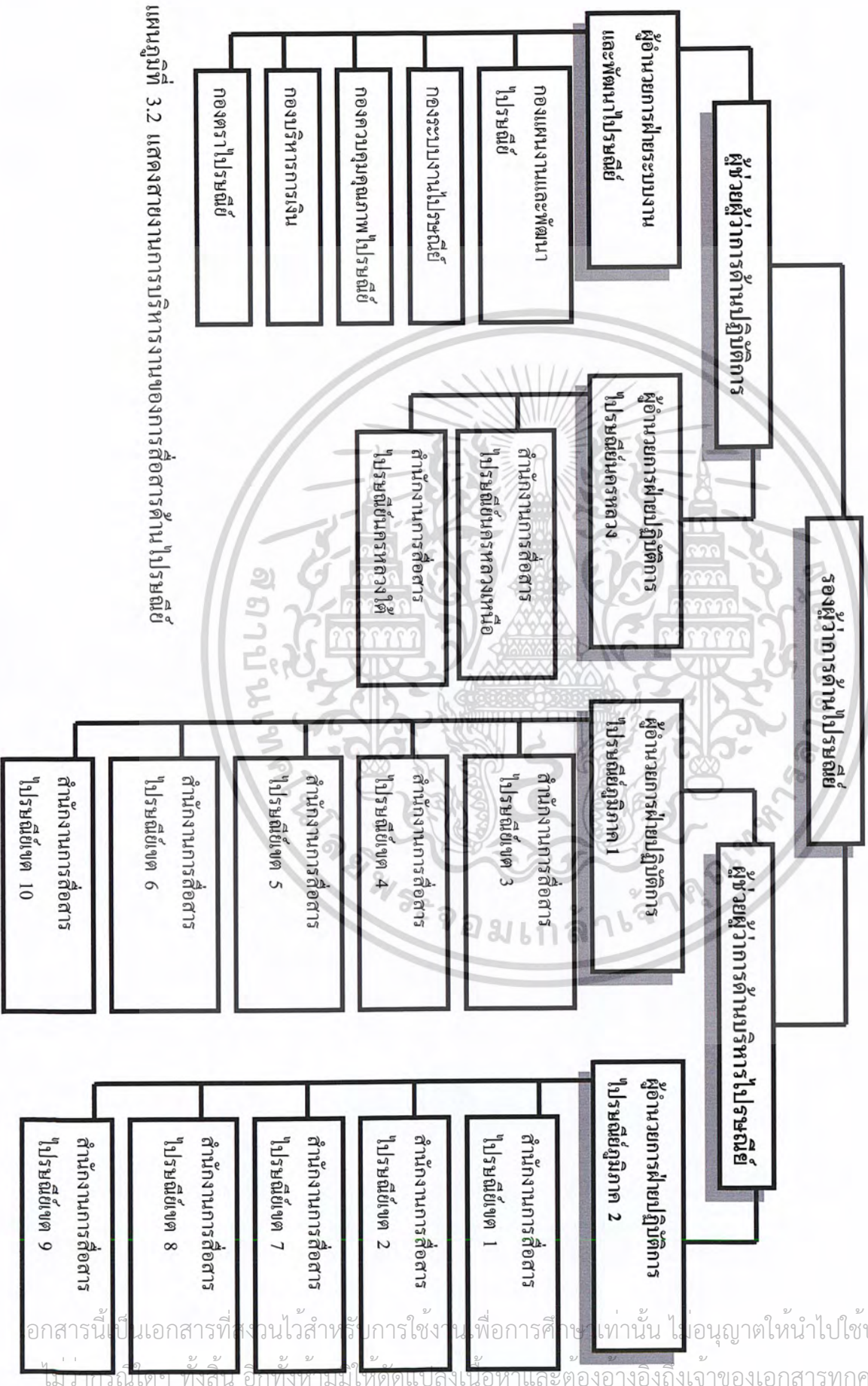
สายงานการบริหารงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.)



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

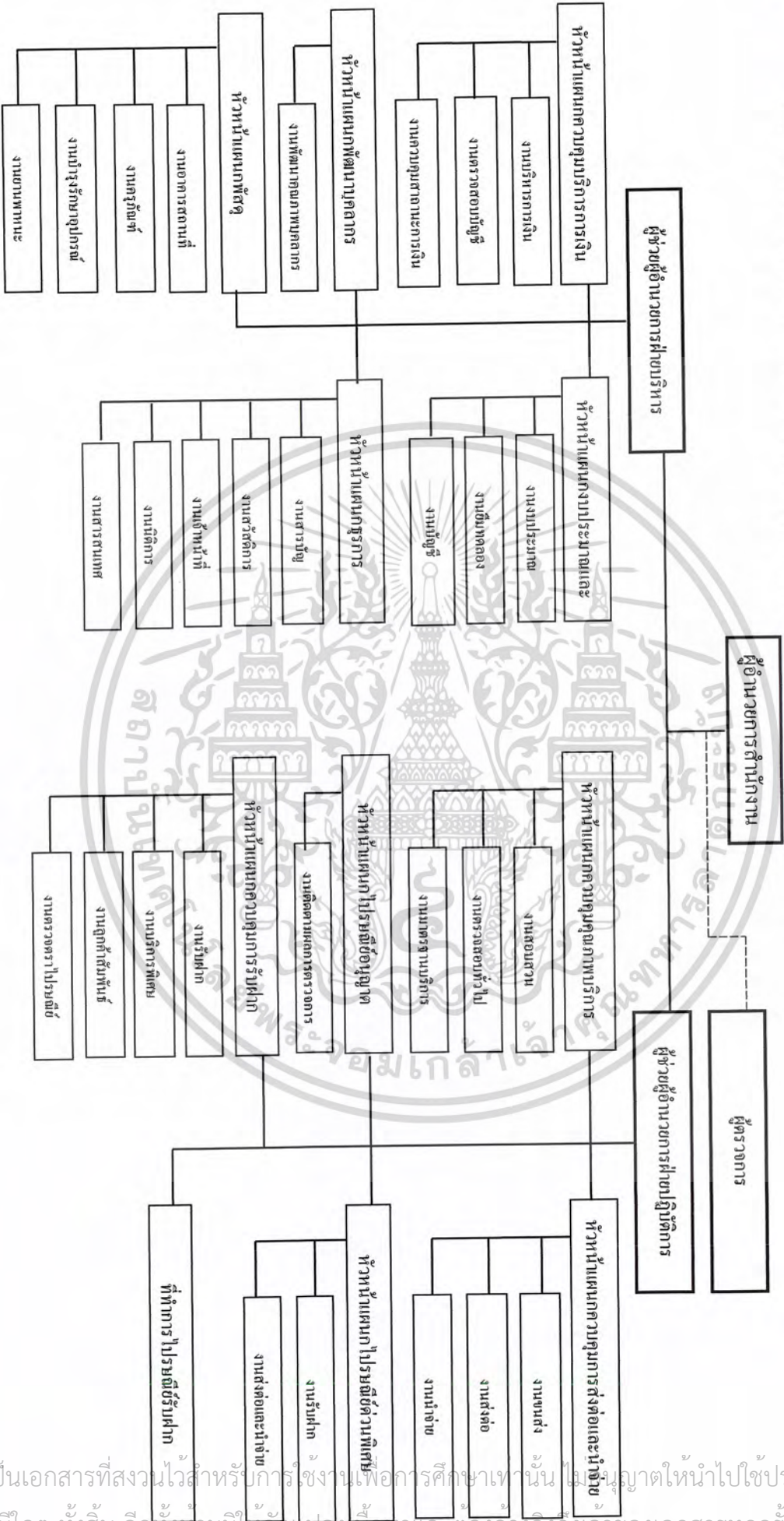
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานการบริหารงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทย (ตำบลปทุมธานี)



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารงานของการสื่อสารตำบลปทุมธานี

สายงานการบริหารของสำนักงานการบริหารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ฝ่ายบริหาร)



แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารงานของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

3.4.2 การศึกษาอัตรากำลัง

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังในสายงานการบริหารอาคารสำนักงานการสื่อสาร
ไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

องค์ประกอบ	อัตรากน
1. ฝ่ายบริหาร	
1.1 ผู้อำนวยการสำนักงาน	1
1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	1
1.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	1
1.4 เลขานุการ	1
1.5 หัวหน้าแผนกต่างๆ	10
2. งานฝ่ายบริหาร	
2.1 แผนกธุรการ	
1. งานสารบัญญ	3
2. งานนิติการ	2
3. งานสวัสดิการ	3
4. งานสารสนเทศ	3
5. งานเจ้าหน้าที่	2
2.2 แผนกควบคุมบริการการเงิน	
1. งานบริการการเงิน	1
2. งานควบคุมสถานะการเงิน	1
3. งานตรวจสอบบัญชี	1
2.3 แผนกงบประมาณการเงิน	
1. งานงบประมาณ	1
2. งานบัญชี	1
3. งานพิมพ์ตลอด	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

2.4 แผนกพัฒนาบุคลากร	
1. งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร	2
2.5 แผนกพัสดุ	
1. งานอาคารสถานที่	3
2. งานครุภัณฑ์	3
3. งานยานพาหนะ	3
4. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์	3
3. งานฝ่ายปฏิบัติการ	
3.1 แผนกควบคุมการรับฝาก	
1. งานบริการรับฝาก	2
2. งานตราไปรษณียากร	1
3. งานบริการพิเศษ	2
4. งานลูกค้าสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	1
3.2 แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	
1. งานส่งต่อ	1
2. งานขนส่ง	1
3. งานนำจ่าย	2
3.3 แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	
1. งานรับฝาก	1
2. งานส่งต่อและนำจ่าย	2
3.4 แผนกไปรษณีย์อนุญาต	
1. งานติดตามผลการตรวจการ	1
3.5 แผนกควบคุมคุณภาพบริการ	
1. งานมาตรฐานบริการ	2
2. งานสอบสวน	2
3. งานตรวจสอบทั่วไป	1
4. งานฝ่ายที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	
4.1 หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	1
4.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2
4.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป	4
4.4 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1
4.5 เจ้าหน้าที่งานคัดแยก	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 แสดงเวลาของผู้ใช้อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประเภทผู้ใช้อาคาร	เวลา	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00
ผู้ให้บริการ																									
ผู้อำนวยการ																									
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ																									
หัวหน้าแผนกต่างๆ																									
เลขานุการ																									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																									
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป																									
พนักงานคิดแยก																									
พนักงานทำความสะอาด																									
พนักงานรักษาความปลอดภัย																									
ผู้รับบริการ																									
บุคคลภายนอก , ผู้ติดต่อ																									
ข้าราชการที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด																									

* หมายถึง - พนักงานปฏิบัติงานทั่วไปมีการผลัดเปลี่ยนเวรกันไปพักกลางวัน

— แสดงพฤติกรรมการใช้อาคารในเวลาปฏิบัติงาน
 แสดงพฤติกรรมการใช้อาคารนอกเวลาปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8
จังหวัดสุราษฎร์ธานีสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่, พนักงานในแต่ละฝ่าย หรือบุคลากรในส่วนสำนักงาน
ผู้ใช้บริการ คือ บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อธุรกิจ, ผู้มาติดต่อใช้บริการไปรษณีย์, โรงเรียนกรณี
ต่างๆ, หรือทำธุระทั่วไปภายในสำนักงาน

3.5.1 ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

ผู้บริหารงาน

- ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- เลขานุการ
- หัวหน้าแผนก

เจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป

- ประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่
- พนักงาน
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ 3.4 แสดงเวลาเปิด-ปิด ทำการให้บริการของสำนักงาน

วัน - เวลาเปิดทำงาน	
วันทำการ	เวลาทำการ
วันจันทร์ - วันศุกร์	8.30 – 16.30 น.
เวลาเปิดทำการ (ส่วนบริการไปรษณีย์)	
วันทำการ	เวลาทำการ
วันจันทร์ - วันศุกร์	8.30 – 16.30 น.
วันเสาร์	8.30 – 12.00 น.

* หมายเหตุ หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2 ผู้รับบริการ ประกอบไปด้วย

- บุคคลภายนอกทั่วไป, บริษัทห้างร้าน, ประชาชนทั่วไป, ข้าราชการ, นักศึกษา
- ข้าราชการ, เจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดในความรับผิดชอบของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตารางที่ 3.5 สรุปพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้บริการ			
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรม	เวลา	หมายเหตุ
1. ผู้บริหารงาน	- ปฏิบัติงานควบคุมดูแลหน่วยงาน - พักกลางวัน - ปฏิบัติงานต่อ	08.30 – 12.00 น. 12.00 – 13.00 น. 13.00 – 16.30 น.	- ลงเวลาปฏิบัติงาน (ผอ., ผช. ไม่ต้องเวลา) - ลงเวลาเลิกงาน
2. เจ้าหน้าที่, พนักงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - พักกลางวัน - ปฏิบัติงานต่อ - ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	08.30 – 12.00 น. 12.00 – 13.00 น. 13.00 – 16.30 น.	- ลงเวลาปฏิบัติงาน - ผัดเปลี่ยนเวลาพัก - ลงเวลาเลิกงาน - ตามเวลาและภาระหน้าที่ที่กำหนด
ผู้รับบริการ			
ผู้รับบริการ	พฤติกรรม	เวลา	หมายเหตุ
1. บุคคลภายนอกบริษัทห้างร้าน ข้าราชการ นักศึกษา ประชาชนทั่วไป	- ติดต่อธุรกิจกับสำนักงาน - ใช้บริการทางด้านรับ - ฝากไปรษณีย์	- เข้าออกตาม เวลาเปิดทำการ	- ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง
2. ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด	- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมา - ติดต่อกิจธุระกับแผนกที่เกี่ยวข้อง	- เข้าออกตาม เวลาเปิดทำการ - ตามเวลานัดหมาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาศิลปะ วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมภาคใต้

ลักษณะสังคมวัฒนธรรมทางภาคใต้นั้น จะมีเอกลักษณ์เฉพาะไม่เพียงแต่ภาษา ซึ่งถือว่าเป็นแบบฉบับเฉพาะชาวใต้แล้ว สภาพทางวัฒนธรรมทั่วไปของผู้คนในภาคใต้อีกก็มีลักษณะที่เป็นตัวของตัวอย่างมาก วัฒนธรรมและวิถีชีวิตโดยทั่วไปแล้วได้ผ่านการสะสมประสบการณ์ ความเชื่อ หรือการต่อสู้เพื่อการดำรงชีวิตมาช้านานจนกลายเป็นแบบฉบับเฉพาะตัวของชาวใต้ จากลักษณะสภาพภูมิอากาศที่มีฝนตกชุกเกือบตลอดปี มีความชื้นสูง ลักษณะพื้นที่ติดกับชายฝั่งทะเลยาวเหยียด และลักษณะความเชื่อ การนับถือศาสนาทั้งพุทธ และอิสลาม

จากการศึกษาศิลปะ วัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมมีอยู่หลายแขนง ไม่ว่าจะเป็นงานสถาปัตยกรรม เช่น บ้านพักอาศัย อาคารพาณิชย์ ศาลาพักร้อน ถึงสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับพุทธศาสนาทั้งหลาย เช่น พระธาตุ ภูฏิสงฆ์ และงานหัตถกรรมประเภทต่างๆ ของภาคใต้ จึงสามารถสรุปและจำแนกประเภท ดังนี้

ประเภทของศิลปะ วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมภาคใต้มี 3 ประเภท คือ

1. สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
2. สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา
3. ศิลปะ วัฒนธรรมพื้นบ้าน ภาคใต้

3.6.1 สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

เรือนที่อยู่อาศัยของแต่ละภาคต้องมีลักษณะที่สอดคล้องกับพื้นที่ของภาคนั้น เรือนที่อยู่อาศัยของภาคใต้อีกก็ต้องมีลักษณะที่สอดคล้องกับพื้นที่ของภาคใต้ แต่ขณะเดียวกันก็ยังมีลักษณะร่วมที่คล้ายคลึงกันของเรือนไทยทั่วไปอยู่เช่นกัน เรือนของภาคใต้นั้นมีได้สูง เช่นเดียวกับภาคอื่นๆ แต่ไม่สูงมากเช่นภาคเหนือ หรือภาคกลาง สิ่งที่มีลักษณะแตกต่างจากภาคอื่นๆ เป็นพิเศษ ก็คือ การปลูกเรือนยกเสาขึ้นมาไม่มีฝังในดินแต่ตั้งอยู่บน “ดินเสา” ซึ่งเป็นแผ่นหินสมัยปัจจุบัน อาจเป็นแผ่นคอนกรีตปรับหน้าให้ไต่ขึ้นไปก่อกินตัวเรือน และข้าวของบนเรือนนั่นเอง¹

รูปทรงของเรือนแต่ละหลัง นิยมทำให้ปลายเสาล้มเข้าในเรือนเล็กน้อย เพื่อที่จะไม่ให้การเข้าฝาเรือนไม่แฉะออกจากเรือน และเป็นการช่วยหักเหทิศทางลมที่พัดมากระทบฝาให้ไหลขึ้นด้านบนแล้วลอดเข้าช่องลมได้คอเสาเข้าสู่ภายในหลังคา ช่วยทำให้อากาศภายในตัวเรือนเย็นสบายด้วย

ลักษณะเด่นอีกอย่างหนึ่งของเรือนภาคนี้ ก็คือ ส่วนจั่วที่ปิดหลังคา ซึ่งมักตีไม้กรูเป็นรูปคล้ายก้านพัดค้ำตัวคี่ออกหรือคล้ายรัศมีแสงอาทิตย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของศาสนาอิสลาม ที่คนภาคใต้อ่านมากนับถืออยู่

¹เจต รัตนขจร ความหลากหลายของเรือนพื้นดินไทย เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ กรุงเทพฯ 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.22 แสดงลักษณะของเรือนภาคใต้

โดยสรุปลักษณะเด่นของเรือนไทยภาคใต้ที่เน้นได้ชัด คือ

- ทำทรงเรือนขนาดไม่สูงนัก
- เสาเรือนตั้งอยู่บนแท่นหิน
- ฝาเรือนเป็นกระดานตีเกล็ด
- ทำช่องหน้าต่างแคบๆ
- หลังคาติดปั้นลมแบบหางปลา
- ต่อชายคาคลุมตัวเรือนกันฝนสาด
- มีแผ่นกระดานเลียบแล่นหน้าเรือน ประชานและหน้าระเบียง
- ใต้ถุนเรือนประชานยกพื้นพอคนก้มตัวลอดได้
- เรือนสามารถใช้คนจำนวนมากยกเคลื่อนย้ายได้

เรือนของชาวไทยมุสลิม โดยทั่วไปเรือนพักอาศัยของชาวไทยมุสลิม ถ้าจะดูจากรูปทรงของหลังคาเป็นหลัก จะแบ่งออกเป็น 3 แบบใหญ่ๆ คือ

1. หลังคาปั้นหย่าหรือหลังคาสิมะ ตามที่ชาวบ้านใช้เรียกกัน “สิมะ” แปลว่า “ห้ำ” หมายถึง หลังคาที่นับสันหลังคาได้ 5 สัน เป็นรูปทรงหลังคาที่ได้รับอิทธิพลจากสถาปัตยกรรมแบบอาณานิคม (Colonial Architecture Style) ของชาวตะวันตก หลังคาทรงปั้นหย่านี้ นับได้ว่าเป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้ และพบได้ทั่วไปในจังหวัดภาคใต้ โดยเฉพาะในจังหวัดปัตตานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลังคาจั่วมนิลา หรือที่ชาวบ้านนิยมเรียกว่า “บลานอ” ซึ่งหมายถึงชาวฮอลันดา หลังคาแบบบลานอ เชื่อว่าได้รับอิทธิพลจากสถาปัตยกรรมของชาวฮอลันดา เป็นหลังคาที่มีโครงหลังคาเช่นเดียวกับหลังคาปั้นหย่า แต่เป็นหลังคาที่มีจั่วติดอยู่เพื่อระบายอากาศและดูงดงาม หลังคาบลานอนี้จะมีรูปแบบที่สวยงามกว่าแบบอื่น เหมาะที่จะมีจั่วอย่างน้อย 3 จั่ว โดยมีหลังคาจั่วแฝด และมีจั่วขนาดเล็กสร้างคลุมเฉลียงหน้าบ้านติดกับบันไดทางขึ้นเพื่อใช้รับรองแขกอย่างไม่เป็นทางการ นอกจากนี้ ช่างไม้จะแสดงฝีมือเชิงช่างในการประดิษฐ์ลวดลายจากการแกะสลักไม้ ปูนปั้น หรือแกะจากสังกะสี เป็นลวดลายประดับยอดจั่ว และมีการเขียนลวดลายบนหน้าจั่ว หรือตีไม้ให้มีลวดลายเป็นแสงตะวัน ดังที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย

เรือนหลังคาบลานอนี้ จะพบอยู่ทั่วไปในจังหวัดปัตตานี จนเป็นลักษณะเฉพาะ แม้จะไปพบในท้องถิ่นอื่นๆ บ้าง เช่น ที่จังหวัดสตูล ชาวพื้นเมืองก็จะเรียกหลังคาลักษณะนั้นว่า หลังคาแบบ “ปัตตานี”

3. หลังคาจั่ว ซึ่งชาวบ้านเรียกว่า “แมและ” ซึ่งเชื่อกันว่าได้รับอิทธิพลจากเรือนไทยภาคกลาง หลังคาทรงจั่วนี้จะพบมากในชุมชนดั้งเดิม เช่น ตำบลตันหยงลูโล๊ะ บ้านกรือเซะ หรือตำบลบางปู

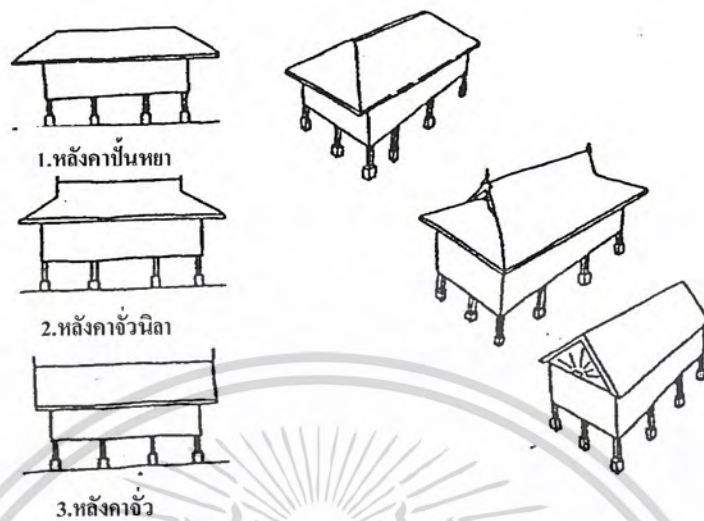
บ้านหลังคาจั่วทางภาคใต้ มีข้อที่แตกต่างไปจากภาคกลางก็คือ มีบันลม ปีกนก ที่ได้รับอิทธิพลจากรูปแบบสถาปัตยกรรมจากมาเลเซีย ไม่เหมือนบันลมไทย ซึ่งปลายบันลม ทั้ง 2 ข้าง จะมีหางบันลมประดับอยู่

นอกจากหลังคาทั้ง 3 แบบดังกล่าว เรือนชาวไทยมุสลิมโบราณในจังหวัดปัตตานียังมีลักษณะเด่น คือ การประดิษฐ์ลวดลายไม้แกะสลักทั้งบริเวณช่องลม และประดับฝาเรือน และการประดิษฐ์ฝาเรือนแบบเข้าไม้ยึดกันให้ดูงดงามอีกด้วย บางบ้านมีการเข้าฝาแบบเรือนไทย คือ มีฝาประกนด้วย เช่น บ้านโบราณที่พบที่ตำบลตันหยงลูโล๊ะ และบ้านบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี



ภาพที่ 3.23 แสดงลักษณะของเรือนภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.24 แสดงลักษณะหลังคาเรือนที่อยู่ของภาคใต้อาศัย

การสร้างเรือนไทยมุสลิม

ลักษณะของเรือนไทยมุสลิมใน 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นงานสถาปัตยกรรมพื้นบ้านที่สร้างขึ้น เพื่อเอื้ออำนวยในการอยู่อาศัย ประกอบอาชีพ และมีความงดงามในเรื่องการประดับตกแต่ง ทั้งผลงานเหล่านั้นยังสามารถสะท้อนฐานะทางเศรษฐกิจของเจ้าของเรือน และฝีมือเชิงช่างของช่างไม้ผู้สร้างเรือน ซึ่งส่งสมความรู้ความชำนาญโดยเริ่มจากการเป็นลูกมือตั้งสมประสบการณ์ในปัจจุบันช่างไม้รุ่นเก่าได้สิ้นชีวิตไปแล้ว โดยไม่มีผู้สนใจถ่ายทอดประสบการณ์เหล่านั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะอิทธิพลของสถาปัตยกรรมตะวันตกที่เข้ามามีส่วนร่วมในเรื่องของเรือนพักอาศัย และความเปลี่ยนแปลงเรื่องวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง

การสร้างเรือนไทยมุสลิมนั้น นอกจากจะสะท้อนให้เห็นถึงสถาปัตยกรรมพื้นบ้านแล้ว ยังสะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมอิสลามอีกด้วย กล่าวคือ ทุกบ้านจะต้องกำหนดบริเวณที่ใช้ทำพิธีละหมาด การเล่นระดับพื้นต่างระดับ เพื่อแบ่งแยกกิจกรรมการอยู่อาศัย ได้แก่ ระเบียงบ้าน สำหรับสมาชิกในบ้านที่เป็นผู้ชายใช้รับรองแขก บริเวณที่ประกอบกิจกรรม และพักผ่อนของสมาชิกที่เป็นสตรีอยู่ด้านในติดกับครัว เป็นต้น บ้านที่สร้างจะสร้างให้สะดวกในการแยกส่วนออกจากกัน เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย ทั้งนี้ก่อนหน้าที่ไม่นิยมใช้ตะปูและเดือยเหล็กแต่จะใช้การเข้าไม้โดยใช้ลิ้มยึด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานะทางเศรษฐกิจ เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสร้างเรือน โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ในการสร้าง ขนาดของเรือน การประดับตกแต่ง คือ ถ้าเจ้าของบ้านผู้ที่มีฐานะเศรษฐกิจต่ำ วัสดุที่ใช้ทำฝาผนังเป็นไม้ไผ่สาน เรือนมีขนาดเล็ก ไม่มีการประดับตกแต่งมากนัก แต่ถ้าเป็นเรือนคหบดี มักตีฝาด้วยไม้กระดาน เรือนมีขนาดใหญ่ มีการประดับตัวเรือนด้วยไม้แกะสลัก หรือปูนปั้นที่ฉิว ยอดฉิวเชิงชาย เป็นต้น



ภาพที่ 3.25 แสดงส่วนต่างๆ ของเรือนไทยมุสลิม

ส่วนต่างๆ ของเรือนไทยมุสลิม

1. เวาะมุดง (Finial)
2. แมและห์ (ปั้นลม) (Barge board)
3. ดีเบลลยา (Gable)
4. กาชายาแต (จันทัน) (Rafter)
5. ตูแลฆาบง (อกไก่) (Ridge board)
6. ยี่อฆียา (แป) (Batten)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ตีโปกาชา (เชิงชาย) (Facia)
8. กากะ (คั้ง) (Ridge post)
9. ฮาเลปานะ (จื่อ) (Beam)
10. ฮาเลปานะ (อะเส) (Girder)
11. ซื่อขามี่ (ระเบียง) (Raised floor)
12. บือโน (ไม้ปิดหัวพื้นกระดาน) (Plinth)
13. ยื่อมอแหม (ชาน) (Verranda)
14. ปากามูแซ (รั้วระเบียง) (Balustrade)
15. ดีเย (เสา) (Column)
16. บือลาเป๊ะ (บาทเสา) (Footing)
17. ราเล็กือตอ (ตง) (Joist)
18. ราโชะ (คาน) (Ribbon board)
19. ลาดา (พื้นกระดาน) (Raised floor)
20. บือราบง (หลังคา) (Roof)
21. ยาลอชอ (ช่องลมลายฉลุ) (Ventilation)
22. ยื่อแนลอ (หน้าต่าง) (Window)
23. ปี้ตุ (ประตู) (Door)

นอกจากอาคารที่อยู่อาศัยแล้ว รูปแบบของสถาปัตยกรรมของอาคารทางศาสนา เช่น สุเหร่า บาลาเซาะห์ บ้านผู้นำศาสนา และศาลาริมทาง หรือศาลาที่ใช้ทำพิธีฝังศพในสุสาน (กูโบ) ก็ยังมีรูปแบบ โดยเฉพาะรูปทรงของหลังคาที่คล้ายตามรูปทรงของหลังคาเรือนที่นิยมกันในท้องถิ่นนั้นๆ ด้วย

เรือนที่มีทรงหลังคาทั้ง 3 แบบดังกล่าว เมื่อเป็นเรือนแฝดอาจจะประกอบด้วยหลังคาแบบเดียวกันหรือต่างแบบกัน ซึ่งเป็นลูกเล่นของช่างสร้างเรือนจะเห็นสมควร และดูงามแปลกตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีและความเชื่อในการสร้างเรือนของชาวไทยมุสลิม

จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ปัตตานีเคยเป็นศูนย์กลางการปกครอง การค้านานาชาติที่สำคัญ มีการติดต่อค้าขายกับนานาประเทศ เช่น อินเดีย จีน อินโดนีเซีย และเปอร์เซีย เป็นต้น ด้วยเหตุนี้จึงทำให้เกิดมีการถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรมจากชนชาติเหล่านั้นมาผสมผสานกับขนบธรรมเนียมประเพณีดั้งเดิม ดังจะเห็นได้จากประเพณีและความเชื่อที่เคยปฏิบัติกันเมื่อประมาณ 50 ปีมาแล้ว

แต่ปัจจุบันประเพณีความเชื่อเหล่านั้นค่อยเลือนหายไปด้วยปัจจัยหลายประการ ซึ่งจะไม่ขอกล่าว ณ ที่นี้ แต่ประเพณีและความเชื่อเหล่านั้นยังคงมีหลงเหลืออยู่บ้านตามหมู่บ้านชนบทที่ยังคงวิถีชีวิตแบบดั้งเดิม ซึ่งในที่นี่จะกล่าวถึงประเพณีและความเชื่อในการสร้างบ้านเรือนเท่าที่พอจะรวบรวมได้

ประเพณีและความเชื่อในการสร้างบ้านเรือนของชาวไทยมุสลิมแต่ก่อนนี้มีพิธีกรรมหลายอย่าง ซึ่งเข้าใจว่ามาจากอิทธิพลของศาสนาพราหมณ์ เพราะตามบันทึกของประวัติศาสตร์ก่อนหน้า ที่ศาสนาอิสลามจะเข้ามามีอิทธิพลในดินแดนแถบนี้ ประชาชนนับถือศาสนาพุทธมาก่อน ซึ่งชาวอินเดียเป็นผู้นำเข้ามาพร้อมกับศาสนาพราหมณ์ ดังนั้น เมื่อศาสนาอิสลามเข้ามาถึงแม้ประชาชนในแถบนี้จะนับถือศาสนาอิสลามแล้วก็ตาม แต่ประเพณีต่างๆ จากศาสนาพุทธและพราหมณ์ ยังฝังลึกอยู่ในความรู้สึก ยากที่จะเลือนไปได้ "กลุ่มชนมุสลิมที่ยึดถือและปฏิบัติตามประเพณีดังกล่าวนี้ ส่วนมากเป็นกลุ่มชนตามชนบทและในเมืองบางกลุ่ม ซึ่งมักจะด้อยการศึกษาทั้งทางสายสามัญและศาสนา"

ประเพณีการสร้างเรือน ไทยมุสลิม มีขั้นตอนและพิธีกรรมที่น่าสนใจ และจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไปนี้ คือ สถานที่สร้างเรือน ทิศทางของเรือน ฤกษ์ (วัน เดือน เวลา) การยกเสาเอก การขึ้นบ้านใหม่

สถานที่สร้างเรือน

การเตรียมสถานที่ที่จะสร้างเรือน บริเวณพื้นที่ที่จะสร้างจะต้องเป็นพื้นดินราบเสมอกันพอเพียงที่เป็นบริเวณสร้างเรือนได้ ส่วนนอกบริเวณพื้นที่ดังกล่าวด้านทิศเหนือต้องเป็นที่ดอนหรือควน และทางทิศใต้ต้องให้เป็นพื้นที่ต่ำกว่า อาจจะเป็นพื้นที่นาข้าว ส่วนด้านทิศตะวันออกกับทิศตะวันตกนั้นต้องเป็นพื้นที่เสมอกันกับพื้นที่ที่จะสร้างเรือนแล้ว เชื่อกันว่า เมื่อสร้างเรือนอยู่ชีวิตครอบครัวจะรุ่งเรืองอยู่ด้วยความสงบสุข การทำมาหากินจะมีโชคลาภ ได้ทรัพย์สมบัติเพิ่มมากขึ้น และฐานะจะดีขึ้นตามลำดับ

ถ้าหากพื้นที่ในลักษณะดังกล่าวไม่ได้ และเมื่อตัดสินใจจะสร้างเรือนในพื้นที่แห่งใดแห่งหนึ่งแล้ว ให้หาไม้ไผ่อ่อนที่อยู่ในกอยังไม่แตกกิ่งแตกใบ ให้ตัดเอาไม้ไผ่ดังกล่าวเลือกเอาด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทช.จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โคนของไม้ไผ่ ก่อนตัดให้วัดความยาวให้ได้ยาว 1 วา โดยกำหนดให้วัดความยาวด้วยมือของผู้ที่จะสร้างเรือน จากปลายนิ้วมือขวาถึงปลายนิ้วมือซ้าย เมื่อกางวัดได้ 1 วา แล้วให้ตัดตรงนั้น นำไปปักตรงใจกลางพื้นที่ที่จะสร้างเรือน โดยไปปักในเวลาพลบค่ำให้ลึกลงในดินประมาณ 1/2 ศอก ก่อนที่จะปักไม้ไผ่ดังกล่าวจะต้องอ่านคัมภีร์อัล – กุรอาน ในบท “อัลฟาตีซะห์” 1 เทียวจบ แล้วอ่านคำสรรเสริญพระเกียรติพระบรมศาสดามุฮัมมัด (ศ็อลฯ) ที่เรียกว่า “เศาะลาวาต” อ่าน 3 เทียวจบเสร็จแล้วให้นึกอธิษฐานในใจขอให้พระเจ้าอัลลอฮ์ชูบหาฯ ได้โปรดประทานให้รู้อย่างหนึ่งอย่างใดว่า พื้นที่ที่ตั้งใจจะสร้างเรือนจะเป็นสิริมงคลหรืออัปมงคล เมื่อนึกอธิษฐานแล้ว จึงปักไม้ไผ่ดังกล่าวตรงใจกลางที่จะสร้างเรือนทิ้งไว้จนกระทั่งเช้าวันรุ่งขึ้น หากการวัดคราวหลังนี้ ปรากฏว่าไม้ไผ่ดังกล่าวยาวกว่าเดิมไปสักนิด ถือว่าพื้นที่ที่จะสร้างเรือนดังกล่าวดี แต่ถ้าหากการวัดคราวหลังสั้นกว่าเดิม ถือว่าไม่ดี ถ้าขึ้นสร้างเรือนอยู่ครอบครัวจะแตกแยก การทำมาหากินไม่เจริญก้าวหน้าและมีอาถรรพ์

ลักษณะดินที่เป็นมงคล จะต้องเป็นดินสะอาด มีสีเขียวหรือแดง เหลือง กลิ่นหอม รสฝาด พื้นที่ที่ลาดจากทางทิศใต้ลงไปสู่ทิศเหนือ ทำเลที่ตั้งบ้านเรือนประเภทนี้ จะให้ผู้อยู่อาศัยอยู่อาศัยเจริญด้วยลาภยศ บริวาร หรือดินสะอาดมีสีเขียว เหลือง แดง ไม่มีรสมีกลิ่น พื้นที่จะต้องสูงทางทิศตะวันออก แล้วค่อยลาดเอียงลงไปสู่ทางทิศตะวันออก ดินและทำเลเช่นนี้จะส่งผลให้ผู้อยู่อาศัยมีความสุขสบาย เป็นทำเลที่ไม่ให้คู่แข่ง โทษใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้

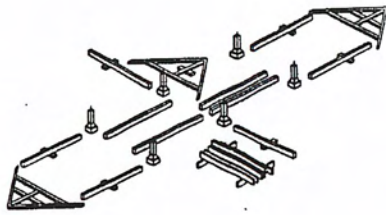
นอกจากนี้ควรเลี่ยงการปลูกคร่อมจอมปลวก คร่อมตอไม้ใหญ่ ปลูกคร่อมคลอง และปลูกใกล้ต้นไม้ใหญ่ ที่ดินสุสาน พื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยม มีนาขนาบทั้งสองข้าง

ทิศทางของเรือน

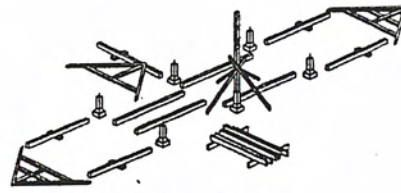
มีความเชื่อกันว่า ให้หันหน้าไปทางตะวันออกหรือตะวันตก ทางที่ดีที่สุด คือ หันหน้าทางทิศตะวันออก ไม่สร้างขวางดวงตะวัน เพราะจะทำให้ผู้อยู่อาศัยหลับนอนมีอนามัยไม่ดี ไม่มีความเจริญ ยังขึ้น ปกคินิยมหันหน้าบ้านไปทางทิศตะวันออก หลังคาบ้านอยู่ทางทิศตะวันตก ความนิยมคนโบราณหันหน้าบ้านไปทางทิศเหนือ หน้าบ้านนิยมหันไปทางถนนเพื่อสัญจร ห้องนอนต้องอยู่ทางด้านทิศตะวันตก ถ้าบ้านใหญ่อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงมาทางใต้

บางบ้านอาจจะมีเรือนข้าว และมีความเชื่อในเรื่องของเรือนข้าว ถือว่าเรือนข้าวมีความสำคัญสำหรับครอบครัว เป็นเครื่องวัดฐานะความมั่นคง ความมั่งคั่งสมบูรณ์ของเจ้าบ้าน จึงเกิดความเชื่อในเรื่องทิศทาง และทำเลที่ปลูกสร้างเรือนข้าว โดยเชื่อกันว่า การปลูกเรือนข้าวไว้ทางทิศตะวันออก หรือทางทิศใต้ของเรือนที่อยู่อาศัย จะทำให้มีข้าวอุดมสมบูรณ์ ดิดยั้งคิดเรือนมีรู้จักพร่อง

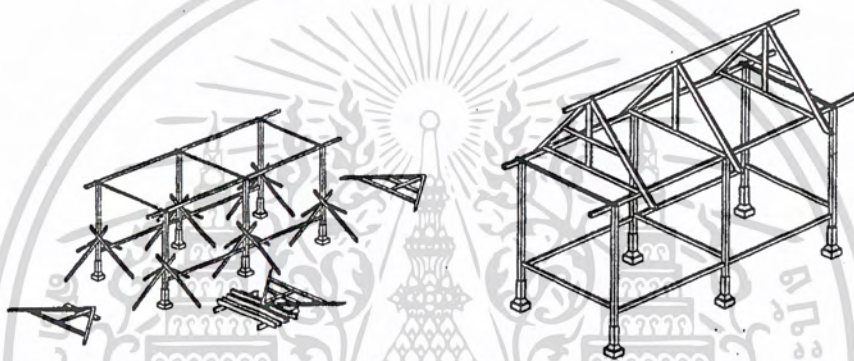
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๑. ปรับพื้นที่เรียบแล้วจึงวางตำแหน่งของค่อม่อ
และเสาเรือน



๒. ยกเสาเอกตามประเพณี

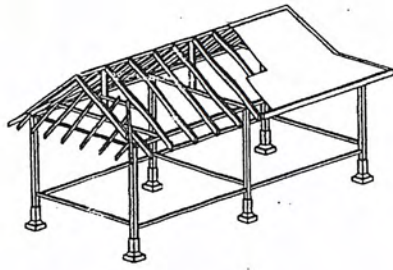


๓. ยกเสาส่วนที่เหลือและติดตั้งโครงสร้างเรือน

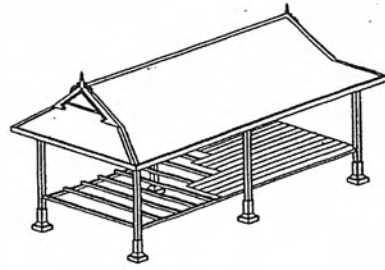
๔. ติดตั้งโครงหลังคา โดยประกอบโครงหลังคาบน
พื้นดินก่อนยกประกอบขึ้นบนตัวเรือน

ภาพที่ 3.26 แสดงลักษณะการสร้างเรือน

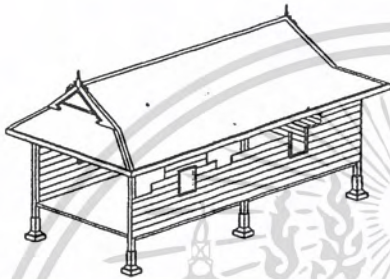
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



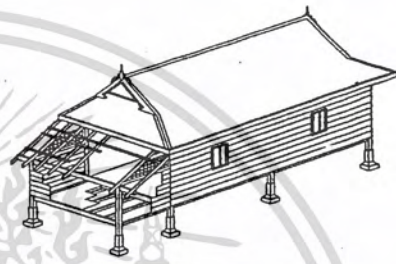
๕. ตีแปแล้วจึงมุงหลังคา



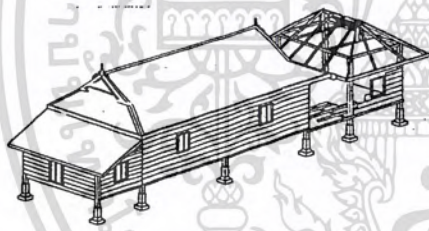
๖. วางตงแล้วตีพื้น



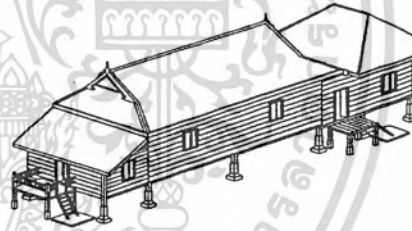
๗. ตีคร่าวฝา ติดตั้งวงกบประตูหน้าต่างแล้วจึงตีฝา



๘. ตีระเบียบหน้าบ้าน



๙. ตีอครีวไปทางด้านหลังของตัวแม่เรือน



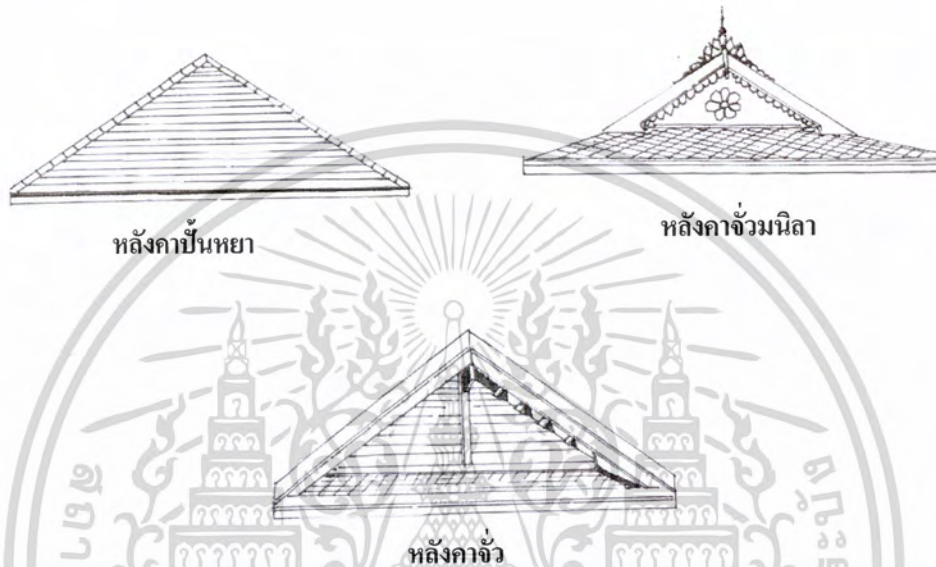
๑๐. ติดตั้งบันไดหน้าบ้านและหลังบ้าน

ภาพที่ 3.27 แสดงลักษณะการสร้างเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังคาและหน้าจั่วเรือนไทยภาคใต้

แผงไม้รูปสามเหลี่ยม องค์กรประกอบของไม้ลักษณะวางต่อกัน เพื่อป้องกันลม แดด ฝน และเพื่อเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละที่แต่ละท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกันก็เป็นที่ยุบายลม หลังคาและหน้าจั่วมีหลายแบบดังนี้



ภาพที่ 3.28 แสดงหลังคาและหน้าจั่วแบบต่างๆ

ฝาเรือนไทยภาคใต้

ฝาเรือนไทยภาคใต้นั้นมีอยู่หลายแบบ ตามลักษณะความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ ภูมิอากาศ และลักษณะของอาคารแตกต่างกันไป



ภาพที่ 3.29 แสดงลักษณะของฝาเรือนภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.2 สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา

² ราวสมัยศรีวิชัยตอนปลาย คือ สุโขทัยตอนต้น (พ.ศ. 1800 - 1893) เมื่อพระพุทธศาสนา ลัทธิลังกาวงศ์ แพร่เข้ามาเจริญรุ่งเรืองอย่างรวดเร็ว พระพุทธศาสนาเข้ามาก่อนและหลัง ต่างก็มีบ่อเกิดมาจากอินเดียแห่งเดียวกัน หลักธรรมคำสั่งสอนส่วนใหญ่ก็คล้ายกัน ผิดแต่ข้อปลีกย่อยตามมติในลัทธิของตน จึงสามารถ โอนอ่อนผ่อนตามได้สะดวก ต่อมาได้เจริญรุ่งเรืองมากขึ้นจนได้แพร่หลายขึ้นไปยังอาณาจักรสุโขทัยและเมืองต่างๆ ในแถบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา และยังคงอยู่เป็นศาสนาประจำชาติจนทุกวันนี้

สถาบันศาสนา มีกฎเกณฑ์ทางการปกครอง แยกออกจากกฎเกณฑ์ของฝ่ายบ้านเมือง วัดในสมัยนั้นก็เช่นเดียวกับวัดในยุคหลังๆ คือ วัดในสมัยนั้นอาจเป็นศูนย์กลางของชีวิตชาวบ้าน คือ สถานที่เลี้ยงดู ให้การศึกษา บวช เหล่านี้ทำให้เกิดสถาปัตยกรรมทางศาสนา

สถาปัตยกรรมสมัยศรีวิชัย ได้แก่ เจดีย์ที่สร้างอุทิศเนื่องในพุทธศาสนา ซึ่งยังคงเหลือรูปทรงชัดเจน ในท้องที่อำเภอไชยา ได้แก่ เจดีย์วัดหลวง เจดีย์วัดแก้ว เจดีย์วัดพระบรมธาตุไชยา แนวกันกำแพงเมืองวัดเวียง

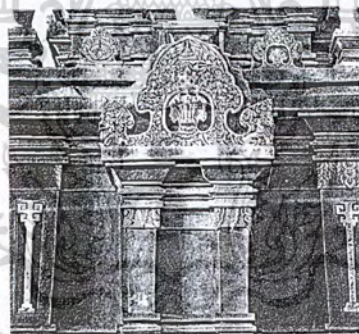
พระเจ้ากรุงศรีวิชัย ทรงสร้างเรือนอิฐหรือปราสาทอิฐ หรือพระเจดีย์อิฐ ทั้ง 3 หลัง ก็เป็นพระเจดีย์อิฐทั้ง 3 คือ พระเจดีย์วัดแก้ว พระเจดีย์วัดหลวง เจดีย์พระบรมธาตุไชยา พระเจดีย์ทั้ง 3 องค์อยู่ในระยะที่ใกล้เคียงกัน อันเหมาะสมยิ่ง บนสันดอนทราย พระเจดีย์ทั้ง 3 องค์สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ. 1318

ลักษณะสถาปัตยกรรมเป็นพระสถูปองค์เจดีย์ แบ่งออกได้เป็นสี่ส่วน ส่วนล่างสุดเป็นฐานสี่เหลี่ยมยกพื้นสูง องค์เจดีย์รูปสี่เหลี่ยมย่อมุมตั้งอยู่บนฐานสูง มีซุ้มมุขสำหรับให้คนเข้าไปนมัสการ พระพุทธรูปภายใน เหนือขึ้นไปเป็นภู่ หรือซุ้มจระนำรูปเกือกม้า เจดีย์จำลองประดับไว้ตามมุมประจำทิศ ลดหลั่นกันขึ้นไป ส่วนสุดท้ายคือ องค์ ระฆัง และยอดเจดีย์ กรอบซุ้มประตูทางเข้าภายในอาคารห้องกลาง มักใช้แผ่นศิลารองรับน้ำหนักทั้งหมด คือ แผ่นล่างแผ่นบนเจาะรูสำหรับใส่เดือยหัวท้าย แผ่นศิลากรอบประตูล่างใช้เป็นแผ่นศิลาจารึกด้วย

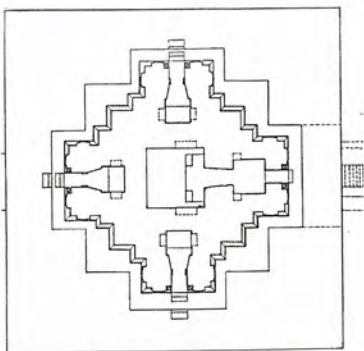
² ปรีชา วงศ์วิเชียร รายงานการวิจัย ศิลปะ วัฒนธรรมสมัยศรีวิชัย ไชยา สุราษฎร์ธานี กรุงเทพฯ 2532



ภาพที่ 3.30 พระธาตุไชยาและ โบราณสถานวัดหลง ที่ไชยา



ภาพที่ 3.31 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมพระธาตุไชยา



ภาพที่ 3.32 แสดงลักษณะโบราณสถานวัดแก้ว เมืองไชยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.3 ศิลปะ วัฒนธรรมพื้นบ้านภาคใต้

³ศิลปะวัฒนธรรมพื้นบ้านภาคใต้นั้นมีวิวัฒนาการไปตามสภาพการณ์ของสังคมที่แวดล้อม ในพื้นที่ที่ได้ศึกษาเฉพาะบางส่วน สามารถจำแนกได้ดังนี้

ศิลปะ หัตถกรรมภาคใต้

วัฒนธรรมประเพณีภาคใต้

ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านของภาคใต้นั้นล้วนแล้วแต่ทำจากวัตถุดิบในท้องถิ่น ซึ่งเกิดขึ้นตามสภาพภูมิศาสตร์ ทั้งที่ผู้ใช้สอยในชีวิตประจำวันและทำขึ้นตามความเชื่อ ขนบประเพณี และศาสนาของชุมชน นอกจากนี้ ในภาคใต้อีกยังมีหัตถกรรมพื้นบ้านประเภทเครื่องจักสาน ซึ่งทำจากวัตถุดิบหลายชนิด ได้แก่ ย่านลิเภา กระจูด ลำเจียก ไม้ไผ่ หวาย ใบลาน ใบกะพ้อ เป็นต้น เครื่องจักสานเหล่านี้จะมีรูปแบบและประโยชน์แตกต่างกันมากมาย

ศิลปะ หัตถกรรมพื้นบ้านภาคใต้ สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. เครื่องจักสานพื้นบ้านภาคใต้
2. เครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้านภาคใต้
3. เครื่องถม
4. ผ้าพื้นบ้านภาคใต้

1. เครื่องจักสานพื้นบ้านภาคใต้

ภาชนะเครื่องใช้ที่ทำด้วยการจักสาน ถักด้วยวัตถุดิบต่างๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่น ได้แก่ ไม้ไผ่ ใบตาล ใบลำเจียก ใบกะพ้อ กระจูด และย่านลิเภา เป็นต้น เครื่องจักสานพื้นบ้านภาคใต้มีปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบคล้ายคลึงกับเครื่องจักสานภาคอื่นๆ คือ สร้างขึ้นตามภูมิศาสตร์ขนบประเพณี ความเชื่อ และวิถีชีวิตของผู้คนในแต่ละท้องถิ่น เพื่อให้เครื่องจักสานมีรูปแบบเหมาะสมกับการใช้สอย สอดคล้องกับขนบประเพณี ความเชื่อ และวัฒนธรรมของกลุ่มชน วัตถุดิบที่นำมาใช้ทำเครื่องจักสานในภาคใต้เป็นวัตถุดิบที่มีอยู่ในท้องถิ่นตามสภาพภูมิประเทศเป็นส่วนใหญ่

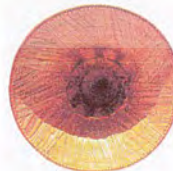
สามารถจำแนกออกตามหน้าที่ใช้สอยเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ คือ

1. เครื่องจักสานที่ใช้ในครัวเรือนและในการประกอบอาชีพ ได้แก่ กระด้งสำหรับผัดข้าว (ดูกระด้งลายขอ) โตะ ภาชนะสำหรับหาบสิ่งของ (ดูโตะ) ตะกร้าหูหิ้ว มีหูสานด้วยไม้ไผ่ชนิดหนึ่งเรียกว่า ฉะ (ดูฉะ) ได้รับแบบอย่างมาจากตะกร้าของชาวจีน กระสอบหรือสอ (ดูสอ) สำหรับบรรจุข้าวและสิ่งของต่างๆ ทำจากกระจูด นอกจากนี้ยังมีเครื่องจักสานพื้นบ้านภาคใต้บริเวณชายฝั่งทะเลด้านตะวันออกอีกอย่างหนึ่ง คือ เครื่องจักสานย่านลิเภา (ดูเครื่องจักสาน) ฯลฯ

³ วิบูลย์ ธีสุวรรณ พจนานุกรม หัตถกรรมพื้นบ้านภาคใต้ ชุดหัตถกรรมพื้นบ้าน กรุงเทพฯ 2542



ภาพที่ 3.33 ช่างจักสานชาวภาคใต้



เป็นผลิตภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติ

ใช้วัสดุพื้นถิ่นและกรรมวิธี
 ง่ายๆ เป็นวิถีชีวิตที่เรียบง่าย
 ของคนในท้องถิ่น ผู้คนในท้องถิ่น
 มีความรู้ ความสามารถ และฝีมือ
 ที่ดีเยี่ยม และมีความตั้งใจที่จะ
 พัฒนาผลิตภัณฑ์ของตนเองให้
 มีความเป็นเอกลักษณ์

ข้อมูลโดย: สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

ภาพที่ 3.34 แสดงเครื่องจักสานที่ใช้ในครัวเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เครื่องจักสานที่ใช้เป็นเครื่องปูลาด เช่น เสื่อกระจูด เสื่อลำเจียก ฯลฯ



ภาพที่ 3.35 แสดงลักษณะของเครื่องจักสานที่ปูลาด

3. เครื่องจักสานที่ใช้เป็นเครื่องดักจับสัตว์ และขังสัตว์ ได้แก่ ไซ ไซจระเข้ ไซทอน นาง

ฯลฯ



ภาพที่ 3.36 แสดงลักษณะของเครื่องจักสานที่ใช้ดักจับสัตว์

นอกจากนี้ในบริเวณชายฝั่งทะเลด้านตะวันออกยังมีพรรณไม้ที่นำมาใช้ทำเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ อีกหลายชนิด เช่น ไม้ไผ่ หวาย กก ใบลาน ใบตาล ใบจาก คล้า กระจูด กะพ้อ และคลุ้ม หัตถกรรมพื้นบ้านที่สร้างขึ้นด้วยวัตถุดิบท้องถิ่นเหล่านี้ มีรูปแบบและประโยชน์ใช้สอยแตกต่างกันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัตถกรรมหลายชนิดมีลักษณะเฉพาะถิ่นเด่นชัด ได้แก่ ภาชนะสำหรับต้มน้ำที่เรียก “หมา” เป็นคำนำหน้า ทำด้วยวัสดุหลายชนิดและเรียกชื่อตามวัสดุที่ใช้ได้แก่ หมาจาก (คูหมา) ทำด้วยใบจาก หมาต้อ (คูหมา) มี 2 ชนิด ทำด้วยกาบหมากหรือกาบต้นหลาวโอนหรือเหลาชะโอน บางถิ่นเรียกหมาต้อหมากหรือหมาต้อหลาวโอนตามวัสดุคิบที่ใช้ทำ ภาชนะสำหรับต้มน้ำที่เรียกว่า “หมา” ของภาคใต้ มีรูปแบบแตกต่างไปจากภาชนะที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมือนกันในภาคอื่น เช่น น้ำลู้ง สำหรับต้มน้ำจากบ่อน้ำของภาคเหนือ (คูน้ำลู้ง ในพจนานุกรมหัตถกรรมพื้นบ้านภาคเหนือ) สานด้วยไม้ไผ่ รูปร่างคล้ายกรวยป้อมๆ ยาค้วยชันกับน้ำมันยาง มีหูทำด้วยไม้ ความแตกต่างของหัตถกรรมที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมือนกันนี้ แสดงให้เห็นว่า ชาวบ้านในแต่ละท้องถิ่นมีความฉลาดในการเลือกใช้วัสดุคิบที่มีอยู่ในท้องถิ่น มาทำเป็นงานหัตถกรรมให้เหมาะสมกับการใช้สอยได้เป็นอย่างดี



ภาพที่ 3.37 แสดงลักษณะของหมาต้มน้ำ

2. เครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้านภาคใต้

ภาชนะเครื่องใช้ที่ทำด้วยดินแล้วเผาไฟ หรือเผาไฟแล้วเคลือบในบริเวณภาคใต้นั้น มีทำสืบต่อกันมาแต่โบราณ ปัจจุบันยังมีการทำเครื่องปั้นดินเผาในหลายท้องถิ่น เช่น เครื่องปั้นดินเผาบ้านนอกไร่ ที่บ้านนอกไร่ ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช เครื่องปั้นดินเผา โมคลาน ซึ่งทำกันในบางหมู่บ้านของตำบลหัวตะพาน ตำบลโมคลาน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช การทำเครื่องปั้นดินเผาในบริเวณจังหวัดนครศรีธรรมราชดังกล่าว ส่วนใหญ่ยังทำตามแบบแผนที่สืบทอดกันมาแต่โบราณ เช่น ใช้ดิน ในถิ่นใกล้เคียงมาผสมทราย นวดด้วยเท้า โดยอ่ำให้เข้ากัน แล้วปั้นเป็นก้อนๆ นำไปปั้นบนแท่นที่เรียกว่า มอน ซึ่งเป็นแป้นไม้ฝังดิน เมื่อปั้นภาชนะเสร็จแล้ว ตากแดดให้แห้งสนิท ก่อนที่จะนำเข้าเตาเผา การเผาใช้ฟืนทางมะพร้าว กาบมะพร้าว จะกว่าเครื่องปั้นดินเผาจะสุก มีเนื้อแกร่งตามต้องการ เครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้านเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นครศรีธรรมราชมักทำเป็นภาชนะ เครื่องใช้พื้นบ้านต่างๆ ได้แก่ สวด แพบ่อ หรือปล่องบ่อ ใช้กัน
ดินในบ่อน้ำ เพล้ง หม้อข้าว หม้อแกง ครกกระป๋อ ฯลฯ



ภาพที่ 3.38 แสดงลักษณะเครื่องปั้นดินเผาของภาคใต้



ภาพที่ 3.39 แสดงลักษณะของการปั้นเครื่องปั้นดินเผา

แหล่งผลิตเครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้านภาคใต้อีกแห่งหนึ่ง คือ เครื่องปั้นดินเผาสทิงหม้อ ของ
ชาวสทิงหม้อ ตำบลสทิงหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นชุมชนที่มีอาชีพทำเครื่องปั้นดินเผา
มาช้านาน อยู่ห่างจากเมืองสงขลาประมาณ 8 กิโลเมตร ริมทะเลสาบสงขลา ชุมชนนี้ทำเครื่องปั้น
ดินเผาสืบทอดกันมานับร้อยปี การผลิตเครื่องปั้นดินเผาสทิงหม้อ คล้ายกับการทำเครื่องปั้นดินเผา
พื้นบ้านนครศรีธรรมราชและถิ่นอื่นๆ แต่เครื่องปั้นดินเผาสทิงหม้อมักทำลวดลาย โดยใช้ไม้ตีลาย
กด หรือตีลงบนผิวภาชนะ เพื่อให้เกิดเป็นลวดลายต่างๆ ภาชนะดินเผาสทิงหม้อมีลวดลายเฉพาะถิ่น
ของตน มี 3 ชนิด คือ หม้อเพล้ง และสวด ลายที่เกิดจากไม้ตีลาย ได้แก่ ลายลูกแก้ว ลายลูกคลื่น ลาย
ดอกพิกุล ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากแหล่งผลิตเครื่องปั้นดินเผาดังกล่าวแล้ว ในบริเวณภาคใต้ยังมีการทำเครื่องปั้นดินเผือกหลายท้องถิ่น เช่น การทำเครื่องปั้นดินเผา บริเวณอำเภอปะนาเระ อำเภอมาย จังหวัดปัตตานี เครื่องปั้นดินเผาในบริเวณนี้ส่วนมากทำหม้อข้าวหม้อแกง เพลิง และมือโละ ฯลฯ

เครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้านเป็นหัตถอุตสาหกรรมพื้นบ้านที่ยังมีทำกันในหลายท้องถิ่น และเป็นภาชนะเครื่องใช้ในครัวเรือนที่ยังใช้กันอยู่ทั่วไป

2. เครื่องถม

หัตถกรรมประเภทเครื่องโลหะที่มีลักษณะพิเศษอย่างหนึ่ง คำว่า “เครื่องถม” ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้คำนิยามคำ “ถม” ไว้ว่า “เรียกภาชนะหรือเครื่องประดับที่ทำโดยใช้ผงยาถมผสมกับน้ำประสานทอง ถมลงบนลวดลายที่แกะสลักบนภาชนะหรือเครื่องประดับนั้น แล้วขัดผิวให้เป็นเงามัว เครื่องถม หรือถม เช่น ถมนคร ถมเงิน ถมทอง”

ดังนั้น เครื่องถมจึงหมายถึง ภาชนะหรือเครื่องประดับที่ทำด้วยโลหะที่มีเนื้อเงินผสม (มีเงินบริสุทธิ์ผสมไม่ต่ำกว่า 92.5%) แล้วตกแต่งลวดลายโดยแกะสลักเป็นลวดลายถมด้วยยาถม ซึ่งเป็นสารเคมี ประกอบด้วยทองแดงบริสุทธิ์ ตะกั่ว และเงินแท้ หลอมให้ละลายเป็นเนื้อเดียวกัน ขัดหรือผสมด้วยกำมะถันเหลือน้ำ แล้วทิ้งให้แห้ง จะได้ยาถมสีดำ เมื่อนำมาบดให้ละเอียดผสมกับน้ำประสานทอง จะได้ยาถมที่นำไปใช้ถมภาชนะหรือเครื่องประดับได้

เครื่องถมเป็นศิลปะหัตถกรรมเก่าแก่ของเมืองนครศรีธรรมราชที่ทำกันมาแต่โบราณ เรียกว่า เครื่องถมนคร หรือถมนคร มี 2 แบบ คือถมเงิน และถมทอง การทำเครื่องถมทั้ง 2 ชนิดมีขั้นตอนการทำ ดังนี้

1. การทำรูปพรรณ คือการทำภาชนะเครื่องใช้โลหะผสมระหว่างเงิน 95 ส่วน และทองแดง 5 ส่วน หลอมรวมแล้วตีเป็นแผ่น แล้วนำมาตีหรือบุเป็นรูปพรรณต่างๆ เช่น เครื่องเขียน ขันน้ำ พานรอง ถ้ายานต์ ผักดาบ และเครื่องประดับต่างๆ ได้แก่ แหวน กำไล ล็อกเกต เป็นต้น

2. การแกะสลักลวดลาย คือ การแกะสลักลวดลายลงบนผิวภาชนะรูปพรรณที่ขึ้นรูปไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสลักให้ลึกลงไปตามรอยที่เขียนไว้ และคุณส่วนที่ไม่ใช่ลายลงไป ซึ่งจะเป็นส่วนที่ถมด้วยยาถม

3. การถม คือ การลงยาถมลงไปในเรื่องที่แกะและคุณเป็นลวดลายไว้ การทำเครื่องถมเริ่มจากการนำโลหะมาผสมกัน แล้วหลอมเทเป็นแผ่น นำโลหะมาตีแผ่ให้เป็นภาชนะรูปต่างๆ ตามต้องการ แล้วล้างให้สะอาดก่อนที่จะถมยา โดยการละลายน้ำที่เตรียมไว้ด้วยความร้อนสูง จากนั้นปะน้ำยาถมลงบนลวดลายที่แกะไว้ น้ำยาจะ “เล่น” หรือไหลลงไปตามร่องและลายที่แกะไว้โดยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ไฟ “เป่าเล่น” การดมจะต้องดม 2 – 4 ครั้ง จนกว่าน้ำยาจะดมปิดร่องที่แกะเป็นลายไว้จนเต็ม เมื่อดมยาเสร็จแล้ว ทิ้งไว้ให้เย็น จากนั้นใช้ตะไบถูหรือเหล็กขูดเอายาตามที่แกะออก แต่งผิวให้เรียบด้วยกระดาษทราย ลวดลายที่แกะไว้ก็จะปรากฏ แต่ยังไม่ละเอียดประณีตนัก จึงต้องขัดผิวและ “แกะแร” คือ ตกแต่งแกะลายให้ละเอียดและดมยาเพิ่มเติมให้ลวดลายประณีตยิ่งขึ้น จากนั้นจึงจัดรูปพรรณหรือภาชนะดมให้เป็นเงา ก็จะได้เครื่องดมตามต้องการ

ส่วนการทำดมทองนั้น มีวิธีการที่พิเศษเพิ่มเติมจากการดมเงิน คือ ใช้ทองคำหรือที่เรียกว่า ตะทอง ทองนั้น ได้จากการ “เปียกทอง” โดยนำทองบริสุทธิ์มาตีให้บาง แล้วหั่นเป็นฝอย เข้าเครื่องบดให้เป็นผง แล้วผสมกับปรอทให้ละลายเป็นเนื้อเดียวกัน เรียกว่า ทองเปียก จากนั้นนำเครื่องดมเงินที่เตรียมไว้มาทำความสะอาดด้วยน้ำมะกรูดหรือน้ำมะนาวเพื่อขจัดไขมัน แล้วใช้สำลีชุบทองที่เปียกไว้ทาให้ทั่วเฉพาะส่วนที่เป็นเงิน นำไปอบให้ร้อนเพื่อให้ปรอทระเหยออกเหลือแต่เนื้อทองเคลือบบนผิวเงิน จากนั้น จึง “เพลาลาย” หรือตกแต่งลวดลาย และขัดชักเงาให้งดงาม จะได้เครื่องดมทองตามต้องการ

การทำเครื่องดมในเมืองนครศรีธรรมราช ในปัจจุบันยังทำกันอยู่หลายแห่ง เช่น บริเวณหลังวัดพระศรีมหาธาตุ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ภาพที่ 3.40 แสดงแจกันดมทองเมืองนครศรีธรรมราช สูงประมาณ 12 เซนติเมตร



ภาพที่ 3.41 แสดงชุดขันและพานเครื่องดมที่สวยงามของภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผ้าทอพื้นบ้านภาคใต้

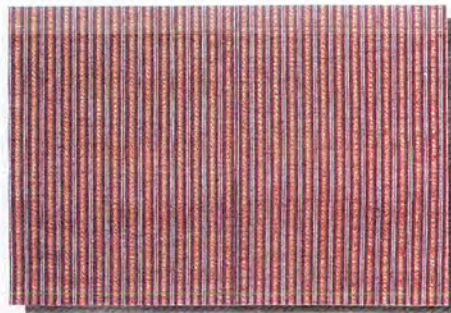
บริเวณภาคใต้มีการทอผ้าพื้นบ้านที่มีลักษณะเฉพาะถิ่นหลายชนิด ผ้าทอพื้นบ้านเหล่านี้มักทอในท้องถิ่นต่างๆ ของภาคใต้ จึงมักเรียกชื่อผ้าตามถิ่นที่ผลิตผ้านั้นๆ

ซึ่งสามารถแยกออกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ผ้าทอเกาะยอ
2. ผ้าทอบ้านนาหมื่นศรี
3. ผ้าทอหมู่เรียง
4. ผ้าทอเมืองนคร

1. ผ้าทอเกาะยอ

ผ้าทอพื้นบ้านของชาวบ้านเกาะยอ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เกาะยออยู่ในทะเลสาบสงขลา กล่าวกันว่า ชาวเกาะยออพยพมาจากบ้านท่านางหอม ตำบลน้ำน้อย อำเภอหาดใหญ่ และจากตำบลทุ่งหวัง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ชาวเกาะยอมีอาชีพทำสวน ปั่นหม้อ และทอผ้าอยู่บนเกาะนี้มาช้านาน การทอผ้าของชาวเกาะยอเป็นความสามารถเฉพาะที่คิดตัวชาวบ้านมาก่อนที่จะย้ายมาอยู่เกาะยอ เพราะในบริเวณเมืองสงขลาเคยเป็นแหล่งทอผ้ามาแต่โบราณ ผ้าทอเกาะยอเป็นผ้าทอที่มีลวดลายเฉพาะถิ่น ซึ่งชาวบ้านสืบทอดกันมานับร้อยปี ดังปรากฏพระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อครั้งเสด็จประพาสแหลมมลายู เมื่อ ร.ศ. 109 หรือ พ.ศ. 2433 ว่า "... แต่เจ้าเมืองของเขาว่าผ้ามาก เงิน 300 บาทซื้อไม่หมด เราจึงได้ออกเดินไปดู มีผ้ามากกว่าคราวก่อน สนุกสนานมาก แต่จะรอซื้อก็ไม่ได้ เพราะป่วยการเสียเวลาจะรีบลงเรือ เป็นแต่เกณฑ์พระยาเทเวศร์ และพระยาสุรเทพให้เอาเงิน ไปจัดซื้อคนละแถบร้านหนึ่ง ให้ซื้อผ้าหนึ่งผืนทุกร้าน..." และกล่าวกันว่า เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จเยี่ยมราษฎรที่สงขลา เมื่อ พ.ศ. 2475 ราษฎรนำผ้าเกาะยอขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ได้พระราชทานชื่อผ้ายกที่ทอเป็นลายอย่างหนึ่งว่า ผ้าลายราชวัตร ซึ่งเป็นผ้าที่ได้รับความนิยมสืบมา



ภาพที่ 3.42 แสดงลักษณะของผ้าทอพื้นบ้านเกาะยอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทอผ้าเกาะยอ

ระยะแรกใช้กึ่งมือและใช้เครื่องมือแบบพื้นบ้านเป็นหลัก วัสดุที่ใช้ทอ เช่น ฝ้าย ก็ปลูกขึ้นเอง และย้อมด้วยสีธรรมชาติ ผ้าที่ทอช่วงแรกมีทั้งผ้าพื้นและผ้าลาย เฉพาะผ้าลายราชวัตรนั้น ได้รับความนิยม และถือเป็นผ้าที่มีลักษณะเฉพาะถิ่นของเกาะยอ การทอผ้าที่เกาะยอล้มเลิกไประยะหนึ่งในสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 เพราะขาดวัตถุดิบ ต่อมาได้รับการส่งเสริมฟื้นฟูขึ้นใหม่ เมื่อประมาณ 20 ปีที่ผ่านมา แต่การทอส่วนใหญ่ใช้เส้นใยสังเคราะห์ผสมไหมญี่ปุ่น และทอด้วยกึ่งกระตุกแทนการทอด้วยกึ่งมือแบบโบราณ ทำให้ชาวเกาะยอทอด้วยกึ่งกระตุกมาจนปัจจุบัน

ผ้าทอเกาะยอทุกวันนี้มีทั้งผ้าหางกระรอกและผ้าลายที่ทอกันทั่วไป ได้แก่ ลายราชวัตร ลายดอกพิกุล ลายดอกกรสสุคนธ์ ลายดอกพยอม ลายเทพนม ลายลูกแก้ว ลายตาสกอต ลายข้าวหลามตัด เป็นต้น ลายต่างๆ เหล่านี้เป็นลายที่จดจำกันมาจากบรรพบุรุษ เมื่อมีผู้นิยมซื้อก็ทอกันเรื่อยมา โดยเรียกชื่อลายผ้าแปลกๆ แยกต่างกันไป การทอผ้าที่เกาะยอทำรายได้ให้ชาวบ้านปีละหลายล้านบาท นับเป็นหัตถกรรมที่สร้างรายได้ให้กับชาวบ้านเป็นอย่างดี

2. ผ้าทอบ้านนาหมื่นศรี

ผ้าทอพื้นบ้านของชาวบ้านนาหมื่นศรี ตำบลนาหมื่นศรี อำเภอเมือง จังหวัดตรัง การทอผ้าของชาวบ้านนาหมื่นศรีเป็นการทอเพื่อใช้ในครัวเรือนมาช้านาน เช่นเดียวกับชุมชนอื่นๆ ที่มักจะทอผ้าเมื่อมีเวลารว่างจากการทำนา ทำสวน ภายหลังมีผ้าที่ผลิตจากโรงงานอุตสาหกรรมเข้ามาจำหน่าย การทอผ้าของชาวบ้านนาหมื่นศรีจึงเลิกไประยะหนึ่ง ต่อมาชาวบ้านกลุ่มหนึ่งเห็นว่า กรรมวิธีการทอผ้าแบบพื้นบ้านที่เคยมีมาแต่โบราณจะสูญไป จึงได้รวมกลุ่มกันฟื้นฟูการทอผ้าแบบพื้นบ้านด้วยกึ่งพื้นบ้านขึ้นอีกครั้งหนึ่ง เมื่อประมาณ พ.ศ. 2514 ทำให้การทอผ้าพื้นบ้านของชาวบ้านนาหมื่นศรีได้รับการส่งเสริมสนับสนุนสืบมาจนปัจจุบัน

ผ้าทอบ้านนาหมื่นศรีเป็นผ้าทอด้วยมือ จึงมีลวดลายเฉพาะถิ่นต่างไปจากผ้าทอมือท้องถิ่นอื่น โดยเฉพาะลายลูกแก้ว เป็นลายที่นิยมทอมาก และเป็นลายที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นลายหนึ่ง มักทอเป็นผ้าเบี่ยงหรือสไบเฉียง ทอด้วยฝ้ายสีแดง และเหลืองเป็นส่วนใหญ่ ลายราชวัตร เป็นลายที่อาจจะได้รับแบบอย่างมาจากเกาะยอของสงขลา แต่ผ้าลายราชวัตรของบ้านนาหมื่นศรีมีความประณีตงดงาม เป็นแบบแผนของตนเอง มักทอเป็นผ้าขาวม้า ทำให้ผ้าขาวม้าบ้านนาหมื่นศรีเป็นผ้าขาวม้าที่งดงามน่าใช้ ลายตัวอักษร เป็นลายที่ช่างทอผ้าบ้านนาหมื่นศรีมีความชำนาญเป็นพิเศษลายหนึ่ง ทอเป็นผ้าพานช้าง (ดูพานช้าง) เพื่อใช้ในพิธีศพ ลายผ้าเฉพาะถิ่นของบ้านนาหมื่นศรีนั้นมีผู้รวบรวมไว้ประมาณ 13 ลาย ได้แก่ ลายลูกแก้ว ลายลูกแก้วชิงดวง ลายลูกแก้วโจง ลายลูกแก้วสี่เม็ดใน ลายราชวัตร ลายดอกพิกุล ลายตาหมากรุก ลายเกสร ลายดอกกก ลายหางกระรอก ลายดอกจัน ลายตัวอักษร และลายรูปสัตว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.43 แสดงลักษณะการแต่งกายของชาวบ้าน บ้านนาหมื่นศรี
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง



ภาพที่ 3.44 แสดงลักษณะของผ้าลายลูกแก้ว ผ้าทอพื้นบ้านที่มีเอกลักษณ์ของบ้านนาหมื่นศรี

3. ผ้าทอพุมเรียง

ผ้าทอพื้นบ้านของชาวบ้านพุมเรียง ตำบลพุมเรียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นแหล่งทอผ้าโบราณแห่งหนึ่ง เชื่อกันว่าช่างทอผ้ากลุ่มนี้อพยพมาจากปัตตานีและไทรบุรี ผ้าที่ทอมีทั้งผ้าไหมและผ้าฝ้าย แต่เดิมทอด้วยกี่พื้นบ้านเพื่อใช้ในครัวเรือน และเพื่อใช้ในโอกาสพิเศษ เช่น ในพิธีแต่งงานหรือสวมไปสุเหร่า จึงมักทอให้สวยงามเป็นพิเศษ ลายที่นิยมทอกันมาก คือ ลายยกเบ็ด เมื่อผ้าแพร่หลายออกไปจึงมีการผลิตขายเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน จนเป็นสินค้าอย่างหนึ่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของเมืองไชยามาแต่โบราณ ดังปรากฏในรายงานของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช เมื่อคราวเสด็จตรวจราชการหัวเมืองภาคใต้ ในหนังสือชื่อ จีวีวัฒน์ พ.ศ. 2427 เรื่องราคาผ้าในเมืองไชยว่า "... ราคาสิ่งของที่ขายในตลาด ผ้าถุง ผ้าห่ม ผ้ายกไหม ผ้าม่วงไม่มี เป็นของทำจำเพาะผู้สั่งที่ต้องการ แลของทำที่บ้านผู้ว่าราชการแลผู้ใหญ่ ผ้าแกมไหมราคาผืนละ 3 บาท 2 สลึง ผ้าพื้นอย่างดี ราคาผืนละ 6 สลึงหรือ 7 สลึง ผ้าพื้นอย่างแลงกุลิตะ 18 บาท 20 บาท 24 บาท ผ้าขาวม้าย่างกว้างกุลิตะ 20 บาท ผ้าขาวม้าย่างแคบ กุลิตะ 10 บาท ..."

จากหลักฐานดังกล่าว แสดงว่า บริเวณเมืองไชยาหรืออำเภอไชยาปัจจุบันคงเป็นแหล่งทอผ้าสำคัญแห่งหนึ่ง

ผ้าทอพุ่งเรียงที่มีชื่อเสียงมาก คือ ผ้ายกไหมที่มีสีสันและลวดลายสวยงาม ปัจจุบันการทอผ้ายกของพุ่งเรียงก็ยังคงรักษาแบบแผนเดิมอยู่บ้าง เช่น ยังทอด้วยกี่พื้นบ้านที่เรียกว่า กี่มือและกี่กระดูก โดยเฉพาะที่โบราณนั้น ใช้ทอผ้ายกที่ต้องการลวดลายที่งดงามเป็นพิเศษ ลายผ้าพุ่งเรียงที่ทอกันทุกวันนี้มีหลายลาย เช่น ลายนพเก้า ลายดอกพิกุล ลายผ้ายกเชิงครุฑ ลายก้านต่อดอก ลายราชวัตร ลายดอกแก้ว ลายดอกบุหงา ลายดอกมะลิ และลายขกเบ็ด เป็นต้น

การทอผ้าพุ่งเรียงในปัจจุบัน เปลี่ยนแปลงไปจากแบบแผนดั้งเดิมตามความต้องการของตลาด แต่ผ้าพุ่งเรียงก็ยังได้รับความนิยมอยู่บ้าง โดยเฉพาะผ้ายกดอกกลมอย่างมีเกสร ผ้ายกเชิงเกสร ผ้ายกคั่นเงิน คั่นทอง ซึ่งเป็นผ้าที่มีลักษณะเฉพาะของผ้าพุ่งเรียง



ภาพที่ 3.45 แสดงลักษณะของผ้ายกไหมพุ่งเรียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผ้ายกเมืองนคร

ผ้าที่ทอด้วยการยกเป็นลวดลายต่างๆ ของชาวเมืองนครศรีธรรมราช เป็นผ้าที่มีลักษณะพิเศษ คนทั่วไปเรียกว่า ผ้ายกเมืองนคร (การทอยกเป็นวิธีการทอผ้าให้เกิดลวดลาย ด้วยการยกเขา แยกเส้นขึ้นขึ้นและลงตามลวดลายที่กำหนด การสร้างลวดลายบางครั้งต้องเพิ่มเส้นพุ่งพิเศษเข้าไปด้วย อาจใช้เส้นพุ่งที่เป็นดินเงินดินทองเข้าไป จะทำให้ได้ผ้ายกที่มีลวดลายงดงามเป็นพิเศษ) การทอผ้ายกของชาวเมืองนครศรีธรรมราชกล่าวกันว่า ได้แบบอย่างมาจากช่างทอผ้าชาวไทรบุรี เมื่อครั้งเจ้าเมืองนครศรีธรรมราชยกทัพไปปราบขบถเมืองไทรบุรี เมื่อ พ.ศ. 2354 ได้กวาดต้อนครอบครัวพลมาจำนวนหนึ่ง ซึ่งมีพวกช่างทอ ช่างเงิน และช่างทอมาด้วย ช่างทอผ้าชาวไทรบุรีเหล่านี้ อาจจะสอนการทอผ้ายกให้กับหญิงชาวเมืองนครศรีธรรมราช จนทำให้มีการทอผ้ายกขึ้นในเมืองนครศรีธรรมราช เฉพาะการทอผ้ายกชั้นดี เช่น ผ้ายกทอง ผ้ายกเงินนั้น จะใช้กันเฉพาะในหมู่เจ้าเมือง และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และส่งไปถวายเจ้านายในกรุงเทพฯ ทำให้ชื่อเสียงของผ้ายกเมืองนครแพร่หลายออกไป



ภาพที่ 3.46 แสดงลักษณะของผ้ายกเมืองนคร ฝีมือช่างโบราณของเมืองนครศรีธรรมราช

ต่อมาการทอผ้ายกได้แพร่หลายไปยังประชาชนทั่วไปในเมืองนครศรีธรรมราช แต่ผ้ายกก็ยังเป็นผ้าชั้นดีที่ทอยาก ผ้ายกจึงเป็นผ้าที่ใช้ห่มกัน ในโอกาสพิเศษเท่านั้น เช่น ใช้ห่มในพิธีแต่งงาน งานทำบุญ และงานมงคลต่างๆ ผู้หญิงมักนุ่งผ้ายกหน้านาง ผู้ชายนุ่งผ้าหางกระรอก การทอผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกของชาวเมืองนครศรีธรรมราชได้รับการยกย่องว่ามีความประณีต สวยงามมาก ดังปรากฏในเพลงกล่อมเด็กของชาวปักษ์ใต้บทหนึ่งว่า

ไปเมืองคอนเหอ	ไปซื้อผ้าลายทองสลับ
ซื้อมาทั้งพับ	สลับทองห่างห่าง
หีบนุ่งหีบห่ม	ให้สมขุนนาง
สลับทองห่างห่าง	ทุกหมู่ขุนนางนุ่งเอย

การทอผ้ายกเมืองนครศรีธรรมราชสูญไปชั่วระยะหนึ่ง เช่นเดียวกับการทอผ้าพื้นบ้านแห่งอื่นๆ ของภาคใต้ เมื่อมีผ้าที่ผลิตจากโรงงานอุตสาหกรรมเข้ามาแทนที่ ช่างที่มีความรู้ความสามารถในการทอผ้าเหลือน้อย การทอผ้าแบบพื้นบ้านก็ลดจำนวนไป จนบางแห่งสูญหายไปเลยก็มีไม่น้อย การทอผ้ายกเมืองนครได้รับการฟื้นฟูขึ้นใหม่เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2519 โดยส่งเสริมแหล่งทอผ้ายกที่เคยทออยู่ในเมืองนครศรีธรรมราชที่หยุดไปแล้ว ให้กลับมาสอนการทอผ้ายกแก่ผู้สนใจ โดยเฉพาะสอนให้แก่ผู้ต้องโทษหญิงในเรือนจำ และสอนกลุ่มสตรีตามหมู่บ้านต่างๆ เช่น หมู่บ้านในตำบลควนพัง ตำบลสามตำบล อำเภอรัตนพิบูลย์ ตำบลลานสกา อำเภอลานสกา ตำบลท่าจีน อำเภอท่าศาลา ตำบลช้างกลาง อำเภอฉวาง ตำบลนาสาร ตำบลมะม่วงสองต้น อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงทำให้การทอผ้ายกเมืองนครในจังหวัดนครศรีธรรมราชกลับรื้อฟื้นขึ้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง แต่การทอผ้ายกในปัจจุบันทอด้วยกี่กระตุก และใช้วัตถุดิบที่สั่งซื้อมาจากที่อื่น มิได้ผลิตเองและส่วนมากเป็นด้ายใยสังเคราะห์ที่ทำสำเร็จรูปมาแล้ว ลวดลายที่ทอมีลายสืบทอดมาแต่โบราณอยู่บ้าง แต่ส่วนใหญ่เป็นลายใหม่ๆ ที่ทอง่าย ไม่ต้องใช้ฝีมือ และความประณีตมาก อย่างลวดลายโบราณ แม้ปัจจุบันในจังหวัดนครศรีธรรมราชจะยังมีการทอผ้ายกกันอยู่หลายท้องถิ่น แต่คุณภาพอาจจะต่างไปจากผ้ายกเมืองนครที่ได้รับการยกย่องว่ามีคุณภาพดีในสมัยโบราณ ทั้งนี้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและความต้องการของผู้บริโภคนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัฒนธรรมประเพณีภาคใต้

⁴ประเพณีพื้นบ้านแต่ละภาคมีความแตกต่างกัน ตามความเชื่อ ชีวิต ความเป็นอยู่ อาชีพ และสภาพภูมิประเทศ ทั้งหมดเป็นตัวกำหนด และสามารถแยกประเพณีพื้นบ้านภาคใต้ได้ดังนี้

1. ประเพณีไทยพื้นบ้าน
2. การละเล่นพื้นบ้าน

1. ประเพณีพื้นบ้าน

1.1 ประเพณีรับส่งตายาย

ประเพณีรับส่งตายายหรือบางท้องถิ่นเรียกว่า “รับเปรต - ส่งเปรต” คือ ประเพณีทำบุญวันสารทนั่นเอง ประเพณีนี้กระทำกันทุกชุมชนหมู่บ้านในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นประเพณีที่แสดงออกถึงความกตัญญูอย่างสูงยิ่งต่อบรรพบุรุษ กล่าวคือ เป็นวันที่ชาวบ้านทุกคนคร่ำครวญอุทิศส่วนกุศลให้แก่บรรพบุรุษ

วันรับตายายตรงกับวันแรม 1 ค่ำ เดือน 10 วันส่งตายายตรงกับวันแรม 15 ค่ำ เดือน 10

ทั้งวันรับและส่งตายายเป็นคตินิยม โดยเฉพาะชาวจังหวัดสุราษฎร์ธานีในสองวันนี้ เป็นวันพบญาติพี่น้องซึ่งกันและกัน ในวันนั้นพร้อมทั้งได้ทำบุญร่วมกัน ถือว่าเป็นเนื่อนานุญยัง ชาติน้ำจะให้เป็นพี่น้องกันอีกเหมือนกับชาตินี้ ไม่ว่าจะทำมาหากินอยู่ต่างถิ่นใดในสองวันนี้ วันรับ - ส่งตายายต้องเดินทางมาพบกัน หากจำเป็นจริงๆ ไม่สามารถจะมาพบมาทำบุญได้ ก็จะฝากส่งสิ่งของได้แก่ ขนมเดือนสิบ หรือผลไม้ และเงินทองต่างๆ ตนเองมาร่วมถวายพระที่วัดเพื่ออุทิศส่วนบุญกุศลไปยังผู้ล่วงลับไปแล้ว หากใครไม่ทำบุญ หรือไม่ไปทำบุญในวันสารท จะถูกเพื่อนบ้าน ญาติพี่น้องตำหนิว่าไม่รักญาติพี่น้อง ไม่รู้จักตอบแทนบุญคุณบรรพบุรุษ ปู่ ย่า ตา ยาย

สิ่งที่ต้องเตรียมในวันรับตายาย ขนมหวาน ทองหยอด ฝอยทอง อาหารคาว เลือกอาหารที่ปู่ ย่า ตา ยาย พ่อ แม่ ผู้ล่วงลับไปแล้ว ชอบรับประทาน เมื่อยังมีชีวิตอยู่ และผลไม้ต่างๆ ในท้องถิ่น

ส่วนวันส่งตายาย วันนี้เป็นวันที่กระทำเพื่อให้ต่อเนื่องกับวันรับตายาย คือ เมื่อรับมาแล้วก็ต้องส่งวันนี้ ถือกันว่าสำคัญกว่าวันรับ คือ รับวิญญาณของบรรพบุรุษมาแล้วก็ต้องส่ง สิ่งที่ต้องเตรียมทำบุญที่วัด คือ ขนม เรียกว่า “ขนมตายาย” ได้แก่ ขนมลา ขนมพอง ข้าวต้ม (ใบกะพ้อ) ขนมกรูป ขนมไข่ปลา ขนมบ้า กระจยาสารท ผลไม้ต่างๆ กระทงเปรตมีปลา มีห้วมีหาง ขนมแดงขา ขนมที่นำไปวัด ผลไม้ กล้วย ถั่ว และเหรียญหรือธนบัตรเพื่อให้เปรตเอาไปใช้จ่าย

⁴ ปรีชา วงศ์วีเชียร รายงานการวิจัยศิลปะ วัฒนธรรมศรีวิชัย ไชยา สุราษฎร์ธานี กรุงเทพฯ 2532

ประเพณีรับ – ส่งตายายคล้ายๆ กับวันทำบุญวันสารทในภาคกลาง คำว่าสารทเป็นคำของอินเดีย หมายถึง ถู การทำบุญในวันสารท หมายถึง การทำบุญกลางปีที่ผลไม้แรกสุกแรกเป็นแรก ได้นำถวายเทพเจ้า พิธีสังเวชนูชา สม โภชเลียงคู่อีกกรีก สนุกสนาน คนปักษ์ใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ถือปฏิบัติมาแต่โบราณ ประเพณีนี้สะท้อนให้เห็นความเชื่อของชาวบ้านเกี่ยวกับภูติผีปีศาจ เสนียดจัญไร ต่างๆ อย่างชัดเจน ในปัจจุบันประเพณีนี้ก็ยังคงนับถืออย่างเคร่งครัดฝังแน่นในหมู่บ้านชาวเมืองโดยไม่เสื่อมคลาย

1.2 ประเพณีลากพระ

“ลากพระ” เป็นศัพท์คำถิ่นปักษ์ใต้ ลากพระคือการแห่พระ การแห่พระหรือลากพระ คือ การนำพระพุทธรูปออกแห่ประจำปี เชื่อกันว่าเป็นการเลียนแบบ แข่งขันกับการนำเทวรูปออกแห่ของฝ่ายพราหมณ์ พุทธบริษัทได้จัดรูปเรื่องของการให้เข้ากัน ได้กับข้อความในพระคัมภีร์ ข้อความที่มีกล่าวถึงการที่พระพุทธเจ้าเสด็จจากดาวดึงส์ จนกระทั่งกลายเป็นวัฒนธรรมประเพณีอย่างแน่นแฟ้นของชาวปักษ์ใต้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชาวศรีวิชัย สุราษฎร์ธานี ได้มีการกระทำสืบทอดกันมาตั้งแต่ครั้งโบราณกาลจนกระทั่งปัจจุบันนี้ สำหรับจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถือว่าประเพณีนี้มีความมหัศจรรย์กว่าประเพณีใดๆ ที่จัดขึ้นในจังหวัดทั้งสิ้น การลากพระทางบกเกิดขึ้นก่อนทางน้ำ เนื่องจากสุราษฎร์ธานีมีแม่น้ำ ลำคลอง บาง เพื่อความสะดวกจึงจัดให้มีทางน้ำขึ้นบ้างตามสภาพภูมิศาสตร์

จดหมายเหตุของภิกษุอู๋จิงก็ ได้กล่าวถึงการลากพระบกของนครศรีวิชัย ในประเทศอินเดียโบราณ ก็มีการแห่พระหรือลากพระ เมื่อชาวอินเดียอยู่ในแคว้นแคว้นใดจึงจัดให้มีขึ้น

งานลากพระ เป็นงานพิธีบุญของพุทธบริษัทที่มีการแห่พระออกจากวัด ไปบำเพ็ญกุศลแล้วแห่กลับวัดในวันแรม 1 ค่ำ เดือน 11 ของทุกปี เป็นวันที่พระสงฆ์ออกพรรษาหรือวันปวารณา และเป็นวันที่สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้เสด็จลงจากชั้นดาวดึงส์สู่เมืองมนุษย์ ภายหลังจากที่พระองค์ทรงจำพรรษาอยู่บนชั้นดาวดึงส์หนึ่งพรรษา เพื่อเทศนาโปรดพุทธมารดาซึ่งกล่าวไว้ในเทโวสูตร

ประเพณีลากพระกระทำกันสองทาง คือ ทางบกและทางน้ำ ในสมัยโบราณที่ไชยา พุมเรียง ท่าฉาง พุนพิน นิยมกันลากพระบก วัดต่างๆ ตกแต่งพนมพระอย่างสวยงาม พระพุทธรูปประทับบุษบก แล้วแห่ลากพนมพระไปตามชุมชน ตลาด มีการประโคมฆ้อง กลอง

ส่วนชาวบ้านทั่วไป ก่อนวันลากพระ วันแรม 1 ค่ำ แรม 8 ค่ำ เดือน 11 ในบางท้องที่เพื่อมิให้ตรงกัน จะเตรียมอาหาร คาว หวาน ขนมต้ม ใบกะพ้อ กับทอดมัน (ลูกเห็ด) เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้

จัดเตรียมเสื้อผ้า เครื่องแต่งตัวราวกับแต่งตัวประกวดกันในวันลากพระ เรือพนมพระผ่านชุมชนใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาวบ้านจะนำอาหารมาถวายพระและตักบาตรเรือพนมพระ หลังจากนั้นชาวเมืองจะสนุกสนานกัน มีการละเล่นต่างๆ เรือพนมพระอาจอยู่ร่วมเพื่อสมโภชในตอนเย็นหรือตอนกลางคืนแล้วกลับวัด

ในปัจจุบันนี้ จังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นจังหวัดที่มีการจัดงานลากพระยิ่งใหญ่ที่สุดในภาคใต้ ใช้อำเภอเมือง หรือบ้านคอนเป็นศูนย์รวมเรือพนมพระ ทั้งเรือพนมพระทางน้ำ และพนมพระบก ดูเหมือนจะมากกว่าเรือพนมพระทางน้ำ มีการตกแต่งอย่างหรูหรา มีพระภิกษุประจำเรือพนมพระ พร้อมพระพุทธรูปปางเสด็จจากดาวดึงส์ ประทับเหนือบุษบก การตักบาตรแทนที่จะเป็นอาหารคาวหวานอย่างแต่ก่อน กลายเป็นทำบุญตักบาตรด้วยเงินตรา เพื่อวัดจะได้เป็นรายได้บำรุงวัดต่อไป

2. การละเล่นพื้นบ้าน

ด้านกีฬา/มหรสพ

1.3 มวยไชยา เป็นศิลปะมวยไทยประจำท้องถิ่น “ไชยา” เคยมีชื่อเสียงมาแต่อดีต โดยเฉพาะในแผ่นดินรัชกาลที่ห้าที่หกแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ถึงขนาดได้ชกถวายต่อหน้าพระที่นั่งจนได้ “เหรียญตราเสือ” ได้รับพระราชทานยศเป็น “หมื่น” ก็มี มวยไชยามีชื่อเสียงทางภาคใต้ ภาคกลางก็มี “มวยลพบุรี” ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ “มวยโคราช” เกี่ยวกับเรื่องนี้มีคำกล่าวติดปากมวยไทยรุ่นเก่าๆ ว่า “หมัดหนักโคราช ฉลาดลพบุรี ท่าดีไชยา”

ประวัติความเป็นมามวยไชยา เดิมทีนั้น ท่านมาซึ่งเป็นคนกรุงเทพฯ ได้มาบวชและเป็นสมภารที่วัดทุ่งจับช้าง ท่านเป็นผู้มีวิद्याคุณสูง มีความรู้เรื่องหมัดมวย จึงฝึกซ้อมศิลปะมวยไทยให้ชาวไชยา

สมัยต่อมา พระยาวชิรธรราชย์ (เจ้า ศรียาภัย) เจ้าเมืองไชยา ท่านเป็นครูมวยด้วย ฝึกหัดลูกศิษย์ไปชกมวยถวายหน้าพระที่นั่งรัชกาลที่ 5 จนศิษย์ของท่านได้รับพระราชทานยศให้เป็น “หมื่นมวยมีชื่อ” (ปลอง จำนงทอง) ในงานสมโภชเรือพระบก ที่ชุมเรียง จัดให้มีมวยแข่งขันกันทุกปี วงการมวยไชยาสมัยนั้นคึกคัก ทุกหมู่บ้านทั้งผู้ชาย ผู้หญิง ฝึกหัดเป็นมวยกันทั้งนั้น สมัยรัชกาลที่ 6 คุณนายชื่น ศรียาภัย ธิดาของเจ้าเมืองไชยา สนับสนุนมวยไชยาให้ตื่นตัว ส่งมวยไชยาไปชกในกรุงเทพฯ มากขึ้น การคมนาคมสะดวก ทางรถไฟก็มีขึ้น นักมวยนิยมเดินทางไปชกในต่างถิ่น

เวทีมวย สมัยก่อนชกกันในลานหญ้าปักเชือกจึงกั้นเป็นเวทีมวย ประชาชนคนดูอยู่รายรอบกลางลานแจ้ง ส่วนเจ้าเมือง กรรมการเมืองนั่งดูอยู่ในศาลา เมืองไชยาเวทีแห่งแรกอยู่ที่ชุมเมือง (เมืองเก่า) แล้วย้ายมาชกเวทีวัดพระบรมธาตุ การชกมวยเวทีนี้จะมีขึ้นในงานประจำปีทุกเดือน 6

การเปรียบมวย (จับคู่มวย) สมัยนั้นไม่มีการชั่งน้ำหนัก แต่ใช้วิธีคาดคะเนด้วยสายตา ดูรูปร่าง ความกำยำ แข็งแรงของร่างกาย หรือจับคู่ชกกันตามความสมัครใจของคู่ต่อสู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแต่งกายนักมวย นักมวยรุ่นกลางเงงขาสั้น (กลางเงงขาถ้วย) ลำตัวเปลือย สมัยนั้นไม่มี กระจับจึงใช้ผ้าขาวพันคาดแทนกระจับเรียกว่า “โละ โปะ” ไม่สวมนวม ใช้ด้ายดิบพันมือ เรียกว่า มัดถัก ศีรษะสวมมงคล (ประเจียด) แม้ขณะชกมวย

กติกาการชก การชกแบ่งเป็น 5 ยก ใช้ “ยกเวียน” คือ นักมวยคู่ที่ 1 ขึ้นชกยกที่ 1 จบ หมดยกแล้วเข้าพุ่ม (ที่พักนักมวย) ให้คู่ที่ 2 ขึ้นชกยกที่ 1 ต่อ มีกรรมการห้ามมวยบนเวทีและพี่เลี้ยง หมุนเวียนกันแบบนี้จนถึงคู่สุดท้ายแล้วเวียน แล้วให้นักมวยคู่ที่ 1 ขึ้นชกยกที่ 2 เป็นเช่นนี้ทุกคู่จนครบ 5 ยก แต่ถ้าคู่ใดเกิดแพ้ชนะก่อนครบยกก็ตัดออกไป การหมดยกมีสองวิธี วิธีหนึ่ง หมดยกด้วยวิธีให้นักมวยที่แพ้ชกพ่น้ำ “ยกมือ” ขอเวลาหมดยก วิธีที่สอง ใช้ลูกลอยแบบเดียวกับไก่ชน เริ่มจากลูกลอยลอยจนกระทั่งลูกลอยจมน้ำถือว่าหมดยกหนึ่ง

การต่อสู้ อนุญาตให้ได้ทุกรูปแบบ อย่างที่เรียกกันว่า “พันลำ” เป็นการต่อสู้แบบปลัดวัน มีการใช้หัวขวิด ปากกัด ดินถีบ เตะ ฉัด เหน็บ มือตะปบ ตบ ต่อย ทูป ศอก ถอง พันสับ สั้นเคียวเข้า กระทุ้ง กั้นกระแทก บ่าแบกทุ่ม ล้มทับ ควักนัยน์ตา ฝ่าลูกหมาก ฯลฯ

สมัยรัชกาลที่ 6 ไซยามีคณะนักมวย 4 คณะ เรียกว่า กองมวย เช่น กองมวยบ้านปากท่อ กองมวยพุมเรียง กองมวยบ้านเรียง และกองมวยบ้านทุ่ง แต่ละกองมวยมีนายคนหนึ่งคน กองมวยที่มีชื่อเสียงได้รับการยกเว้นภาษีรัฐ ได้รับการยกเว้นเกณฑ์แรงงานบุคคลในกองต้องฝึกซ้อมมวยอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะชกมวยเมื่อนายกอง (ผู้จัดการ) ต้องการให้ชก นายกองเป็นบุคคลมีคุณธรรม เอกจริงเอจ้ง ในการฝึกซ้อม นักมวยคนใดที่ไม่ตั้งใจไม่เอาจริงในการฝึกซ้อมจะถูกนายกองคัดชื่อออกทันที และเสียสิทธิด้วย

ค่ายมวยหรือคณะนักมวยมีมากมาย แต่ที่มีชื่อเสียง เช่น ค่าย ศ. ปักยี ค่ายชัยภิมรย์ ค่ายบำรุงหิรัญ และค่าย ณ ศรีวิชัย

ปัจจุบันวงการมวยไซยา ซบเซาลงไปมาก คณะมวยค่ายต่างๆ ไม่เป็นปึกแผ่นมั่นคง มวยรุ่นใหม่ของไซยา ขาดครูมวยที่รักเชิงมวยเชิงกีฬาอันเป็นศิลปะป้องกันของคนไทยอย่างแท้จริง คำว่า “ไซยาเมืองมวย” ตามความเข้าใจของรุ่นปัจจุบันจะเป็นเพียงตำนานประจำเมืองไซยาเท่านั้นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 มหรสพ

มหรสพเป็นที่นิยมมาแต่โบราณ และรู้จักกันแพร่หลายไม่ว่าที่ไชยาหรือสุราษฎร์ธานี หรือจังหวัดอื่นๆ ทางภาคใต้ กล่าวกันว่าหนังตะลุง แต่เดิมมาได้รับอิทธิพลจากชาว เสียงของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้แก่ หนังจูลีเยม กิ่งทอง หนังหนูบ้าย ลำไย และ หนังศรีพัฒนา เกือบทุกยุค คณะหนังเหล่านี้ยังคงยึดถือศิลปะ การแสดงของหนังตะลุงแบบเก่าอยู่ และเป็นหนังที่มีชื่อเสียงของจังหวัด

ปัจจุบันวัฒนธรรมการแสดงหนังตะลุงได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงไปมาก เช่น รูปหนังตะลุง เนื้อเรื่องแสดง คนตรีบรรเลง การตกต่างๆ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อความทันสมัย อันมีผลกระทบต่อศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน ในด้านการดำรงคงอยู่ของศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านเป็นอย่างมาก⁵ การเล่นหนังตะลุงจะต้องมีตัวหนัง ซึ่งทำจากหนังวัวหรือหนังควายแกะเป็นรูปตัวละคร โดยนายหนังจะขีดตัวหนังให้เคลื่อนไหวไปตามเสียงร้องและบทพากย์ของตน มีคนตรีประกอบจังหวะ การขีดจะต้องให้เงาของตัวหนังทาบอยู่บนจอ ซึ่งเป็นผืนผ้ารูปสี่เหลี่ยมซึ่งอยู่หน้าโรง มีแสงไฟส่องอยู่ด้านหลัง โบราณใช้แสงไฟจากกองไฟ

ตัวหนังเป็นส่วนประกอบสำคัญในการเล่นหนังตะลุง การสร้างตัวหนังตะลุง ช่างจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปร่างและลักษณะของตัวละคร จึงจะสามารถสร้างตัวละครออกมาได้

เรื่องที่นิยมเล่นและนำมาสร้างเป็นตัวหนังตะลุง คือ เรื่องรามเกียรติ์ ซึ่งมีตัวหนังสำคัญๆ คือ พระราม พระลักษมณ์ นางสีดา พระอิศวร และตัวตลก

ตัวหนังตะลุงทำด้วยหนังวัวหรือหนังควาย มีทั้งที่เป็นสิทธรมชาติและระบายนี่เป็นสีต่างๆ อย่างสวยงาม ตัวหนังตะลุงมีขนาดสูงประมาณ 1 – 2 ฟุต ลักษณะของตัวหนังจะคล้ายกับภาพบุคคลในงานจิตรกรรมไทย โดยช่างจะตัดตัวหนังให้เป็นรูปตัวละคร แล้วฉลุนิ้วเป็นลวดลายจนตัวหนังเป็นลวดลายโปร่งแสงผ่านได้ กลางตัวหนังมีแผ่นไม้ไผ่กลมๆ ขนาดเท่านิ้วมือขนาบให้ตัวหนังเรียบและคงอยู่ได้ โคนไม้เป็นที่จับขีด ตัวหนังตะลุงมักเคลื่อนไหวได้เล็กน้อย อาจจะยกแขนได้ด้วยการใช้ไม้อีกอันหนึ่งผูกติดไว้ให้นายหนังใช้มืออีกข้างหนึ่งจับขีดให้ออกท่าทางตามต้องการ คณะหนังตะลุงแต่ละคณะจะมีตัวหนังนับร้อยตัวทีเดียว การนำตัวหนังไปเล่นในที่ต่างๆ จะต้องเก็บตัวหนังไว้ใน แผงหนัง (คูแผงหนัง) แล้วหอบไป

หนังตะลุงเป็นมหรสพที่ใช้ศิลปะหลายอย่างผสมผสานกัน ตั้งแต่ศิลปะในการออกแบบสร้างตัวหนังขึ้นตามลักษณะของตัวละคร ศิลปะในการร้องการพากย์ ประกอบการขีดให้เคลื่อนไหวไปตามบทพากย์และเสียงดนตรี หนังตะลุงนิยมเล่นกันมากในภาคใต้มาแต่โบราณ แม้ในปัจจุบันก็ยังนิยมเล่นและทำตัวหนังตะลุงอยู่ในหลายท้องถิ่น

⁵ วิบูลย์ ลีสุวรรณ พจนานุกรม หัตถกรรมพื้นบ้านภาคใต้ ชุดหัตถกรรมพื้นบ้าน กรุงเทพฯ 2542



ภาพที่ 3.47 ตัวหนังตะลุง หัตถกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้

2.3 ว่าวพื้นบ้านของภาคใต้

เครื่องเล่นอย่างหนึ่ง ทำด้วยกระดาษหรือใช้กระดาษหุ้มโครงให้เป็นรูปร่างต่างๆ ชักให้ลอยขึ้นไป โดยใช้เชือก ค้าย หรือป่านว่าว มีชื่อเรียกต่างๆ กัน เช่น ว่าวจุฬา ว่าวปักเป้า ว่าวนก ว่าววง ในภาคใต้นิยมเล่นว่าวหลายชนิด ได้แก่ ว่าวหลา (ว่าวจุฬา) ว่าวปักเป้า ว่าววง ว่าววงเดือน ว่าวกระบอก ว่าวใบไม้ เป็นต้น ว่าวที่นิยมเล่นกันมากและเป็นว่าวที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นของภาคใต้ คือ ว่าววงเดือน

ว่าววงเดือน รูปร่างคล้ายว่าวจุฬา มีหัวแหลม ปีกโค้งเข้าหากัน มีวงเดือนเป็นแผ่นกลมๆ เป็นส่วนประกอบอยู่ระหว่างปีกและเขา ซึ่งโค้งเข้าหากันคล้ายเขาควาง ว่าววงเดือนที่นิยมเล่นกันในภาคใต้ มี 2 ชนิด คือ

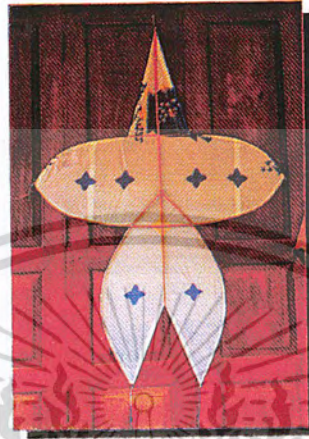
ว่าววงเดือนชนิดมีแอก เป็นว่าวที่มีแอกทำด้วยใบลานและไม้ไผ่ ติดอยู่ที่ส่วนหัวของว่าว มีใบแอกทำด้วยใบลาน ทำให้เกิดเสียงดังเมื่อย่างขึ้นไปสูงๆ มีลมแรง ว่าวชนิดนี้นิยมเล่นกันในหมู่ชาวไทยพุทธ ไม่เล่นแข่งขันกัน แต่จะประชันเสียงดังและความไพเราะ นิยมชักให้ว่าวลอยในอากาศข้ามคืน และชักลงก่อนเที่ยงของอีกวันหนึ่ง

ว่าววงเดือนชนิดไม่มีแอก เป็นว่าวที่นิยมเล่นกันในหมู่ชาวไทยมุสลิม ว่าวชนิดนี้ไม่มีแอก และส่วนที่เป็นเขาดอนล่างของปีกจะสั้น และป้อมกว่าแบบมีแอก ส่วนหัวไม่มีหัวนก นิยมเล่นแข่งขันกัน โดยแข่งขันชักให้ปลายเชือกทำมุม 90 องศากับพื้นดิน ว่าวตัวใดชักขึ้นไปทำมุม 90 องศาได้ก่อนเป็นฝ่ายชนะ การแข่งขันมักแข่งขันครั้งละ 2 ตัว

ว่าววงเดือน เรียกต่างกันไปหลายชื่อ เช่น ว่าวเดือน ว่าวควาย และเรียกตามภาษาชาวบ้านว่า ว่าวบูล หมายถึง ว่าวเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากว่าววงเดือนแล้ว ในภาคใต้ยังทำว่าวรูปร่างต่างๆ เล่นกันอีกหลายชนิด ได้แก่ ว่าว
กระบอก ว่าวคน ว่าววง ว่าวนก และว่าวใบไม้ เป็นต้น
ว่าว ภาษาถิ่นเรียก ง่าว



ภาพที่ 3.48 แสดงลักษณะของว่าวจุฬา ที่ทำเล่นกันทั่วไป



ภาพที่ 3.49 แสดงลักษณะของว่าววงเดือนของภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากประเพณีพื้นบ้านและการละเล่นแล้ว ยังมีศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาคใต้

เรือกอลและ

เนื่องจากภาคใต้ของไทยมีลักษณะภูมิประเทศติดกับทะเลเป็นส่วนใหญ่ อาชีพหลักของชาวใต้อย่างหนึ่ง คือ การทำประมง ในการทำประมงก็มีประเพณี เช่น บนบานศาลกล่าวแม่ย่านางเรือ และที่โดดเด่น คือการพื้นเรือ

ลวดลายและสีสันของชาวประมงพื้นบ้าน คือ การเขียนลวดลายที่นำศิลปะไทยและศิลปะอิสลามมาผสมผสานกัน ได้อย่างลงตัว



ภาพที่ 3.50 แสดงลักษณะของเรือกอลและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

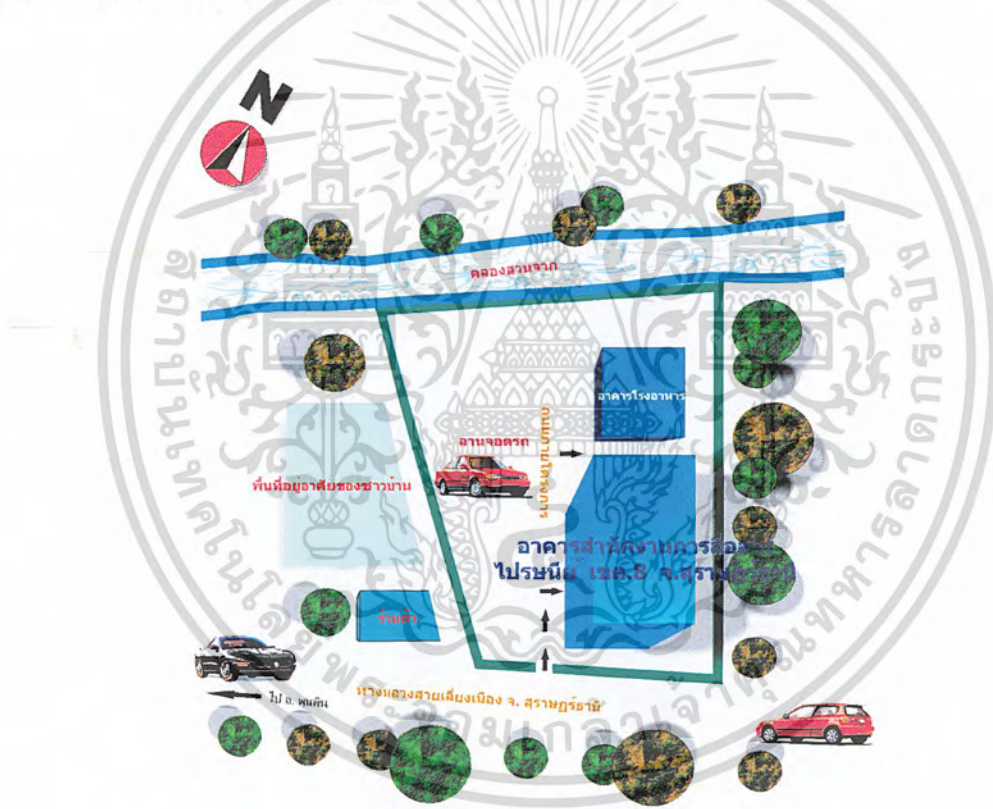
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

โครงการสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่บนพื้นที่ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี จากการศึกษาสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป สามารถวิเคราะห์ลักษณะที่ตั้งจำแนกได้ดังนี้ คือ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ตามลักษณะที่ตั้ง โครงการ

สำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่บนพื้นที่ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย มีพื้นที่รวมกันทั้งหมด 8 ไร่ 3 งาน 73 5/10 ตารางวา



ภาพที่ 4.1 แสดงสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางอาคารนั้น ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ มีสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวโครงการทางด้านกายภาพดังนี้

ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	ติดกับสวนมะพร้าวและสวนไผ่เคย
ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม	คือ จะไม่มีผลกระทบในเรื่องของแสงแดดและเรื่องของเสียงรบกวน เพราะในส่วนนี้ดินมะพร้าวค่อนข้างสูงสามารถบังแดดได้ในส่วนด้านหลังของอาคาร
ทิศตะวันออกเฉียงใต้	ติดกับถนนเลียยเมือง
ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม	คือ จะมีผลกระทบในเรื่องของเสียงจากยานพาหนะภายนอก และแสงแดดในช่วงเช้าแต่ไม่มากนัก
ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	ติดกับคลองและสวนจาก
ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม	คือ จะมีผลกระทบในเรื่องของแสงแดด เพราะบริเวณคลองและสวนจากจะมีลักษณะค่อนข้างโล่ง เพราะต้นจากมีลักษณะไม่สูงมากนัก ทำให้ตัวอาคารได้รับแสงแดดมากพอสมควรในช่วง 13.00 – 17.00
ทิศตะวันตกเฉียงใต้	ติดกับที่อยู่อาศัยของประชาชน และถนนภายในโครงการ
ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม	คือ จะเกิดเสียงรบกวนจากยานพาหนะของชาวบ้านและภายในโครงการ และแสงแดดในช่วง 13.00 – 17.00 ซึ่งมีปริมาณความร้อนมากพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียง

การวิเคราะห์ด้านสภาพแวดล้อม

จากลักษณะของที่ตั้งของอาคารด้านสภาพแวดล้อมจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านต่างๆ จากการวิเคราะห์จำแนกออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารจากสภาพแวดล้อม

แสงแดด

การโคจรของดวงอาทิตย์ จะเคลื่อนจากทิศตะวันออกไปทิศตะวันตก ซึ่งจะมีแนวโคจรต่างกันทุกวัน เพราะโลกทำมุม 23 องศากับดวงอาทิตย์ แนวโคจรของดวงอาทิตย์จากทิศตะวันออกไปทิศตะวันตกในช่วงฤดูร้อน ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมศีรษะไปทางทิศใต้ และช่วงฤดูฝนจะอ้อมไปทางทิศเหนือ

ผลกระทบต่อตัวอาคาร เนื่องจากอาคารได้ก่อสร้างหันหน้าไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้อาคารได้รับแสงแดดทั้งทางด้านหน้าและด้านข้าง ในส่วนด้านข้างตัวอาคารจึงได้รับแสงแดดในช่วงเช้าและสาย ซึ่งจะมีปริมาณความร้อนไม่มากนัก ส่วนทางด้านหน้าของอาคาร ทิศตะวันตกเฉียงใต้ จะได้รับแสงแดดเข้าสู่ตัวอาคารในช่วงบ่าย จากอุณหภูมิแสงแดดที่ร้อนมากพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางแก้ไข เนื่องจากตัวอาคารมีการออกแบบเพื่อป้องกันแสงแดดไม่ให้เข้าสู่ตัวอาคาร คือ จะมีกันสาดยื่นออกมาในแต่ละชั้น เพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นแล้ว และในส่วนที่มีแสงแดดมาก สามารถป้องกันได้โดยติดตั้งม่านปรับแสง ซึ่งจะสามารถลดแสงแดดได้มาก

ทิศทางลม

ลมประจำท้องถิ่นนั้นมีอยู่ 3 ช่วง นั่นคือ ลมฝนตกชุก พัดมาจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ในช่วงเดือนตุลาคม – มกราคม

ลมร้อน พัดมาจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ ในช่วงเดือนมกราคม – พฤษภาคม

ลมฝน พัดมาจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ ในช่วงเดือนพฤษภาคม – กันยายน

ผลกระทบต่อตัวอาคาร ทางด้านหน้าและด้านหลังของอาคารอยู่ตรงกับทิศทางลมในช่วงฤดูฝนและฝนตกชุก ทำให้เกิดมีผลกระทบในเรื่องของฝน และอาจนำมาซึ่งความชื้น ส่วนทางด้านข้างด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ อยู่ตรงกับทิศทางลมในช่วงฤดูร้อน ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลกระทบเรื่อง of ความร้อนและแสงแดดน้อยมาก เพราะจะได้รับแสงแดดในช่วงเช้า – สาย

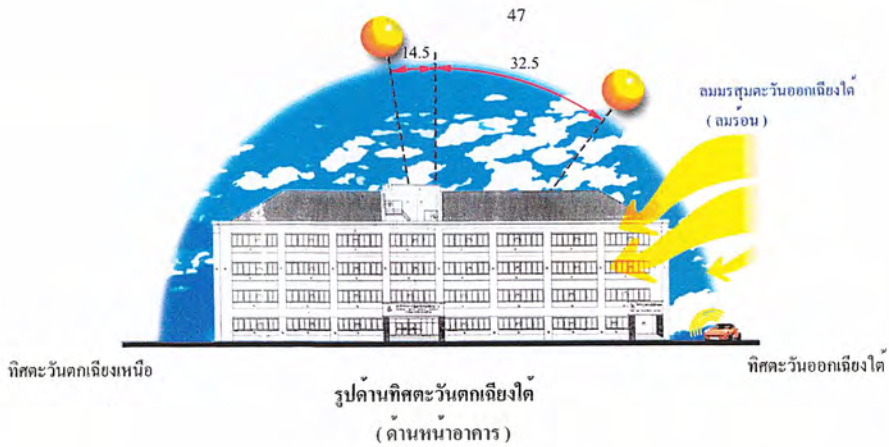
แนวทางแก้ไข ผลกระทบที่เกิดกับตัวอาคารในเรื่องฝน ความชื้นที่เกิดขึ้นกับตัวอาคารแก้ไขได้โดยทางโครงสร้างของอาคาร โดยจะมีการออกแบบให้สามารถป้องกันฝนที่สาดเข้ามาได้ โดยจัดให้มีกันสาดยื่นออกมา และในส่วนของท่อระบายน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอาคารได้ออกแบบเพื่อแก้ปัญหาเรื่องฝนไว้แล้ว

เสียง

เสียงที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารนั้นมีด้วยกัน 2 ด้าน คือ ด้านข้างของอาคารคือทางเข้าของโครงการ ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ คือ เสียงที่มาจากยานพาหนะภายนอกอาคารที่ติดกับถนนเสียงเมือง และในส่วนทางด้านหน้าอาคาร ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ คือ เสียงที่มาจากยานพาหนะภายในโครงการ

แนวทางแก้ไข เนื่องจากทางสำนักงานมีการปลูกต้นไม้ไว้โดยรอบของอาคารสำนักงาน เพื่อป้องกันเสียงในระดับหนึ่ง และยังสามารถช่วยป้องกันฝุ่นละอองรอบๆ อาคารและช่วยให้ความร่มรื่นกับตัวอาคารได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือและทิศตะวันออกเฉียงใต้



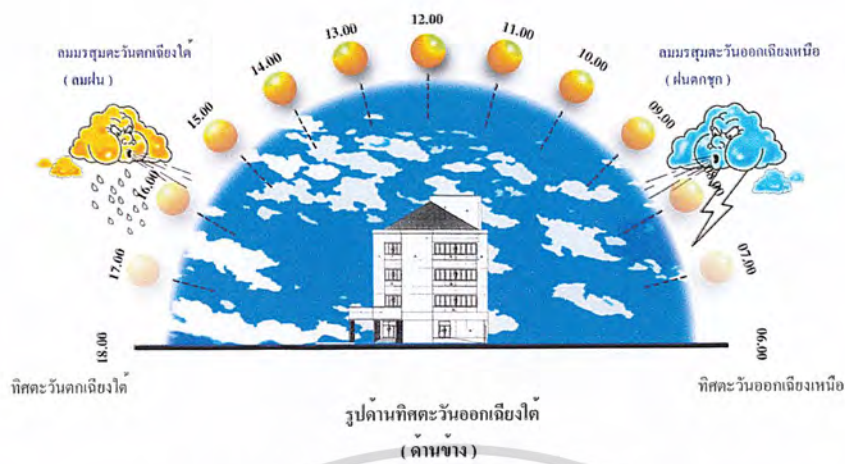
ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 4.1 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

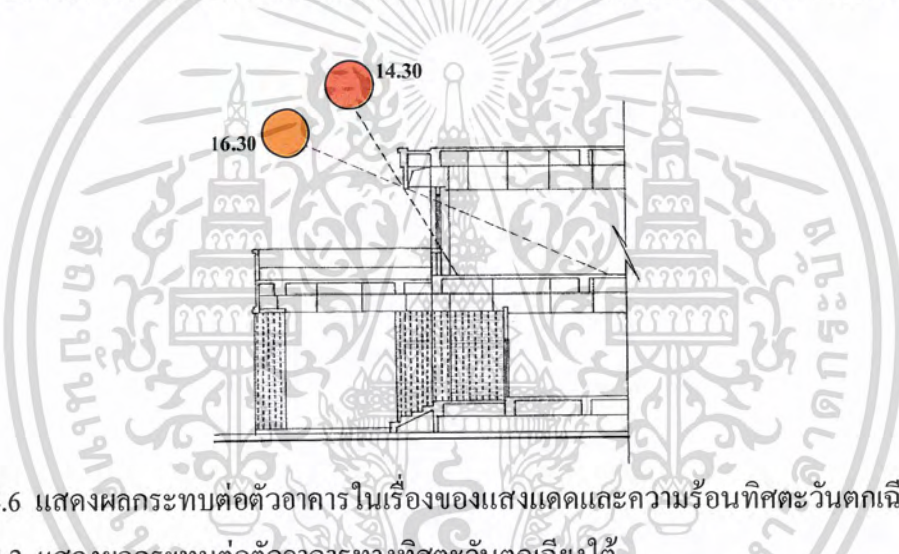
อิทธิพลสภาพแวดล้อม	หมายเหตุ
<p>ทัศนียภาพ</p> <p>ด้านข้างของโครงการด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือติดกับคลองและสวนจากแสงแดด</p> <p>ด้านนี้จะได้รับอิทธิพลของแสงแดดและความร้อนในช่วงบ่ายแต่ไม่มากนัก</p>	<p>- สถาปนิกได้แก้ปัญหาโดยการออกแบบให้มีกันสาดยื่นออกมา ซึ่งสามารถลดปริมาณความร้อนและแสงแดดไปพอสมควร</p>
<p>แนวทางแก้ไข</p> <p>ภายในอาคารอาจใช้ฉนวนกันความร้อน ตีฉนวน หรืออุปกรณ์บังแสงเพิ่มเติม และอาจใช้กระจกกรองแสงตลอดอาคาร</p>	

*สรุป ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอาคารไม่มีผลกระทบในเรื่องของแสงแดดและความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



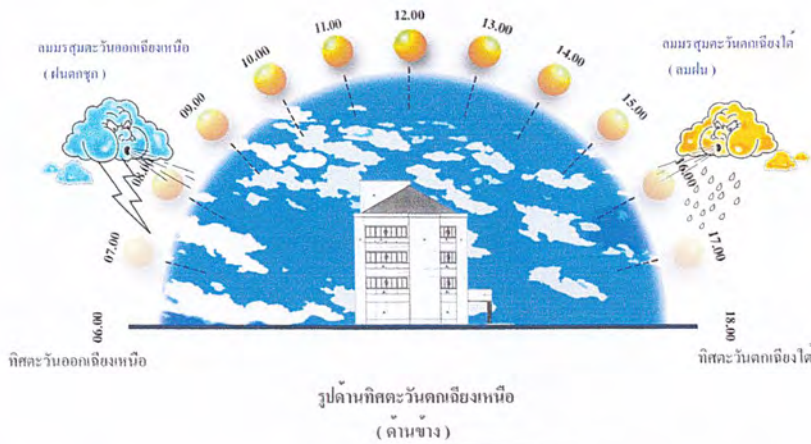
ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงใต้และทิศตะวันออกเฉียงเหนือ



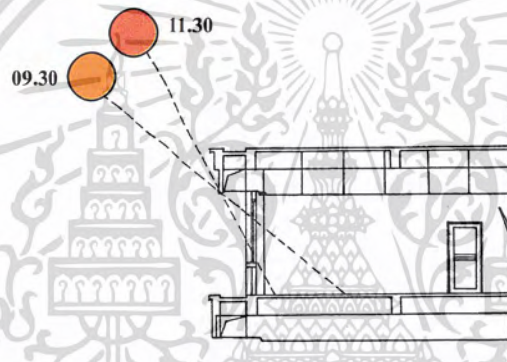
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารในเรื่องของแสงแดดและความร้อนทิศตะวันตกเฉียงใต้ ตารางที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกเฉียงใต้

อิทธิพลสภาพแวดล้อม	หมายเหตุ
<p>ทัศนียภาพ</p> <p>ด้านหน้าของ โครงการติดกับถนนภายในโครงการ และ สนามหญ้า ส่วนด้านนอกติดกับที่อยู่อาศัยของประชาชน</p> <p>แสงแดด</p> <p>เป็นด้านที่ได้รับแสงแดดและความร้อนมากพอสมควร ในช่วง 13.30 – 16.30</p>	<p>- สถาปนิกได้แก้ปัญหาโดยการออกแบบให้มีกันสาดยื่นออกมา ซึ่งช่วยลดปริมาณแสงแดดและความร้อนได้ส่วนหนึ่ง</p>
<p>แนวทางแก้ไข</p> <p>ภายในอาคารอาจใช้ฉนวนกันความร้อน ตึคม่านหรืออุปกรณ์บังแสงเพิ่มเติม และอาจใช้กระจกกรองแสงตลอดอาคาร</p> <p>ภายนอกอาคารอาจปลูกต้นไม้ติดกับตัวอาคาร ซึ่งจะช่วยลดปริมาณแสงแดดและความร้อนได้ส่วนหนึ่ง</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือและทิศตะวันตกเฉียงใต้



ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารในเรื่องของแสงแดดและความร้อนทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

อิทธิพลสภาพแวดล้อม	หมายเหตุ
<p>ทัศนียภาพ</p> <p>ด้านหลังของโครงการติดกับสวนมะพร้าวและสวนใบเตย</p> <p>แสงแดด</p> <p>ทิศนี้จะได้รับอิทธิพลของแสงแดดน้อยมาก ในช่วงเช้า ซึ่งแสงแดดช่วงนี้จะไม่ร้อนมากนัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สถาปนิกได้แก้ปัญหาโดยการออกแบบให้มีกันสาดยื่นออกมา ซึ่งช่วยลดปริมาณแสงแดดและความร้อนได้ส่วนหนึ่ง - ในส่วนของสวนมะพร้าวสามารถช่วยลดอิทธิพลของแสงแดดและความร้อนได้พอสมควร และยังสามารสร้างทัศนียภาพที่ดีอีกด้วย

แนวทางแก้ไข

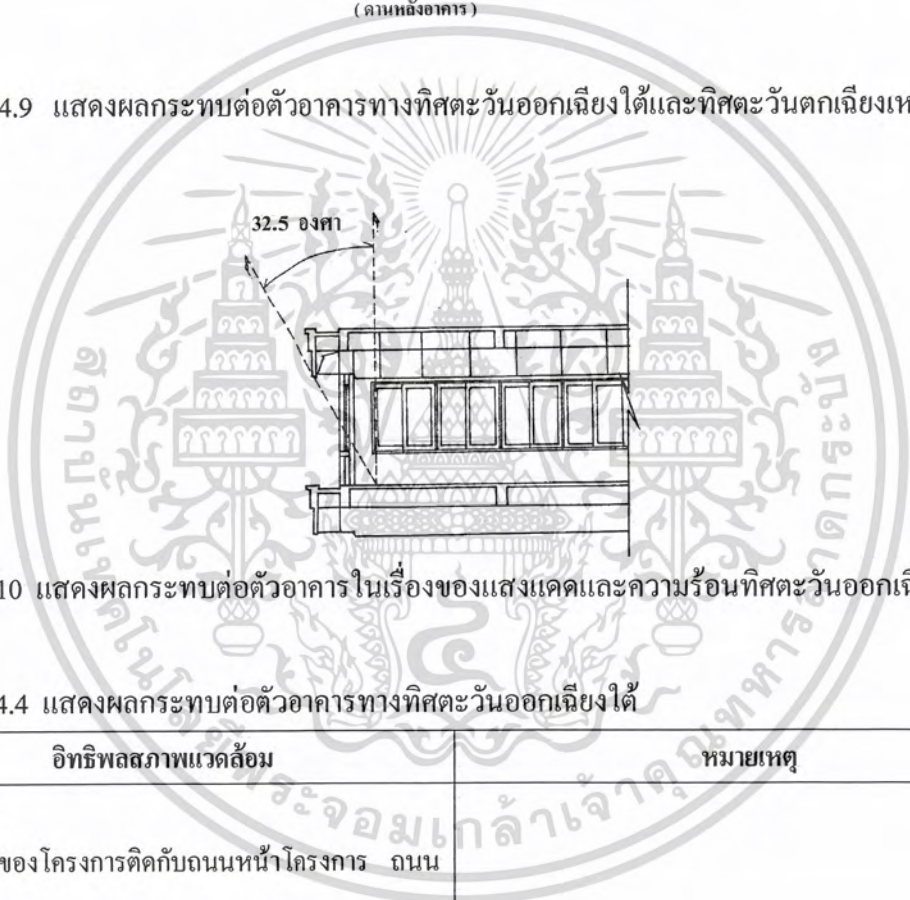
ภายในอาคารอาจใช้ฉนวนกันความร้อน ตึคม่านหรืออุปกรณ์บังแสงเพิ่มเติม และอาจใช้กระจกกรองแสง

ตลอดอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงใต้และทิศตะวันตกเฉียงเหนือ



ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารในเรื่องของแสงแดดและความร้อนทิศตะวันออกเฉียงใต้

ตารางที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกเฉียงใต้

อิทธิพลสภาพแวดล้อม	หมายเหตุ
<p>ทัศนียภาพ ด้านหน้าของโครงการติดกับถนนหน้าโครงการ ถนน เลี้ยวเมือง</p> <p>แสงแดด ด้านนี้จะได้รับอิทธิพลของแสงแดดไม่มากนัก จะได้ รับแสงแดดในช่วงเช้า</p>	<p>- สถาปนิกได้แก้ปัญหาโดยการออกแบบให้มีกันสาดยื่น ออกมา ซึ่งช่วยลดปริมาณแสงแดดและความร้อนได้ส่วน หนึ่ง</p>
<p>แนวทางแก้ไข ภายในอาคารอาจใช้นวนกันความร้อน ติดตั้งม่านหรืออุปกรณ์บังแสงเพิ่มเติม และอาจใช้กระจกกรองแสงตลอด อาคาร</p>	

*สรุป ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ไม่มีผลกระทบเรื่องของแสงแดดและความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์สถาปัตยกรรม



ภาพที่ 4.11 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

อาคารสำนักงานการสื่อสาร วิทยาลัยเขต 8 จ. สุราษฎร์ธานี เป็นอาคาร ค.ส.ถ. สูง 4 ชั้น แนวความคิดในการออกแบบเป็นอาคารลักษณะแบบป็นหยาประยุกต์ การสัญจรภายในอาคาร ได้แก่ การสัญจรในแนวตั้ง ประกอบด้วย ลิฟต์ และบันได เชื่อมต่อระหว่างชั้น 1-4 การสัญจรในแนวราบ คือ การใช้ทางเดินเท้า โดย โถงลิฟต์ และ โถงบันได เป็นตัว เชื่อมเข้าสู่ส่วนทำงานอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

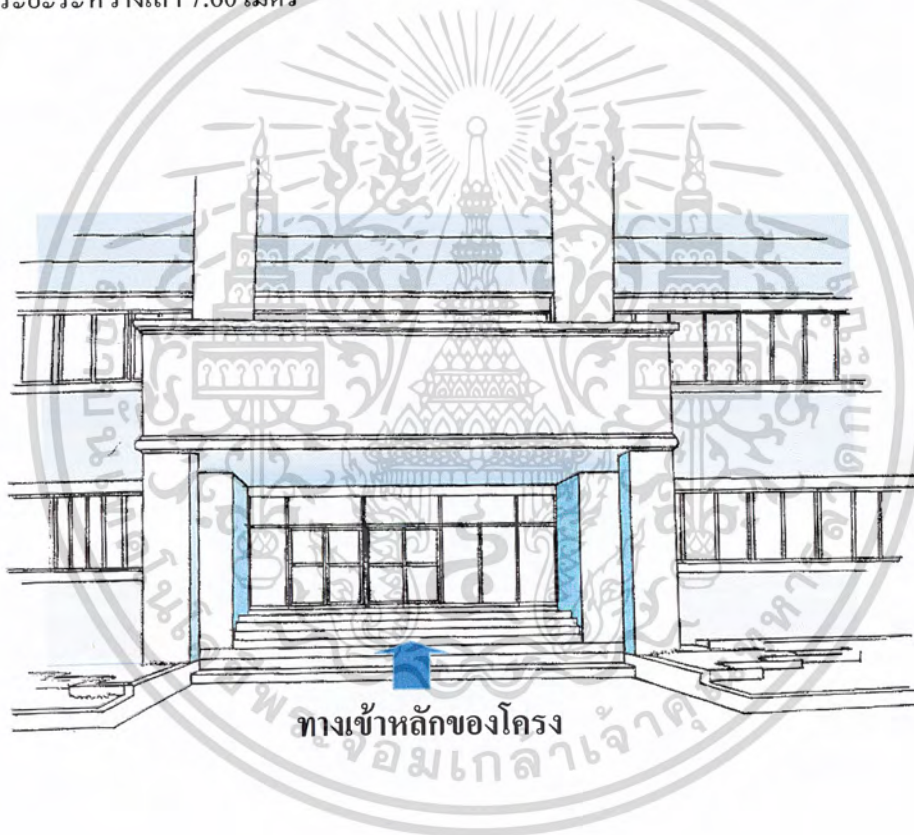
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ (SPACE) ภายในโครงการ วัดอุประสงค์ในการวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางและกระบวนการเพื่อทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากพื้นที่ภายใน (SPACE) เพื่อเป็นข้อมูลและเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและนำไปสู่กระบวนการออกแบบต่อไป

ชั้นที่ 1

โถงทางเข้า

พื้นที่ที่เป็นส่วน โถงทางเข้าหลักของโครงการ เป็นพื้นที่ที่นำเข้าสู่โถงต้อนรับ และเข้าสู่ตัวอาคาร มีระยะระหว่างเสา 7.60 เมตร

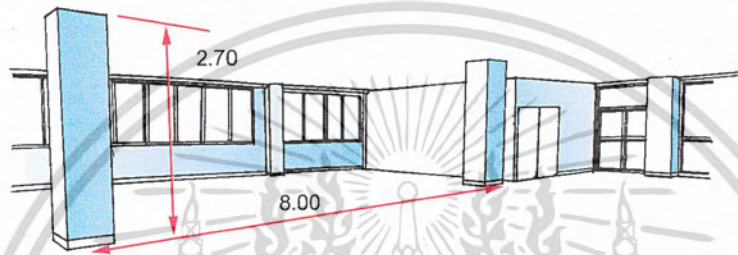


ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ส่วนโถงทางเข้าหลักของโครงการ

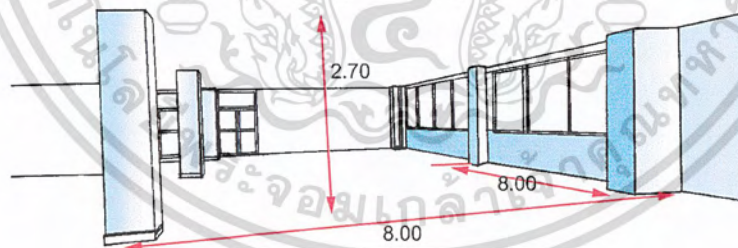
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 1

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 1 มีขนาดความต้องการวัดจากระยะห่างของเสา 8.00 เมตร สูง 2.70 เมตร เป็นพื้นที่คล้ายกันทั้งชั้นเสา 0.40 x 0.40 cm และจะมีการแบ่งแยกแผนกออกไปตามความต้องการของแต่ละแผนก พนักงานอธิฐานาบปฐนเรียบ พนักงานด้านหน้าต่างครึ่งหนึ่ง พนักงาน 90 cm ส่วนที่เหลือเป็นหน้าต่าง 1.80 cm หน้าต่างกรอบเหล็กทาสีหน้าต่างบานกระจก



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 1



ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงทางเข้า ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝากชั้นที่ 1

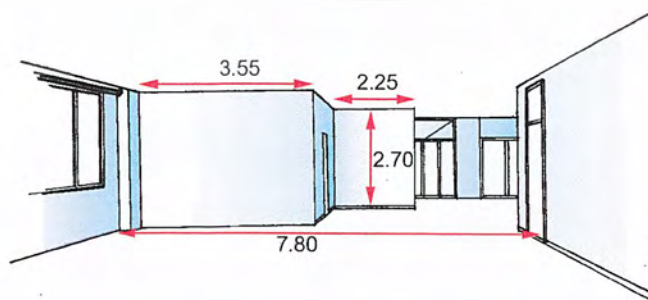
โถงทางเข้า ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝากชั้นที่ 1 จะอยู่ทางมุมด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอาคารสำนักงาน ส่วน โถงนี้จะอยู่ตรงมุมพอดี เน้น โดยโครงสร้างปูนยื่นออกมา เพื่อนำเข้าสู่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก



ภาพที่ 4.15 แสดง โถงทางเข้า ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝากชั้นที่ 1

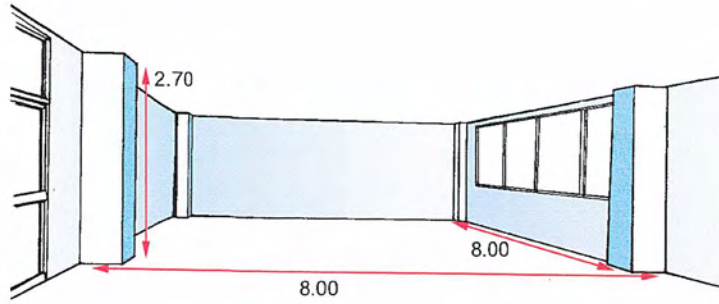
พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 2

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 2 แต่ละแผนกจะแบ่งแยกออกไปโดยยึดตามความต้องการเป็นหลัก และขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่กำหนด ระยะห่างจากผนัง 7.80 เมตร ระยะห่างระหว่างเสา 8.00 เมตร และสูง 2.70 เมตร ในแต่ละส่วนจะมีโถงทางเดินนำเข้าสู่พื้นที่การทำงานในแต่ละแผนก



ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่การทำงานชั้นที่ 2

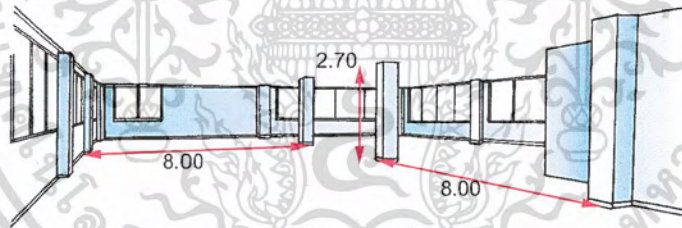
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



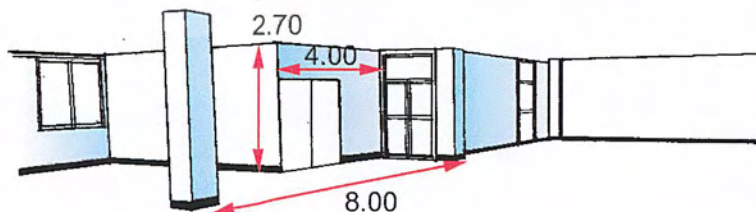
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่การทำงานชั้นที่ 2

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 3

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 3 ลักษณะของพื้นที่คือ ระยะห่างระหว่างเสา 8.00 เมตร สูง 2.70 เมตร ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ผังหน้าต่างกรอบเหล็กทาสีบานกระฉีกใส ขอบล่างก่ออิฐฉาบปูนเรียบ 90 cm ส่วนที่เหลือบานกระฉีก 1.80 cm โดยจะแยกเป็นแผนกตามสัดส่วนที่ต้องการ



ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่การทำงานชั้นที่ 3

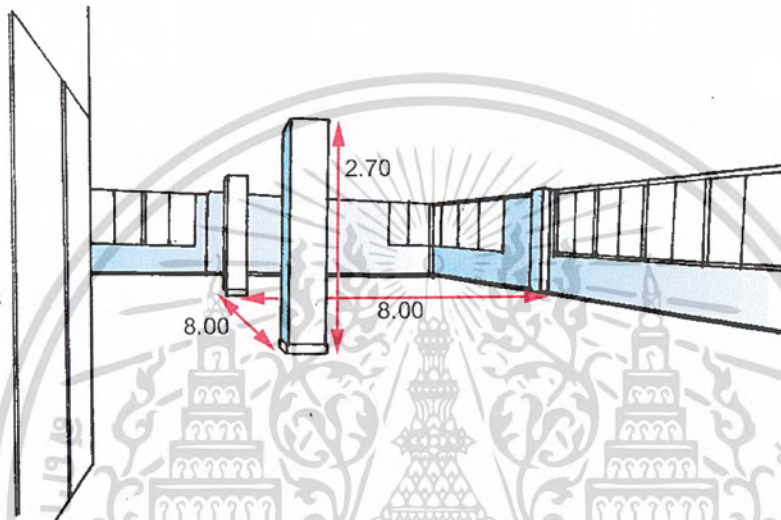


ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่การทำงานชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 4

พื้นที่การทำงานในส่วนชั้นที่ 4 ลักษณะของพื้นที่คือ ระยะห่างระหว่างเสา 8.00 เมตร สูง 2.70 เมตร ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ผนังด้านที่เป็นหน้าต่าง ขอบล่างก่ออิฐฉาบปูนเรียบ สูง 90 cm ส่วนที่เหลือบานกระฉก 1.80 cm กรอบเหล็กพ่นสี



ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่การทำงานชั้นที่ 4

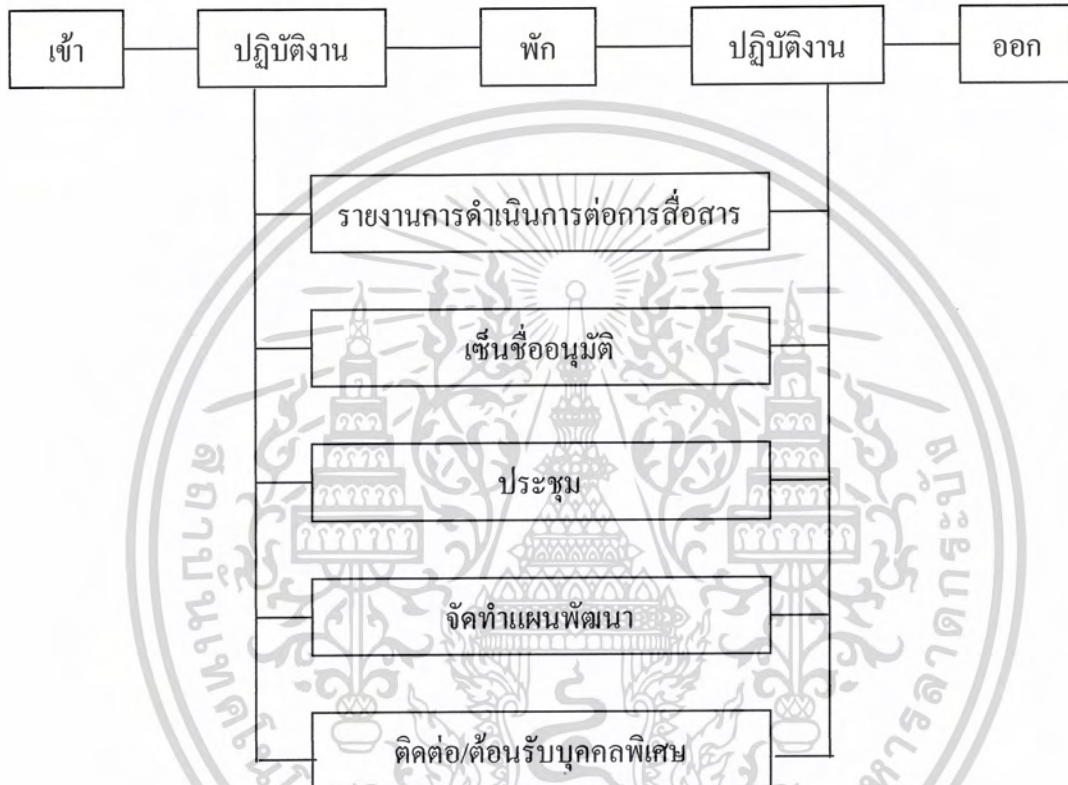
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 แสดงแผนภูมิสรุปรูปพฤติกรรมใช้อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหารฝ่าย

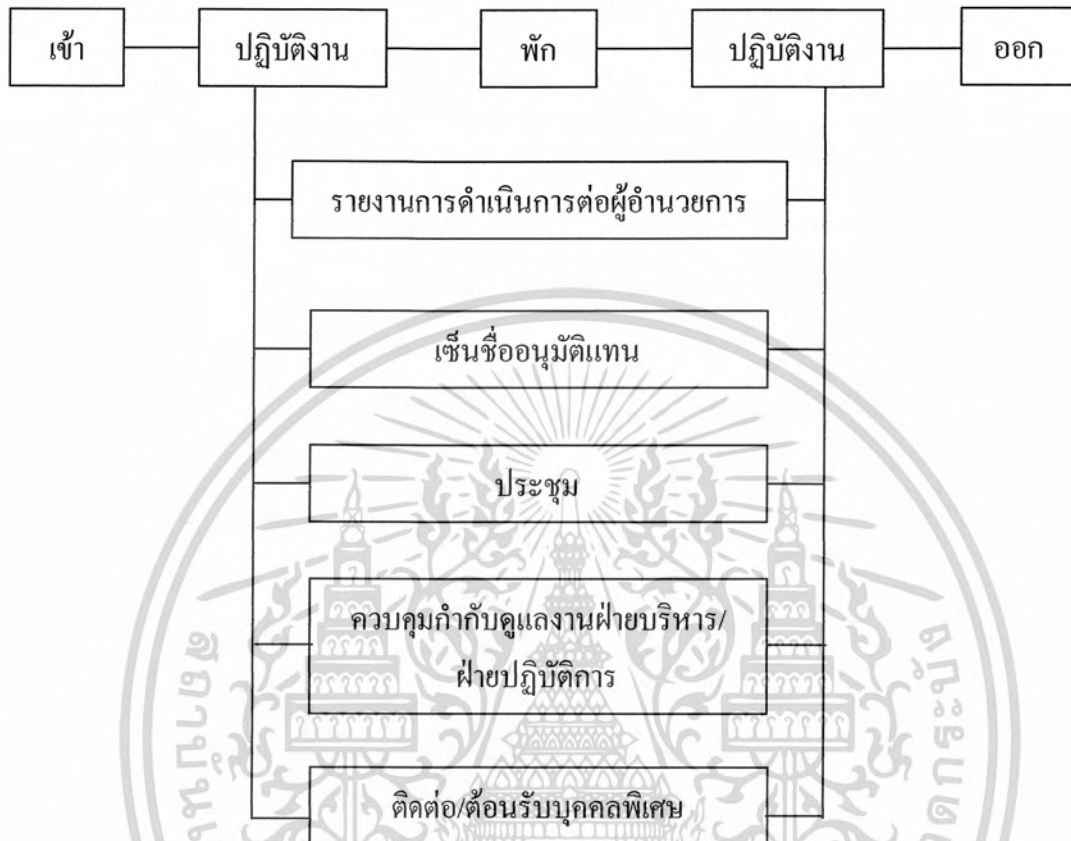
ผู้อำนวยการสำนักงาน



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้บริหารสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

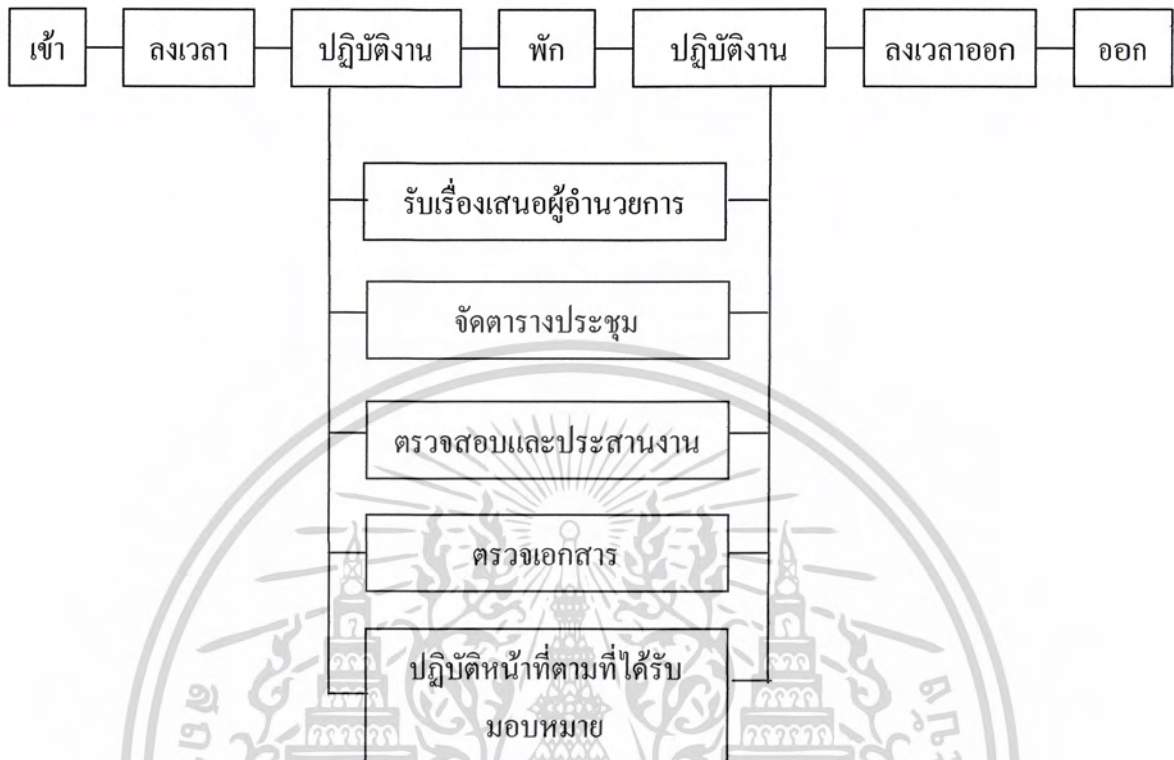
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ฝ่ายปฏิบัติการ



แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมการทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

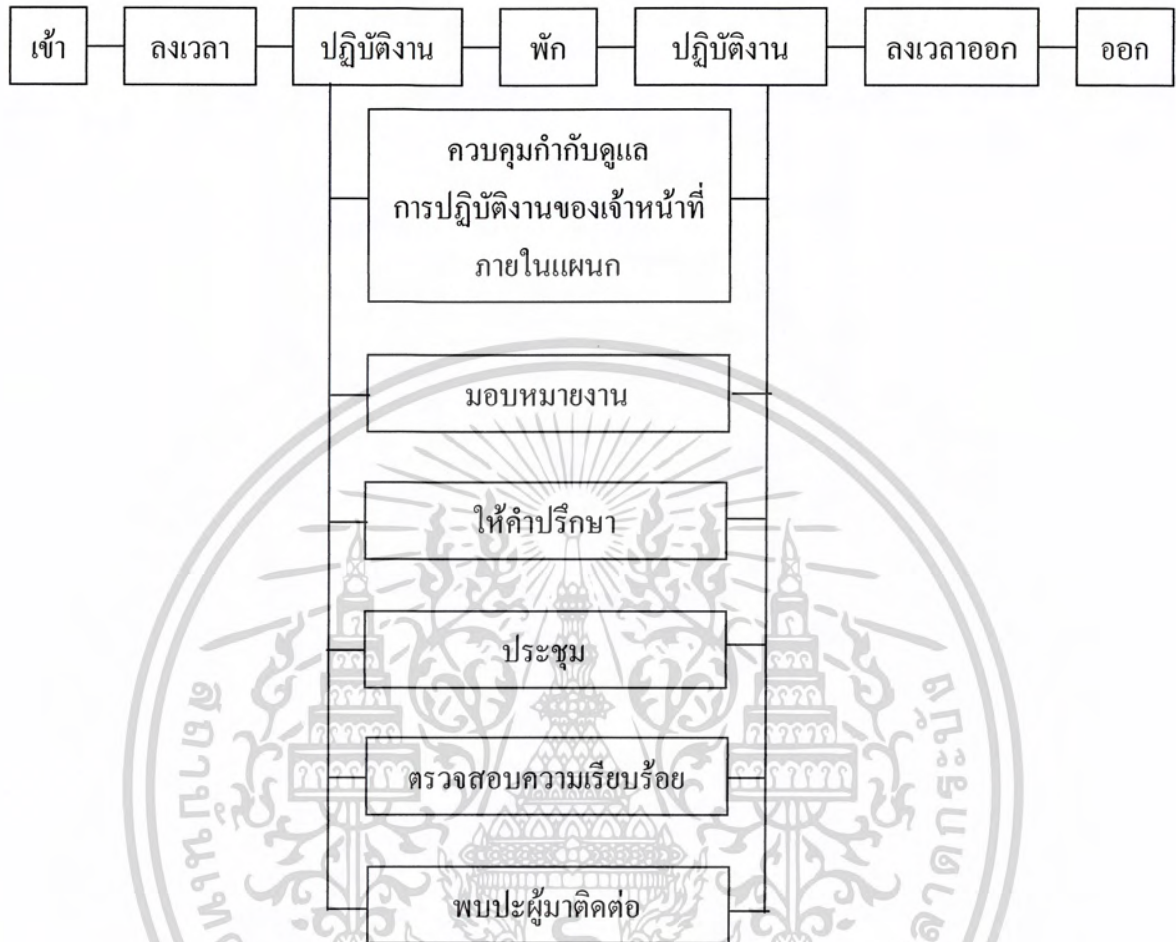
เลขานุการ



แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนกต่างๆ

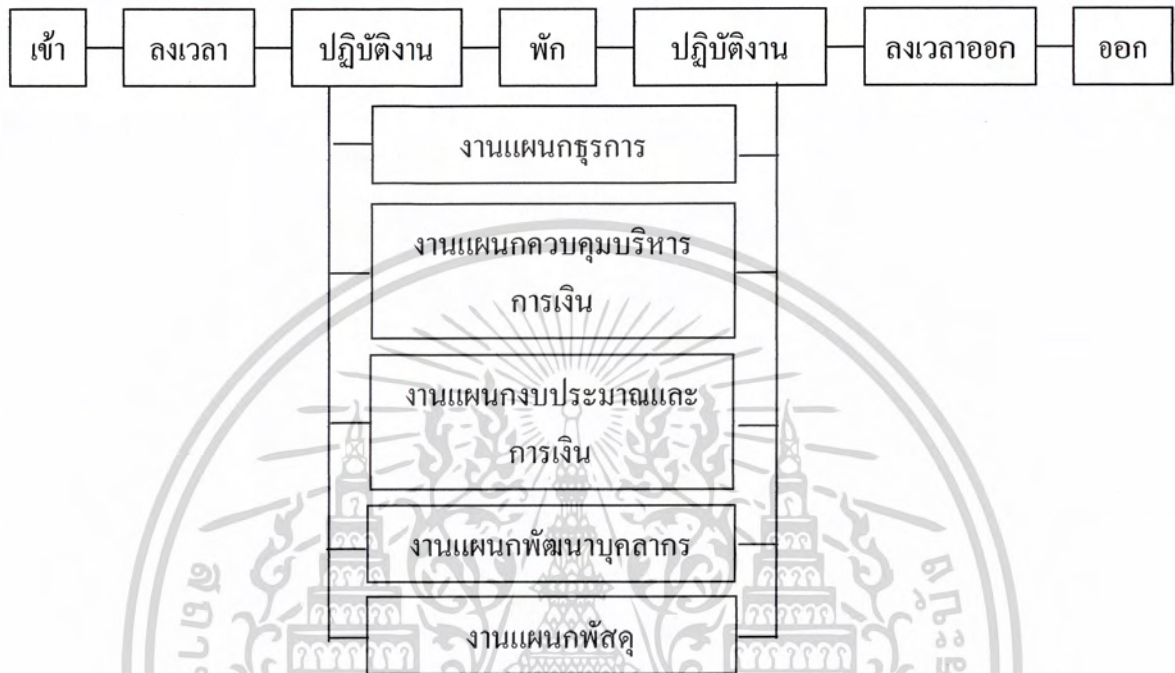


แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าในแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป

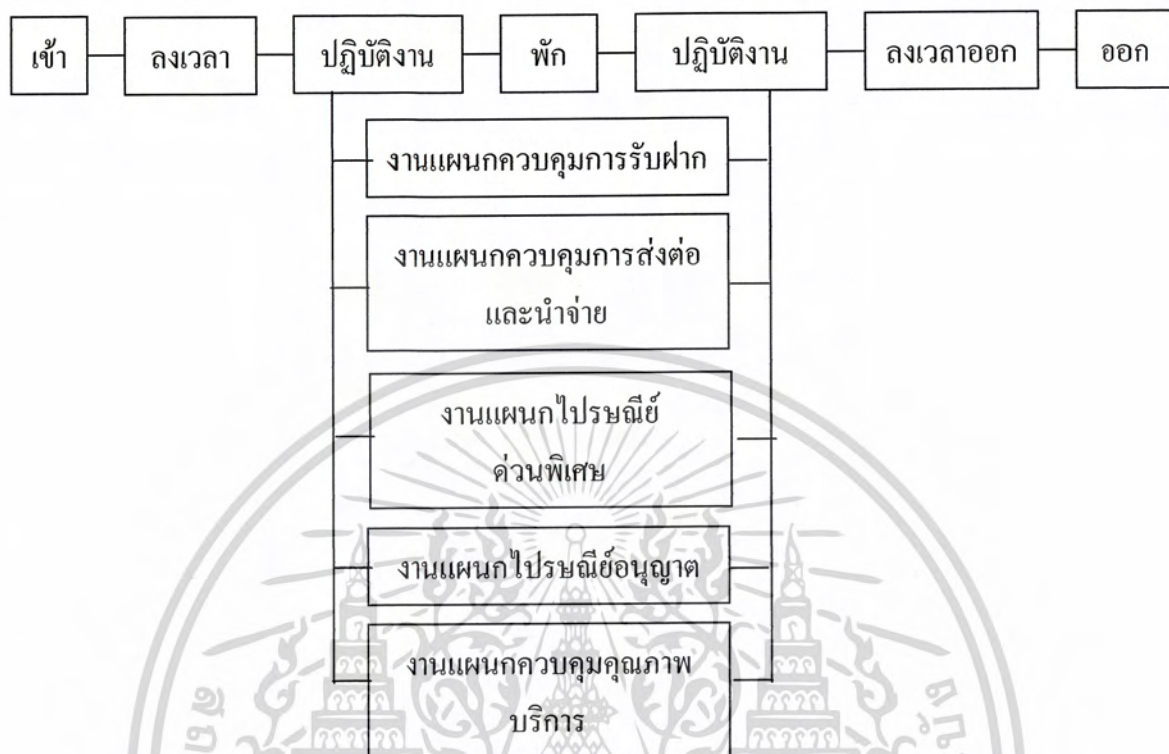
เจ้าหน้าที่งานฝ่ายบริหาร



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป งานฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

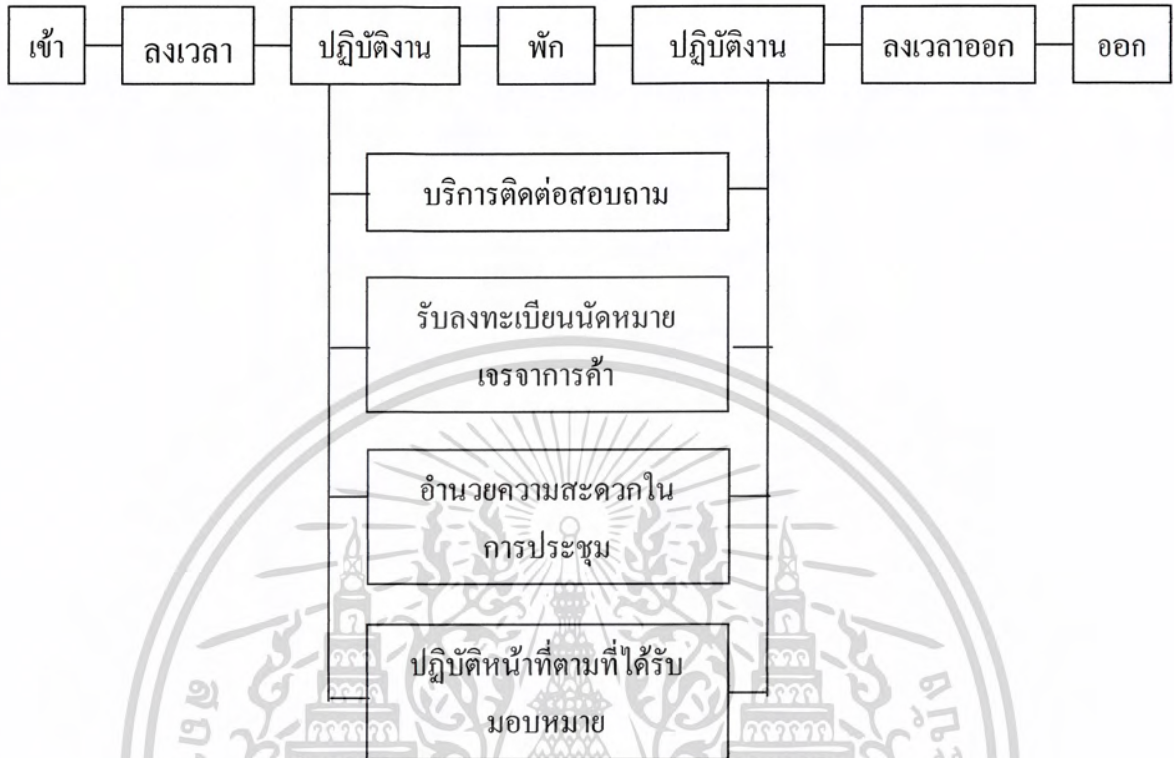
เจ้าหน้าที่งานฝ่ายปฏิบัติการ



แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป งานฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

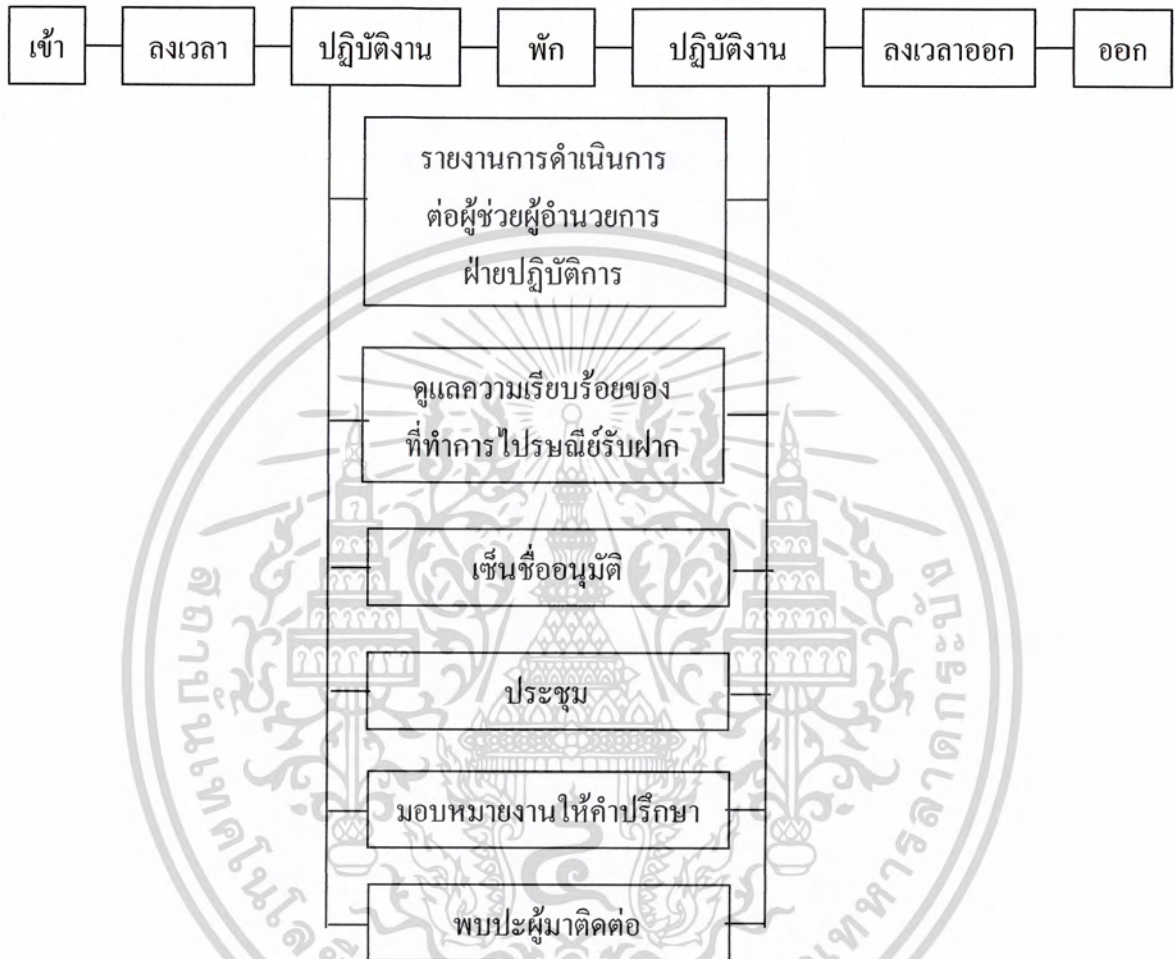


แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ผู้บริหารที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

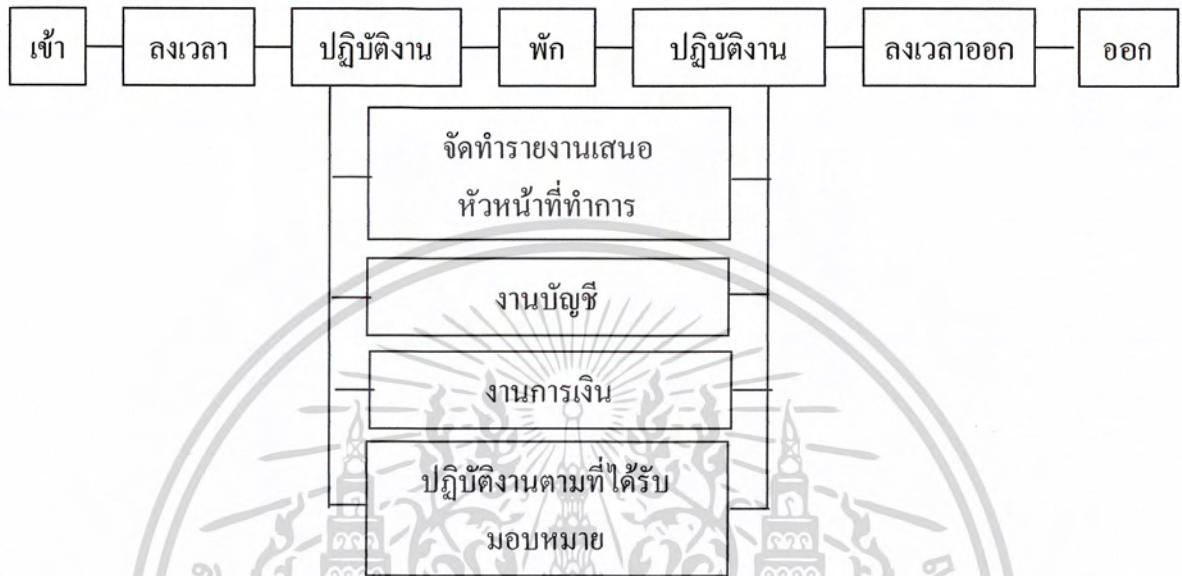


แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 เจ้าหน้าที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

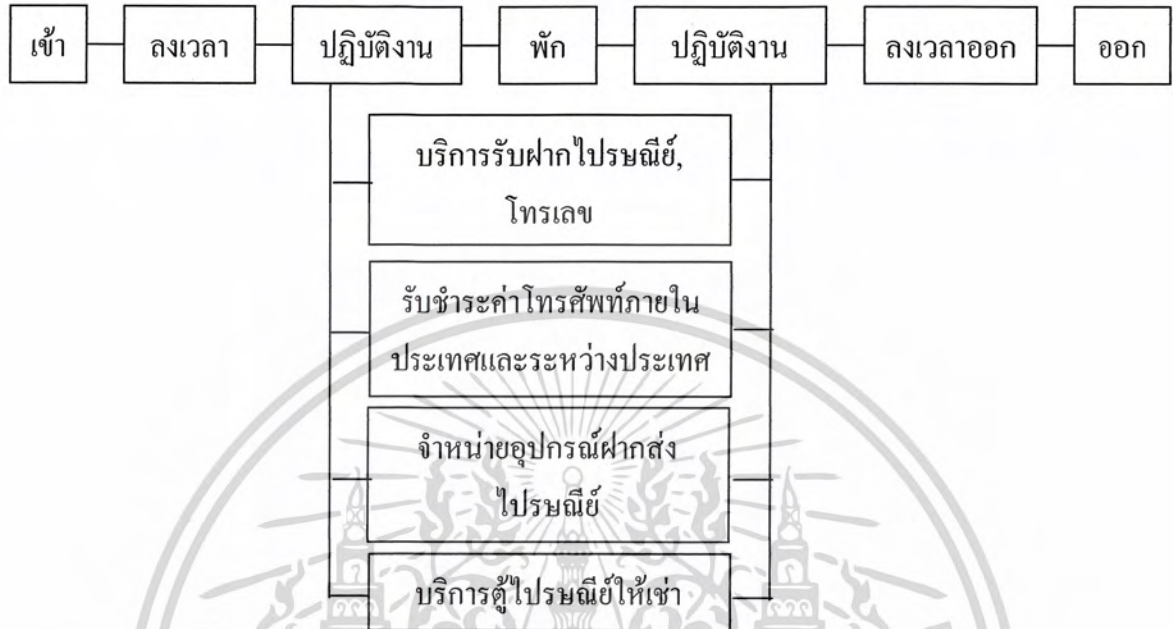
เจ้าหน้าที่งานธุรการ



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

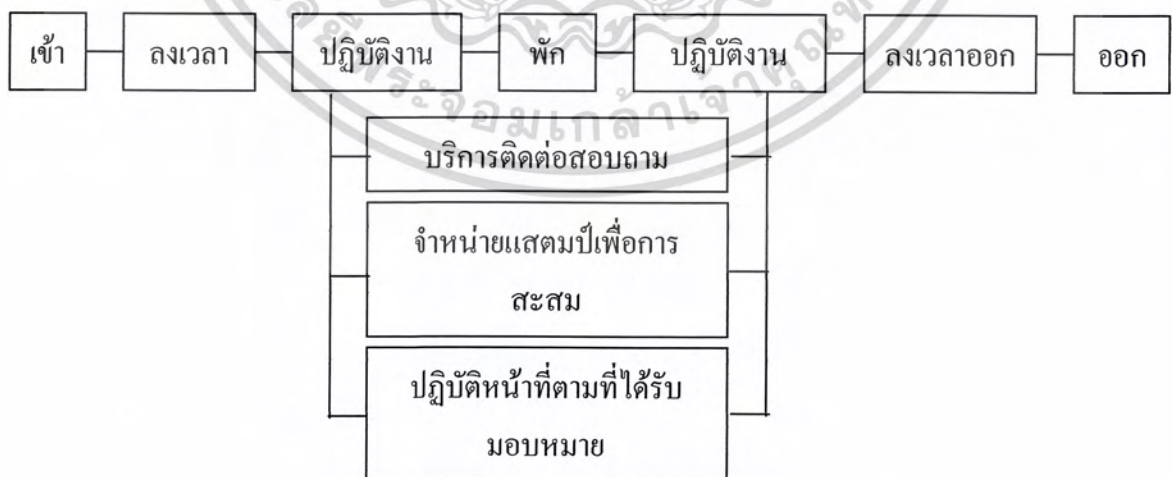
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่รับฝากไปรษณีย์



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่รับฝากไปรษณีย์

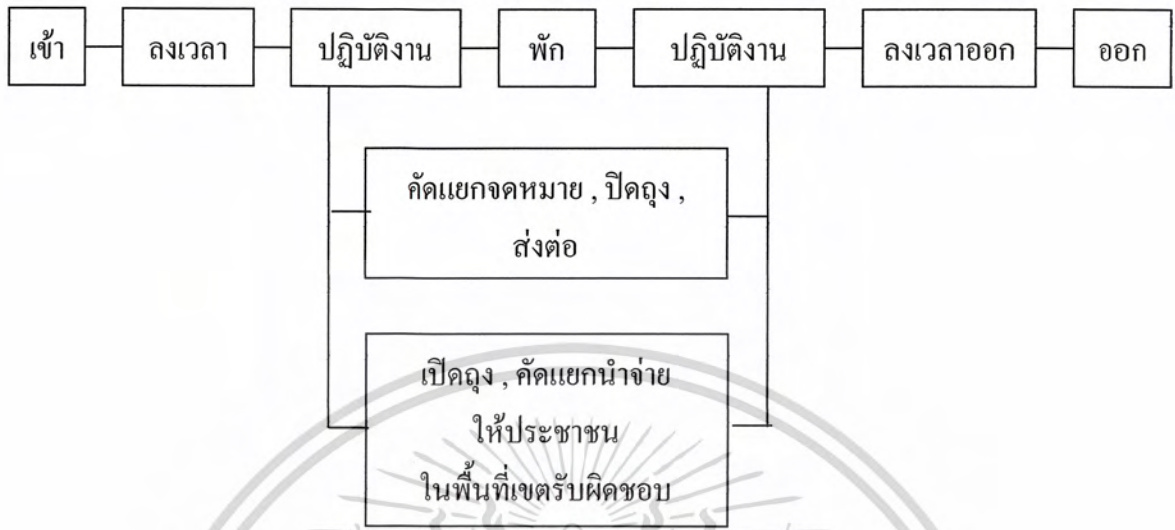
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก



แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

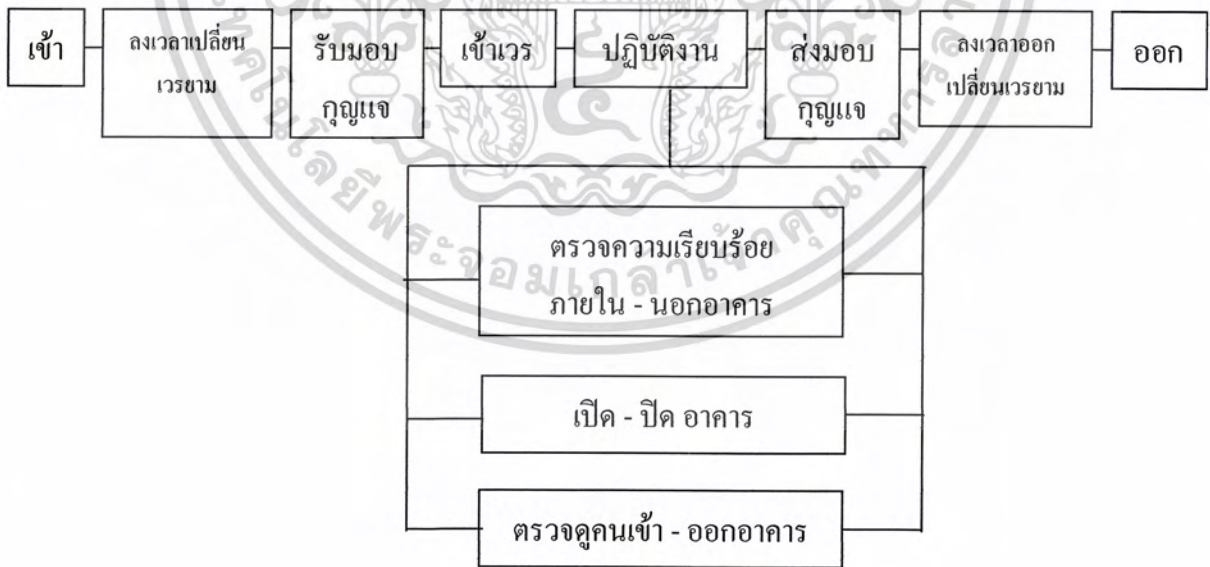
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่งานคัดแยก



แผนภูมิที่ 4.12 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่งานคัดแยก

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



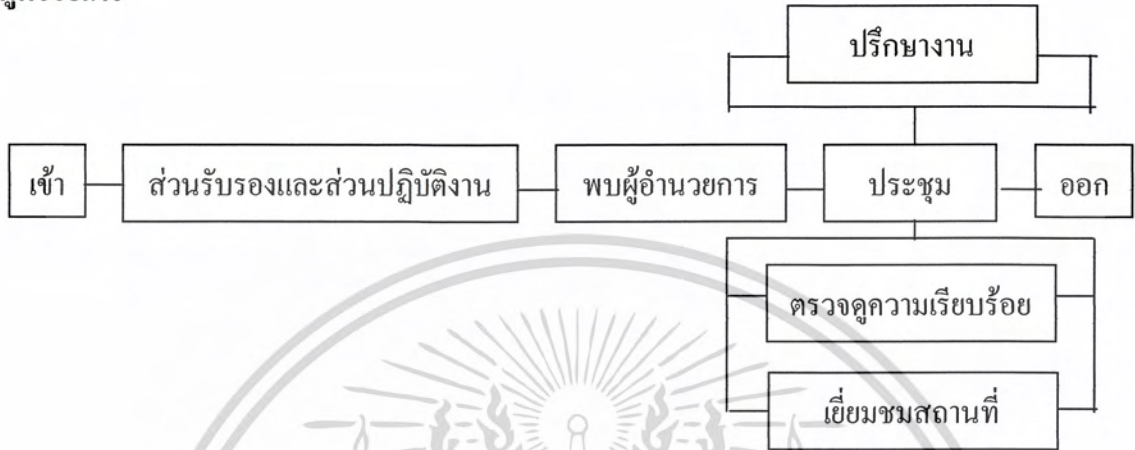
แผนภูมิที่ 4.13 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ

2.1 ผู้รับบริการระดับผู้บริหาร

ผู้ตรวจการ



แผนภูมิที่ 4.14 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของผู้ตรวจการ

หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด

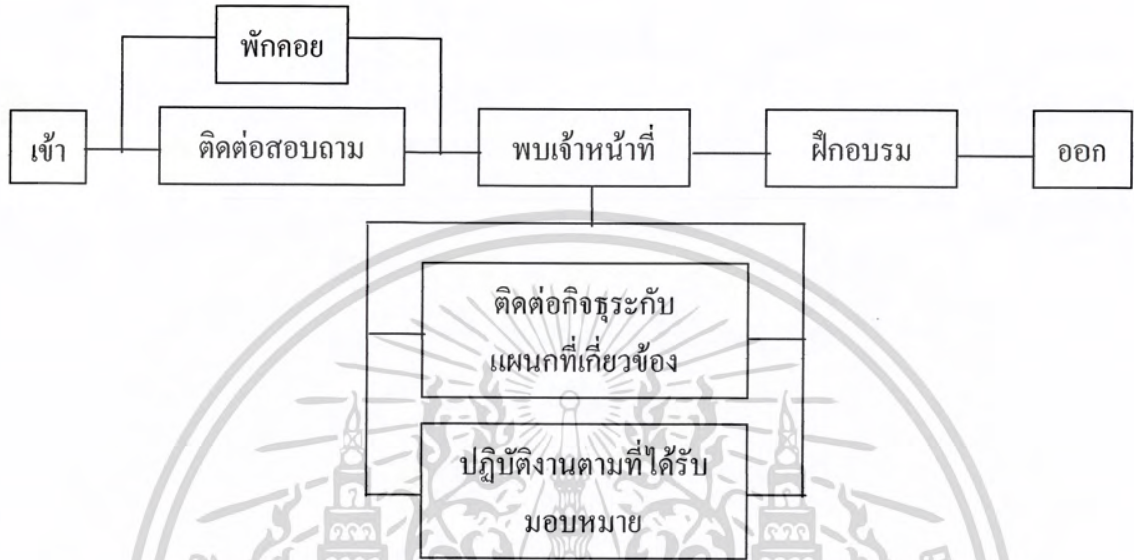


แผนภูมิที่ 4.15 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

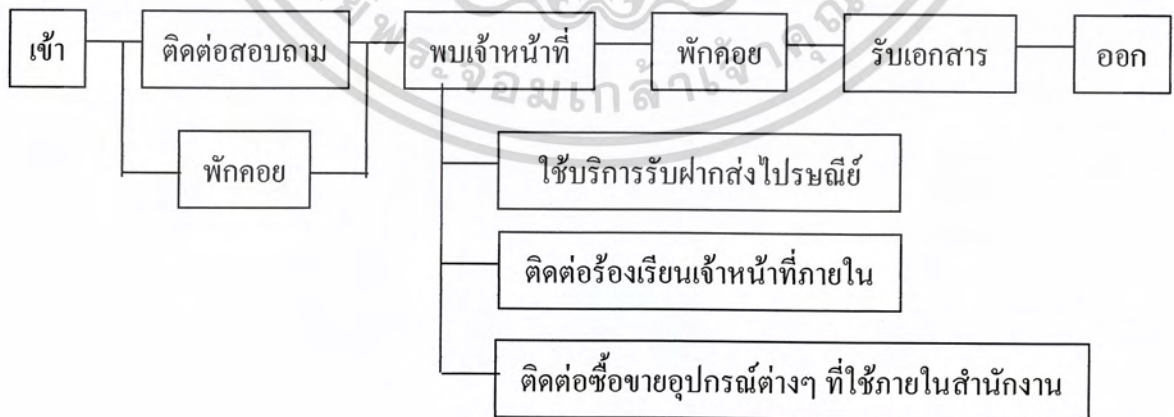
2.2 ผู้รับบริการทั่วไป

ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของที่ทำกรไปรษณีย์ในสังกัด



แผนภูมิที่ 4.16 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของข้าราชการเจ้าหน้าที่ของที่ทำกรไปรษณีย์ในสังกัด

ประชาชนทั่วไป



แผนภูมิที่ 4.17 แสดงพฤติกรรมเข้ารับบริการของประชาชนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมและองค์ประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ
ตารางที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมและองค์ประกอบที่จำเป็นต่อความต้องการ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร							
1.1 ผู้อำนวยการ	8.30- 16.30	1. ลงชื่ออนุมัติ 2. วางแผนงานและสิ่ง การ 3. เข้าร่วม รับรองเอกพิเศษ	1. พิจารณาตัดสินใจลง ชื่ออนุมัติหนังสือ 2. บริหารและสั่งการ วางแผนและดำเนินงาน ให้ฝ่ายต่างๆ 3. เข้าร่วมประชุมภายใน ในสำนักงานรับรอง แขกสำคัญหรือแขกที่ มาเยือนสำนักงาน เช่นผู้ตรวจการ	1. อ่านข้อความที่ เลขานุการหมายเหตุ ไขแล้วพิจารณาลงชื่อ อนุมัติ 2. สั่งการให้เลขานุ การจัดเรื่องและ ดำเนินการต่างๆ ตามขั้นตอน 3. เข้าร่วมประชุม ตามที่นัดหมาย 4. รับทราบนัดหมาย วันเวลา จากเลขานุ การผู้บริหาร 5. ให้การต้อนรับ และรับ ร้องแอก สนทนาแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	- โต๊ะทำงาน - เกอี้ทำงาน - เกอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โต๊ะประชุม - เกอี้ประชุม - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก	- เลขานุการ - ผู้ช่วยผู้ อำนวยการ - หัวหน้า แผนกต่างๆ - ผู้เข้าร่วม ประชุม	- ความรู้หรือ เป็น พิเศษ - ความเป็นส่วน ตัว - ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง ที่ 4.6 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 1 คน	8.30-16.30	1. ลงชื่ออนุมัติแทน 2. วางแผนและสั่งการ 3. เข้าร่วมประชุม	1. พิจารณาตัดสินใจลง ชื่ออนุมัติหนังสือแทนผู้ อำนวยความสะดวกด้าน 2. บริหารและสั่งการ วางแผนและดำเนินงาน ให้แผนต่างๆของงาน ฝ่ายบริหาร 3. เข้าร่วมประชุมภายใน ในสำนักงาน	1. อ่านข้อความที่ เลขานุการหมายเหตุ ไว้แล้วพิจารณาลงชื่อ อนุมัติ 2. สั่งการ ให้เลขานุ การจัดเรื่องและ ดำเนินการต่างๆ ตามขั้นตอน 3. เข้าร่วมประชุม ตามที่นัดหมาย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก	- เลขานุการ - หัวหน้าฝ่าย งานต่างๆ โดยเฉพาะ งานด้าน บริหาร - ผู้เข้าร่วม ประชุม	- ความเป็นส่วน ตัว - ความสุภาพ ไม่มากนักร - ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
1.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ 1 คน	8.30-16.30	1. ลงชื่ออนุมัติแทน 2. วางแผนและตั้งการ 3. เข้าร่วมประชุม	1. พิจารณาตัดสินใจลงชื่ออนุมัติหนังสือแทนผู้อำนวยการสำนักงาน 2. บริหารและตั้งการวางแผนและดำเนินงานให้แผนกต่าง ๆ ของงานฝ่ายปฏิบัติการ 3. เข้าร่วมประชุมภายในสำนักงาน	1. อ่านข้อความที่เลขานุการหมายเหตุไว้แล้วพิจารณาขอชื่ออนุมัติ 2. สั่งการให้เลขานุการจัดเรื่องและดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอน 3. เข้าร่วมประชุมตามที่นัดหมาย	- โต้ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก	- เลขานุการ - หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ โดยเฉพาะงานด้านปฏิบัติการ - ผู้เข้าร่วมประชุม	- ความเป็นส่วนตัว - ความสุรภาพ - ไม่มากนักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.4 เลขานุการ 1 คน	8.30- 16.30	1. งานส่วนเลขานุการ 2. รับเรื่องต่างๆ 3. ดือนรับแขก	1. รับผิดชอบงานต่าง ๆ ภายในส่วนงานเลขานุการ 2. รับเรื่องเสนอผู้จัดการ 3. ประสานงานกับ หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก 4. ดือนรับผู้มาติดต่อ และรับรองแขก	1. พิจารณาเรื่องและ หนังสือต่อไปในแฟ้ม เสนอขึ้น 2. ดำเนินการส่งเรื่อง ให้ผู้บริหาร 3. ดำเนินการเรื่องการ จัดประชุม	- โตะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - ผู้ช่วยผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ - สำนักงาน - หัวหน้างาน - หน่วยงาน ต่างๆ	- พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว - ส่วนเก็บ เอกสารที่ สะดวกในการ ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5 หัวหน้าแผนก							
1.5.1 หัวหน้าแผนกธุรการ	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานในแผนกธุรการ 2. รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆภายในแผนก 3. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ดูแลการปฏิบัติงานของงาน สารบัญญ,งาน เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ,งานนิติกร,งาน สารสนเทศ,งานงานพัฒนาคุณภาพบุคลากร 3. เข้าร่วมประชุมตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในแผนกธุรการ 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เกอี้ทำงาน - เกอี้ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หัวหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก เฉพาะงานสารบัญญและงานเจ้าหน้าที่	- ความเป็นส่วนตัว - สามารถติดต่องานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูเกณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
1.5.2หัวหน้าแผนกควบคุมบริการการเงิน 1 คน	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานในควบคุมบริการการเงิน 2. รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆภายในแผนก 3. ดูแลเรื่องเงินของที่ทำกรต่างๆ 4. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมบริการการเงินให้เป็นที่เรียบร้อย 2. การตรวจสอบควบคุมการให้บริการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด 3. การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการรับส่งเงินของที่ทำกรต่างๆ 4. ร่วมประชุมตามวาระต่างๆตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในควบคุมบริการการเงิน 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	- ใต้ทำงาน - เกี่ทำงาน - เกี่ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หน่วยต่างๆ - เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในแผนกโดยเฉพาะงานตรวจสอบบัญชี	-ความเป็นส่วนตัว -สามารถติดต่องานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูสังเกต	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.3 หัวหน้าแผนกงบประมาณและการเงิน 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบงานในงบประมาณและการเงิน 2. รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆภายในแผนก 3. ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน 4. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกงบประมาณและการเงินให้เป็นที่เรียบร้อย 2. การตรวจสอบควบคุมการให้บริการและการปฏิบัติงานบริการการเงินของหน่วยงานในสังกัด 3. การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการรับส่งเงินของที่ทำการต่างๆ 4. ร่วมประชุมตามวาระตามวาระต่างๆ	1.ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในงบประมาณและการเงิน 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หน่วยงานต่างๆ - เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในแผนกโดยเฉพาะงานงบประมาณ	-ความเป็นส่วนตัว -สามารถติดต่องานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูผู้สอน	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.4 หัวหน้าแผนก พัฒนาบุคลากร 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบงานใน แผนกงบประมาณและ การเงิน 2. การจัดการฝึกอบรม 3. การจัดทำทะเบียน ประวัติการฝึกอบรม 4. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แผนกพัฒนาคุณภาพ บุคลากรให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย 2. การจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เหมาะสมให้การฝึก อบรมในหลักสูตรต่าง ๆ 3. การจัดทำทะเบียน ประวัติการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ 4. ร่วมประชุมตามวาระ ตามวาระต่าง ๆ	1. ดูแลการทำงานของ เจ้าหน้าที่ภายใน แผนกพัฒนาคุณภาพ บุคลากร 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้า หน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความ เรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ สำนักงาน - หัวหน้างาน หน่วยงานต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่และ พนักงานภายใน แผนก	- ความเป็นส่วน ตัว - สามารถติดต่อ งานกับเจ้าหน้าที่ ที่หรือพนักงาน ภายในแผนก ได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูเกณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.5 หัวหน้าแผนก พัสดุ 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบงานใน แผนกพัสดุ 2. รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานต่างๆภายใน แผนก 3. ตรวจสอบการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ 4. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แผนกพัสดุให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย 2. การดูแลและรับผิดชอบ ขอเกี่ยวกับงานด้าน การพัสดุ อาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ 3. การศึกษาและให้ข้อ เสนอแนะเกี่ยวกับงาน พัสดุ 4. ร่วมประชุมตามวาระ ตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของ เจ้าหน้าที่ภายใน แผนกพัสดุ 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้า หน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความ เรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เกอี้ทำงาน - เกอี้ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ สำนักงาน - หัวหน้างาน หน่วยงานต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่และ พนักงานภายใน แผนก	- ความเป็นส่วน ตัว - สามารถติดต่อ งานกับเจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน ภายในแผนก ได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.6 หัวหน้าแผนกควบคุมการรับฝาก	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานในควบคุมการรับฝาก 2. การกำหนดการให้บริการ 3. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมการรับฝากให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. การกำหนดเครือข่ายบริการ 3. เข้าร่วมประชุมตามวาระตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของผู้เจ้าหน้าที่ภายในแผนกควบคุมการรับฝาก 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก	- ใฝ่ทำงาน - เกื้อทำงาน - เกื้อผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในแผนก	- ความเป็นส่วนตัว - สามารถติดต่องานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนก - ได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูผู้สอน	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.7 หัวหน้าแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย 1. คน	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานในแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย 2. การกำหนดการให้บริการ 3. เก็บประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย 2. การควบคุมดูแลหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานส่งต่อไปรษณีย์ และการให้บริการนอกสถานที่แก่ลูกค้ารายใหญ่ 3. เข้าร่วมประชุมตามวาระตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในแผนกและนำจ่าย 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในแผนก	- ความเป็นส่วนตัว - สามารถติดต่องานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูเกณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.8 หัวหน้าแผนก "ไปรษณีย์ด้วยพิเศษ" 1. คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบงานใน แผนกไปรษณีย์ด้วย พิเศษ 2. รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานต่างๆภายใน แผนก 3. เข้าร่วมประชุม	1.ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่แผนก ไปรษณีย์ด้วยพิเศษ 2.การควบคุมดูแลเกี่ยวกับ การให้บริการไปรษณีย์ ด้วยพิเศษ 3. เข้าร่วมประชุมตาม วาระตามวาระต่างๆ	1.ดูแลการทำงานของ เจ้าหน้าที่ภายใน แผนกไปรษณีย์ด้วย พิเศษ 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้า หน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความ เรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ สำนักงาน - หัวหน้างาน หน่วยงานต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่และ พนักงานภายใน แผนก	- ความเป็นส่วน ตัว - สามารถติดต่อ งานกับเจ้าหน้าที่ ที่หรือพนักงาน ภายในแผนก "ได้สะดวก"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูผู้ช้	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.9 หัวหน้าแผนกไปรษณีย์ขอนแก่น 1. คน	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานในแผนกไปรษณีย์ขอนแก่น 2. การตรวจสอบเอกสาร 3. รายงานยอดการจำหน่ายตราไปรษณียากร 4. เก็บประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกไปรษณีย์ขอนแก่นไปรษณีย์เร็วร้อย 2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสัญญาการจัดตั้งที่ทำการการตรวจสอบตราไปรษณียากรยกเลิกที่สัญญา 3. รายงานยอดจำหน่ายตราไปรษณียากร การยุบเลิก โอนการควบคุมที่ทำการไปรษณีย์ 4. เข้าร่วมประชุมตามวาระตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในแผนกไปรษณีย์ขอนแก่น 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หน่วยงานต่างๆ - เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในแผนก	- ความเป็นส่วนตัว - สามารถติดต่อกับกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
1.5.10 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพบริการ 1. คน	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานในแผนกควบคุมคุณภาพบริการ 2. กำหนดมาตรฐาน 3. ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพบริการ 5. เข้าร่วมประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แผนกควบคุมคุณภาพบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. กำหนดมาตรฐาน 3. การกำหนดมาตรฐานไปรษณีย์และบริการการเงิน 3. ตรวจสอบและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆทางไปรษณีย์และการเงิน 4. การศึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับควบคุมคุณภาพบริการ 5. เข้าร่วมประชุมตามวาระตามวาระต่างๆ	1. ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในแผนกควบคุมคุณภาพบริการ 2. มอบหมายงาน 3. ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในแผนก 4. ประชุม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	- ใ้ะทำงาน - เกื้อทำงาน - เกื้อผู้มาติดต่อตัว - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่สำนักงาน - หัวหน้างาน - หน่วยงานต่างๆ - เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในแผนก	- ความเป็นส่วนตัว - สามารถติดต่องานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายในแผนกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
2. งานฝ่ายบริหาร							
2.1 แผนกธุรการ							
1. งานสารบัญญ 3 คน	8.30- 16.30	1. แจกจ่ายเอกสารของงาน เอกสาร 2. เก็บทำลายเอกสาร 3. ต้อนรับอำนวยความสะดวก สะดวกในการประชุม 4. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน 5. เก็บเอกสาร	1. การรับ – ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือแจ้ง ข่าวสารข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งบันทึกสั่ง การและประกาศของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย 2. การจัดเก็บและทำลาย เอกสาร 3. การอำนวยความสะดวก การต้อนรับและการรับ รองในโอกาสต่างๆ 4. การสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานของ สำนักงาน 6. การรวบรวมแฟ้มงาน	1.รับเรื่องติดป้าย ประกาศ 2. เก็บเอกสาร พิมพ์ เอกสาร ถ่ายเอกสาร 3.รับรองบุคคลภายใน นอก 4.รายงานหัวหน้า แผนก 5. จัดเก็บเอกสารทุก ชนิดของแผนกและ ของสำนักงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร - คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์	- หัวหน้าแผนก - โฉงต้อนรับ	-พื้นที่การทำงานที่ - คดองตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานนิติการ 4 คน	8.30- 16.30	1. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน 2. ติดตามความประพฤติของผู้ถูกลดโทษ 3. จัดทำสัญญาต่างๆ 4. ติดตามผลการตรวจสอบทางวินัย 5. สรุปการสอบสวนทางวินัย	1. การสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงจากกรณีร้องเรียน 2. การดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีเกี่ยวกับการติดตามความประพฤติของผู้ถูกลดโทษ 3. การดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีจัดทำสัญญาประเภทหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ และพิจารณาตามข้อกฎหมาย กระทำหน้าที่ที่หมายประจำสำนักงาน 4. กระทำหน้าที่เป็นกรรมการประสานงานติดตามผลการตรวจสอบและดำเนินการทางวินัย 5. การทำหน้าที่เตือนเตือนแจ้งสรุปสาระสำคัญเรื่องการสอบสวนทางวินัยตามรายงานการประชุม	1. สอบสวนจากผู้ร้องเรียน 2. ดูแลความประพฤติผู้ถูกลดโทษ 3. การจัดทำสัญญาเอกสารเกี่ยวกับคดีต่างๆ 4. ติดตามตรวจสอบลงโทษผู้ผิดวินัย 5. สรุปรายงานเสนอหัวหน้าแผนก	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า - คอมพิวเตอร์	- บุคลากรนอกหรือผู้ร้องเรียน - หัวหน้าแผนก	- พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3.งานสวัสดิการ 3 คน	8.30- 16.30	1. เบิกจ่ายเงิน สิทธิประโยชน์ 2. เบิกจ่ายเงิน บำนาญ 3. จัดที่พักอาศัย ให้กับเจ้าหน้าที่ และพนักงาน 4. จัดหาอุปกรณ์ จัดซื้อเวชภัณฑ์ ต่างๆ	1.การที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณ เช่นเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ บุตรสิทธิประโยชน์ตามพรบ. 2.การที่ใช้จ่ายจากเงินกองทุน บำนาญสำหรับผู้ที่ปฏิบัติ งานใน กศพ. สวัสดิการ อื่นๆ 3.การให้เข้าอาคารที่พักอาศัย 4.การส่งเสริมกีฬาและจัดหา อุปกรณ์กีฬา 5.การตรวจสอบสุขภาพ พนักงาน, ลูกจ้างประจำปี 6.การจัดซื้อเวชภัณฑ์ของ สำนักงาน โดยประสานงาน กับแผนกงบประมาณและ การเงิน	1.การทำเรื่องเบิกจ่าย เงินและนำเรื่อง เสนอหัวหน้าแผนก และแผนกประมาณ และการเงิน 2.จัดซื้ออุปกรณ์ ต่างๆ 3. ทำเอกสารการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ	- โต้ะทำงาน - เกื้อทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์ -คอมพิวเตอร์	-แผนกงบ ประมาณและ การเงิน	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
4.งานสารสนเทศ 2 คน <i>3๓</i>	8.30- 16.30	1. รายงานสถิติ บริการไปรษณีย์ 2. เก็บข้อมูล 3. กำหนดรายได้	1.การรายงานสถิติที่เกี่ยวข้อง กับบริการพิเศษด้านไปรษณีย์ 2.การจัดเก็บข้อมูลสถิติ บริการไปรษณีย์ 3.การพิจารณากำหนดเป้า หมายรายได้และเสนอแนะ แนวทางเพื่อปรับปรุง 4.การเป็นศูนย์รวมและจัด เก็บข้อมูลสถิติรายงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ 5.การปฏิบัติการไปรษณีย์ และบริการการเงิน	1.รายงานสถิติการ บริการไปรษณีย์ พิเศษกับหัวหน้า แผนก 2.การจัดเก็บข้อมูล การให้บริการด้าน ไปรษณีย์	- ใฝ่ทำงาน - เกื้อทำงาน - ผู้เอกลสาร - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์	-งานสารบัญญ และงานเจ้า หน้าที่ - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
5. งานเจ้าหน้าที่ 2 คน	8.30- 16.30	1. บรรจุแต่งตั้ง พนักงาน 2. ทำทะเบียน ประวัติของ พนักงาน 3. จัดอัตรากำลัง 4. จัดหมวดหมู่ ภายนอก	1. การบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย เดือนตำแหน่งเดือนขึ้นเงิน เดือน 2.การจัดทำและรักษา ทะเบียนประวัติ การจัดทำ บัตรประจำตัวของพนักงาน / ดูจ้างในสังกัด 3.การวิเคราะห์ความเหมาะสม ในด้านอัตรากำลังของ หน่วยงานในสังกัด 4.การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดทำสัญญาหรือยกเลิก สัญญา การจ้างเหมาบุคคลภายนอก 5.การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด	1. จัดทำเอกสารการ แต่งตั้งโยกย้าย หน้าที่พนักงานใน สังกัดเสนอหัวหน้า แผนกและผู้อำนวยการ การ 2.จัดทำทะเบียน ประวัติบัตรประจำ ตัวพนักงานทั้งใหม่ และเก่า 3. จัดหาอัตรากำลังที่ พอเพียงและเหมาะสม ตาม 4. ทำสัญญาจ้าง เหมาบุคคลภายนอก	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - เครื่องพิมพ์ดีด ไฟ ฟ้า -คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์	-งานสารบัญ และงานเข้า หน้าที่ - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณวุฒิ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2.2 แผนกควบคุม บริการการเงิน 1. งานบริการการเงิน 1 คน	8.30- 16.30	1. ตรวจสอบแบบ พิมพ์ รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องภายใน 2. อายัดบัญชี 3. ตรวจสอบการ ใช้ตราไปรษณียากร	1. การตรวจสอบควบคุม แบบพิมพ์ แสดงการหักภาษี เงิน ที่จ่ายและนำส่งภาษี 2. การตรวจสอบและอายัด ขนาดตีพิมพ์เลข 3. การจ่ายของหน่วยงานใน สังกัดตรวจสอบและควบคุม การพิมพ์ไปรษณียากรเพื่อ สำรอง	1. ทำหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการหักภาษี เงิน ที่จ่าย 2. รับเรื่องและคัด แยกว่าขนาดตีพิมพ์ ปัญหาแล้วส่งมายัง 3. เข้าหาลูกค้าเพื่อ ตรวจสอบการพิมพ์ ตราไปรษณียากร สำรองหรือตรวจ สอบจากเอกสารที่มี อยู่	- คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- งานตรวจสอบ บัญชี - หัวหน้าแผนก	- พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานควบคุมสถานะการเงิน 1 คน	8.30-16.30	1. ควบคุมสถานะการเงินของหน่วยงานในสังกัดรายวัน งานเสนอผู้อำนวยการ 2. จัดหาเปลี่ยนแปลงคู่มือผู้ปฏิบัติงาน ผู้นิรภัยของหน่วยงานในสังกัด	1.การติดตามควบคุมตรวจสอบสถานะ การเงินของหน่วยงานในสังกัด และสรุปผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประจำวัน 2.การพิจารณาการแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงกรรมการเก็บรักษาบัญชีและห้องนิรภัยประจำหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามที่ กสท. ตั้งการไว้โดยเคร่งครัด 3.กำหนดวงเงินเบิกประจำวันประจำเดือน การเพิ่มหรือลดวงเงินของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งขยายวงเงินเบิกประจำวันประจำเดือน	1. ทางการเงินของหน่วยงานในสังกัดตามเอกสารที่ได้รับและทำรายงานสรุปเสนอผู้อำนวยการ 2. จัดทำเอกสารแจ้งเรื่องการแต่งตั้งผู้นิรภัยของหน่วยงานในสังกัด แจ้งคณะกรรมการของหน่วยงานในสังกัดเรื่อง การเก็บรักษาเงิน	- โต้ะทำงาน - แก้ไขทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร	-งานตรวจสอบบัญชี - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3. งานตรวจสอบบัญชี 1 คน	8.30- 16.30	1. ตรวจสอบบัญชี ของหน่วยงานใน สังกัด	1.การติดตามตรวจสอบกรณี ได้รับการทักท้วงบัญชีของ หน่วยงานในสังกัด มีรายการ ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน และประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป แล้วแต่กรณี 2.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบบัญชีการเงิน ของหน่วยงานในสังกัด	1.รับเอกสารเกี่ยวกับ บัญชีของหน่วยงาน ในสังกัด และทำ การตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาด	-คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	-งานบริการ การเงินและ งานควบคุม สถานะการเงิน - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูผู้สอน	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
2.3 แผนกงบประมาณและการเงิน 1. งานงบประมาณ 1 คน	8.30-16.30	1. ของงบประมาณประจำปี 2. แจ้งงบประมาณประจำปีกับแผนกที่เกี่ยวข้อง 3. ทำแผนกการใช้เงิน 4. รายงานการใช้เงิน 5. งานบัญชี	1.รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม 2.การแจ้งรายงานงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้แผนก / ที่ทำการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 3. การจัดทำแผนกการใช้เงิน 4. รายงานการใช้เงิน 5. งานบัญชี	1.จัดทำเอกสารของบประมาณยื่นเรื่องให้การสื่อสาร 2. จัดทำเอกสารเรื่องงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง 3.ทำเอกสารเกี่ยวกับแผนกการใช้เงินทั้งหมด 4.ทำเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินประจำเดือนเสนอ การสื่อสาร 5. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมด	-คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร	-งานบัญชี - หัวหน้าแผนก - แผนกควบคุมบริการการเงิน	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานบัญชี 1 คน	8.30- 16.30	1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าไฟและค่าโทรศัพท์ 2. การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาของหน่วยงานในสังกัด 3. เบิกจ่ายค่าอาหารในการเข้าเวรเฝ้าที่ทำการ	1. การตรวจสอบควบคุมการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าน้ำประปาไฟฟ้และค่าโทรศัพท์ 2. การตรวจสอบควบคุมการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด รวมทั้งการสรุปรวม และรายงานสถิติค่าล่วงเวลาของหน่วยงานในสังกัดทุกไตรมาสและทุกปีเสนอ กสท. 3. การตรวจสอบควบคุมการขออนุมัติ จัดเวรเฝ้าที่ทำการ และเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเฝ้าที่ทำการ	1. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกรมวิทย์ ค่าไฟและค่าโทรศัพท์ 2. จัดทำเอกสารเบิกค่าล่วงเวลา 3. จัดทำเอกสารเบิกค่าอาหารต่างๆ	-คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	-งานบริการการเงินและงานควบคุมสถานะการเงิน - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูสังเกต	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3. งานยืมทดลอง 1 คน	8.30- 16.30	1. อนุญาตให้ยืม เงินทดลอง 2. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินยืมสำรอง 3. งานบัญชีเงิน สำรอง	1. การตรวจสอบควบคุมการ ขออนุญาตยืมเงินทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานและ ถูกจ้างในสังกัดสำนักงาน 2. การตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ทดลองปฏิบัติงานของผู้นิยม เงินทดลองทุกรายและจัดทำ หนังสือส่งใบสำคัญถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ สอบและความถูกต้องใช้และ เบิกจ่ายเงินสำรอง 3. การจัดทำหนังสือ / โทรร เลขอนุญาตจ่ายเงินยืมทดลอง ปฏิบัติงาน และอนุญาตจ่าย เงินสำรองประจำที่ทำการ พร้อมกับลงบันทึกควบคุมอนุ ญาติจ่ายเงิน	1. การขออนุมัติให้ ยืมเงินสำรองของ พนักงาน 2. ตรวจสอบเอกสาร ขอขยืมเงินทดลอง และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการขยืมเงิน ทดลองทั้งหมด 3. การจัดทำบัญชี ต่างๆเกี่ยวกับเงินย ืมทดลอง	- โต้ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร	-งานบัญชีและ งานงบประมาณ -หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูเกณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2.4แผนกพัฒนาบุคลากร 1.งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร 2 คน	8.30-16.30	1. รับผิดชอบทำทะเบียนประวัติ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ 2. จัดการฝึกอบรมพนักงานและเจ้าหน้าที 3. จัดการประชุมระดับหัวหน้าที่ทำการ 4. พิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน	1. การจัดทำทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ในสังกัด วางแผนและฝึกอบรมการทกิจกรรมเกี่ยวกับพัฒนาคุณภาพ 2. การดำเนินการจัดฝึกอบรมจัดทำเอกสารฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้การให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ ในด้านการพัฒนาคุณภาพบุคลากร 3. การจัดประชุมสัมมนาหัวหน้าที่ทำการ การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม 4. การพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานในสังกัด	1. ทำเอกสารประวัติของผู้เข้าฝึกอบรม 2. เตรียมการ คือ จัดวางระจัดห้องประชุมเพื่อการฝึกอบรมพนักงานและเจ้าหน้าที 3. จัดทำเอกสารแจ้งหัวหน้าที่ทำการในสังกัดเพื่อรับการประเมินและจัดทำรายงานสรุปการประชุม 4. จัดทำเอกสารเพื่ออนุมัติให้นักศึกษาฝึกงาน	-คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ส่วนประชุมสัมมนา - หัวหน้าแผนก - งานเจ้าหน้าที่	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
2.5 แผนกพัสดุ 1. งานอาคารสถานที่ 3 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบจัด หารที่ดินอาคาร และซ่อมแซม อาคารสถานที่ของ หน่วยงานในสังกัด	1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อการก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ของหน่วยงานในสังกัด การขยายปรับปรุงต่อเติม อาคารสถานที่ การจัดหาที่ ดินหรืออาคารพร้อมที่ดินที่ เหมาะสมเพื่อใช้เป็นทำการ การจัดซื้อที่ดิน การสำรวจ เขียนแบบออกรายการ ประมาณราคาเพื่อการปรับ ปรุงและซ่อมแซมอาคารและ สิ่งปลูกสร้างต่างๆ การดำเนินการจ้างเหมาทุก ชนิดที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร สถานที่ เช่น จ้างเหมาทำ ความสะอาด และรักษาความ ปลอดภัย	1. การจัดทำเอกสาร เพื่อซื้อหรือเช่าที่ดิน อาคาร และการจัด จ้างบุคคลภายนอก เพื่อทำการซ่อมแซม อาคารที่ทำการ 2. จัดทำเอกสารเพื่อ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา และค่าเช่า อาคารสถานที่ ซื้อ	- โต๊ะทำงาน - คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า - แก้อีทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร	- งานงบ ประมาณ - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครู/คณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานครูฝึก 3 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบการจัดหาครูฝึก 2. รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีครูฝึก 3. รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครูฝึก	1. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา และจัดส่งครูฝึกตามที่ได้รับงบประมาณรวมทั้งกรณีจำเป็นเร่งด่วน 2. การตรวจสอบบัญชีการรับ – ส่ง มอบครูฝึก การเข้ารับการจำหน่ายโอนและการขายทอดตลาดครูฝึกของหน่วยงานในสังกัด 3. การจัดทำรวม ตรวจสอบทะเบียนครูฝึก ประจำปีทุก 3 ปี ของหน่วยงานในสังกัด แล้วจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำเอกสารเพื่อสั่งซื้อครูฝึกตามงบประมาณที่ได้รับ 2. การจัดทำบัญชีรับ-ส่งครูฝึก 3. จัดทำรายงานสรุปทะเบียนครูฝึก	-คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	-งานบริการ การเงินและ งานควบคุม สถานะการเงิน - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	วัตถุประสงค์	ความสัมพันธ	ความต้องการ
3. งานยานพาหนะ 3 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบหา ยานพาหนะเพื่อ ปฏิบัติงานของ สำนักงาน 2. รับผิดชอบการ ควบคุมการใช้ยาน พาหนะ	1. จัดหารายานพาหนะเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงานจัดทำ ทะเบียนประวัติยานพาหนะ ของ กสท. ประจำสำนักงาน และหน่วยงานในสังกัด 2. ควบคุมการตรวจสอบ การใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำ มันเชื้อเพลิงน้ำมันหล่อลื่น การซ่อมแซมบำรุงรักษารวม ทั้งการจัดซื้ออะไหล่และทำ สัญญาซ่อมแซมยานพาหนะ ของ กสท. ประจำสำนักงาน	1. จัดทำเอกสารเพื่อ ขอซื้อยานพาหนะ เสนอแผนงบประมาณ 2. จัดทำเอกสารเพื่อ ของบประมาณใน การซ่อมแซมควบคุม คุณภาพ พาหนะ	- โต้ะทำงาน - เกี่วี่ทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์	-แผนงบประมาณและ การเงิน - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
4.งานบำรุงรักษา อุปกรณ์ 3 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบำรุงรักษา อุปกรณ์ทั้งหมด	1. การควบคุมดูแลและบำรุง รักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับ ปฏิบัติงานไปรษณีย์ของ หน่วยงานในสังกัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบำรุงรักษา อุปกรณ์	1. จัดทำเอกสารเพื่อขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายใน การซ่อมแซม อุปกรณ์	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - เครื่องพิมพ์ดีด ไฟ ฟ้า - โทรศัพท์	-แผนกงบ ประมาณและ การเงิน - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.35 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครู/คณะ	ความสัมพันธ	ความต้องการ
3. งานฝ่ายปฏิบัติการ							
3.1 แผนกควบคุมการรับฝาก	8.30-16.30	1. รับผิดชอบและกำหนดการให้บริการด้านต่างๆ 2. รับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ในการรับฝาก	1. การกำหนดเครือข่ายที่ทำการหรือตัวแทนที่เหมาะสมกับสภาพท้องที่ การพิจารณาเปิดให้บริการเคาน์เตอร์แบบครบวงจร หรือระบบเคาน์เตอร์บริการอัตโนมัติ 2. การพิจารณาจัดสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และระบบพิมพ์ในการให้บริการรับฝากของในสังกัด	1. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการเปิดให้บริการไปรษณีย์ 2. จัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับฝาก	- คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร - เครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า	- หัวหน้าแผนก - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	- พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูผู้สอน	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานตราไปรษณียากร 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบ จำหน่ายตราไปรษณียากร 2. จัดניתการ 3. รับผิดชอบว่า จ้างบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุภัณฑ์ดิน คำไปรษณีย์	1. การส่งเสริมการจำหน่าย ตราไปรษณียากรเพื่อการ สะสม 2. การจัดทำตราออกร้าน จำหน่ายตราไปรษณียากร 3. การจัดจ้างบุคคลภายนอก เพื่อให้บริการหุ้มห่อ จำหน่ายดินคำไปรษณีย์และ ตราไปรษณียากรเพื่อการ สะสม รวมถึงสะสม	1. การทำเอกสารเพื่อ เผยแพร่การสะสม ตราไปรษณียากร 2. ยื่นเรื่องเสนอเรื่อง การจัดניתการ ไปรษณียากร รวมถึง ไปถึงการจัดหาร สถานที่จัดการจัดנית ที่การ	- โต๊ะทำงาน - เกอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- หัวหน้าแผนก - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว
3. งานบริการพิเศษ 1 คน		1. รับผิดชอบค่า บริการต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการบริการ พิเศษ 2. รับผิดชอบเรื่อง สถานที่และยานพาหนะ ในการบริการพิเศษ	1. บริการรับชำระค่าบริการ เป็นเงินสด บริการอนุญาต ให้ใช้เครื่องประทับตรา ไปรษณียากร บริการ ไปรษณีย์ลงทะเบียน 2. การศึกษาปรับปรุงสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่อง ใช้และยานพาหนะ	1. รับชำระค่าบริการ และจัดทำบัญชี 2. จัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติวงเงิน เพื่อทำการปรับปรุง สถานที่และอุปกรณ์	- โต๊ะทำงาน - คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เกอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	-งานลูกค้า สัมพันธ์ -หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.37 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ	ความต้องการ
4. งานลูกค้าสัมพันธ์ 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบการ แก้ไขการให้ บริการที่บงพร่อง 2. ส่งเสริมการใช้ บริการไปรษณีย์	1. การติดต่อกับลูกค้าเพื่อให้ คำแนะนำและอำนวยความสะดวก สะดวกในการใช้บริการ พร้อมประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ ปัญหาการใช้บริการ (ถ้ามี) ให้ลูกค้า 2. การประชาสัมพันธ์และส่งเสริม บริการไปรษณีย์ บริการการเงินและบริการตัว แทน	1. จัดทำเอกสารและ ตรวจสอบการให้ บริการ ทำรายงาน สรุปผลของปัญหา และรายงานการแก้ไข ปัญหา 2. การจัดทำสื่อต่างๆ ในการให้บริการ ไปรษณีย์	- คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร	-งานบริการ พิเศษ - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.38 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูสังเกต	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3.2 แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	8.30-16.30	1. รับผิดชอบจัดระบบการส่งต่อไปรษณีย์ 2. รับผิดชอบจัดหาสถานที่อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานส่งต่อ	1. พิจารณากำหนดระบบงานส่งต่อไปรษณีย์ของหน่วยงานในสังกัด โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจัดสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบพิมพ์ ในการปฏิบัติการส่งต่อของหน่วยงานในสังกัด 3. ตรวจสอบควบคุมการส่งต่อไปรษณีย์ของหน่วยงานในสังกัด	1. จัดทำเอกสารแจ้งระบบต่างๆ ในการส่งต่อให้หน่วยงานในสังกัด 2. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ในการปฏิบัติการส่งต่อ	-คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร	-ที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด - งบประมาณ - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.39 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานขนส่ง 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบงานด้านการขนส่งทั้งหมด 2. รับผิดชอบการให้บริการนอกสถานที่	1. การพิจารณาการจัดส่งงานในสังกัดควบคุมการปฏิบัติการจัดส่งไปรษณีย์ของหน่วยงานในสังกัด 3. การให้บริการรับฝากนอกสถานที่แก่ลูกค้ารายใหญ่	1. จัดทำเอกสารระบบการขนส่งการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าขนส่งต่างๆ 2. การบริการรับฝากนอกที่ทำการ	- ใ้ะทำงาน - เกี่วี่ทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์	-งานขนส่ง พาชนะ - หิ้วหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว
3. งานนำจ่าย 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบเรื่องระบบงานนำจ่ายของที่ทำการในสังกัดทั้งหมด	1. การพิจารณาตรวจสอบและควบคุมระบบงานนำจ่ายไปรษณีย์ของหน่วยงานในสังกัด 2. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานแก้ไขระบบปรับปรุงระบบนำจ่ายไปรษณีย์ เช่น ทำแผนผังเหตุการณ์ ทำแผนภูมิแสดงการเคลื่อนไหวของปริมาณงานเก็บรวบรวมสถิติของประมาณงาน	1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบนำจ่ายทั้งหมด 2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนผังเหตุการณ์ แผนภูมิ สถิติ งบประมาณต่างๆ	- ใ้ะทำงาน - เกี่วี่ทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์ - ใ้ะคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า	- งานส่งต่อ - หิ้วหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.40 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครูผู้สอน	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3.3 แผนก ไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ							
1. งานรับฝาก 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบการจัดระบบรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ 2. รับผิดชอบจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ 3. ส่งเสริมการใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	1. การพิจารณาจัดระบบงานรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ณ ที่ทำการ และนอกที่ทำการ 2. การพิจารณาจัดหาสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ในการให้บริการรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ 3. การดำเนินงานลูกค้าสัมพันธ์ และส่งเสริมการใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบงานรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดหาสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ 3. จัดทำเอกสารเพื่อส่งเสริมการใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	- คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรสาร	- งานส่งต่อและนำจ่าย - หัวหน้าแผนก	- พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.41 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2.งานส่งต่อและแนะนำ 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบการส่งต่อ จัดระบบการส่งต่อ และแนะนำ 2. ตรวจสอบการ ส่งต่อและแนะนำ ไปรษณีย์ด้วย พิเศษของหน่วย งานในสังกัด	1. การพิจารณาจัดระบบงาน คัดแยก ส่งต่อและนำจ่าย ไปรษณีย์ด้วยพิเศษ 2. การตรวจสอบควบคุมการ ส่งต่อและนำจ่ายไปรษณีย์ ด้วยพิเศษ	1. จัดทำเอกสารการ จัดระบบการนำจ่าย ไปรษณีย์ด้วยพิเศษ เพื่อแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด 2. จัดทำเอกสารและ เข้าตรวจสอบการรับ ฝากไปรษณีย์ด้วย พิเศษของหน่วยงาน ในสังกัด	- ใฝ่ทำงาน - เกื้อทำงาน - ผู้เอกล้ำ - โทรคัพที่	-งานบริการ การเงินและ งานควบคุม สถานะการเงิน - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.42 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
3.4 แผนกไปรษณีย์ อนุญาต 1.งานติดตามผลการ ตรวจการ 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบการ ดำเนินการของ หน่วยงานในสังกัด 2. ตรวจสอบการ ให้บริการ ไปรษณีย์	1. การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดตามรายงานของ ผตค. 2. การตรวจสอบการให้บริการปฏิบัติหรือการดำเนินงานของที่ทำกร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความผิดปกติด้านปฏิบัติการ ไปรษณีย์ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน บณอ. ตามรายงานของ ผตค.	1. รับรายงานจากผู้ตรวจการและดำเนินการตามรายงานของผู้ตรวจการ 2. รับรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการตามรายงาน โดยจัดทำเอกสารแจ้งหน่วยงานนั้นๆ	-คอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร	-ผู้ตรวจการ - หัวหน้าแผนก	-พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.43 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3.5 แผนกควบคุมคุณภาพบริการ 1.งานมาตรฐานบริการ 2 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบด้านงานมาตรฐานบริการ 2. งานมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 3. ดำรงและแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นมาตรฐาน	1. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพบริการไปรษณีย์และบริการการเงินของหน่วยงานในสังกัด 2. ตรวจสอบควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 3. ดำรงและแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นมาตรฐาน	1. การจัดทำเอกสารเรื่องมาตรฐานการให้บริการ แจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. เข้าตรวจสอบมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานในสังกัด 3. จัดพิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	- ใฝ่ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้ตรวจการ - หัวหน้าแผนก	- พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.44 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณวุฒิ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
2. งานสอบสวน 2 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการ ร้องเรียนเรื่องต่างๆ ตรวจสอบ ไปรษณีย์ 2. รับผิดชอบเรื่อง การชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ใน หน่วยงานในสังกัด 3. รับผิดชอบเรื่อง สถิติการร้องเรียน ต่างๆของหน่วย งานในสังกัด	1. สอบสวนกรณีผู้ บริการ ของสอบสวนหรือ ร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งของส่ง ทางไปรษณีย์สูญหาย, เสีย หาย, ถ้ำชำรุด สอบสวนการส่ง ต่อผู้ไปรษณีย์ (ยกเว้น EMS) กรณีรับมอบและเปิด ถุงแล้วพบกรณีผิดปกติหรือ ไม่เรียบร้อยซึ่งไม่สามารถ หาข้อยุติได้ในระดับที่ทำการ 2. ตรวจสอบหลักฐานการ พิจารณาคดีค่าเสียหายของ ปณ. ในสังกัดให้เป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับฯ 3. รายงานสถิติสอบสวน/ ร้องเรียน ประจำเดือน สอบสวนทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับ การเงินของบุคคล	1. สอบสวนผู้ร้อง เรียนเมื่อแจ้ง หรือ ตามเอกสารที่ร้อง เรียน จัดทำเอกสาร เพื่อหาข้อยุติในการ ร้องเรียน 2. จัดทำเอกสารทำ เรื่องเบิกจ่ายชดเชยค่า เสียหายที่เกิดขึ้น 3. จัดทำเอกสารราย งายสถิติการร้อง เรียนเสนอผู้อำนวยการ การ	- โดะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร - เครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.45 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
3.งานตรวจสอบทั่วไป 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องทั่ว ไปในการให้ บริการไปรษณีย์ 2. รับผิดชอบ ตรวจสอบ ไปรษณีย์ที่ผิดปกติ	1. ตรวจสอบการให้บริการ การปฏิบัติงานหรือการ ดำเนินการของทำการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับความผิดปกติ ด้านการปฏิบัติการด้านการ เงิน ตรวจสอบการนำจ่าย ไปรษณีย์กับขนส่งธรรมดา 2. ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ชนิด กฎหมาย ตรวจสอบ กอบ สวนจดหมายและไปรษณีย์ บัตรนอกทางไปรษณีย์ ตรา ไปรษณีย์การปลอม ตราไป ราไปรษณีย์การผิดกฎหมาย ธุรการประจำแผนกทะเบียน ครุภัณฑ์วัสดุ รับเรื่อง - แยก แฉ่งงาน เวียนหนังสือ	1. เข้าตรวจสอบที่ ทำการไปรษณีย์ตาม รายงานที่ได้รับ 2. รับผิดชอบที่คิด ปกติมาตรวจสอบ 3. จัดทำเอกสารแจ้ง หน่วยงานในสังกัด เรื่องการตรวจสอบ ไปรษณีย์ต่างๆ 4. จัดทำรายงานสรุป การตรวจสอบเรื่อง ต่างๆ	- โตะคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ เตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	-งานบริการ การเงินและ งานควบคุม สถานะการเงิน - หัวหน้าแผนก	ความต้องการ -พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.46 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
4. งานฝ่ายที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก							
4.1 หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	8.30-16.30	1. รับผิดชอบการทำงานด้านต่างๆของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก 2. รายงานเสนอสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี 3. ประชุม	1. ควบคุมกำกับดูแลที่ทำการไปรษณีย์รับฝากให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. จัดทำรายงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ 3. เข้าร่วมประชุม	1. ตรวจสอบดูแลให้คำปรึกษาในการทำงานด้านต่างๆ 2. ทำรายงานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เสนอสำนักงาน 3. ร่วมประชุมในวาระต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ตัว - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การ การ	- ความเป็นส่วนตัว - พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว
4.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการ 2 คน	8.30-16.30	1. รับผิดชอบงานด้านบัญชีและการเงินของที่ทำการ 2. ทำรายงานบัญชีการเงินของที่ทำการ	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบัญชีและการเงินของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก 2. จัดทำรายงานบัญชีและการเงินของที่ทำ และการเงินของที่ทำ	1. การเก็บเงิน เบิก ใช้จ่ายเงินในเรื่องต่างๆ การจัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย 2. พิมพ์รายงานบัญชี และการเงินเสนอหัวหน้า ที่ทำการ	- คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - โทรศัพท์ - ตู้ลิ้นชัก	- หัวหน้าที่ทำการ การ	- พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.47 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ครู/วิชาชีพ	ความสัมพันธ	ความต้องการ
4.3.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานทั่วไป 4 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านรับฝากไปรษณีย์ทั้งหมด	1. ปฏิบัติงานส่วนเคาน์เตอร์รับฝาก - รับฝากไปรษณีย์ - รับฝากโทรเลข - รับฝากธนาคัฐ - จัดหมายลง ทะเบียน - ตอบรับจดหมาย - จัดนายอนุปกรณ์ ฝากส่งไปรษณีย์ - บริการผู้ไปรษณีย์ ให้เข้า	1. ให้บริการรับฝาก รับจดหมายพัสดุ หรืออื่นๆที่ฝากส่ง ไปรษณีย์ นำใส่รถเงิน และ นำเข้าสู่ส่วนคัดแยก ต่อไป	- เคาน์เตอร์รับฝาก - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ - ตู้เก็บตราขาย - คอมพิวเตอร์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องปริ้นใบ เสร็จ - รถเงิน	- หัวหน้าที่ท่า การ - เจ้าหน้าที่งาน คัดแยก	ความต้องการ - พื้นที่การทำงานที่ คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.48 ต่อ

ตำแหน่ง	เวลา	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความรู้	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
4.4. เจ้าหน้าที่ประจำประชาสัมพันธ์ 1 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบงานด้านการติดต่อสอบถาม	1. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ 2. บริการติดต่อสอบถาม	1. ตอบข้อซักถาม 2. นำเรื่องเสนอหัวหน้าที่ทำการ 3. จำหน่ายตราไปรษณียากร	- เคนเตอร์ติดต่อสอบถาม - เกือบทำงาน - ผู้เอกสาร - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์	- หัวหน้าที่ทำการ - เจ้าหน้าที่งานรับฝาก - เจ้าหน้าที่งานคัดแยก	- พื้นที่การทำงานที่คล่องตัว
4.5. เจ้าหน้าที่งานคัดแยก 5 คน	8.30- 16.30	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคัดแยกทั้งหมด ไปรษณีย์ขาเข้า - ไปรษณีย์ขาออก	1. งานไปรษณีย์ขาเข้า - เปิดดูไปรษณีย์ - ตรวจสอบ - คัดแยก - นำจ่าย 2. งานไปรษณีย์ขาออก - ตรวจสอบ - คัดแยก - ปิดดู - ส่งต่อ	1. งานขาเข้า รับดู ไปรษณีย์ นำมาตรวจสอบ และเปิดดู คัดแยกออกตามเขตที่รับผิดชอบ แล้วนำจ่ายให้ประชาชน ขนทั่วไป 2. ไปรษณีย์ขาออก เงินไปรษณีย์บางส่วน คัดแยก ตรวจสอบ คัดแยก นำใส่ถุง รอรถมารับเพื่อส่งต่อ	- โต๊ะทำงานคัดแยก - ที่แขวนถุงไปรษณีย์ - รถเงิน - ผู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - ผู้เก็บ คัดแยกจดหมาย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในโครงการ

4.7.1 การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

ในการหาค่าความสัมพันธ์นี้ ต้องมีการพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวม ไปถึงการติดต่อประสานงานเป็นเกณฑ์ โดยจำกัดอยู่ 4 ระดับคือ

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

ค่าที่ใช้ในลักษณะค่าความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ที่จะต้องจัดวางตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์ก็เพื่อเปรียบเทียบว่าหน่วยหนึ่งมีค่าความสัมพันธ์ในลักษณะนี้มากน้อยเพียงใด

เกณฑ์การพิจารณาคะแนนค่าความสัมพันธ์

ค่าคะแนน 4 หรือ ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันถี่หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานการบริหารซึ่งในการให้คะแนน 4 นี้ บางที่อาจไม่อยู่ใกล้กันแต่เป็นไปตามสายงานการบริหารที่จะต้องจัดให้อยู่บริเวณส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 หรือ ค่าความสัมพันธ์มาก หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน แต่การต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรม จะเป็นไปตามลักษณะการใช้งานแต่ละสายงานนั้น ๆ

ค่าคะแนน 2 หรือ ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน หรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกันรองลงมาจากค่าคะแนน 3 เพราะฉะนั้นตำแหน่งที่จะต้องอยู่ในส่วนใกล้กัน โดยขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 หรือ ค่าความสัมพันธ์น้อยสุด หมายถึง ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานมีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีค่าความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งดูได้จากพฤติกรรม

เอกสารนี้หรือสายงานแทบจะไม่มีค่าความสัมพันธ์ ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใด ๆ ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์ 4 ประการดังนี้

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

ข้อสังเกต : ความสัมพันธ์ทุกด้านติดต่อประสานงานที่จะรวมไปถึงการติดต่อสื่อสาร โดยติดต่อผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร

4.7.2 การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DEAGRAM)
เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) ระหว่างองค์ประกอบในโครงการโดยนำค่า 3 และค่า 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมีลักษณะคล้ายตะกร้อการทำแผนภูมิรูปฟองเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมาก จึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

4.7.3 การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย(BUBBLE DIAGRAM)
เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิรูปฟอง แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบให้อยู่ใกล้ซึ่งกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุดก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองเห็นแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้เป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

4.7.4 การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกลับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ใช้สอยของผู้ใช้โครงการ แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นการสัญจรผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

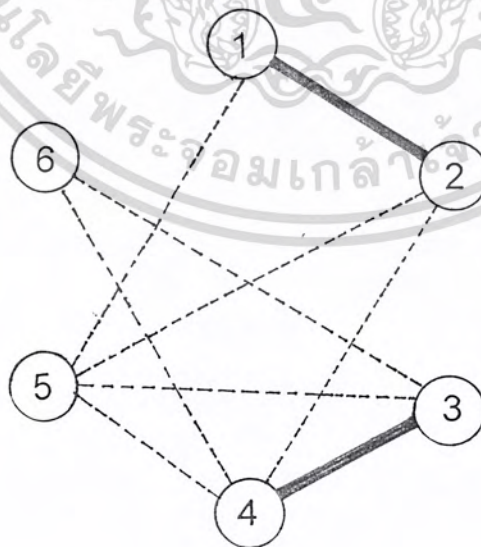
ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

ตารางที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบ						
1. ทางเข้า-ออก หลัก	4					
2. โถงต้อนรับ	2	2				
3. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	2	3	3			
4. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	4	3	3	1		
5. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	3	3	3	2		
6. ส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	2	3	3	2		

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

ค่าความสัมพันธ์แบบฟองขององค์ประกอบหลักของโครงการ

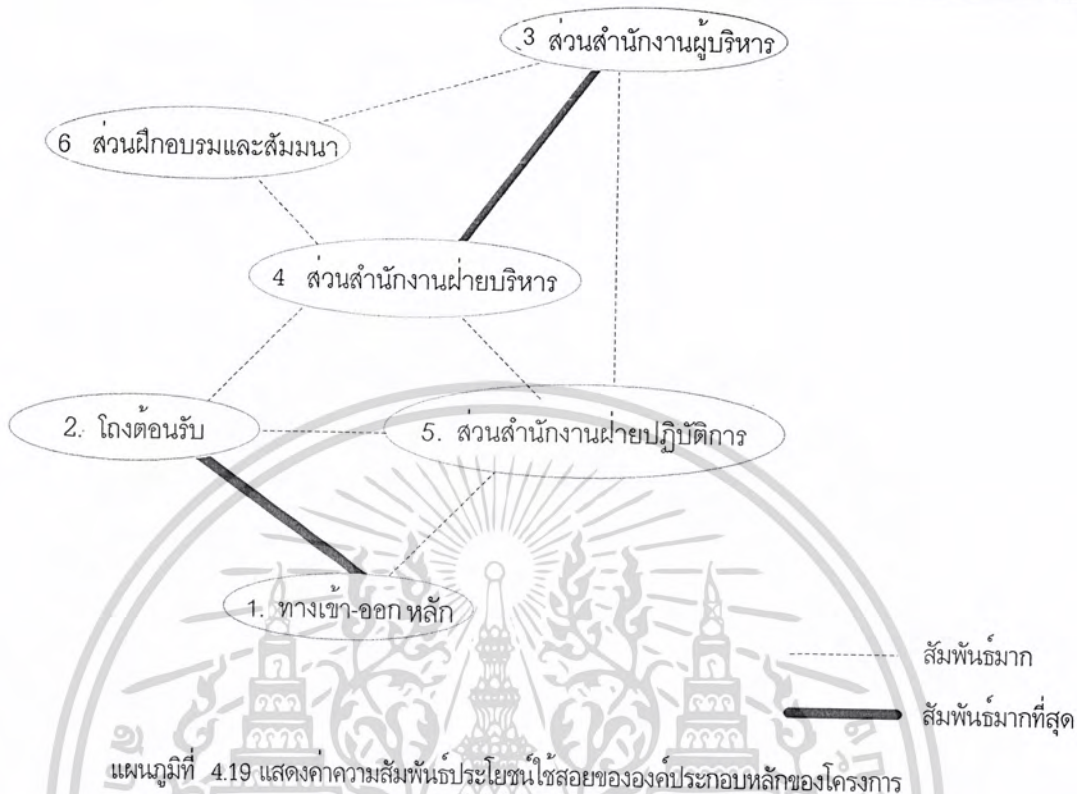


- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองขององค์ประกอบหลักของโครงการ

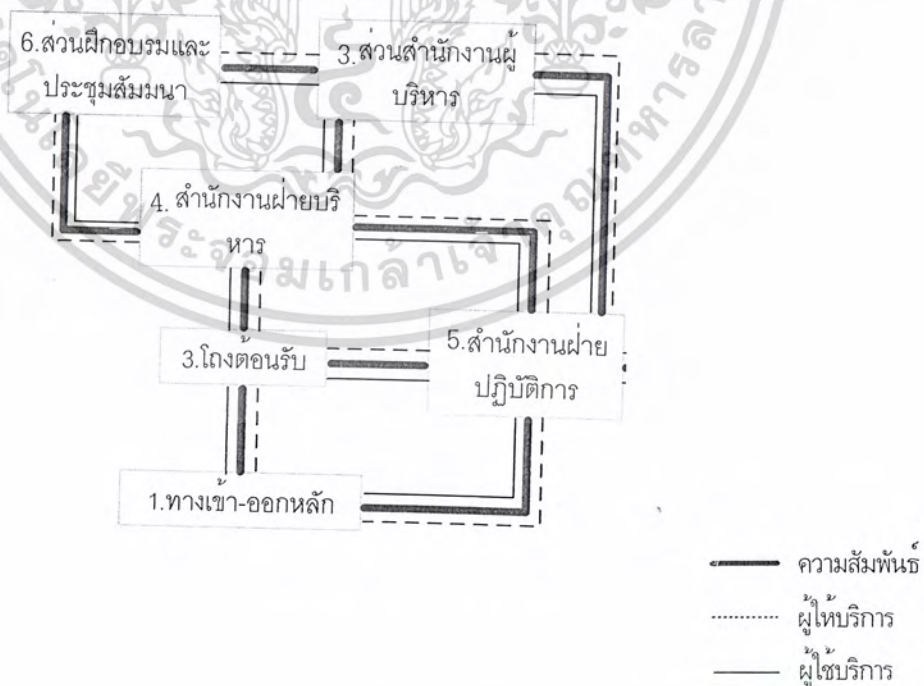
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลักของโครงการ

ความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ

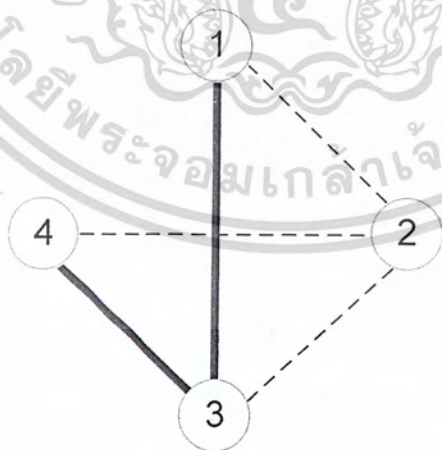
ตารางที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า-ออก	3
2. พักคอย	4
3. ติดต่อกับ - สอบถาม	3
4. บอร์ดประชาสัมพันธ์	4



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

ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนโถงต้อนรับ



- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนโถงต้อนรับ

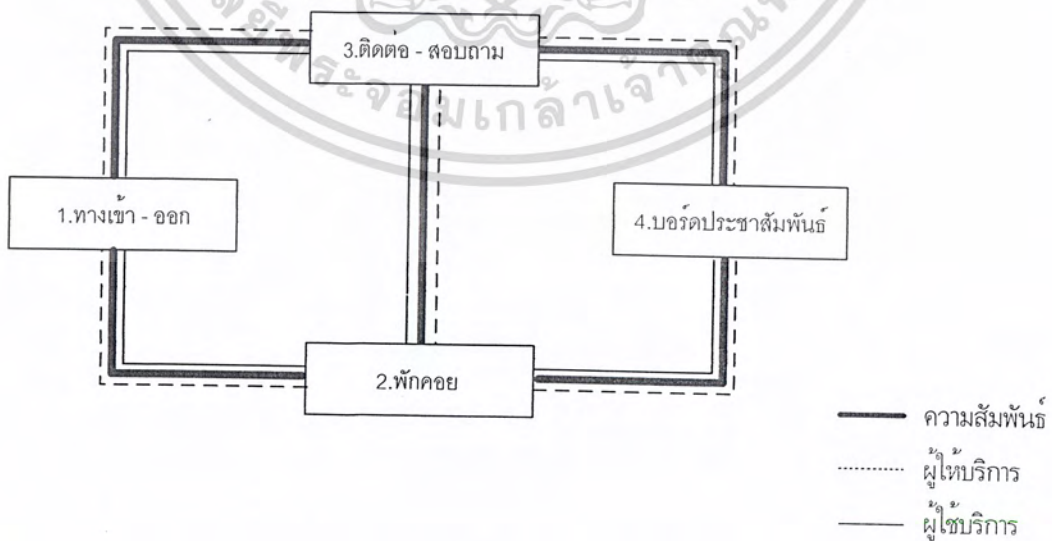
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนโถงต้อนรับ



แผนภูมิที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนโถงต้อนรับ

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนโถงต้อนรับ



แผนภูมิที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนโถงต้อนรับ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดได้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

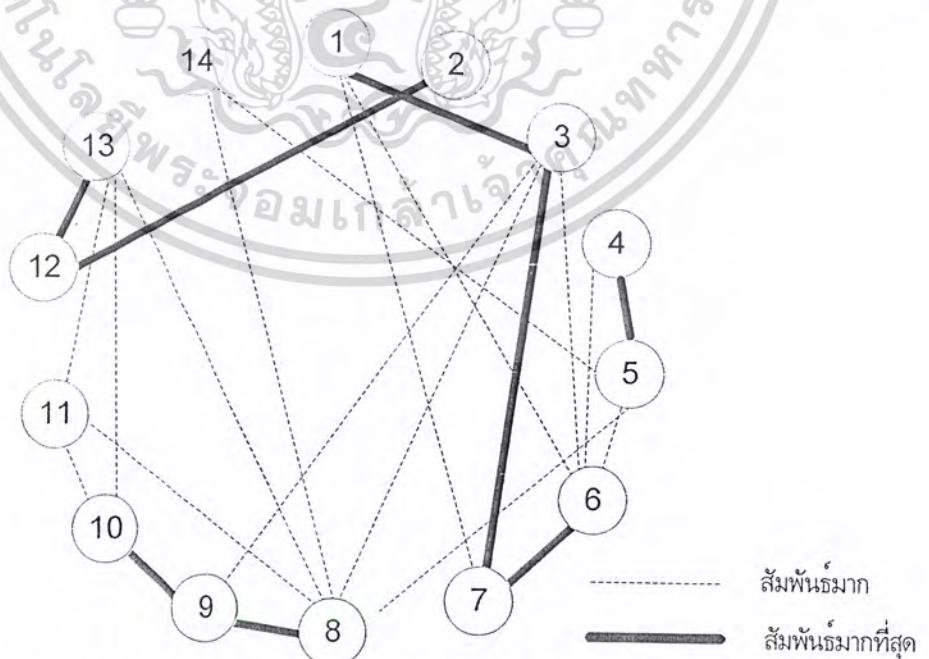
ค่าความสัมพันธ์ของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ตารางที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. โถงทางเข้าหลัก	1													
2. โถงทางเขารอง	4	1												
3. พักคอย	2	2	1											
4. ห้องหัวหน้าที่ทำการ	3	3	3	1										
5. ส่วนงานธุรการ	2	2	2	2	1									
6. ส่วนเคาน์เตอร์รับฝากไปรษณีย์	3	3	3	3	2	1								
7. ส่วนเคาน์เตอร์รอกเอกสาร	4	4	4	4	4	3	2							
8. ส่วนประชาสัมพันธ์	2	2	2	2	2	2	2	1						
9. ส่วนบอร์ดประชาสัมพันธ์	4	4	4	4	4	4	4	4	1					
10. ส่วนบริการอินเตอร์เน็ต	4	4	4	4	4	4	4	4	3					
11. ส่วนแสดงสินค้าไปรษณีย์	3	3	3	3	3	3	3	3	1					
12. ส่วนคิดแยก	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
13. ส่วนบริการตู้ไปรษณีย์ให้เช่า	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1			
14. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

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

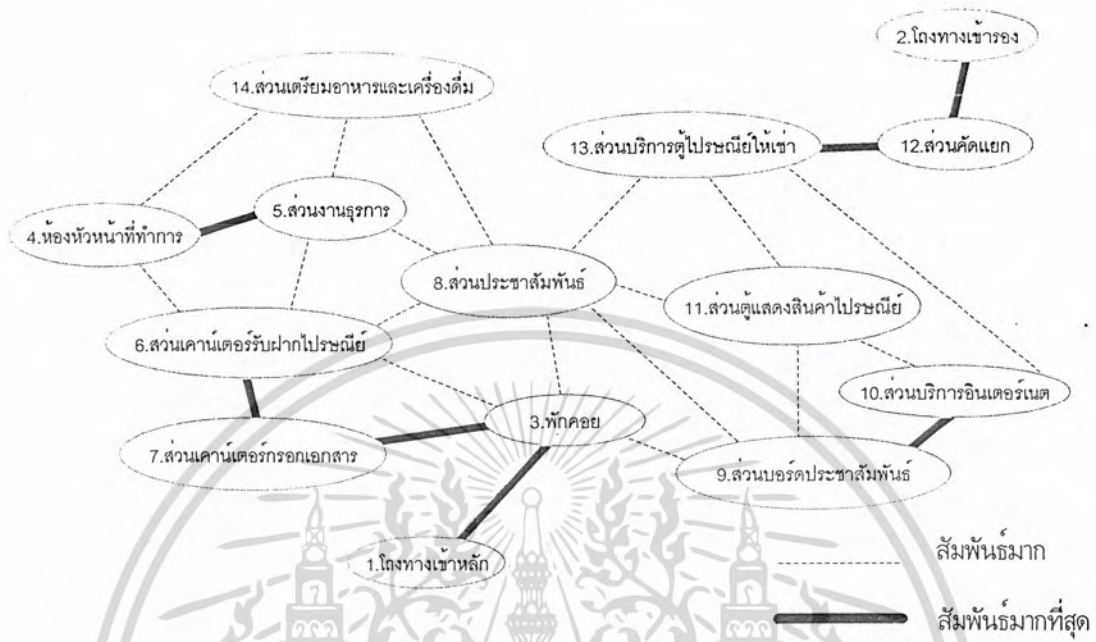
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

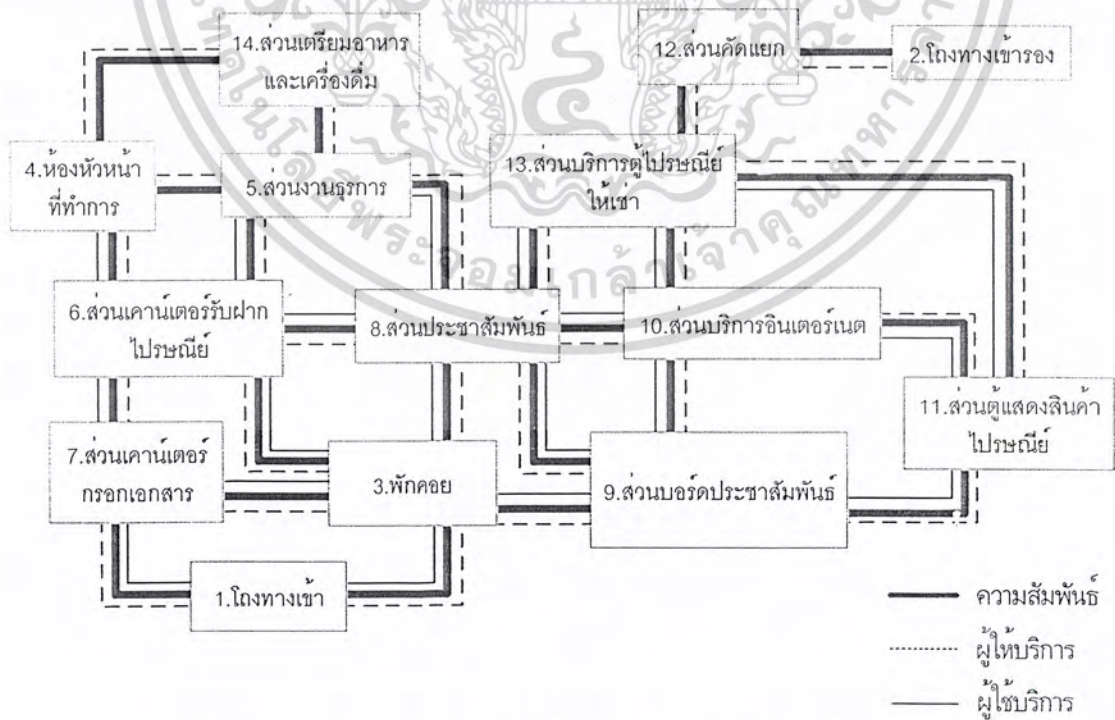
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก



แผนภูมิที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก



แผนภูมิที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

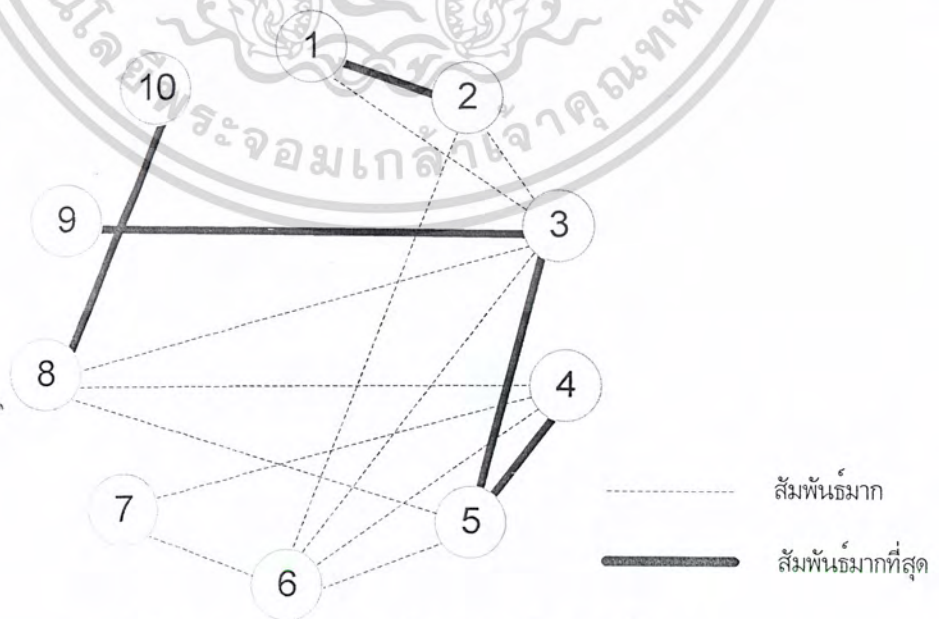
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักผู้บริหาร

ตารางที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักผู้บริหาร



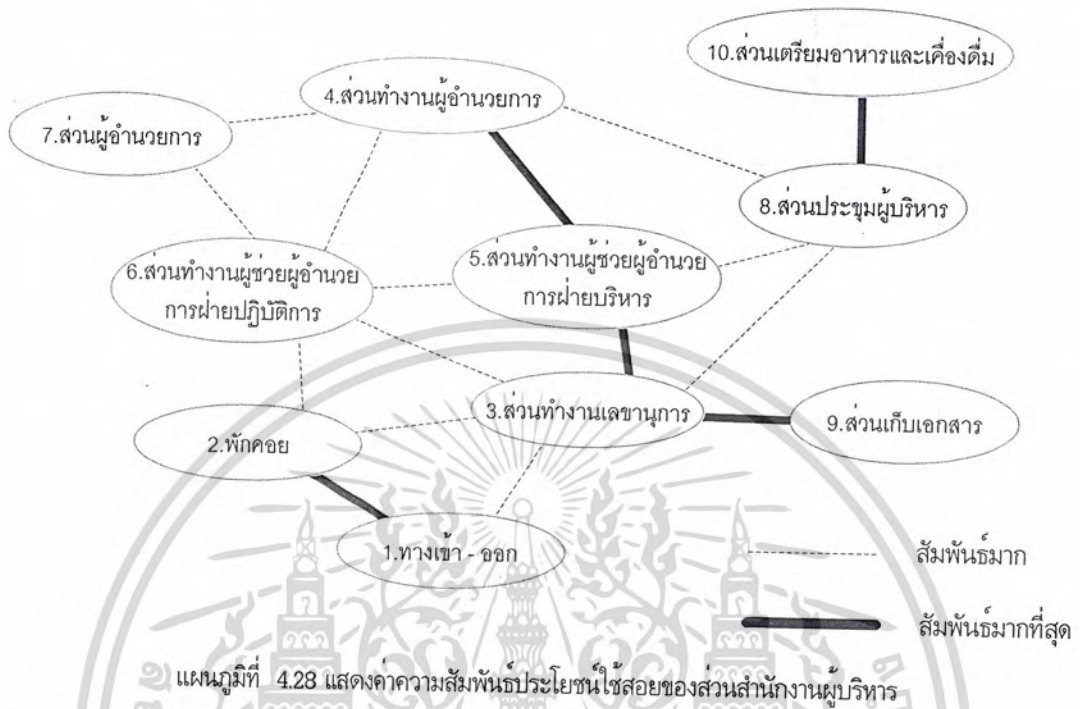
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักผู้บริหาร



แผนภูมิที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักผู้บริหาร

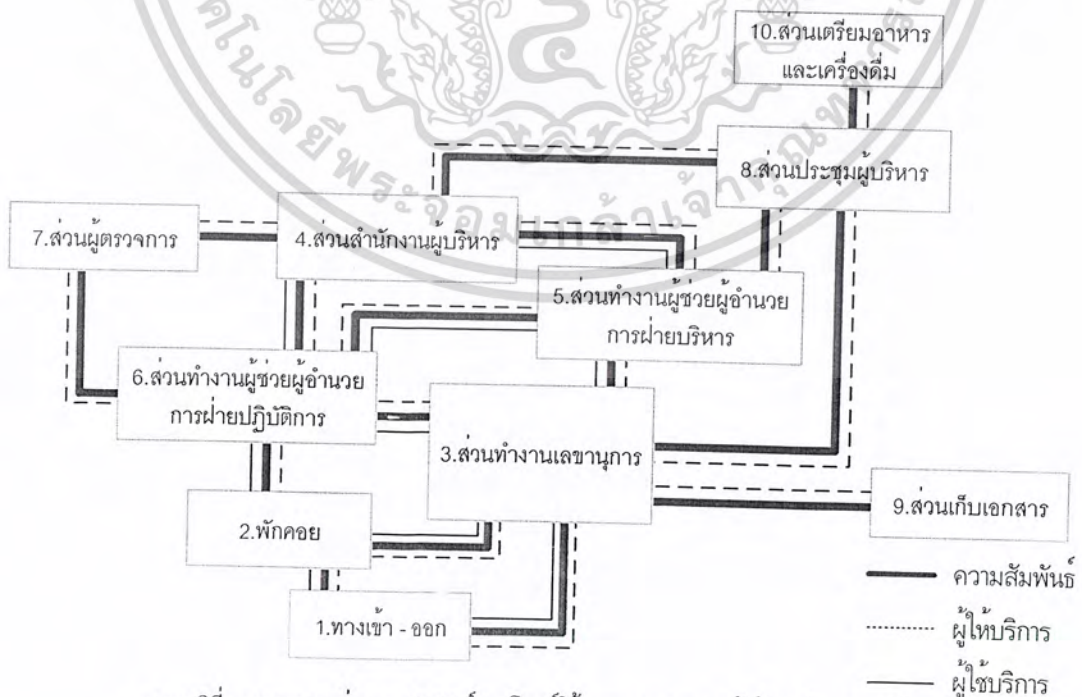
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักผู้บริหาร



แผนภูมิที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักผู้บริหาร



แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักผู้บริหาร

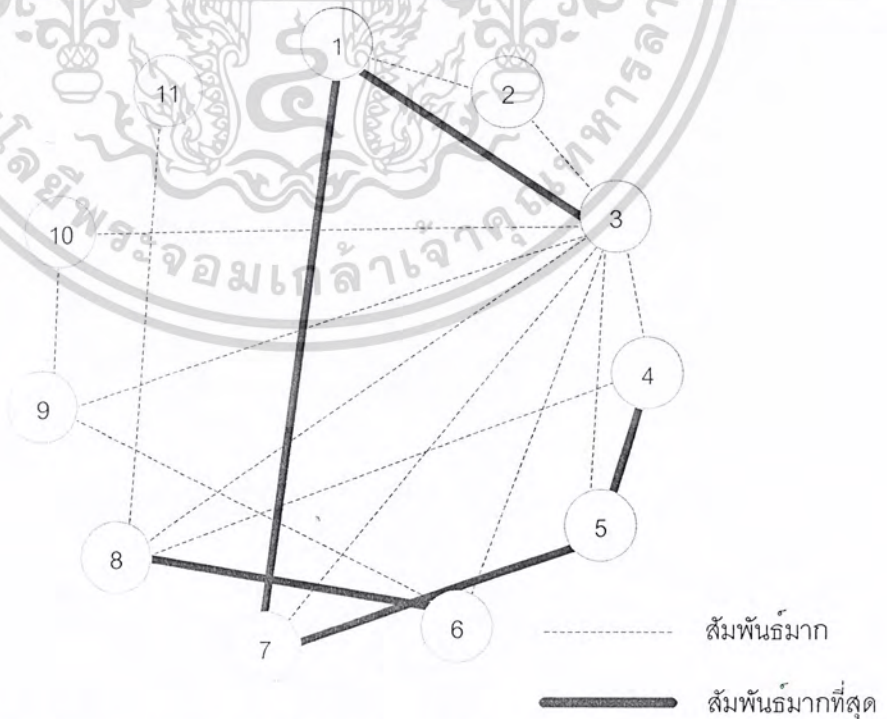
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

ตารางที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร



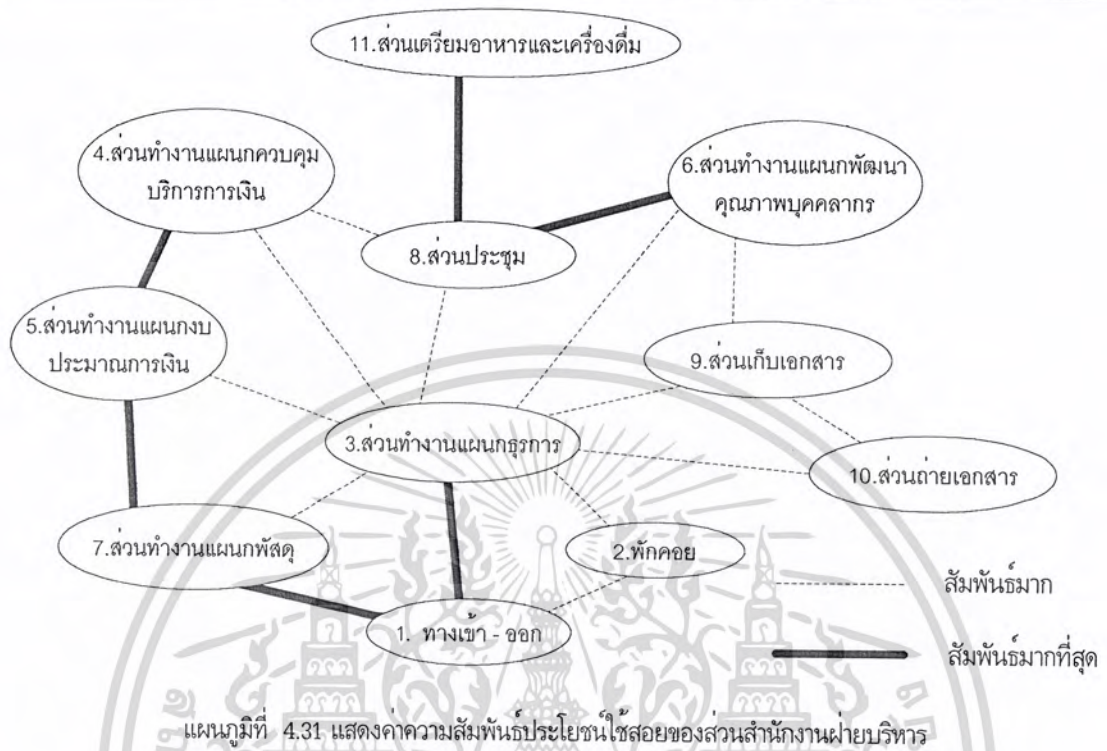
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร



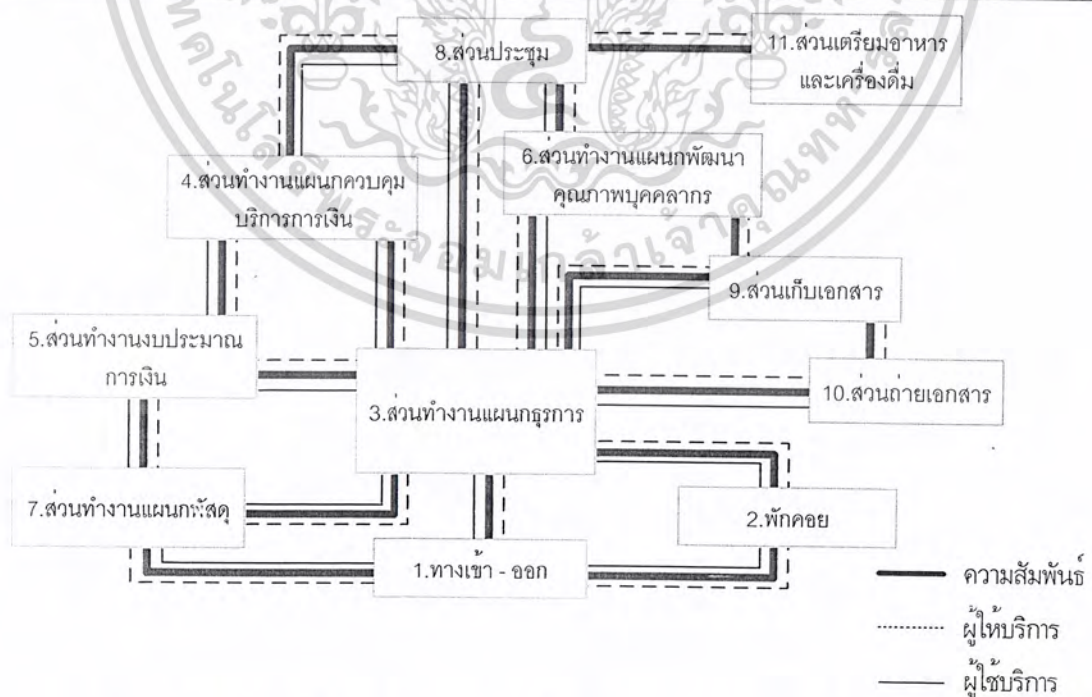
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร



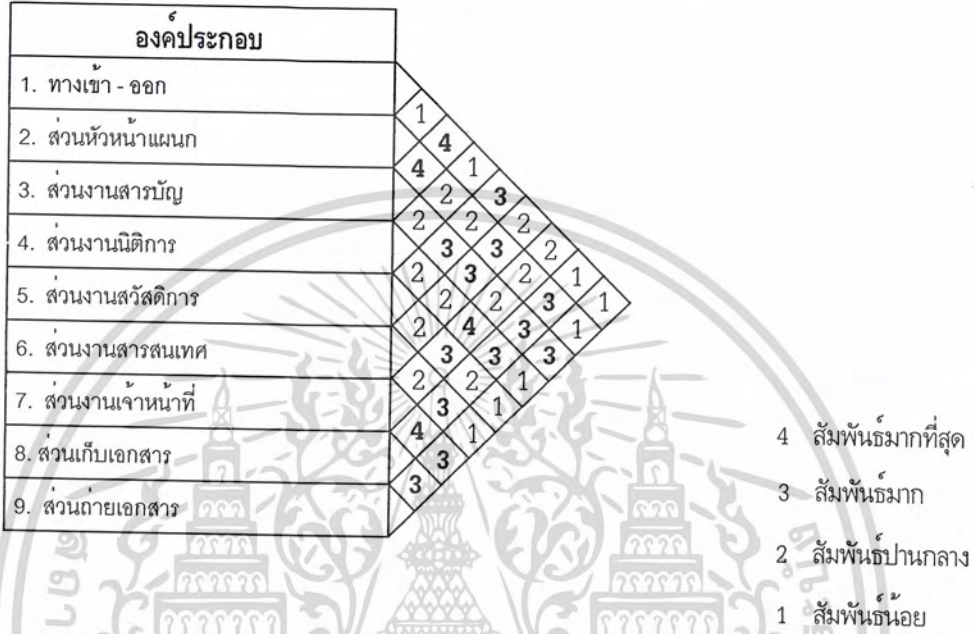
ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร



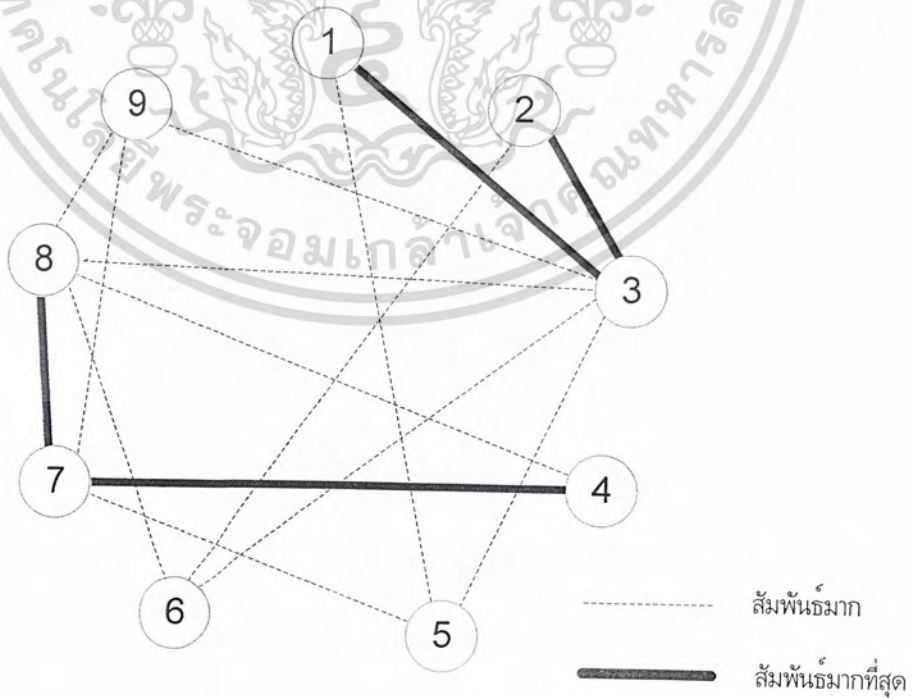
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกธุรการ

ตารางที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกธุรการ

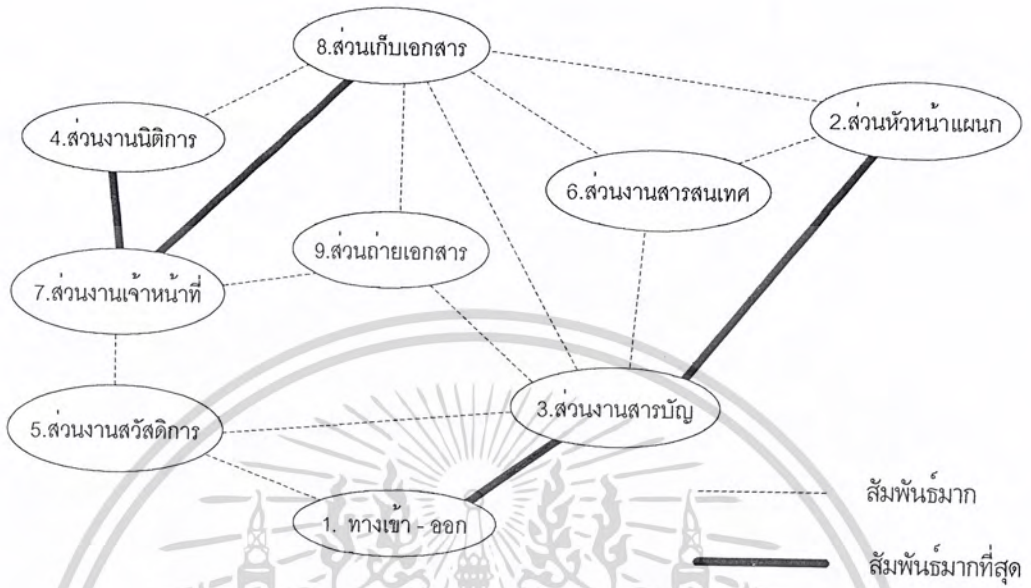


ค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกธุรการ



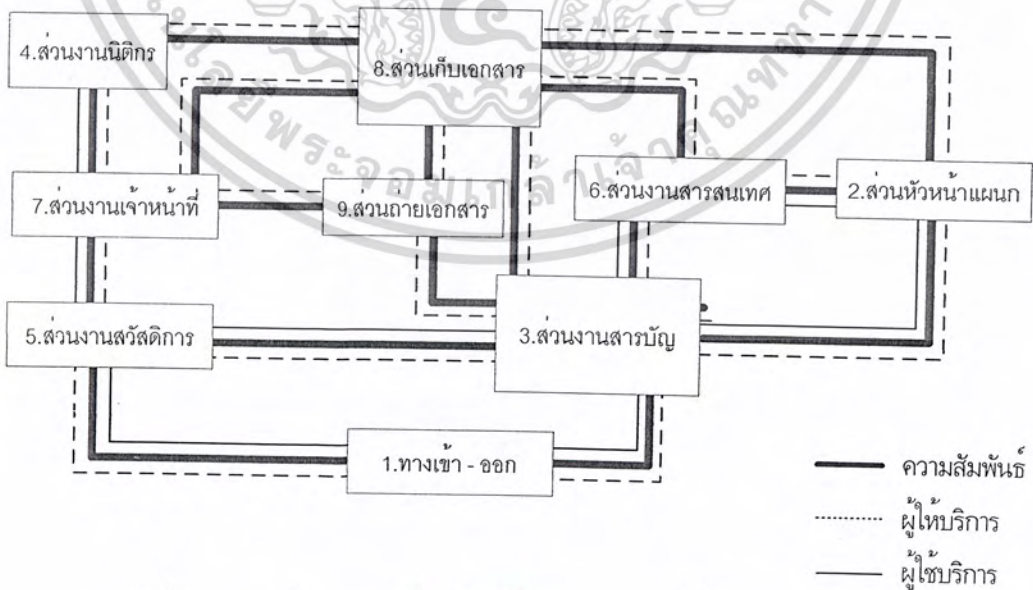
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกธุรการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อใช้ประโยชน์เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกธุรการ



แผนภูมิที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกธุรการ

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกธุรการ



แผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

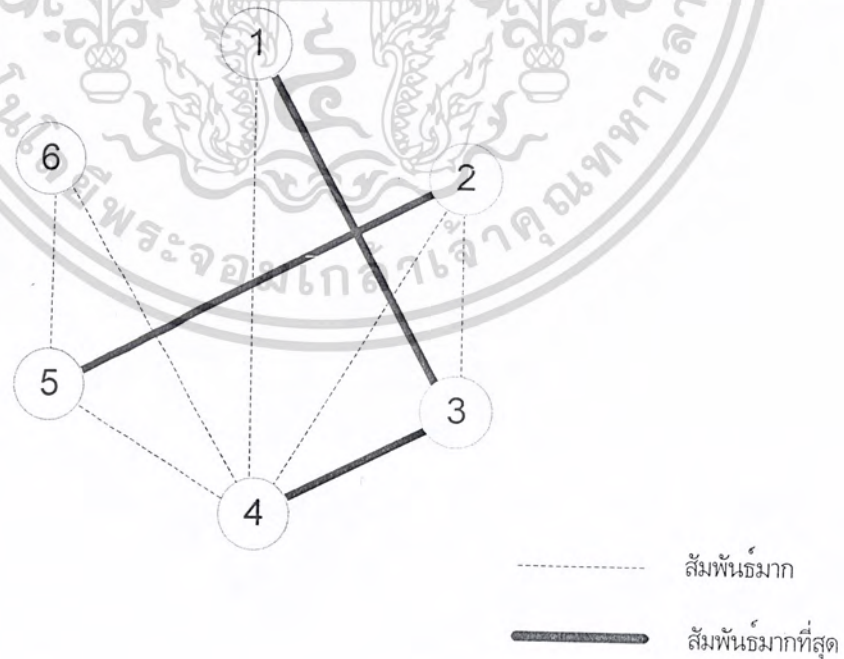
ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน

ตารางที่ 4.55 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	2
2. ส่วนหัวหน้าแผนก	3 4
3. ส่วนงานบริการการเงิน	3 3 2
4. ส่วนงานควบคุมสถานะการเงิน	4 4 2 1
5. ส่วนงานตรวจสอบบัญชี	3 2 2
6. ส่วนเก็บเอกสาร	3 3

4 สัมพันธ์มากที่สุด
3 สัมพันธ์มาก
2 สัมพันธ์ปานกลาง
1 สัมพันธ์น้อย

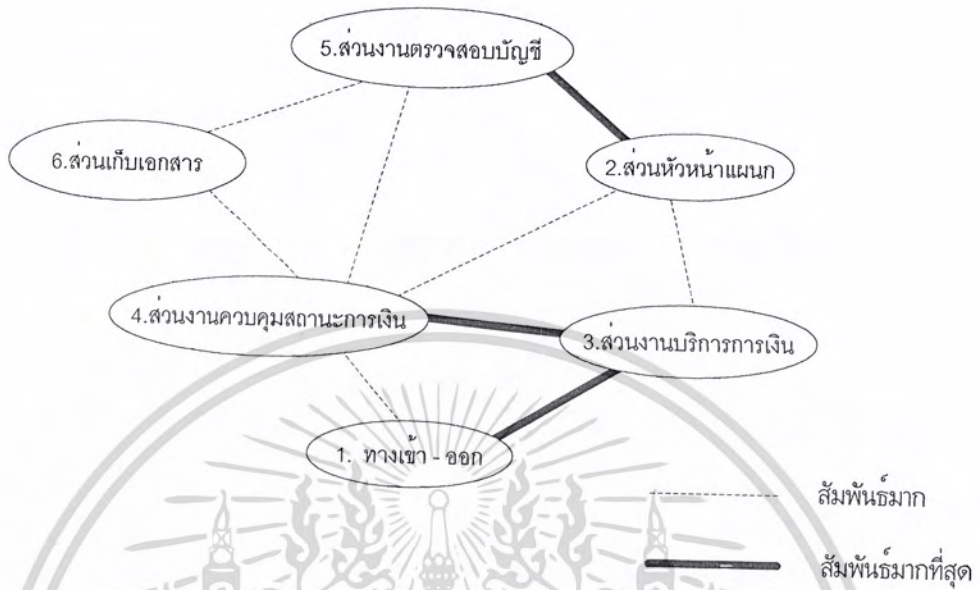
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน



แผนภูมิที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน

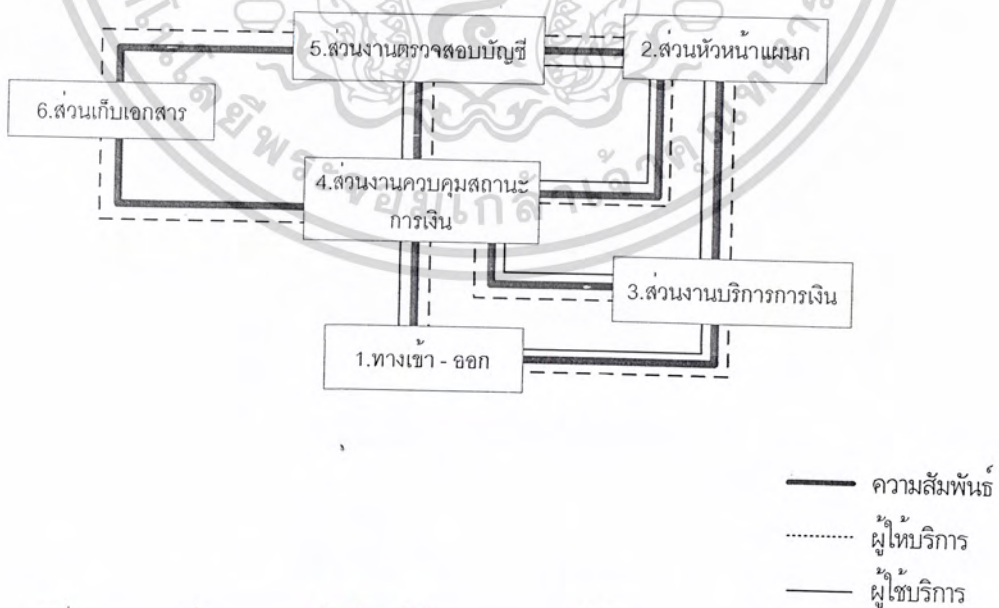
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน



แผนภูมิที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน

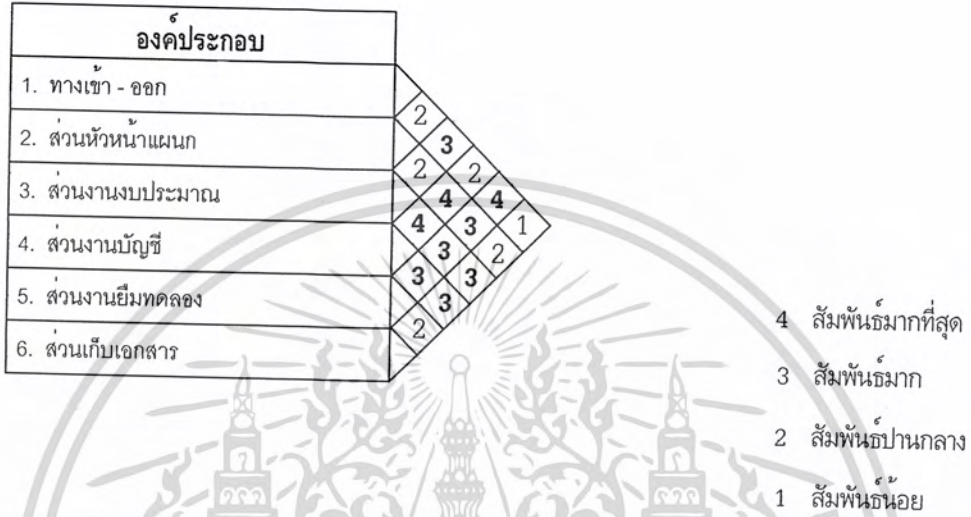


แผนภูมิที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกควบคุมบริการการเงิน

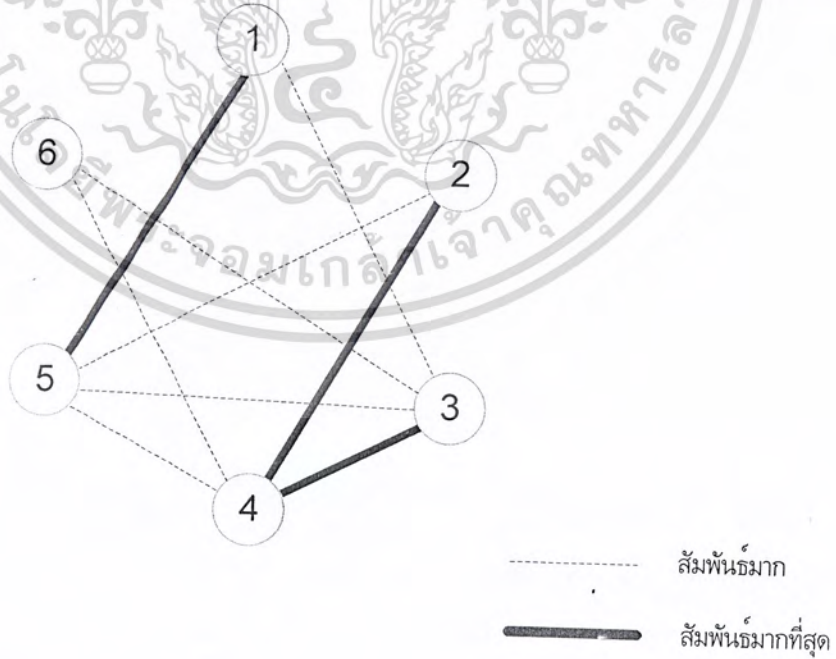
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน

ตารางที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน



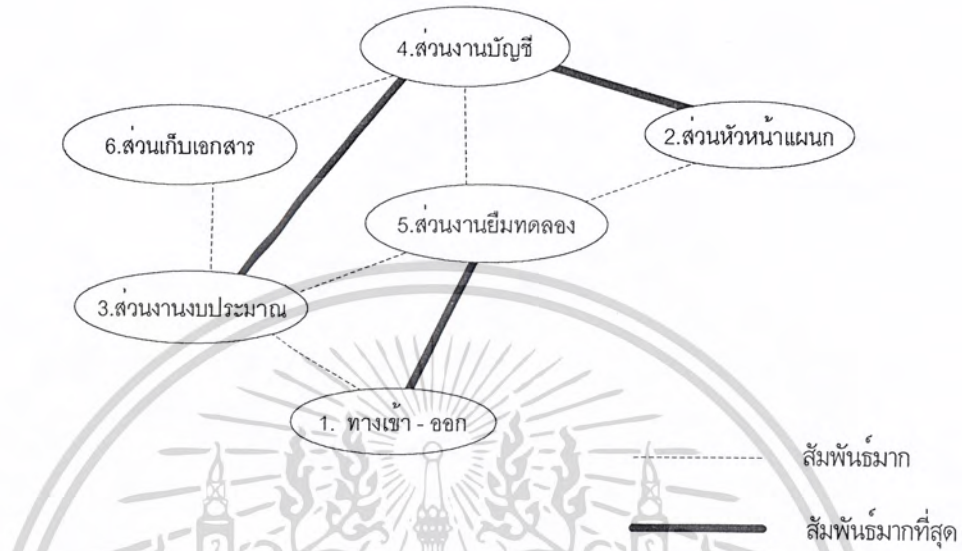
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน



แผนภูมิที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน

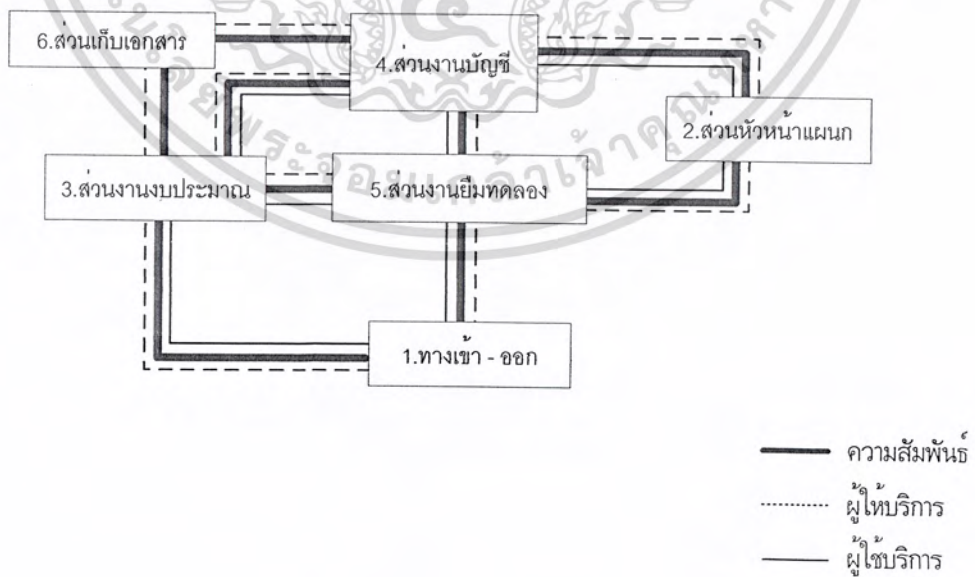
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน



แผนภูมิที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน

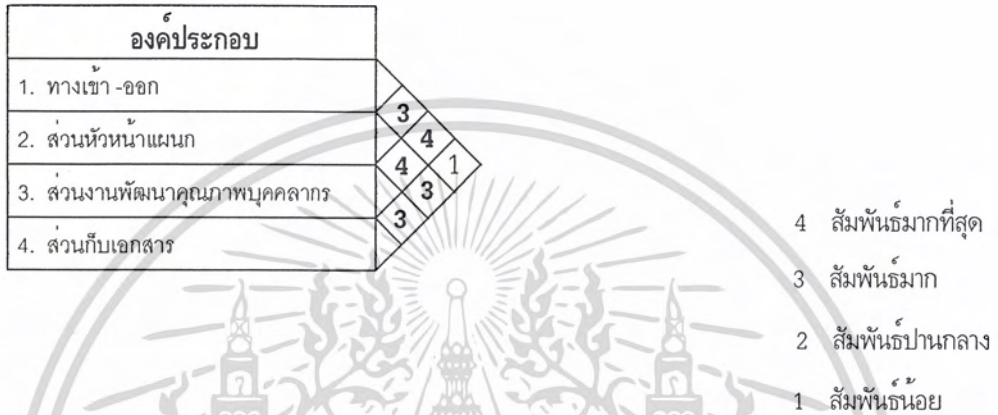


แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกงบประมาณการเงิน

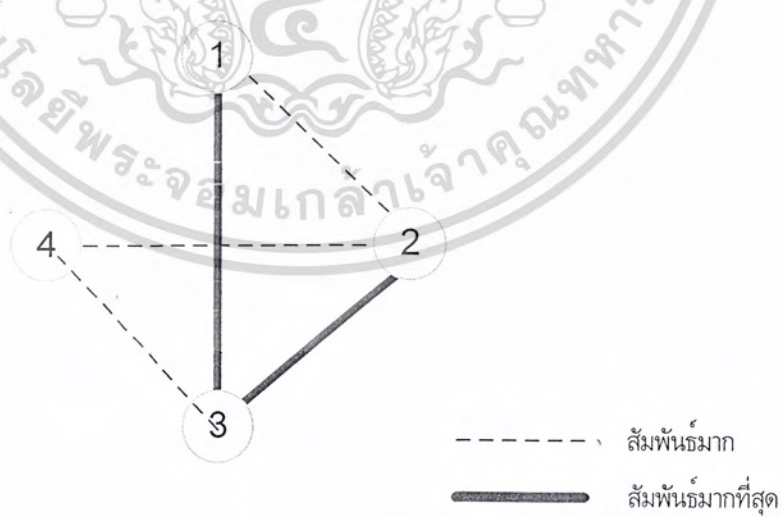
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร

ตารางที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร



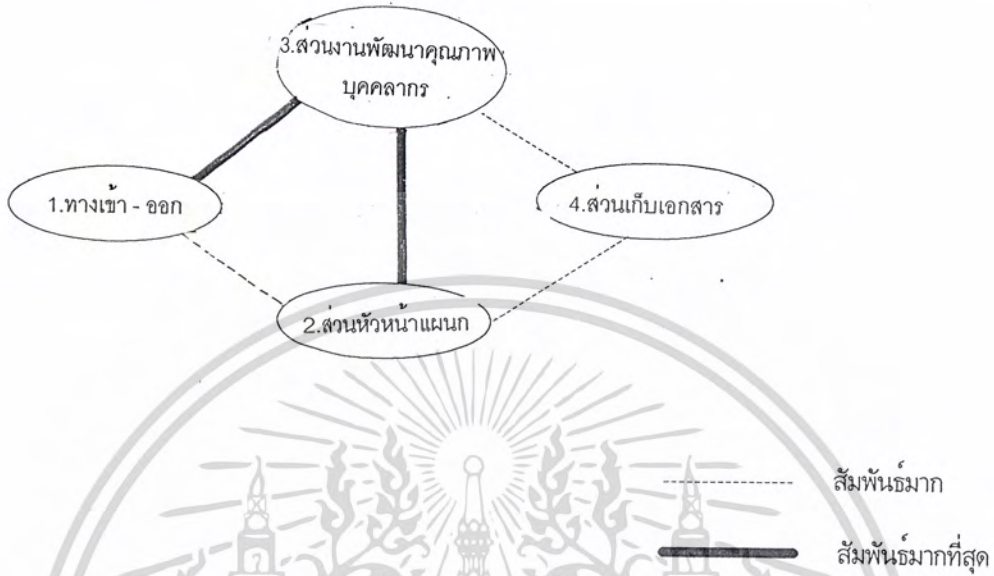
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร



แผนภูมิที่ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร

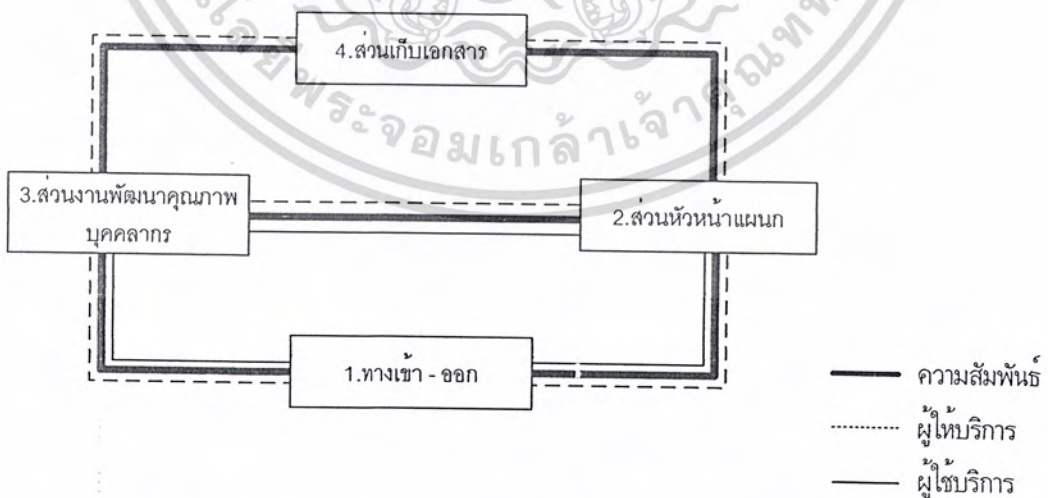
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร



แผนภูมิที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร

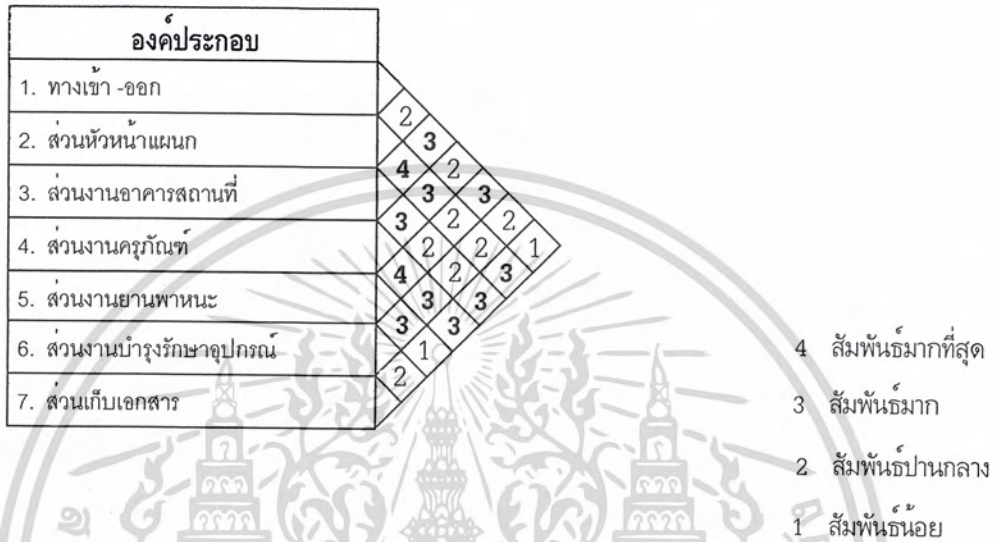


แผนภูมิที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกพัฒนาบุคลากร

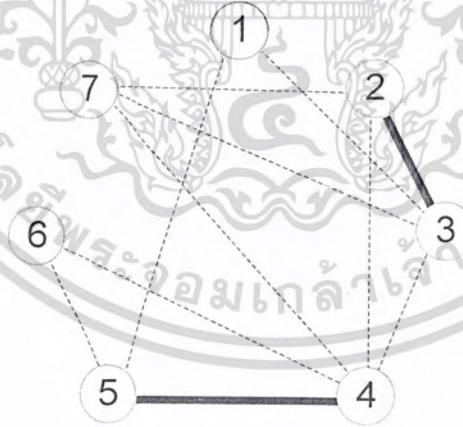
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกพัสดุ

ตารางที่ 4.58 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกพัสดุ



ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกพัสดุ

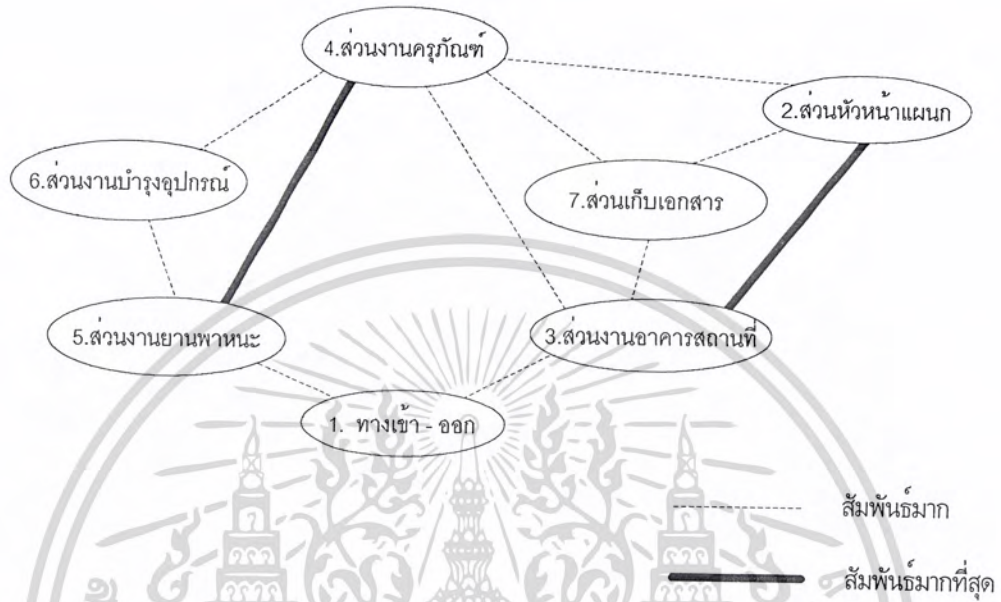


----- สัมพันธ์มาก
————— สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกพัสดุ

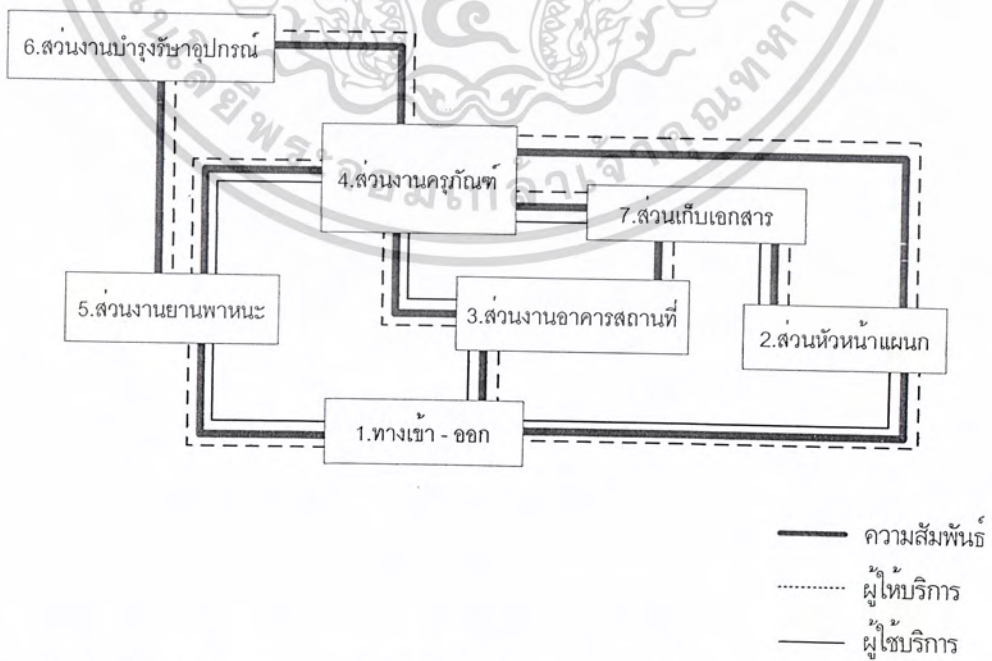
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกพัสดุ



แผนภูมิที่ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกพัสดุ

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกพัสดุ

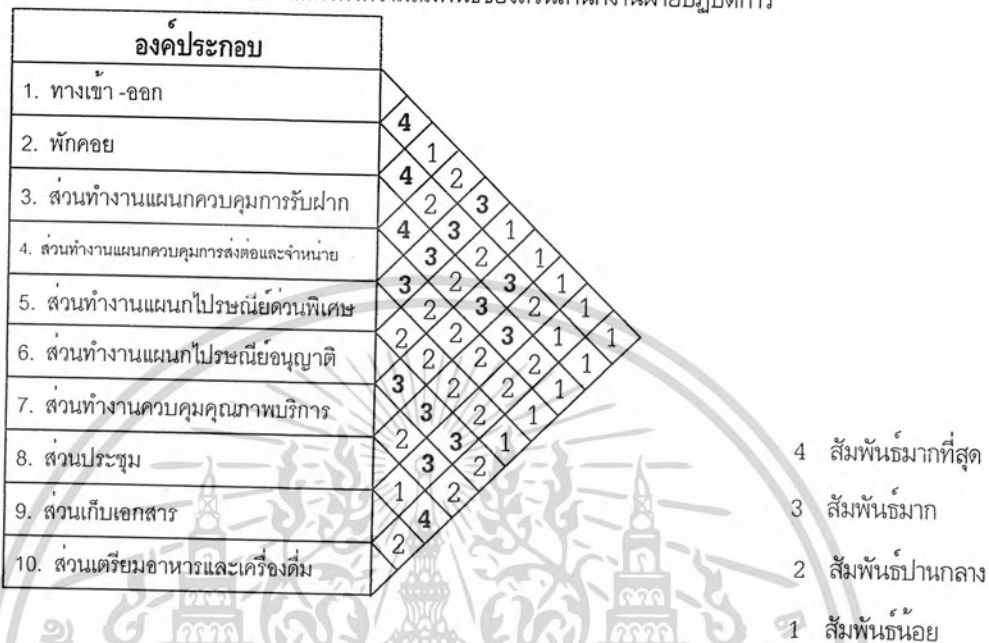


แผนภูมิที่ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกพัสดุ

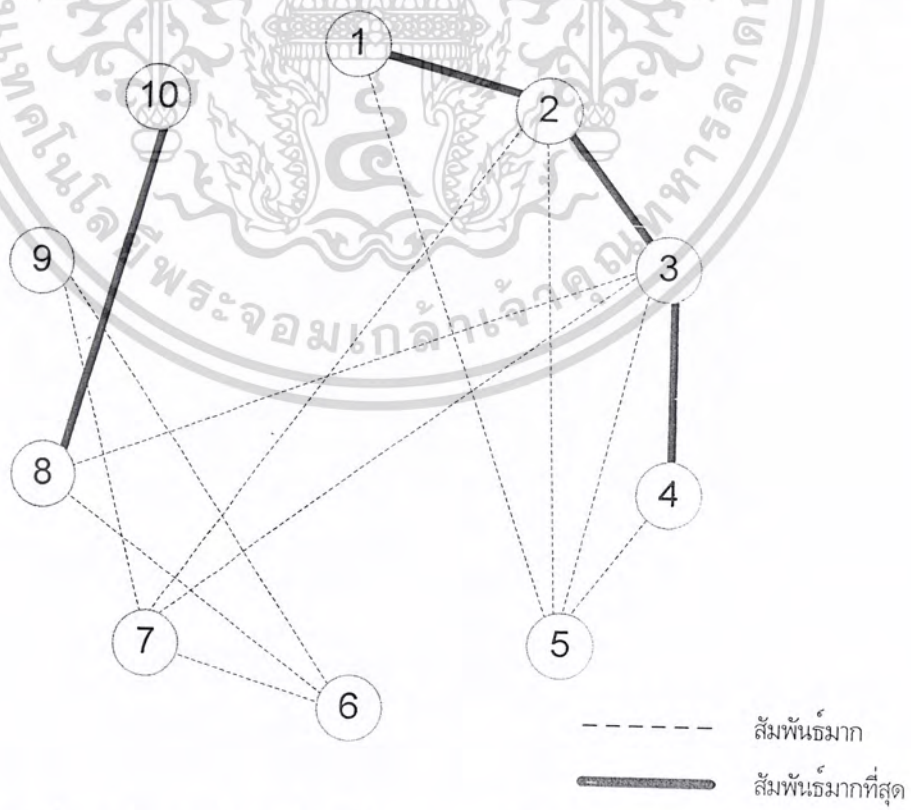
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.59 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

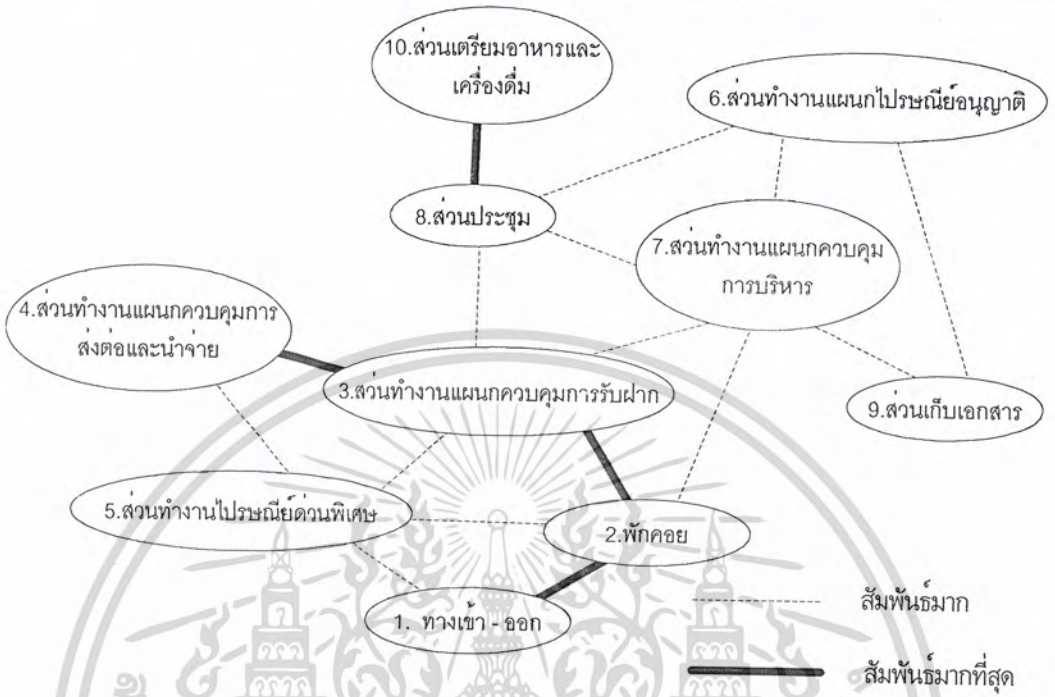


ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ



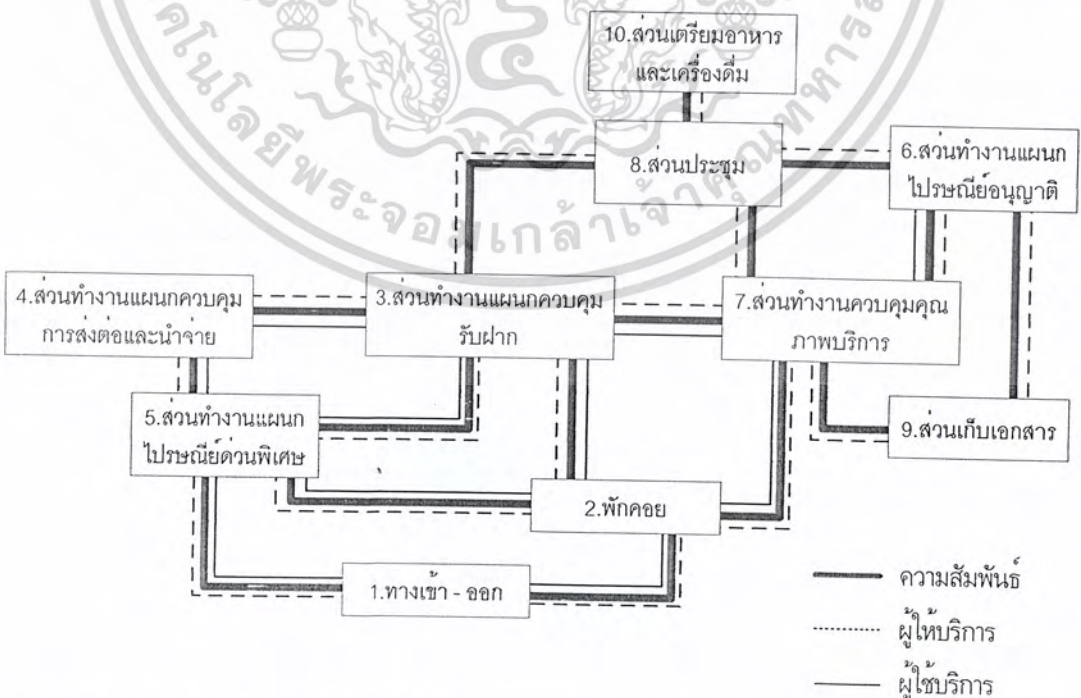
แผนภูมิที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่ภายใต้ข้อบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ



แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

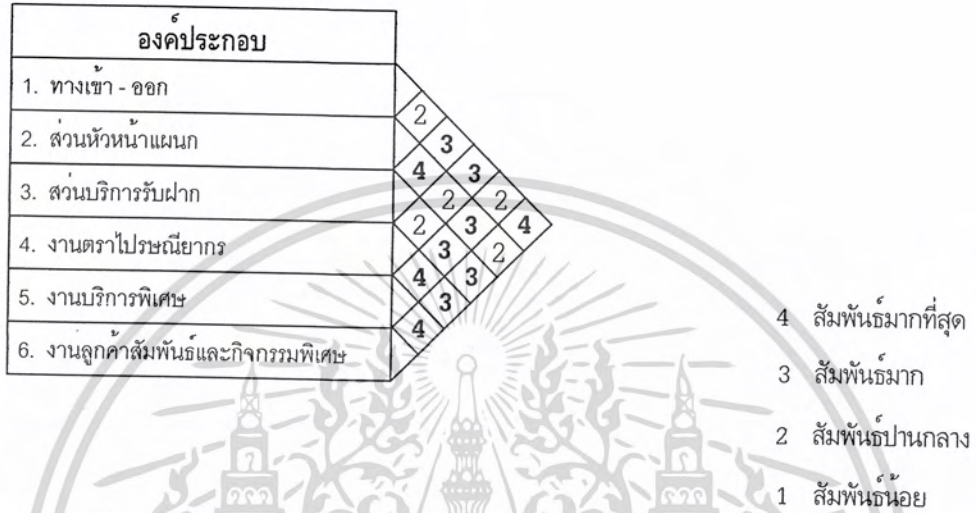


แผนภูมิที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

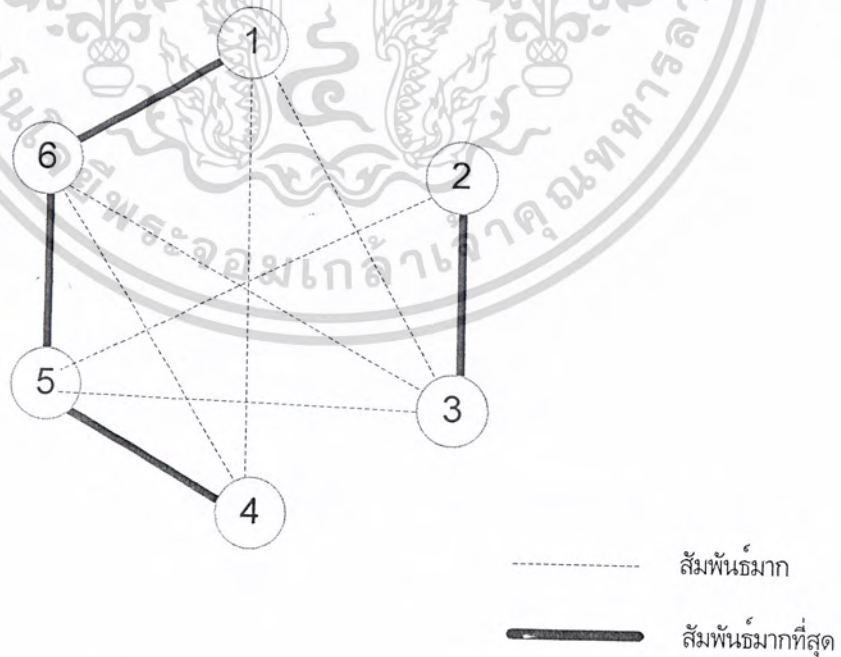
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นที่ไปประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกแผนกควบคุมการรับฝาก

ตารางที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก



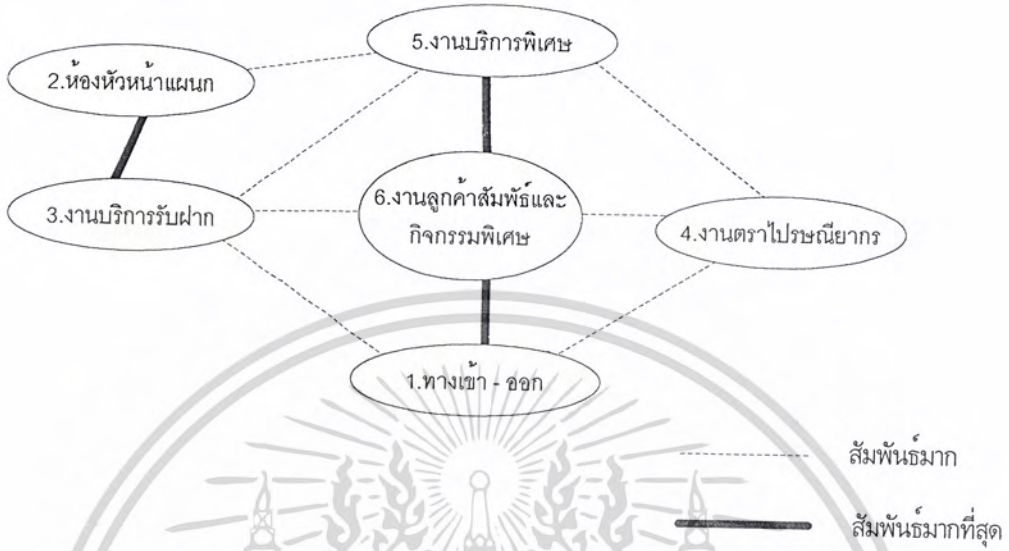
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก



แผนภูมิที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก

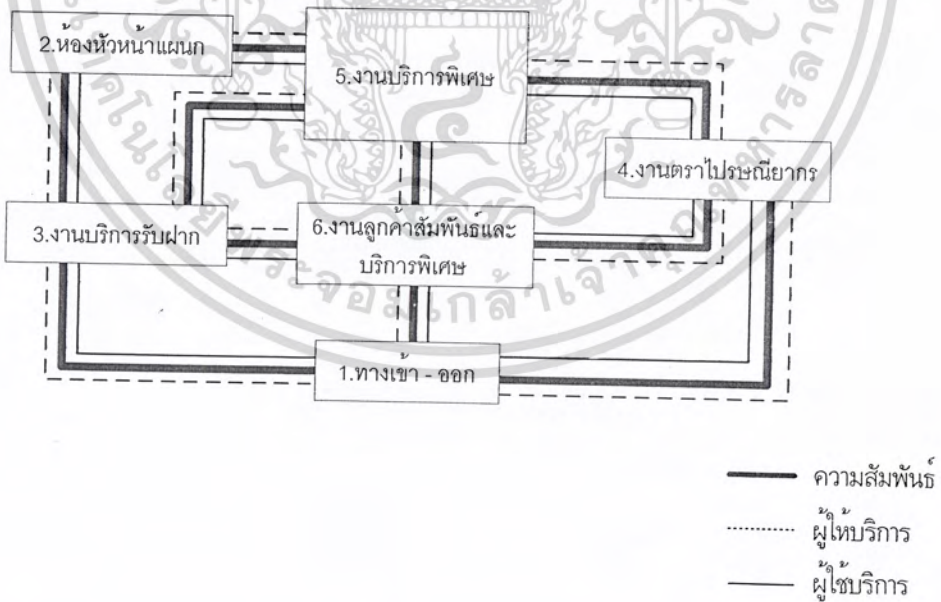
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก



แผนภูมิที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก

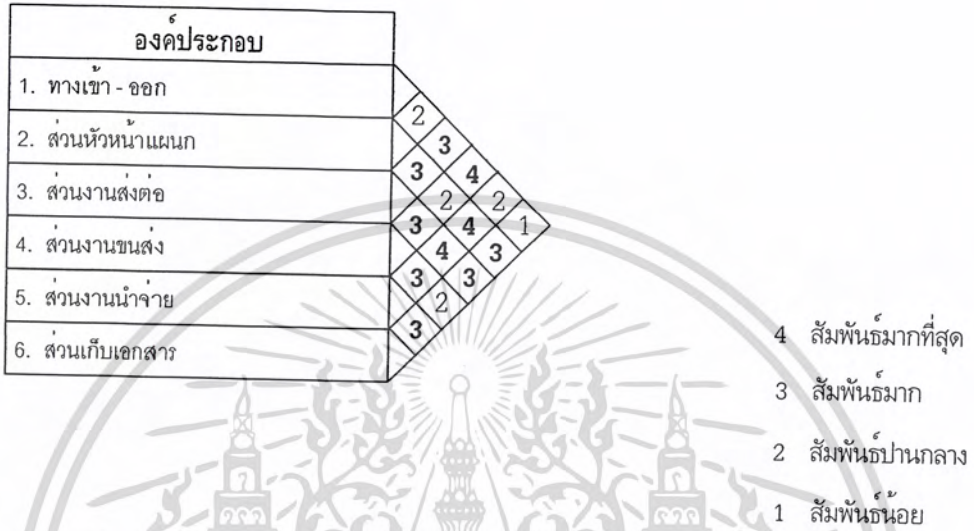


แผนภูมิที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกควบคุมการรับฝาก

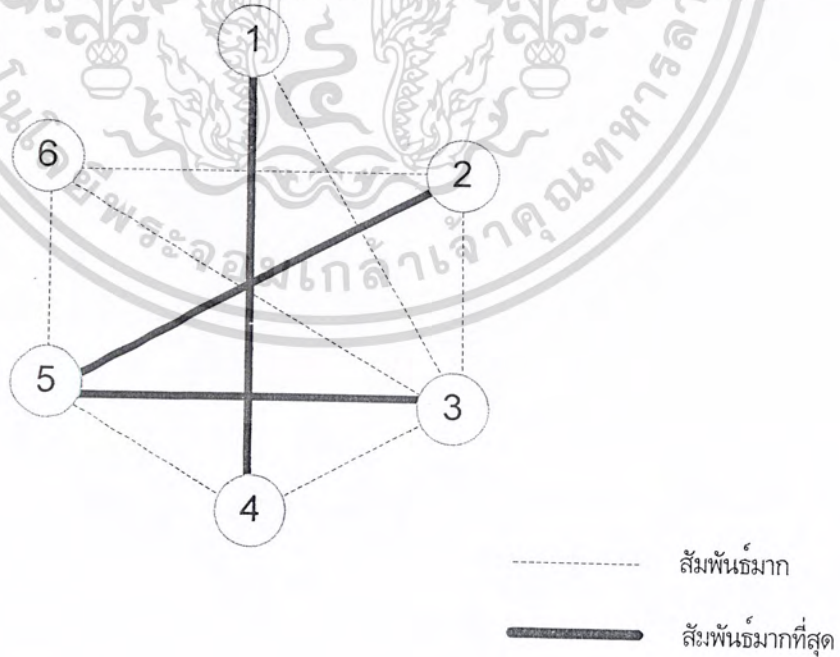
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

ตารางที่ 4.61 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย



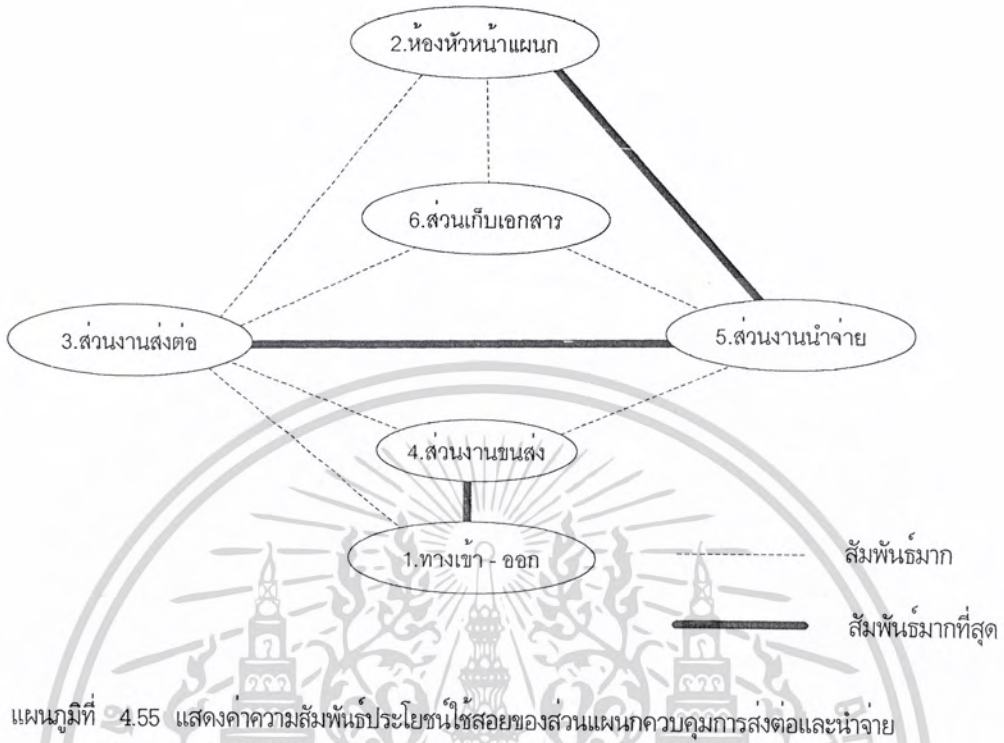
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย



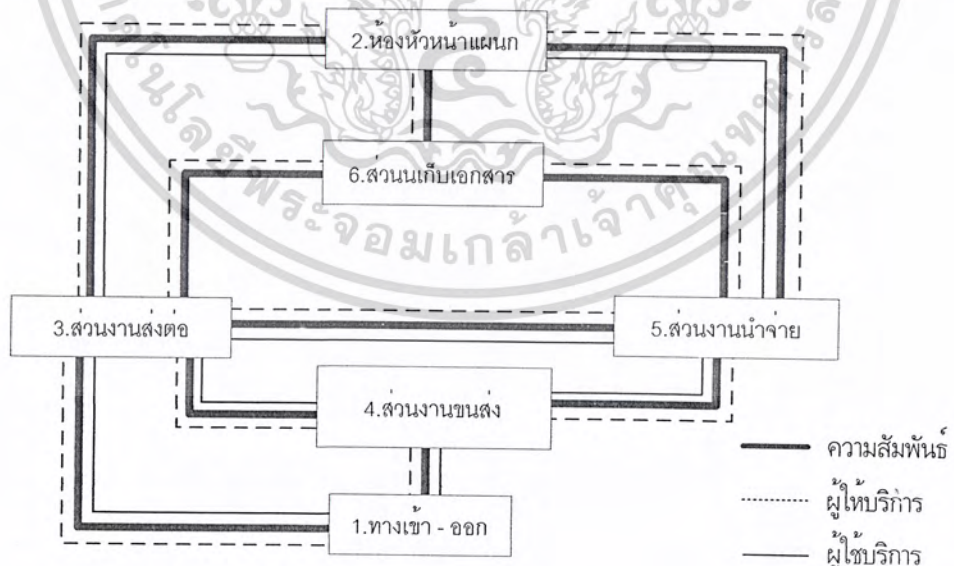
แผนภูมิที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและจำหน่าย



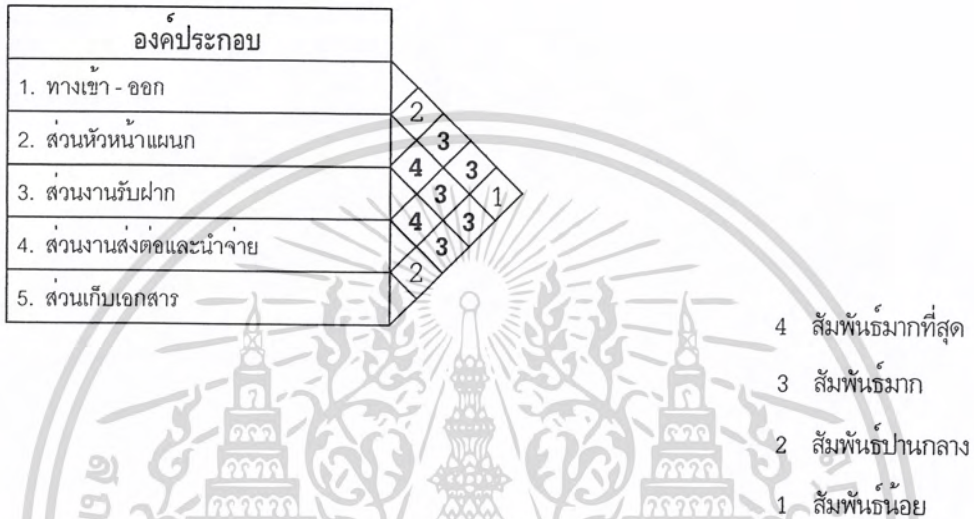
ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและจำหน่าย



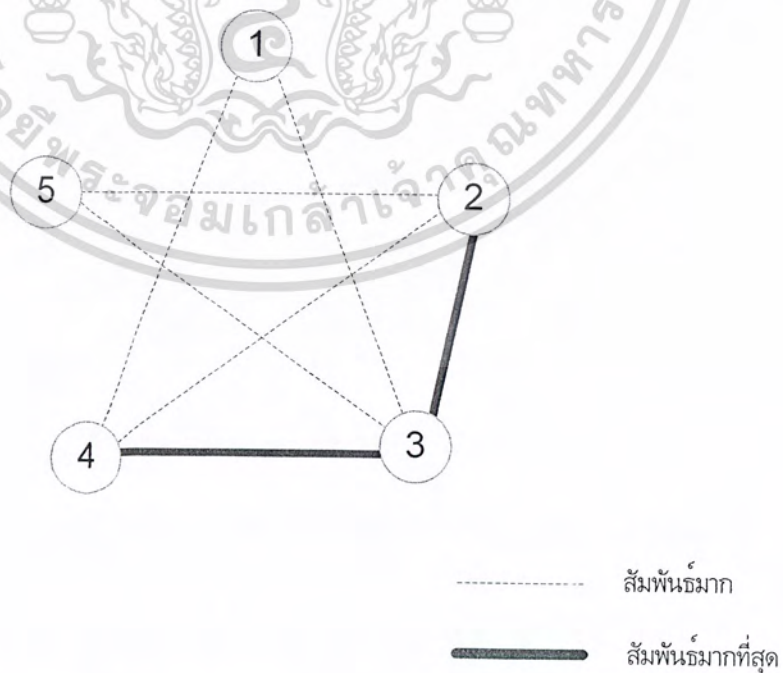
แผนภูมิที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกควบคุมการส่งต่อและจำหน่าย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทวไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ตารางที่ 4.62 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

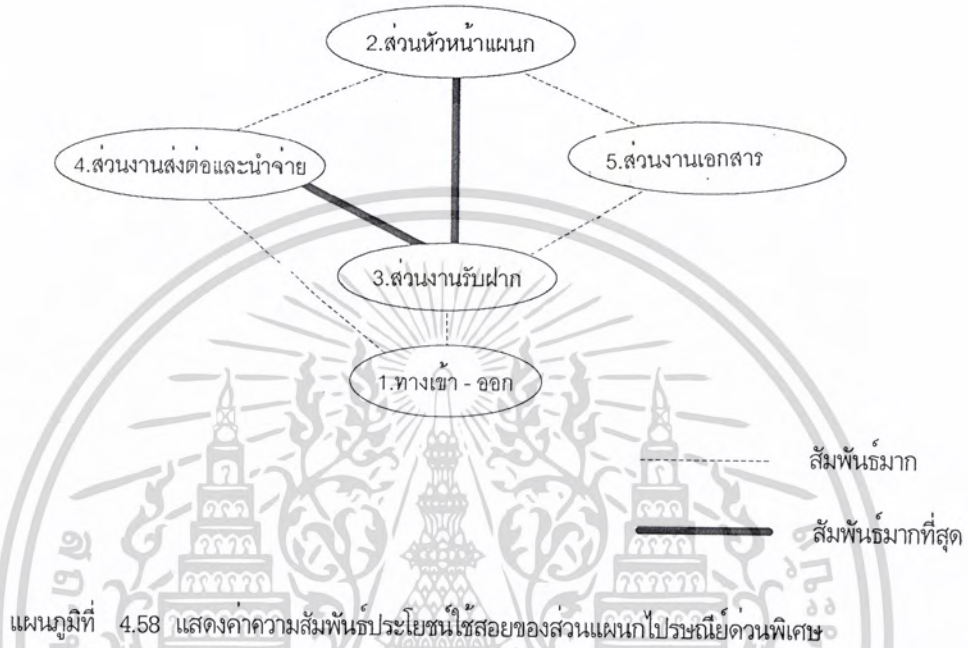


ค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

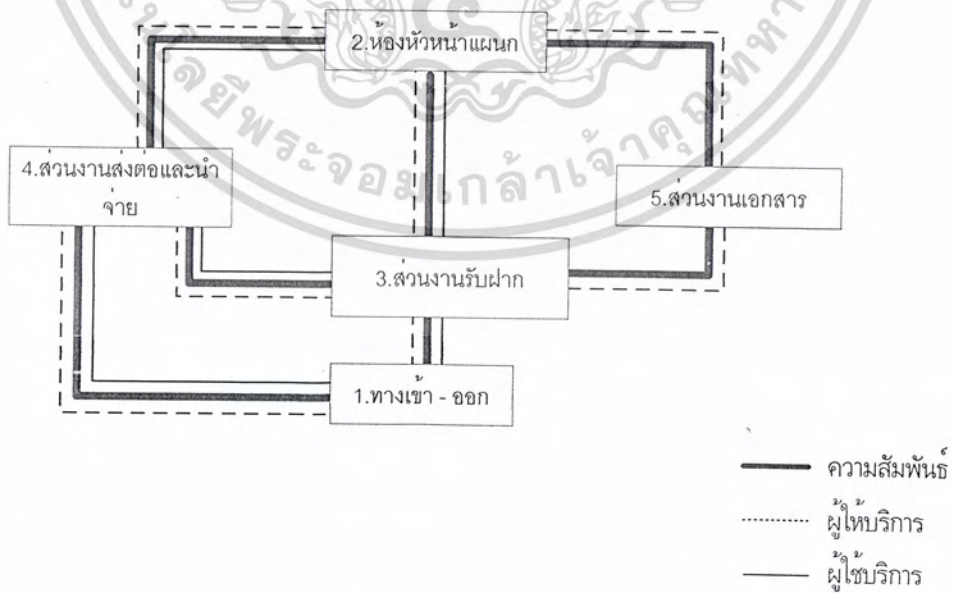


แผนภูมิที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกไปรษณีย์ตวันพิเศษ



ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกไปรษณีย์ตวันพิเศษ



แผนภูมิที่ 4.59 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกไปรษณีย์ตวันพิเศษ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต

ตารางที่ 4.63 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	3
2. ส่วนหัวหน้าแผนก	3 3
3. ส่วนงานติดตามผลการตรวจการ	4 3 1
4. ส่วนเก็บเอกสาร	3 3

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
3 สัมพันธ์มาก
2 สัมพันธ์ปานกลาง
1 สัมพันธ์น้อย

ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต

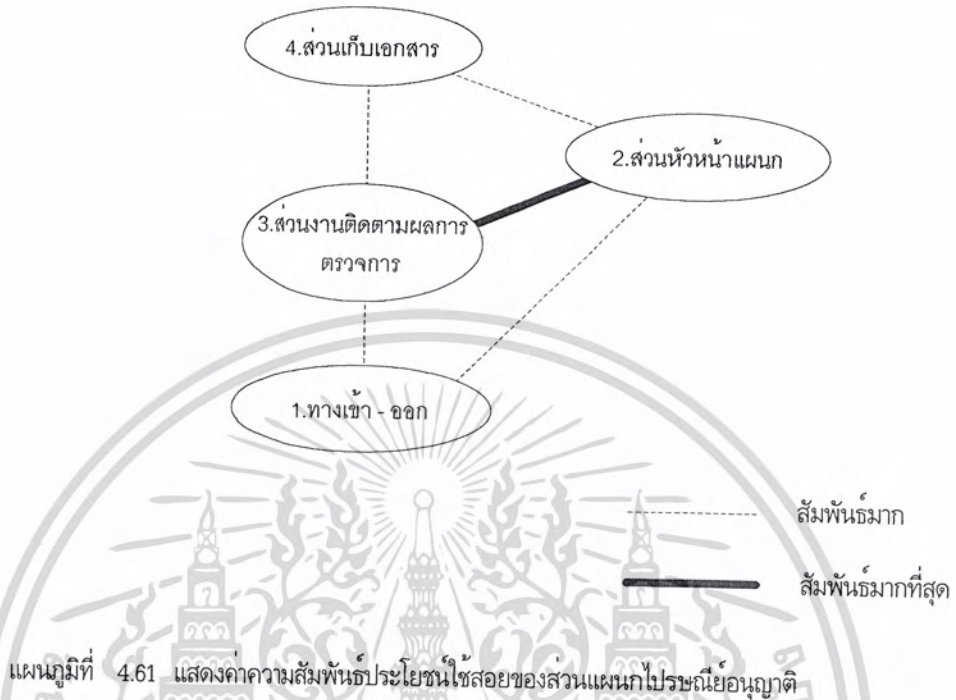


- สัมพันธ์มาก
————— สัมพันธ์มากที่สุด

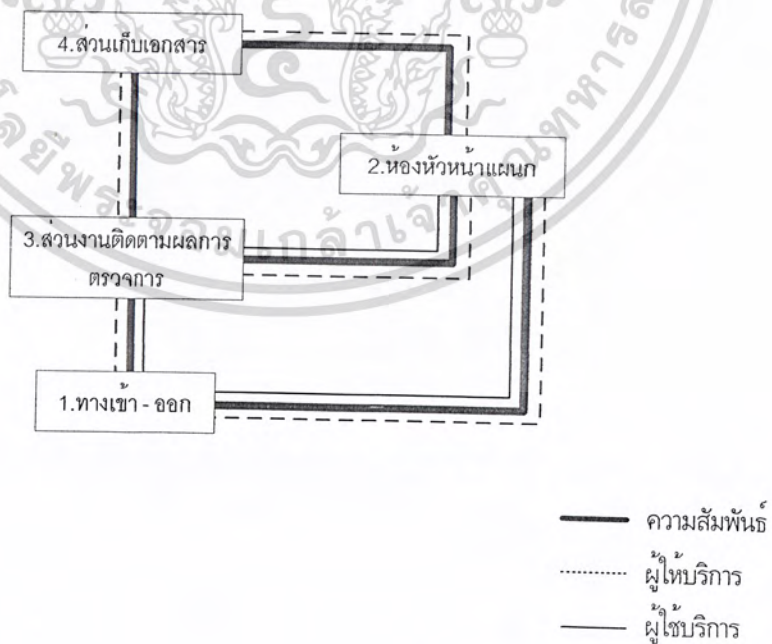
แผนภูมิที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต



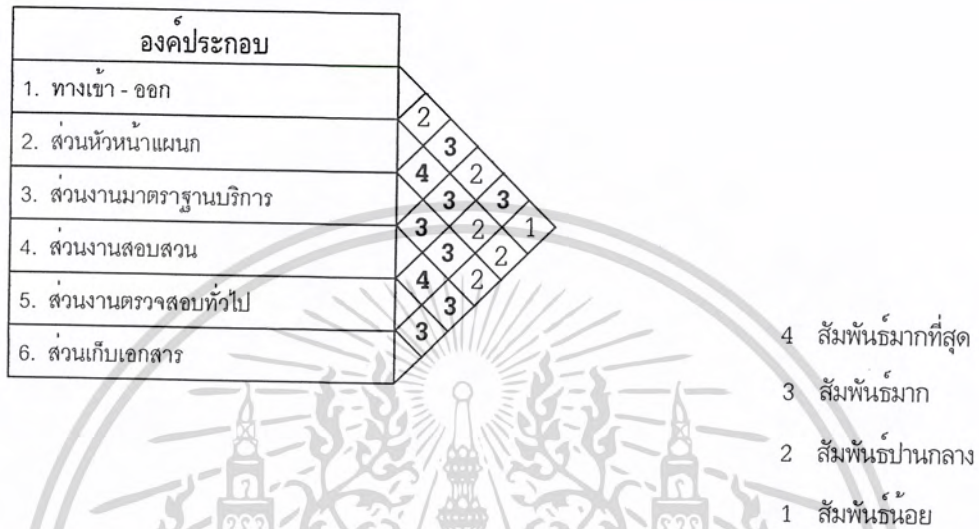
ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนไปรษณีย์อนุญาต



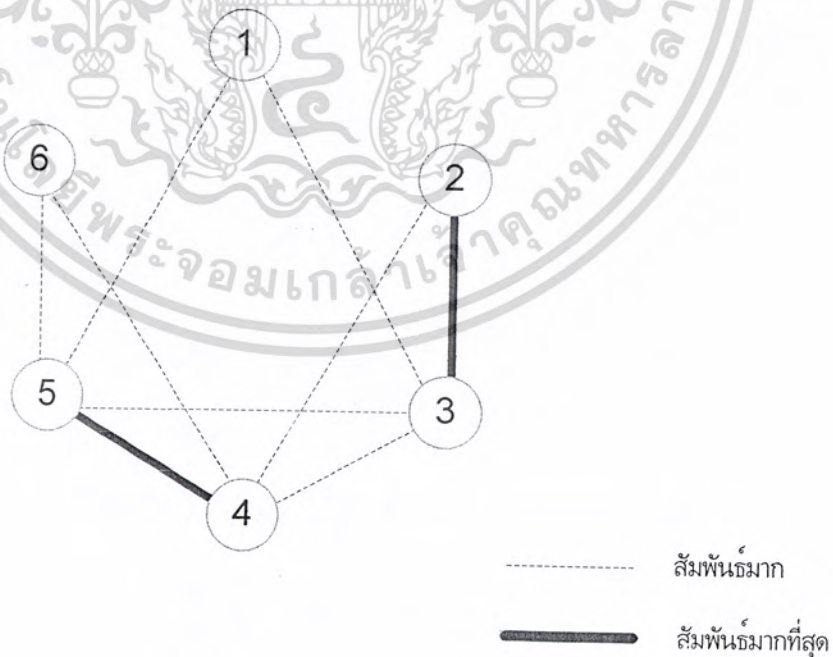
แผนภูมิที่ 4.62 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกไปรษณีย์อนุญาต เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมคุณภาพบริการ

ตารางที่ 4.64 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนแผนกควบคุมคุณภาพบริการ



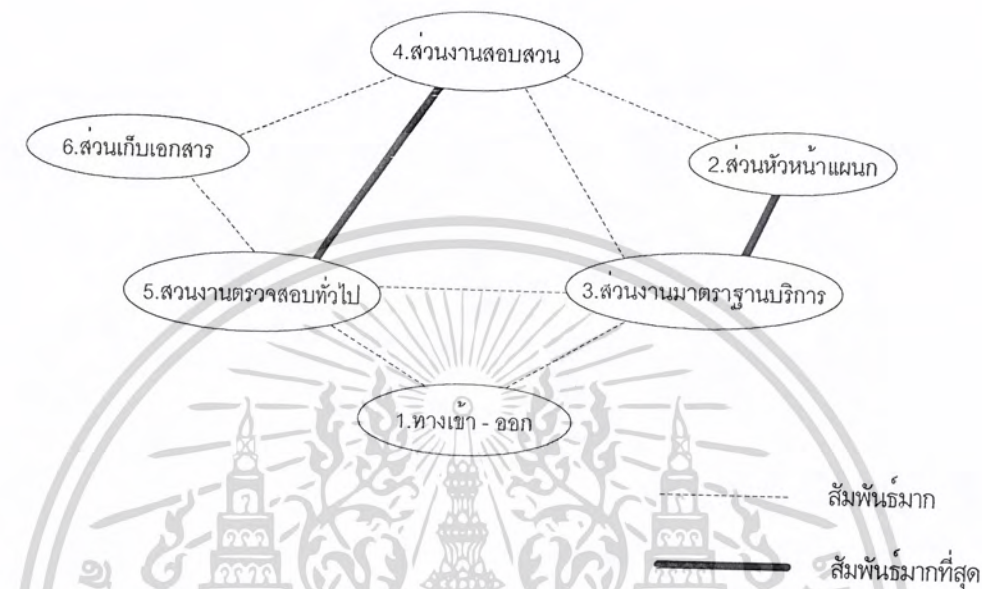
ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมคุณภาพบริการ



แผนภูมิที่ 4.63 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนแผนกควบคุมคุณภาพบริการ

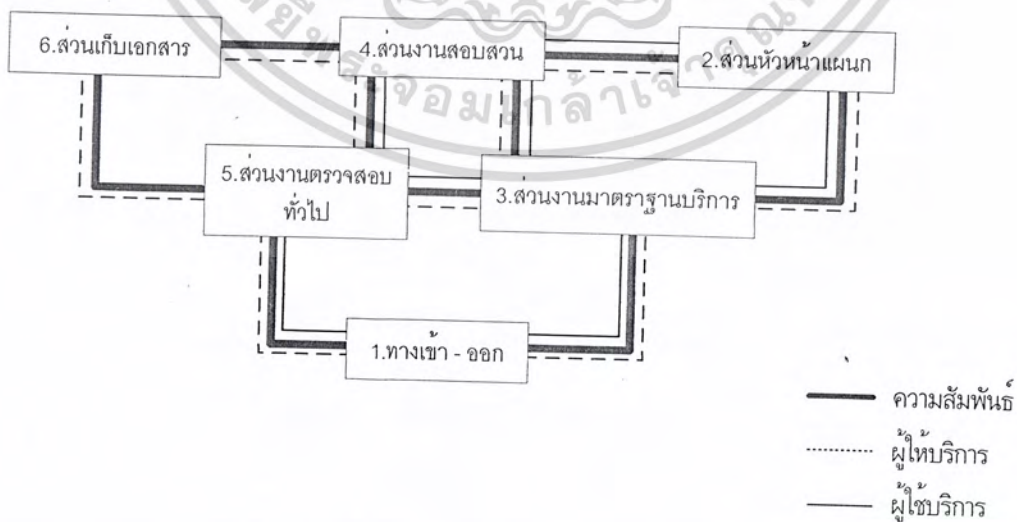
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกไปรษณีย์คุณภาพบริการ



แผนภูมิที่ 4.64 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนแผนกไปรษณีย์คุณภาพบริการ

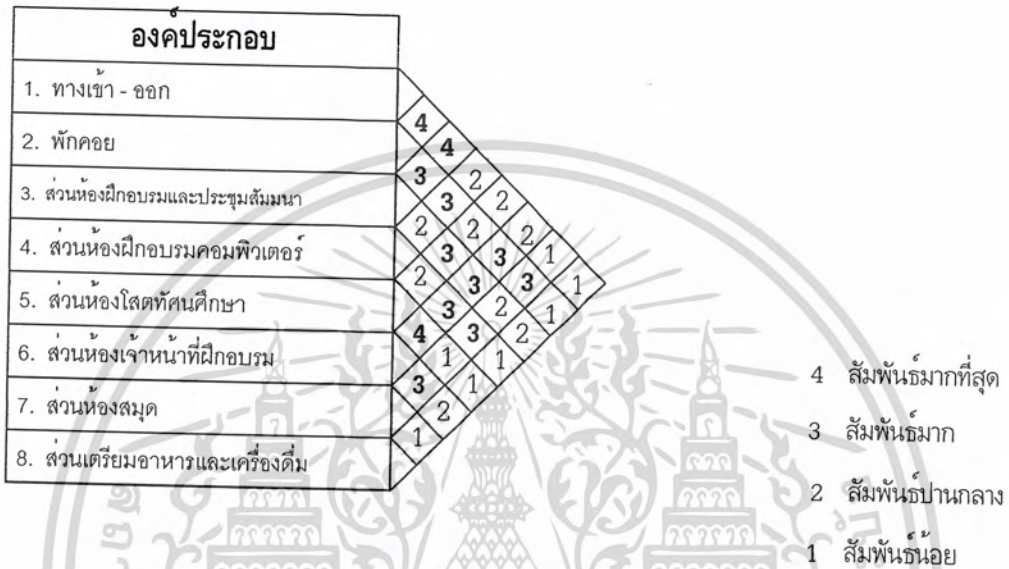
ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนไปรษณีย์คุณภาพบริการ



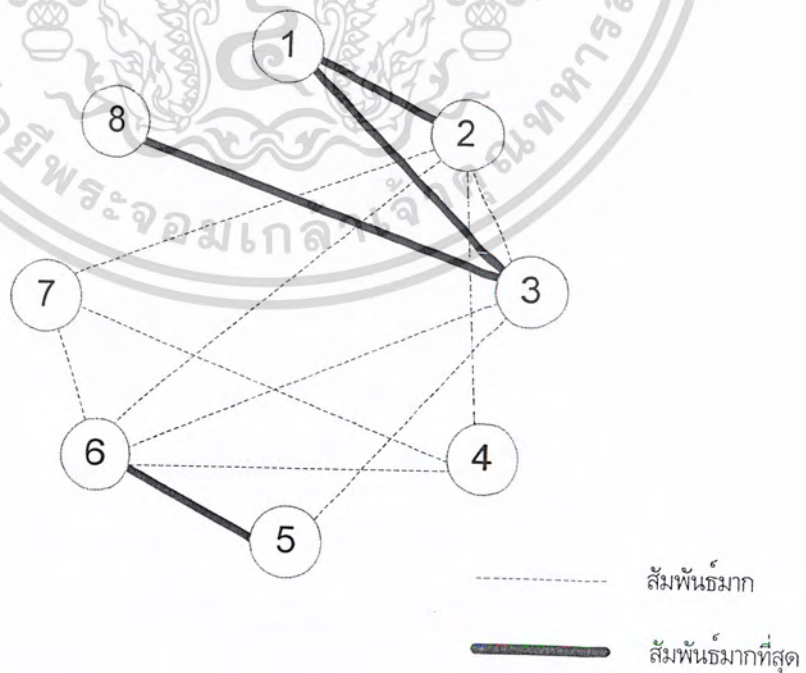
แผนภูมิที่ 4.65 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนแผนกไปรษณีย์คุณภาพบริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เขียนได้ศึกษาประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

ตารางที่ 4.65 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

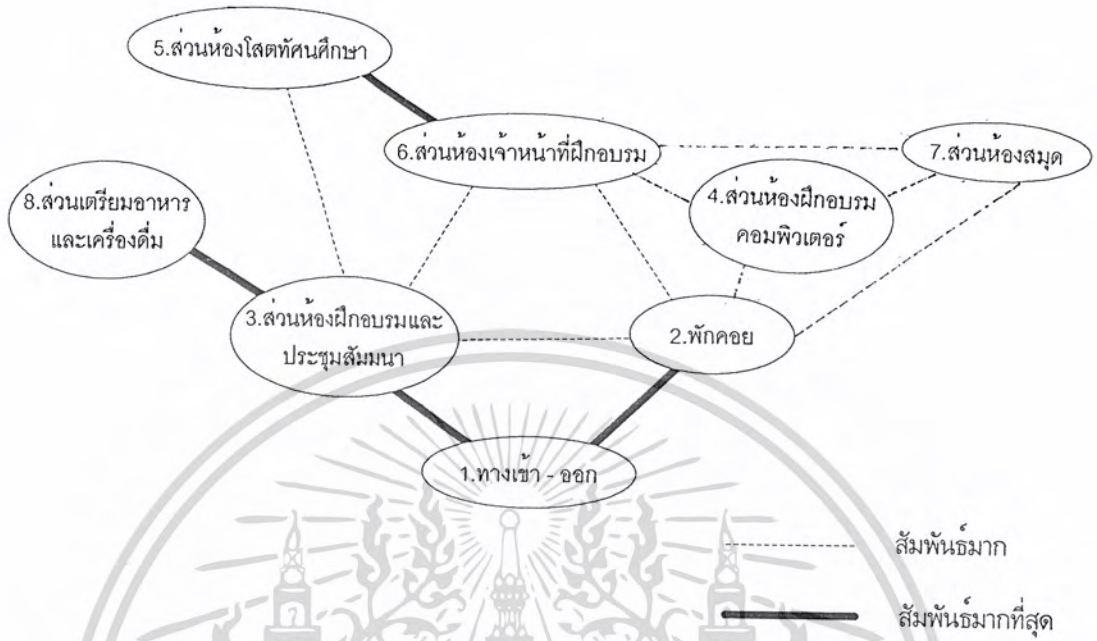


ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



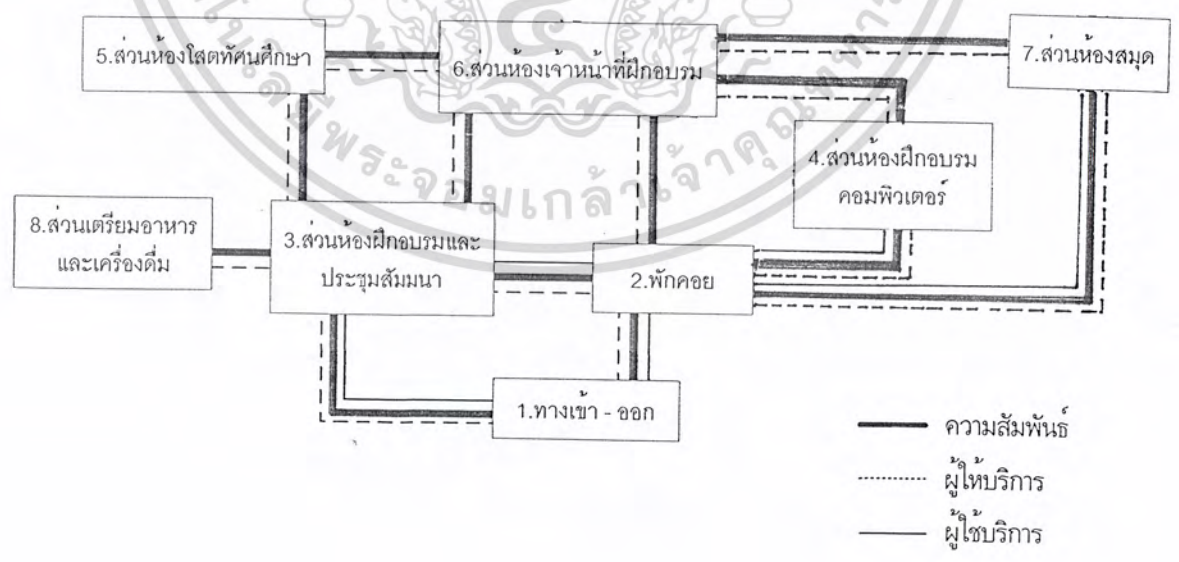
แผนภูมิที่ 4.66 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



แผนภูมิที่ 4.67 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



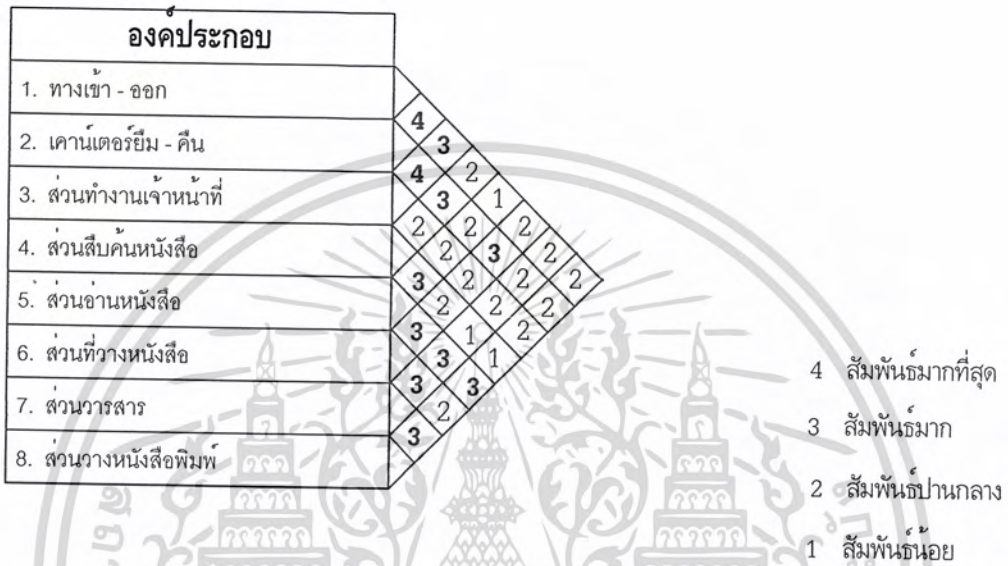
แผนภูมิที่ 4.68 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมเห็นหน้าเอกสารประโยชน์ด้านการค้า

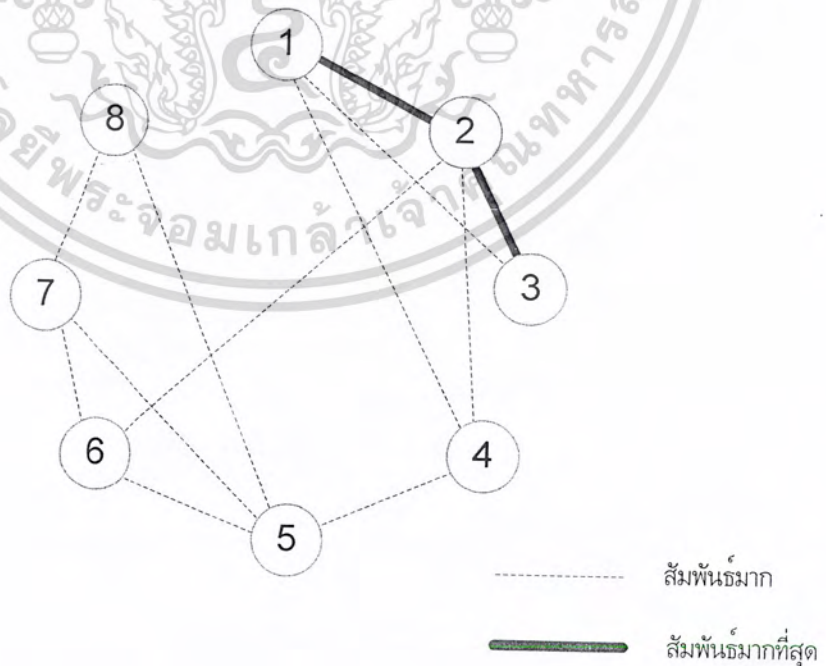
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องสมุด

ตารางที่ 4.66 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องสมุด



ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนห้องสมุด



แผนภูมิที่ 4.69 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนห้องสมุด

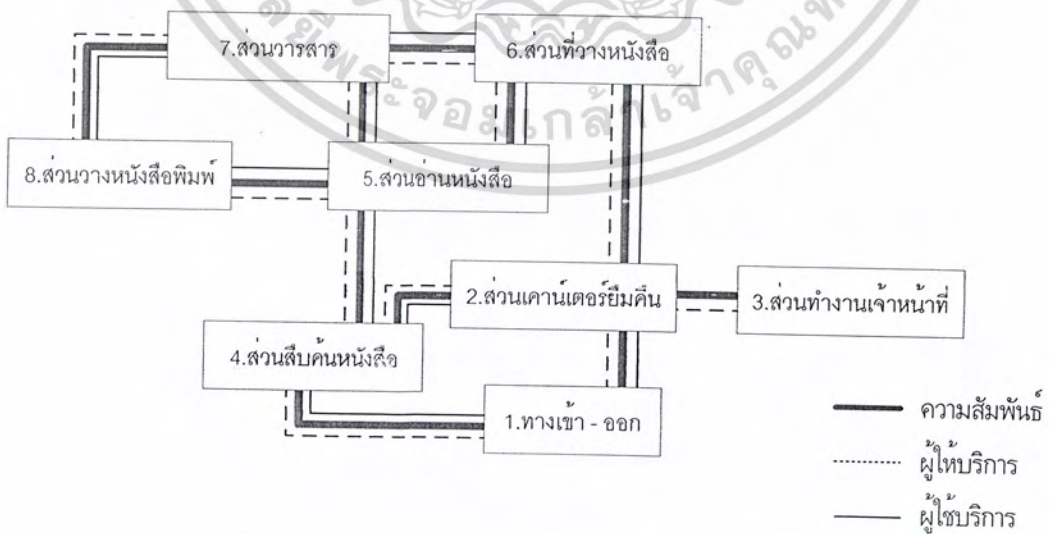
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องสมุด



แผนภูมิที่ 4.70 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องสมุด

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องสมุด

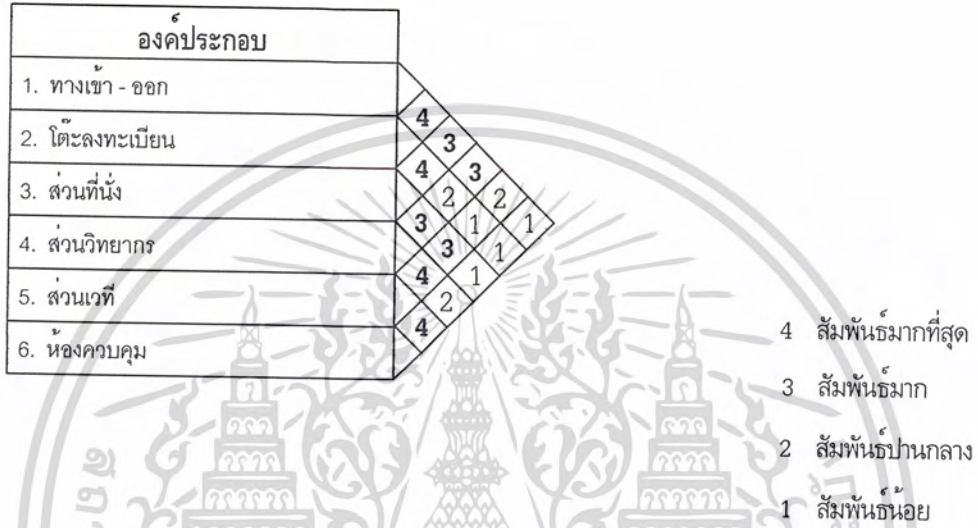


แผนภูมิที่ 4.71 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องสมุด

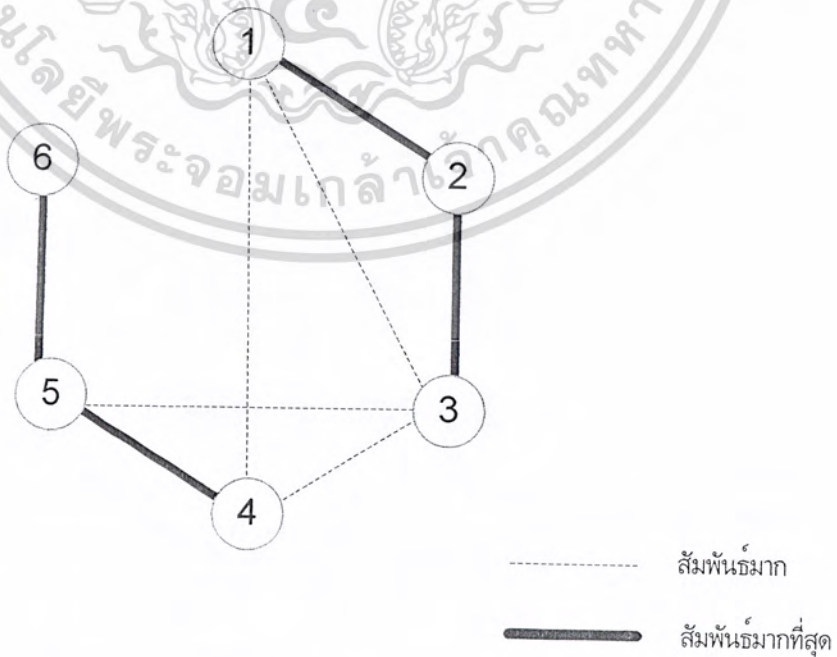
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

ตารางที่ 4.67 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

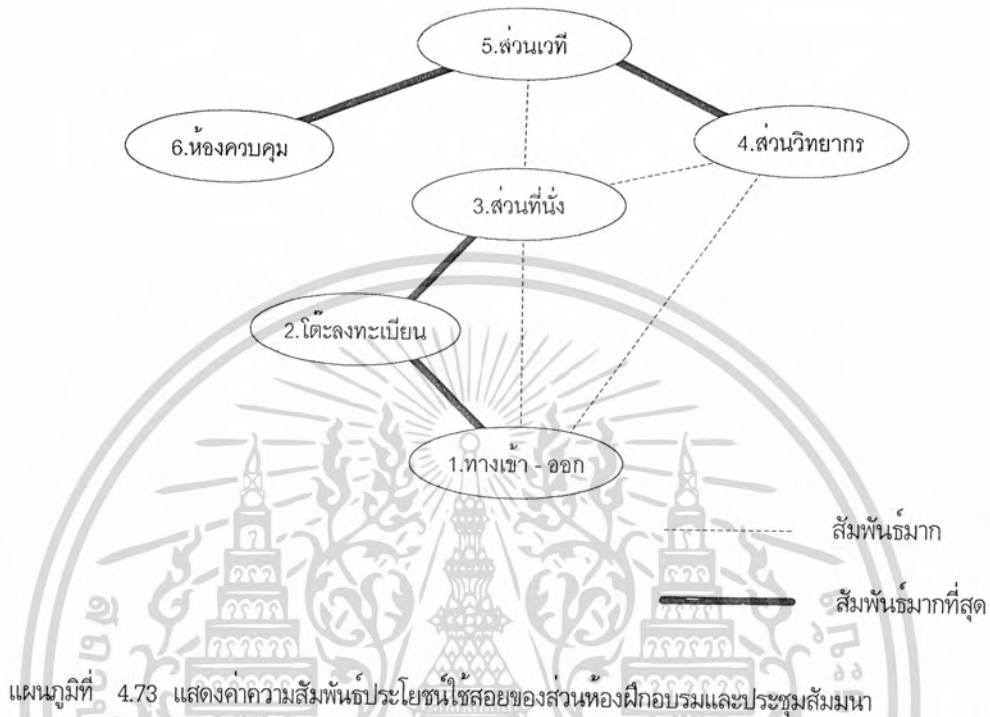


ค่าความสัมพันธ์แบบพองของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



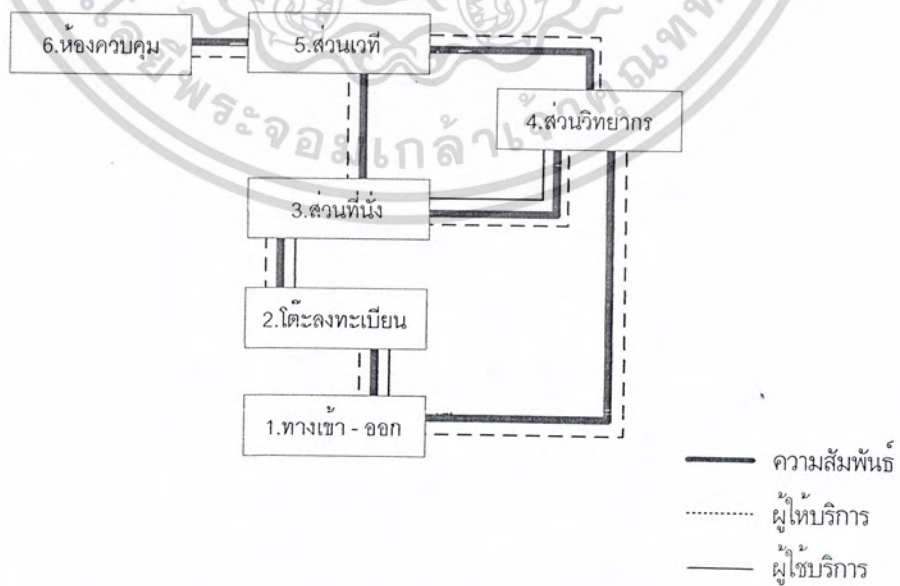
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



แผนภูมิที่ 4.73 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

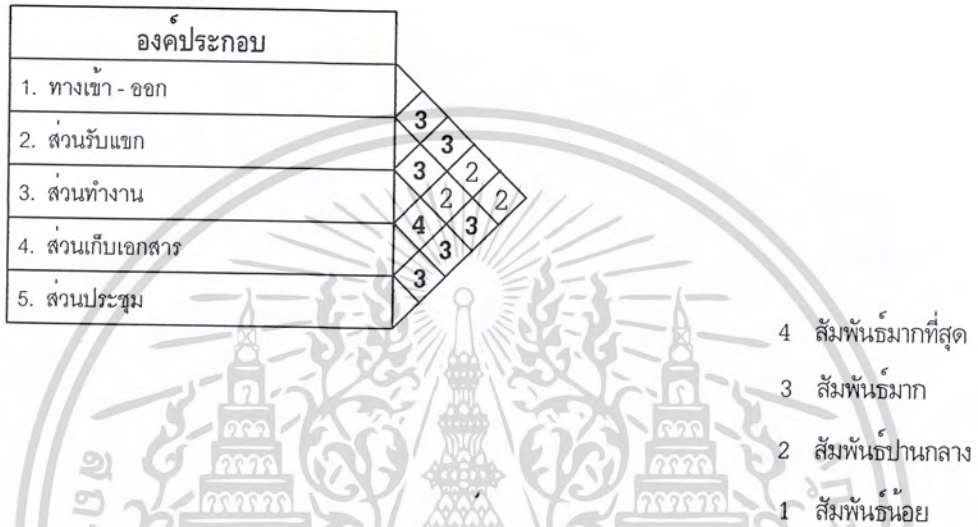
ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



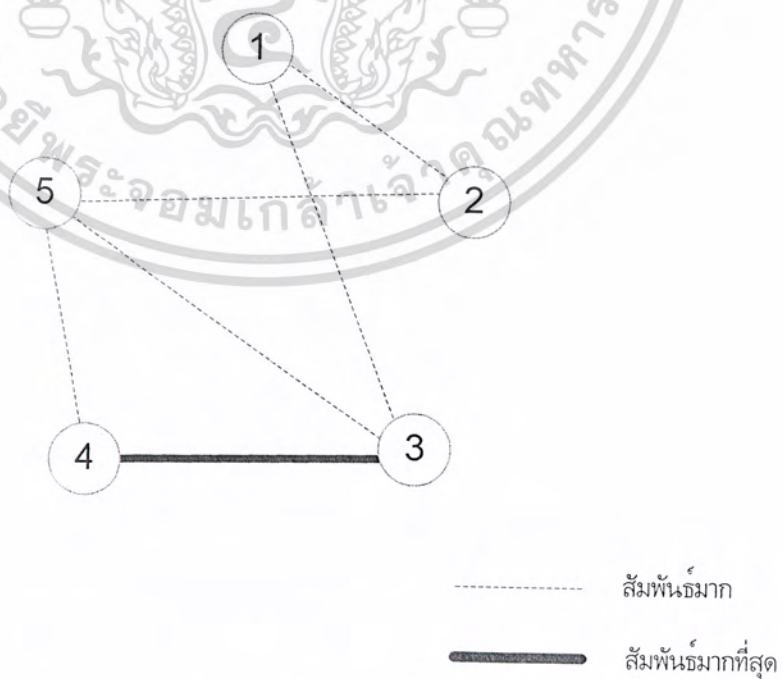
แผนภูมิที่ 4.74 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยู่เห็นหน้าเชิงประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ

ตารางที่ 4.68 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ

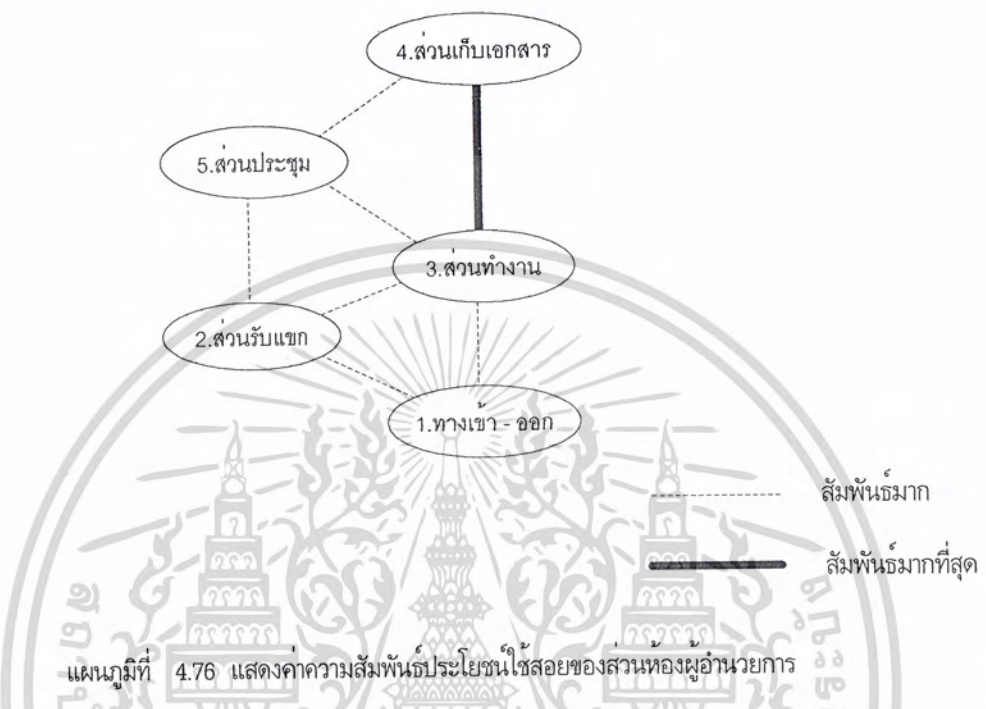


ค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ



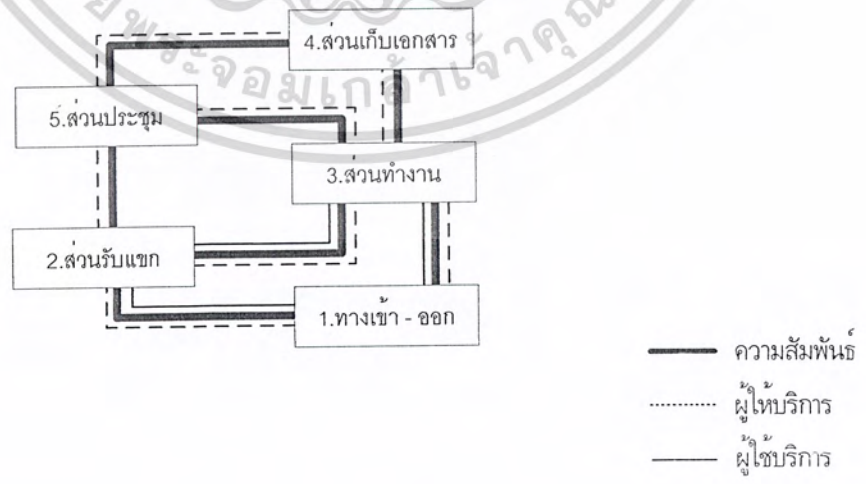
แผนภูมิที่ 4.75 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองของส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้นมิใช่เอกสารให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องผู้อำนวยความสะดวก



แผนภูมิที่ 4.76 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยของส่วนห้องผู้อำนวยความสะดวก

ค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องผู้อำนวยความสะดวก

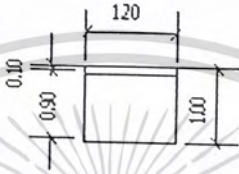
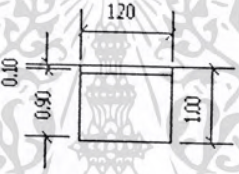
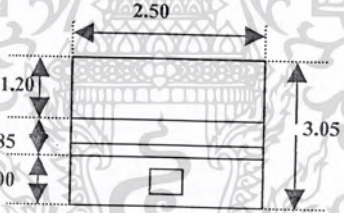
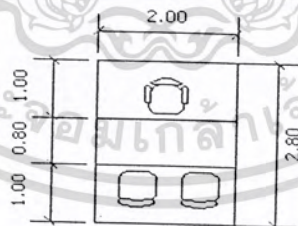
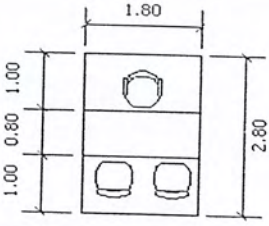


แผนภูมิที่ 4.77 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องผู้อำนวยความสะดวก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

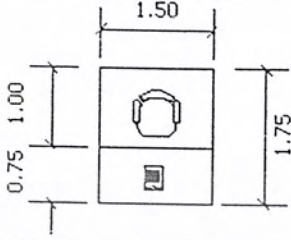
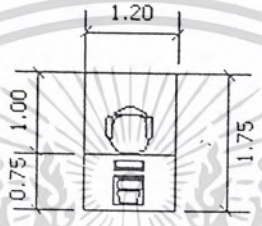

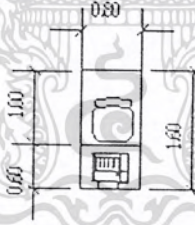

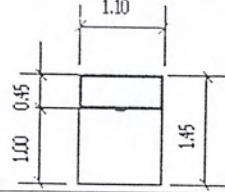
1. ส่วนสำนักงาน

ตารางที่ 4.69 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนสำนักงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
1. ฝั่ง Directory		1.20 ตารางเมตร	A-1
2. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์		1.20 ตารางเมตร	A-2
3. เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม		7.63 ตารางเมตร	A-3
4. โต๊ะทำงานผู้อำนวยการสำนักงาน		5.60 ตารางเมตร	A-4
5. โต๊ะทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/เลขานุการ / หัวหน้าแผนก		5.04 ตารางเมตร	A-5

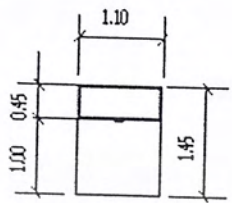
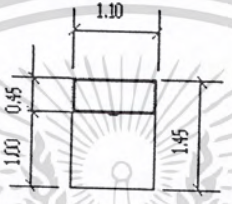
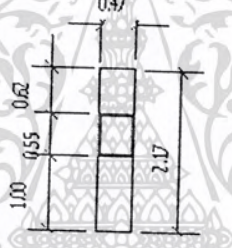
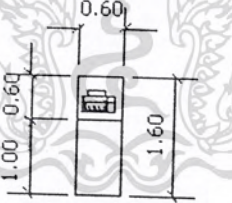
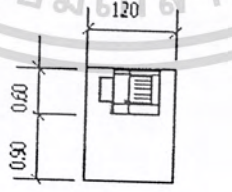
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.70 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
6. โต๊ะทำงานธุรการและ พนักงานทั่วไป		2.63 ตารางเมตร	A-6
7. โต๊ะคอมพิวเตอร์		2.10 ตารางเมตร	A-7
8. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ เครื่อง Printer		2.56 ตารางเมตร	A-8
9. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า		1.20 ตารางเมตร	A-9
10. ชุดโต๊ะข้าง		1.20 ตารางเมตร	A-10
11. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1		1.59 ตารางเมตร	A-11

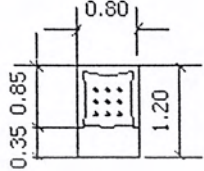
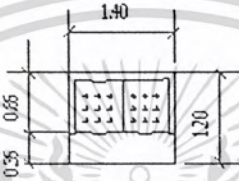
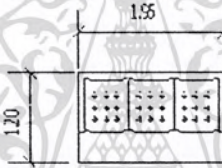
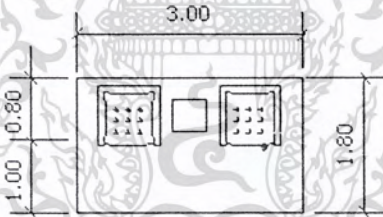
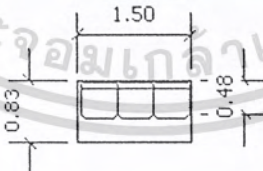
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.71 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
12. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2		1.59 ตารางเมตร	A-12
13. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 3		1.59 ตารางเมตร	A-13
14. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 4		1.01 ตารางเมตร	A-14
15. เครื่องโทรสาร (FAX)		0.96 ตารางเมตร	A-15
16. เครื่องถ่ายเอกสาร		2.03 ตารางเมตร	A-16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.72 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
17. พักคอยแบบที่ 1 1 ที่นั่ง		0.96ตารางเมตร	A-17
18. พักคอยแบบที่ 2 2 ที่นั่ง		1.68ตารางเมตร	A-18
19. พักคอยแบบที่ 3 3 ที่นั่ง		2.34ตารางเมตร	A-19
20. พักคอยแบบที่ 4 2 ที่นั่ง มีโต๊ะข้าง		5.40ตารางเมตร	A-20
21. พักคอยแบบที่ 5		0.41ตารางเมตร	A-21

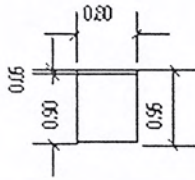
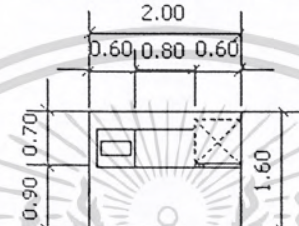
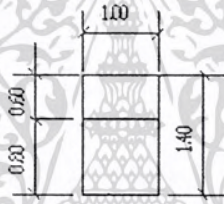
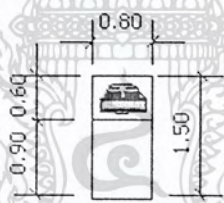
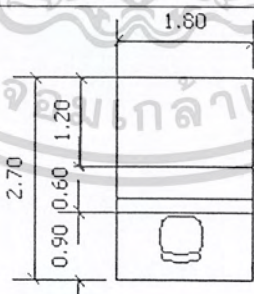
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.73 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
22. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง		6.20ตารางเมตร	A-22
23. ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง		6.40ตารางเมตร	A-23
24. โต๊ะกลาง		2.21ตารางเมตร	A-24
25. โต๊ะข้าง		0.64ตารางเมตร	A-25
26. ส่วนติดตั้งป้ายนิเทศ		1.20ตารางเมตร	A-26

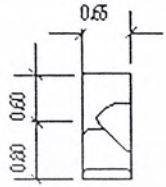
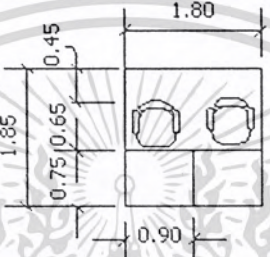
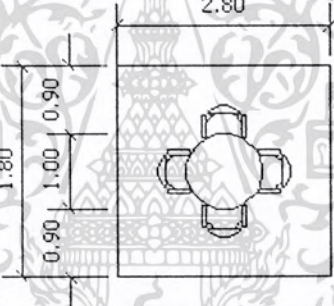
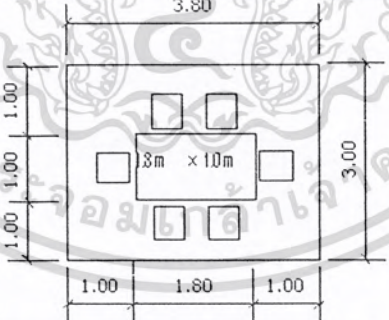
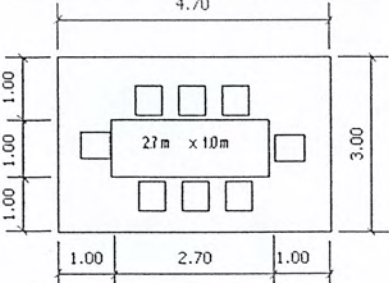
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.74ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
27. ราวแขวนหนังสือพิมพ์		0.76ตารางเมตร	A-27
28. ส่วนเตรียมอาหารและ เครื่องดัด		3.20ตารางเมตร	A-28
29. ตู้เก็บอุปกรณ์		1.40ตารางเมตร	A-29
30. ตู้วางโทรทัศน์		1.28ตารางเมตร	A-30
31. ส่วนลงทะเบียน		4.86ตารางเมตร	A-31

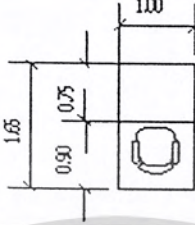
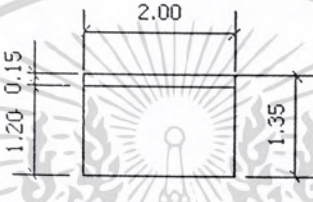
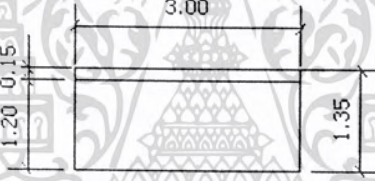
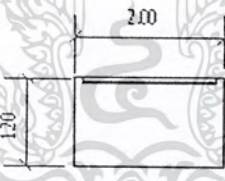
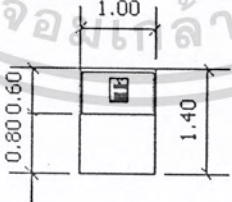
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.75 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
32. พื้นที่นั่งประชุมสัมมนา และนั่งบรรยาย		0.91ตารางเมตร	A-32
33. พื้นที่นั่งประชุม(จัด แบบ Class Room)		1.66ตารางเมตร	A-33
34. โต๊ะประชุม 4 ที่นั่งและ พื้นที่อ่านหนังสือ		7.84ตารางเมตร	A-34
35. โต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง		11.40ตารางเมตร	A-35
36. โต๊ะประชุมย่อย 8 ที่นั่ง		14.10ตารางเมตร	A-36

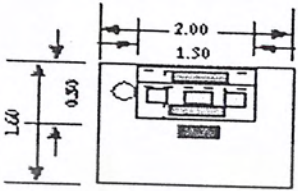
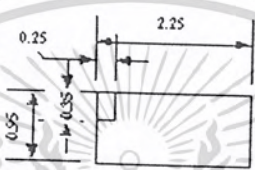
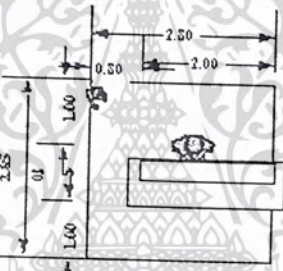
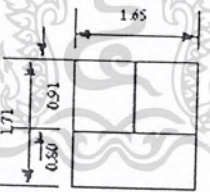
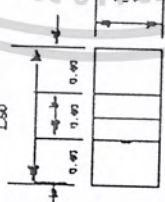
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.76 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
37. โต๊ะประชุมผู้บริหาร		1.65ตารางเมตร	A-37
38. จอภาพแบบที่ 1		2.70ตารางเมตร	A-38
39. จอภาพแบบที่ 2		4.05ตารางเมตร	A-39
40. กระดาน White Board		2.40ตารางเมตร	A-40
41. แท่นยืน		1.40ตารางเมตร	A-41

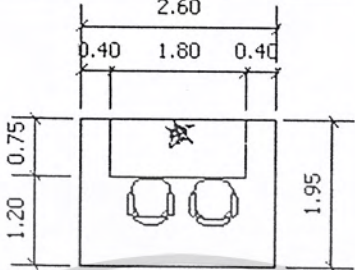
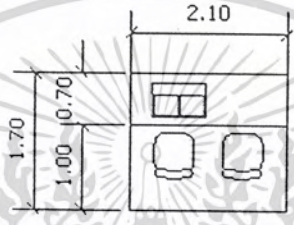
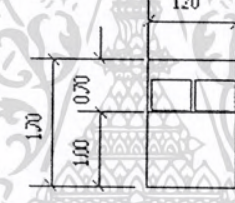
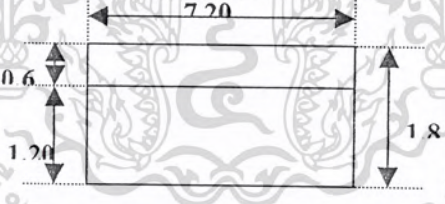
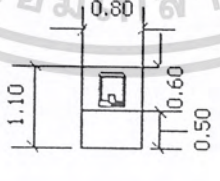
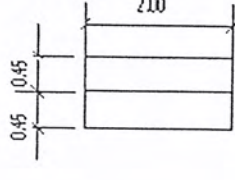
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.78 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
48. โต๊ะหมู่บูชา		3.20ตารางเมตร	A-48
49. ชั้นฝากของ		2.13ตารางเมตร	A-49
50. เกาน์เตอร์บริการยืมคืน		7.98ตารางเมตร	A-50
51. ตู้บัตรรายการ		2.82ตารางเมตร	A-51
52. ชั้นวางหนังสือทั่วไป		1.62ตารางเมตร	A-52

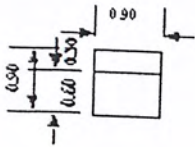
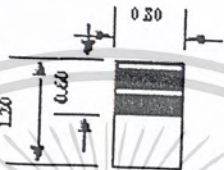
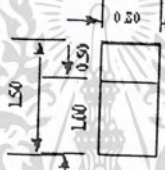
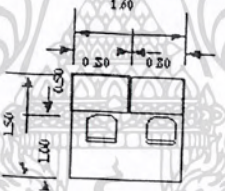
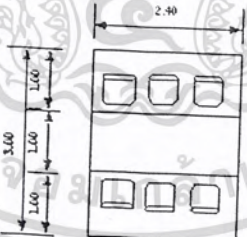
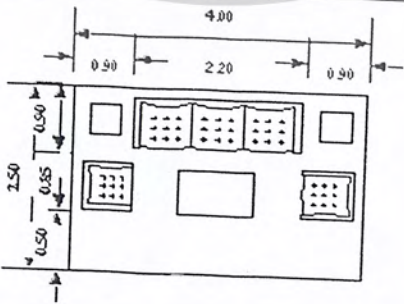
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.77 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
42. โต๊ะวิทยากร		5.06ตารางเมตร	A-42
43. ชุดควบคุม		3.57ตารางเมตร	A-43
44. ชุดเครื่องเสียง		2.04ตารางเมตร	A-44
45. ส่วนเวที		12.96 ตารางเมตร	A-45
46. โต๊ะวางเครื่องฉาย		0.88 ตารางเมตร	A-46
47. ชั้นเก็บอุปกรณ์โสต		1.80 ตารางเมตร	A-47

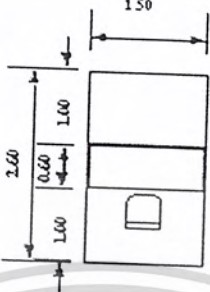
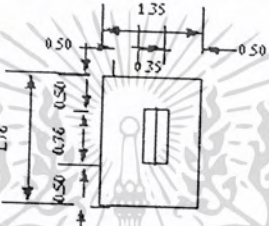
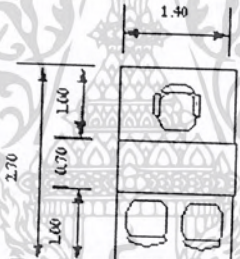
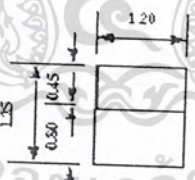
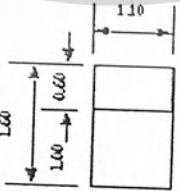
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.79 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
53. ชั้นวางวารสาร		0.81ตารางเมตร	A-53
54. ชั้นวางหนังสือพิมพ์		1.28ตารางเมตร	A-54
55. พื้นที่นั่งอ่านต่อ 1 คน		1.20ตารางเมตร	A-55
56. พื้นที่นั่งอ่านเดี่ยว		2.40ตารางเมตร	A-56
57. พื้นที่นั่งอ่านกลุ่ม 6 คน		7.20ตารางเมตร	A-57
58. พื้นที่นั่งอ่านสบาย (โซฟา)		10.00ตารางเมตร	A-58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

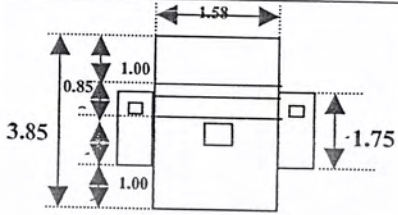
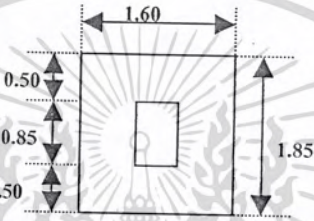
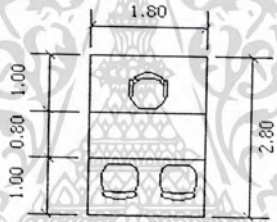
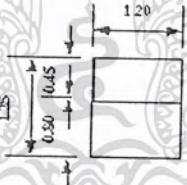
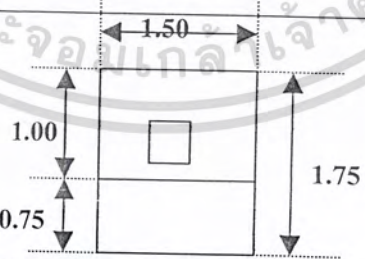
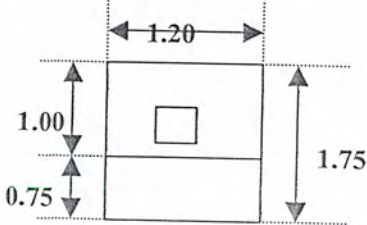
ตารางที่ 4.80 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
59. เคาน์เตอร์บริการถ่ายเอกสาร		3.90ตารางเมตร	A-59
60. รถเข็นหนังสือขนาดมาตรฐาน $0.35 \times 0.76 = 0.26$		2.38ตารางเมตร	A-60
61. โต๊ะทำงานบรรณารักษ์		3.78ตารางเมตร	A-61
62. ตู้เอกสาร		1.50ตารางเมตร	A-62
63. เก้าอี้อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		1.76ตารางเมตร	A-63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ตารางที่ 4.82 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
1. เคาน์เตอร์รับฝากไปรษณีย์		6.83ตารางเมตร	B-1
2. รถเข็นพัสดุไปรษณีย์		2.96ตารางเมตร	B-2
3. โต๊ะทำงานหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก		5.04ตารางเมตร	B-3
4. ตู้เอกสาร		1.50ตารางเมตร	B-4
5. ส่วนทำงานพนักงานธุรการ		2.60ตารางเมตร	B-5
6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		2.10ตารางเมตร	B-6

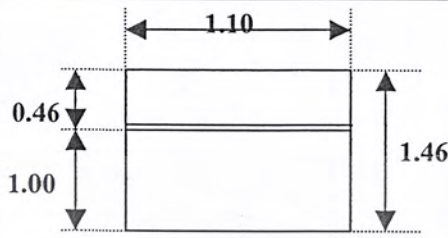
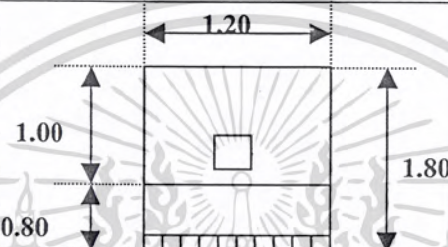
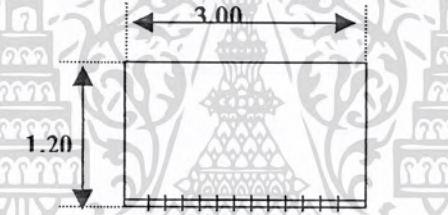
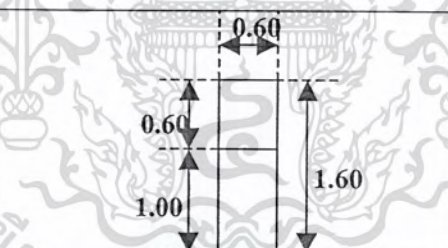
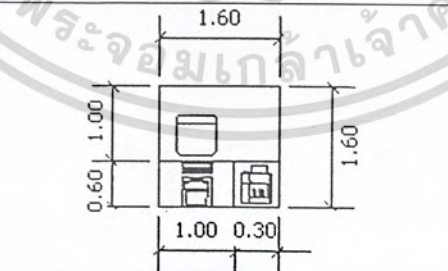
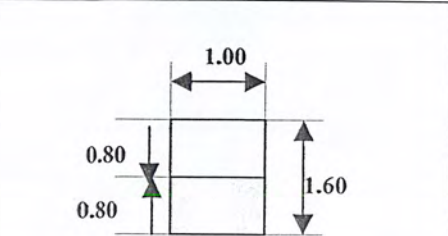
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.83 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
7. แท่นกรอกเอกสาร		4.72ตารางเมตร	B-7
8. พักคอย		0.41ตารางเมตร	B-8
9. ตู้โชว์		1.80ตารางเมตร	B-9
10. โต๊ะประชุมย่อย		11.40ตารางเมตร	B-10
11. บอร์ดประชาสัมพันธ์		1.20ตารางเมตร	B-11
12. บริการสื่อค้นอินเตอร์เน็ต		1.60ตารางเมตร	B-12

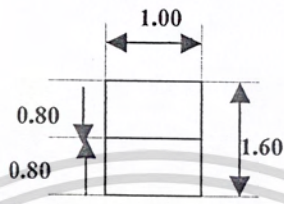
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.84 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
13. ตู้ไปรษณีย์ให้เช่า		1.69ตารางเมตร	B-13
14. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่		2.16ตารางเมตร	B-14
15. ส่วนแขวนถุงไปรษณีย์		3.60ตารางเมตร	B-15
16. ตู้นิรภัย		0.60ตารางเมตร	B-16
17. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer		2.56ตารางเมตร	B-17
18. ตู้วางกาแฟและเตรียมเครื่องดื่ม		1.60ตารางเมตร	B-18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.85 ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
19. โต๊ะข้างสูง ไปรษณีย์		1.60ตารางเมตร	B-19



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารภายในโครงการ สามารถสรุปถึงความต้องการใช้พื้นที่ขณะปฏิบัติงาน และการใช้พื้นที่ตามความจำเป็น ซึ่งจะคิดพื้นที่ตามส่วนต่างๆ จากตารางความสัมพันธ์ โดยอย่างยิ่งค่ามาตรฐานประกอบ ดังนี้ คือ

1. โถงต้อนรับ
2. ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก
3. ส่วนสำนักผู้บริหาร
4. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร
5. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ
6. ส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

หมายเหตุ การศึกษาจำนวนผู้ใช้บริการและความต้องการของโครงการ ได้จากการไปดูสถานที่จริง ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานประเภทเดียวกัน (โครงการเปรียบเทียบ) การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และสื่อต่างๆ และมาประมวลสรุปผลตามหัวข้อที่ต้องการศึกษา เพื่อที่จะสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

1. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ

ตารางที่ 4.86 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. ส่วนผัง Directory	A-1	1	1.20	1.20
2. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-2	1	1.20	1.20
3. ชูรับแขก 5 ที่นั่ง	A-23	1	6.40	6.40
4. เคาน์เตอร์ติดต่อ - สอบถาม	A-3	1	7.63	7.63
รวม				16.43
พื้นที่ทางสัญจร 50%				8.21
พื้นที่ที่ต้องการ				24.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

2.1 ส่วนเคาน์เตอร์รับฝาก

ตารางที่ 4.87 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโลจรับฝากไปรษณีย์

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. ส่วนพักคอย	B-8	3	1.24	3.72
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	B-6	1	2.10	2.10
3. เคาน์เตอร์รับฝาก	B-1	4	6.83	27.32
4. บอร์ดประชาสัมพันธ์	B-11	2	1.20	2.40
5. แท่นกรอกเอกสาร	B-7	3	4.72	14.16
6. บริการอินเทอร์เน็ต	B-12	1	1.60	1.60
7. ตู้โชว์	B-9	2	1.80	3.60
8. ตู้ไปรษณีย์ให้เช่า	B-13	2	1.69	3.38
9. รถเงินพัสดุไปรษณีย์	B-2	4	2.96	11.84
รวม				70.12
พื้นที่ทางสัญจร 50%				35.06
พื้นที่ที่ต้องการ				105.18

2.2 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ตารางที่ 4.88 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าที่ทำการ				
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าที่ทำการ	B-3	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร	B-4	3	1.50	4.50
รวม				9.54
พื้นที่ทางสัญจร 50%				4.77
พื้นที่ที่ต้องการ				14.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.89 ต่อ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนงานธุรการ / PANTRY				
1. โต๊ะทำงาน	B-5	2	2.62	5.24
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	B-17	1	2.53	2.56
3. ตู้นิรภัย	B-16	2	0.60	1.20
4. ตู้เก็บเอกสาร	B-4	4	1.50	6.00
5. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
6. ตู้วางกาแฟและกระติกน้ำร้อน	B-18	1	1.16	1.16
รวม				17.12
ส่วนคัดแยก				
1. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่คัดแยก	B-14	5	2.16	10.80
2. ส่วนแขวนถุงไปรษณีย์	B-15	1	3.60	3.60
3. รถเข็นพัสดุไปรษณีย์	B-2	4	2.96	11.84
4. ตู้เก็บเอกสาร	B-4	2	1.50	3.00
5. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	B-17	1	2.56	2.56
6. โต๊ะซั่งถุงไปรษณีย์	B-19	1	1.60	1.60
รวม				33.40
รวม				50.52
พื้นที่ทางสัญจร 50%				15.15
พื้นที่ที่ต้องการ				65.67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนสำนักผู้บริหาร

3.1 ส่วนเลขานุการ PANTRY และส่วนเก็บเอกสาร

ตารางที่ 4.90 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุการ PANTRY และส่วนเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนเลขานุการ				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	1	1.59	1.59
6. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				18.11
ส่วน PANTRY				
1. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้น	A-28	1	3.20	3.20
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	A-29	2	1.40	2.80
รวม				6.00
ส่วนเก็บเอกสารยาม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	4	1.59	6.36
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	2	1.59	3.18
รวม				12.72
รวม				36.83
พื้นที่ทางสัญจร 30%				11.04
พื้นที่ที่ต้องการ				47.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ส่วนผู้บริหาร

ตารางที่ 4.91 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนผู้อำนวยการ				
1. โต๊ะทำงานผู้อำนวยการ	A-4	1	5.60	5.60
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
3. ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง	A-23	1	6.40	6.40
4. ส่วนประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	A-35	1	11.40	11.40
5. ชุดโต๊ะข้าง	A-10	1	1.20	1.20
รวม				29.37
ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ชุดโต๊ะข้าง	A-10	1	1.20	1.20
3. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง	A-22	1	6.20	6.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	1	1.59	1.59
รวม				17.21
ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ชุดโต๊ะข้าง	A-10	1	1.20	1.20
3. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง	A-22	1	6.20	6.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	1	1.59	1.59
6. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				18.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.92 ต่อ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนงานผู้ตรวจการ				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	3	5.04	15.12
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	2	2.10	4.20
3. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
5. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง	A-22	1	6.20	6.20
รวม				31.49
รวม				96.24
พื้นที่ทางสัญจร 50%				48.12
พื้นที่ที่ต้องการ				144.36

3.3 ส่วนประชุมผู้บริหาร

ตารางที่ 4.93 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุม

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	A-36	1	14.10	14.10
2. กระดาน White Board	A-40	1	2.40	2.40
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				19.68
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.90
พื้นที่ที่ต้องการ				25.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

4.1 ส่วนทำงานแผนกธุรการ

ตารางที่ 4.94 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกธุรการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานสารบัญ				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	2	1.59	3.18
5. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				15.14
ส่วนงานนิติการ				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	1	2.10	2.10
3. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
รวม				13.33
ส่วนงานสวัสดิการ				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	2	2.10	4.20
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	2	1.59	3.18
รวม				13.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ต่อ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนงานสารสนเทศ				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	2	2.56	5.12
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	1	1.59	1.59
รวม				9.89
ส่วนงานเจ้าหน้าที่				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	2	2.56	5.12
2. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	4	1.59	6.36
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				15.86
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	4	1.59	6.36
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	6	1.59	9.54
รวม				15.90
ส่วนถ่ายเอกสาร				
1. เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				5.21
รวม				96.74
พื้นที่ทางสัญจร 30%				29.02
พื้นที่ที่ต้องการ				125.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ส่วนทำงานแผนกควบคุมบริการการเงิน

ตารางที่ 4.95 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกควบคุมบริการการเงิน

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานบริการการเงิน				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				5.74
ส่วนงานควบคุมสถานะการเงิน				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	1	1.59	1.59
4. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				8.36
ส่วนงานตรวจสอบบัญชี				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				6.70
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	4	1.59	6.36
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				9.54
รวม				38.56
พื้นที่ทางสัญจร 30%				11.56
พื้นที่ที่ต้องการ				50.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ส่วนทำงานแผนงบประมาณและการเงิน

ตารางที่ 4.96 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนงบประมาณและการเงิน

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานงบประมาณ				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	1	1.59	1.59
4. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				8.29
ส่วนงานบัญชี				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. เครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	1	1.59	1.59
รวม				8.53
ส่วนงานยืมทดลอง				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.69	0.69
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	1	1.59	1.59
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				8.09
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	4	1.59	6.36
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				9.54
รวม				42.67
พื้นที่ทางสัญจร 30%				12.80
พื้นที่ที่ต้องการ				55.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ส่วนงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

ตารางที่ 4.97 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				13.96
ส่วนงานพัฒนาคุณภาพบุคลากร				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
4. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				9.88
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
รวม				9.54
รวม				33.38
พื้นที่ทางสัญจร 30%				10.04
พื้นที่ที่ต้องการ				43.39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ส่วนทำงานแผนกพัสดุ

ตารางที่ 4.98 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกพัสดุ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานอาคารสถานที่				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.53	2.56
3. เครื่องพิมพ์สีด ไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
6. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				19.52
ส่วนงานครุภัณฑ์				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	3	2.63	7.89
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				15.84
ส่วนงานยานพาหนะ				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	3	2.63	7.89
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	6	1.59	9.54
รวม				17.43
ส่วนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	3	2.63	7.39
2. เครื่องพิมพ์สีด ไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				15.45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.99 ต่อ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	4	1.59	6.36
รวม				11.13
รวม				87.59
พื้นที่ทางสัญจร 30%				26.27
พื้นที่ที่ต้องการ				113.86

4.4 ส่วนประชุมย่อยและส่วน PANTRY ของส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

ตารางที่ 4.100 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมและ PANTRY ของส่วนสำนักงาน
ฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนประชุม				
1. โต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	A-35	1	11.40	11.40
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				14.58
ส่วน PANTRY				
1. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	A-28	1	3.20	3.20
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	A-29	2	1.40	2.80
รวม				6.00
รวม				20.58
พื้นที่ทางสัญจร 30%				6.17
พื้นที่ที่ต้องการ				26.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

5.1 ส่วนทำงานแผนกควบคุมการรับฝาก

ตารางที่ 4.101 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกควบคุมการรับฝาก

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานบริการรับฝาก				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	2	2.56	5.12
2. โต๊ะเขียนแบบ (เขียนแผนที่)	A-67	2	2.16	4.32
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
5. ตู้เก็บแผนที่	A-68	5	2.31	11.55
6. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
7. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				29.51
ส่วนงานตราไปรษณียากร				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				5.81
ส่วนงานบริการพิเศษ				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	2	1.59	3.18
รวม				13.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.102 ต่อ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนงานลูกค้าสัมพันธ์				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	3	2.10	2.10
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	1	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-14	2	1.01	1.01
4. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	2	0.96	0.96
รวม				7.25
รวม				63.93
พื้นที่ทางสัญจร 30%				19.17
พื้นที่ที่ต้องการ				83.10

5.2 ส่วนทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

ตารางที่ 4.103 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานส่งต่อ				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				6.70
ส่วนงานขนส่ง				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 4)	A-14	1	1.01	1.01
รวม				6.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.104 ต่อ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนงานนำจ่าย				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
3. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				12.75
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	3	1.59	4.77
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	4	1.59	6.36
รวม				11.13
รวม				45.62
พื้นที่ทางสัญจร 30%				13.68
พื้นที่ที่ต้องการ				59.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ส่วนงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ตารางที่ 4.105 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	1	1.59	1.59
รวม				9.81
ส่วนงานรับฝาก				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	1	1.59	1.59
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				8.29
ส่วนงานส่งต่อและนำจ่าย				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				11.62
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	1	1.59	1.59
รวม				9.54
รวม				39.26
พื้นที่ทางสัญจร 30%				11.77
พื้นที่ที่ต้องการ				51.03

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ส่วนทำงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต

ตารางที่ 4.106 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	1	1.59	1.59
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				9.81
ส่วนงานติดตามผลการตรวจการ				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	1	2.10	2.10
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	1	1.59	1.59
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
4. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
รวม				7.83
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	4	1.59	6.36
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	1	1.59	1.59
รวม				11.13
รวม				28.77
พื้นที่ทางสัญจร 30%				8.63
พื้นที่ที่ต้องการ				37.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 ส่วนทำงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ

ตารางที่ 4.107 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนหัวหน้าแผนก				
1. โต๊ะทำงาน	A-5	1	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				8.22
ส่วนงานมาตรฐานบริการ				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	1	2.63	2.63
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	1	1.59	1.59
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				11.55
ส่วนงานสอบสวน				
1. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
2. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	A-9	1	1.20	1.20
3. เครื่องโทรสาร (FAX)	A-15	1	0.96	0.96
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
รวม				15.37
ส่วนงานตรวจสอบทั่วไป				
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	1	2.56	2.56
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
รวม				5.74
ส่วนเก็บเอกสารรวม				
1. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 3)	A-13	2	1.59	3.18
รวม				11.13
รวม				52.01
พื้นที่ทางสัญจร 30%				15.60
พื้นที่ที่ต้องการ				67.61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 ส่วนประชุมย่อยและส่วน PANTRY ของส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.108 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมและ PANTRY ของส่วนสำนักงาน
ฝ่ายปฏิบัติการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนประชุม				
1. โต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	A-35	1	11.40	11.40
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
รวม				14.58
ส่วน PANTRY				
1. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	A-28	1	3.20	3.20
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	A-29	2	1.40	2.80
รวม				6.00
รวม				20.58
พื้นที่ทางสัญจร 30%				6.17
พื้นที่ที่ต้องการ				26.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

6.1 ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา/PANTRY/ห้องควบคุม

ตารางที่ 4.109 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

/PANTRY/ห้องควบคุม

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา				
1. ส่วนลงทะเบียน	A-31	1	4.86	4.86
2. พื้นที่นั่งประชุมสัมมนา	A-32	120	0.91	109.20
3. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง (วิทยากร)	A-22	1	6.20	6.20
4. ส่วนเวที	A-45	1	12.96	12.96
5. โต๊ะวางเครื่องฉาย	A-46	1	0.88	0.88
6. จอภาพแบบที่ 2	A-39	1	4.05	4.05
7. โต๊ะหมู่บูชา	A-48	1	3.20	3.20
8. แท่นยืน	A-41	1	1.40	1.40
9. โต๊ะวิทยากร	A-42	1	5.06	5.06
รวม				147.81
ส่วน PANTRY				
1. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	A-28	1	3.20	3.20
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	A-29	3	1.40	4.20
รวม				6.00
ส่วนห้องควบคุม				
1. ชุดควบคุม	A-43	1	3.57	3.57
2. ชุดเครื่องเสียง	A-44	2	2.04	4.08
3. ตู้วางโทรทัศน์	A-30	2	1.94	3.88
4. ตู้วางเครื่องฉาย	A-46	2	0.88	1.76
รวม				13.29
รวม				168.50
พื้นที่ทางสัญจร 30%				50.55
พื้นที่ที่ต้องการ				219.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.110 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	A-65	1	2.70	2.70
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	8	1.80	14.40
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	2	1.59	3.18
4. กระดาน White Board	A-40	1	2.40	2.40
รวม				22.68
พื้นที่ทางสัญจร 30%				6.80
พื้นที่ที่ต้องการ				29.48

6.3 ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 4.111 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	A-8	2	2.56	5.12
3. ชั้นเก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ	A-47	4	1.80	7.20
รวม				17.58
พื้นที่ทางสัญจร 30%				5.27
พื้นที่ที่ต้องการ				22.85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 ส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ตารางที่ 4.112 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง	A-22	1	6.20	6.20
2. โต๊ะทำงาน	A-6	2	2.63	5.26
3. โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-7	2	2.10	4.20
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	A-11	2	1.59	3.18
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	A-12	3	1.59	4.77
รวม				23.61
พื้นที่ทางสัญจร 30%				7.08
พื้นที่ที่ต้องการ				30.69

6.5 ส่วนห้องสมุด

หนังสือภายในห้องสมุดของสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์ เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นหนังสือเกี่ยวกับการบริหารไปรษณีย์, การโทรเลข รวมทั้งหมดแล้ว 9,000 เล่ม โดยมีหนังสือวารสารประมาณ 6-7 รายการ รวมไปถึงหนังสือพิมพ์ จำนวน 5 เล่ม ผลัดเปลี่ยนทุกวัน

ลักษณะเป็นประเภทหนังสือทั่วไป (ฉบับภาษาไทย)

- หนังสือ 1 เล่ม มีความหนาเฉลี่ย 2 ซม 1 ชั้นมีหนังสือจำนวน 45 เล่ม
 - ตู้หนังสือ 1 ตู้ มี 6 ชั้น 2 ด้าน = 12 ชั้น
 - ตู้หนังสือ 1 ตู้ มีจำนวนหนังสือเป็น 45 x 12 = 540 เล่ม
 - หนังสือ 1 ตู้ ใช้พื้นที่ = 1.62 ตร.ม.
- ดังนั้นหนังสือจำนวน 9,000 เล่ม ใช้ตู้หนังสือทั้งหมด = 17 ตู้
- ตู้หนังสือจำนวน 17 ตู้ ใช้พื้นที่ = 27.54 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.113 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
1. เคาน์เตอร์บริการยืมคืน	A-50	1	7.98	7.98
2. ตู้บัตรรายการ	A-51	1	2.85	2.82
3. ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-52	17	1.62	27.54
4. ชั้นวางวารสาร	A-53	3	0.81	2.43
5. ชั้นวางหนังสือพิมพ์	A-54	1	1.28	1.28
6. พื้นที่นั่งอ่านต่อ 1 คน	A-55	4	1.20	4.80
7. พื้นที่นั่งอ่านกลุ่ม 6 คน	A-57	2	7.20	14.40
8. พื้นที่นั่งอ่านสบาย	A-58	1	10.00	10.00
9. ส่วนโต๊ะทำงานบรรณารักษ์	A-61	1	3.78	3.78
10. รถเข็นหนังสือขนาดมาตรฐาน	A-60	2	2.38	4.6
11. ตู้เก็บเอกสาร	A-62	2	1.50	3.00
12. เก็บอุปกรณ์ซ่อมบำรุง	A-63	1	1.76	1.76
รวม				84.55
พื้นที่ทางสัญจร 30%				25.36
พื้นที่ที่ต้องการ				109.91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. โฉงลิฟท์/โฉงพักคอย ชั้นที่ 2

ตารางที่ 4.114 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโฉงลิฟท์/โฉงพักคอย ชั้นที่ 2

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนโฉงลิฟท์				
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-2	1	1.20	1.20
2. ผัง Directory	A-1	1	1.20	1.20
รวม				2.40
ส่วนโฉงพักคอย				
1. พักคอย (แบบที่ 3) 3 ที่นั่ง	A-19	1	2.34	2.34
2. พักคอย (แบบที่ 1) 1 ที่นั่ง	A-17	3	0.96	2.88
3. โต๊ะกลาง	A-24	1	2.21	2.21
4. โต๊ะข้าง	A-25	2	0.64	1.28
รวม				8.71
รวม				11.11
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.55
พื้นที่ที่ต้องการ				16.66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 3

ตารางที่ 4.115 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 3

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนโถงลิฟท์				
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-2	1	1.20	1.20
2. ผัง Directory	A-1	1	1.20	1.20
รวม				2.40
ส่วนโถงพักคอย				
1. พักคอย (แบบที่ 3) 3 ที่นั่ง	A-19	1	2.34	2.34
2. พักคอย (แบบที่ 1) 1 ที่นั่ง	A-17	3	0.96	2.88
3. โต๊ะกลาง	A-24	1	2.21	2.21
4. โต๊ะข้าง	A-25	2	0.64	1.28
รวม				8.71
รวม				11.11
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.55
พื้นที่ที่ต้องการ				16.66

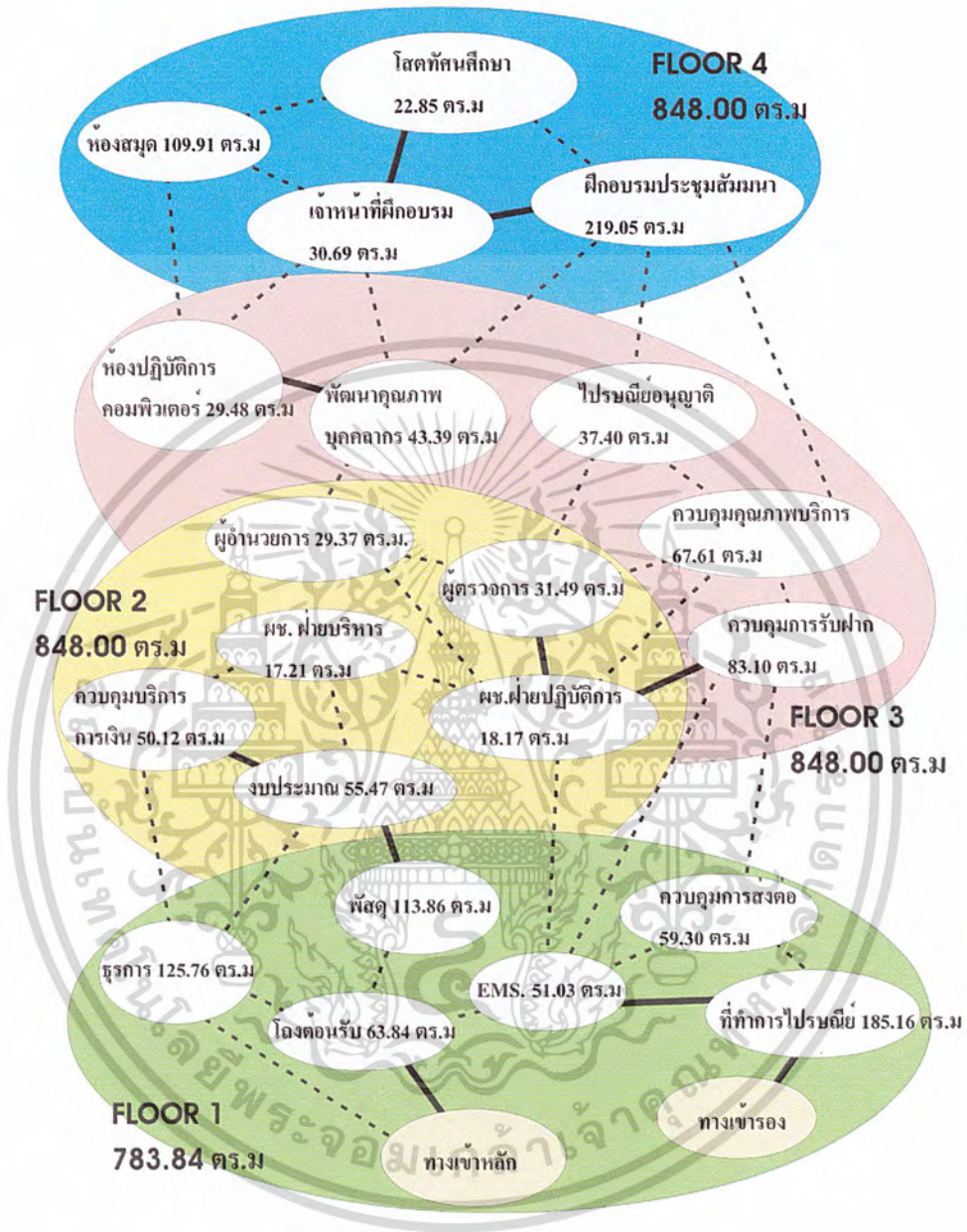
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 4

ตารางที่ 4.116 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์/โถงพักคอย ชั้นที่ 4

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่หน่วย/ ตารางเมตร	พื้นที่รวม/ ตารางเมตร
ส่วนโถงลิฟท์				
1. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	A-2	1	1.20	1.20
2. ผัง Directory	A-1	1	1.20	1.20
รวม				2.40
ส่วนโถงพักคอย				
1. พักคอย (แบบที่ 3) 3 ที่นั่ง	A-19	1	2.34	2.34
2. พักคอย (แบบที่ 1) 1 ที่นั่ง	A-17	3	0.96	2.88
3. โต๊ะกลาง	A-24	1	2.21	2.21
4. โต๊ะข้าง	A-25	2	0.64	1.28
รวม				8.71
รวม				11.11
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.55
พื้นที่ที่ต้องการ				16.66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



..... แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ——— แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.78 สรุปการแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ โดยแยกชั้นตามความสัมพันธ์

ตารางที่ 4.117 สรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ

ส่วนต่างๆ	พื้นที่/ตารางเมตร
ชั้นที่ 1	
1. โถงต้อนรับ	24.64
2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	
- แผนกธุรการ	125.76
- แผนกพัสดุ	113.86
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	
- แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	51.03
- แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	59.30
4. ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	185.16
ชั้นที่ 2	
1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	16.66
2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	
- แผนกควบคุมบริการการเงิน	50.12
- แผนกงบประมาณและการเงิน	55.47
3. ส่วนสำนักผู้บริหาร	217.81
ชั้นที่ 3	
1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	16.66
2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	
- แผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร	43.39
- ส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร	26.75
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	
- แผนกควบคุมการรับฝาก	83.10
- แผนกควบคุมคุณภาพบริการ	67.61
- แผนกไปรษณีย์อนุญาต	37.40
- ส่วนประชุมย่อยส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	26.75
4. ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	29.48
ชั้นที่ 4	
1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	16.66
2. ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	219.05
3. ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา	22.85
4. ส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	30.69
5. ส่วนห้องสมุด	109.91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดพื้นที่ในแต่ละชั้น โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและพื้นที่จริงที่มีอยู่
โดยพิจารณา ดังนี้

ชั้นที่ 1	พื้นที่จริง	783.84 ตารางเมตร
	1. โถงต้อนรับ	24.64 ตารางเมตร
	2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	
	- แผนกธุรการ	125.76 ตารางเมตร
	- แผนกพัสดุ	113.86 ตารางเมตร
	3. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	
	- แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	51.03 ตารางเมตร
	- แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	59.30 ตารางเมตร
	4. ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	185.16 ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	559.75 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	พื้นที่จริง	848.00 ตารางเมตร
	1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	16.66 ตารางเมตร
	2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	
	- แผนกควบคุมบริการการเงิน	50.12 ตารางเมตร
	- แผนกงบประมาณและการเงิน	55.47 ตารางเมตร
	3. ส่วนสำนักผู้บริหาร	217.81 ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	340.06 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	พื้นที่จริง	
	1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	16.66 ตารางเมตร
	2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร	
	- แผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร	43.39 ตารางเมตร
	- ส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร	26.75 ตารางเมตร
	3. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	
	- แผนกควบคุมการรับฝาก	83.10 ตารางเมตร
	- แผนกควบคุมคุณภาพบริการ	67.61 ตารางเมตร
	- แผนกไปรษณีย์อนุญาติ	37.40 ตารางเมตร
	- ส่วนประชุมย่อยส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	26.75 ตารางเมตร
	4. ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	29.48 ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ที่ต้องการ	331.06 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 พื้นที่จริง	848.00 ตารางเมตร
1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	16.66 ตารางเมตร
2. ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	219.05 ตารางเมตร
3. ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา	22.85 ตารางเมตร
4. ส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	30.69 ตารางเมตร
5. ส่วนห้องสมุด	109.91 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	399.16 ตารางเมตร

4.10 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

1. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1

1.1 โถงต้อนรับ

พื้นที่จริง = 63.84 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 24.64 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ $63.84 - 24.64 = 39.20$ ตารางเมตร

ตารางที่ 4.118 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนผัง Directory	1.80	2.86	4.66
2. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	1.80	2.86	4.66
3. ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง	9.60	15.28	24.88
4. เคา์นเตอร์ติดต่อ - สอบถาม	11.44	18.20	29.64
รวม	24.64	39.20	63.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

- แผนกธุรการ

- แผนกพัสดุ

พื้นที่จริง	= 352	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 239.62	ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ 352 – 239.62	= 112.38	ตารางเมตร

ตารางที่ 4.119 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารแผนกธุรการและ
แผนกพัสดุ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนทำงานแผนกธุรการ			
1.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	10.70	5.00	15.70
1.2 ส่วนงานสารบัญ	19.70	10.00	29.70
1.3 ส่วนงานนิติการ	17.32	8.00	25.32
1.4 ส่วนงานสวัสดิการ	17.14	8.00	25.14
1.5 ส่วนงานสารนิเทศ	12.85	6.00	18.85
1.6 ส่วนงานเจ้าหน้าที่	20.61	9.50	30.11
1.7 ส่วนเก็บเอกสารรวม	20.67	9.60	30.27
1.8 ส่วนถ่ายเอกสาร	6.77	3.11	9.88
2. ส่วนทำงานแผนกพัสดุ			
2.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	10.70	5.00	15.70
2.2 ส่วนงานอาคารสถานที่	25.37	12.00	37.37
2.3 ส่วนงานครุภัณฑ์	20.60	9.50	30.10
2.4 ส่วนงานยานพาหนะ	22.65	10.41	33.06
2.5 ส่วนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์	20.08	9.26	29.34
2.6 ส่วนเก็บเอกสารรวม	14.46	7.00	21.46
รวม	239.62	112.38	352.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

- แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

- แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

พื้นที่จริง = 128.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 110.34 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ 128.00 – 110.34 = 17.66 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.120 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ แผนกไปรษณีย์
ด่วนพิเศษและแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ			
1.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	12.75	2.05	14.80
1.2 ส่วนงานรับฝาก	10.78	1.72	12.50
1.3 ส่วนงานส่งต่อและนำจ่าย	15.10	2.41	17.50
1.4 ส่วนเก็บเอกสารรวม	12.40	2.00	14.40
2. ส่วนงานแผนกควบคุมการส่งต่อ และนำจ่าย	10.70	1.71	12.40
2.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	8.78	1.40	10.18
2.2 ส่วนงานส่งต่อ	8.86	1.41	10.26
2.3 ส่วนงานขนส่ง	16.57	2.65	19.20
2.4 ส่วนงานนำจ่าย	14.46	2.31	16.76
2.5 ส่วนเก็บเอกสารรวม			
รวม	110.34	17.66	128.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

พื้นที่จริง	= 240.00	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 185.16	ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ 240.00 – 185.16	= 54.84	ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่ดินในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.121 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนเคาน์เตอร์รับฝาก	105.18	31.14	136.32
2. ส่วนหัวหน้าที่ทำการ	14.31	4.23	18.54
3. ส่วนงานธุรการ	22.25	6.60	28.85
4. ส่วนงานกักแยก	43.42	12.87	56.29
รวม	185.16	54.84	240.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 2

2.1 โถงลิฟท์ / โถงพักคอย

พื้นที่จริง =80.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ =16.66 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ =63.34 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.122 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงลิฟท์ / โถงพักคอย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนโถงลิฟท์			
1.1 ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	1.80	6.84	8.64
1.2 ผัง Directory	1.80	6.84	8.64
2. ส่วนโถงพักคอย			
2.1 พักคอย (แบบที่ 3) 3 ที่นั่ง	3.51	13.34	16.85
2.2 พักคอย (แบบที่ 1) 1 ที่นั่ง	4.32	16.42	20.74
2.3 โต๊ะกลาง	3.31	12.60	15.91
2.4 โต๊ะข้าง	1.92	7.30	9.22
รวม	16.66	63.34	80.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

- แผนกควบคุมบริการการเงิน
- แผนกงบประมาณและการเงิน

พื้นที่จริง	=	352.00 ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	=	105.59 ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ	=	246.44 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.123 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร แผนกควบคุมบริการการเงิน และแผนกงบประมาณและการเงิน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนงานแผนกควบคุมบริการการเงิน			
1.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	10.70	25.00	35.70
1.2 ส่วนงานบริการการเงิน	7.46	17.40	24.86
1.3 ส่วนงานควบคุมสถานะการเงิน	10.86	25.33	36.19
1.4 ส่วนงานตรวจสอบบัญชี	8.71	20.32	29.00
1.5 ส่วนเก็บเอกสาร	12.40	29.00	41.40
2. ส่วนงานแผนกงบประมาณและการเงิน			
2.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	10.68	24.91	35.59
2.2 ส่วนงานงบประมาณ	10.77	25.12	35.89
2.3 ส่วนงานบัญชี	11.10	25.90	37.00
2.4 ส่วนงานพิมพ์เอกสาร	10.51	24.52	35.03
2.5 ส่วนเก็บเอกสารรวม	12.40	28.94	41.34
รวม	105.59	246.44	352.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* หมายเหตุ การสื่อสารแห่งประเทศไทย มีนโยบายเพิ่มอัตรากำลังในอนาคตข้างหน้า ในส่วนของแผนควบคุมบริการการเงินมีส่วนงานแยกย่อย 3 งาน และมีส่วนเก็บเอกสารรวม

ปัจจุบัน 3 งาน มีพนักงานส่วนละ 1 คน โดยมีนโยบายเพิ่มส่วนละ 2 คน

พื้นที่การใช้งานปัจจุบันรวมทางสัญญา	30 %	= 50.12 ตารางเมตร
เพิ่มพนักงาน 6 คน รวมทางสัญญา	30 %	= 105.69 ตารางเมตร

แผนงบประมาณและการเงิน มีส่วนงานแยกย่อย 3 งาน เช่นกันปัจจุบัน 3 งานมีพนักงานส่วนละ 1 คน มีนโยบายเพิ่มส่วนละ 2 คน

พื้นที่การใช้งานปัจจุบันรวมทางสัญญา	30 %	= 55.47 ตารางเมตร
เพิ่มพนักงาน 6 คน รวมทางสัญญา	30 %	= 154.28 ตารางเมตร

พื้นที่จริง		= 352.00 ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ		= 259.97 ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ		= 92.03 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ส่วนสำนักผู้บริหาร

พื้นที่จริง = 416.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 217.81 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ = 198.91 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คั่นในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.124 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนเลขานุการ / ส่วน Pantry / เก็บ			
เอกสาร	23.55	21.42	44.97
1.1 ส่วนเลขานุการ	7.80	7.09	14.89
1.2 ส่วน Pantry	16.53	15.04	31.60
1.3 ส่วนเก็บเอกสารรวม			
2. ส่วนผู้บริหาร			
2.1 ผู้อำนวยการ	44.05	40.08	84.15
2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	25.81	23.48	49.29
2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	27.26	24.79	52.04
2.4 ส่วนทำงานผู้ตรวจการ	47.23	43.00	90.23
3. ส่วนประชุมผู้บริหาร			
3.1 โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	18.33	16.67	35.00
3.2 กระดาน White Board	3.12	2.83	5.95
3.3 ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	4.13	3.75	7.90
รวม	217.81	198.19	416.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3

3.1 โถงลิฟท์ / โถงพักคอย

พื้นที่จริง = 80.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 16.66 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ 80.00 – 63.34 = 63.34 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.125 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์ / โถงพักคอย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนโถงลิฟท์			
1.1 ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	1.80	6.84	8.64
1.2 พัง Directory	1.80	6.84	8.64
2. ส่วนโถงพักคอย			
1. พักคอย (แบบที่ 3) 3 ที่นั่ง	3.51	13.34	16.85
2. พักคอย (แบบที่ 1) 1 ที่นั่ง	4.32	16.42	20.74
3. โต๊ะกลาง	3.31	12.60	15.91
4. โต๊ะข้าง	1.92	7.30	9.22
รวม	16.66	63.34	80.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

- แผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- ส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร

พื้นที่จริง = 288.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 70.14 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ 288.00 – 70.14 = 217.86 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.126 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร และส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร			
1.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	12.84	39.71	52.55
1.2 ส่วนงานพัฒนาคุณภาพบุคลากร	12.40	38.35	50.75
1.3 ส่วนเก็บเอกสารรวม			
2. ส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร	18.95	58.61	77.58
2.1 ส่วนประชุม	7.80	24.12	31.92
2.2 ส่วน PANTRY			
รวม	70.14	217.00	288.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*หมายเหตุ การสื่อสารแห่งประเทศไทยมีนโยบายเพิ่มอัตราค่าจ้างในอนาคตข้างหน้าในส่วน
ของแผนพัฒนาคุณภาพบุคลากร เนื่องจากบุคลากรของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในด้าน
ไปรษณีย์เพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรฝ่ายพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น แผนพัฒนาคุณภาพ
บุคลากรมีงานย่อย 1 งาน ปัจจุบันมีพนักงาน 1 คน โดยมีนโยบายเพิ่มอีก 4 คน รวมทั้งส่วน
เก็บเอกสาร

พื้นที่การใช้งานปัจจุบัน รวมทางสัญจร 30%	= 43.39	ตารางเมตร
เพิ่มพนักงาน 4 คน รวมทางสัญจร 30%	= 107.17	ตารางเมตร
รวมกับส่วนประชุมย่อย 26.75 + 107.17	= 133.92	ตารางเมตร
พื้นที่จริง	= 288.00	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ (ส่วนเพิ่มเติม)	= 133.92	ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ 288.00 - 133.92	= 154.07	ตารางเมตร

3.3 ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

- แผนกควบคุมการรับฝาก
- แผนกควบคุมคุณภาพบริการ
- แผนกไปรษณีย์อนุญาต
- ส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร

พื้นที่จริง	= 416.00	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 214.86	ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ 416.00 - 214.86	= 201.14	ตารางเมตร
เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.127 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ แผนกควบคุมการรับฝากแผนกควบคุมคุณภาพบริการ, แผนกไปรษณีย์อนุญาตและส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนงานแผนกควบคุมการรับฝาก			
1.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	10.68	10.00	20.68
1.2 ส่วนงานบริการรับฝาก	8.36	35.90	74.26
1.3 ส่วนงานตราไปรษณียากร	7.55	7.06	14.61
1.4 ส่วนงานบริการพิเศษ	17.05	16.00	33.08
1.5 ส่วนงานลูกค้าสัมพันธ์	9.42	8.81	18.23
2. ส่วนงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ			
2.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	10.68	10.00	20.68
2.2 ส่วนงานมาตรฐานบริการ	15.01	14.04	29.05
2.3 ส่วนงานสอบสวน	20.00	18.72	38.7
2.4 ส่วนงานตรวจสอบทั่วไป	7.46	7.00	14.46
2.5 ส่วนงานเก็บเอกสารรวม	14.46	13.53	28.00
3. ส่วนงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต			
3.1 ส่วนหัวหน้าแผนก	12.75	11.97	24.72
3.2 ส่วนงานติดตามผลการตรวจ	10.20	9.54	19.74
3.3 ส่วนเก็บเอกสารรวม	14.46	13.53	27.99
4. ส่วนประชุมย่อยสำนักงานฝ่ายปฏิบัติ			
การ	18.95	17.73	36.68
4.1 ส่วนประชุม	7.80	7.30	15.10
4.2 ส่วน PANTRY			
รวม	214.86	201.14	416.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*หมายเหตุ การสื่อสารแห่งประเทศไทยมีนโยบายในการเพิ่มอัตราค่าจ้างพนักงาน และลูกจ้าง
ในขนาดข้างหน้า ในส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ

แผนกควบคุมการรับฝาก ปัจจุบันมีพนักงานทั้งหมด 6 คน มีนโยบายเพิ่มอีก 8 คน

พื้นที่การใช้งานปัจจุบัน รวมทางสัญจร 30% = 83.10 ตารางเมตร

เพิ่มพนักงาน 8 คน รวมทางสัญจร 30% = 218.42 ตารางเมตร

แผนกควบคุมคุณภาพบริการ ปัจจุบันมีพนักงานทั้งหมด 5 คน มีนโยบายเพิ่มอีก 4 คน

พื้นที่การใช้งานปัจจุบัน รวมทางสัญจร 30% = 67.61 ตารางเมตร

เพิ่มพนักงาน 4 คน รวมทางสัญจร 30% = 132.00 ตารางเมตร

แผนกไปรษณีย์อนุญาต ปัจจุบันมีพนักงานทั้งหมด 1 คน มีนโยบายเพิ่มอีก 3 คน

พื้นที่การใช้งานปัจจุบัน รวมทางสัญจร 30% = 37.40 ตารางเมตร

เพิ่มพนักงาน 8 คน รวมทางสัญจร 30% = 82.40 ตารางเมตร

การเพิ่มพื้นที่การทำงานในส่วนเพิ่มเติมภายหลัง วัดจากเปอร์เซ็นต์เดิมของพนักงาน
ปัจจุบัน และความต้องการของแต่ละคนไม่เหมือนกัน คำนวณจากงานที่เพิ่มพนักงานวัดจาก
ความต้องการส่วนนั้น

3.4 ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

พื้นที่จริง = 64.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 29.48 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ $64.00 - 29.48$ = 34.52 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.128 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	3.51	4.10	7.61
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์	18.72	21.94	40.66
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	4.13	4.83	8.96
4. กระดาน White Board	3.12	3.65	6.77
รวม	29.48	34.52	64.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

4.1 โถงลิฟท์ / โถงพักคอย

พื้นที่จริง = 80.00 ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ = 16.66 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ 80.00 – 63.34 = 63.34 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่กั้นในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.129 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงลิฟท์ / โถงพักคอย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วน โถงลิฟท์			
1.1 ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	1.80	6.84	8.64
1.2 พัง Directory	1.80	6.84	8.64
2. ส่วน โถงพักคอย			
2.1 พักคอย (แบบที่ 3) 3 ที่นั่ง	3.51	13.34	16.85
2.2 พักคอย (แบบที่ 1) 1 ที่นั่ง	4.32	16.42	20.74
2.3 โต๊ะกลาง	3.31	12.60	15.91
2.4 โต๊ะข้าง	1.92	7.30	9.22
รวม	16.66	63.34	80.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

พื้นที่จริง	= 352.00	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 219.05	ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ 352.00 — 219.05	= 132.95	ตารางเมตร
เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ		

ตารางที่ 4.130 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา			
1.1 ส่วนลงทะเบียน	6.25	3.78	10.03
1.2 พื้นที่นั่งประชุม	141.96	86.02	227.98
1.3 ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง	10.22	6.19	16.41
1.4 ส่วนเวที, จอภาพ, โต๊ะหมู่บูชา	26.27	15.91	42.18
1.5 โต๊ะวางเครื่องฉาย	1.14	0.69	1.83
1.6 แท่นยืน	1.82	1.10	2.92
1.7 โต๊ะวิทยากร	6.57	3.98	10.55
2. ส่วน PANTRY			
2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	4.16	2.52	6.68
2.2 ตู้เก็บอุปกรณ์	5.46	3.30	8.76
3. ห้องควบคุม			
3.1 ชุดควบคุม	4.64	2.81	7.45
3.2 ชุดเครื่องเสียง	5.30	3.21	8.51
3.3 ตู้วางโทรทัศน์	5.04	3.05	8.09
3.4 ชุดวางเครื่องฉาย	2.28	1.38	3.66
รวม	219.05	132.95	352.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

พื้นที่จริง	= 48.00 ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 22.85 ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ	= 25.15 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.131 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. โต๊ะทำงาน	6.83	7.51	14.34
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และ Printer	6.65	7.32	13.97
3. ชั้นเก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ	9.37	10.32	19.69
รวม	22.84	25.15	48.00

4.4 ส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

พื้นที่จริง	= 80.00 ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 30.69 ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ	= 49.31 ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.132 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง	8.07	12.96	21.03
2. โต๊ะทำงาน	6.83	10.96	17.79
3. โต๊ะคอมพิวเตอร์	5.46	8.76	14.22
4. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 1)	4.13	5.73	9.86
5. ตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ 2)	6.20	9.95	16.15
รวม	30.69	49.31	80.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ส่วนห้องสมุด

พื้นที่จริง	= 288.00	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	= 109.91	ตารางเมตร
พื้นที่ที่เหลือ 288.00 – 109.91	= 178.09	ตารางเมตร

เฉลี่ยพื้นที่คนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.133 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด

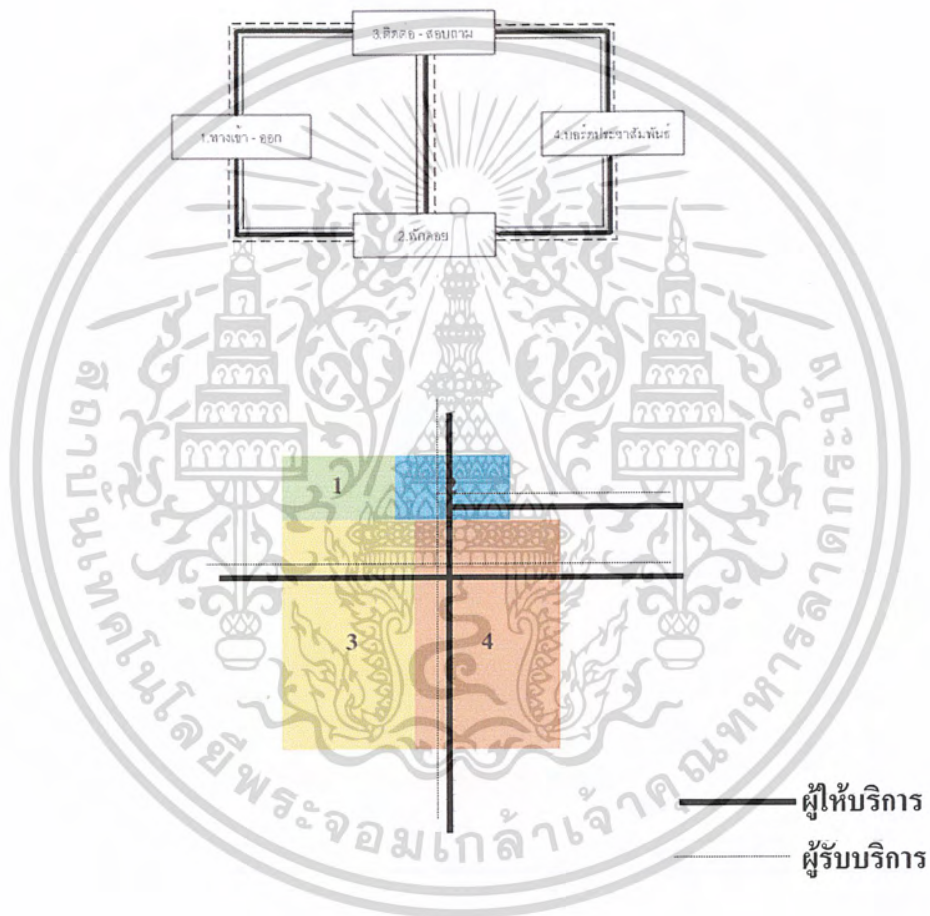
องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ/ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม/ (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม/ (ตารางเมตร)
1. เคาน์เตอร์บริการยืมคืน	10.37	16.80	27.17
2. ตู้บัตรรายการ	3.66	5.93	9.59
3. ชั้นวางหนังสือทั่วไป	35.80	58.00	93.80
4. ชั้นวางวารสาร	3.15	5.10	8.25
5. ชั้นวางหนังสือพิมพ์	1.66	2.70	4.36
6. พื้นที่นั่งอ่านต่อ 1 คน	6.24	10.10	16.34
7. พื้นที่นั่งอ่านกลุ่ม 6 คน	18.72	30.34	49.06
8. พื้นที่นั่งอ่านสบาย	13.00	21.10	34.10
9. ส่วนโต๊ะทำงานบรรณารักษ์	4.91	8.00	12.91
10. รถเข็นหนังสือขนาดมาตรฐาน	6.18	10.01	16.19
11. ตู้เก็บเอกสาร	3.90	6.31	10.21
12. เก้าอี้อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	2.28	3.70	5.98
รวม	109.91	178.09	288.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.11 ขอบเขตพื้นที่ของโครงการ (ZONING)

เมื่อวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนต่างๆ และการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์และการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ นำการวิเคราะห์ดังกล่าวมาทำ การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ และการจัดทางสัญจรภายในเชื่อมโยงไปยังส่วนต่างๆ

โถงต้อนรับ

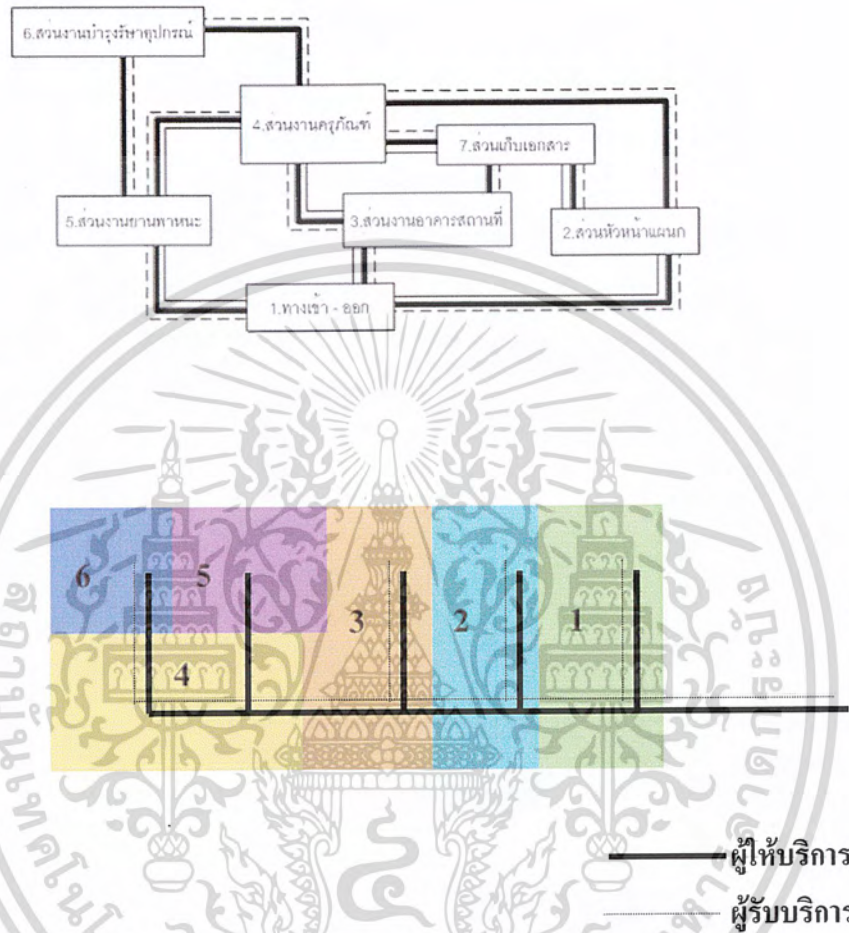


แผนภูมิที่ 4.79 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับ

1. ส่วนผัง Directory	4.66 ตารางเมตร
2. ส่วนติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	4.66 ตารางเมตร
3. ส่วนพักคอย	24.88 ตารางเมตร
4. ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อ – สอบถาม	29.64 ตารางเมตร
รวม	63.84 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกที่สุด

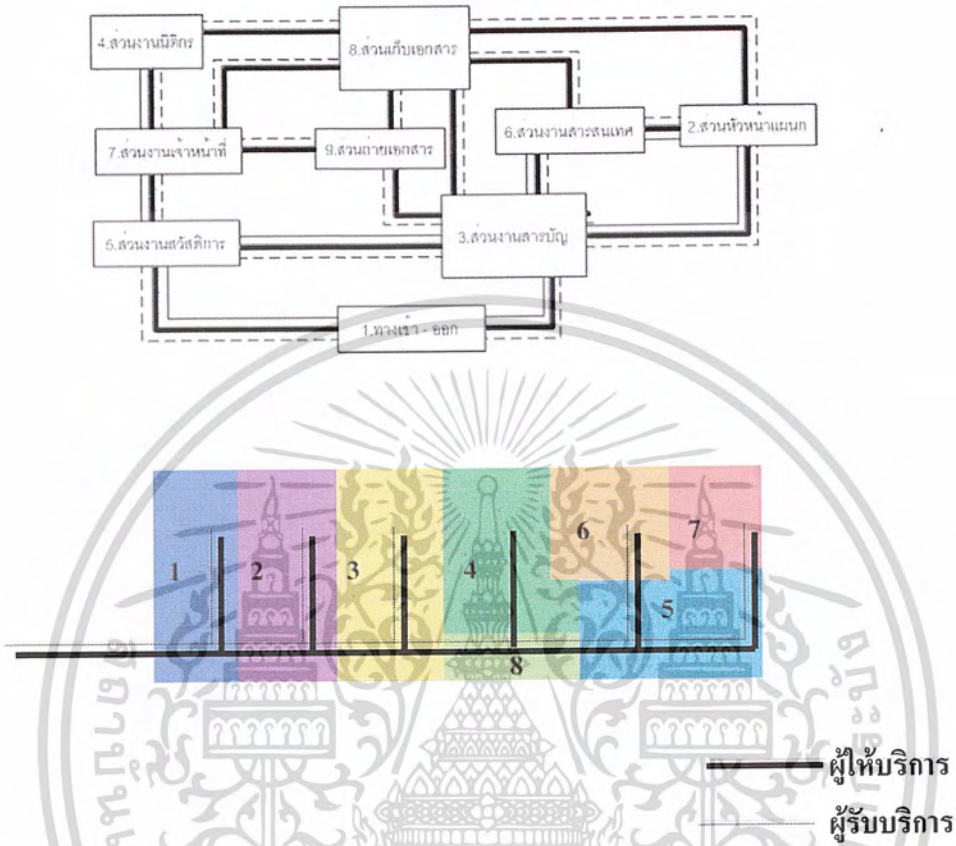


แผนภูมิที่ 4.80 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกที่สุด

1. ส่วนงานยานพาหนะ	33.06 ตารางเมตร
2. ส่วนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์	29.34 ตารางเมตร
3. ส่วนงานครุภัณฑ์	30.10 ตารางเมตร
4. ส่วนงานอาคารสถานที่	37.37 ตารางเมตร
5. ส่วนเก็บเอกสาร	21.46 ตารางเมตร
6. ส่วนหัวหน้าแผนก	15.70 ตารางเมตร
รวม	167.03 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกธุรการ

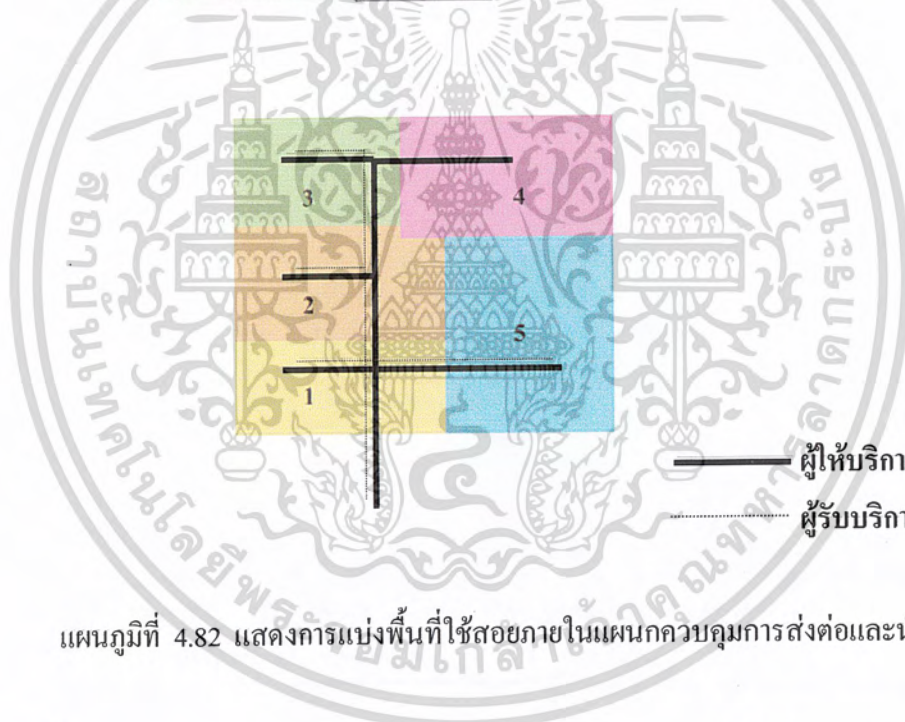
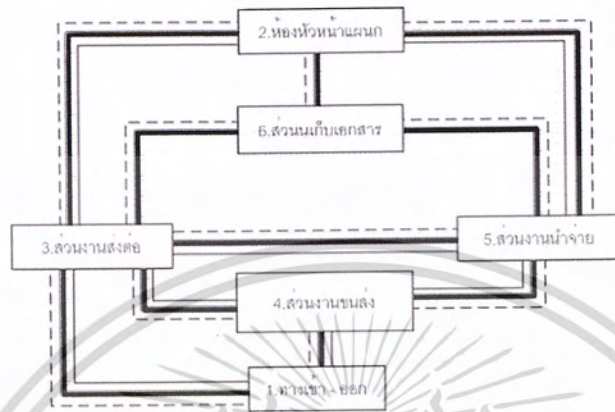


แผนภูมิที่ 4.81 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานแผนกธุรการ

1. ส่วนงานสวัสดิการ	25.14 ตารางเมตร
2. ส่วนงานนิติการ	25.32 ตารางเมตร
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่	30.11 ตารางเมตร
4. ส่วนเก็บเอกสารรวม	30.27 ตารางเมตร
5. ส่วนงานสารบัญ	29.70 ตารางเมตร
6. ส่วนงานสารสนเทศ	18.85 ตารางเมตร
7. ส่วนหัวหน้าแผนก	15.70 ตารางเมตร
8. ส่วนถ่ายเอกสาร	9.88 ตารางเมตร
รวม	184.97 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

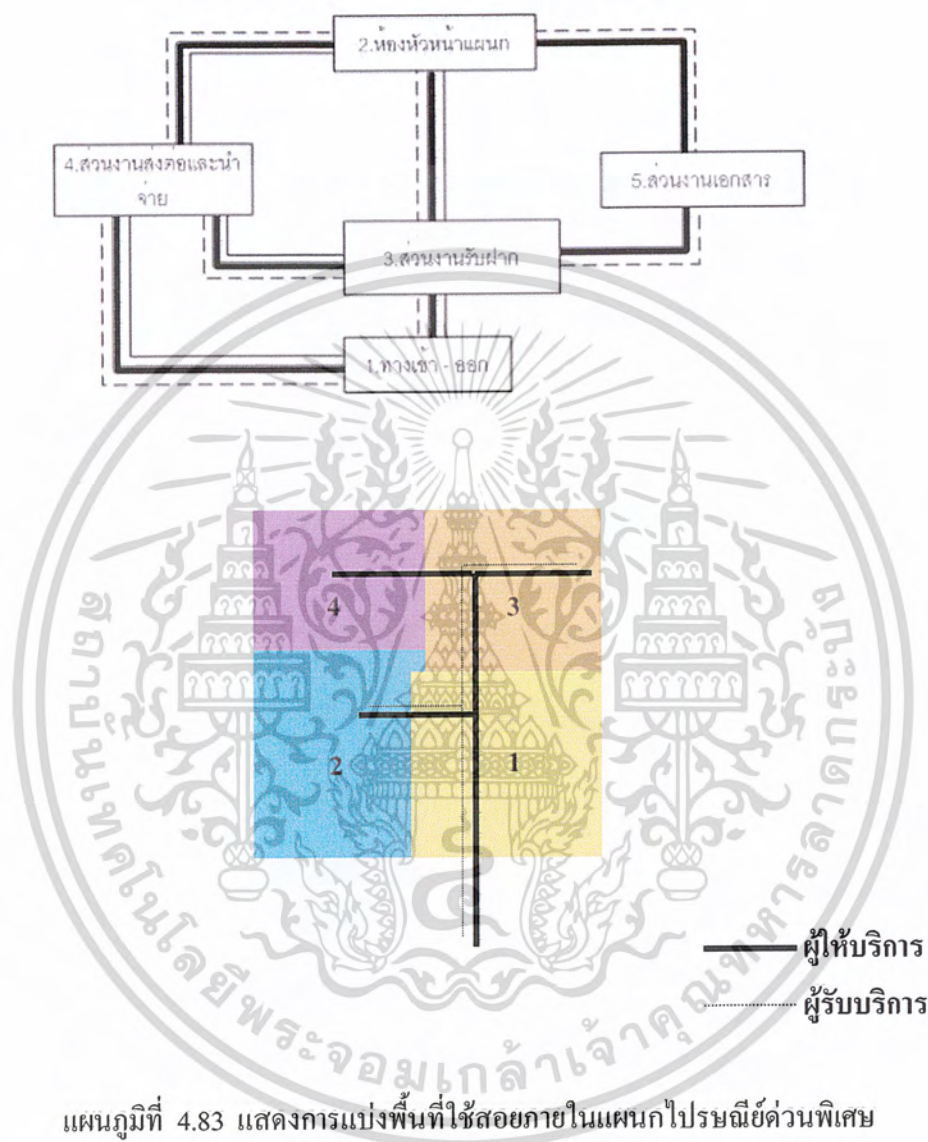


แผนภูมิที่ 4.82 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

1. ส่วนงานขนส่ง	10.26 ตารางเมตร
2. ส่วนงานส่งต่อ	10.18 ตารางเมตร
3. ส่วนหัวหน้าแผนก	12.40 ตารางเมตร
4. ส่วนเก็บเอกสารรวม	16.76 ตารางเมตร
5. ส่วนงานนำจ่าย	19.20 ตารางเมตร
รวม	68.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

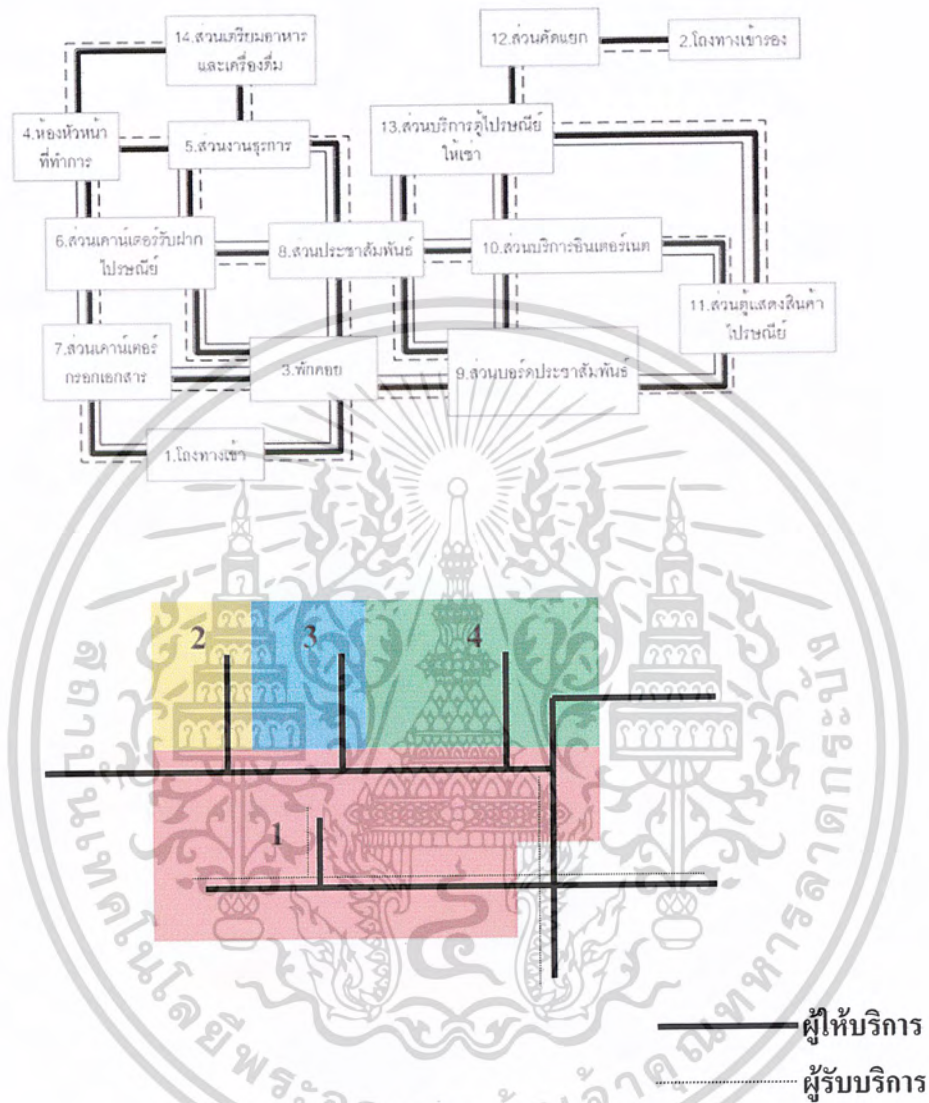
ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ



1. ส่วนงานส่งต่อและนำจ่าย	17.50 ตารางเมตร
2. ส่วนงานรับฝาก	12.50 ตารางเมตร
3. ส่วนหัวหน้าแผนก	14.80 ตารางเมตร
4. ส่วนเก็บเอกสารรวม	14.40 ตารางเมตร
รวม	59.20 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

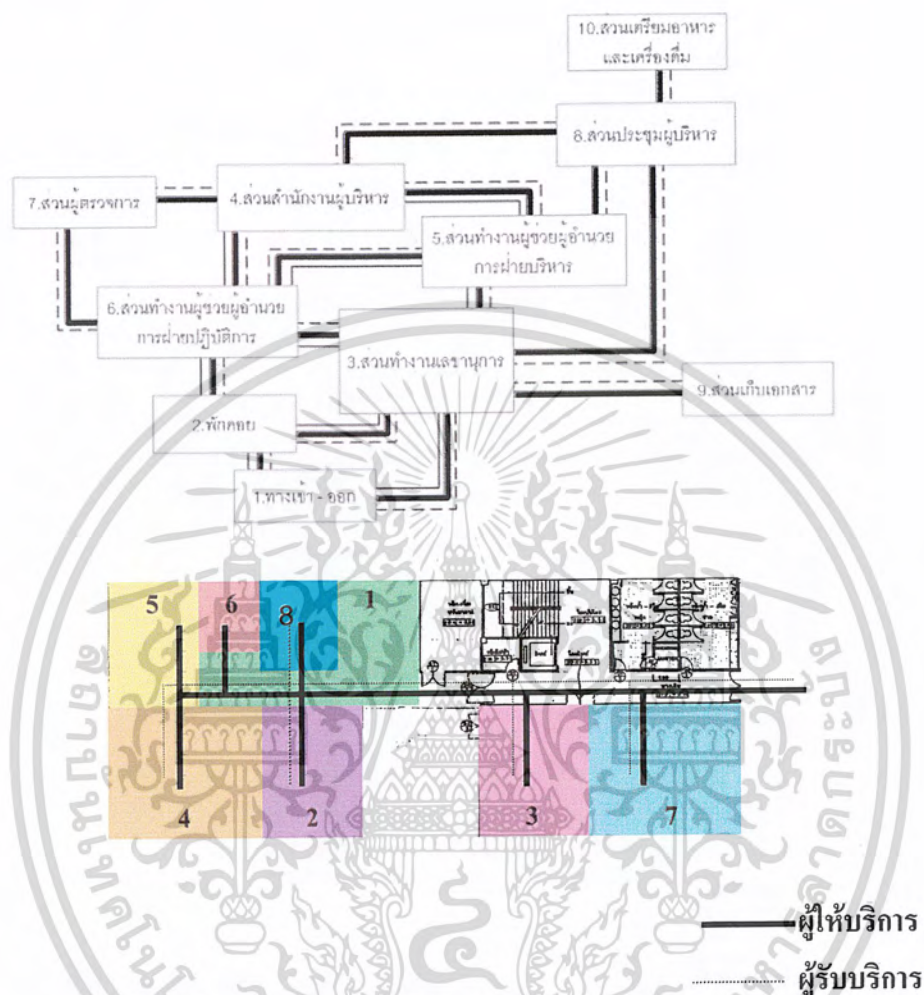


แผนภูมิที่ 4.84 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

1. ส่วนเคาน์เตอร์บริการรับฝาก	136.32 ตารางเมตร
2. ส่วนหัวหน้าที่ทำการ	18.54 ตารางเมตร
3. ส่วนงานธุรการ	28.85 ตารางเมตร
4. ส่วนงานคัดแยก	56.29 ตารางเมตร
รวม	240.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักผู้บริหาร

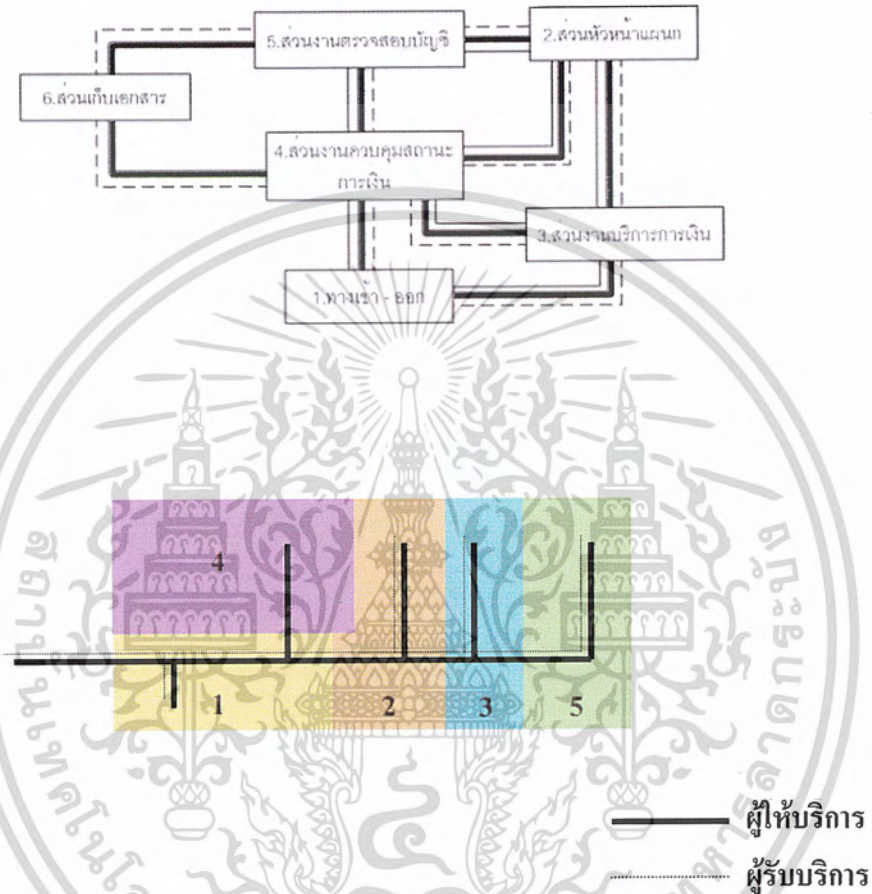


แผนภูมิที่ 4.85 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักผู้บริหาร

1. ส่วนเลขานุการ	44.97 ตารางเมตร
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	49.29 ตารางเมตร
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	52.04 ตารางเมตร
4. ผู้อำนวยการ	84.13 ตารางเมตร
5. ส่วนประชุมผู้บริหาร	48.85 ตารางเมตร
6. ส่วน Pantry	14.89 ตารางเมตร
7. ส่วนทำงานผู้ตรวจการ	90.23 ตารางเมตร
8. ส่วนเก็บเอกสารรวม	31.60 ตารางเมตร
รวม	416.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมบริการการเงิน

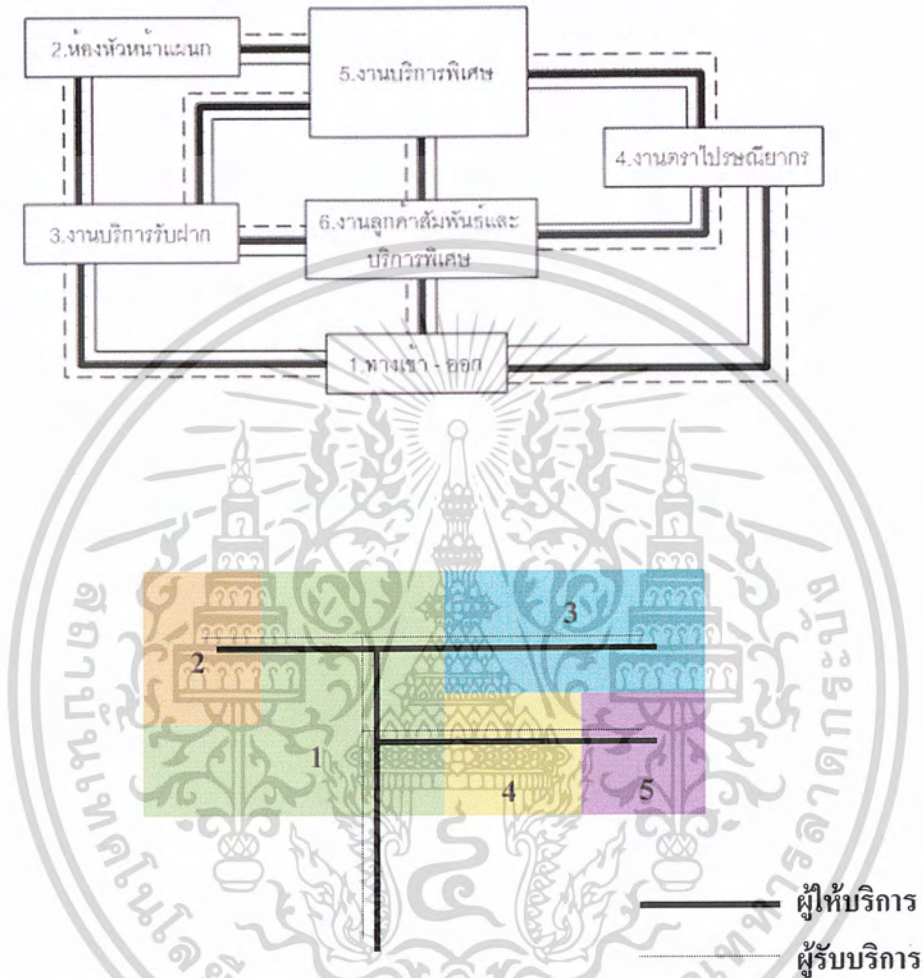


แผนภูมิที่ 4.86 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกควบคุมบริการการเงิน

1. ส่วนงานควบคุมสถานะ การเงิน	36.19 ตารางเมตร
2. ส่วนงานตรวจสอบบัญชี	29.00 ตารางเมตร
3. ส่วนงานบริการการเงิน	24.86 ตารางเมตร
4. ส่วนเก็บเอกสารรวม	41.40 ตารางเมตร
5. ส่วนหัวหน้าแผนก	35.70 ตารางเมตร
รวม	167.15 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการรับฝาก

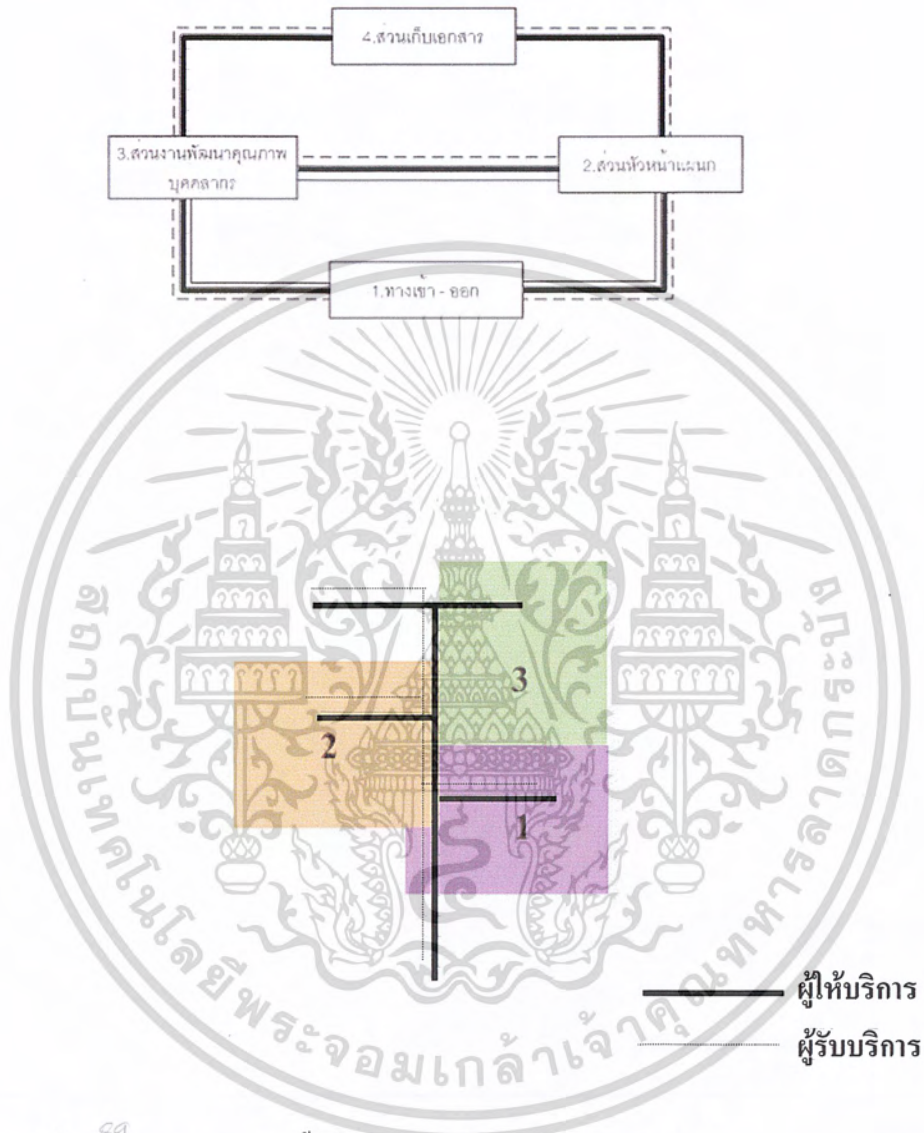


แผนภูมิที่ 4.87 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการรับฝาก

1. ส่วนงานบริการรับฝาก	74.26 ตารางเมตร
2. ส่วนหัวหน้าแผนก	20.68 ตารางเมตร
3. ส่วนงานบริการพิเศษ	33.08 ตารางเมตร
4. ส่วนงานลูกค้าสัมพันธ์	18.23 ตารางเมตร
5. ส่วนงานตราไปรษณียากร	14.61 ตารางเมตร
รวม	160.86 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

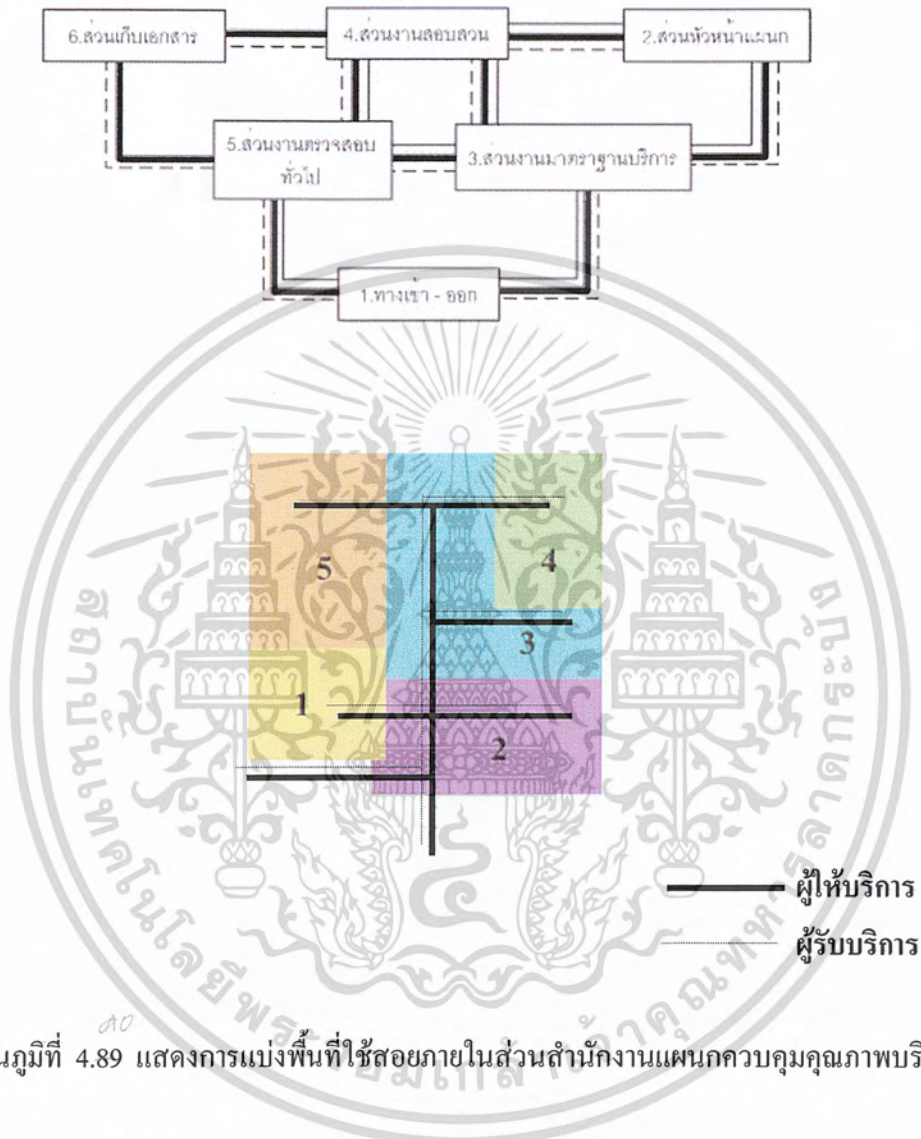


แผนภูมิที่ 4.88 ^{๕๑} แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนทำงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

1. ส่วนงานพัฒนาคุณภาพบุคลากร	53.00 ตารางเมตร
2. ส่วนหัวหน้าแผนก	74.35 ตารางเมตร
3. ส่วนเก็บเอกสารรวม	50.90 ตารางเมตร
รวม	178.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

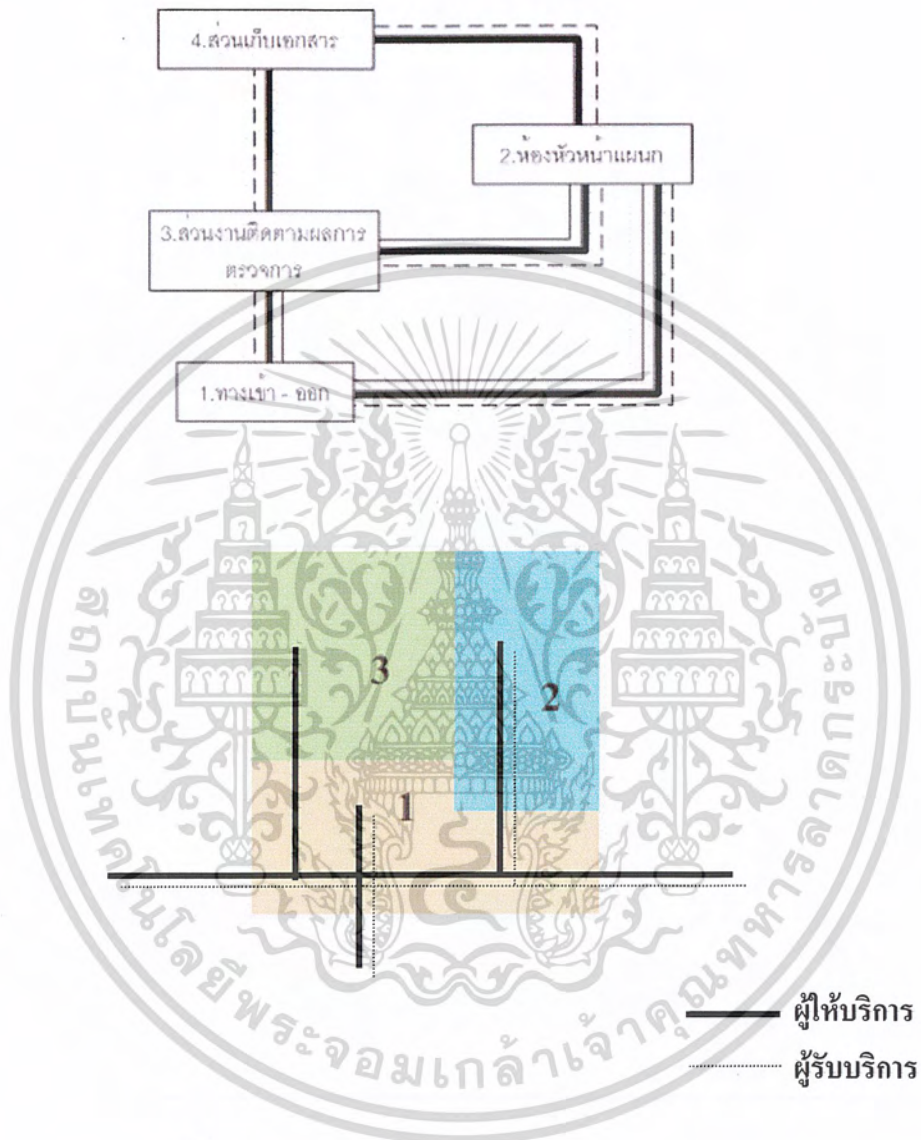
ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ



1. ส่วนงานตรวจสอบทั่วไป	14.46 ตารางเมตร
2. ส่วนงานมาตรฐานบริการ	29.05 ตารางเมตร
3. ส่วนงานสอบสวน	38.72 ตารางเมตร
4. ส่วนหัวหน้าแผนก	20.68 ตารางเมตร
5. ส่วนเก็บเอกสารรวม	28.00 ตารางเมตร
รวม	130.91 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต

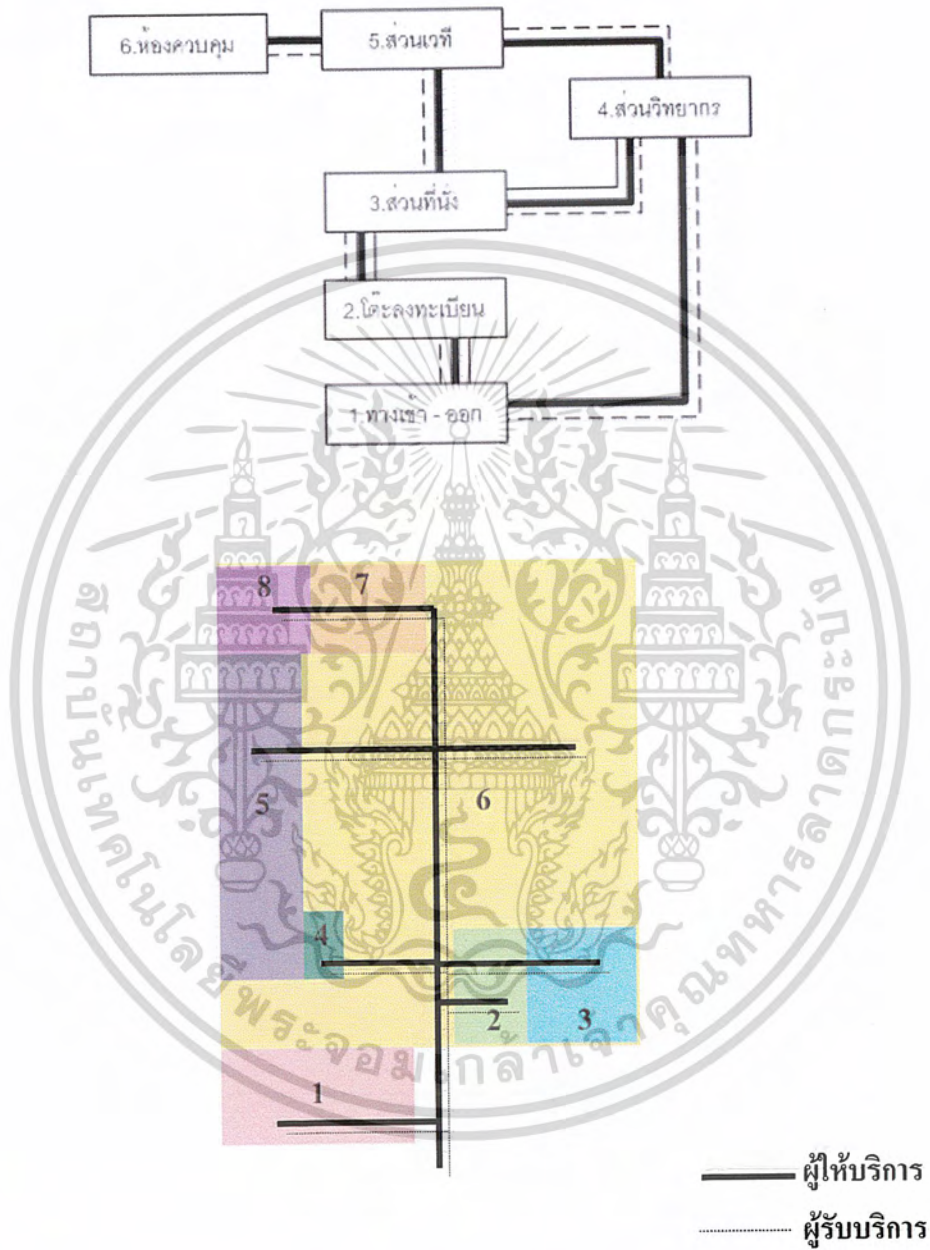


แผนภูมิที่ 4.90 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในแผนกไปรษณีย์อนุญาต

1. ส่วนงานติดตามผลการตรวจการ	19.74 ตารางเมตร
2. ส่วนหัวหน้าแผนก	24.72 ตารางเมตร
3. ส่วนเก็บเอกสารรวม	27.99 ตารางเมตร
รวม	72.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



แผนภูมิที่ แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

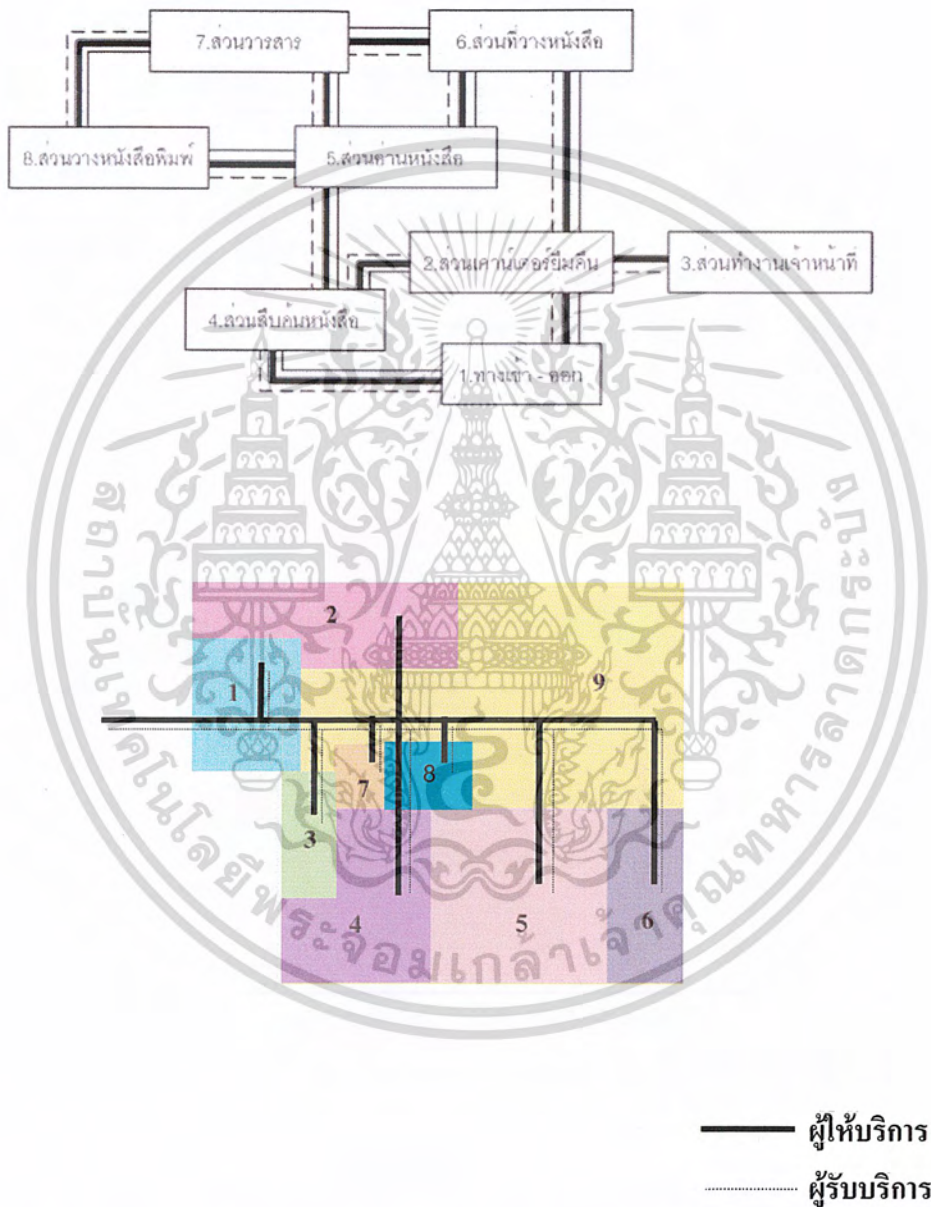
องค์ประกอบภายในห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

1. ส่วนห้องควบคุม	27.71 ตารางเมตร
2. ส่วนลงทะเบียน	10.03 ตารางเมตร
3. ส่วน Pantry	15.44 ตารางเมตร
4. ส่วนแท่นยืน	2.92 ตารางเมตร
5. ส่วนเวที	42.18 ตารางเมตร
6. พื้นที่นั่งประชุม	227.98 ตารางเมตร
7. ชุดรับแขก 4 ที่นั่ง (สำหรับวิทยากร)	12.94 ตารางเมตร
8. โต๊ะวิทยากร	10.55 ตารางเมตร
รวม	349.75 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องสมุด



แผนภูมิที่ 4.92 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

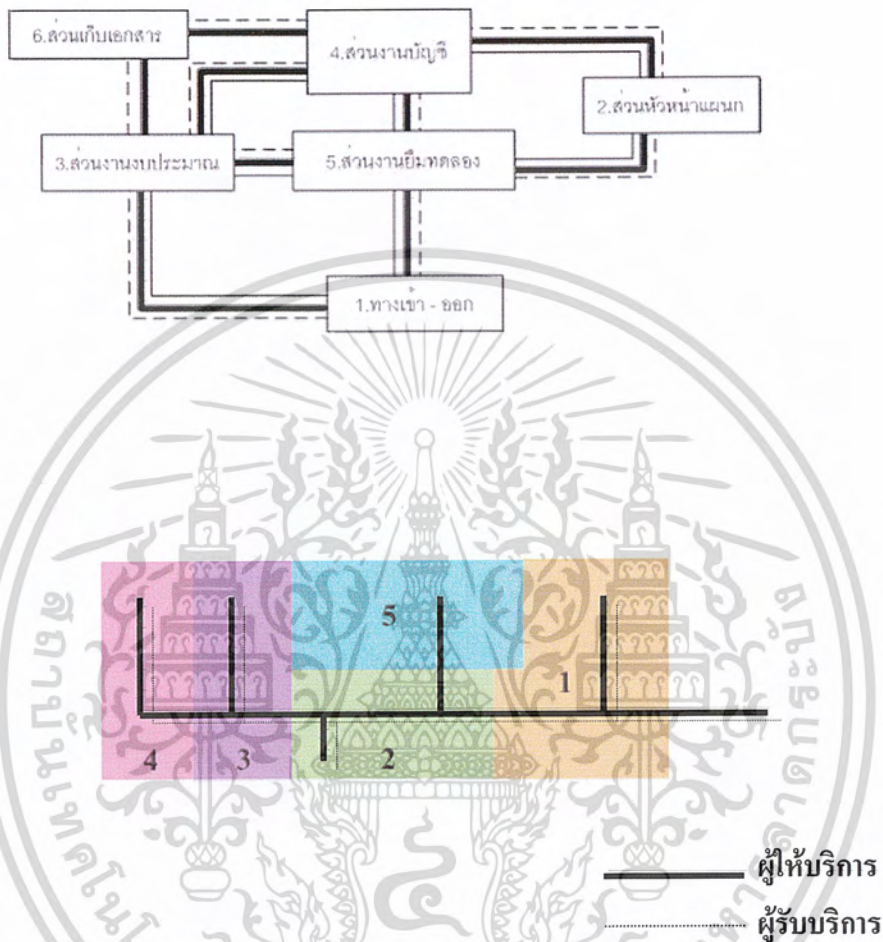
องค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุด

1. เคาน์เตอร์ซีมคีน	27.17 ตารางเมตร
2. ส่วนเจ้าหน้าที่	46.01 ตารางเมตร
3. ตู้บัตรรายการ	9.59 ตารางเมตร
4. พื้นที่นั่งอ่านสบาย	34.10 ตารางเมตร
5. พื้นที่นั่งอ่านกลุ่ม 6 ที่นั่ง	49.06 ตารางเมตร
6. พื้นที่นั่งอ่านต่อ 1 คน	16.34 ตารางเมตร
7. ชั้นวางหนังสือพิมพ์	4.36 ตารางเมตร
8. ชั้นวางวารสาร	8.25 ตารางเมตร
9. ชั้นวางหนังสือทั่วไป	93.80 ตารางเมตร
รวม	288.74 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานแผนงบประมาณและการเงิน

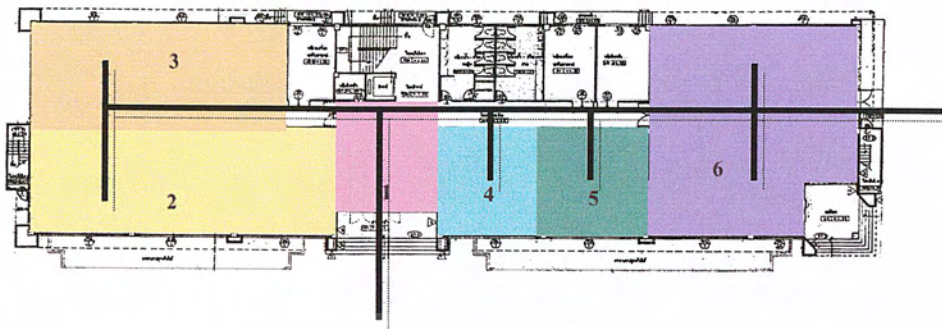


4.94

แผนภูมิที่ 4.93 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานแผนงบประมาณและการเงิน

1. ส่วนงานงบประมาณ	35.89 ตารางเมตร
2. ส่วนงานยืมทดลอง	35.03 ตารางเมตร
3. ส่วนงานบัญชี	37.00 ตารางเมตร
4. ส่วนหัวหน้าแผนก	35.59 ตารางเมตร
5. ส่วนเก็บเอกสารรวม	41.34 ตารางเมตร
รวม	184.85 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



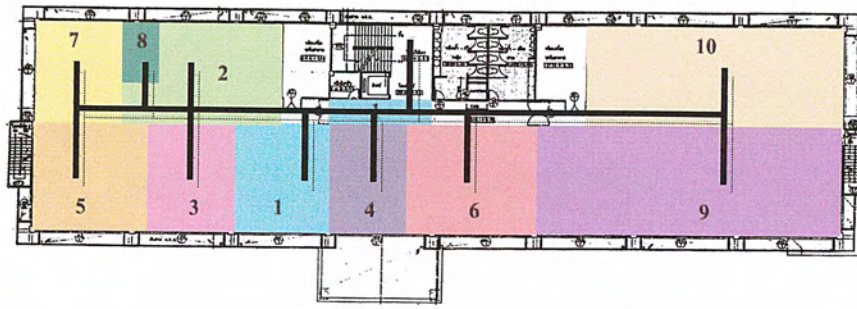
————— ผู้ให้บริการ
 ผู้รับบริการ

ภาพที่ 4.21 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 1

ชั้นที่ 1

1. โถงต้อนรับ	63.84 ตารางเมตร
2. ส่วนสำนักงานแผนกธุรการ	184.97 ตารางเมตร
3. ส่วนสำนักงานแผนกพัสดุ	167.03 ตารางเมตร
4. ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	59.20 ตารางเมตร
5. ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	68.80 ตารางเมตร
6. ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก	240.00 ตารางเมตร
รวม	783.84 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



—— ผู้ให้บริการ

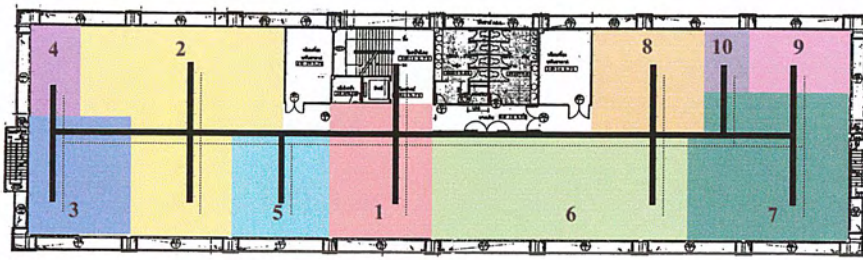
..... ผู้รับบริการ

ภาพที่ 4.22 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 2

ชั้นที่ 2

1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	80.00 ตารางเมตร
2. ส่วนเลขานุการและเก็บเอกสาร	76.57 ตารางเมตร
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	49.29 ตารางเมตร
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	52.04 ตารางเมตร
5. ผู้อำนวยการ	84.13 ตารางเมตร
6. ส่วนทำงานผู้ตรวจการ	90.23 ตารางเมตร
7. ส่วนประชุมผู้บริหาร	48.85 ตารางเมตร
8. ส่วน Pantry	14.89 ตารางเมตร
9. ส่วนสำนักงานแผนกงบประมาณและการเงิน	184.85 ตารางเมตร
10. ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมบริการการเงิน	167.15 ตารางเมตร
รวม	848.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

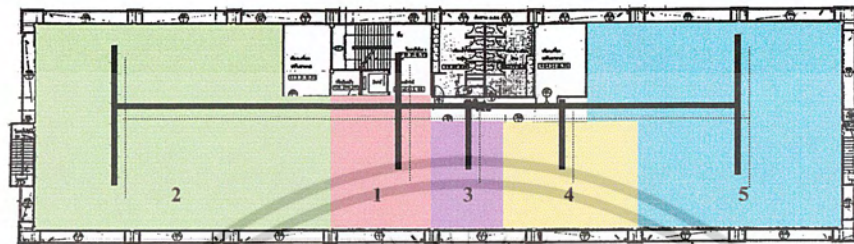


ภาพที่ 4.23 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 3

ชั้นที่ 3

1. โถงลิฟท์/ โถงพักคอย	80.00 ตารางเมตร
2. ส่วนสำนักงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร	178.25 ตารางเมตร
3. ส่วนประชุมย่อยของสำนักงานฝ่ายบริหาร	77.75 ตารางเมตร
4. ส่วน Pantry	32.00 ตารางเมตร
5. ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	64.00 ตารางเมตร
6. ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการรับฝาก	160.90 ตารางเมตร
7. ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ	130.91 ตารางเมตร
8. ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต	72.45 ตารางเมตร
9. ส่วนประชุมย่อยของสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ	36.68 ตารางเมตร
10. ส่วน Pantry	15.10 ตารางเมตร
รวม	848.00 ตารางเมตร

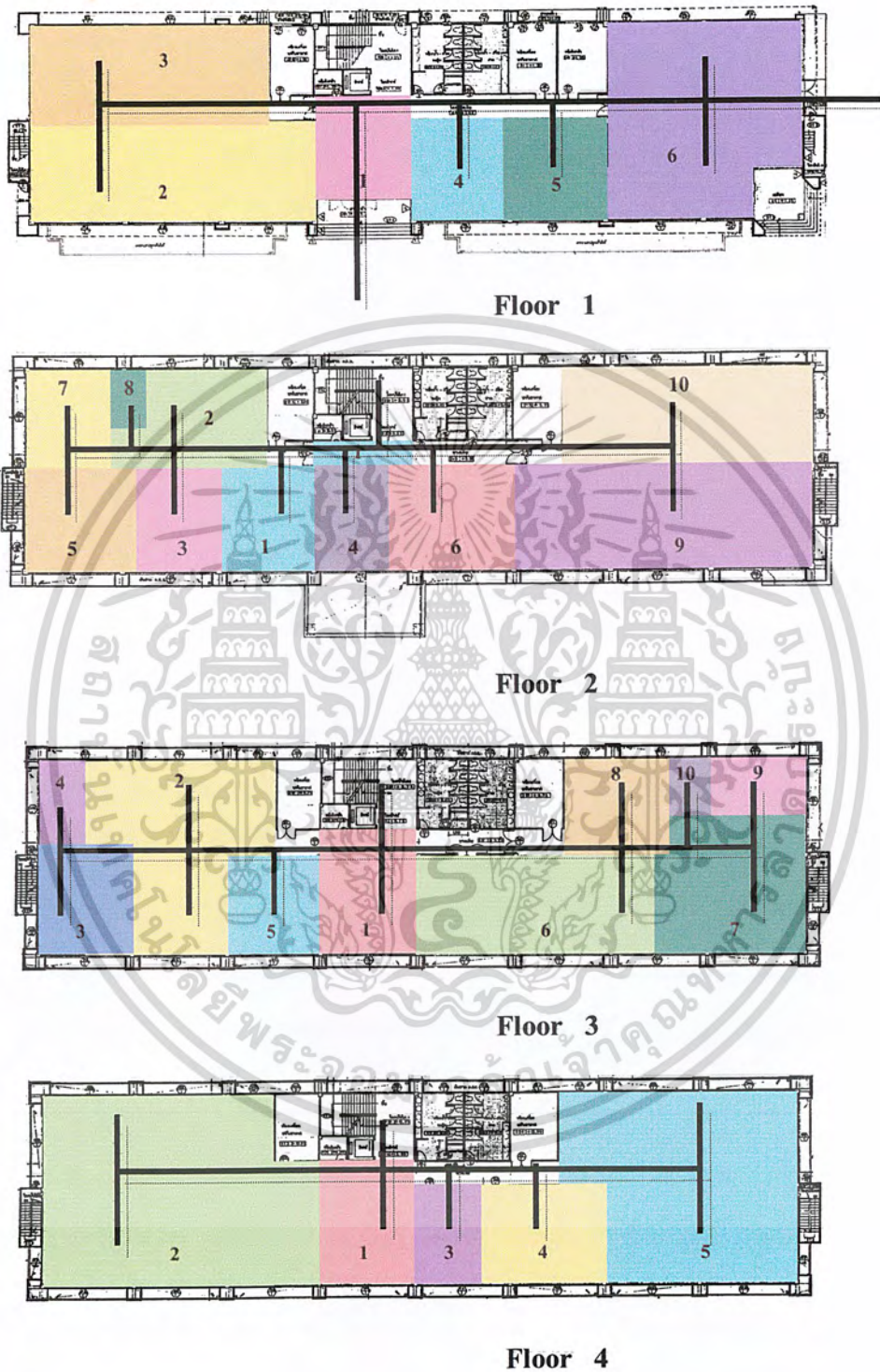
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.24 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงาน 4
ชั้นที่ 4

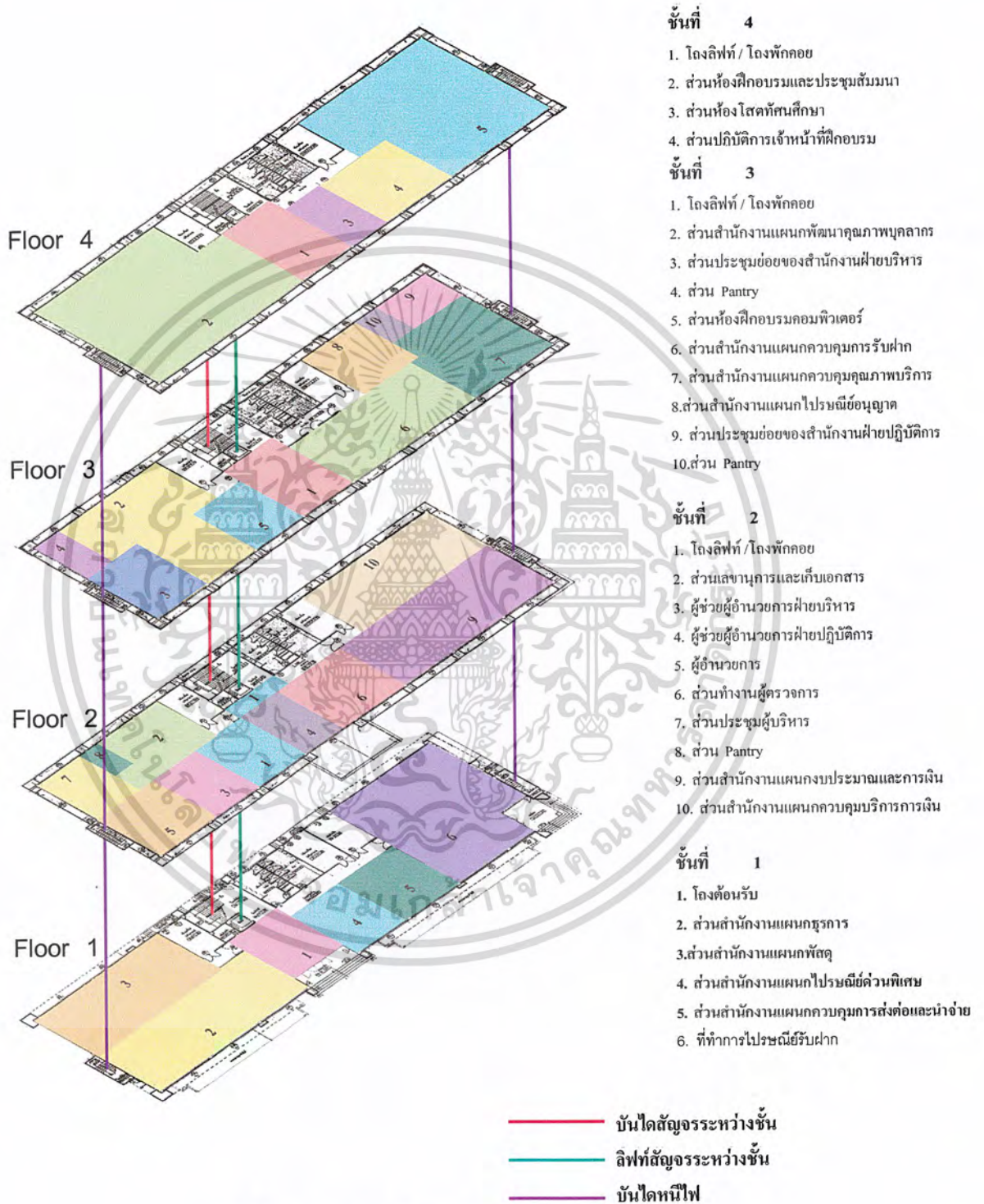
1. โถงลิฟท์ / โถงพักคอย	80.00 ตารางเมตร
2. ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	352.00 ตารางเมตร
3. ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา	48.00 ตารางเมตร
4. ส่วนปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	80.00 ตารางเมตร
5. ส่วนห้องสมุด	288.00 ตารางเมตร
รวม	848.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.25 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานทั้ง 4 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.26 แสดงการสัญจรภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.12 การวิเคราะห์ศิลปะวัฒนธรรมสถาปัตยกรรมและสถานที่ทางธรรมชาติของภาคใต้ตอนบน

ภาคใต้ตอนบนประกอบด้วย จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดกระบี่ จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต จังหวัดระนอง จังหวัดชุมพร และจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งหมด 7 จังหวัด โดยทำการวิเคราะห์และศึกษาเพื่อทำการออกแบบเฉพาะจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานี เนื่องจากเป็นที่ตั้งของโครงการ และมีศิลปะที่โดดเด่นต่อเนื่องกัน ใกล้เคียงกัน เป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้ตอนบน สามารถจำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. สถาปัตยกรรมทางศาสนา
2. สถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย
3. ศิลปะหัตถกรรม
4. สถานที่ทางธรรมชาติ

1. สถาปัตยกรรมทางศาสนา

สถาปัตยกรรมทางศาสนาที่โดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานี คือ พระบรมธาตุเจดีย์จังหวัดนครศรีธรรมราช และพระบรมธาตุไชยาจังหวัดสุราษฎร์ธานี

พระบรมธาตุเจดีย์ เป็นสถูปที่สร้างขึ้นตามรูปแบบสถาปัตยกรรมลังกา เป็นสถูปทรงครึ่งวงกลม ตั้งอยู่บนฐานสี่เหลี่ยม มีรูปช้างค้ำอยู่รอบบริเวณวิหารทับเกษตร สถูปแบบนี้เข้ามาสู่นครศรีธรรมราชก่อน แล้วจึงแพร่หลายไปท้องที่ใกล้เคียง อาทิ วัดเจดีย์งาม วัดพะโคะ วัดสะทิงพระ และวัดสี่หยัง จังหวัดสงขลา ทั้งยังได้แพร่หลายสู่แคว้นที่ห่างออกไป เช่น อโยธยา สุโขทัย และศรีสัชนาลัย

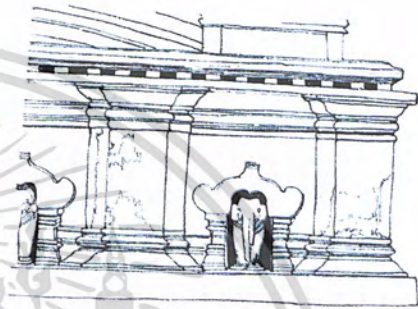
องค์พระเจดีย์สูงจากพื้นถึงยอดประมาณ 37 วา ส่วนยอดหุ้มด้วยทองคำหนักประมาณ 216 กิโลกรัม



ภาพที่ แสดงลักษณะของพระบรมธาตุนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิหารทับเกษตร เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “พระระเบียงดินธาตุ” เนื่องจากเป็นส่วนฐานขององค์พระบรมธาตุเจดีย์ บริเวณรอบๆ ฐานองค์พระเจดีย์ทำเป็นซุ้มมีหัวช้างยื่นออกมา สันนิษฐานว่าเป็นซุ้มคานรับองค์พระเจดีย์ มีจำนวน 22 ซุ้ม คั่นด้วยซุ้มเรือนแก้วครอบพระพุทธรูปปางประทานอภัยอีก 24 ซุ้ม แต่ละซุ้มมีลักษณะแตกต่างกัน บางซุ้มได้รับอิทธิพลทางศิลปะแบบลพบุรี บางซุ้มมีลักษณะคล้ายศิลปะสุโขทัย



ภาพที่ ๑ แสดงลักษณะของฐานพระบรมธาตุนครศรีธรรมราช



ภาพที่ ๒ แสดงลักษณะของบัลลังก์ บริเวณส่วนยอดพระบรมธาตุนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระบรมธาตุไชยา เป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ทรงมณฑปแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนล่างสุดเป็นฐานสี่เหลี่ยมยกพื้นสูง องค์เจดีย์เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสย่อมุม มุมด้านหน้าเปิดให้คนเข้าไปนมัสการพระพุทธรูปภายในได้ ส่วนที่สามได้แก่ หลังคาซึ่งมักจะทำซ้อนกันเป็นชั้นๆ มีหน้าบันเป็นชั่มรูปเกือกม้าหรือที่เรียกว่า “กุฑู” และประดับด้วยลายปูนปั้นรูปวงโค้ง ขนาดเล็ก สลับกับเจดีย์จำลองขนาดเล็ก ส่วนสุดท้ายคือองค์ระฆังและยอด

พระบรมธาตุเจดีย์ ก่อสร้างโดยไม้ลงปูน แต่ภายหลังมีการบูรณะหลายครั้งและได้ทำการลบบานปิดทับ



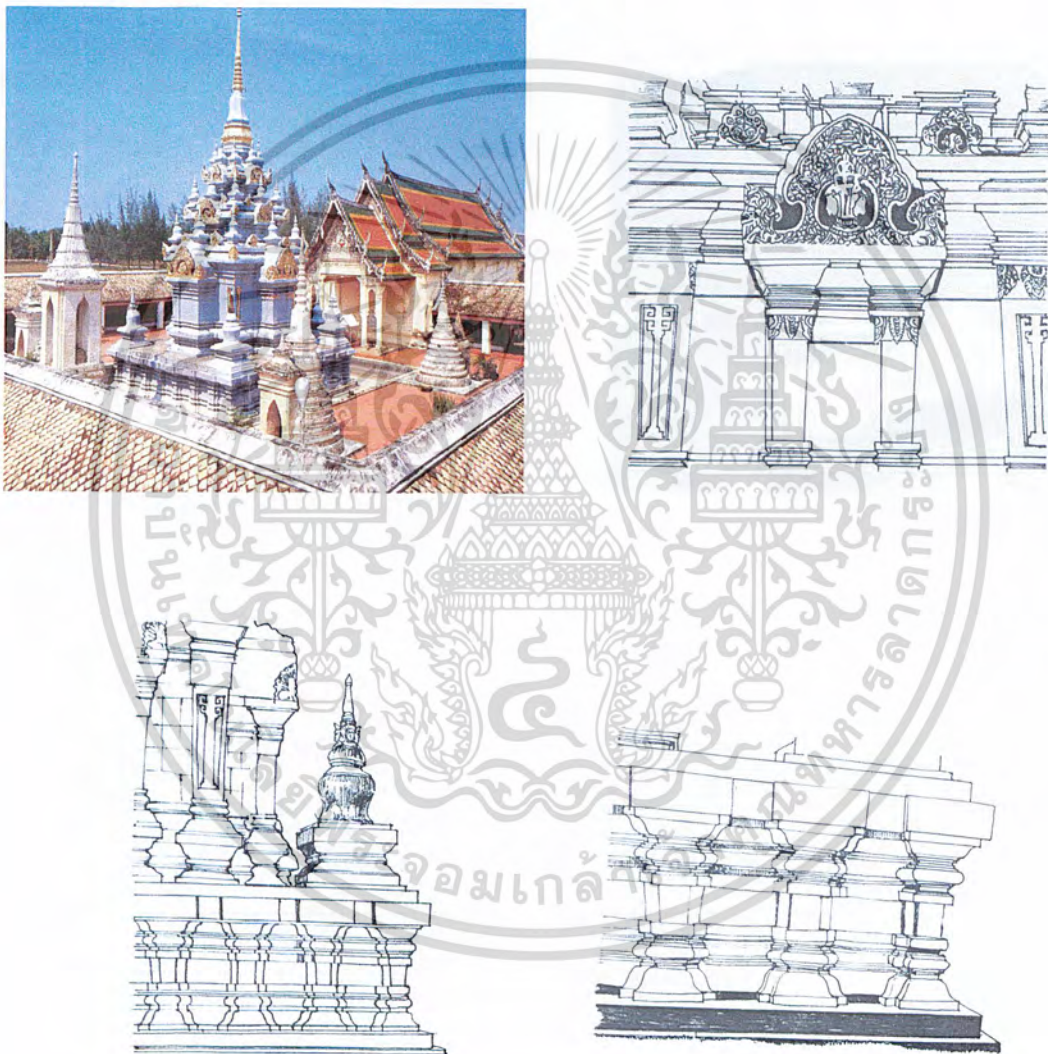
ภาพที่ แสดงลักษณะของพระบรมธาตุไชยา

องค์พระเจดีย์พระบรมธาตุไชยา มีความสูงจากฐานถึงยอด 24 เมตร ตั้งอยู่บนฐานสี่เหลี่ยมย่อเตี้ย ขนาดฐานวัดจากทิศตะวันออกไปถึงทิศตะวันตกยาว 13 เมตร จากด้านเหนือถึงด้านใต้ยาว 18 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณมูฐานทักษิณมีเจดีย์ทิศหรือเจดีย์บริวารอยู่ 4 ทิศ หลังคาทำเป็น 3 ชั้นลดหลั่นกันขึ้นไป แต่ละชั้นประดับรูปร่างโคงขนาดเล็กและสถูปจำลองรวม 24 องค์ เหนือขึ้นไปเป็นส่วนยอดบัวระฆัง ทำเป็นดอกบัวขนาดใหญ่ องค์ระฆังมีลักษณะเป็นรูป 8 เหลี่ยม ถัดขึ้นไปเป็นบัลลังก์บัวกลุ่มและปรียอดเหนือปรียอดประดับด้วยฉัตรเงินหุ้มทองคำ

ลวดลายประดับเจดีย์ที่น่าสนใจ คือ ลวดลายที่ซุ้มจรนำ หรือซุ้มวง โคงรูปเกือกม้า (กุกุ) ซึ่งประดับส่วนหลังคาพระบรมธาตุสลักกับสถูปจำลอง



ภาพที่ แสดงลักษณะขององค์ประกอบต่างๆ ของพระบรมธาตุไชยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย

สถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย ของจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลักษณะที่พบอาคารในตัวเมืองจะเป็นอาคารตึกแถวเสียดเป็นส่วนใหญ่ และอาคารตึกแถวนั้นจะมีรูปแบบและองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรมที่เป็นเอกลักษณ์แบบจีนและตะวันตก โดยเฉพาะอาคารตึกแถวแบบจีน เพราะชาวจีนที่มาทำการค้าขายจะมีมากกว่าชาติอื่น ทั้งนี้เพราะอาชีพของคนจีน คือ การค้าขาย หรือให้บริการซึ่งจะต้องอยู่ในย่านตลาด เป็นสังคมหรือชุมชนที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ในขณะที่คนไทยซึ่งมีอาชีพทางการเกษตรเสียดเป็นส่วนใหญ่ จะตั้งบ้านเรือนอยู่รอบนอกออกไป

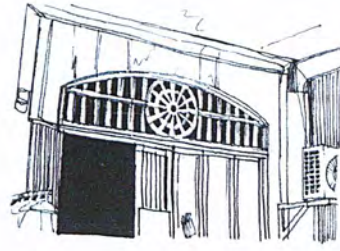
ดังนั้น อาคารตึกแถวจึงทำให้เกิดสถาปัตยกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของเขตภาคใต้ตอนบน จึงได้ทำการศึกษาวិเคราะห์เพื่อหาจุดเด่นจากรูปแบบผนัง ลวดลายตามช่องเหนือบานประตู หน้าต่าง ลายฉลุ ลายปูนปั้น ที่อยู่บริเวณเหนือกรอบหน้าต่าง



ภาพที่ แสดงลักษณะของผ้าบ้าน

- แสดงลักษณะของห้องแถว ลักษณะของประตูบานเฟี้ยม มีช่องระบายอากาศที่เป็นไม้ซี่อย่างง่ายๆ อยู่เหนือประตู
- แสดงลักษณะของห้องแถวแบบจีน ลักษณะของประตูบานเฟี้ยม กรอบลูกฟัก มีช่องสามารถมองดูภายนอก เป็นการรักษาความปลอดภัยวิธีหนึ่ง ช่องลมเป็นลักษณะของซี่ไม้ขัดกันแคะลวดลายแบบจีน
- ลักษณะของประตูแถวจีน คือ นำเอาเสามาใส่ช่องเป็นท่อนช่วงบนและช่วงล่าง จึงต้องทำเป็นช่อง สำหรับวางตั้งไม้แต่ละหลัก โดยช่วงบนจะมีไม้อีกแผ่นหนึ่งเป็นตัวล็อกที่คนภายนอกไม่สามารถถอด เสาเหล่านี้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงลักษณะของบานประตู และช่องลม

- ลักษณะของช่องลมอยู่เหนือประตู และฝาเพ็ชรก็ยังมีช่องลมตรงประตูด้วย



ภาพที่ แสดงลักษณะของบานประตู และช่องลม

- ลักษณะรูปด้านบริเวณชั้นบนชั่มหน้าต่าง โค้งครึ่งวงกลมประดับหัวเสาหลอกแบบไอโอนิก และมีลายปูนปั้นประดับโคกรอบด้านบนชั่ม โค้งครึ่งวงกลม

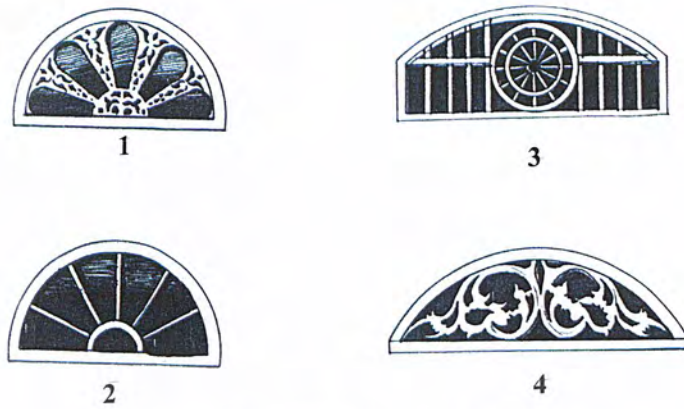
- ลักษณะของประตูที่ไม่เต็มถึงเพดาน หน้าต่างประดับด้วยเหล็กเป็นซี่



ภาพที่ แสดงลักษณะของบานประตู และช่องลม

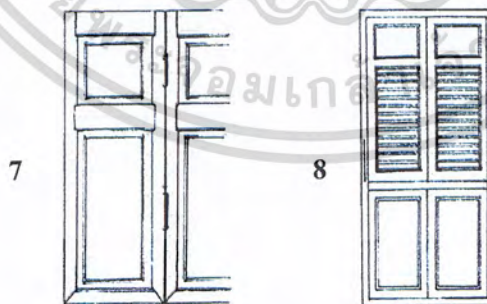
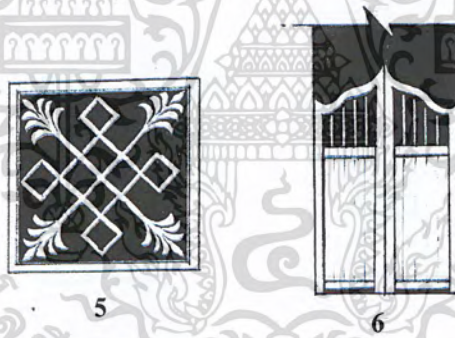
- ลักษณะของประตูลูกฟักมีช่องระบายลมด้านบนเหนือประตูเป็นซี่ๆ หน้าต่างลูกกรงเป็นซี่ๆ ชั่ม โค้งครึ่งวงกลมเหนือหน้าต่างฉลุเป็นลักษณะของลายไทยประยุกต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงลักษณะของช่องลม, ช่องแสง

1. ช่องแสงกระจกใสลายนูนตีคิ้วไม้ ใสลายกลีบดอกไม้หรือลายไทยประยุกต์
2. ช่องแสงกระจกใสลายนูนตีคิ้วไม้ ลายรัศมีดวงอาทิตย์
3. ช่องแสงระบายลมเหนือประตู ตีคิ้วไม้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนครึ่งวงกลมและส่วนล่างรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตีเป็นซี่ๆ ตรงกลางเป็นรูปวงล้อ
4. ช่องแสงฉลุลายไทยประยุกต์



ภาพที่ แสดงลักษณะของบานประตู, หน้าต่าง

5. ช่องแสงแบบจีน รูปสี่เหลี่ยมเกะสลัก ตีคิ้วไม้สวดลายแบบจีน
6. ลักษณะของประตูที่ไม่ถึงเพดาน ด้านล่างตีกรอบคิ้วไม้ ด้านบนเป็นช่องลมเป็นซี่ๆ ลูกกรง
7. ประตูบานเฟี้ยม ตีกรอบลูกฟักแบ่งเป็น 2 ส่วน
8. หน้าต่างบานถึงพื้น ช่วงบนเป็นลูกฟักช่วงกลางลูกฟักบานเกร็ดไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศิลปหัตถกรรม

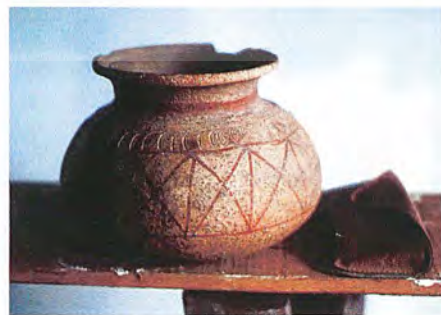
จังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นจังหวัดที่สำคัญในด้านประวัติศาสตร์และเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของเขตภาคใต้ตอนบน จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีที่ค้นพบ ทำให้เชื่อว่าดินแดนแถบจังหวัดนครศรีธรรมราชเดิมคือ แคว้นตามพรลิงค์ และจังหวัดสุราษฎร์ธานีเดิมคือ อาณาจักรศรีวิชัย จึงได้ทำการวิเคราะห์ศิลปหัตถกรรม 2 ประเภท ดังนี้

1. โบราณวัตถุ
2. ศิลปหัตถกรรม การละเล่น

1. โบราณวัตถุ

โบราณวัตถุเป็นหลักฐานที่สำคัญที่บ่งชี้ว่าจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นดินแดนที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนาน โบราณวัตถุที่พบมากที่สุด ได้แก่ การดินเผา เครื่องเคลือบ พระพุทธรูปรูปเคารพ เครื่องสำริด ศิลาจารึก และเหรียญเงินตราต่างๆ

ภาชนะดินเผาและเครื่องเคลือบต่างๆ เนื่องจากในยุคประวัติศาสตร์ 2 จังหวัดนี้ มีการทำการค้าขายกับจีนมากที่สุด จึงทำให้พบภาชนะดินเผาและเครื่องเคลือบของจีนเป็นจำนวนมาก และยังพบภาชนะดินเผาที่ผลิตขึ้นใช้เองในท้องถิ่นอีกด้วย จึงได้ทำการวิเคราะห์ ลวดลายต่างๆ ของภาชนะดินเผา และเครื่องเคลือบ ซึ่งมีรูปแบบดังต่อไปนี้



ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายบนภาชนะเครื่องปั้นดินเผา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระพุทธรูปและรูปเคารพที่พบแบ่งได้ 2 ประเภท คือ ทางศาสนาพุทธนิกายหินยานและทางศาสนาพราหมณ์ ทางพระพุทธรูปที่พบคือ พระพุทธรูปปางต่างๆ ที่ทำด้วยศิลาและสำริด เช่น พระพุทธรูปแบบอมราวดี และที่พบมากและโดดเด่นมากที่สุดในอาณาจักรวิชัย คือ พระพุทธรูปพระโพธิสัตว์อวโลกิเตศวร พระโพธิสัตว์ปีทมปาณี นอกจากนี้ยังพบชิ้นส่วน ธรรมจักรศิลาและธรรมจักรดินเผา ส่วนในทางศาสนาพราหมณ์พบมากคือ พระนารายณ์ศิลา

พระธรรมจักร

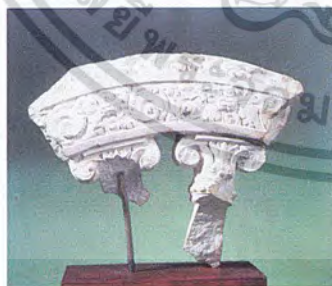
ในส่วนนี้จะทำการวิเคราะห์เฉพาะชิ้นส่วนธรรมจักรที่พบของทั้ง 2 จังหวัดที่มีลวดลายที่เป็นเอกลักษณ์และงดงาม ดังมีรูปแบบดังต่อไปนี้



ภาพที่ แสดงชิ้นส่วนธรรมจักรพบที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

อายุราวกลางพุทธศตวรรษที่ 12 - 13 ดินเผา

พระธรรมจักรเป็นสัญลักษณ์แทนวงล้อแห่งธรรมะ ชิ้นส่วนธรรมจักรชิ้นนี้ทำจากดินเผา ซึ่งล้อมีลักษณะค่อนข้างใหญ่ เจาะช่องเศษ 1 ส่วน 4 ของซี่ล้อ วงล้อสลัก นูนเป็นวงกลมเล็กๆ ตลอด วงล้อขอบล้อเป็นแฉกสามเหลี่ยม



ภาพที่ แสดงชิ้นส่วนธรรมจักร พบที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี

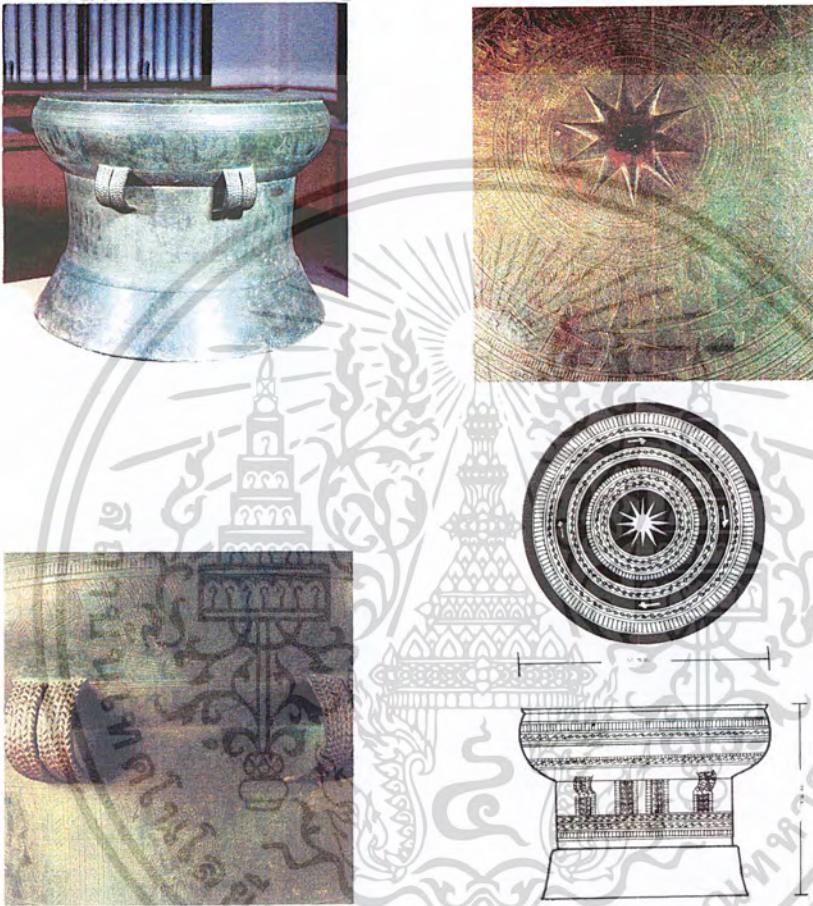
อายุราวกลางพุทธศตวรรษที่ 12 - 13 ศิลา

ชิ้นส่วนธรรมจักรชิ้นนี้ทำจากศิลา มีภาพสลักที่กึ่งล้อเป็นลายนูนต่ำลายเถาใบกุศ และที่ซี่ล้อมีลักษณะโปร่งมีลวดลายสลักเป็นลวดลายที่ต่อเนื่องมาจากกึ่งล้อ

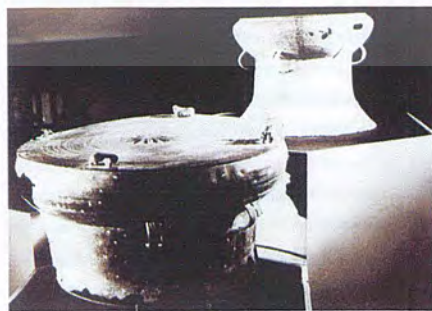
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลองมโหระทึก หลักศิลาจารึกและเหรียญเงินตราต่างๆ ที่พบในจังหวัดสุราษฎร์ธานีและจังหวัดนครศรีธรรมราชนั้นมีลวดลายที่แตกต่างกันออกไปและสวยงามจึงทำการวิเคราะห์ลวดลายที่พบบนกลองและเหรียญเงินตรา เพื่อหาจุดเด่นในการทำการออกแบบ ดังมีรูปแบบดังต่อไปนี้

กลองมโหระทึก



ภาพที่ แสดงลักษณะรูปทรงและลวดลายของกลองมโหระทึกพบที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ภาพที่ แสดงลักษณะของกลองมโหระทึกพบที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลาจารึก

หลักศิลาจารึกที่พบในจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดนครศรีธรรมราชมีดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๑ แสดงลักษณะของศิลาจารึกพบที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภาพที่ ๒ แสดงลักษณะของศิลาจารึก พบที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหรียญเงินตรา

เหรียญเงินตราต่างๆที่พบในจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีลวดลายที่แตกต่างและสวยงาม ดังรูปต่อไปนี้



ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายบนเหรียญเงินตรา



ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายและรูปทรง การเจาะรูแบบเหรียญอแป๊ะของจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศิลปหัตถกรรมและการละเล่น

ศิลปหัตถกรรมและการละเล่นของจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดนครศรีธรรมราชมีมากมายหลายอย่างที่เป็นเอกลักษณ์และโดดเด่น เช่น ผ้าทอ เครื่องจักสานย่านลิเภา เลื่อกะจูด การทำหนังตะลุง การทำว่าววงเดือน

ส่วนที่นำมาทำการวิเคราะห์ ได้แก่ ผ้าทอ การทำหนังตะลุงเครื่องจักสานย่านลิเภา เลื่อกะจูด และการทำว่าววงเดือน ซึ่งโดดเด่นและมีลวดลายที่สวยงาม

ผ้าทอ

ผ้าทอของจังหวัดนครศรีธรรมราช คือ ผ้ายกโบราณ หรือที่เรียกว่า ผ้ายก เมืองนคร เป็นผ้าที่มีลักษณะพิเศษการทอผ้าของชาวนครได้แบบอย่างมาจากช่างทอผ้า ชาวไทรบุรี ทำให้เกิดมีการทอผ้ามากขึ้นในเมืองนครศรีธรรมราช เฉพาะการทอผ้าชั้นดี เช่น ผ้ายกทอง ผ้ายกเงิน ซึ่งจะใช้เฉพาะในหมู่เจ้าเมือง และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

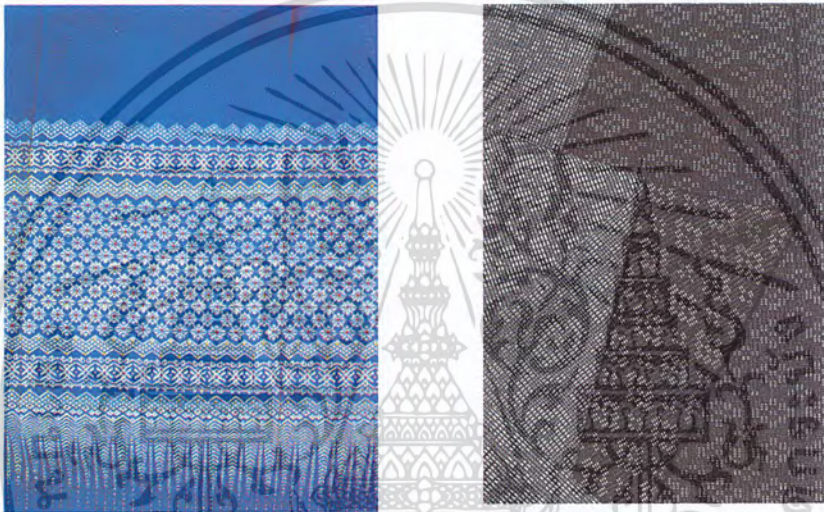


ภาพที่ แสดงลักษณะของผ้ายกเมืองนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ้าทอของจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่โดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ คือ ผ้าทอพุมเรียง ผ้าทอพื้นบ้านของชาวบ้านพุมเรียง ตำบลพุมเรียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นแหล่งทอผ้าโบราณ เชื่อกันว่าช่างทอผ้ากลุ่มนี้อพยพมาจากปัตตานีและไทรบุรี ผ้าทอมีทั้งผ้าไหมและผ้าฝ้ายทอใช้ในครัวเรือน หรือโอกาสพิเศษเช่นพิธีแต่งงาน ลายที่นิยมทอ คือ ลายยกเบ็ด แต่ก็มีทอลวดลายต่างๆ อื่นอีก เช่น ลายดอกพิกุล ลายฝ้ายกเชิงครุฑ ลายก้านต่อดอก ลายราชวัตร ลายดอกแก้ว ลายดอกบุนงา ลายดอกมะลิ

ส่วนลายที่มีลักษณะเฉพาะของผ้าทอพุมเรียง คือ ฝ้ายกดอก ถมอย่างมีเกสร ฝ้ายกเชิงเกสร ฝ้ายกคิ่นเงิน คิ่นทอง

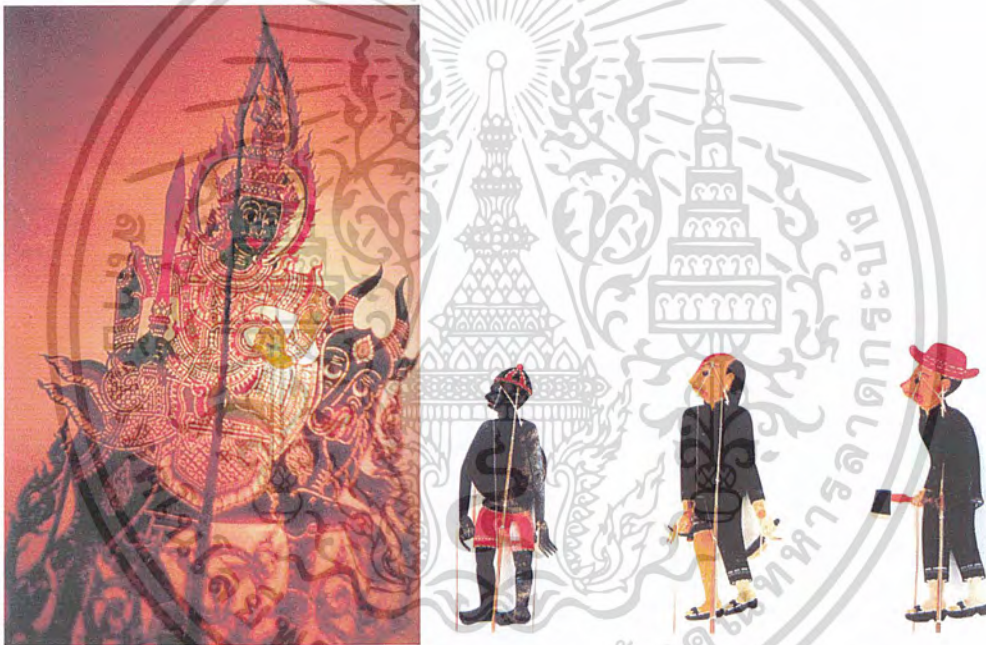


ภาพที่ แสดงลักษณะผ้าทอพุมเรียง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังตะลุง

การทำหนังตะลุงหรือการแกะหนังตะลุง หนังตะลุง คือ ศิลปะการเล่นงานที่เป็นเอกลักษณ์ของชาวปักษ์ใต้มาช้านาน ซึ่งแกะสลักหรือฉลุจากหนังวัวและควาย ให้เป็นรูปต่างๆ ตามลักษณะของตัวละครในเรื่องที่จะเล่น แต่เดิมนิยมเล่นเรื่องรามเกียรติ์มาก ตัวหนังที่ใช้ในการเล่นมีขนาดเล็กกว่าหนังใหญ่มาก สูงเพียง 1 – 2 ฟุต สันนิษฐานว่าหนังตะลุงเป็นการละเล่นของชาว และแพร่หลายเข้ามายังมลายูและภาคใต้ของไทย จะเห็นได้ว่า ตัวหนังตะลุงจะมีรูปร่างลักษณะที่ผิดแปลกแตกต่างไปจากมนุษย์ธรรมดา เพราะความเชื่อของชาวมลายูไม่นิยมสร้างรูปคนที่เคารพนับถือ ซึ่งลักษณะนี้ยังปรากฏอยู่ในตัวหนังตะลุงของไทย โดยเฉพาะตัวตลก ส่วนนี้จึงได้ทำการวิเคราะห์ตัวหนังตะลุงต่างๆ ที่อยู่ในเรื่องรามเกียรติ์ เพราะมีลักษณะมีละเอียดแฉงดงาม



ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายและสีสันทันบนตัวหนังตะลุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



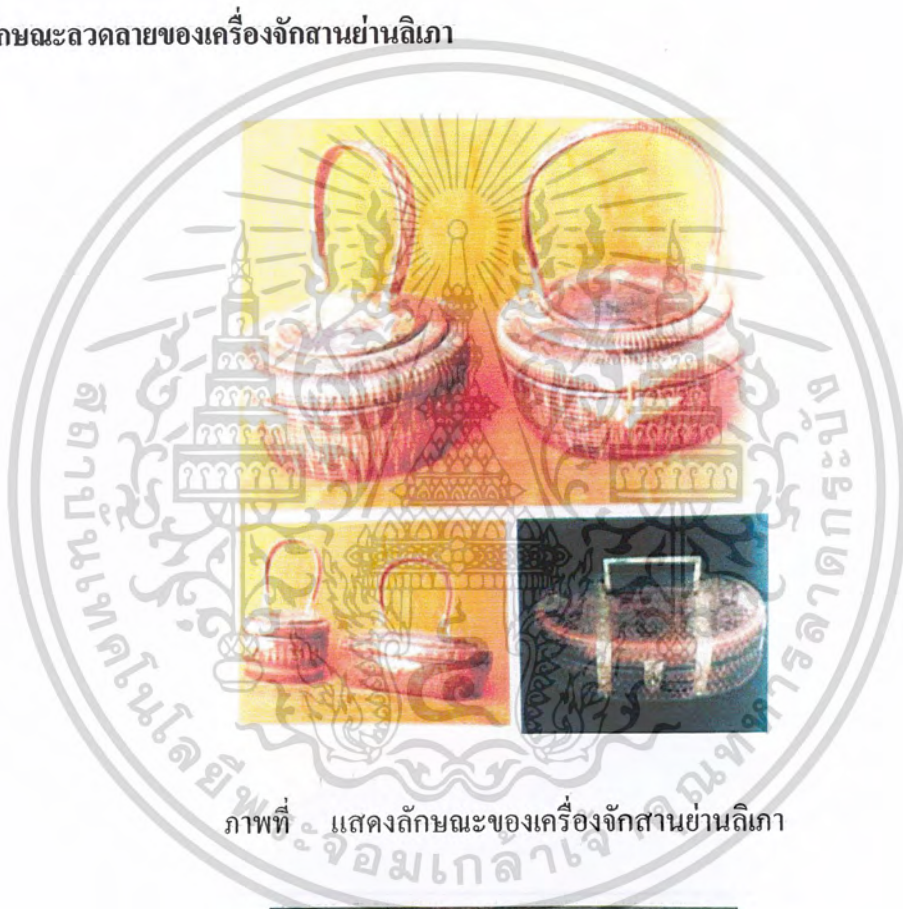
ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายหนังตะลุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องจักสาน

เครื่องจักสานที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้ ได้แก่ ย่านลิเภา และเสื่อกระจูด เป็นเครื่องจักสานที่ผลิตขึ้นจาก ย่านลิเภาและกระจูด เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยม มีความทนทานใช้สะดวก วัสดุหาง่ายผลิตขึ้นในรูปภาชนะบรรจุสิ่งของและเครื่องปลูก ชาวภาคใต้โดยทั่วไปเรียกว่า “สาต” ชาวบ้านนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย จึงถือได้ว่าเป็นหัตถกรรมพื้นที่เป็นเอกลักษณ์ของปักษ์ใต้ อีกชนิดหนึ่ง จึงได้ทำการวิเคราะห์ สวดลายของย่านลิเภาและเสื่อกระจูด มีรูปแบบดังต่อไปนี้

ลักษณะสวดลายของเครื่องจักสานย่านลิเภา



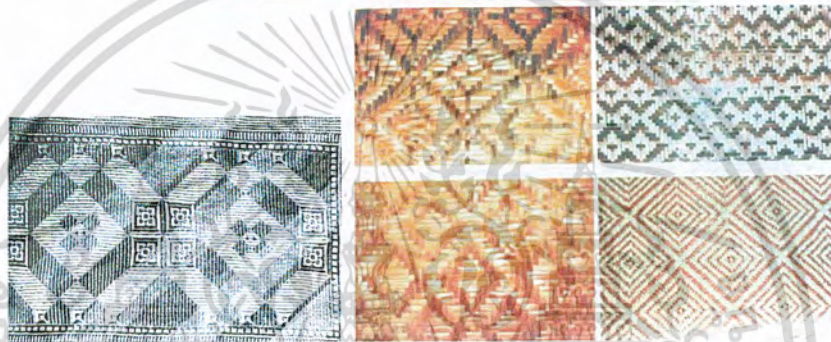
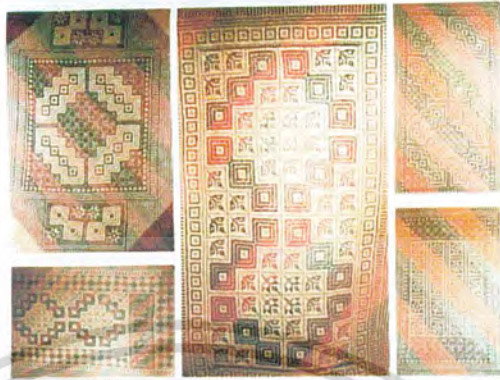
ภาพที่ แสดงลักษณะของเครื่องจักสานย่านลิเภา



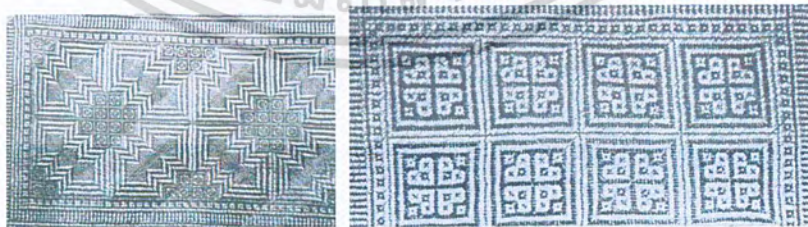
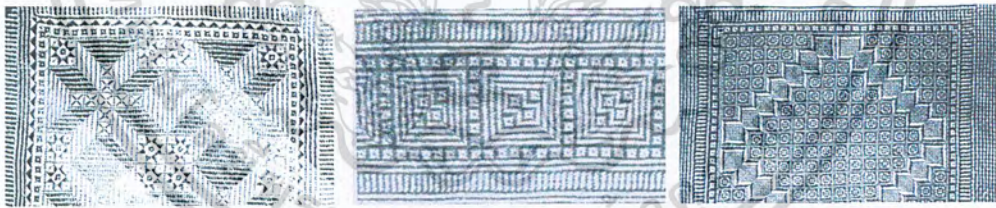
ภาพที่ แสดงลักษณะของเครื่องจักสานย่านลิเภา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะลวดลายของเสื่อกระจูด



ภาพที่ แสดงลักษณะลวดลายและสีสันทันบนเสื่อกระจูด



ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายบนเสื่อกระจูด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำว่าว

การเล่นและการทำว่าวพื้นบ้านของภาคใต้ ว่าวคือเครื่องเล่นอย่างหนึ่ง ทำด้วยกระดาษหรือใช้กระดาษหุ้มโครง ให้เป็นรูปร่างต่างๆ ชักลอยขึ้นไปโดยใช้เชือก ซึ่งหลายภาคมีการเล่นว่าวเช่นกัน ส่วนว่าวที่ภาคใต้นิยมเล่นกันมาก และเป็นว่าวที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นของภาคใต้ คือ ว่าววงเดือน

ว่าววงเดือน รูปร่างคล้ายว่าวจุฬา มีหัวแหลมปีกโค้งเข้าหากัน มีวงเดือนเป็นแผ่นกลมๆ เป็นส่วนประกอบอยู่ระหว่างปีกและเขา ซึ่งโค้งเข้าหากันคล้ายเขาควย ซึ่งมีลวดลายที่โดดเด่นและสวยงาม จึงนำมาวิเคราะห์เพื่อหาจุดเด่นของว่าววงเดือน ดังรูปต่อไปนี้



ภาพที่ แสดงลักษณะของลวดลายบน ว่าววงเดือน

4. สถานที่ทางธรรมชาติ จังหวัดสุราษฎร์ธานีมีพื้นที่ติดทะเลอ่าวไทยทางทิศเหนือ และมีเกาะจำนวนมาก และเกาะใหญ่ๆ ได้แก่ เกาะสมุย เกาะพะงัน และในส่วนของชายทะเลมีความสวยงามและองค์ประกอบที่น่าสนใจ จึงได้วิเคราะห์ เพื่อหาจุดเด่น และนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ทิวทัศน์ความงามของหมู่เกาะต่างๆ และชายหาด
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงลักษณะทิวทัศน์ของชายหาด ทิวมะพร้าว ของเกาะสมุย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

โครงการอาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นอาคารสำนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการควบคุมกำกับดูแลที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดเขต ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด

จากรูปแบบและลักษณะของอาคาร อารทรวงศ์หลังคาทรงปั้นหยา สถานที่ตั้งอยู่ตัวเมืองจังหวัดสุราษฎร์ธานี การออกแบบตกแต่งจึงต้อง สอดคล้องกับศิลปวัฒนธรรมต่างๆ ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี และภาคใต้ตอนบน

สิ่งที่นำมาพิจารณาเพื่อสรุปเป็นแนวความคิดในการออกแบบคือ

1. ความต้องการประโยชน์ใช้สอย

เนื่องจากสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นอาคารสำนักงานเพื่อควบคุมดูแลที่ทำการไปรษณีย์มรสังกัด เขตภาคใต้ตอนบน และมีส่วนของที่ทำการไปรษณีย์รับฝากเพื่อให้บริการรับฝากไปรษณีย์ ซึ่งให้บริการแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสะดวกรวดเร็วและความคล่องตัวในการให้บริการและการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2. ความต้องการด้านความรู้สึก

เนื่องจากเป็นอาคารสำนักงานที่ควบคุมดูแลที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดเขตภาคใต้ตอนบน ซึ่งจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นศูนย์กลางของภาคใต้ตอนบน การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงเอกลักษณ์ที่โดดเด่นและสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับบรรยากาศเพื่อความรู้สึกที่อบอุ่นและสะดวกสบายไปกับศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์และความเป็นองคร ความทันสมัยของเทคโนโลยีการสื่อสาร

3. ความต้องการด้านงานระบบ

เนื่องจากภายในเป็นอาคารสำนักงานและส่วนให้บริการรับฝากไปรษณีย์ ดังนั้นเพื่อความสะดวกสบายในการให้บริการและในการปฏิบัติงานของพนักงานภายในสำนักงาน งานระบบจึงมีความสำคัญ ในการทำงานและการให้บริการ ซึ่งอยู่ในส่วนต่างๆ ภายในสำนักงานและภายในที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบป้องกันอัคคีภัย การออกแบบจึงต้องสอดคล้องกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม และงานออกแบบนี้ยังรวมถึงมาตรฐานในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารสำนักงานการสื่อสารไปรษณีย์เขต 8 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นสำนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ทำกาการไปรษณีย์รับฝาก ในสังกัด เขตภาคใต้ ตอนบน 7 จังหวัดและยังมีส่วนบริการไปรษณีย์รับฝาก ซึ่งจังหวัดสุราษฎร์ธานีและเขตภาคใต้ ตอนบนมีศิลปะวัฒนธรรมที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ จึงเกิดแนวความคิดในการออกแบบ โดยการนำเอาศิลปะหัตถกรรมธรรมชาติท้องถิ่นของทะเลและสถาปัตยกรรมที่มีความสวยงามให้สอดคล้องกับความเป็นองค์กรของสำนักงาน และเทคโนโลยีที่ทันสมัยของการสื่อสาร

ศิลปะวัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมของจังหวัดสุราษฎร์ธานีและจังหวัดนครศรีธรรมราช เนื่องจากทั้ง 2 จังหวัดนี้มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นที่สุดของเขตภาคใต้ตอนบน มีศิลปะที่ใกล้เคียงและต่อเนื่องกัน ศิลปะหัตถกรรมและสถาปัตยกรรมที่นำมาออกแบบเช่น สถาปัตยกรรมทางศาสนา คือลวดลายต่างๆของพระบรมธาตุไชยา สถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย เช่นตึกแถวที่พบมากในจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดสุราษฎร์ธานี คือ ฝาผนัง ประติมากรรม หน้าต่าง ช่องลม โบราณวัตถุ เช่น ลวดลายและสีฉลอมของถ้วยชาม เครื่องตำริค ชิ้นส่วนพระธรรมจักร เหรียญเงินตราต่างๆ ศิลปะหัตถกรรมเช่น ลวดลายและสีฉลอมของผ้าทอ ตัวหนังสือตะลุง เสื้อกระจูด ว่าววงเดือน สถานที่ทางธรรมชาติทางทะเล ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีมากมายอาทิเช่น เกาะเต่า เกาะสมุย เกาะพะงัน มีชายหาดที่วิเศษที่สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การนำเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมทางศาสนาและสถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัยของ จังหวัดสุราษฎร์ธานีและจังหวัดนครศรีธรรมราชที่มีเอกลักษณ์ที่เด่นชัด ที่พบใน 2 จังหวัด มา ประยุกต์ใช้ในการออกแบบ เช่น สถาปัตยกรรมของพระบรมธาตุไชยา และพระบรมธาตุจังหวัด นครศรีธรรมราช และสถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย เช่น ฝาผนังของตึกแถว ประตู หน้าต่าง ช่องลม ฯลฯ



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การนำเอาลักษณะสีต้นของทะเลมาใช้ในการออกแบบเช่น สีฟ้า , สีคราม , สีน้ำเงิน , สีเหลือง , สีชมพู , สีขาว , สีน้ำตาล , สีเขียว , ฯลฯ ซึ่งเกิดจากน้ำทะเลและชายหาด และธรรมชาติต่างที่อยู่บนชายหาด



ภาพที่ 5.3 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนต่างๆภายในโครงการ

เนื่องจากความต้องการของแต่ละส่วนแต่ละแผนกในการปฏิบัติงานนั้นต่างกัน ดังนั้นการเลือกใช้แนวความคิดในการออกแบบ จึงต้องให้มีความเหมาะสมกับส่วนต่างๆ ดังนี้ ตารางที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบในแต่ละส่วนภายในสำนักงานและส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ส่วนที่ทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
1. ส่วนโถงต้อนรับ	- ความโอโถง , ประทับใจ - ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน, เสื่อกระจูด, ผ้าทอ
2. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร		
2.1 แผนกธุรการ	- ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน - ธรรมชาติ , ชายหาด
2.2 แผนกพัสดุ	- ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน , - สถานที่ทางธรรมชาติ , ชายหาด
2.3 แผนกงบประมาณและการเงิน	- ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ธรรมชาติ , ชายหาด - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน - เหมืองเงินตรา - ธรรมชาติ , ชายหาด
2.4 แผนกควบคุมบริการการเงิน	- ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน - ธรรมชาติ , ชายหาด
2.5 แผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร	- ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน - สถาปัตยกรรมตึกแถว - ลวดลายบนชิ้นส่วนพระธรรมจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 ต่อ

ส่วนที่ทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
2.6 ห้องประชุมย่อยฝ่ายบริหาร	- ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมตึกแถว - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน เสื้อ กระจุค
<u>3. ส่วนสำนักงานฝ่ายปฏิบัติการ</u>		
3.1 แผนกควบคุมการรับฝาก	- ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมตึกแถว - ศิลปะหัตถกรรม เสื้อ กระจุค - ธรรมชาติทางทะเล , ชายหาด - รูปแบบของของจดหมาย
3.2 แผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย	- ความไว้วางใจ , ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื้อ กระจุค - รูปแบบความเป็นองค์กร
3.3 แผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	- ความไว้วางใจ , ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื้อ กระจุค
3.4 แผนกไปรษณีย์อนุญาต	- ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมตึกแถว - ศิลปะหัตถกรรม เสื้อ กระจุค , เครื่องปั้นดินเผา - ธรรมชาติทางทะเล , ชายหาด
3.5 แผนกควบคุมคุณภาพบริการ	- ความน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมตึกแถว - ศิลปะหัตถกรรม เสื้อ กระจุค , เครื่องปั้นดินเผา - ธรรมชาติทางทะเล , ชายหาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 ต่อ

ส่วนที่ทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
4. ส่วนที่ทำการ ไปรษณีย์รับฝาก	- ความน่าเชื่อถือ , ประทับใจ - ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื่อ กระจูด - ธรรมชาติทางทะเล , ชายหาด
5. สำนักผู้บริหาร 5.1 ผู้อำนวยการ	- มั่นคงน่าเชื่อถือ , สง่า , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื่อ กระจูด , ผ้าทอ
5.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	- มั่นคงน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื่อ กระจูด , ผ้าทอ
5.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายปฏิบัติการ	- มั่นคงน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื่อ กระจูด , ผ้าทอ , ผนังตะลุง
5.4 ผู้ตรวจการ	- ความน่าเชื่อถือ , ผ่อนคลาย , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื่อ กระจูด , ผ้าทอ , ผนังตะลุง
5.5 ห้องประชุมผู้ บริหาร	- มั่นคง , น่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสื่อ กระจูด , ผ้าทอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

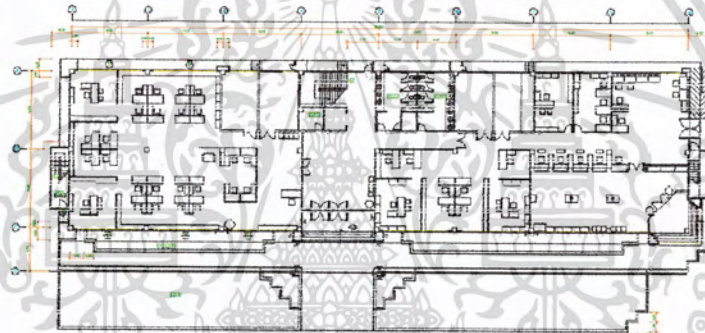
ตารางที่ 5.4 ต่อ

ส่วนที่ทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
6. ส่วนฝึกอบรมและ ประชุมสัมมนา		
6.1 ห้องฝึกอบรมและ ประชุมสัมมนา	- มั่นคงน่าเชื่อถือ , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน - ธรรมชาติทางทะเล , ชายหาด
6.2 ห้องฝึกอบรม คอมพิวเตอร์	- ความน่าเชื่อถือ, ประโยชน์ ใช้สอยและทางสัญจรที่คล่อง ตัว	- ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านเสี กระจูด - ธรรมชาติทางทะเล , ชายหาด - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน
6.3 ห้องโสตทัศนศึกษา	- ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน
6.4 ห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	- ความน่าเชื่อถือ , ผ่อนคลาย , ประโยชน์ใช้สอยและทาง สัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมตึกแถว - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน
6.5 ห้องสมุด	- ความสงบ , ประโยชน์ใช้ สอยและทางสัญจรที่คล่องตัว	- สถาปัตยกรรมตึกแถว - ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน - โบราณวัตถุ ศิลปากรีก

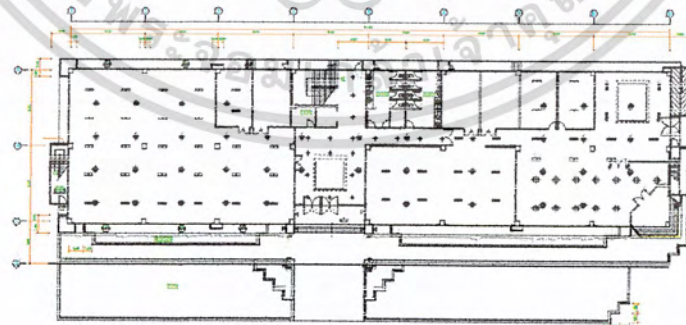
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานแผนกธุรการ
- ส่วนสำนักงานแผนกพัสดุ
- ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย
- ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข



แปลนพื้นที่ 1



แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 1

ภาพที่ 5.4 แสดงลักษณะของแปลนพื้นที่และแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 1 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโค้งต้อนรับ

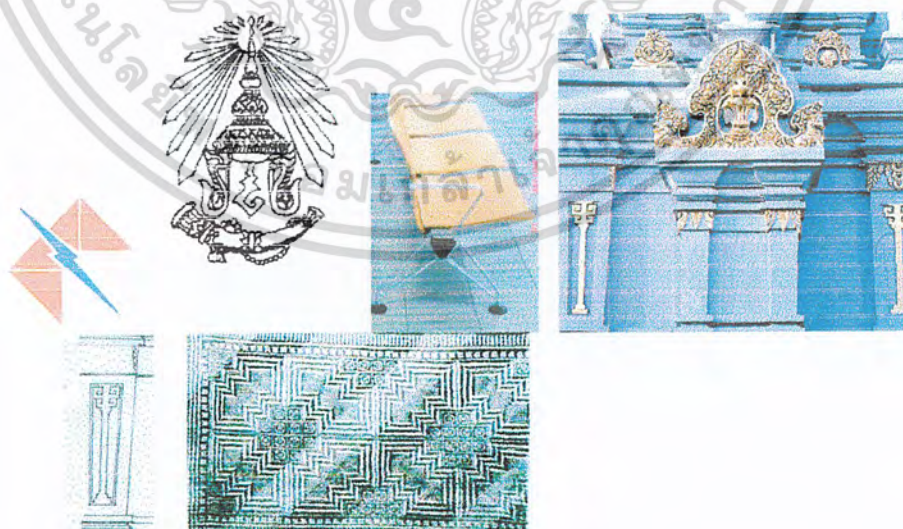
ความต้องการในการบริการ

1. ชุดเก้าอี้สำหรับนั่งพักผ่อน
2. เคา์นเตอร์ติดคอก์สอบถาม
3. พัง DirceTory และบอร์ค์ประชาสัมพันธ์

แนวความคิดในการออกแบบ

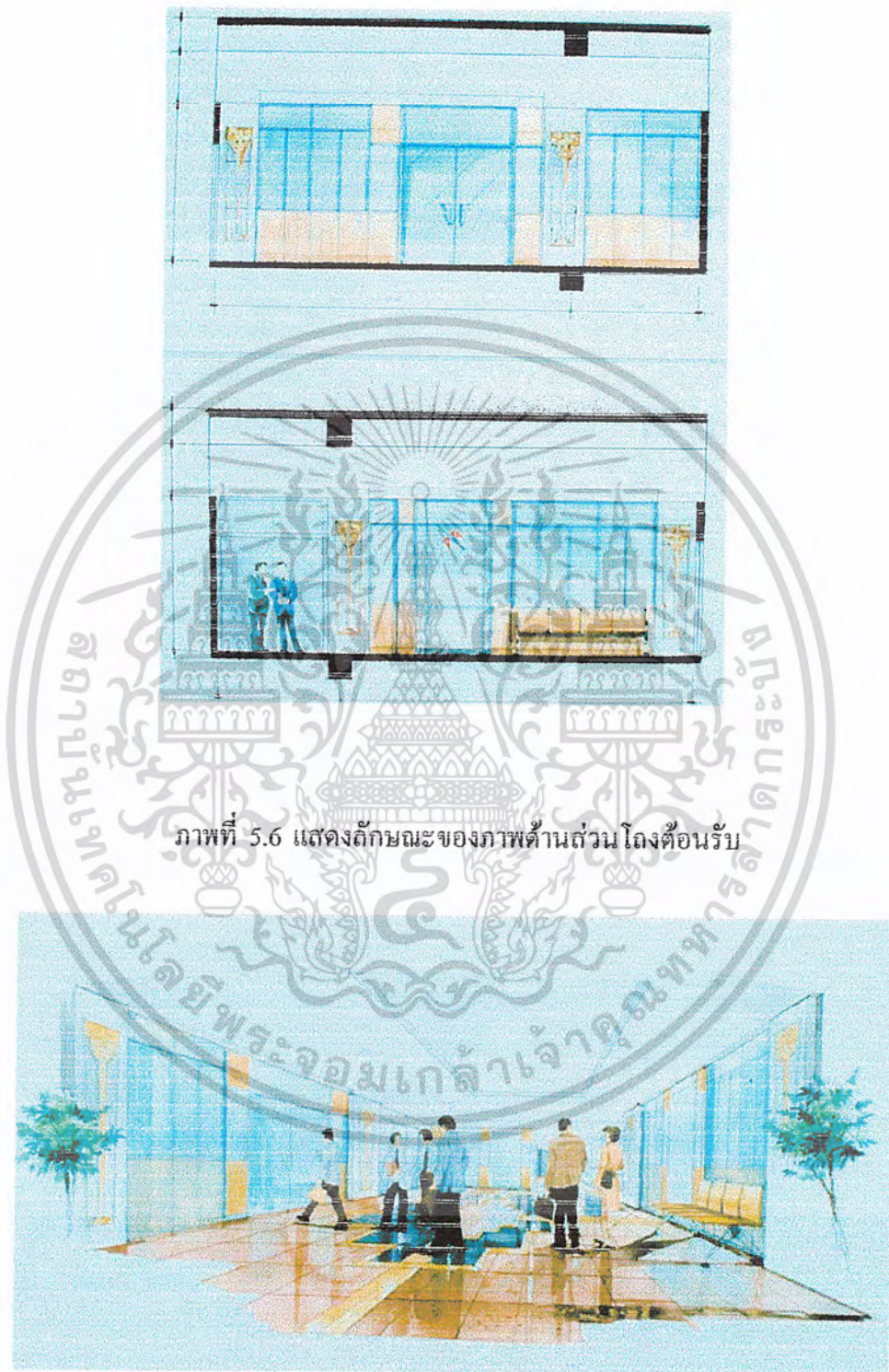
ภายในส่วนโค้งต้อนรับต้องการความโอโงงและมีความประทับใจในการติดคอก์กับสำนักงาน ดังนั้นจึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของพระบรมธาตุไชยา ลวดลายชนเผ่ากระจุต และผ้าทอซึ่งเป็นศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน มาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความเป็นองค์กรและเหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลของพระบรมธาตุไชยา เผ่ากระจุต และผ้าทอสามารถนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. พระบรมธาตุไชยาเป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปลักษณะและลวดลายที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นและลวดลายที่เด่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เผ่ากระจุต เผ่ากระจุตเป็นเครื่องจักสานที่ใช้ปูลาดกับพื้น เพื่อรองนั่งหรือทำกิจกรรมอื่นๆ เผ่ากระจุตเป็นหัตถกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้มีลวดลายที่สวยงาม จึงได้นำเอาลวดลายและสีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. ผ้าทอ นำเอารูปแบบลวดลายสีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ ผ้ายกเมืองนคร



ภาพที่ 5.5 แสดงลักษณะแนวความคิดในการออกแบบส่วนโค้งต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงลักษณะของภาพด้านส่วน โถงต้อนรับ

ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงค้ำรับ
- พื้น
- หินแกรนิตสีน้ำตาลแดง
 - หินแกรนิตสีดำ
 - หินแกรนิตสีเหลืองอ่อน
- ผนัง
- จากพื้นสูง 90 เซนติเมตร กรูไม้
 - จากส่วนที่กรูไม้ถึงเพดาน เป็นกระจกใส
 - กระจกฝ้า
 - ส่วนตายกรูด้ายทองเหลือง
- เพดาน
- ยิปซัมบอร์ด
 - ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ , ไฟดาวไลท์



ภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนโถงค้ำรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

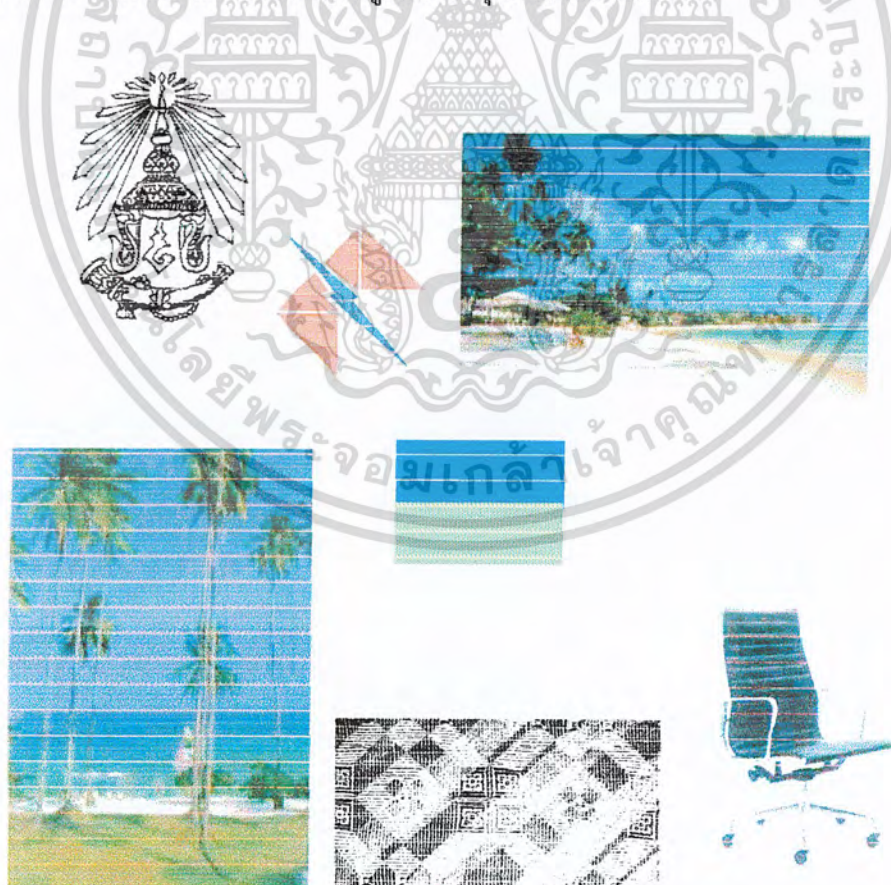
ส่วนทำงานแผนกธุรการและแผนกพัสดุ

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะทำงานของพนักงานภายในแผนก
2. โต๊ะทำงานหัวหน้าแผนก
3. ห้องเก็บเอกสาร , ตู้เก็บเอกสาร
4. โทรศัพท์ , โทรสาร (Fax)
5. คอมพิวเตอร์
6. เครื่องถ่ายเอกสาร

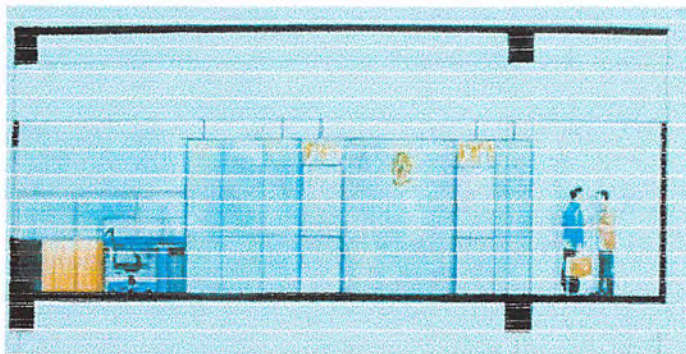
แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากแผนกธุรการและแผนกพัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ ของสำนักงานและที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด เขตภาคใต้ตอนบน จึงได้นำรูปแบบความเป็นองค์กรมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความเป็นธรรมชาติของทะเล ชายหาด และลวดลายของเครื่องประดับมาประยุกต์ใช้ในส่วนนี้

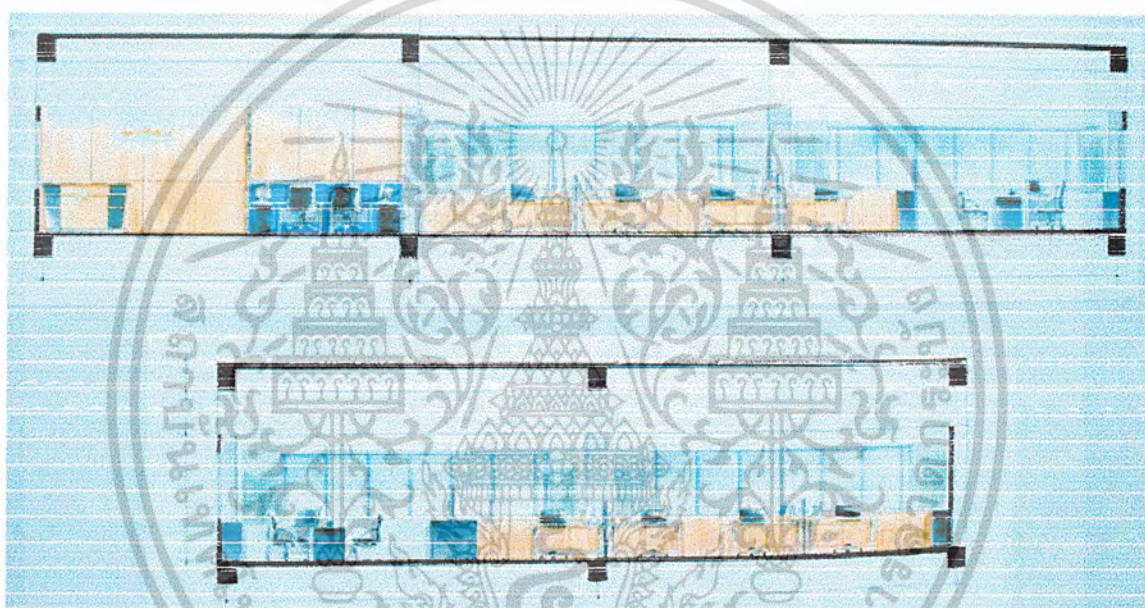


ภาพที่ 5.9 แสดงแนวความคิดแผนกธุรการและแผนกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 แสดงลักษณะรูปด้านแผนกธุรการและแผนกพัสดุ



ภาพที่ 5.11 แสดงลักษณะรูปด้านแผนกธุรการและแผนกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 5.13 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานแผนกธุรการและแผนกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| พื้น | - พรมสีเทาดำ, พรมสีน้ำตาลอ่อน |
| ผนัง | - กรูไม้ฉัดสัก, กระจก |
| เพดาน | - ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ |
| เฟอร์นิเจอร์ | - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษและแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่าย

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะทำงานของพนักงานภายในแผนก
2. โต๊ะทำงานหัวหน้าแผนก
3. ตู้เก็บเอกสาร , ส่วนเก็บเอกสาร
4. โทรศัพท์ , โทรสาร
5. คอมพิวเตอร์

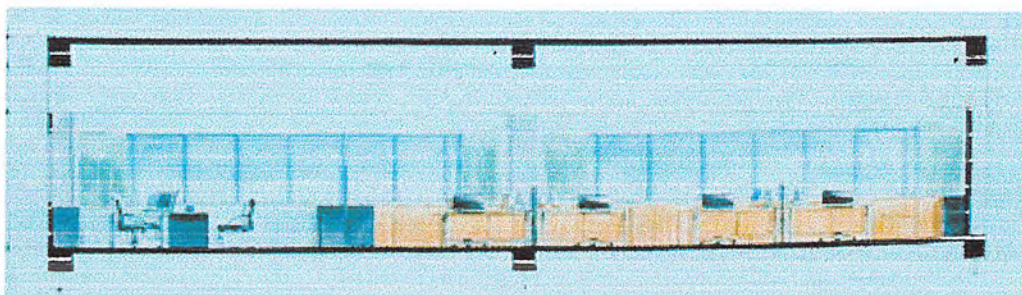
แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากแผนกไปรษณีย์ด่วนพิเศษและแผนกควบคุมการส่งต่อและนำจ่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการส่งจดหมาย โทรเลข พัสดุ ฯลฯ ของที่ทำการไปรษณีย์รับฝากในสังกัดเขตภาคใต้ตอนบน ในส่วนนี้จึงนำเอารูปแบบความเป็นองค์กรผสมผสานกับศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้านนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เพื่อหาจุดเด่นในการออกแบบ



ภาพที่ 5.15 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงลักษณะของภาพด้าน



ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพแผนกไปรษณีย์ด้วยพิเศษและแผนกควบคุมการส่งต่อและนำค่า

วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

- | | |
|--------------|-------------------------|
| พื้น | - พรมสีน้ำเงินเข้ม |
| ผนัง | - กรูดามิเนต เซาะร่อง |
| เพดาน | - ชิปซัมบอร์ควาบเรียบ |
| เฟอร์นิเจอร์ | - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน โถงรับฝากไปรษณีย์
2. ส่วนสำนักงานของที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

ความต้องการในการปฏิบัติงาน ส่วนโถงรับฝากไปรษณีย์

1. พักคอย
2. บอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ตู้แสดงสินค้าไปรษณีย์
4. ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต
5. แท่นรถออกเอกสาร
6. เคาน์เตอร์บริการรับฝาก
7. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
8. ตู้ไปรษณีย์ใส่ซอง
9. รถเข็น

ความต้องการในการปฏิบัติงาน ส่วนสำนักงานของที่ทำการไปรษณีย์

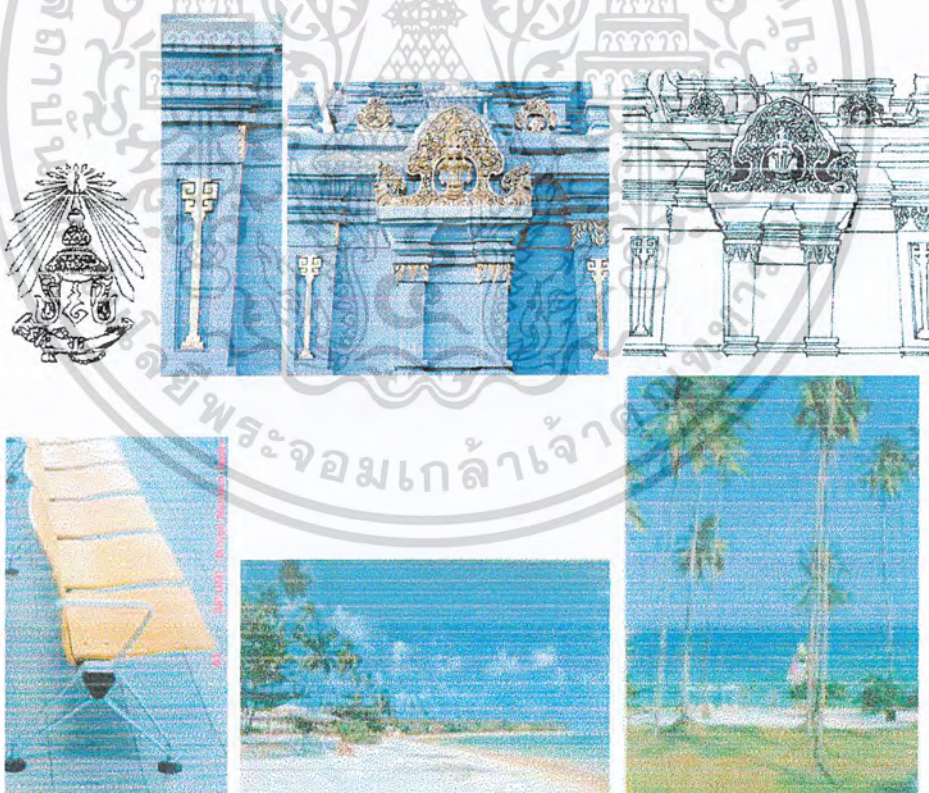
1. โต๊ะทำงานของพนักงานการเงินและบัญชี
2. ตู้เซฟเก็บพัสดุ
3. โต๊ะทำงานหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. โต๊ะคอมพิวเตอร์
6. ตู้โทรศัพท์
7. เครื่องชั่งตวงไปรษณีย์
8. โต๊ะเจ้าหน้าที่งานคัดแยก
9. ราวแขวนถุงไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนบริการรับฝากไปรษณีย์ ซึ่งส่วนนี้มีการใช้บริการและติดต่อฝากส่งจดหมายมากพอสมควร และในส่วนนี้ต้องการความคงตัวในการใช้บริการ และเพื่อให้เป็นที่ประทับใจในการมาใช้บริการจึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของพระบรมธาตุไชยา ถวศถาย เถ็ของเถื่อกระจุก และบรรพชาภาศของห้องทะเลมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบตั้งนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำไปใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. พระบรมธาตุไชยาเป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปแบบลักษณะและถวศถายที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นและถวศถายที่เด่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เถื่อกระจุก นำเอารูปแบบถวศถายที่เด่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. ชายทะเล นำเอารูปแบบสีฟ้า และองค์ประกอบของชายหาด บริเวณริมฝั่งทะเล ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี เกาะสมุย เกาะพะงัน มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ หาดทรายขาว , น้ำทะเลสีคราม , ทิวมะพร้าว

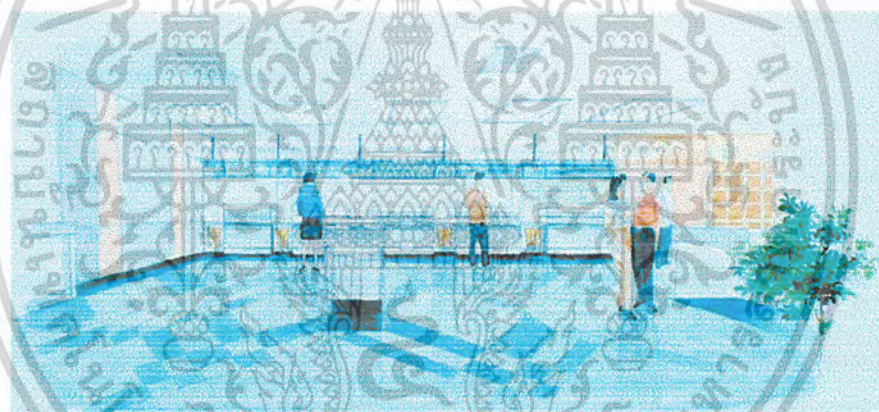


ภาพที่ 5.18 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

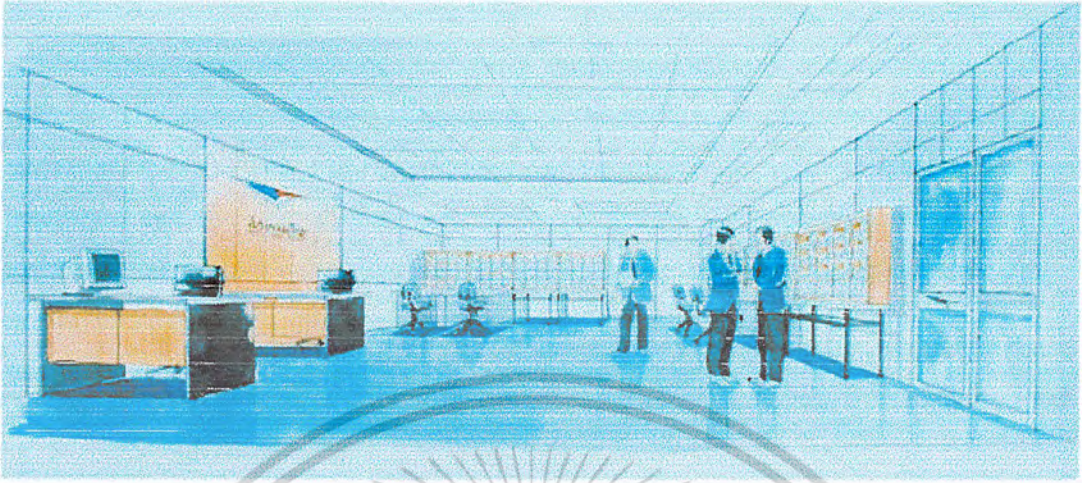


ภาพที่ 5.19 แสดงลักษณะของภาพด้าน

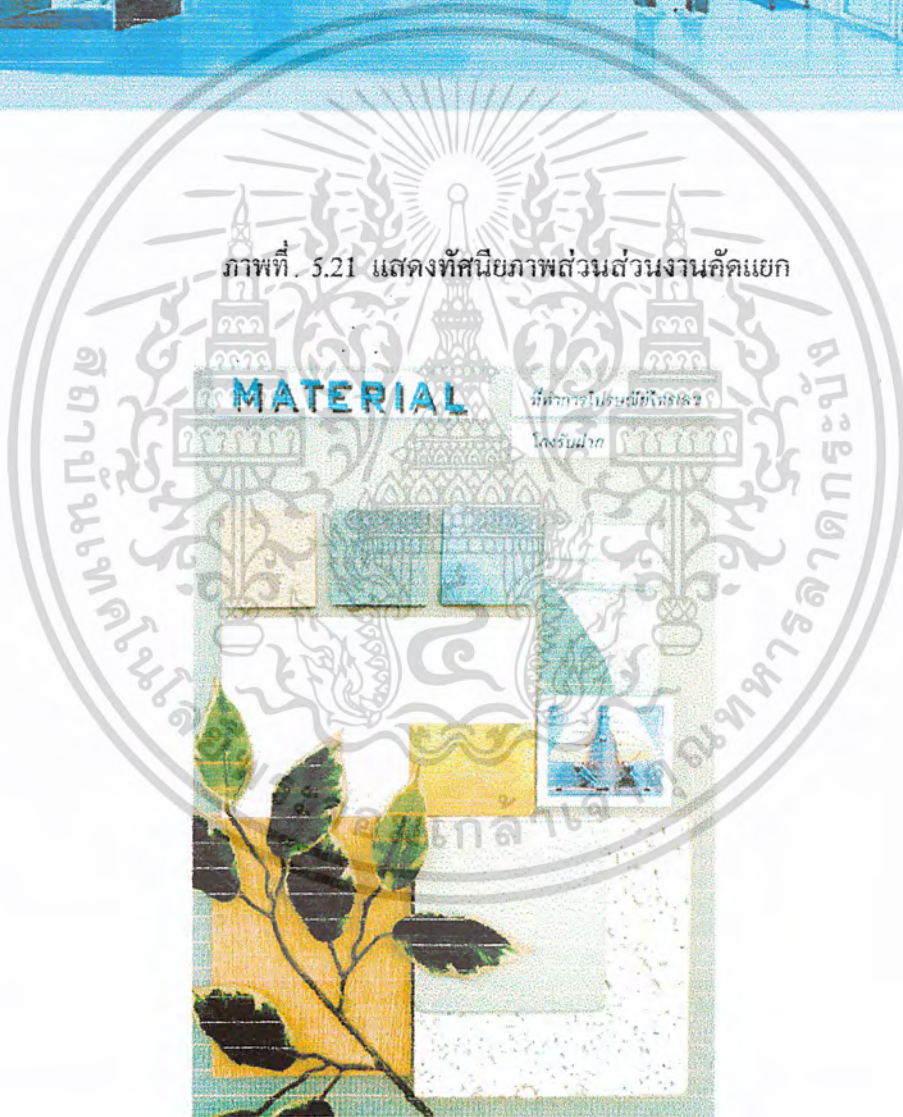


ภาพที่ 5.20 แสดงลักษณะส่วนโถงไปรษณีย์รับฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพส่วนส่วนงานศึกษแยก



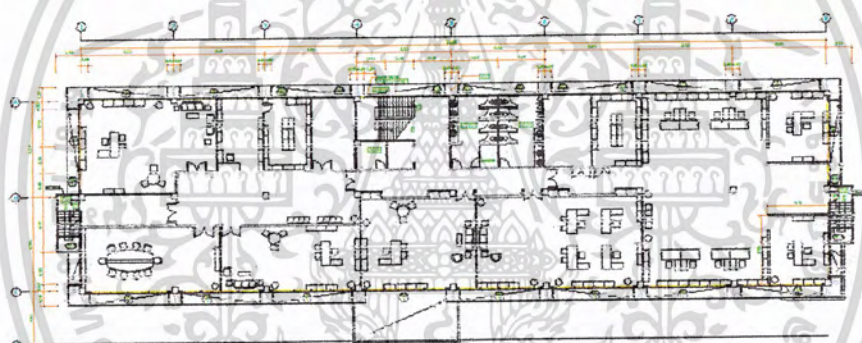
ภาพที่ 5.22 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

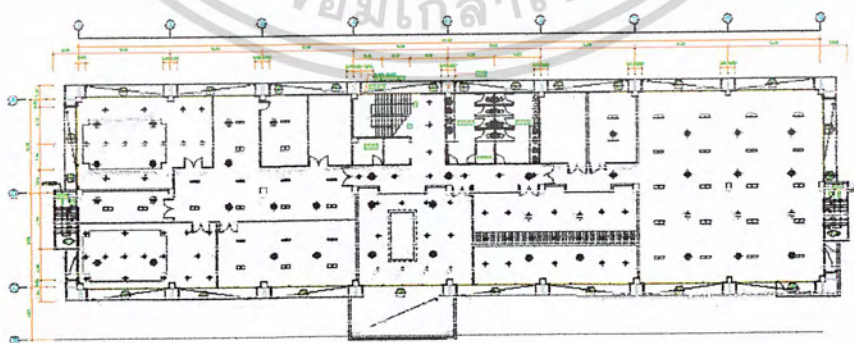
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - หินแกรนิตเทียมสีฟ้าอ่อน, สีเขียว
 - ผนัง - กระจกใส, ลามิเนตสีขาวอมเทา, กระจก
 - เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบปูนเรียบ
 - เฟอร์นิเจอร์ - เฟอร์นิเจอร์ที่ผลิตขึ้นเป็นพิเศษ, เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
- ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักผู้บริหาร
- ส่วนเลขานุการ
- ส่วนสำนักงานแผนงบประมาณและการเงิน
- ส่วนสำนักงานแผนควบคุมบริการการเงิน



แปลนพื้นที่ 2



แปลไฟฟ้าชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานแผนงบประมาณและการเงินและแผนควบคุมบริการการเงิน

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะทำงานของพนักงานภายในแผนก
2. โต๊ะทำงานหัวหน้าแผนก
3. ห้องเก็บเอกสาร , ตู้เก็บเอกสาร
4. คอมพิวเตอร์
5. โทรศัพท์ , โทรสาร
6. โต๊ะพิมพ์ดีด

แนวความคิดในการออกแบบ

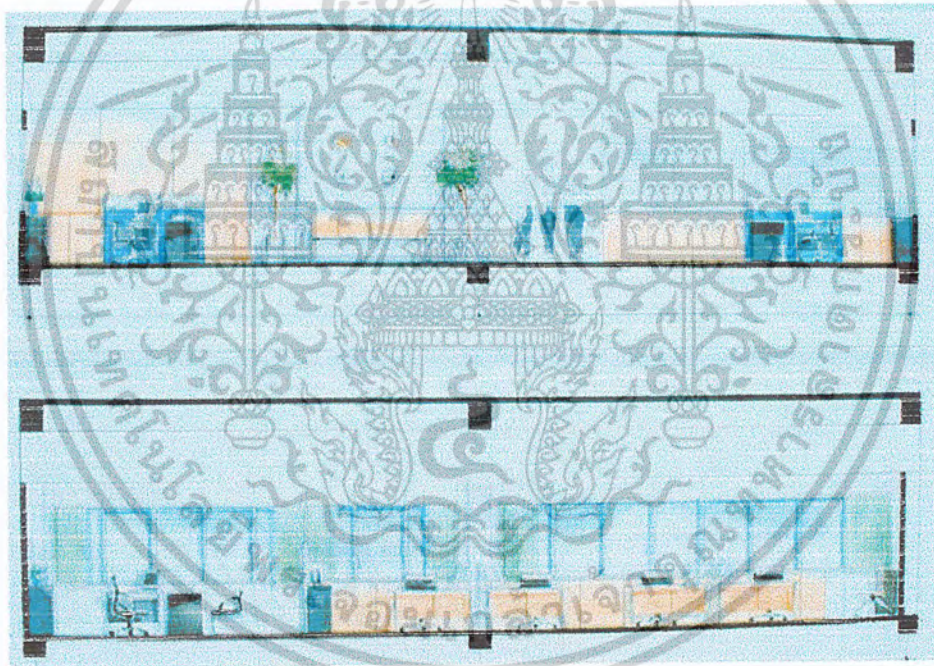
เนื่องจากแผนงบประมาณและการเงินและแผนควบคุมบริการการเงิน ดูแลเกี่ยวข้องกับ การเงิน ของสำนักงานและที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด ดังนั้นจึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของ เหรียญเงินตรา ลวดลายและสีสันทัน นอกจากนี้ยังนำลวดลายของเสื่อกระจูดและธรรมชาติของทะเลมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูล ของเหรียญเงินตรา , เสื่อกระจูด , ธรรมชาติห้องทะเล สามารถนำไปใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. เหรียญเงินตรานำเอารูปแบบลวดลายสีสันทันของเหรียญเงินตรามาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เสื่อกระจูด นำเอารูปแบบลวดลายสีสันทันมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. ชายทะเล นำเอารูปแบบสีสันทัน และองค์ประกอบของชายหาด บริเวณริมฝั่งทะเล ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี เกาะสมุย เกาะพะงัน มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ หาดทรายขาว , น้ำทะเลสีคราม , ทิวมะพร้าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

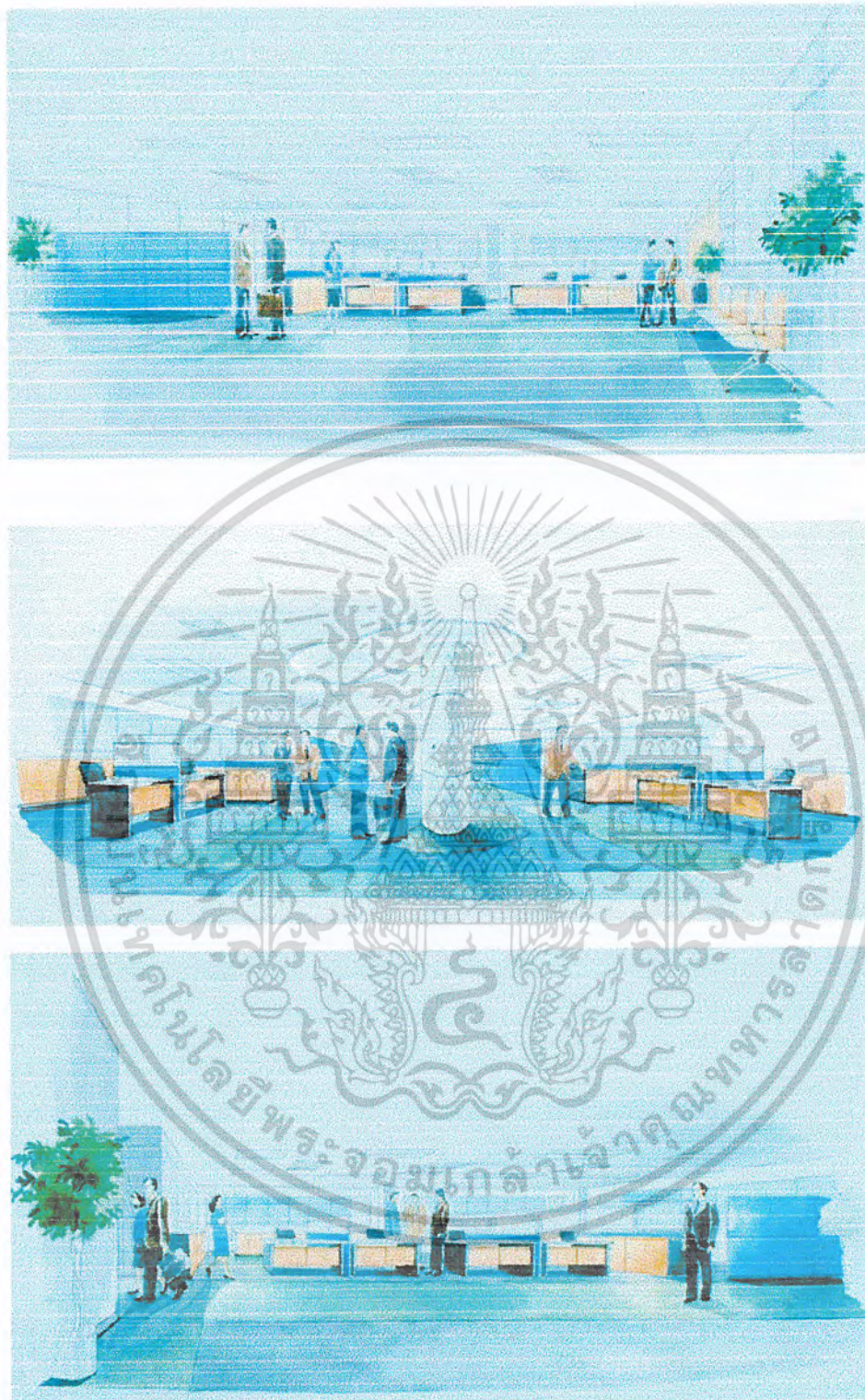


ภาพที่ 5.24 แสดงลักษณะรูปร่างแนวความคิดแผนกองการประมาณและการเงินและแผนควบคุม
บริการการเงิน



ภาพที่ 5.25 แสดงลักษณะภาพด้านแผนกองประมาณและการเงินและแผนควบคุมบริการการ
เงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.26 แสดงไศนียภาพแผนกงบประมาณและการเงินและแผนกควบคุมบริการการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - พรมสองสีสลับกันเป็นรูปวงกลมประดับจากวงกลมของเต็องกระจุค
- ผนัง - กรูไม้อัดสัก, กรูลามิเนตเซาะร่อง
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบปูนเรียบ
- เฟอร์นิเจอร์ - ในส่วนนี้เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการ

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะทำงาน
2. คอมพิวเตอร์
3. ตู้เก็บเอกสาร
4. ชุดรับแขก
5. ส่วนประจุม 4 ที่นั่ง

แนวความคิดในการออกแบบ

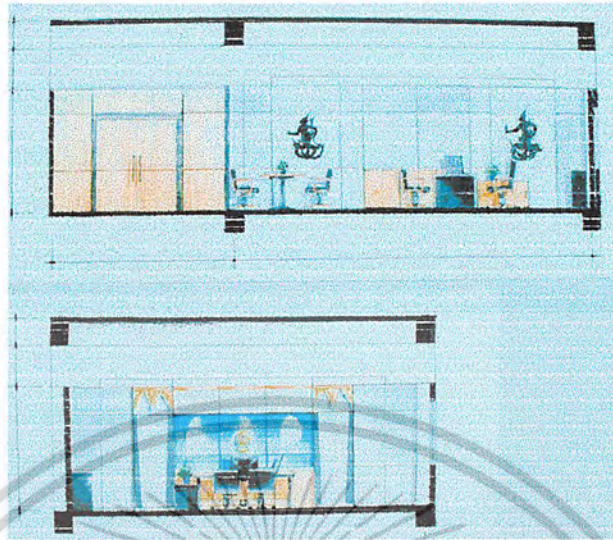
ภายในส่วนห้องทำงานของผู้อำนวยการต้องการความสง่า น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของ สถาปัตยกรรมพระบรมธาตุไชยา เพื่อกระจุกและผ้าทอมาประยุกต์ให้สอดคล้องกับความเป็นองค์กรและเหมาะสม เพื่อทำให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. พระบรมธาตุไชยาเป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปลักษณะและลวดลายที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นและลวดลายดีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เพื่อกระจุก นำเอารูปแบบลวดลายดีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. ผ้าทอ นำเอารูปแบบลวดลายสีสันมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ ผ้ายกเมืองนคร

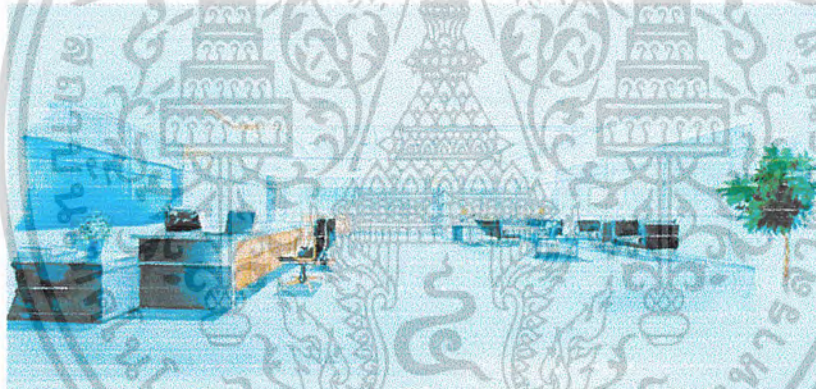


ภาพที่ 5.28 แสดงลักษณะของรูปแบบแนวในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงลักษณะของภาพด้าน



ภาพที่ 5.30 แสดงทัศนียภาพของห้องผู้อำนวยการสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- | | |
|--------------|---|
| พื้น | - พรมสีเทาดำ |
| ผนัง | - ผนังกรุลามิเนต, ไม้อัดสัก, บุผ้าไหมเป็นผ้าไหมทอพุ่งเรียง |
| เพดาน | - ยิปซัมบอร์ดฉาบปูนเรียบ, ติโครงไม้ซ่อนไฟ |
| เฟอร์นิเจอร์ | - เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทำจากหนังแท้, โต๊ะทำงาน MDF ปิดผิว
ด้วย VENEER |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องทำงานผู้ตรวจการและห้องช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ

ความต้องการในการปฏิบัติการ

- 1. โต๊ะทำงาน
- 2. คอมพิวเตอร์
- 3. ชุดรับแขก
- 4. ตู้เก็บเอกสาร
- 5. โทรศัพท์, โทรสาร

แนวความคิดในการออกแบบ

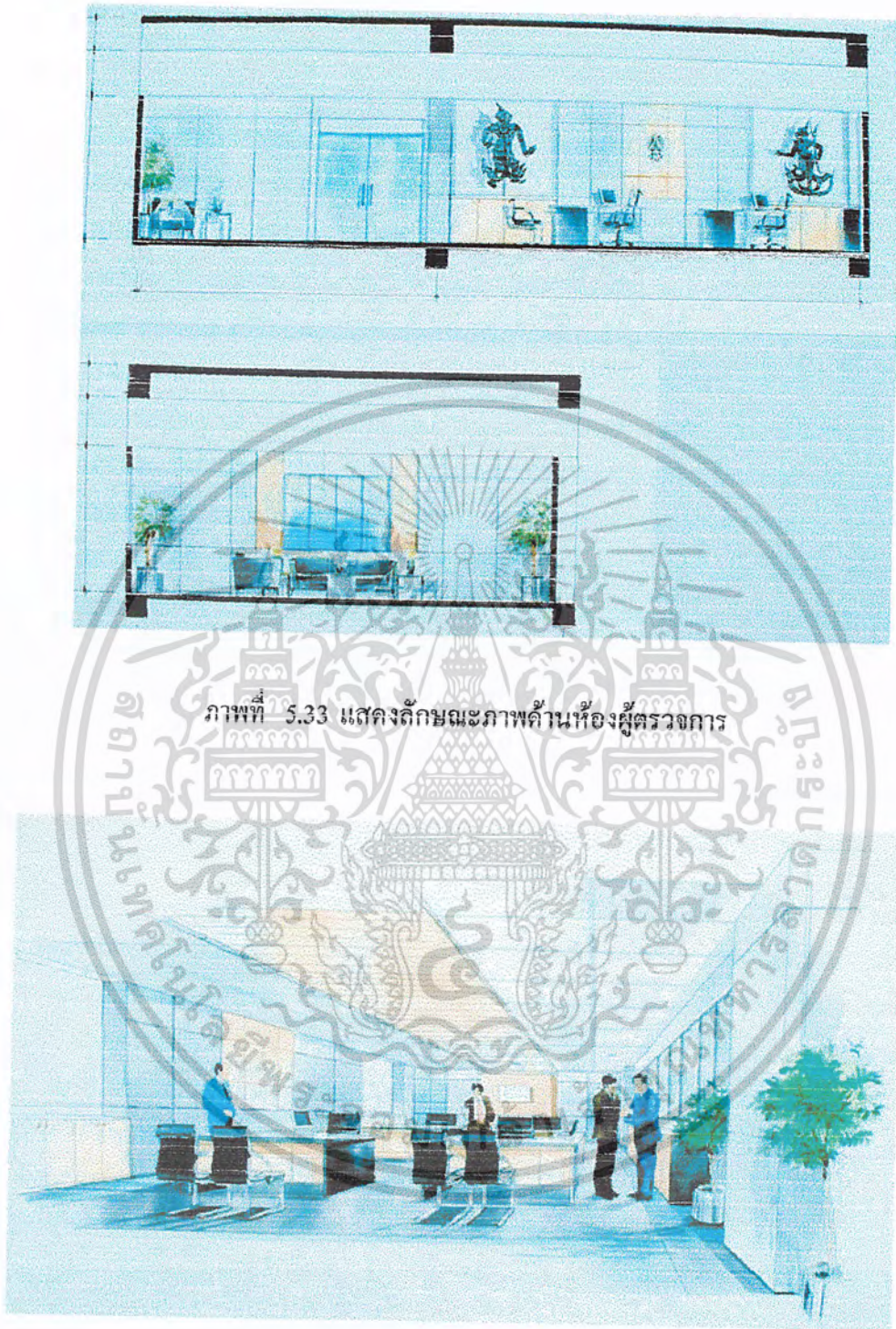
ภายในส่วนทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 ฝ่ายต้องการความน่าเชื่อถือเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งได้นำเอาเอกลักษณ์ของพระบรมราชานุสาวรีย์ ทิวทัศน์เทือกกระซูด ฟ้าทอและหนังสือมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความเป็นองค์กรและเหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบจากการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

- 1. พระบรมราชานุสาวรีย์เป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปสัญลักษณ์และทิวทัศน์ที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นแต่ละทิวทัศน์ที่ดีนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
- 2. เทือกกระซูด นำเอารูปแบบทิวทัศน์ที่ดีนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
- 3. ฟ้าทอ นำเอารูปแบบทิวทัศน์ที่ดีนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ ฟ้าทอพุ่มเรียง
- 4. หนังสือ นำเอารูปแบบทิวทัศน์ที่สวยงามนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในการออกแบบ



ภาพที่ 5.32 แสดงลักษณะของรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงลักษณะภาพด้านห้องผู้ตรวจการ

ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพห้องผู้ตรวจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.35 แสดงลักษณะภาพด้านห้องผู้ช่วย

ภาพที่ 5.36 แสดงทัศนียภาพห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.37 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องผู้ตรวจการและห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ

วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น

- ห้องผู้ตรวจการปูพรมสีเทาเข้ม, สีฟ้าอ่อน, ห้องผู้ช่วยปูพรมสีเทาเข้ม, สีน้ำตาลอ่อน

ผนัง

- กรุลามิเนตสีเงิน

เพดาน

- ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ, ไม้เป็นซี่

เฟอร์นิเจอร์

- เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

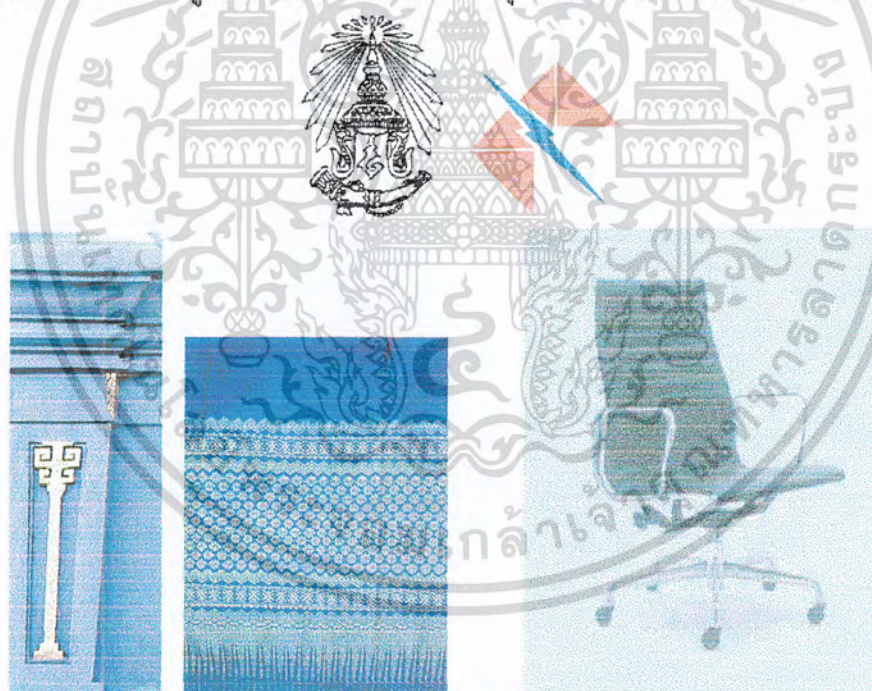
ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะประชุม 10 ที่นั่ง
2. กระดานไวท์บอร์ด
3. ตู้เก็บเอกสาร

แนวความคิดในการออกแบบ

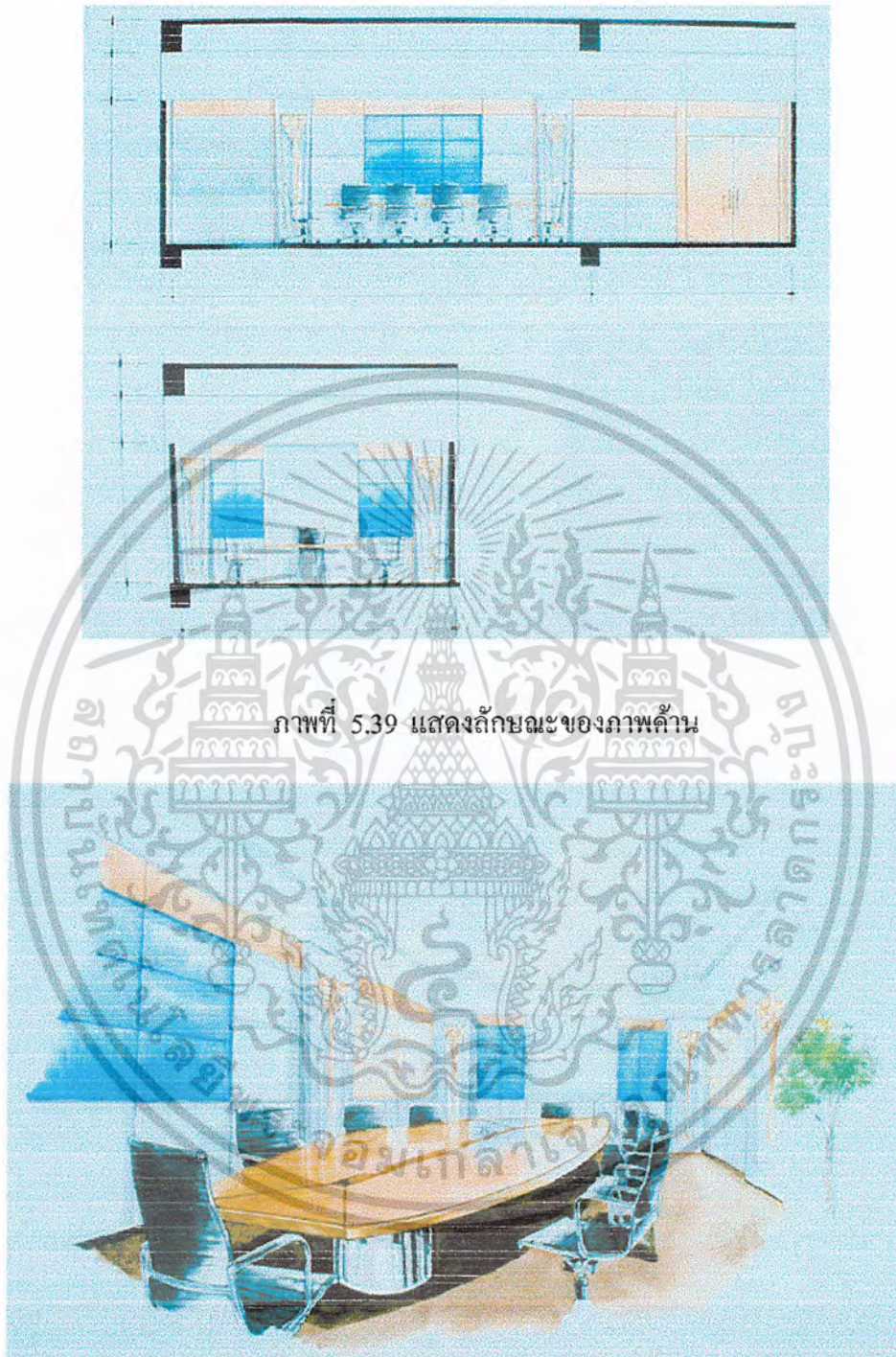
ภายในห้องประชุมผู้บริหาร ต้องการความน่าเชื่อถือ หรุกราวและทันสมัย จึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของพระบรมธาตุไชยา ผ้าไหมพุ่มเรียง มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. พระบรมธาตุไชยาเป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปลักษณะและลวดลายที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นและลวดลายสีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. ผ้าทอ นำเอารูปแบบลวดลายสีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ ผ้าทอพุ่มเรียง



ภาพที่ 5.38 แสดงลักษณะรูปแบบของแนวความคิดในการออกแบบ

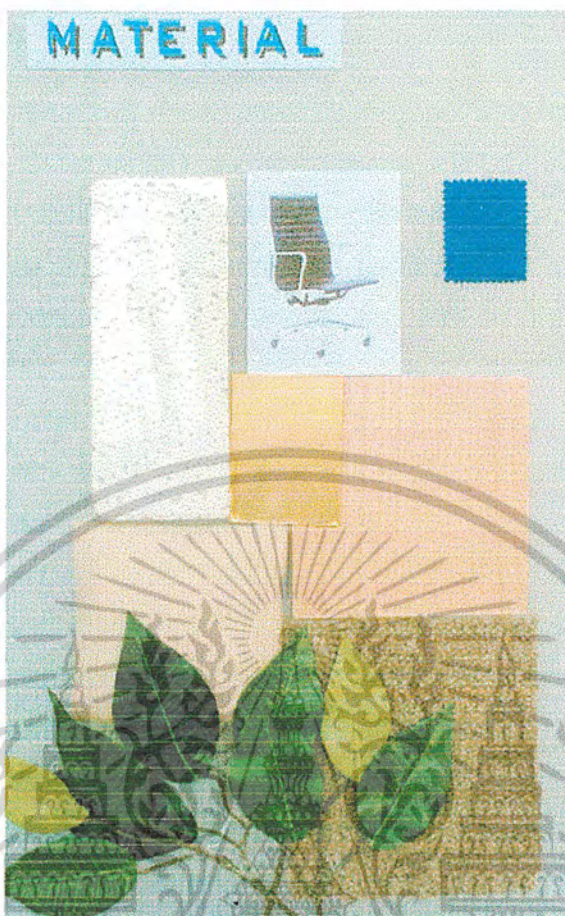
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงลักษณะของภาพค้ำ

ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประพูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องประชุมผู้บริหาร

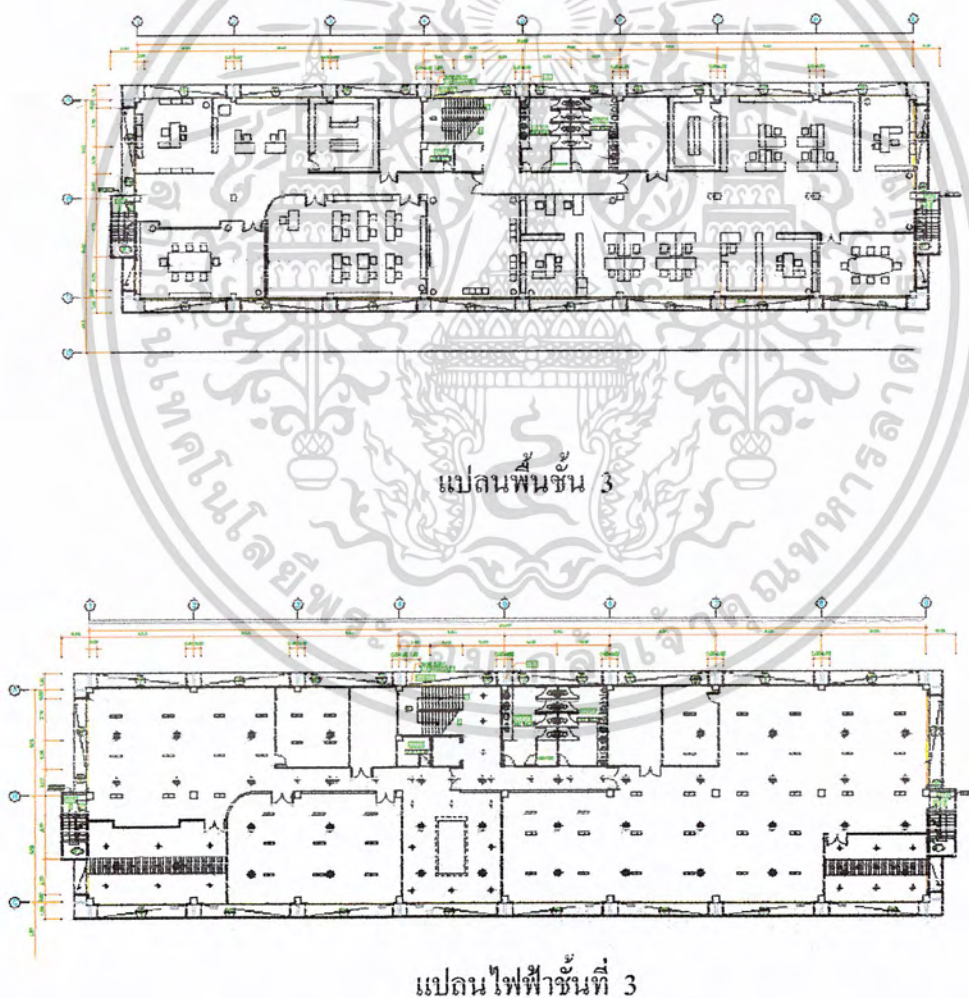
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| พื้น | - พูพรมสีน้ำตาลเข้ม |
| ผนัง | - บุผ้าไหมสีน้ำเงิน, สีครีม |
| เพดาน | - ยิปซัมบอร์ดฉาบปูนเรียบทาสีขาว |
| เฟอร์นิเจอร์ | - เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักงานแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร
- ส่วนประชุมย่อยฝ่ายบริหาร
- ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมการรับฝาก
- ส่วนสำนักงานแผนกไปรษณีย์อนุญาต
- ส่วนสำนักงานแผนกควบคุมคุณภาพบริการ
- ส่วนประชุมย่อยฝ่ายปฏิบัติการ



ภาพที่ 5.42 แสดงแปลนพื้นที่แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

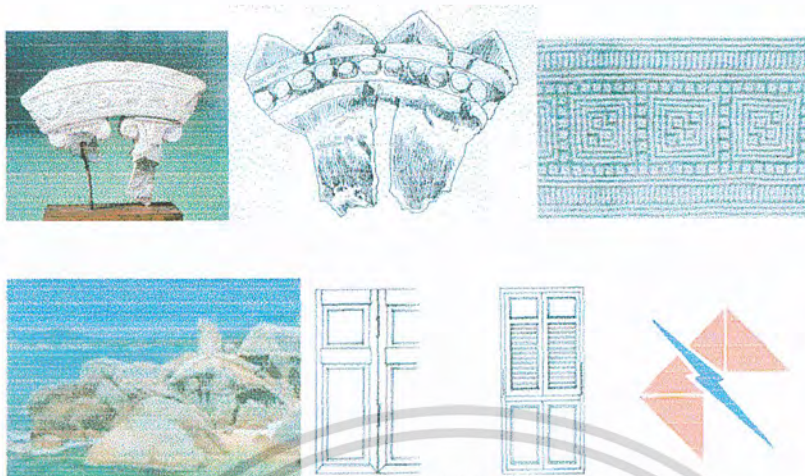
1. โต๊ะทำงานพนักงานภายในแผนก
2. โต๊ะทำงานหัวหน้าแผนก
3. คอมพิวเตอร์
4. โทรศัพท์ , โทรสาร
5. โต๊ะพิมพ์ดีด

แนวความคิดในการออกแบบ

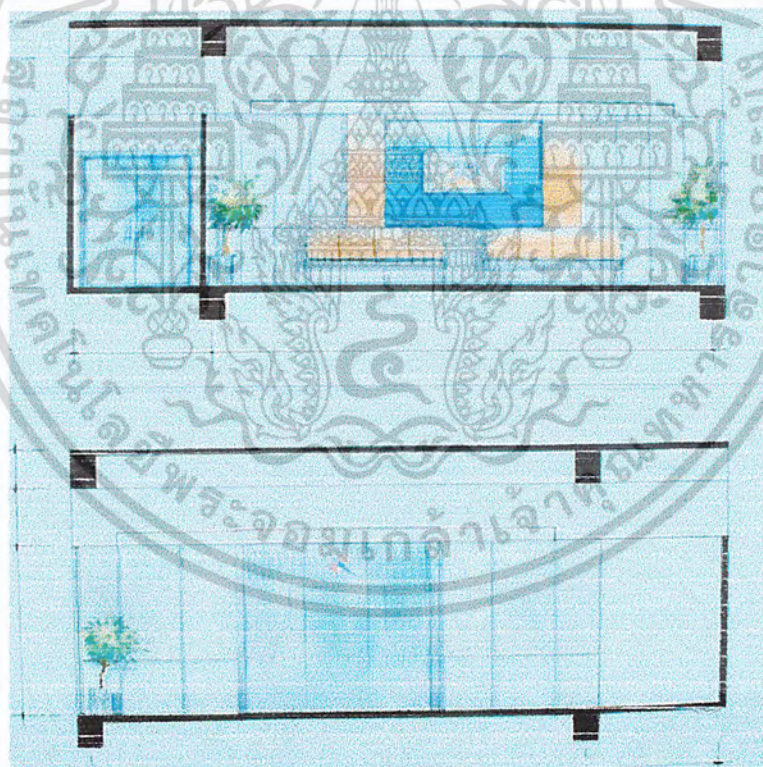
เนื่องจากแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานและของที่ทำการ ไปรษณีย์รับฝากในสังกัด เขตภาคใต้ตอนบน ดังนั้นจึงได้นำเอาเอกลักษณ์ชิ้นส่วนของพระธรรมจักรมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม เนื่องจากพระธรรมจักรเป็นตัวแทนคำสั่งสอนของพระพุทธเจ้า นอกจากนี้ยังนำเอาองค์ประกอบของชายหาด เอกลักษณ์ของเสื่อกระจงูด สถาปัตยกรรมตึกแถว มาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำไปใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. ชิ้นส่วนพระธรรมจักร นำเอารูปแบบและลวดลายมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. ชายทะเล นำเอารูปแบบสีส้ม และองค์ประกอบของชายหาด ริมฝั่งทะเล ออองจังหวัดสุราษฎร์ธานี เกาะสมุย เกาะพะงัน มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ หาดทรายขาว , น้ำทะเลสีคราม , ทิวมะพร้าว
3. เสื่อกระจงูด นำเอารูปแบบลวดลายสีส้มมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
4. สถาปัตยกรรมตึกแถว นำเอารูปแบบและองค์ประกอบ เช่น ประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องแสง มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

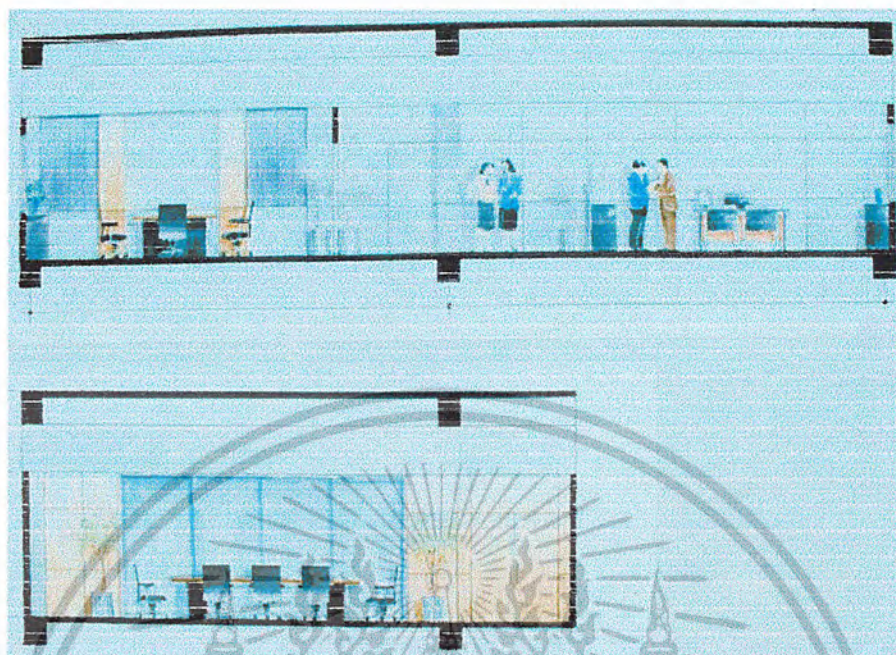


ภาพที่ 5.43 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.44 แสดงภาพด้านส่วนโรงพักคอยชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

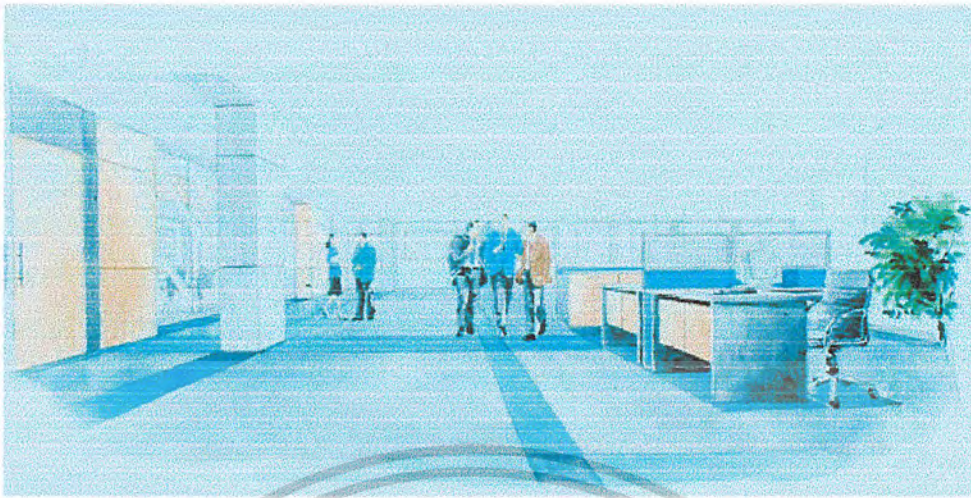


ภาพที่ 5.45 แสดงภาพด้านแผนกพัฒนาคุณภาพบุคลากร

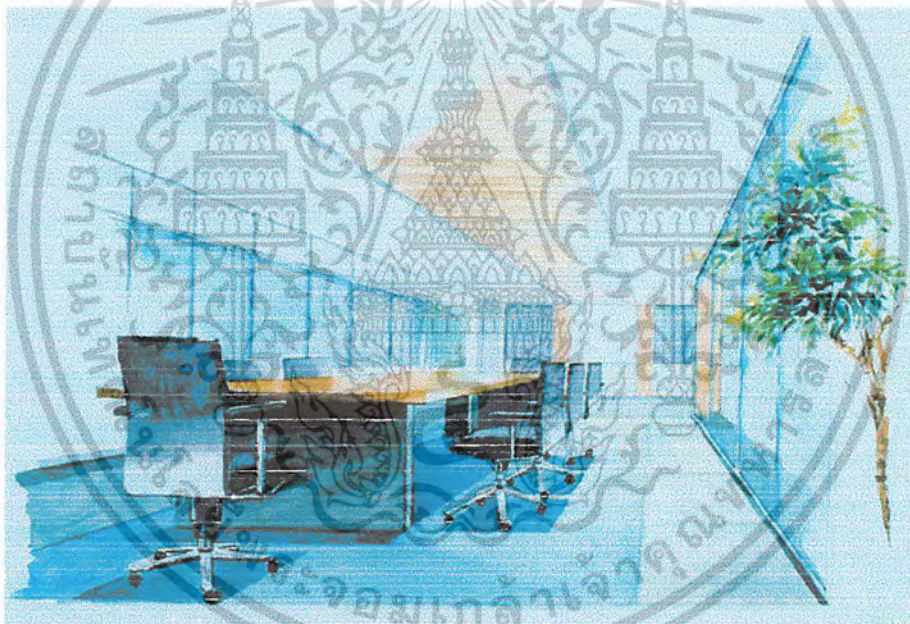


ภาพที่ 5.46 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงพักคอยชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานแผนกพัฒนาคุณภาพไปรษณีย์



ภาพที่ 5.48 ส่วนประชุมย่อยฝ่ายบริหาร

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ส่วนพักคอยปูหินแกรนิตสีดำ สลับลายสีเหลือง
 - ส่วนสำนักงานและส่วนประชุมย่อยปูพรมสีเทา , สีน้ำเงิน
- ผนัง - กระดาษไส , กรูไม้อัดสัก , กรุลามิเนต
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบปูนเรียบ , ติโครงไม้เป็นซี่

เฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.49 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ส่วนทำงานในแผนกควบคุมการรับฝาก แผนกไปรษณีย์อนุญาตและ
แผนกควบคุมคุณภาพบริการ

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะทำงานของพนักงานภายในแผนก
2. โต๊ะหัวหน้าแผนก
3. โต๊ะเขียนแบบ (เฉพาะงานควบคุมการรับฝาก
4. โต๊ะพิมพ์ดีด
5. คอมพิวเตอร์
6. โทรทัศน์, โทรสาร
7. ผู้เก็บเอกสาร, ส่วนเก็บเอกสารรวม, ผู้เก็บแผนที่ (เฉพาะงานควบคุมการรับฝาก)

แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากทั้ง 3 แผนกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลที่ทำการไปรษณีย์

ในสังกัดเขตภาคใต้ตอนบน จึงได้นำเอกลักษณ์ของ สถาปัตยกรรมตึกแถว เสื่อกระจูด เครื่องปั้นดินเผา และธรรมชาติทางทะเลมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สถาปัตยกรรมคึกแถว นำเอารูปแบบและองค์ประกอบ เช่น ประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องแสง มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เลื่อกระชูด นำเอารูปแบบลวดลายสีถิ่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. เครื่องปั้นดินเผา นำเอารูปแบบสีถิ่น ลวดลายของเครื่องปั้นดินเผา มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
4. ชายทะเล นำเอารูปแบบสีถิ่น และองค์ประกอบของชายหาด ริมฝั่งทะเล ออ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เกาะสมุย เกาะพะงัน มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ หาดทรายขาว , น้ำทะเลสีคราม , ทิวมะพร้าว



ภาพที่ 5.50 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.51 แสดงลักษณะของภาพด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.52 แสดงทัศนียภาพแผนกควบคุมการรับฝากแผนไปรษณีย์อนุญาตและแผนกควบคุมคุณภาพบริการ



ภาพที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมย่อยฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

- ส่วนพักคอยปูหินแกรนิตสีดำ สลับลายสีเหลือง

ผนัง

- ส่วนสำนักงานและส่วนประชุมย่อย ปูพรมสีเทา, สีน้ำเงิน

เพดาน

- กระจกใส, กระจกฝ้า, กระจกสี, กระจกลามิเนต

เฟอร์นิเจอร์

- อีพ็อกซีบอร์ดคุณภาพเยี่ยม, ไม้โคร่งไม้เป็นซี่

- เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. โต๊ะคอมพิวเตอร์ นั่งอบรม
2. โต๊ะเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. ตู้เก็บเอกสาร
4. กระดานไวท์บอร์ด

แนวความคิดในการออกแบบ

ส่วนภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์และห้องโสตถุต้องการความน่าเชื่อถือ ประโยชน์ใช้สอย จึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของทะเล ชายหาด เกาะกระชูด มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากกราฟวิเคราะห์ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการออกแบบ ได้ดังนี้

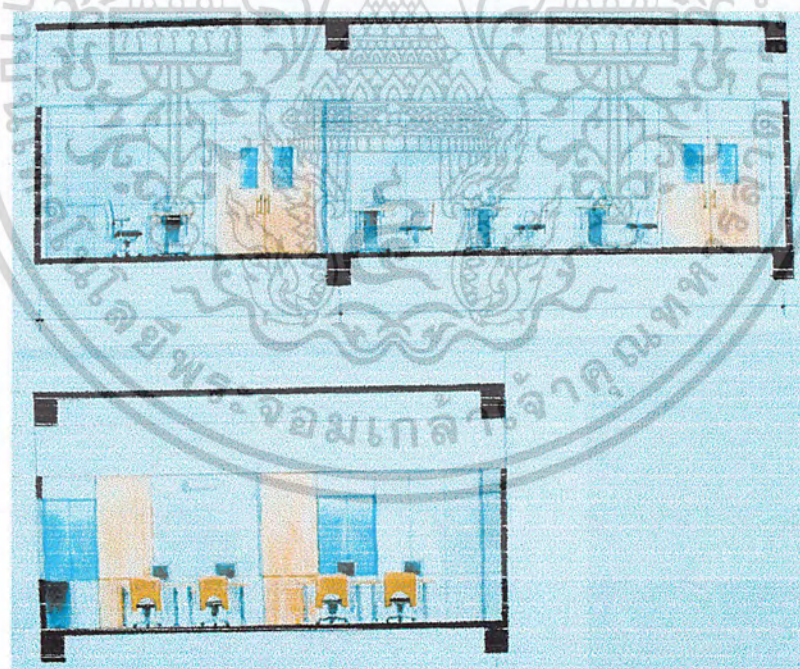
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ชายทะเล นำเอารูปแบบสีถิ่น และองค์ประกอบของชายหาด ริมห้างทะเล ของ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เกาะสมุย เกาะพะงัน มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ หาดทรายขาว , น้ำทะเลสีคราม , ทิวมะพร้าว

2. เลือกกระจัด นำเอารูปแบบลวดลายสีถิ่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ



ภาพที่ 5.55 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.56 แสดงลักษณะภาพด้านห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.57 แสดงทัศนียภาพห้องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 5.58 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องคอมพิวเตอร์

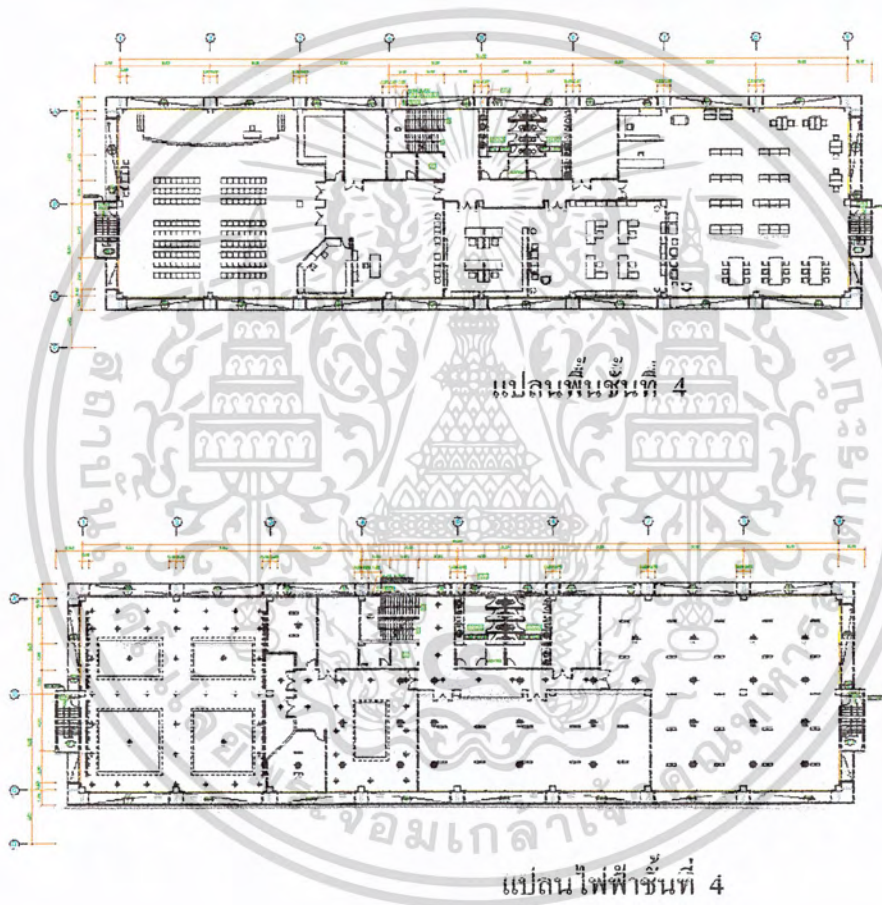
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ปูพรมสีเทา, สีน้ำเงิน
- ผนัง - กระดาษสี, กรูไม้ฉัดตึก, กรุลามิเนต
- เพดาน - ชิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ
- เฟอร์นิเจอร์ - เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องโสตทัศนศึกษา
- ห้องสมุด
- ห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- ห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



ภาพที่ 5.59 แสดงลักษณะของแปลนพื้นและแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

ความต้องการในการใช้บริการ

1. ส่วนห้องควบคุม
2. ส่วนเวที
3. ส่วนที่นั่ง
4. ส่วนวิทยากร

แนวความคิดในการออกแบบ

ส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ต้องการความน่าเชื่อถือและมีสมาธิในการฝึกอบรม และมีความประทับใจในการฝึกอบรม จึงได้นำเอาเอกลักษณ์อันโดดเด่นของจังหวัดสุราษฎร์ธานี คือ พระบรมธาตุไชยา เก้าอริระจุด ผ้าทอ ผนังตะลุง มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นองค์กรเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. พระบรมธาตุไชยาเป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปลักษณะและลวดลายที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นและลวดลายสีส้มมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เก้าอริระจุด นำเอารูปแบบลวดลายสีส้มมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. ผ้าทอ นำเอารูปแบบลวดลายสีส้มมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ คือ ผ้าทอพุ่มเรียง
4. ผนังตะลุง นำเอารูปแบบลวดลายที่สวยงามมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในการออกแบบ



ภาพที่ 5.60 แสดงลักษณะรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.61 แสดงลักษณะของภาพด้าน ส่วน โถงพักคอยหน้าห้องฝึกอบรม



ภาพที่ 5.62 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงหน้าห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.63 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วน โถงหน้าห้องประชุม

วัสดุที่ใช้ในบริเวณตกแต่ง

พื้น

- ส่วนพักคอยปูพรมสีเทาดำสลับสีน้ำเงินเข้ม

ผนัง

- ไม้อัดสัก , กระจกนิรภัย , บุผ้าไหมสีเขียวอ่อน สีน้ำเงิน

เฟอร์นิเจอร์

- เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและห้องโสต

ความต้องการในการปฏิบัติงาน

ห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
2. ชุดรับแขก
3. ตู้เก็บเอกสาร
4. คอมพิวเตอร์

ห้องโสต

1. โต๊ะปฏิบัติงานโสต
2. ชั้นเก็บอุปกรณ์โสต

แนวความคิดในการออกแบบ

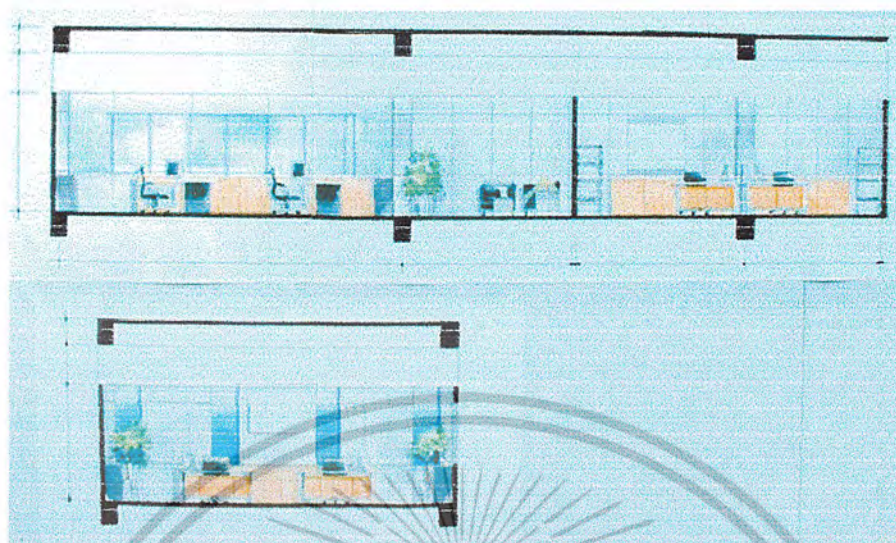
ภายในห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ต้องการความน่าเชื่อถือ อบอุ่นสบายประทับใจและประโยชน์ใช้สอย จึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของพระบรมธาตุไชยา เลือกระจุต และว่าววงเดือน มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบ ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาใช้ในการออกแบบได้ดังนี้

1. พระบรมธาตุไชยาเป็นสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัย ที่มีความโดดเด่นทั้งรูปลักษณะและลวดลายที่งดงาม จึงได้นำเอาลักษณะเด่นและลวดลายดีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
2. เลือกระจุต นำเอารูปแบบลวดลายดีต้นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. หนังสือสูง นำเอารูปแบบลวดลายที่สวยงามมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในการออกแบบ
4. ว่าววงเดือน นำเอารูปแบบลวดลาย ดีต้นมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในการออกแบบ

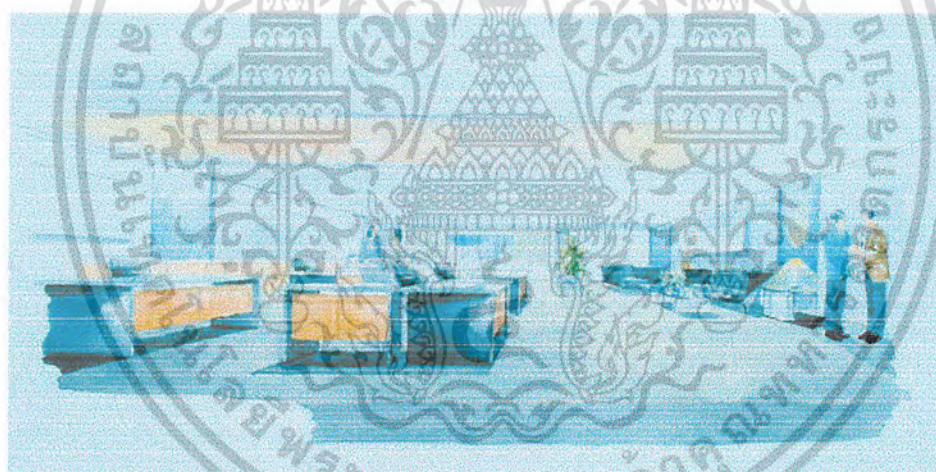


ภาพที่ 5.64 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.65 แสดงลักษณะของภาพด้าน



ภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพห้องเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.67 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้ในกเวตตกแต่ง

- พื้น - ปูพรมสีเทา
- ผนัง - กรูลามิเนตสีเงิน, กรูไม้อัดสี, ไม้ฝาไหม
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบปูนเรียบ, ไม้แผ่นสี
- เฟอร์นิเจอร์ - เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องสมุด

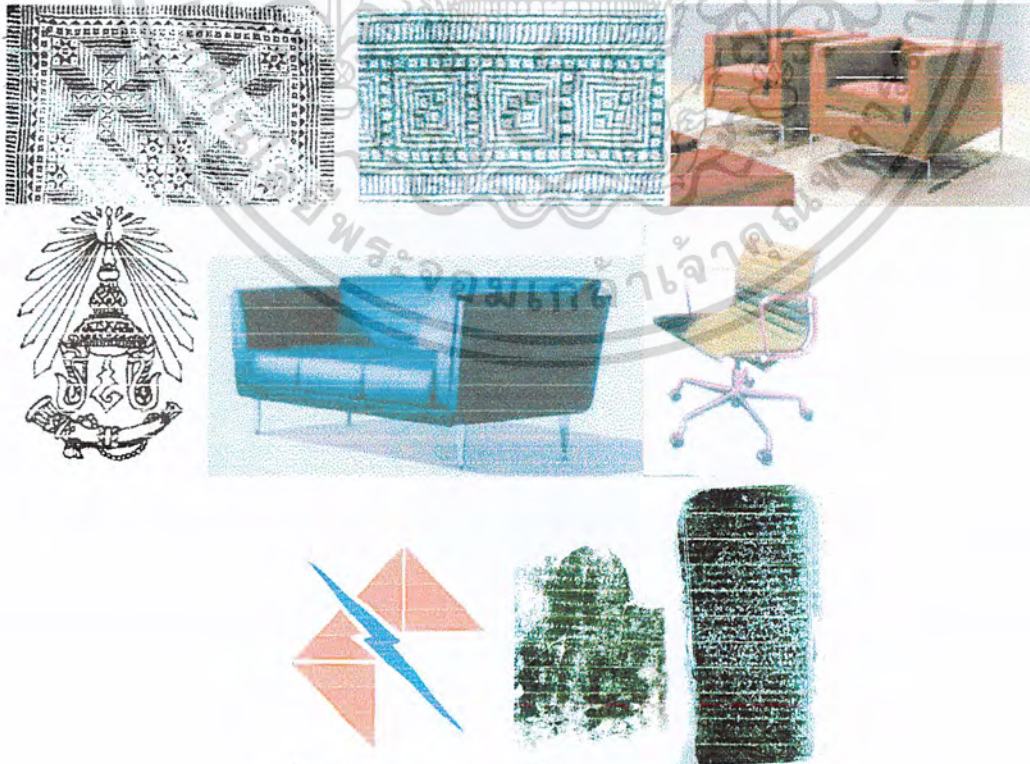
ความต้องการในการปฏิบัติงาน

1. เกลนเตอร์บ่มกั้น
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
3. ส่วนตู้บัตรรายการ
4. ส่วนนั่งอ่านหนังสือ
5. ส่วนชั้นวางหนังสือ

แนวความคิดในการออกแบบ

ความต้องการคือ ความสงบ ผ่อนคลาย ประโยชน์ใช้สอยจึงได้นำเอาเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมตึกแถว เลือกวัสดุ ศิลปจารึกที่ค้นพบ มาประยุกต์ใช้ในให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบดังนี้

1. สถาปัตยกรรมตึกแถว นำเอารูปแบบและองค์ประกอบต่างๆมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบคือ บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องแสง
2. เลือกวัสดุ นำเอารูปแบบลวดลายสีดินมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ
3. ศิลปจารึก นำเอารูปแบบลวดลายตัวหนังสือมาประยุกต์ใช้

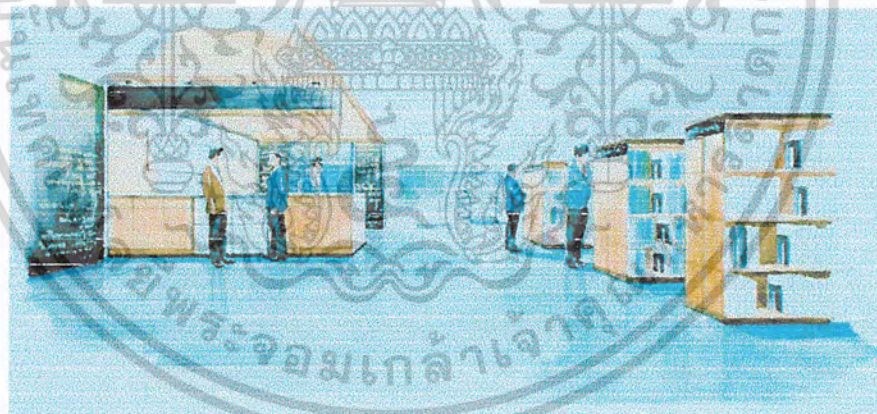


ภาพที่ 5.68 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

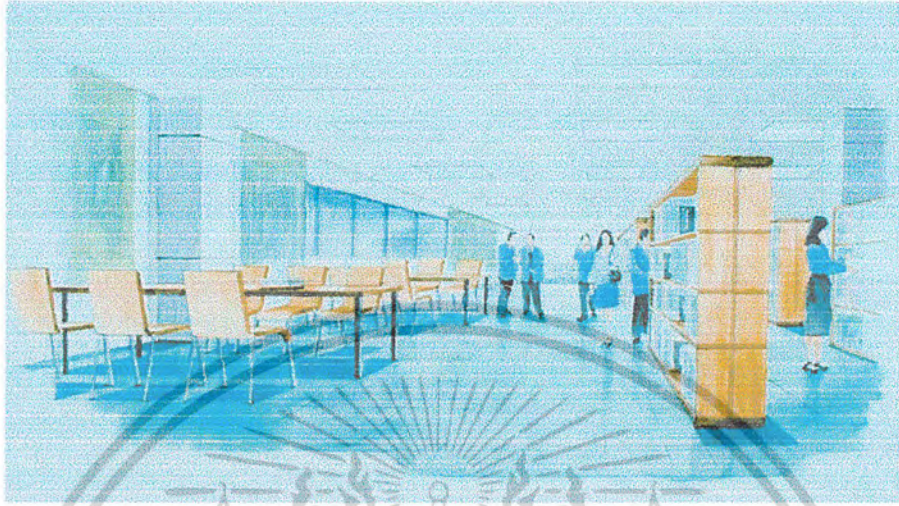


ภาพที่ 5.69 แสดงภาพด้านห้องสมุด



ภาพที่ 5.70 แสดงทัศนียภาพภายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.71 แสดงทัศนียภาพภายในห้องสมุด

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ปูกระเบื้องยางสีฟ้าอ่อน
ผนัง - กรุลามิเนตสีขาวเซาะร่อง , กรุไม้อัดสัก , บางส่วนตกแต่งด้วยหิน

เพดาน - ฉนวนพิมพ์ลายอักษรไทยโบราณ

เฟอร์นิเจอร์ - ยิวไซม์บอร์ดฉาบปูนเรียบ

เฟอร์นิเจอร์ - ใช้วัสดุที่แข็งแรงทนทาน , เฟอร์นิเจอร์ไม้จริงไม่ฉาบสี , ไม้ฉาบสีที่ทำความสะอาดง่าย , ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป!

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

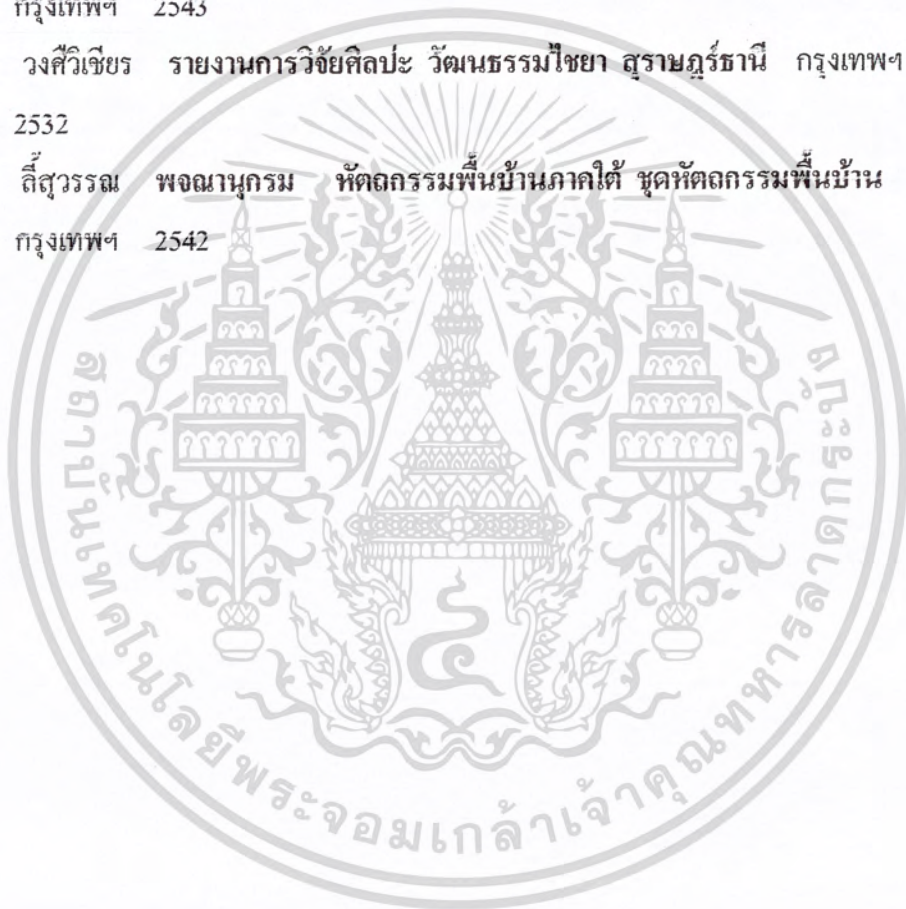
บรรณานุกรม

วุฒิพงษ์ เกตแก้ว ปริชญานีพนธ์ โครงการออกแบบปรับปรุงเฟอร์นิเจอร์ ในส่วน
บริการสำหรับที่ทำการไปรษณีย์ของ กสท. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
ปีการศึกษา 2542

เขต รัตนขจร ความหลากหลายของเรือนพื้นถิ่นไทย เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ
กรุงเทพฯ 2543

ปรีชา วงศ์วิเชียร รายงานการวิจัยศิลปะ วัฒนธรรมไทย สุราษฎร์ธานี กรุงเทพฯ
2532

วิบูลย์ ลีสุวรรณ พจนานุกรม หัตถกรรมพื้นบ้านภาคใต้ ชุดหัตถกรรมพื้นบ้าน
กรุงเทพฯ 2542



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียนปริณยานิพนธ์

ชื่อ นายชาติ อินรา
เกิด 09 ตุลาคม 2521
ที่อยู่ปัจจุบัน 26 หมู่ 5 ต.หินซ้อน อ.แก่งคอย จ.สระบุรี 18110
โทรศัพท์ (09) 4848183
ประวัติการศึกษาระดับประถมศึกษาจากโรงเรียนบ้านฝั่งวิทยา
ระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียน แก่งคอยวิทยาคม
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จาก สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเพาะช่าง
ระดับปริญญาตรี สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้