สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน บริษัท นานมีบุ๊ค จำกัด

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR NANMEEBOOK CO.,LTD.

T 058759

นางสาว อัญชลี สินปรุ
รหัส 44035125

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 58759
วัน,เดือน,ปี - 9 ก.พ. 2549

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ชื่อเรื่อง(ภาษาไทย)	โครงการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงาน นานมีบุ๊ค จำกัด
ชื่อเรื่อง(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR NANMEEBOOK CO.,LTD.
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สรรวดี เจริญชาศรี
ชื่อนักศึกษา	นางสาวอัญชลี สินปรุ
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา	2546

บทคัดย่อ

การออกแบบตกแต่งภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท นานมีบุ๊ค จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารและประโยชน์ใช้ภายในอาคารให้มีความสะดวกและสอดคล้องกับงานบริการภายในโครงการ

1. การสร้างบรรยากาศภายในสำนักงานเพื่อให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานรวมไปถึงภาพลักษณ์ของบริษัทที่ดีต่อผู้ที่มาติดต่อ

วิธีการดำเนินงานวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

2. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและผู้มีความรู้ และข้อมูลที่สามารถนำมาเปรียบเทียบให้เกิดประโยชน์และสามารถนำมาใช้ประกอบกับการทำโครงการ

3. การศึกษารายละเอียดของโครงการ

- ที่มาของโครงการ
- ลักษณะของโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- ความสัมพันธ์ภายในของโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมภายในโครงการ
- ความต้องการและความขัดแย้งภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการนำมาออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ

5. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาทั้งหมดมารวบรวม และวิเคราะห์หาแนวทางในด้านต่างได้ดังนี้ คือ

- ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวโครงการ
- การใช้งานของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
- พฤติกรรมการใช้งาน
- ความสัมพันธ์ภายในโครงการ

6. นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ มารวบรวมเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

สรุปผลงานวิจัย

1. อาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ เป็นอาคารสำนักงานที่มีความสำคัญในด้านธุรกิจการพิมพ์

2. การสร้างภาพลักษณ์ให้บริษัทด้วยการตกแต่งภายใน การดึงจุดเด่นให้มีความน่าสนใจด้วยบรรยากาศ การเลือกใช้วัสดุที่ทันสมัย ความแข็งแรง แนวความคิดที่นำมาใช้ในการออกแบบให้มีความสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยและเหมาะสมกับการใช้งาน

3. การออกแบบในส่วนงานระบบให้มีความสอดคล้อง และสะดวกสบาย การดูแลรักษาง่าย

4. การออกแบบตกแต่งและการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความคล่องตัวและไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

การดำเนินงานธุรกิจทางด้านสื่อสิ่งพิมพ์ในสมัยนี้ถือว่ามีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของบุคคลทั่วไปที่นิยมติดตามข่าวสารและยังรวมไปถึงหนังสือที่ให้สาระความรู้ต่างๆ สิ่งนี้เป็นสิ่งที่ทำให้มีการเกิดธุรกิจเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์เพื่อมาตอบสนองต่อผู้บริโภคทุกเพศทุกวัย เพราะเป็นสิ่งที่รวบรวมความรู้มากมาย การติดตามเรื่องราวต่างๆจากทั่วโลก

สิ่งนี้เองจึงทำให้เห็นความสำคัญต่อการออกแบบที่จะทำให้เกิดความเหมาะสมกับธุรกิจสำนักพิมพ์ ไม่ว่าการออกแบบเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับตัวธุรกิจเองหรือการออกแบบเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น ความทันสมัย ความคล่องตัวและรวดเร็ว สิ่งเหล่าล้วนเป็นปัจจัยหลักสำคัญในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน ซึ่งเราจะมองข้ามไปไม่ได้

จึงทำให้มีการค้นคว้าและศึกษาเพื่อให้งานนี้ออกมาอย่างสมบูรณ์ที่สุดและก็หวังว่างานที่ได้เกิดขึ้นภายใน ปริญญานิพนธ์เล่มนี้ทั้งข้อมูลและการออกแบบคงจะเป็นผลประโยชน์ต่อผู้ที่จะมาศึกษาค้นคว้า ไม่มากก็น้อย งานปริญญานิพนธ์เล่มนี้จึงเป็นเหมือนมันสมองส่วนหนึ่งของข้าพเจ้าที่ได้แสดงออกมาให้คนที่จะมาศึกษาหาความรู้ได้เห็น และถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งมีข้อผิดพลาดประการใดหรือไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้าต้องขออภัยมา ณ.ที่นี้ด้วย

นางสาว อัญชลี สินปรุ
ผู้ทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้เพราะได้รับสิ่งที่ดีจากครอบครัวที่ให้มาตลอดจนสำเร็จการศึกษาไม่ว่าจะเป็น ทุนการศึกษาในการเรียน และกำลังใจที่พ่อแม่มีให้ตลอดเวลาไม่เคยขาด ขอขอบพระคุณ พ่อ รินทร์ สินปรุ แม่ มณี สินปรุ พี่สาวคนเดียว นางสาว นุชจรี สินปรุ และญาติพี่น้องที่คอยเป็นกำลังใจให้ตลอดเวลา ขอขอบพระคุณ อาจารย์ สรรวดี เจริญชาศรี ที่คอยให้คำปรึกษาและความรู้ต่างๆในการทำปริญญานิพนธ์ พร้อมทั้งอาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษามาตลอดเวลาที่ได้ศึกษามา ขอบคุณ ดุจจิตร คูณศรี สำหรับความฝันและแรงบันดาลใจ ขอบคุณเพื่อนทุกคนที่เรารักและรักเราทั้งอยู่ใกล้และอยู่ไกล ขอบคุณคนที่ผ่านเข้ามาในชีวิต ที่ทำให้มีความสุขและความสนุกสนานเกิดขึ้นทั้งหมดที่ลาดกระบัง เสียงหัวเราะ จากรุ่นพี่ รุ่นน้องทุกคน เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้มีวันนี้มีวันที่ทุกคนเรียกว่า “สำเร็จการศึกษา”

สุดท้ายนี้ ขอบคุณความทรงจำที่ดีสำหรับฉัน และที่ขาดไม่ได้ อยากจะขอบคุณตัวเองที่ทำให้ทุกคนเห็นว่าเรามีวันนี้ได้โดยไม่ยากถ้าเรามีความพยายามความสำเร็จมันก็จะวิ่งมาหาได้เสมอ และขอแสดงความยินดีกับเพื่อนทุกคนที่ได้รับคำว่า “สำเร็จการศึกษา”

ขอขอบคุณเบื้องหลังความสำเร็จ

- บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด (คุณลุวดี จงสถิตวัฒนา) กรรมการผู้จัดการ
- บริษัท อัมรินทร์พิ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) คุณ สุภาวดี โกมารทัต
- บริษัท สารคดี จำกัด
- นางสาว อโนชา ยิ่งเจริญ
- นาย ธันวา ปัญญามีผลกิจ
- นางสาว ฉายดนัย จันทร์แดง

นางสาว อัญชลี สินปรุ

ผู้ทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญรูปภาพประกอบ	จ
สารบัญตารางประกอบ	ฉ
สารบัญแผนภูมิประกอบ	ช

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการนำเสนอโครงการ	2
1.3	วัตถุประสงค์	2
1.4	ที่มาของปัญหา	3
1.5	แนวทางการแก้ไขปัญหา	3
1.6	วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.7	ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.8	ขอบเขตของโครงการ	5
1.9	ขอบเขตของการออกแบบ	7
1.10	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	8

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

2.1	รายละเอียดของโครงการ	10
2.2	ลักษณะพื้นฐานของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	15
2.3	การวิเคราะห์วัสดุที่นิยมใช้ปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป	84
2.4	การตกแต่งภายในส่วนโชว์รูม	103
2.5	การศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบ	110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 สภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร 135

3.2 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ 136

3.3 การศึกษาการบริหารภายในโครงการ 145

3.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร 152

3.5 การศึกษาการบริหารและอัตรากำลังของโครงการ 163

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ 179

4.2 การวิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ 187

4.3 วิเคราะห์สภาพภายในอาคาร 191

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 192

4.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคาร 196

4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 224

4.7 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในหน่วยงานภายในโครงการ 225

บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ 281

5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในอาคาร 290

5.3 สรุปผลการออกแบบ 292

บรรณานุกรม

ประวัติผู้แต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
2.1	การจัดวางผังของพื้นที่การทำงาน	27
2.2	ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน	27
2.3	ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน ด้วยโต๊ะทำงานแบบสมัยใหม่	28
2.4	การจัดวาง WORK AREA ในสำนักงาน SHALLOW SPACE และDEEP SPACE	29
2.5	การจัดวาง WORK AREA แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT	29
2.6	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ทางสัญจรหลักพื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน	30
2.7	แสดงการใช้พื้นที่ทำงานพนักงานทั่วไป	31
2.8	แสดงการใช้พื้นที่ทำงานด้วย เฟอร์นิเจอร์	31
2.9	แสดงการเปรียบเทียบใช้พื้นทำงาน และการนำเฟอร์นิเจอร์มาประยุกต์ใช้	32
2.10	แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน	33
2.11	แสดงการกั้นพื้นที่ทำงานให้เป็นห้องทำงานส่วนบุคคล ด้วยวัสดุสมัยใหม่	33
2.12	การวางโต๊ะทำงานในพื้นที่ทำงานรวม	34
2.13	แสดงการจัดระยะห่างของการเดินร่วมลักษณะต่างๆ	35
2.14	การเลือกใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือ	36
2.15	รูปภาพแสดงพื้นที่สัญจรระหว่างห้องทำงานที่กั้นไว้กับทางเดินร่วม	36
2.16	แสดงการใช้ Space สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ	37
2.17	แสดงการจัดห้องประชุมและสัมมนา	41
2.18	ขนาดและความกว้างของโต๊ะประชุมส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด	44
2.19	ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้	45
2.20	แสดงรูปแบบการจัดที่นั่งโต๊ะแบบวงกลมและจัตุรัส	45
2.21	แสดงระยะการประชุมขนาด 4 ที่นั่ง	46
2.22	แดสงระยะการประชุมแบบโต๊ะกลม 5 ที่นั่ง	46
2.23	แสดงระยะการประชุมรูปแบบตัวยู	47
2.24	ระยะห่างของจอภาพกับเครื่องฉายด้านหน้า	48
2.25	ระยะการตั้งจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง	49
2.26	การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย	49
2.27	ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายภาพและจอภาพ	50
2.28	แสดงรูปแบบจอฉายดิ่งขึ้น-ลง	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.29	รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ (The atry Style)	52
2.30	รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)	52
2.31	การจัดโต๊ะทำงานแบบใหม่	58
2.32	แสดงภาพเก้าอี้ระดับผู้บริหาร	59
2.33	ภาพแสดงตู้เก็บเอกสาร	61
2.34	ลักษณะตู้เก็บเอกสาร	61
2.35	แสดงลักษณะตู้เซฟ	64
2.36	แสดงเครื่องพิมพ์ดีด	65
2.37	แสดงเครื่องอัดสำเนา	65
2.38	แสดงภาพซนิดไฟของแต่ละประเภท	79
2.39	ระบบส่งน้ำดับเพลิง	80
2.40	แสดงระบบดับเพลิงพิเศษ	81
2.41	แสดงอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้	81
2.42	แสดงระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)	82
2.43	ชนิดและลักษณะของพรม	86
2.44	แสดงลักษณะกานใช้ฉากกั้น (Partition) ในสำนักงาน	93
2.45	แสดงขนาดและรูปแบบของฉากกั้น	94
2.46	การแยกประเภทของหมวดหนังสือ	103
2.47	การจัดโชว์หนังสือหน้าร้าน	104
2.48	การจัดโชว์หนังสือคนดัง	105
2.49	การจัดโชว์หนังสือใหม่	106
2.50	การจัดโชว์หนังสือสไตด์	106
2.51	การให้แสงสว่างภายในร้าน	107
2.52	ชั้นวางหนังสือ	107
2.53	การใช้รูปภาพเป็นฉากด้านหลัง	108
2.54	วัสดุที่ใช้ปูพื้นและชั้นโชว์	108
2.55	แสดงทัศนียภาพด้านหน้าอาคาร	110
2.56	ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ	111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.57	ส่วนชั้นหนังสือความรู้ทั่วไป	111
2.58	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	112
2.59	ส่วนชั้นหนังสืออ้างอิง	112
2.60	ส่วนที่ดูสไลด์	112
2.61	ส่วนบรรณารักษ์	112
2.62	ส่วนทำงานของบรรณาธิการ	113
2.63	ส่วนทำงานพนักงานบรรณาธิการ	113
2.64	ส่วนประชุมย่อยบรรณาธิการ	113
2.65	ส่วนที่นั่งพักคอย	114
2.66	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	114
2.67	ส่วนทำงานของพนักงานฝ่ายบัญชี-การเงิน	114
2.68	แปลนภายในส่วนสำนักงาน	116
2.69	การวิเคราะห์ทางสัญจร	117
2.70	ส่วนป้าบประชาสัมพันธ์	117
2.71	ส่วนพื้นที่การทำงาน	118
2.72	ส่วนพื้นที่การทำงานของพนักงาน	118
2.73	แปลนชั้นที่3	120
2.74	แปลนชั้นที่4	121
2.75	ช่องทางบันได	121
2.76	การเจาะช่องบันไดตรงกลางอาคาร	122
2.77	การให้ความสว่างใต้บันไดด้วยไฟ	122
2.78	ผนังกระจกใสมองเห็นห้องสัมมนาและขอบพื้นคอนกรีตระหว่างชั้น	123
2.79	ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับและที่นั่งพักคอย	123
2.80	ส่วนเตรียมอาหาร	124
2.81	ด้านหน้าส่วนห้องประชุม	124
2.82	ส่วนห้องสมุด	125
2.83	ส่วนพื้นที่ทำงาน	125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.84	พื้นที่ส่วนทำงานชั้นล่าง	126
2.85	แสดงภาพป้ายชื่อบริษัท	128
2.86	เคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์	129
2.87	ส่วนพักคอย	129
2.88	ส่วนทางเดิน	130
2.89	ส่วนพักคอย	130
2.90	ส่วนพื้นที่ทำงาน	130
2.91	มุมพักผ่อนและสังสรรค์	131
2.92	มุมพักผ่อนชุดโซฟา	131
2.93	มุมคาเฟ่ที่เป็นเคาน์เตอร์บาร์	132
2.94	ภาพบรรยากาศของมุมพักผ่อน	132
2.95	ส่วนพื้นที่นั่งอ่าน	133
2.96	ส่วนพื้นที่ม้านั่งยาวดู V.D.O.	133
2.97	ส่วนพื้นที่ทำงาน	134
2.98	ส่วนห้องประชุม	134
3.1	แผนที่แสดงภาพที่ตั้งของโครงการ	136
3.2	ถนนทางเข้า-ออกด้านหน้าโครงการ	137
3.3	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศเหนือ	137
3.4	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศใต้	137
3.5	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศตะวันออก	138
3.6	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศตะวันตก	138
3.7	ถนนทางเข้าโครงการซอยสุขุมวิท 31	138
3.8	แสดงภาพด้านหน้าโครงการ	138
3.9	แสดงภาพด้านทิศใต้ของอาคาร	139
3.10	แสดงภาพด้านทิศตะวันออกของอาคาร	139
3.11	ส่วนด้านหน้าโถงทางเข้าหลัก	139
3.12	ส่วนโชว์รูมและห้องสมุด	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.13	ส่วนโถงลิฟท์และทางขึ้น-ลง	140
3.14	ส่วนโถงหน้าห้องน้ำ	140
3.15	ส่วนทางขึ้น-ลงลานจอดรถ	140
3.16	ส่วนลานจอดรถใต้อาคาร	140
3.17	แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด ชั้นที่ 1	141
3.18	แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด ชั้นที่ 2	141
3.19	แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด ชั้นที่ 3	142
3.20	แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด ชั้นที่ 4	142
3.21	แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด ชั้นที่ 5	143
4.1	สถานที่ตั้งและอาคารใกล้เคียง	179
4.2	แสดงทิศทางการโคจรของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับตัวอาคาร	184
4.3	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ	185
4.4	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศใต้	185
4.5	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก	186
4.6	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก	186
4.7	แสดงรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารสำนักงาน	187
4.8	ลักษณะทิศทางของดวงอาทิตย์	188
4.9	แสดงการวิเคราะห์โครงสร้างภายในอาคาร	190
4.10	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการส่วนโถงทางเข้า	192
4.11	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วน Show Room Library	192
4.12	แสดงการวิเคราะห์ส่วนพื้นที่เชื่อมต่อระหว่างชั้นที่1 และ ชั้นที่2	193
4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุดภายใน	193
4.14	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุมสัมมนาและโถงนิทรรศการ	194
4.15	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงาน	195
4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงาน	195
5.1	สัญลักษณ์บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด	281
5.2	รูปเล่มและสีสันหนังสือภายในบริษัท	282

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.3	รูปแบบงานที่สร้างการโชว์แนวทางความคิด	284
5.4	รูปแบบเฟอร์นิเจอร์และวัสดุที่ทันสมัย	284
5.5	รูปแบบที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ	285
5.6	วิเคราะห์รูปแบบที่เกิดจากธรรมชาติ	286
5.7	รูปแบบสีสันที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ	287
5.8	วิเคราะห์สีสันที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ	288
5.9	แสดงแปลนชั้นที่ 1	293
5.10	แสดงแปลนชั้นที่ 2	293
5.11	แสดงแปลนชั้นที่ 3	293
5.12	แสดงแปลนชั้นที่ 4	294
5.13	แสดงแปลนชั้นที่ 5	294
5.14	แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 1	295
5.15	แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 2	295
5.16	แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 3	295
5.17	แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 4	296
5.18	แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 5	296
5.19	IDEA SKETCH โถงต้อนรับ	298
5.20	IDEA SKETCH SHOW ROOM LIBRARY	300
5.21	IDEA SKETCH SHOW ROOM LIBRARY ชั้นที่ 2	301
5.22	วัสดุในการตกแต่งโถงต้อนรับ	303
5.23	วัสดุในการตกแต่งโชว์รูม	303
5.24	แสดงทัศนียภาพโถงต้อนรับ	304
5.25	แสดงทัศนียภาพโชว์รูมหนังสือ	305
5.26	แสดงทัศนียภาพโชว์รูมหนังสือ ชั้นที่ 2	306
5.27	IDEA SKETCH PRESIDENT ROOM	309
5.28	IDEA SKETCH OFFICE AREA	310
5.29	IDEA SKETCH OFFICE AREA	311
5.30	วัสดุในการตกแต่งสำนักงาน	313

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.31	วัสดุในการตกแต่งห้องกรรมการผู้จัดการ	313
5.32	แสดงทัศนียภาพพื้นที่สำนักงา	314
5.33	แสดงทัศนียภาพส่วนรับรองภายในห้องกรรมการผู้จัดการ	315
5.34	IDEA SKETCH ห้องประชุม	317
5.35	วัสดุในการตกแต่งส่วนสัมมนา	318
5.36	วัสดุในการตกแต่งโถงต้อนรับหน้าห้องสัมมนา	318
5.37	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับด้านหน้าสัมมนา	319
5.38	แสดงทัศนียภาพส่วนหน้าเคาร์เตอร์	319
5.39	แสดงทัศนียภาพส่วนหน้าห้องประชุมสัมมนา	320
5.40	แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสัมมนา	321
5.41	แสดงรูปด้านส่วนห้องประชุมสัมมนา	321
5.42	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรอง	322
5.43	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม	323
5.44	แสดงรูปด้านส่วนห้องประชุม	324
5.45	แสดงทัศนียภาพส่วน Audithorium hall	324
5.46	แสดงรูปด้านส่วน Audithorium hall	324

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

ตารางที่		หน้า
2.1	แสดงข้อดีข้อเสีย ในการจัดสำนักงานแบบจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	17
2.2	แสดงข้อเปรียบเทียบการจัดลักษณะภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานที่จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคลกับจัดแบบทำงานเป็นกลุ่ม	18
2.3	แสดงข้อดีข้อเสีย ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	24
2.4	แสดงข้อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียในการจัดสำนักงานแบบแลนด์สแคป	25
2.5	แสดงขนาดของตู้เก็บเอกสารที่เคลื่อนที่ได้และอยู่กับที่	62
2.6	การส่องสว่างสำหรับพื้นที่ทำงานต่างๆตามมาตรฐานของ CIE (Publication CIE No.29.2 (1989)-Guide on Interior Lighting)	76
2.7	แสดงกำลังของเครื่องปรับอากาศ	82
2.8	แสดงขนาดห้องเครื่อง (โดยประมาณ)	82
2.9	แสดงวัสดุที่นิยมใช้ในส่วนต่างๆ ของสำนักงาน	88
2.10	แสดงการเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่างๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร	102
2.11	เปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ของการออกแบบภายใน บริษัท โอกิลวี่ แอนด์ เมเธอร์ พับลิค รีเลชั่นส์ เวิลด์ไวด์	
2.12	แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดีข้อเสียภายในบริษัท Design Council	127
3.1	อุณหภูมิเฉลี่ยของกรุงเทพมหานคร	136
3.2	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนต่างๆ	163
3.3	แสดงเวลาผู้ใช้อาคารภายในโครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด	178
4.1	สรุปผลกระทบของแสงแดดที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือและทิศใต้	181
4.2	สรุปผลกระทบของลมและฝนกับอาคาร	182
4.3	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน	225
4.4	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชาสัมพันธ์	236
4.5	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุดภายใน	237
4.6	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายบุคคล	238
4.7	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายบัญชี-การเงิน	239
4.8	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมสัมมนา	242
4.9	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายการตลาด-ฝ่ายขาย	243

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.10	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายศิลปกรรม	251
4.11	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมAudithoruim hall	252
4.12	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร	253
4.13	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่1-2	255
4.14	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่3	256
4.15	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่4	261
4.16	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่5	268
5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ	290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ

แผนภูมิที่		หน้า
4.1	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบโครงการ	197
4.2	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ	200
4.3	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนกรรมการผู้จัดการ	202
4.4	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน Show room library	204
4.5	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบรรณาธิการ	206
4.6	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมนา	208
4.7	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน Audithorium	210
4.8	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบัญชี การเงิน	212
4.9	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุดภายใน	214
4.10	แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายบุคคล	218
4.12	แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายขาย	220
4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายศิปกรรม	222
4.14	การจัดความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก	274

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด เป็นบริษัทในเครือ " นานมีกรุ๊ป " เดิมเป็นแผนกหนังสือในบริษัท นานมี จำกัด และมาจัดตั้งขึ้นเพื่อทำธุรกิจทางด้านสำนักพิมพ์และจัดจำหน่ายหนังสือและสื่อการศึกษาโดยตรงเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ 2535 ประธานบริษัทคือ นายทองเกษม สุพุทธิพงษ์ กรรมการผู้จัดการคือ นางสุวดี จงสถิตวัฒนา กรรมการบริษัทฯอีกท่านหนึ่งคือ นายกรวิทย์ สุพุทธิพงษ์

" นานมีบุ๊คส์ " ผลิตหนังสือหลากหลายแนว และทุกกลุ่มอายุ มีตั้งแต่หนังสือเด็กเล็ก ถึงเด็กโต (0-8) จนถึงหนังสือ สำหรับผู้ใหญ่ แนวหนังสือได้แก่หนังสือพัฒนาการเด็ก นิทานวรรณกรรมเด็กและเยาวชนหนังสือเสริมความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษญี่ปุ่น เยอรมัน จีน และไทยนวนิยาย สุขภาพ บริหารธุรกิจ จิตวิทยา ปรัชญา ประวัติศาสตร์ และพยากรณ์ศาสตร์

ความภาคภูมิใจสูงสุดคือการที่ " นานมีบุ๊คส์ " ได้รับพระราชทานพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีให้เป็นผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายถึง 8 เล่ม ได้แก่ ผีเสื้อเมฆเหินน้ำไหล แก้วจอมแก่น แก้วจอมซน ดั่งดวงแก้ว ดุจดวงตะวัน ฝากฝัน กลอนกานท์ เกล็ดหิมะในสายหมอก (ภาษาจีน) และเป็นผู้จัดทำรูปเล่มและจำหน่ายพระราชนิพนธ์แปลหยกใสร่ายคำ และเรียงร้อยบรรณรัตน์ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) นอกจากนี้ " นานมีบุ๊คส์ " ยังได้รับลิขสิทธิ์หนังสือ แฮรี่ พอตเตอร์ ให้เป็นผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายทุกเล่มในประเทศไทยอีกด้วย ซึ่งปัจจุบันได้พิมพ์จำหน่าย เล่มที่ 4 " แฮรี่ พอตเตอร์ กับถ้วยอัคนี"

" นานมีบุ๊คส์ " เคยผลิตนิตยสารแนววิทยาศาสตร์ " Go Genius " เป็นนิตยสารสำหรับเด็กระดับประถมศึกษาตอนปลาย และมัธยมศึกษาตอนต้น (9-14ปี) และ" นานมีบุ๊คส์ " ยังได้ออกนิตยสารแนวส่งเสริมการอ่านสำหรับวัยรุ่น (12-18 ปี) ชื่อ " เล่มโปรด " ในปีพ.ศ 2544 โดยได้รับพระกรุณามหาธิคุณสูงสุด จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานลายพระหัตถ์เพื่ออันเชิญขึ้นปก นอกจากการผลิตและจำหน่ายหนังสือแล้ว " นานมีบุ๊คส์ " ยังทำงานกิจกรรมด้านส่งเสริมการอ่านการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาโดยตลอด เช่น อบรมบรรณารักษ์ ครูภาษาไทยพ่อแม่ผู้ปกครอง ให้เข้าใจความสำคัญของการอ่าน และเรียนรู้เทคนิคการส่งเสริมการอ่านทั้งในโรงเรียนและที่บ้านอบรมครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ให้เข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในแนวทาง การเรียนการสอนแนวใหม่ ที่เน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เด็กเกิดการเรียนรู้อย่างเข้าใจและมีความสุข " นานมีบุ๊คส์ " ยังมีกิจกรรมต่อเด็กและเยาวชนอีกมากมาย เช่นการจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่ายวิทยาศาสตร์ทั้งในประเทศ 4 ครั้ง และประเทศญี่ปุ่น 1 ครั้งการจัดประกวดเขียนเรื่องสั้นวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กและเยาวชนระดับประเทศ 2 ปีซ้อนจัดโครงการส่งเสริมการเขียน ด้วยการประกวดวรรณกรรมเยาวชนระดับประเทศและค่ายการเขียนร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ 1 ครั้งจัดกิจกรรม Science Show ไปตามโรงเรียนต่างๆ โดยไม่คิดเงินเพื่อกระตุ้น และรณรงค์ให้นักเรียนสนใจวิทยาศาสตร์และช่วยให้นักเรียนมีความรู้สึกว่าวิชาวิทยาศาสตร์ไม่ใช่วิชาที่น่ากลัวอีกต่อไป นอกจากนี้ ยังจัดกิจกรรมสำหรับเด็กเป็นระยะ เช่น งาน " Go Genius Family Day " งาน " Fantacy Harry Potter " งาน " เทศกาลอ่านสนุก " ที่ให้เด็กและเยาวชนมาร่วมงานเป็นพันคนผซึ่งมีรายการบนเวที และชุ้มกิจกรรมมากมาย

ปัจจุบันนางสุวดี จงสถิตย์วัฒนา กรรมการผู้จัดการของ " นานมีบุ๊คส์ " ยังดำรงณ์ตำแหน่งนายกษมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย ที่ปรึกษาสมาคมนักแปลและล่ามแห่งประเทศไทยและรองประธานชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนานาชาติตัลลิช ภูเก็ต

1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริงที่สามารถออกแบบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาอย่างแท้จริงของตัวอาคาร รวมไปถึงการออกแบบอย่างมีขั้นตอนและตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง

2. เป็นโครงการที่มีความน่าสนใจในการที่จะนำไปศึกษาค้นคว้า เพื่อทำการออกแบบให้ได้รูปแบบที่ตอบสนองต่อผู้ใช้บริการภายในอาคารได้อย่างสะดวกสบาย

3. เป็นโครงการอาคารสำนักงานที่ทำเกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือซึ่งบอกได้ถึงการเป็นศูนย์รวมของความรู้ในด้านต่างๆ ของทุกเพศทุกวัย ตั้งแต่เด็กจนถึงผู้ใหญ่ จึงมีความน่าสนใจที่จะนำมาออกแบบให้มีลักษณะที่น่าสนใจต่อผู้ที่จะใช้บริการ

1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษารายละเอียดส่วนต่างๆ ของโครงการ ตลอดจนงานระบบที่เกี่ยวข้องภายในอาคารของโครงการ

2. เพื่อศึกษารูปแบบทางสถาปัตยกรรมของโครงการและสามารถนำมาวิเคราะห์ให้มีความสอดคล้องกับลักษณะของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างเหมาะสม

3. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมต่างๆของผู้ให้บริการและผู้รับบริการให้มีความสอดคล้องและสะดวกในการใช้งาน

4. เพื่อศึกษาและหาแนวทางรูปแบบใหม่ๆ มาใช้ในการออกแบบ ให้มีลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานในอาคาร และมีการตกแต่งที่ทันสมัยเพื่อให้ดึงดูดลูกค้าที่จะเข้ามาติดต่อธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพื่อเป็นการนำเอาลักษณะเด่นของโครงการที่เป็นอาคารสำนักงานเกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือ มาศึกษาหาข้อมูลและวิเคราะห์ถึงรูปแบบให้สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมภายใน

1.4 ที่มาของปัญหา

โครงการอาคารสำนักงาน “นานมีบุ๊คส์” เป็นอาคารที่เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือ ซึ่งอาจจะมองได้ว่าเป็นศูนย์รวมของแหล่งความรู้ และธุรกิจทางด้านงานพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งตั้งอยู่ในย่านที่เป็นธุรกิจ การสร้างเอกลักษณ์ของโครงการในการออกแบบงานสถาปัตยกรรมภายในจึงมีความยากที่ให้ตัวอาคารเป็นที่น่าสนใจต่อผู้ใช้บริการ

1. โครงการอาคารสำนักงานของสำนักพิมพ์หนังสือ”นานมีบุ๊คส์” เป็นโครงการใหม่ที่กำลังก่อสร้างยังไม่ได้มีการตกแต่งภายใน

2. สถานที่ตั้งตัวโครงการอยู่ภายในซอยและมีพื้นที่รอบตัวอาคารจำกัด

3. การเลือกใช้วัสดุในการนำมาออกแบบตกแต่งให้มีความสอดคล้อง และเหมาะสมกับการใช้งาน

1.5 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดแบ่งพื้นที่ในการใช้งานให้มีความเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ

2. ศึกษาทางสัญจรหลักและจัดแบ่งการใช้พื้นที่ทางสัญจรให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานและมีความสอดคล้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

3. ศึกษาการเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานภายในอาคารและตามความต้องการของผู้ใช้งาน

4. ศึกษาการจัดวางเครื่องเรือนให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยต่างๆ และมีพื้นที่ในการใช้งานได้อย่างสะดวก

5. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นประโยชน์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 วิธีการดำเนินงานวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

2. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและผู้มีความรู้ และข้อมูลที่สามารถนำมาเปรียบเทียบให้เกิดประโยชน์และสามารถนำมาใช้ประกอบกับการทำโครงการ

3. การศึกษารายละเอียดของโครงการ

- ที่มาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะของโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- ความสัมพันธ์ภายในของโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมภายในโครงการ
- ความต้องการและความขัดแย้งภายในโครงการ

4. ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการนำมาออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ

5. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาทั้งหมดมารวบรวม และวิเคราะห์หาแนวทางในด้านต่างได้ดังนี้ คือ

- ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวโครงการ
- การใช้งานของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
- พฤติกรรมการใช้งาน
- ความสัมพันธ์ภายในโครงการ

6. นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ มารวบรวมเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษาที่ตั้งสภาพแวดล้อมของโครงการ
   - ที่ตั้งของโครงการ
   - สังคมเศรษฐกิจและวัฒนธรรม
   - ความต้องการของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
   - สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
   - หน้าที่ในการรับผิดชอบต่องานบริการส่วนต่างๆ
   - สายงานการบริหาร
   - พฤติกรรมการใช้งาน
   - ความต้องการด้านอื่นที่มีประโยชน์กับการใช้งานภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- โครงการที่มีการทำงานและการใช้งานเหมือนกัน
- โครงการที่มีการใช้งานใกล้เคียงกัน

5. ศึกษาการวิเคราะห์โครงการ

- การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในอาคารให้มีความสัมพันธ์กัน
- การวิเคราะห์พื้นที่และประโยชน์ใช้สอยในการทำงานภายในอาคาร
- การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

6. การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานในส่วนต่างๆรวมไปถึงข้อมูลที่เกี่ยวกับสำนักพิมพ์

- การบริการในเรื่องสื่อสิ่งพิมพ์
- การศึกษาส่วนที่แตกต่างจากสำนักงานทั่วไป

7. การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์

8. การศึกษาข้อมูลทางด้านเทคนิคและอุปกรณ์ต่างที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการรวมไปถึงวัสดุที่มีความทันสมัยและสะดวกสบาย เช่น

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบแสง เสียง
- ระบบคอมพิวเตอร์
- ระบบการปรับอากาศ
- วัสดุในการตกแต่งพื้น ผนัง เพดาน รวมไปถึงส่วนต่างๆ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงาน "นานมีบุคส์" เป็นอาคารสำนักงานที่เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือ รวมไปถึงเป็นที่พักของเจ้าของโครงการ เป็นอาคารสูง 6 ชั้น ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย

- ENTRANCE
- INFORMATION
- WAITING AREA
- LIBRARY AREA
- A-A SHOW ROOM AREA
- LIFT HALL

รวมพื้นที่ประมาณ 287.1 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL
- OFFICE AREA
- A-A FOOTWEAR
- MEETING ROOM
- SHOW ROOM
- คลังสินค้า

รวมพื้นที่ประมาณ 929.55ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL
- OFFICE AREA
- CONFERENCE ROOM
- INTERNAL LIBRARY ROOM
- คลังสินค้า

รวมพื้นที่ประมาณ 1034.18 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL
- OFFICE AREA
- BOARD MEETING ROOM
- SEMINAR ROOM
- CORRIDOR

รวมพื้นที่ประมาณ 1010.96 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL
- OFFICE AREA
- PRESIDENT ROOM
- CONFERENCE ROOM
- AUDITHORIUM HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ประมาณ 951.15 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6 PENTHOUSE ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- LIVING AREA
- FAMILY ROOM
- DINING ROOM
- MULTI-PURPOSED AREA
- BUDDHA ROOM
- WORKING ROOM
- BED ROOM
- HOME THEATER
- KITCHEN ROOM

รวมพื้นที่ประมาณ 555.42 ตารางเมตร

พื้นที่รวมทั้งหมดในการออกแบบ 4768.36 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของการออกแบบ

ชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย

-	ENTRANCE	14.4	ตารางเมตร
-	INFORMATION	46.4	ตารางเมตร
-	WAITING AREA	41.6	ตารางเมตร
-	LIBRARY AREA	123.7	ตารางเมตร
-	LIFT HALL	30.8	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ประมาณ 256.9 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

-	LIFT HALL	30.8	ตารางเมตร
-	OFFICE AREA	192.55	ตารางเมตร
-	MEETING ROOM	40	ตารางเมตร
-	SHOW ROOM	83.2	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ประมาณ 346.55 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL	30.8	ตารางเมตร
- OFFICE AREA	253.12	ตารางเมตร
- CONFERENCE ROOM	26.0	ตารางเมตร
- INTERNAL LIBRARY ROOM	58.06	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ประมาณ 367.98 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL	30.8	ตารางเมตร
- OFFICE AREA	548.8	ตารางเมตร
- BOARD MEETING ROOM	203.92	ตารางเมตร
- SEMINAR ROOM	188.74	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ประมาณ 972.26 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 ประกอบไปด้วย

- LIFT HALL	30.8	ตารางเมตร
- OFFICE AREA	496.4	ตารางเมตร
- PRESIDENT ROOM	42	ตารางเมตร
- CONFERENCE ROOM	124.6	ตารางเมตร
- AUDITHORIUM HALL	182.05	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ประมาณ 875.85 ตารางเมตร
พื้นที่รวมทั้งหมดในการออกแบบ 2819.54 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. มีทักษะในกระบวนการคิดการดำเนินงานได้อย่างมีขั้นตอนและสามารถวิเคราะห์งานได้อย่างมีระบบแบบแผน

2. เรียนรู้ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยการศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการออกแบบตกแต่งภายใน และทำให้ได้รับประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมภายใน

3. ได้เรียนรู้งานเพิ่มเติมจากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ การออกแบบที่เกิดขึ้นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความต้องการและความขัดแย้งภายในโครงการ

4. ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการนำมาออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ

5. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาทั้งหมดมารวบรวม และวิเคราะห์หาแนวทางในด้านต่างได้ดังนี้ คือ

- ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวโครงการ
- การใช้งานของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
- พฤติกรรมการใช้งาน
- ความสัมพันธ์ภายในโครงการ

6. นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ มารวบรวมเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

สรุปผลงานวิจัย

1. อาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ เป็นอาคารสำนักงานที่มีความสำคัญในด้านธุรกิจการพิมพ์

2. การสร้างภาพลักษณ์ให้บริษัทด้วยการตกแต่งภายใน การดึงจุดเด่นให้มีความน่าสนใจด้วยบรรยากาศ การเลือกใช้วัสดุที่ทันสมัย ความแข็งแรง แนวความคิดที่นำมาใช้ในการออกแบบให้มีความสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยและเหมาะสมกับการใช้งาน

3. การออกแบบในส่วนงานระบบให้มีความสอดคล้อง และสะดวกสบาย การดูแลรักษาง่าย

4. การออกแบบตกแต่งและการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความคล่องตัวและไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 รายละเอียดของโครงการ

2.1.1 การบริหารงานทั่วไป

ในส่วนของการบริหารงานทั่วไป จะกล่าวได้ถึง 3 ประเภท คือ งานบริหาร งานบัญชีและการเงิน งานบุคคล

งานบริหาร (MANAGEMENT AND ADMINISRATION)

คือหน่วยงานหรือกลุ่มคนที่ทำหน้าที่ทำหน้าที่ดำเนินธุรกิจทั่วไปของบริษัท เพื่อที่จะทำให้กิจการของบริษัทดำเนินไปได้อย่างดี งานของฝ่ายบริหารมีตั้งแต่วางแผน วางนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมไปถึงกำหนดเป้าหมายทางการตลาดของบริษัทด้วย

งานบัญชีและงานเงิน (BOOKKEEPNG AND FIANACE)

พนักงานบัญชีและการเงินทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการอย่างใกล้ชิด ในบางบริษัทฝ่ายบัญชีและการเงินอาจไม่ได้แยกออกจากฝ่ายบริหารฝ่านี้จะเป็นผู้รับนโยบายทางการงานจากฝ่ายบริหารและทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่นๆในบริษัทในการเบิกจ่ายรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆด้วย

งานบุคคล (PERSONNEL)

เป็นอีกฝ่ายหนึ่งที่เกี่ยวข้องและใกล้ชิดกับผู้บริหารในบางบริษัทอาจจะรวมฝ่ายบุคคลเข้าไว้กับฝ่ายบริหาร ฝ่ายบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงาน การสรรหาบุคคลเข้ามารับตำแหน่งที่เหมาะสมตามที่บริษัทต้องการ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับพนักงาน

2.1.2 งานสนับสนุนอื่น ๆ

ฝ่ายจัดลำดับ (TRAFFIDEPERTMENT)

งานของฝ่ายนี้เกี่ยวกับงานจัดงานให้งานที่รับมาจากลูกค้า ถูกป้อนสู่ฝ่ายต่างๆ ขอบริษัทอย่างเป็นระบบ และเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดลำดับงานอีก ที่จะต้องคอยติดตามและแจ้งให้ทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบรู้กำหนดการองตนเองว่าควนทำอะไรให้เสร็จเมื่อไร

ฝ่ายส่งเสริมการขาย (SALES PROMOTION DEPARTMENT)

ฝ่ายนี้เป็นชำนาญในการเสนอความคิด ในการส่งเสริมการขายในรูปแบบต่างๆ เช่น รายการชิงโชค ลดราคา ซึ่งในการนี้เพื่อให้รายการที่จัดขึ้นให้สอดคล้องกับแผนการตลาดของสินค้า การจัดรายการส่งเสริมการขาย อาจจะทำได้ในรูปของการจัดแสดงสินค้า (TRADE SHOW) ต่างๆ หรือจัดแถลงข่าว (PRESS CONFERENCE) ในการเปิดตัวสินค้าใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำงานในสองลักษณะคือ

- ทำงานประชาสัมพันธ์ของบริษัท คือ เผยแพร่และสร้างภาพพจน์ที่ดีให้บริษัทตัวแทนโฆษณานั้นๆ ต่อสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง

- รับงานวางแผน และดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นๆ เนื่องจากปัจจุบันงานประชาสัมพันธ์ ได้เป็นที่ยอมรับทั่วไปว่า เป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการส่งเสริมความก้าวหน้าของหน่วยงาน จึงมีบริษัทลูกค้าบางบริษัทที่ต้องการให้บริษัทที่วางแผนงานประชาสัมพันธ์ที่เข้าใจแผนการตลาดและการโฆษณาของลูกค้าเป็นอย่างเดียวกัน เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์รับกับแผนการโฆษณา

โครงสร้างสำนักงานและการจัดผังสำนักงาน

องค์ประกอบในการจัดสำนักงานขั้นตอนที่สำคัญมีดังนี้คือ

วิธีการดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน(METHOD OF LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตาม จะมีหลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงานซึ่งประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานระหว่างบุคคล(RELATION DIAGRAM)
4. แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิการวางผังสำนักงาน (LAY-OUT)

<u>การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)</u>

ข้อมูลพื้นฐาน(BASIC DATA) และความต้องการต่าง ๆ (REQUIREMENT)เป็นสิ่งสำคัญในการวางผังดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีสัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดีเพราะอาจได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เป็นจำนวนมาก แต่มิใช่ว่าจะได้รับข้อมูลจากการสัมภาษณ์นั้นจะดีตรงที่ทั้งสองฝ่ายมีโอกาสแสดงความคิดเห็นกันได้ ซึ่งการใช้แผนสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดีเพราะอาจได้ข้อมูลต่าง เป็นจำนวนมาก และผู้สัมภาษณ์อาจได้รับความคิดใหม่เพิ่มขึ้น แต่ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธีก็ตาม ข้อที่ ต้องการนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน (MANAGEMENTD SYSTEM)
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการดำเนินงานในขณะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณหกได้ในช่วงนั้น

-การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น อุปกรณ์ชิ้นใหม่ระบบการจัดบริหารงานใหม่

-ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม

-ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

-การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง เช่น โทรศัพท์ เอกสาร

-อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน

-การวัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล(DATA ANLYSIS)</u>

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และอาจมีการบันทึกได้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่ต้องแก้ปัญหานั้น ๆ

<u>เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM)</u>

เขียนตารางความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงาน ทั้งในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้ เห็นเด่นชัดเพื่อความสะดวกในการวางผังและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่าง ๆ

<u>ขั้นการวางแผนผังภายในอาคาร (LAY-OUT)</u>

ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการจัดวางผังภายในสำนักงานก่อนที่นำไปปฏิบัติจริงก็คือการกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่าง ความต้องการภายในสำนักงาน สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

-ลักษณะและขนาดของอาคาร

-ลักษณะการใช้ SPACE สำหรับ WORK SPACE ภายในอาคาร

-ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

-จำนวนพนักงานในปัจจุบันและอนาคต

-ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานทั้งทางวาจาและทางโทรศัพท์

-เฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งของส่วนบริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่มีอยู่ แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ และห้องเครื่อง

-ความต้องการทางด้านกายภาพ (การจัดภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น ระบบๆไฟฟ้า การปรับอากาศ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ข้อพิจารณาดังกล่าว เป็นสิ่งที่จะนำไปสู่การวางผังขั้นสุดท้ายโดยสมบูรณ์ต่อไป

กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่างที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่ว ๆไป สามารถแบ่งออกได้เหมือนกันคือ

1. งานพิมพ์ดีด
2. งานเลขานุการ
3. งานเสมียน
4. งานการจัดการ
5. งานบริหาร
6. งานการประชุม
7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
8. งานเขียนแบบ
9. งานเก็บเอกสาร
10. งานแผนกช่าง

<u>ประเภทของงานบุคลากร</u>

1.งานพิมพ์ดีด (TYPIST)

ในที่นี้รวมถึงพนักงานที่ทำงานโดยใช้ PERSONAL COMPUTER ซึ่งมี KEY BOARD เป็นส่วนประกอบ

จากลักษณะงานทางกายภาพของการทำงาน ท่านั่ง และสิ่งที่รองรับมีความสำคัญมากความสัมพันธ์ระหว่างสัดส่วนของเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ กับสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชิ้น ถ้าในงานพิมพ์มีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็นเทป แผ่นเสียง PRINTER ก็จะต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และควรมีที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเองด้วย โต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา (โต๊ะทำงานธรรมดาสูงถึง 0.72-0.75 เมตร)โต๊ะพิมพ์ดีดสูงเพียง0.70เมตรเท่านั้น

ในงานพิมพ์ดีดได้มีการพยายามลดเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นให้ดังน้อยที่สุด โดยการใช้ระบบเครื่องพิมพ์ดีดที่มีเสียงน้อยที่สุด และมีการดูดซับเสียงในระบบใกล้แหล่งกำเนิดเสียงเสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีดส่วนใหญ่จะมีทิศทางไปทางเบื้องล่าง ดงนั้นโต๊ะแบบใหม่จะนิยมวางเครื่องพิมพ์ไว้บนรางซึ่งพาดอยู่บนเครื่องที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องก็จะถูกเสื้อผ้าของคนพิมพ์ดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อน ในการพิมพ์ดีดจะต้องมีการเก็บเครื่องพิมพ์ซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดจะต้องเข้าถึงและสะดวกอาจจุมีขนาดของห้องต่าง ๆ กันมาก โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ที่มีเอกสารมากมายหลายขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **งานเลขานุการ** (SECRETARY)

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีก ทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหนับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรจะต้องเป็นชนิดที่สามารถเคลื่อนที่ได้และมีน้ำหนักมาก ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นควรจะกว้างหากเลขานุการจะต้องเป็นผู้รับแขกด้วย การจัดที่สำหรับเก็บของต่าง ๆ จะต้องดูเรียบร้อยไม่เกะกะ ควรจะมีเก้าอี้สำหรับนั่งรอในกรณีที่มีแขกมากกว่า 1 ราย

3. **งานเสมียน** (CLEARK)

การจัดเก็บเอกสารและการจัด SPACE เป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นในการติดต่อ ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น น้อยกว่าเลขานุการและการจัดระบบงาน (MANAGE) มีความสัมพันธ์และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่ลุกนั่ง

ประเภทงานการจัดการ (MANAGEMENT)

การติดต่อกันทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็น และการเคลื่อนที่มีความสำคัญมากอย่างไรก็ตามถ้ามีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญที่เข้ามาแทนที่แบบธรรมดามีบอร์ดก็ได้ หรือจะใช้โต๊ะประชุมก็ได้

งานบริหาร (EXECUTIVE)

เกี่ยวข้องกับโต๊ะทำงานจริง ๆ น้อยลง แต่มักจะเป็นการทำงานหนังสือโทรศัพท์สั่งงานและต้อนรับแขกมมากกว่า สามารถใช้ลักษณะการจัดที่ไม่เป็นทางการมากนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ ผู้เข้ามาในห้องนี้ไม่เครียดนัก อาจจะมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของ ซึ่งอาจจะเป็นรูปถ่าย ประกาศนียบัตร ปริญญา เป็นต้น

งานการประชุม (MEETING AND CONFEREENCE)

ส่วนห้องของชุดทำงานระดับบริหารนั้น คือ ป้องประชุม ซึ่งครุภัณฑ์จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กันได้ สามารมอเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักษุควรให้มีความโปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความ ประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ (RECEPTION)

ผู้ที่มาเยือนนั้นจะสังเกตส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นใดจึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นที่น่าสนใจและนั่งสบายบรรยากาศทั่วไปควรมีความโปร่งสบายตา ดันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

ตู้เก็บเอกสาร (ARCHIVE)

การวางตำแหน่งที่ผิด จะทำให้เกิดการเดินไปเดินมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้น และแม้ว่างานนี้จะจัดเป็นงานระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีจะกลับทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง และรายได้อีกมากมาย เป็นงานที่ใช้เนื้อที่มากเช่นกัน สำหรับสำนักงานอัตโนมัติมีการเก็บข้อมูลโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเก็บไว้ในรูป TYPE, DISK ซึ่งการเก็บรักษาวัสดุนี้จะไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่เหมือนการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ

งานช่าง (ENGINEER)

การทำงานแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้และพฤติกรรมการทำงานด้วยควรอยู่ในส่วนที่ใกล้กับ STORAGE เพื่อความสะดวกในการเก็บเครื่องมือ

การดำเนินการจัดวางผังภายในสำนักงานก่อนที่นำไปปฏิบัติจริงก็คือการกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่าง ความต้องการภายในสำนักงาน ซึ่งทั้งหมดจะเห็นได้จากข้อที่กล่าวไปข้างต้นว่าเป็นขั้นตอนการวางแผนก่อนการลงมือก่อนการปฏิบัติจริงทั้งสิ้น โดยต้องคำนึงถึง บุคคลากรที่มีอยู่ในโครงการ แต่การวางแผนในการจัดผังภายในสำนักงานต้องใช้ทฤษฎีอีกมากมาย ควบคู่กันไป

อีกทั้งยังมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงบุคคลากรผู้ที่จะมาใช้สำนักงานว่าจะเป็นตำแหน่งไหน ทำหน้าที่อะไร จำเป็นที่จะต้องมีอุปกรณ์อะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด ที่กล่าวมาข้างต้นนั้นเป็นข้อมูลขั้นต้นของโครงการ

โครงการที่จะออกแบบจะต้องมีการจัดวางผังภายในสำนักงานแบบ จึงจำเป็นต้องศึกษาถึงทฤษฎีการจัดวางผังภายในสำนักงาน โดยจะอาศัยข้อมูลที่จะกล่าวในหัวข้อต่อไปนี้

ซึ่งข้อมูลที่จะกล่าวต่อไปจะเชื่อมโยงไปถึงความสัมพันธ์ของหน้าที่ บุคลากรภายในองค์กรและพื้นที่ที่ บุคลากรก่อนที่จะปฏิบัติ งานโดยมีความแตกต่างของพื้นที่ในแต่ละตำแหน่ง ในการเลือกใช้ระบบใดต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของสำนักงาน ซึ่งอาจจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ

2.2ลักษณะพื้นฐานของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำโครงการมุ่งเน้นในด้านการให้บริการลูกค้าและส่วนที่เป็นสำนักงานดังนั้นการศึกษาข้อมูลจึงมีดังต่อไปนี้

2.2.1การจัดสำนักงานทั่วไป

เกิดขึ้นเพื่อมุ่งหมายให้เป็นส่วนประกอบที่จะอำนวยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการเลือกใช้ระบบใดย่อมต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของสำนักงานแต่ละประเภท ซึ่งอาจจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ตัวอย่างต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- การใช้ WORKING SPACE ภายในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดไว้ในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์
- ความต้องการด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน)

แม้ว่าสำนักงานของศูนย์บริภัณฑ์เพื่อการศึกษา เป็นหน่วยหนึ่งของราชการซึ่งมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆควบคู่อยู่แต่ก็สามารถนำหลักการของระบบการจัดสำนักงานมาพิจารณาและศึกษาตามความเหมาะสมได้ประเภทของการจัดสำนักงาน แบ่งออกเป็น 5 ระบบ คือ

1. การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
2. การจัดแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT SYSTEM)
3. OFFICE LANDSCAPE

ในการจัดสำนักงาน โครงการจะใช้ การจัดเพียง 3 ประเภท คือ การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ การจัดแบบเปิดโล่ง และ OFFICE LANDSCAPE แต่ละประเภทอาจจะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความเหมาะสมของแต่ละประเภทในแต่ละส่วนของโครงการ ในการจัดแต่ละประเภทอธิบายได้ดังนี้

1.การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

ในแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศแถบยุโรป ๆ แม้กระทั่งในประเทศเรา โดยมีกฎเกณฑ์ว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยใช้ทางเดินร่วม (CORRIDOR) เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่มีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ในการทำงานมากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุเรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนยากต่อการทราบโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มีลักษณะในกรเรียงเป็นแถวหรือจัดแบบเรขาคณะ (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์

สำหรับการจัดสำนักงานแบบแยกห้องประเภทนี้ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานจะมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

2. ขนาดและรูปร่างของเฟอร์นิเจอร์ทั่วๆไป จะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75 x 1.50 x 0.75 เมตร วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กเสียส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร จะมีขนาดและรูปทรงใหญ่กว่าปกติเช่น โต๊ะทำงานจะมีขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 เมตร เนื่องจากต้องใช้เป็นที่สำหรับต้อนรับแขกหรือใช้เป็นที่นั่งปรึกษา นอกจากนั้นยังอาจใช้วัสดุพิเศษ เป็นต้นว่า โลหะทีมีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง ผนังหรือกระจก เพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งมีเฟอร์นิเจอร์สำหรับระดับผู้บริหารนี้จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานในประเภทใดหรือรูปแบบใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์เฉพาะบุคคล ส่วนใหญ่ออกแบบให้ ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ในห้องนั้น ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจทำให้เสียพื้นที่ใช้สอยสอยภายใน อันจะก่อให้เกิดความคับแคบได้

6. รูปร่างและขนาดของเฟอร์นิเจอร์ จะเป็นไปตามการจัดวางผังภายในส่วนทำงานนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา ทึบ ตัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่ และยับมีน้ำหนักมากเนื่องจากไม่ต้องการที่จะให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบติดตั้งโดยถาวร เช่นตู้เก็บเอกสาร หรือตู้หนังสือในห้องของผู้บริหารในห้องประชุม

ตารางที่ 2.1 แสดงข้อดี-ข้อเสีย ในการจัดสำนักงานแบบจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว ทำงานได้ อย่างสบายไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น 2. เน้นความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ 3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงานและตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิปราศจากการรบกวนจากภายนอก	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงเนื่องจากมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ 2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้มากเมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต 3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
58759

4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่ 5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในการทำงานได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนมากนัก	แยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบสาเหตุได้โดยฉับพลัน 4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า 5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

จากตารางจะเห็นได้ว่าการจัดในลักษณะนี้อาจเหมาะสมกับพนักงานบางฝ่ายหรือพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ต่างกันออกไป

ในโครงการส่วนของการจัดสำนักงานแบบแยกเฉพาะนำไปใช้ในส่วนที่เป็นส่วนของผู้บริหารระดับสูงที่ต้องการ การทำงานที่เป็นส่วนตัว และสมาธิในการปฏิบัติงาน และห้องของพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานที่ต้องใช้เนื้อที่พิเศษเฉพาะ เช่นฝ่าย CALL CENTER หรือส่วนเทคนิคสัญญาณ

ตารางที่ 2. 2 แสดงข้อเปรียบเทียบการจัดลักษณะภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานที่จัดจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล กับ จัดแบบทำงานเป็นกลุ่ม

จัดแบบแยกห้องเฉพาะบุคคล	จัดแบบทำงานเป็นกลุ่ม
1.เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก	1.มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเหมือนกันแต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าเหมาะสมหรือไม่
2.ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำงานให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2.เหมาะกับการทำงานเป็นพื้นที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3.ใช้ได้ดีเพื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเป็นสำนักงานที่มีความต้องการจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป ทำให้มีค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่ง คือ ระบบการใช้แสงสว่างการจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY-OUT)ของเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่กำหนดไว้(ORID SYSTEM) โดยถือเอาหลักการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงาน 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์ หลังจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้น (ORID LINE) ว่าในวันหนึ่งจะใช้คนทำงานกี่คนและก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไปจำเป็นต้องแน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอย ว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปทั้งระดับผู้บริหารควรจะแยกออกเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดผังของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักขึ้นอยู่กับแบ่งเนื้อที่ ของห้องภายในชิ้นต่าง ๆ ที่จัดเป็นสำนักงานนั้นก็ต้องมีเนื้อที่ที่กว้างพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีต้องมีผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อาวุโสเทานั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดโล่งนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดต้นทุนราคามีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่มีข้อเสีย คือมีปัญหาเรื่องของเสียงเพราะไม่มีผนังกั้นทึบ แต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบเพดาน ผนังให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้

การจัดสำนักงานแบบนี้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ขึ้นว่าอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัดห้อง แบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT) นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดสำหรับการจัดแปลนแบบเปิดโล่งนั้น คือ การประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วไป สำหรับการใช้เนื้อที่ 7.50-8.50 ลบ.ม ต่อ 2 คน

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่

2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บนชั้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกันหรือขนาดมาตรฐานทั่วไปเมื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในในอนาคต

3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นลอยตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัวอาจจะให้เป็นลักษณะของโต๊ะทำงาน ซึ่งรูปแบบประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะพิมพ์ดีดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่ เพื่อสะดวกในการจัดและความสวยงาม

5. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทนแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม

6. ตู้เก็บเอกสาร หรือ PARTITION ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ กันความสับสนระหว่างหน่วยงานเพิ่มความเป็นส่วนตัว

7. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไปจากนี้ผนังและเพดาน เช่น ใช้กับ PARTITION หรือต่อที่งานเปิด-ปิดของตู้

8. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงและเน้นถึงความสะดวกสบาย

9. ในสำนักงานสมัยใหม่การออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORKTION เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในการทำงาน

10. การใช้วัสดุและการ FINISH จะต้องมีคุณสมบัติคงทน แข็งแรง ไม่เกิดความร้อนพื้นบนของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีแสงผิวก็เช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง CONTRAST ระหว่างพื้นโต๊ะทำงานกับคนที่ทำมากเกินไป

3.LANDSCAPE OFFICE

เป็นระบบงานของการรวมกลุ่มของคำวินิจฉัย ซึ่งดูเหมือนว่าจะมีความจำเป็นและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน บางครั้งความคิดเห็นแบบทั่วไปก็มีเนื้อหา มีรายละเอียด ผู้พัฒนามีความรู้สึกว่ามีความสัมพันธ์ ซึ่งกำหนดให้ความคิดต่าง ๆ เหล่านี้ถูกนำมาใช้ร่วมกัน อันเป็นแนวทางความคิดของคำว่า LANDSCAPE คำจำกัดความที่แน่นอนสิ่งนี้มีความสับสน การที่จะให้ความสับสนน้อยลง ควรจะเริ่มต้นด้วยความคิดในการกำหนดวัสดุและการผลิต ซึ่งจะได้กล่าวดังต่อไปนี้

1. การวางผังสำนักงาน ไม่ควรจะคำนึงถึงการออกแบบของสถาปนิกหรือการตกแต่งภายในที่เห็นสวยงามมากเกินไป ควรจะคำนึงถึงด้านประโยชน์ใช้สอยเป็นอันดับแรก

2. การวางผังที่ปราศจากการศึกษาที่ดีพอ ในความสัมพันธ์ของคนทำงานในสำนักงานแผนภูมิระบบงานแบบเป็นทางการ ซึ่งแสดงลำดับขั้นในองค์การและการทำงานของแผนสามารถจะช่วยให้ทราบการปฏิบัติงานที่แท้จริงขององค์การนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การติดต่อภายในองค์การเป็นแนวทางในการว่าง WORK STATION ของพนักงานภายใน ซึ่งจะต้องวางใกล้กับการติดต่อ ซึ่งขึ้นกับแบบขององค์การและแผนภูมิแบ่งสายของแผนก

4. การติดต่อประสานงานสามารถกระทำได้โดยการสำรวจโดยตรงจากแผนงานจริง ๆ จากรายงานการติดต่อประสานงานที่เป็นจริง การสำรวจตัวต่อตัว สิ่งที่บันทึกไว้หรือโทรศัพท์สอบถามในช่วงระยะเวลาหานึ่ง (หลายอาทิตย์) data ที่ได้มาจะเป็น data ที่แท้จริงของการประสานงานในองค์การและสามารถ จะนำมาใช้อย่างเหมาะสมกว่าการสำรวจที่ใช้เวลานั้น

5. data รวบรวมได้ เมื่อได้ผ่านการพิจารณาก็สามารถจะทำเป็นตารางแสดงความต้องการของการติดต่อประสานงานที่แน่นอนระหว่างหน่วย 2 หน่วยในแผนภูมิที่ซึ่งตัดกันอย่างเหมาะสมในองค์การที่ซับซ้อน แผนภูมิก็สามารจะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยเล็ก ๆ และสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยย่อยในองค์การนั้น

6. จำนวนตัวเลขของ data ในตารางแผนภูมิขององค์การใหญ่ ๆ จะมีความยากในการจด จำเข้าใจและนำไปใช้ data แบบนี้จะต้องใช้ระบบสมองกลมาแก้ปัญหาให้ลดน้อยลง นักวางแผนผังจะต้องเผชิญกับปัญหาการวางผังที่จะทำให้การติดต่อประสานงานมี ความสับสนน้อยลงโดยการทดกลองเพื่อจะได้ผังที่ดีด้วยเหตุที่เครื่องสมองกลที่ สามารถจะทำการทดสอบได้ดีกว่าเครื่องมือชนิดอื่น ๆ เพราะว่าสามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยา ซึ่งเกินกว่าที่นักวางผังจะทำได้ โดยการให้ค่าตัวเลขน้อยที่สุดที่มีความสัมพันธ์กับแปลนส่วนใหญ่ เราต้องกำหนดให้สมองกลรับเอาข้อความในการวางหน่วยงาน และ กลุ่มของผู้ทำงานในเนื้อที่ของสำนักงาน

7. เพื่อให้การวางแผนที่ได้บรรยายไว้ข้างบนมิให้มีการจำกัด ต้องกระทำโดยให้การทำงานของอาคารภายในสำนักงานมีความสัมพันธ์กับเนื้อที่ ที่ให้มากเท่าที่จำเป็นโดยไม่ถูกตัดขาดโดย กำแพง ส่วนบริการหรือสิ่งกีดขวางอื่น ๆ ส่วนภายนอกควรจะกำหนดส่วนที่น้อยที่สุด ในการปฏิบัติเนื้อที่ใหญ่ไม่ถูกแบ่งแยก ซึ่งมีรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าพร้อมด้วยส่วนบริการจัดไว้ตอนมุมหรือภายนอกก็มีความสัมพันธ์กับการวางผัง LANDSCAPE OFFICE ดี

8. แผนกั้นห้องมีส่วนที่ทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อ แม้ว่าบางครั้งแผงที่เคลื่อนที่ย้ายได้สามารถเคลื่อนออก แผงกั้นห้องทำให้เกิดการแบ่งเนื้อที่ออกเป็นส่วนเล็กน้อย และทำให้เกิดมีการวางพวก COUNTER ต่าง ๆ เป็นไปโดยไม่สะดวก ยังผลให้การติดต่อลดความสะดวงลง ถ้าไม่ใช้แผงกั้น พนักงานทุกคนสามารถมองผ่านหน้าต่างได้

9. บริเวณทำงานแบบร่วม มีปัญหาเรื่องเสียง ซึ่งกำหดให้มีการควบคุมอาจทำได้โดยใช้พรม กับระบบแอคูสติกกรุเพดานช่วยลดความดังของเสียงให้น้อยลงในบางครั้งระดังเสียงโดยรอบอาจจะต่ำจึงต้องเพิ่มความระมัดระวังในการเอาใจใส่ในเรื่องเสียงผ่านระบบปรับอากาศหรือระบบเสียง เพื่อจะทำให้ระดับเสียงแผ่วลง เพื่อให้การสนทนามีความเป็นส่วนตัวมากขึ้นพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมไม่เพียงแต่จะช่วยดูดเสียงลง เฟอร์นิเจอร์ควรจะเลือกประเภทที่มีความนุ่มนวลเพื่อลดการสะท้อนกลับของเสียง ตู้และชั้นเก็บเอกสารจึงมักจะทำให้เป็นแบบมีบานตู้ปิด

10. การจัดเฟอร์นิเจอร์และทางเดินแบบเรขาคณิต ควรตจะยกเว้นทั้งนี้เพราะการจัด WORK STATION ขึ้นอยู่กับความต้องการทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะต้องมีความยืดหยุ่นได้แบบอิสระที่ไม่เป็นทรงเรขาคณิตสามารถใช้ได้ดี การสัญจรและการติดต่อประสานงานจากคำวินิจฉัยลักษณะงาน OFFICE LANDSCAPE จึงไม่ควรจะเป็นแบบที่ตายตัวเพราะจะแลดูไม่มีเหตุผลในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ให้กระจัดกระจาย

11. สิ่งที่กีดขวางการมองเห็นหรือฉากกั้นที่ทำเป็นสัดส่วน และการแบ่งกลุ่มอาจจะทำโดยวัสดุเบา ๆ หรือฉากที่เคลื่อนย้ายได้ หรือใช้คันไม้จริงเข้าช่วย

12. ส่วนพักผ่อนของพนักงานควรจะมีจัดไว้และเปิดให้ใช้ได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดเวลา ควรจะมีลักษณะกว้างขวางสุขสบาย และมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวก

13. เอกสารและบันทึกอื่น ๆ ควรจะเก็บแยกจากที่ทำงาน ถ้าเป็นไปได้

<u>ข้อได้เปรียบของ OFFICE LANDSCAPE</u> สามารถอธิบายย่อ ๆ ได้ดังนี้

1. ปรับปรุงการประสานงานและสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอันเป็นหัวใจสำคัญของระบบนี้

2. การงดใช้แผงกั้นห้อง ทำให้สามารถประหยัดและทำให้ทางด้านภายในติดต่อได้สะดวกและช่วยเพิ่มเนื้อที่ในการทำงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งสามารถทำให้ประหยัดในการก่อสร้างและสะดวกสบายในการขยายในอนาคต

3. การยกเลิกระบบการวางผังแบบเรขาคณิต ทำให้เกิดความประหยัดในเนื้อที่ของแต่ละชั้น ตามที่ได้บรรยายมาแล้ว

4. การเลิกระบบการวางผังแบบเรขาคณิต ทำให้เกิดการยืดหยุ่นได้ อย่างไรก็ตามระยะเวลาได้เตรียมผัง (ปกติทุก ๆ 6 เดือน)จะต้องมีความระมัดระวังถึงการวางผังครั้งแรก

5. การเลิกใช้แผงกั้นยังผลให้ลดความรู้สึกทางด้านแบ่งวรรณะ ซึ่งจะมีผลทางด้านจิตใจของระบบการทำงาน และทำลายขวัญกำลังใจ

6. การจัดผังแบบรวมที่สามารถเดินถึงหน้าต่างได้เป็นการวัดส่วนต่าง ๆ และกำหนดที่นั่งพักขนาดใหญ่กว้างขวาง เป็นการส่งเสริมกำลังใจของผู้ทำงานและติดต่อประสานงานเพื่อให้ได้งานที่ดีและเป็นขวัญพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ LANDSCAPE PLANING มีวิธีการจัดวางผังเพื่อให้เข้ากับชีวิตจิตใจของผู้ทำงาน ทุกคน ตามทัศนะของสถาปนิกอเมริกันบางคน ได้ให้ทัศนะในการวางผังว่าควรจะมีฉากกั้นบาง ๆ ในการแยกระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าตนเอง มีความสำคัญและความสำคัญใกล้เคียงกัน วิธีทำให้การทำงานดำเนินไปด้วยดี เพราะทุกคนย่อมจะใช้ความดีของตนได้อย่างเต็มที่กว่าอย่างอื่น ๆ เหตุผลที่กล่าวต่อไปนี้เป็นทัศนะที่สรุปเป็นข้อๆเกี่ยวกับการจัดผังงาน LANDSCAPE และด้านกับการจัดแบบเรขาคณิต

สำนักงานของ GEORGE NELSON แลบริษัทได้ทำการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผู้ผลิตคือ HERMAN MILLER ผลที่ได้คือไม่เหมือนกันแบบเก่าในรูปทรงและประโยชน์ใช้สอย แต่ก็มีปัญหาในความไม่คุ้นเคยต่อผู้จัดผังสำนักงาน การจัดกลุ่มและอุปกรณ์สำหรับงานแต่ละคนต้องให้ได้รับและเข้าใจ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบนี้ ผู้ผลิตได้ทำแบบฟอร์มสัมภาษณ์เบื้องต้นก็คือ การรวบรวม ทัศนคติของผู้ใช้ในการจัดสำนักงานแบบ ACTIOOFFICE การสัมภาษณ์เบื้องต้นก็คือการรวบรวม DATA ของการใช้แบบต่าง ๆ ในสำนักงานและกิจวัตรประจำวัน การสัมภาษณ์แบบแรก ก็คือการหาว่ามีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้างในการทำงานประจำวันที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการเปลี่ยนแปลงของเหตุสุดวิสัยที่ระบบนี้ไม่สามารถจะอำนวยให้การสัมภาษณ์ครั้งที่สามกระทำโดยการกำหนดผังซึ่งกะว่าจะจัดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่แสดงเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่กำหนด ข้อความในแบบฟอร์มสัมภาษณ์อธิบายถึงวิธีการให้คำตอบ เพื่อจะได้นำมาประเมินและใช้เป็นแนวทางสำหรับทำผังที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญาของ LANDSCAPE ผู้วางผังควรจะเข้าใจทางด้านทัศนะของ LANDSCAPE เพื่อจะได้นำมาใช้ให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งงานที่ดีกว่าอยู่ในปัจจุบัน

1. การจัดแบบ LANDSCAPE OFFICE มองดูไม่เป็นระเบียบ อันเป็นส่วนหนึ่งที่ขัดต่อ ความสวยงาม ผู้ออกแบบรายงาน LANDSCAPE ยืนยันอย่างหนักแน่นว่าระบบนี้ไม่ใช้เป็นแนวคิดแบบ VISUAL DISGN ฉะนั้นสำนักงานที่จัดแบบ LANDSCAPE อาจจะจัดให้น่าดูซึ่งขึ้นอยู่กับคนออกแบบที่จะนำเอาวิธีการนั้นมาใช้ได้ดี แค่ไหน ความงามของระบบ LANDSCAPE ที่ดีกว่าระบบอื่น คือเป็นระบบใหม่ต่อผู้ใช้มิใช่ว่าเป็นอย่างที่ใช้ตามปกติ

2. การจัดแบบ WORK STATION หมายความว่า ที่ที่ใช้ทำงานซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารที่จำเป็น เก้าอี้ และชั้นวางเครื่องอุปกรณ์ในการทำงานต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ ซึ่งรวมกันเรียกว่า WORK STATION ได้เหมือนกันดังที่จำแนกได้ตามรูปประกอบที่เห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่2.3 แสดงข้อดี- ข้อเสีย ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกันช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง 2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งความกว้างความลึก 3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าซึ่งนับว่าเป็นที่ยอมรับมากที่สุด 4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในกับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว 5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 6. ไม่ต้องมีทางเดิมเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็นช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น	1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัวตนที่ทำงานอยู่ในแผนกอื่น 2. มีปัญหาเกี่ยวกับควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน แสงสว่าง และการรับอากาศไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 ข้อเปรียบเทียบข้อดี- ข้อเสีย ในการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ 2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมากและต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกรวดเร็ว 3. การทำงานในสำนักงานแบบเปิดที่มีพนักงานจำวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวเนื่องจากไม่มีการกั้นส่วน 4. ในสำนักงานที่พนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ในชั้นเดียวกันอาจทำให้ดุลับสนระหว่างหน่วยงานได้ ถ้าไม่มีการกั้นส่วน 5. การจัดวางผังของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากเกินไปก็ทำให้น่าเบื่อหน่าย 6. ส่วนการทำงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องเฉพาะ	1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานานระหว่างพนักงานที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ โดยเฉพาะในกลุ่มทำงานเดียวกัน 2. LANDSCAPEสามารถทำให้เห็นถึงลักษณะคามเป็นส่วนตัวของกลุ่ม 3. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่าเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายในและภายนอก 4. สร้างบรรยากาศทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านกายภาพ 5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จะเน้นแนวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอดเนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันไปในทางทิศเดียวกันซึ่งช่วยทำให้และดูเป็นระเบียบขึ้น

อย่างไรก็ตาม ข้อเสียดังกล่าวไม่อาจสรุปได้แน่นอนเสมอไปเนื่องจากยังมีแนวทางอื่น ๆ อีกหลาย ๆ ด้านมาช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาควบคุมสภาพแวดล้อมภายในปัจจุบันสามารถนำเอาเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้แก้ปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป ก็เป็นแนวทางที่คลี่คลายปัญหาของการทำงานรวมกัน การจัดสำนักงานที่ไม่จำกัดจะต้องนำวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้เสมอไปแต่อาจจะนำแต่ละอย่างมาใช้ร่วมกันได้ ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 การจัด พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)

การจัด SPACE บ่อยโดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACE ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

2.2.2.1การจัดพื้นที่ทำงานเฉพาะบุคคล(WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ภายใน SPACE ที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

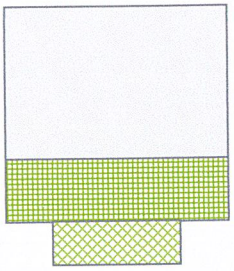
ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) โดยทั่วไปและพื้นที่เพิ่มเติมจะรวมเป็นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบจำต้องทราบถึงมาตรฐาน (STAND SPACE) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้และปรับเข้ากับแต่ละบุคคลโดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

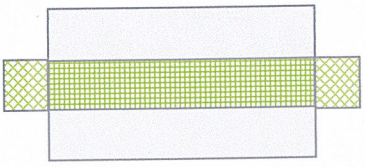
1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. จัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. จัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

1. **จัดวางผังแบบ** SINGLE LAY-OUT จัดให้ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน(CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่งจนจบการวางแบบที่ตั้ง แต่อาคารที่มี DEEP SPACE น้อยเกินไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป

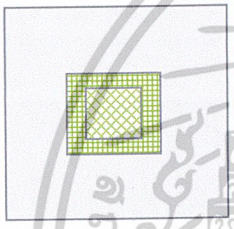
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย
WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE
LAY-OUT

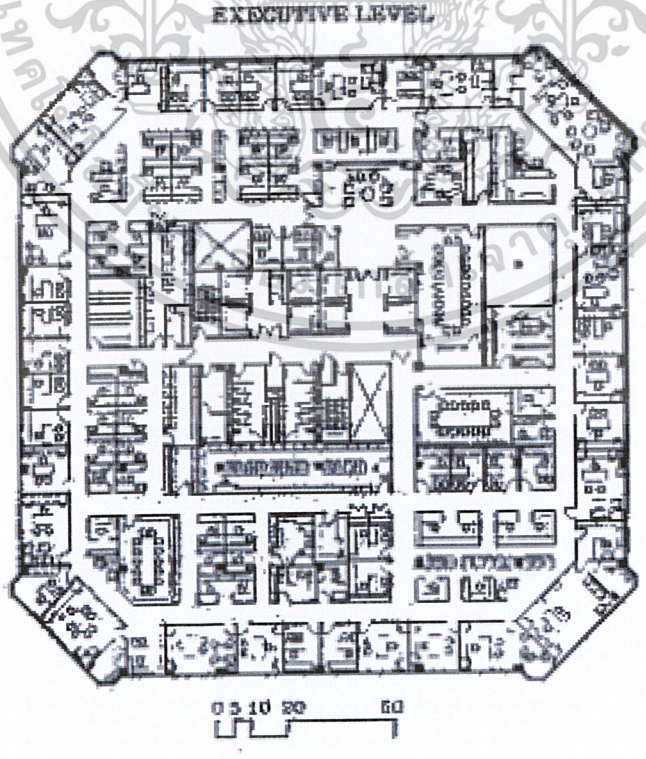


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT



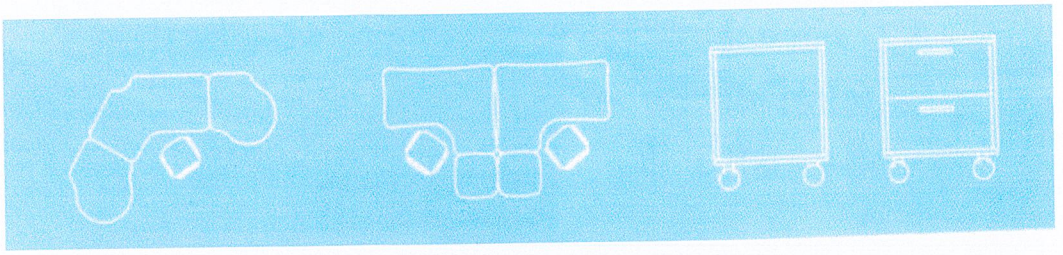
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย
ORKING AREA แบบ
SINGLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

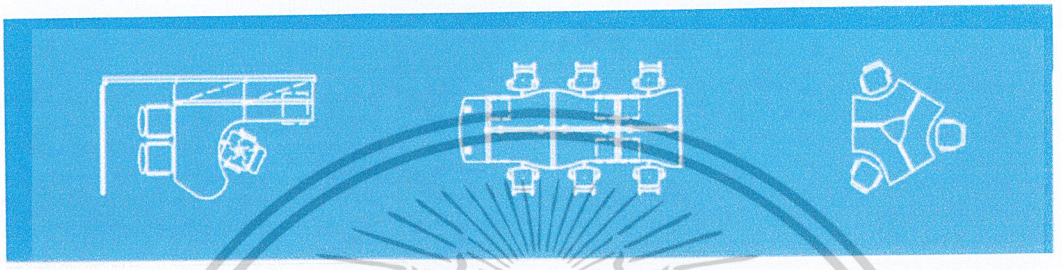
ภาพที่ 2.1 การจัดวางผังของพื้นที่ทำงาน

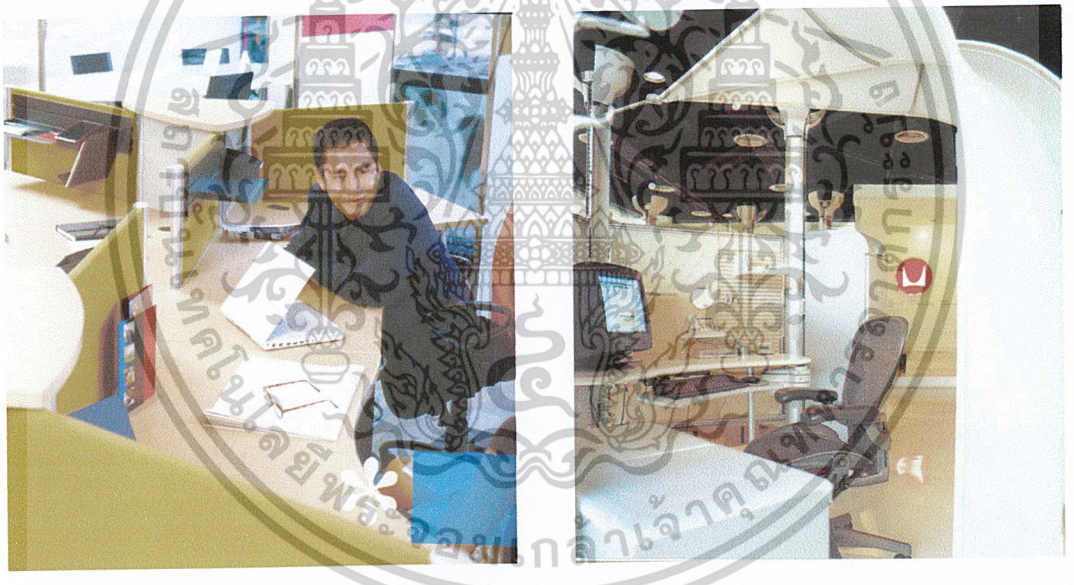


ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





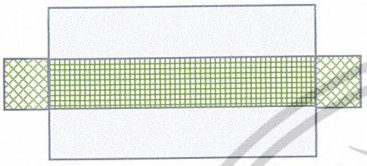


ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน ด้วยโต๊ะทำงานแบบสมัยใหม่

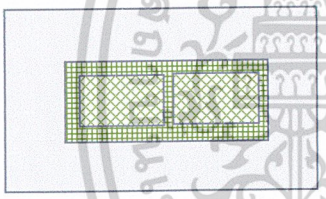
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.)การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้ง 2 ด้านของวงอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรมใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกางเพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น DEEP SPACE จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPUT CORE) ภายในอาคาร



การจัดวาง WORK AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานSHALLOW SPACEมี

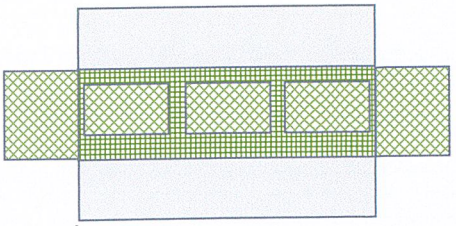


การจัดวางWORK AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

ภาพที่ 2.4 การจัดวาง WORK AREAในสำนักงาน SHALLOW SPACE และ DEEP SPACE

3.)การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะเกี่ยวกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการและไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้จะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้พบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE ดังจะเห็นตัวอย่างจากการจัดได้จากภาพต่อไปนี้



การจัดวาง WORKING AREA แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี MEDIUM

ภาพที่2.5 การจัดวาง WORKING AREAแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.2 ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

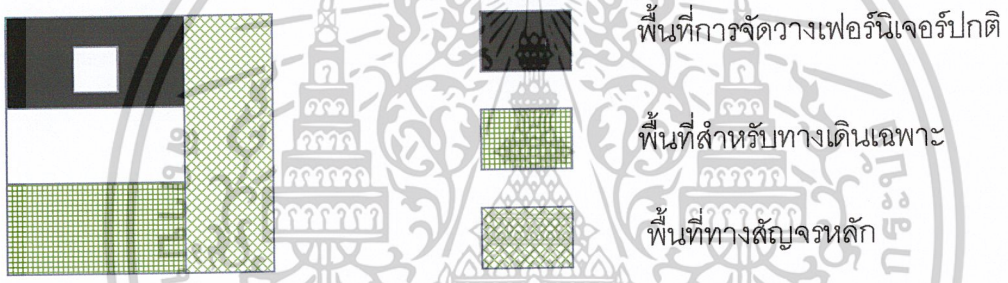
ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)

1) แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

2) แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ

1.แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

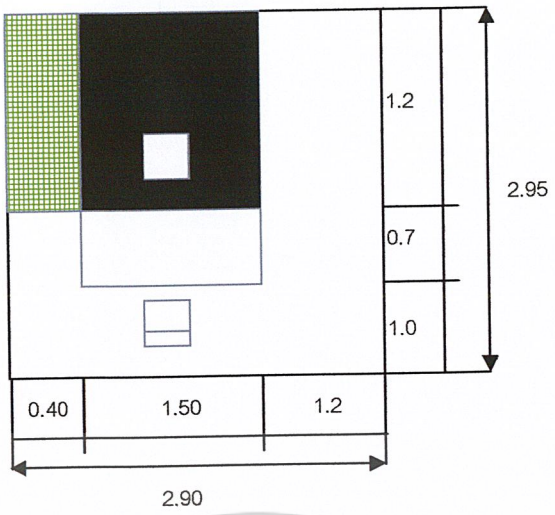
การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน พื้นที่ทำงาน= พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITUIRE SPACE) (WORK SPACE) พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE) พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)



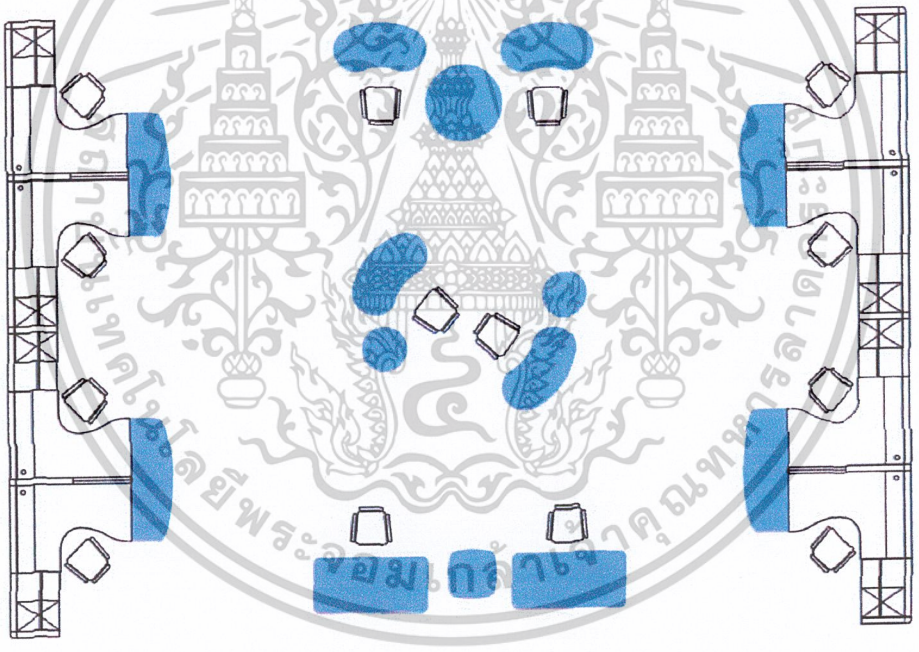
ภาพที่ 2.6 การจัดวาง เฟอร์นิเจอร์ ทางสัญจรหลัก พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน

เนื้อที่ใช้จริง(NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อประมาณ 5 ม2 ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ 4.5-6.5 ม^2 และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการเก็บเอกสาร หรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

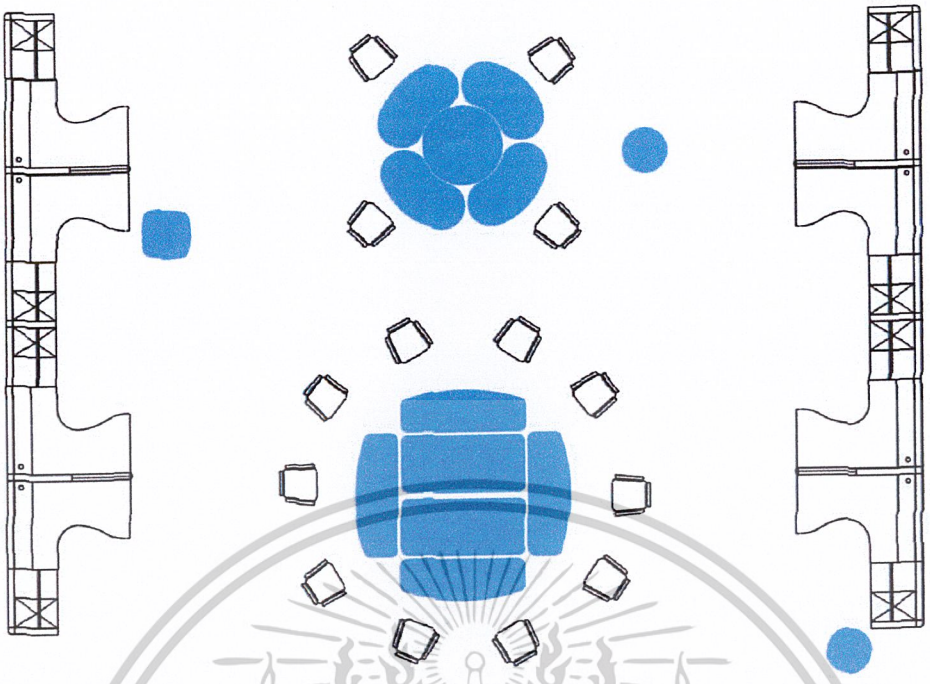


ภาพที่2.7 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานพนักงานทั่วไป



ภาพที่2.8 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานด้วย เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.9 แสดงการเปรียบเทียบใช้พื้นที่ทำงาน และการนำเฟอร์นิเจอร์มาประยุกต์ใช้ในกรณีมีการประชุม หรือ ปรึกษาหารือเล็กๆน้อย

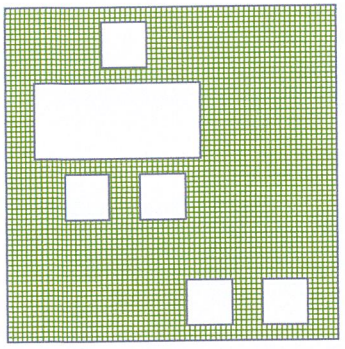
1) แบ่งพื้นที่เป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

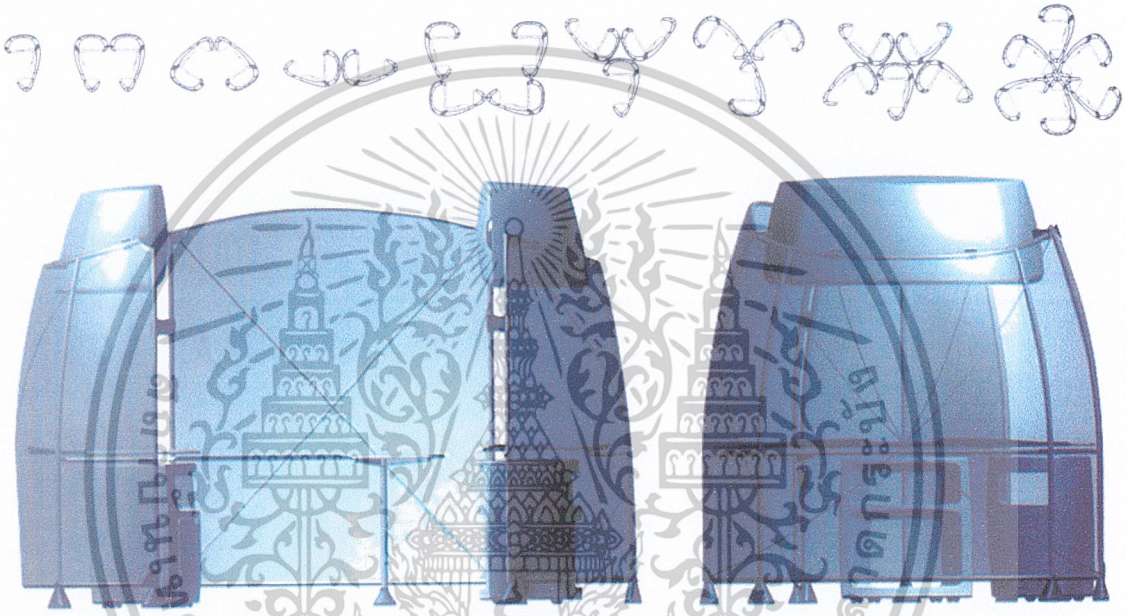
- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

ซึ่งการจัด จัดได้ตามภาพต่อไปนี้ในลักษณะพื้นฐานง่ายๆ ไม่ซับซ้อนแต่มีหลักในการจัดในทางสัญจรที่ดี ทางสัญจรตามหลักมาตรฐานต้องไม่ต่ำกว่าอย่างน้อย0.50-0.90 เมตรต่อผู้ใช้ห้อง 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.10 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน



ภาพที่2.11 ภาพแสดงการกั้นพื้นที่ทำงานให้เป็นห้องทำงานส่วนบุคคล ด้วย วัสดุ สมัยใหม่ เพื่อการประหยัดเนื้อที่สำนักงาน

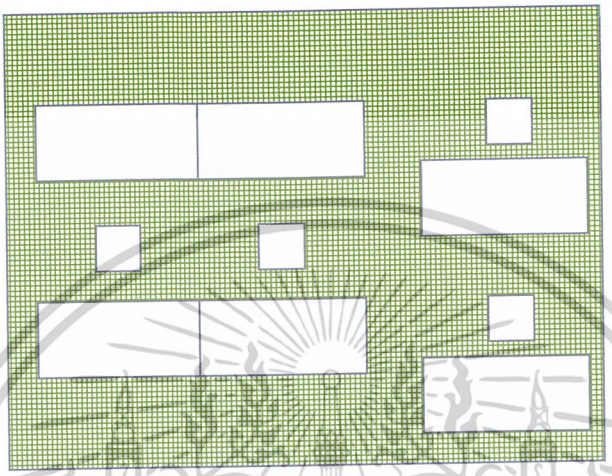
พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 $ม^2$ สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้นชั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50$ม^2$ ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 56 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว้างกว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะขนาดเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอกดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนหองทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้นเนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ม^2



ภาพที่2.12 การวางโต๊ะทำงานในพื้นที่ทำงานรวม

1.) การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (AISLE)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงานระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินของอีกที่หนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50 – 3.00 ม^2 เป็นทางเดินตัดต่อระหว่างแผนกกับแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

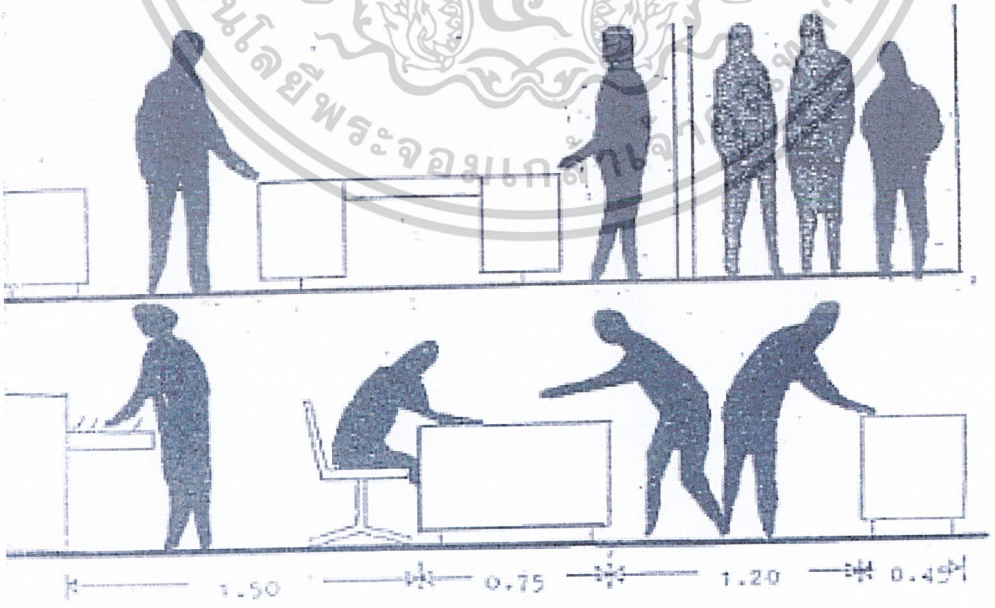
ข. <u>ทางเดินตรง</u> (INTERMIDIAT AISLE)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00 – 1.20 ม^2

ค. <u>ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม</u> (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.20 – 1.20 ม^2

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานเพื่อให้ความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุด คือ โต๊ะทำงานที่นั่งไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน



ภาพที่2.13 แสดงการจัดระยะห่างของการเดินร่วมลักษณะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ

(MEETING PLACE AND CONFERNCE ROOM)

ลักษณะของการจัด SPACE สำหรับการประชุมในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้คือ

1. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้ 1 หรือ 2 ที่ หน้าโต๊ะทำงาน หรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลานานกว่าปกติก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่งอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้นเฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2-2.75 $ม^2$ ต่อคนถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (SCREEN) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY)

ภาพที่2.14 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้พื้นที่ 9-10 $ม^2$

ภาพที่2.15 รูปแสดง พื้นที่สัญจรระหว่างห้องทำงานที่กั้นไว้กับทางเดินร่วม

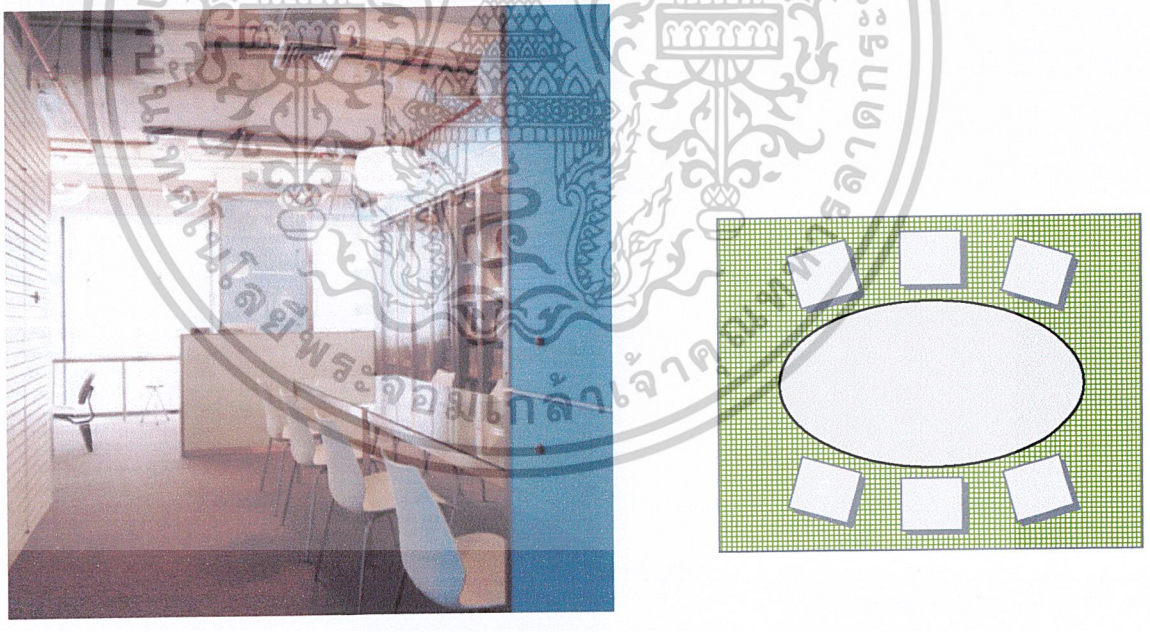
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA)ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE สำหรับการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุมอาจจะมีกระดานดำ หรือบอร์ด (BOARD) สำหรับการติดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนด SPACE ของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กันกับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (ACCESS-BILITY)

ห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง ผู้จักการกับลูกค้าพิเศษ นักธุรกิจ และลูกค้าต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษา อาจจะมีเพียงที่สำหรับนั่งคุยปรึกษาหารือและต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าและติดต่อส่วนทำงานนั้น ๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้บริเวณพักคอยในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้ SPACE นี้จะมีประมาณ 4-5 คน ใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม^2 ต่อคน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม^2 ต่อ 1 คน



ภาพที่ 2.16 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE OF MEETING ROOM)

เป็นการจัด SPACE ของห้องประชุมสำหรับขนากกลางจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายในประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมากจำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 $ม^2$ อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอหรือ CHART ที่ดึงขึ้นลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้และสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้ โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการประชุม (ASSEMBLE AREA)

การประชุมที่ต้องการใช้ SPACE มากเป็นการนาน ๆ จะมีครั้งหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจใช้ห้องอาหารรวม (CAFETERIA) หรือบริเวณพักผ่อนรวม อาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM)

เป็น SPACE ของห้องประชุมใหญ่ (LARGE CONFERENCE) เช่น (BOARD ROOM คณะกรรมการบริษัทซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรองการ ENTERTAIN ต่าง ๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่าควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมไว้ ก่อนเข้าประชุมขนาดใหญ่สำหรับดื่มน้ำชาหรือกิจกรรมอื่น ๆ และยังต้องติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่ม (PANTRY) ได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้าออก 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษภายในห้องประชุมใหญ่ หรือห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท (BOARD ROOM) ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอ การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉาย โดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการ

ถ้าระยะของเสียงทั้งสองนี้ เดินทางห่างกันเกิน 65 ฟุต ซึ่งเป็นเวลาแตกต่างกัน 0.06 วินาที ทำให้เสียงทางตรงถึงผู้ฟังก่อน เสียงเดินทางโดยทางสะท้อนจึงเกิดเสียงก้อง (ECHOES) ขึ้น ซึ่งเป็นข้อบกพร่องของเสียงอย่างหนึ่ง ฉะนั้น การออกแบบห้องประชุมให้ได้สภาพของเสียงที่ดีนั้น ต้องพิจารณาถึงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องบรรยาย (LECTURE ROOM)

มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยายปาฐกถาตลอดจนฝึกอบรมพนักงาน ควรจะมีบริเวณสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยายอย่างพอเพียงและควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรทัศน์วงจรปิด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมระบบแสง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือการบรรยาย

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่น ที่นั่งของผู้เข้าฟังบรรยาย อาจจะจัดในลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมีลักษณะเป็นโต๊ะ LECTURE ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวจะมีผู้ใช้ประมาณ 50-100 คน

3. SPACE สำหรับการจัดเตรียมเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่ว ๆ ไป

4. SPACE สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (MANAGEMENT)ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวม หรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน SPACE ดังกล่าวควรจะมีระยะห่างระหว่าง 4.50 – 9.00 $ม^2$ อย่างไรก็ตามระยะนี้ อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION)

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

6. SPACE สำหรับห้องเก็บของ-ห้องน้ำ

จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผัง ออกแบบด้วยอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด SPACE ส่วนนี้มีลักษณะเป็น SPACE ที่ตายตัว

2.2.3 การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLACE การจัดระบบติดต่อประสารงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ

- ความสะดวกและความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน ระบบติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน

สิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น ๆ

- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล

- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วยระยะเวลาหนึ่ง

<u>หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน</u>

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุดและควรอยู่ในชั้นเดียวกัน ถ้าเป็นไปได้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน ตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้รวมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

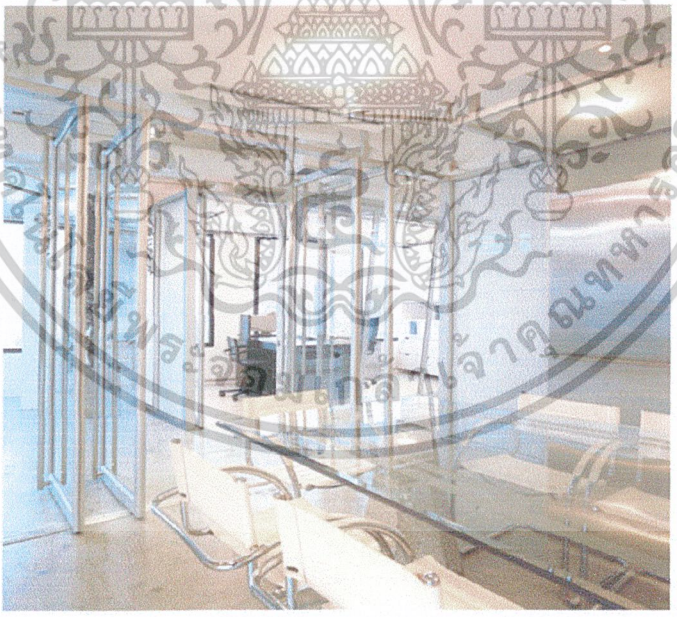
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE)

5. การจัดกลุ่มหรือแผนกควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปทิศทางเดียวกันหลักการทั่วไปดังกล่าว ยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมาก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงานและทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก
- ผนังหรือ PARTITION เตี้ยกั้นแต่ละส่วน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น ๆ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบติดต่อประสานงานนับว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัด WORK SPACE เสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฉากกั้น (LOW PARTITION OR SCREEN) จะเป็นสิ่งหนึ่งที่จะต้องปรับตัว (ADJUST) ตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วยโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 2.17 แสดงการจัดห้องประชุม และสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 การจัดห้องประชุม และ ห้องสัมมนา

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (TYPE OF MEETING)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน

(PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACES)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้ ๆ กันเวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องให้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมการประชุมบ้างจึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน

(PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยายหรือห้องประชุมโดยตรงภายในห้องต้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครันและจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะแยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน

4. การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชุมที่มีความสะดวกสบาย และโอ่โถงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานทางด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภายยนต์และสไลด์พร้อมจอกระจาย อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายหลังจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกะกะ

1.โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

ในโครงการจะใช้เพียงโต๊ะแบบกลม รี หรือ โต๊ะรูปแปลนเรือ โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส อาจจะมีใช้บางแต่อาจน้อยมาก โดยอธิบายได้ดังนี้

ในการออกแบบห้องประชุม ขั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนแล้วนำมาคำนวณทางจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ขั้นต่อไปจึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่กล่าวต่อไปซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากตาราง SPACE FOR MEETING กำหนดค่า

= 2.00 ม.^{2} (2.00 ม.^{2} คน)

ถ้าพื้นที่ของห้องมีขนาด 5 ม./8ม. = 40 ม. (ตัวเลขสมมติ)

จำนวนห้องที่นั่งโดยเฉลี่ย 40/2 =20 คน

ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างถ่องแท้แล้ว ผู้ออกแบบจึงสามารถออกแบบห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการและถูกต้องตามเป้าหมายของการใช้งานได้ดีและสมบูรณ์ที่สุด

2.2.5 การจัดห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์ โดยทั่วไปมักจัดรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พร้อมกันไว้ในห้องเดียวหรืออาจแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ห้องที่ติดต่อกันแต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ หรือที่เรียกว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งพวกนี้จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก และสามารถนำไปใช้งานในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติและไม่ต้องเข้มงวดกับการรักษามากนัก

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์จะมีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เช่น IBM RAMAC 305 ต้องการ 370 ตารางฟุต ขนาดที่แบบ 705 ต้องใช้ 3,500 ตารางฟุต การหาขนาดของห้องจึงต้องหาจากขนาดเครื่องเท่านั้น และจะเผื่อที่สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงานซึ่งควรอยู่ใกล้ ๆ กันในบริเวณนั้นด้วยเพื่อจะสะดวกในการทำงาน

การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ ดังนี้

1. MAGNETIC – MEDIA จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ ๆ กันเพื่อใช้ได้ง่ายแต่ไม่ควรอยู่ใกล้แสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุก ๆ ตัว จาก CONSOLE ที่บังคับควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง ซึ่งจะสะท้อน OPERATION - CONSOLE
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ แต่ต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนการทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ
4. ต้องมีช่วงระหว่างอุปกรณ์พอที่ให้รถเข็นข้อมูลผ่านได้ง่าย ความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ
6. ต้องการที่ว่างโดยรวมสำหรับปรับ - ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนฝ่ายอื่น ๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน ห้องใกล้ความชื้น โดยปลอดจากสารพิษ
9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อรับส่งข้อมูลกับลูกค้าตลอดจนให้ลูกค้าได้ชมงานคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ห้องคอมพิวเตอร์และห้องของ DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้กันหรือส่วนเดียวกัน

ระบบพื้นผนังเพดานในห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

ควรใช้ระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) เพราะจะมีการเชื่อมโยง สายไฟฟ้าแรงสูงระหว่างสายเป็นจำนวนมาก และยังอำนวยประโยชน์ในการเป่าลมเย็นเข้าได้เครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย พื้นมีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็ก ๆ วางประกอบชั้นบนฐานยกระดับสูงอย่างน้อย 18 นิ้ว สามารถเปิดยกขึ้นได้เพื่ออำนวยสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟฟ้าในแผ่นนั้น ๆ

2. ระบบผนัง

ผนังห้องคอมพิวเตอร์เป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพอและอาจจะทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. ระบบเพดาน

เพดานมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ซึ่งต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่างรวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

4. ระบบปรับอากาศ

คอมพิวเตอร์ต้องกันอุณหภูมิที่เหมาะสม เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดของเครื่องปรับอากาศจะแตกต่างกันตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบเช่น IBM RAMAC 305 เมื่อทำงานจะเกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอุณหภูมิจะสูงขึ้น 65 – 90 F ความชื้นสัมพัทธ์ 20 – 30%

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จึงต้องมีการป้องกันฝุ่นผงที่ดี การกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การเช็ดเท้าก่อนเข้าห้องเป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างมาก

5. ระบบความสั่นสะเทือน

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทนแรงสั่นสะเทือนได้เพียง 0.25 ความถี่ไม่มากกว่า 25 โซเกิลต่อวินาทีกำลังไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้านิยมเดินใต้พื้นเป็นส่วนใหญ่เพื่อลดความสับสนและไม่น่าดูของสายที่ต่อกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทำให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น

2.2.6เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

พนักงานและเนื้อที่ในการทำงานที่เหมาะสมกับย่อมทำให้สำนักงานสมบูรณ์แต่สำนักงานจะสมบูรณ์ไปไม่ได้ถ้าปราศจากอุปกรณ์ในสำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เป็นส่วนสำคัญที่สุด เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องคิดเลข สำคัญเป็นอันดับต่อมา การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ ซึ่งครั้งก่อนถือว่าฟุ่มเฟือย แต่ปัจจุบันก็พิจารณาถือว่าเป็นสิ่งจำเป็น แผงกั้นก็มีความสำคัญ แม้ว่าในการวางผังจะพยายามหลีกเลี่ยง โดยใช้สิ่งประดิษฐ์ขึ้นในการอุดเสียงแทนเครื่องยนต์มีความยุ่งยากขึ้น รวมทั้งสมองกลซึ่งทั้งนี้ทั้งนั้นก็ต้องการเนื้อที่ภายในมากขึ้น แต่ก็อาจจะทำให้ดีขึ้นได้ โดยการเก็บเป็นแบบถ่ายย่อเป็นไมโครฟิลม์แบบรูปที่เป็นรหัส

ในประเทศไทย สำนักงานที่มุ่งแต่ทางธุรกิจเป็นสำคัญนิยมซื้อทั้งเฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร) แบบสำเร็จรูปมาใช้เพราะคำนึงถึงแต่ฟังก์ชัน ส่วนความสวยงามเป็นอันดับรองลงมา แต่ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ทำงานต้องการโชว์สำนักงานด้วย มักมีการออกแบบตกแต่งภายในพร้อมกับออกแบบสร้างเฟอร์นิเจอร์ใหม่หมดเพื่อให้เข้ากันเป็นชุดกลมกลืนสวยงาม ส่วนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหลายก็ใช้แบบใหม่ ๆ ขึ้นพัฒนาการขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานและดึงดูดผู้พบเห็นไม่ได้คำนึงว่าใช้ได้ดีในสภาพปัจจุบันเท่านั้น

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้อยู่ภายในสำนักงานนั้น ส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมา ในรูปแบบที่เรียบง่าย เน้นแต่ประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่ บางครั้งจึงขาดความเด่นในตัวของมันไป ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาในสำนักงานนี้จะเป็นไปในลักษณะแบบทันสมัย และมีความสัมพันธ์กันกับของมนุษย์ได้เป็นอย่างดี ในเวลาที่จะใช้เฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ออกมาในสำนักงานนี้ จะต้องใช้หลักในการออกแบบอยู่ 4 ประการคือ มีความแข็งแรง ความทนทาน ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย

ความแข็งแรง การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ นอกจากจะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ หลายอย่างแล้ว ส่วนสำคัญอย่างหนึ่งก็คือ ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์นั้นว่ามีความแข็งแรงเพียงพอหรือไม่ในอันที่จะรับน้ำหนักมนุษย์ และการถูกแรงที่มากระทำต่อเฟอร์นิเจอร์นั้น ทั้งในด้านแรงดึงและแรงฉุดด้วย ดังนั้นโครงสร้างส่วนประกอบต่าง ๆ จะต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีนับแต่การเข้าเดือยต่าง ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความทนทาน นอกจากความแข็งแรงดังได้กล่าวมาแล้ว ความคงทนต่อการใช้งานที่มีความสำคัญรองลงมา ซึ่งความคงทนนี้จะต้องขึ้นอยู่กับวัสดุที่จะนำมาใช้ในการทำเฟอร์นิเจอร์นั้น ๆ ว่าเป็นชนิดใด ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เนื่องจากประเทศไทย เราเป็นประเทศที่อยู่ในภูมิภาคของเขตมรสุม จึงทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอในบางครั้ง ด้วยเหตุนี้จะต้องเลือกวัสดุต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ให้ถูกต้องกับสภาพภูมิภาคของประเทศไทยด้วย

ความสวยงาม สิ่งที่ขาดมิได้อย่างหนึ่งของการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ ก็คือความสวยงาม (ฟอร์ม) ของเฟอร์นิเจอร์นั้น ๆ จะออกมาในรูปใดและผู้ใช้เกิดความรู้สึกว่าสวยงามน่าใช้แปลกและทันสมัยเพียงใด แต่โดยมากนอกจากความสวยงามเหล่านั้นจะถูกบังคับจากโครงสร้างเสียส่วนมาก จึงทำให้ความสวยงามที่มีอยู่ในตัวบางครั้งลดน้อยลงไป ดังนั้นการออกแบบจึงต้องคำนึงข้อนี้ด้วย ในเวลาที่คิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้นความสวยงามของเฟอร์นิเจอร์บางครั้งจะเห็นว่ามีลักษณะแปลกและพิสดาร ความสวยงาม แปลกพิสดารเหล่านั้นเป็นการแสดงออกมาจากความรู้สึกในการที่ผู้ออกแบบได้รับความบันดาลใจจากสิ่งที่ได้ประสบมาและเก็บความรู้สึกนั้นเอาไว้ใส่ในงานเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น จึงทำให้เกิดเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้ จึงทำให้เกิดเฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะแตกต่างและแปลกไม่เหมือนกัน ซึ่งเรามักจะเรียกกันว่า “APPLY” มาใช้นั่นเอง

ประโยชน์ใช้สอย เมื่อเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกมาครบทุกข้อแล้ว แต่ถ้าขาดข้อสุดท้ายนี้ก็เท่ากับว่าเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุชิ้นหนึ่งนั่นเองจะใช้งานก็ไม่ได้ ซึ่งจะเป็นการสูญเสียเวลา ความคิด แรงงานและวัสดุอย่างสิ้นเปลืองมาก แต่ถ้าเราคิดถึงสัดส่วนประโยชน์ใช้งานไปด้วยในการออกแบบตอนแรก ๆ ไปด้วยแล้ว เมื่อผลิตออกมาเป็นรูปก็นับว่าได้เฟอร์นิเจอร์ชิ้นนั้นเป็นแบบที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งประกอบไปด้วย ความแข็งแรง ความคงทน ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอยอย่างครบถ้วน

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบ เฟอร์นิเจอร์ องค์ประกอบ 4 ประการในการเลือก เฟอร์นิเจอร์ที่ถูกต้องอันสัมพันธ์กับการออกแบบอาคารด้วยคือ

1. การจัดสภาพแวดล้อม (ในการทำงาน) ที่มีประสิทธิภาพ
2. เลือกโดยให้เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับราคาในการบำรุงรักษา 4 มีรูปแบบที่เป็นที่น่าพอใจ

ส่วนข้อพึงพิจารณาอีกประการหนึ่งซึ่งแม้จะมีความสำคัญน้อยกว่าแต่ก็ใช้หลักในการเลือกซื้อ เฟอร์นิเจอร์ก็คือ ฐานะความภูมิฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้ทำงาน

พนักงานทุกคนมีเก้าอี้ประจำตัวเพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือถูกลักษณะการเลือกใช้เก้าอี้สำนักงานมีหลักในการพิจารณาเป็นดังนี้

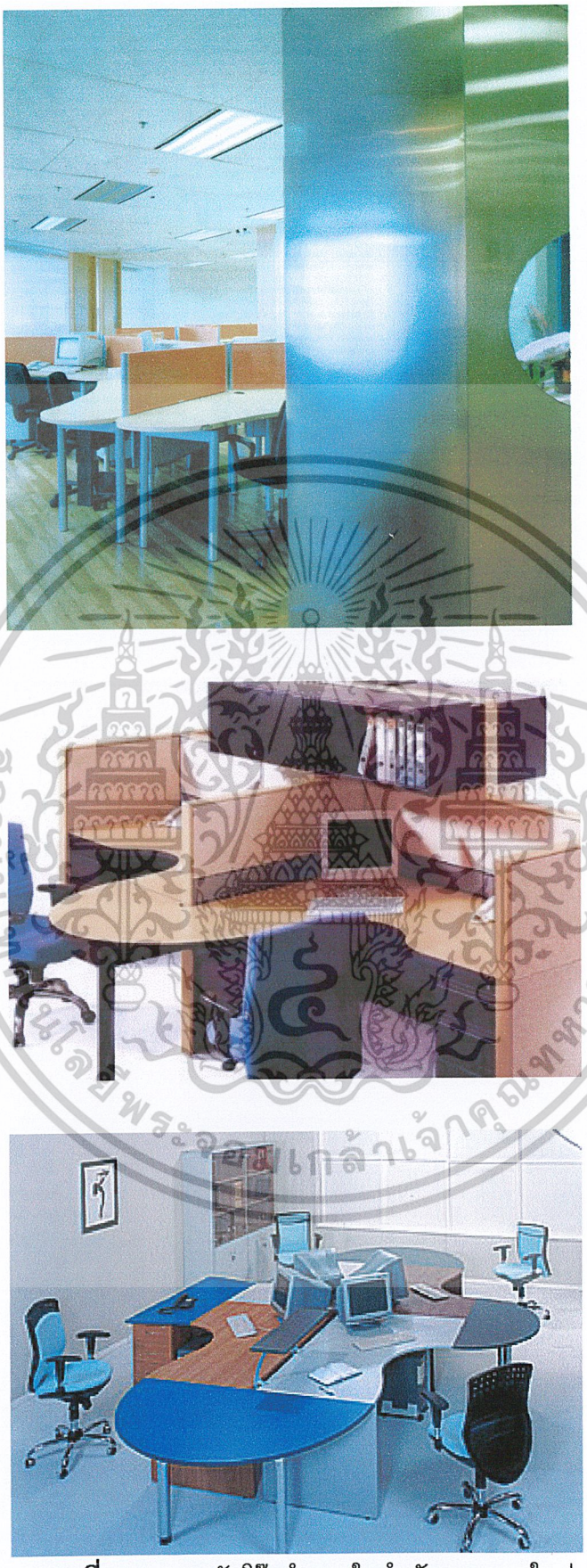
1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้ชนิดที่นั่งเอนลาดไปด้านหน้าเล็กน้อย ประมาณ 30 องศา
3. ที่พักแขนอาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย

โต๊ะทำงาน

พนักงานทุกคนมีโต๊ะทำงานเป็นของตนเอง ซึ่งมีความสัมพันธ์พอกับเก้าอี้ทำงาน หลักในการพิจารณาดังนี้

- ระดับของหน้าโต๊ะต้องไม่สูงจนเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะประมาณ 75 ซม.
- ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 ซม.
- ที่วางส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอแก่การสอดขาเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 ซม. ในลักษณะนี้ที่ว่าให้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 ซม. และความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 ซม. ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
- ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 50 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.31 การจัดโต๊ะทำงานในสำนักงานแบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการเลือกเฟอร์นิเจอร์

ถ้าห้องทำงานมีขนาดเล็ก การเลือก เฟอร์นิเจอร์จะต้องการความละเอียดเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นของแต่ละบุคคลอันรวมถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะการทำงานที่เก็บของความต้องการตลอดจนระยะเวลาของการทำงานแต่มิได้หมายความว่าทุกคนจะต้องมีโต๊ะพิเศษของตนเอง แต่หมายความว่าการเลือกชุด เฟอร์นิเจอร์โดยการเลือกจากแคตตาล็อกนั้นอาจไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องในบางกรณีสำหรับสำนักงานขนาดเล็กอาจต้องทำโต๊ะพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพห้องและการทำงาน แต่การกระทำเช่นนั้นจะต้องพิจารณาถึงความคุ้มว่าคุ้มหรือไม่สามารถเปลี่ยนใช้งานในลักษณะอื่นอีกหรือไม่ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ทำไว้เป็นชุดก็ไม่ควรแยกเป็นชิ้นเพราะในลักษณะนี้ เฟอร์นิเจอร์แต่ละตัวจะทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ที่สุดก็ต่อเมื่อรวมเข้าชุดของมันเท่านั้น

เก้าอี้และระดับผู้ใช้

เก้าอี้ทำงานในตลาดมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบเอ็กเซ็ฟคิวทีฟ และแบบพนักงานทั่วไป เก้าอี้ระดับผู้บริหารนั้น ส่วนใหญ่โครงสร้างทำด้วยเหล็กชุบโครเมี่ยม เพื่อความหรูหราซึ่งต่างกับเก้าอี้ของพนักงานที่แม้จะมีโครงสร้างทำด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่มีจุดประสงค์เพื่อความคงทนมากกว่าความหรูหรา เก้าอี้ที่ทำโดยมาก มักไม่นิยมใช้ในสำนักงานเนื่องจากมีความแข็งแรงไม่พอลักษณะทั่วไปของเก้าอี้ประจำสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับได้ อาจสามารถปรับเอนได้ด้วย พนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือใยสังเคราะห์สิ่งจำเป็นมากต้องพิจารณาด้วย ความเหมาะสมเพราะถ้าเก้าอี้ที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายเก้าอี้เมื่อเลือกใช้ก็ต้องคำนึงถึงงานที่ทำด้วยว่าต้องเคลื่อนย้ายเก้าอี้บ่อยหรือไม่

ภาพที่ 2.32 เก้าอี้ระดับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร มีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะเป็นเครื่องบ่งบอกงานแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ของตัวเองด้วยว่าเป็นผู้มีรสนิยมมากน้อยเพียงใดนอกจากนี้ เฟอร์นิเจอร์ที่หรูหราตกแต่งอย่างสวยงาม มักจะล้าสมัยในเวลาอันรวดเร็ว ส่วนหนึ่งของเฟอร์นิเจอร์ควรมีในห้องนี้ นอกจากโต๊ะทำงานและเก้าอี้แล้ว ก็คือ ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ โต๊ะชุดเล็ก ๆ สำหรับการนั่งประชุมอย่างไม่เป็นทางการหรือนั่งปรึกษาระหว่างผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความกลมกลืนของสีชุดเฟอร์นิเจอร์กับสีภายในห้องนั้น

ระบบการเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงานเพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะดังนี้คือ

- SHELF FILING เอกสารต่าง ๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้ม และวางเรียงกันในตู้เก็บตรงลิ้นของแฟ้มจะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมากเนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บ เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็ก และปานกลาง

- LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรกแต่ต่างกันตรงตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวลางเลื่อนเหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมากอาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สะดวกกว่า

- VERTICAL SUBPENSTION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าต่างหากแล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหลายเลขหรืออักษรกำกับเพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป

- PROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสารจะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการทำเอกสารชั้นไหนก็สามารถหมุนทำไปได้เรื่อย ๆ ตามต้องการ ปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบมากกว่า

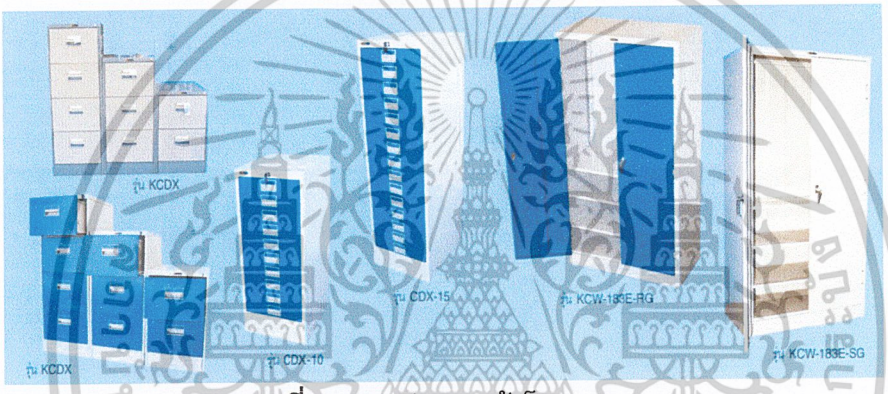
- MOBINE SYSTEM เอกสารจะจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อน สะดวกต่อการเคลื่อนไหวตามที่ต่าง ๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่เป็นการเปลืองเนื้อที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

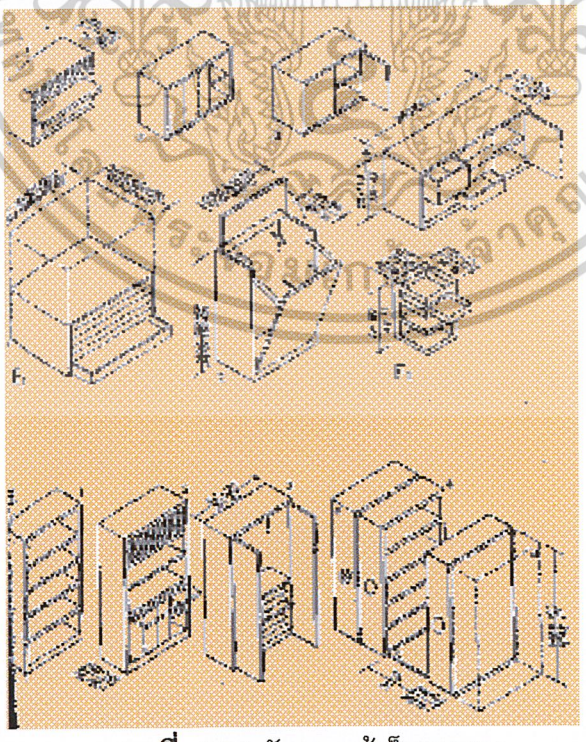
- VERTICAL SUBPENSTION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าต่างหากแล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหลายเลขหรืออักษรกำกับเพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป

- PROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสารจะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการทำเอกสารชั้นไหนก็สามารถหมุนทำไปได้เรื่อย ๆ ตามต้องการ ปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบมากกว่า

- MOBINE SYSTEM เอกสารจะจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อน สะดวกต่อการเคลื่อนไหวตามที่ต่าง ๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่เป็นการเปลืองเนื้อที่



ภาพที่ 2.33 ลักษณะตู้เก็บเอกสาร



ภาพที่ 2.34 ลักษณะตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 แสดงขนาดของตู้เก็บเอกสารที่เคลื่อนที่ได้และอยู่กับที่

อยู่กับที่เลื่อนได้	ความสูง	ขนาด
เพิ่มเติม 1 ตู้ – 1 ตู้	1100H 1200H 1400H 1800H 2100H	915x935x145H
2 ตู้ – 1 ตู้	1100H 1200H 1400H 1800H 2100H	1830x935x145H
3 ตู้ – 2 ตู้	1100H 1200H 1400H 1800H 2100H	2745x935x145H
4 ตู้ – 3 ตู้	1100H 1200H 1400H 1800H 2100H	3660x935x145H
5 ตู้ – 4 ตู้	1100H 1200H 1400H 1800H 2100H	4575x935x145H

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่กับที่เลื่อนได้	ความสูง	ขนาด
6 ตู้ – 5 ตู้	1400H	5490x935x145H
	1800H	
	2100H	
	1100H	
	1200H	
7 ตู้ – 6	1400H	6405x935x145H
	1800H	
	2100H	
	1100H	
	1200H	

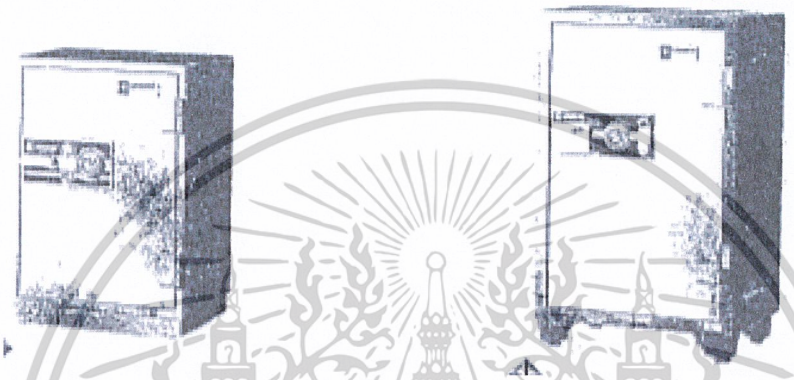
ความสำคัญของระบบเหล่านี้อยู่ที่ประหยัดเนื้อที่ ค้นหาง่าย และป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การเลือกระบบเก็บเอกสารควรคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่และความต้องการจะทราบว่าเอกสารนั้นใช้บ่อยขนาดไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือ ผู้ใช้ที่สำคัญ คือประมาณของเอกสารที่มีอยู่ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ต้องการ

นอกจากนี้ควรพิจารณาว่าระบบนั้นจะใช้กับบุคคลเดียวหรือกลุ่มบุคคลหรือเป็นที่รวมเอกสาร ถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นจะต้องใช้ตู้เก็บขนาดใหญ่ อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่ตู้ล้อเข็นไว้ข้างโต๊ะ แต่ถ้าเอกสารใช้เป็นกลุ่มอาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ภายในด้วยว่าไม่เกะกะเกินไป การใช้ตู้เหล็กจะกินเนื้อที่มากทำให้ดูคับแคบ กรณีที่คนใช้เอกสารมากและมีพื้นที่ห้องน้อยก็อาจเลือกระบบเอกสารเป็นแบบ LATERAL FILING เพราะระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อย และสามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ด้วย สำหรับตู้เอกสารรวมอาจทำเป็นชั้นสูงจรดเพดาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการค้นหาเอกสารในชั้นสูง ๆ จุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสารนั้นอย่างแรกก็คือป้องกันฝุ่นละอองตลอดจนการป้องกันด้านอัคคีภัยสำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมากการป้องกันฝุ่นทำได้โดยการคอยปัดกวาดหรือใช้ผ้ามาคลุม แต่ถ้าจัดการพิเศษกว่านี้ก็อาจ ทำเป็นฝาตู้หรือลิ้นชักซึ่งต้องคิดเผื่อที่ในการเปิดหรือเลื่อนลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เซฟ

ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของสำคัญก็จำเป็นแม้แต่ในสำนักงานขนาดเล็กเอกสารที่สำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟนี้มากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือหอบหิ้วไปไหนมาไหนได้เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือกมีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนน้ำหนักนั้นก็เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-2,000 กิโลกรัม ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรได้มีการเตรียมเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่ติดตั้งเซฟนั้นเป็นพิเศษ

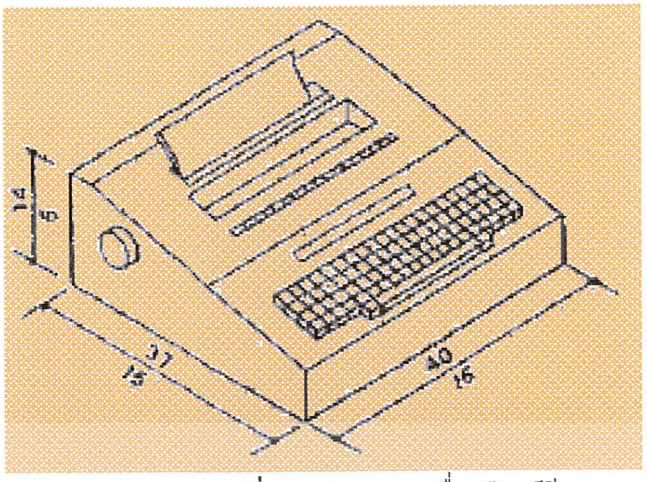


ภาพที่ 2.35 แสดงลักษณะตู้เซฟ

เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งจำเป็นบ้างในบางกรณีเครื่องพิมพ์ดีดนั้นมีทั้งแบบธรรมดาและแบบไฟฟ้า ซึ่งจะต่างกันทั้งตัวพิมพ์ ช่วงห่างวรรคและจุดมุ่งหมาย เครื่องพิมพ์ดีดจะส่งเสียงดังตอนพิมพ์และก่อให้เกิดการสั่นสะเทือน เนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะดีกว่าแบบธรรมดาเพราะไม่ต้องออกแรงกดพิมพ์ได้สบาย ตัวหนังสือสม่ำเสมอและคุณภาพดีกว่า การซื้อควรทดลองใช้ในที่จะวางเครื่องพิมพ์จะเห็นถึงผลของเครื่องนั้นต่อสภาพภายในห้องเครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 กิโลกรัม ขณะพิมพ์อาจทำให้โต๊ะสั่นได้จึงต้องป้องกันได้โดยการหาแผ่นยางหรือตัวรองสอดใต้เครื่องพิมพ์ดีด สายไฟของเครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน แต่ปัจจุบันนิยมใช้ คอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่

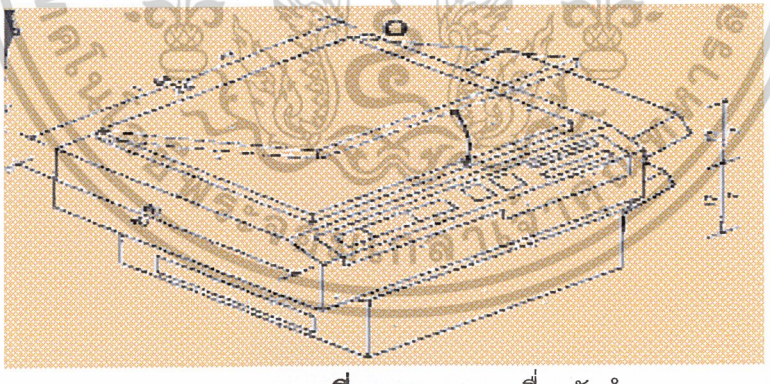
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.36 แสดงเครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนาก็มีการพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมาและนิยมใช้กันมากตามสำนักงานเนื่องจากอำนวยความสะดวกตลอดจนประหยัดเวลาในการคัดเลือกการเลือกเครื่องอัดสำเนาประจำสำนักงานควรคำนึงถึงจำนวนCOPYที่ต้องใช้ทั้งหมดต่อเดือนถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำเพราะจะประหยัดค่าใช้จ่าย คุณภาพของเครื่องอัดสำเนาขึ้นอยู่กับความประหยัดและความพิเศษในการย่อหรือขยายตัวสำเนา การถ่ายเอกสารชนิดเป็นสียังไม่เป็นที่นิยมนอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ



ภาพที่ 2.39 แสดงเครื่องอัดสำเนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะธุรการ (STATIONARY)

แผนกธุรการนับได้ว่า เป็นแผนกที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าแผนกอื่นการดำเนินการติดต่อรวมถึงควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้จำนวนเครื่องเขียนของจำหมายภายในสำนักงาน แผนกธุรการจะดูแลจัดการทุกอย่างที่จำเป็นเกี่ยวกับเครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน

สภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ มีความสัมพันธ์กับ 3 สิ่งต่อไปนี้คือ งานที่จะทำ วิธีการทำงานนั้น และจะทำงานนั้น ณ ที่ใด

ต้องมีการศึกษาทฤษฎี และการทำงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการออกแบบเพื่อที่จะได้ให้งานนั้นเป็นตัวกำหนดรูปร่างของเฟอร์นิเจอร์ที่จะใช้

วิธีการหนึ่ง ๆ จะสำเร็จลงได้นั้นเป็นไปได้หลายทาง เนื่องจากได้การนำเอาเทคนิคและเครื่องจักรใหม่ ๆ มาใช้กันทั่วไป แต่สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทได้แก่

1.งานที่ทำสำเร็จโดยคน (เสมียน, นักบริหาร)

2. งานที่ทำสำเร็จโดยพนักงานที่ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ (พิมพ์ดีด, เขียนแบบ, จัดเอกสาร)

3.งานที่ทำสำเร็จโดยเครื่องจักร โดยมีพนักงานขายควบคุมอยู่บ้าง

นอกจากเครื่องจักรที่สามารถปฏิบัติงานได้โดยลำพังที่ซึ่งมีอยู่จำนวนหนึ่งแล้ว มนุษย์เป็นปัจจัยในการทำงานทั้งหลาย และเป็นส่วนที่ควรคำนึงถึงประการแรกสภาพการทำงานที่ดีของมนุษย์นั้น ต้องให้ความสะดวกสบายทั้งทางกายและจิตใจจึงจะมีผลดีที่สุด สิ่งที่เฟอร์นิเจอร์จะให้แก่มนุษย์ได้ก็คืออำนวยลักษณะการใช้สอยที่ถูกต้อง เก้าอี้เป็นอุปกรณ์ที่ทนทานในสำนักงาน แต่น้อยสำนักงานนักที่จะมีเก้าอี้นั่งได้สลายจริง ๆ จึงได้มีผู้คิดหาท่าที่สะดวกสบายในการที่จะหยิบจับสิ่งต่าง ๆ ในรัศมีของการเอื้อมขึ้นมาสำหรับที่นักออกแบบจะได้ยึดเป็นหลักในการออกแบบที่ดีสามารถขจัดความเมื่อยล้าที่ไม่จำเป็นต่าง ๆ ลงได้โดยออกแบบเฟอร์นิเจอร์ให้คนสามารถทำงานต่าง ๆ ได้ภายในรัศมีเอื้อมในขณะที่ไม่ได้ละเลยต่อความได้เปรียบทางร่างกายและจิตใจ อันเนื่องมาจากความเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นครั้งคราวซึ่งมิได้ให้ผลทันตาเห็นในการทำงานปัจจุบันแต่มีผลดีต่อการป้องกันความอัมพาตพิการต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในวัยกลางคน โดยทั่วไปประสิทธิภาพการทำงานด้วย เครื่องมืออุปกรณ์ที่ดี ช่วยเสริมสร้างความเป็นระเบียบ แต่หากว่าเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับงานที่ทำต่างได้รับการออกแบบเหมาะสมกันด้วยแล้ว ทุก ๆ สิ่งที่ต้องการมีอำนวยให้และสวยงามราบรื่นก็จะช่วยให้ได้งานที่ดีขึ้นในการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในการทำงานนั้นควรต้องให้ความสำคัญในการพิจารณาการทำงานของมันเท่า ๆ กันด้วย SPACE AND FLEXIBILITY พื้นที่ในแต่ละชั้นของอาคารเป็นสิ่งที่มีค่าและไม่ควรถูกใช้ไปอย่างผิด ๆ การจัดงานต่าง ๆ ควรให้กระชับตัว มีการ FLOW ที่คล้องจองกันดี ซึ่งเป็นเหตุให้เฟอร์นิเจอร์ควรมีขนาดเหมาะสมกับงานหนึ่ง ๆ หรืองานที่ทำกับเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดมิใช่ไปหาขนาดมาจากสิ่งอื่น ๆ แต่ถ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากเฟอร์นิเจอร์แต่ละชิ้นต้องมีขนาดเฉพาะตัวไปหมด การออกแบบก็จะยุ่งยากมากความยืดหยุ่นที่สำคัญประการหนึ่งคือ ในเรื่องเกี่ยวกับการวางผังในอาคารสมัยใหม่ (PLANNING GRID) มักจะสัมพันธ์กับขนาดของเฟอร์นิเจอร์ไม่พอดีกับ GRID จะทำให้มีเนื้อที่สูญเปล่าในห้องเล็ก ๆ มาก และในห้องใหญ่ ๆ ก็จะกลายเป็นตัวจำกัดรูปการจัดวางให้มีได้เพียงไม่กี่แบบเห็นได้ชัดว่าเฟอร์นิเจอร์ยิ่งเล็กก็ยิ่งใช้ประโยชน์ไม่ได้ คำตอบในปัญหาเหล่านี้ที่ตรงที่สุดคือเฟอร์นิเจอร์ที่มีระบบหน่วยมาตรฐานสิ่งนี้จะเป็นความยืดหยุ่นที่ได้รับการพิจารณาเสมอ แต่ยังมีอย่างอื่นอีก 2 ประการ ที่ต้องคำนึงถึงด้วยคือ

1. การบำรุงรักษา เฟอร์นิเจอร์ที่มีแบบต่าง ๆ กันนั้น แม้จะต้องการอะไหล่และการดูแลรักษาที่ต่างกันออกไป แต่บางครั้งเราจะพบว่าการตกแต่งสำนักงานใหม่เพียงบางส่วนนั้นดีกว่าที่จะต้องตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ที่เข้าชุดกันทั้งหมดของสำนักงาน

2. เนื่องจากความยืดหยุ่นต้องเกี่ยวเนื่องกับการทำงานด้วย และการทำงานในปัจจุบันมักจะมีการใช้เครื่องจักรช่วย หรือทำด้วยเครื่องจักรทั้งหมดซึ่งในกรณีหลังนี้ต้องการเฟอร์นิเจอร์พิเศษและมักจะมีขนาดเล็กกว่าปกติซึ่งจะต้องตั้งอยู่ใกล้กับผู้ที่จะใช้งานด้วย เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานราคาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เพื่อความสมดุลและประสิทธิภาพในนโยบายเศรษฐกิจ เฟอร์นิเจอร์ที่จะใช้สำนักงานโครงสร้างและการก่อสร้างอื่น ๆ ควรได้รับการพิจารณาร่วมกันไป งบประมาณควรจะจับจ่ายในการซื้ออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าที่จะซื้สัญลักษณ์ที่น่าประทับใจดังที่ปรากฏข้อความในเศรษฐศาสตร์เปรียบเทียบว่าไม่ควรให้มีการสูญเปล่า ทั้งเงินทุนหรือกำลังคนงาน และยิ่งผู้บริหารที่มีคุณค่าเท่าใดและโต๊ะทำงานของเขาก็ยิ่งมีราคาแพงด้วยแล้ว มันก็ควรจะยิ่งมีประสิทธิภาพสูงด้วย

รูปร่างลักษณะรูปร่างลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ก็เช่นเดียวกับของสิ่งอื่น ๆ ที่จะต้องตัดสินใจด้วย SUBJECTIVE CRITERIA ซึ่งส่วนหนึ่งได้แก่ความจำเป็นในการตอบสนองความต้องการ 3 ประการด้วยกันคือ ประสิทธิภาพ รูปร่างสีและวัสดุต่าง ๆ ความเป็นอันดับหนึ่งอันเดียวกันการจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือการจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงการจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรทัศน์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ และความสะดวกและคล่องตัวของระบบติดต่อสื่อสารระหว่างงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายในระบบเปิด (OPEN LAY – OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานดังนี้

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)

5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกับเฟอร์นิเจอร์ควรหันไปทิศทางเดียวกัน

2.2.7 การจัดแสดงสินค้า (SHOW ROOM)

การจัดแสดงโชว์รูมเป็นการจัดแสดงสินค้า เพื่อแนะนำและสนับสนุนให้เกิดการสั่งสินค้า โดยดึงดูดความสนใจจากผู้ชมด้วยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นการจัดนิทรรศการของสินค้าที่เป็นสื่อความคิดต่อลูกค้า แทนที่จะเป็นการโฆษณาด้วยวิธีอื่น ๆ เปรียบเสมือนการจัด DISPLAY ในตู้หน้าร้านที่จำหน่ายสินค้าแต่มี CIRCULATION เข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อนำผู้ชมให้ใกล้ชิดกับสินค้านั้น ๆ

การจัดแสดงสินค้าจึงเป็นการจัดตัวแทนของร้านค้า หรือผู้ผลิตสินค้านั้น ๆ ที่จะแสดงออกถึงลักษณะพิเศษของสินค้าแต่ละชนิด โดยทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจว่า "มีแบบอย่างของสินค้าอยู่อย่างครบถ้วน" สินค้าที่ผลิตนั้นมีความสวยงามหรือ "มีการตกแต่งที่ทันสมัยเป็นการยกระดับของสินค้า และระดับการชมความงามส่วนหนึ่งของผู้ชม"

ดังนั้นการตกแต่งภายในส่วนโชว์รูม หรือห้องแสดงสินค้าจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องคำนึงถึง โดยมุ่งจะก่อให้เกิดความประทับใจในแง่หนึ่งของผู้ชม เพื่อผลทางการค้าของบริษัท

การจัดแสดง (EXHIBITION) จะเป็นต้องจำแนกขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้การจัดแสดงนั้นประสบความสำเร็จมากที่สุด ซึ่งรวมทั้งการจัดแสดงสินค้าภายในโชว์รูมด้วยอาจจำแนกขั้นตอนการดำเนินการออกได้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ขั้นที่** 1 การวางนโยบายในการจัดแสดง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. EXHIBITION TITLE เรื่องที่จัดแสดง

2. OBJECTIVE วัตถุประสงค์ในการจัดแสดง

3. SCOPE OF EXHIBITION ขอบเขตของเนื้อหาในการจัดแสดง

4. การประเมินผลที่ได้จากการแสดง

- **ขั้นที่** 2 แนวทางในการจัดแสดง

1. ศึกษาขนาดและจำนวนสินค้าที่จะมาจัดแสดง

2. การเขียนคำบรรยายหรือการใช้โสตทัศน์อื่นเข้าร่วมในการจัดแสดง

- **ขั้นที่** 3 การออกแบบห้องแสดง เป็นหน้าที่ของนักออกแบบโดยตรง ในการออกแบบและจัดแสดงซึ่งจำเป็นจะต้อง

1. ศึกษาแนวของเรื่องที่จัดแสดง รวมทั้งวัตถุประสงค์และดำเนินเรื่องแล้วจึงวางผังรูปห้อง

2. ศึกษาสภาวะของผู้ชมว่าต้องการสิ่งใดภายในห้องแสดงนั้นนักออกแบบจะต้องเข้าใจจิตวิทยาของฝูงชนพอสมควรรวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้เนื้อที่ภายในโชว์รูมนั้นเป็นแนวทางในการวางรูปห้องแสดงกับการจัดทำอุปกรณ์ประกอบการแสดง

3. องค์ประกอบของห้องและผู้ที่แสดง เมื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ พร้อมแล้ว จึงเริ่มจัดรูปห้องแสดง โดยเริ่มจากทางเข้าไปยังส่วนอื่น ๆ ต่อไป

หลังจากนั้นจึงพิจารณาแต่ละตอนว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร ควรใช้แสงและวัสดุอุปกรณ์อะไรไปประกอบบ้าง

- **ขั้นที่** 4 การก่อสร้างและติดตั้ง

ชนิดของการจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการมีแบบอย่างที่เป็นหลักสำคัญอยู่ 2 ประเภทคือ

1. ประเภทที่ 1 การจัดนิทรรศการประจำ

เป็นการจัดนิทรรศการในห้องใดห้องหนึ่งอย่างถาวร ไม่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงซึ่งจะต้องมีการพิจารณากันอย่างรอบคอบว่าจะจัดเรื่องอะไร ด้วยวัตถุประสงค์เช่นใด ควรลำดับเรื่องราวให้ต่อกันอย่างไร

โดยปกตินิทรรศการประจำเป็นการแสดงถาวรนานหลายปีจึงจะมีการปรับปรุงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเรื่องราว เพราะฉะนั้นต้องคัดเลือกวัตถุ และเรื่องราวที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประเภทที่ 2 การจัดนิทรรศการชั่วคราว หรือนิทรรศการพิเศษ

ความงามของวัตถุและองค์ประกอบ ห้องแสดงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้นในการจัดแสดงสินค้าหรือวัตถุต่าง ๆ จะต้องถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ห้องแสดงใดที่แห้งแล้งไม่เร้าความสนใจแล้ว ห้องแสดงนั้นจะไม่สามารถดึงดูดผู้ชมได้เลยการออกแบบลักษณะของห้องแสดงสินค้าให้เร้าใจ เป็นขั้นตอนต้องไม่อ้างว้างหรือโล่งจนเกินไป การจัดห้องแสดงแบบแบ่งเป็นห้องซึ่งต่อเนื่องกันไป จะเป็นการจัดแสดงที่สามารถดึงดูดผู้ชมได้เป็นอย่างดีการใช้คำหรือโสตทัศน์ กระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น โดยการตั้งคำถามที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ชมหยุดและอ่านคำตอบสัมพันธ์กันหรือใช้ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์รวมทั้งเสียง การใช้เครื่องอัดเสียงประกอบการแสดงนั้นประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีการจัดสินค้าในโชว์รูมนี้อาจถือได้ว่าเป็นการจัดนิทรรศการประจำ ที่ใช้เวลาออกแบบตกแต่งจำเป็นต้องให้เกิดบรรยากาศดังกล่าว

อุปกรณ์การจำหน่ายสินค้า

ตู้กระจกจำหน่ายสินค้า เนื้อที่จำหน่ายสินค้าตามปกติจะประกอบด้วยสินค้านานาชนิด และเพื่อป้องกันสินค้าที่วางระเกะระกะอยู่ทั่วไป จนกลายเป็นกองขยะ การแก้ปัญหาก็คือการจัดสินค้าไว้ในตู้โชว์สินค้า ดังนั้นตู้โชว์สินค้าจึงนับว่าเป็นอุปกรณ์ของห้างสรรพสินค้า ซึ่งตู้สินค้าดังกล่าวทำหน้าที่ใหญ่ 3 ประการคือ

1. เก็บสินค้าไว้ให้เป็นระเบียบ
2. แสดงให้เห็นส่วนต่าง ๆ ของสินค้า
3. ป้องกันสินค้าจากฝุ่นละออง การจับต้องของลูกค้ามากเกินไป ตลอดจนป้องกันสินค้ามีค่าบางชนิดจากการแตกหักสูญหายอีกด้วย

ชนิดของตู้โชว์ (TYPES OF SHOWCASE)

จัดแบ่งออกเป็นหลายชนิด ตามลักษณะหน้าที่และการใช้สอย รูปร่างและเพื่อการเคลื่อนย้ายสะดวกง่ายดาย ฯลฯ

1. TABLE SHOWCASE

เป็นแบบที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการจัดแสดงสินค้าขนาดเล็ก ซึ่งจัดเพื่อให้สามารถมองได้โดยรอบ

2. UPRIGHT SHOWCASE

ตู้จัดแสดง (VERTICAL SHOWCASE) แบ่งเป็น 3 แบบคือ

- FREE STANDING SHOWCASE
- WALK SHOWCASE
- INSET SHOWCASE
- FREE STANDING SHOWCASE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้ขนาดใหญ่แบบนี้จะช่วยได้มากสำหรับการจัดแบ่งห้องแสดงเป็นถ้าด้านยาวด้านหนึ่งของตู้ด้านเป็นด้านทึบ ด้านนี้จะเป็นด้านหลัง หรือเป็น ซึ่งสามารถใช้เป็นที่ติดแสดงได้

3. SHOWCASE EQUIPPED WITH PANELS AND DRAWERS

แบบชนิดนี้มีราคาแพง โดยเฉพาะการทำการประกอบส่วนต่าง ๆ จะต้องมีการออกแบบเป็นอย่างดี ตู้แบบนี้จะสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมากมาย เช่น

3.1ใช้เนื้อที่สำหรับจัดแสดงน้อย

3.2 การเลือกใช้วัสดุ สามารถเห็นได้จากการดึงดูดใจผู้เข้าชม โดยสามารถให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ชมธรรมดาทั่ว ๆ ไปได้

3.3 สามารถที่จะควบคุมและต่อต้านสิ่งที่มารบกวนได้

การป้องกัน (PROTECTION)

- ฝุ่นละออง (DUST) แมลง ของกระจกตู้และฝ่าด้านบนที่ติดบานพับตลอดจนโครงสร้างทั้งหมดควรทำให้แน่นหนา เพื่อไม่ให้ฝุ่นละอองและแมลงเข้าไปในตู้ ควรมียาป้องกันและขับไล่แมลงไว้ในตู้

- ขโมย (THEFT) การรักษาความมั่นคงและปลอดภัยป้องกันโดยการมีล็อคประตู ปิด – เปิด และใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ช่วยป้องกัน ตู้แสดงควรมีการติดกุญแจที่มีคุณภาพดีเพื่อให้ปลอดภัยจากการลักลอบขโมยวัตถุ อย่างไรก็ดีตู้กระจกบานเลื่อนหรือแบบติดบานพับก็มีปัญหาในการเลือกใช้วัสดุกุญแจที่เหมาะสมในปัจจุบันมีการใช้กระจกแบบที่ทำให้แข็งแรงมากขึ้นตามกรรมวิธีทางเคมี (โพลีกลาสหรือพลาสซ์กลาส) ที่มีความคงทนและแข็งมาก มีน้ำหนักเบาซึ่งลดอันตรายลงได้ ในกรณีการทำกระจกแตก

- ภูมิอากาศ (CLIMATE) อยู่ในสภาพที่พอเหมาะ

- ผู้ชมงาน (VISTITORS) ต้องระมัดระวังป้องกันวัตถุให้พ้นจากการจับต้องและไม่ควรจัดตั้งขวางทางเดินชม

- ไฟ (FIRE) เลือกใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟง่ายหรือห้องกันไฟ

- LIGHT RAYS ควรติดตั้งพิเศษด้วยกระจกกรองแสง

- FLEXIBILITY

- INTERNAL ADAPTABILITY SHOWCASE ให้เหมาะสมเพื่อความสะดวกรวดเร็วและเป็นไปอย่างคล่องแคล่ว สำหรับการจัดตกแต่งภายในที่แปลกแตกต่างกันออกไปความต้องการของสิ่งที่แสดงที่แตกต่างกัน ตำแหน่ง SHOWCASE ให้สัมพันธ์กับสถานที่ทั่ว ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไป ปัญหาอยู่ที่ว่าทำอย่างไร จึงจะเคลื่อนย้ายได้ดี และทำอย่างไรจึงจะเคลื่อนย้ายได้เร็วที่สุด สะดวกที่สุดเมื่อต้องการเปลี่ยนที่

ตู้แสดงหากเป็นตู้แสดงที่เคลื่อนย้ายได้ยิ่งดีเหมาะที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงห้องแสดงได้อยู่เสมอโดยใช้มาตรฐานสูงจากพื้น 6 นิ้ว ก็ควรติดถูกล้อไว้ข้างใต้เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายและการเจาะติดถูกล้อแบบกลม ซึ่งทำให้เคลื่อนย้ายไปในทางใดได้สะดวกกว่าลูกล้อแบบธรรมดา

ทางสัญจรภายในห้องแสดง (CIRCULATION)

ผู้ชมจะเดินไปตามเส้นทางที่วางไว้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับความเคยชินของผู้ชมการกำหนดเส้นทางควรกำหนดเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ้าในตึก ๆ หนึ่ง มีการกำหนดเส้นทางที่วิเศษอย่างใดก็ตาม หากเป็นการฝืนใจผู้ชมแล้ว มันก็ไม่มีประโยชน์อะไรเลย ในบางครั้งจำเป็นต้องกำหนดเส้นทางเดินขัดแย้งกับความเคยชินของผู้ชม ในการณ์เช่นนี้อาจมีได้จาก 2-3 ห้อง หากมากกว่านี้ผู้ชมอาจเกิดความรำคาญและไม่พอใจ

ความยุ่งยากที่สุดในการเส้นทางอยู่ที่สาเหตุ 2 ประการ ได้แก่

- ความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่
- ความต้องการเฉพาะอย่างของผู้ชมส่วนน้อย

สำหรับความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่ คือ การแสดงที่จัดไว้อย่างมีระเบียบและจะช่วยลดความสับสน สำหรับผู้ชมส่วนน้อย จะต้องจัดเป็นจุดดึงดูดความสนใจผู้ชมส่วนใหญ่และผู้ชมส่วนน้อยมีผลต่อการวางผัง ควรจัดเป็นผังให้ใช้บริเวณรอบนอกสำหรับผู้ชมส่วนใหญ่และห้องส่วนในสำหรับผู้ชมที่มีความสนใจเฉพาะอย่างของชนหมู่น้อยซึ่งควรมี สำหรับอ่านหรือทบทวน บางครั้งอาจเชื่อมห้องอ่านหนังสือเข้ากับที่ทำการ ของผู้ดูและร่วมจัดแสดงก็ได้ ดังนั้นผู้ชมที่ไม่สนใจอะไรเป็นพิเศษจะเดินผ่านไปได้อย่างรวดเร็ว ผู้สนใจบางสิ่งเป็นพิเศษก็จะมีส่วนที่จะหยุดได้

หลัก 4 ประการในการให้แสงในร้านค้า

ทั้ง 4 ประการต่อไปนี้ มีความสำคัญมากและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันไม่มีอันไหนที่จะอยู่ได้โยเอกเทศ การให้แสงมากไม่จำเป็นต้องดี เว้นแต่ว่าให้ในตำแหน่งที่ถูกต้องและพอเหมาะกับสายตา ดังหัวข้อต่อไปนี้

ประการที่ 1 หน้าที่ของแสงคือ การมองเห็นในร้าน

ประการที่ 2 การให้แสงในร้านค้าเกิดจากการเลือก

ประการที่ 3 การให้แสงให้ร้านค้าอยู่ที่การให้ PATTRENที่สว่างและมืดต่างกัน

ประการที่ 4 เมื่อให้แสงแล้ว พยายามอย่าให้เกิดแสงรบกวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้เกิดการรบกวน ต่อการชมสินค้า การให้แสงที่สว่างเกินไป จะทำให้เกิดการวอกแวกได้ง่าย การให้แสงเรืองบนเพดานทำให้เห็นของในร้านได้มากในปัจจุบันมิควรให้ไฟทั้งสองอย่างคือ LUORESCENT กับ INCANDESCENT จะทำให้สินค้านั้นเรืองรองมากกว่า ตัว EQUIPMENT เอง

พิกัดของสายตา (ANGLE OF VIEW)

Kenneth A Watch ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการให้แสงภายในห้างสรรพสินค้าร้านค้า ได้แยกเขตการมอง ของสายตาออกเป็น 3 เขต คือ

1. THE TOTAL FILD OF VISION
2. THE IMMEDIATE FIELD OF VITION เนื้อที่ที่มองสามารถมองมุม 40-60 องศา จุดก็สามารถ รายละเอียด ถึงความผันแปร
3. THE CONCENTRATED GAZE กินเนื้อที่ 1 นิ้ว

มนุษย์สามารถเคลื่อนจุดสายตาลงมองต่ำได้ง่ายกว่าเคลื่อนย้ายสายตาชั้นสูงดังนั้นจุดสนใจจึงกำหนดให้อยู่สูงกว่าระดับสายตาเพียง 12-15 องศา และนี่เองก็เป็นเหตุผลว่าแหล่งกำเนิดแสงที่ทำมุมมากกว่า 45 องศา กับแนวเดิมจะถูกปิดบังไปรบกวนสายตาตามธรรมชาติ ดังนั้นจุดสนใจ จึงไม่ควรอยู่สูงโดยทำมุมกับสายตาตามมากกว่า 15 องศา

การให้แสงควรใช้ควบคู่ไปทั้ง 2 วิธี เพื่อป้องกันการมองเห็นไม่ชัดเจนในขณะที่สินค้าอยู่ในตู้และนอกตัว ในการให้แสงในข้อ 2 ควรให้มีโม ปรือกระบอกส่องตรงแนวดิ่งเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดแสงและเงา

ลักษณะการให้แสงไฟลักษณะต่าง ๆในร้านค้า

1. DIRECT GENERAL ILLUMINATION
   - -เป็นการให้แสงโดยตรง
   - -ออกแบบให้มีความเจ้าของ พื้นที่พื้นผิวหลอด
   - -ติดตั้งสูงจากระดับสายตาอย่างน้อย 45 องศา
   - -ไม่เป็นจุดเด่นมากเกินไป
   - -ภาพที่ได้จะเป็นภาพ 2 มิติ
   - -ติดตั้งได้ง่ายประหยัด เช่นโคมระย้า โคมทอง

2. INDIRECTION ILLUMINATION
   - -เป็นโคมไฟแบบซ่อนไว้ หรือเป็นรางรอยเพดานห้อง มีครอบกระจกผ้าซ่อนไว้
   - -แสงที่ได้นุ่มนวล เพราะเป็นแสงสะท้อนจากแหล่งกำเนิดของแสง
   - -ไม่ทำให้เกิดการรบกวนสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-มีข้อเสีย คือ ความสว่างที่ผนังดานมีมากกว่าตัวสินค้า

-สิ้นเปลือง ลำบากต่อการดูแลรักษา

-ราคาแพง

3. POINT TO POINT SOURCES

-เป็นการให้แสงสว่างโดยเน้นสินค้าโดยตรง

-แสงที่ได้มีความเข้มตัดกันมาก

4. EXTANDED SOURCES

-ให้แสงคล้ายแสงธรรมชาติ

-อุปกรณ์การติดตั้งราคาแพง

5. DOWN LIGHT

-ให้แสงจากแหล่งกำเนิด

-สาดตรงทางเดิน

-เป็นแบบที่เรียบง่าย ประหยัด

-ติดตั้งเหนือระดับสายตา

1. DOWN LIGHT AND UP LIGHT

-เป็นแบบผสมโดยรวบรวมวิธีการติดตั้ง

-เข้าด้วยกันโดยไม่รบกวนสายตาผู้ชมสินค้า

2. OVERALL CEILING GRID

-เป็นการปรับปรุงแบบผสมกันระหว่างพวกแผ่นพลาสติกหรือไม่ ระแนงแขวน เพื่อทำหน้าที่กระจายแสงบนเพดานใช้ในส่วนที่ไม่มีตู้กระจก เพราะตู้กระจกอาจจะทำให้เกิดแสงสะท้อนได้

2.2.8ข้อมูลเชิงเทคนิค

2.2.8.1 ระบบแสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงานออกแบบเพื่อบริการการทำงานการให้แสงสว่างจึงได้แตกต่างกันกับแบบบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหารหรูหรา ซึ่งต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงกว่างในสำนักงาน อาจจะเปรียบเทียบกับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้น

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยม แสงสว่างในตอนกลางวันควรจะให้เข้าในห้อง เพื่อไม่ให้เกิดเงาขณะคนทำงานเขียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นจังอธิบายได้ว่าทำไมจึงตั้งโต๊ะให้ทิศทางได้มุมฉากกับหน้าต่าง ด้วยการจัดแบบนี้แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้าแสงอาทิตย์อันแรงกล้าส่องเข้ามาในห้องเพราะตามมนุษย์รับตามที่เข้ามาทางซ้าย แม้ว่าบางครั้งแสงจะไม่เข้ามาหาทางนั้นโดยตรงดังนั้นเหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงานควรจะจัดให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกแสงส่องทางทิศใต้ ควรจะหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีการใช้ม่านเพื่อให้แสงเข้ามาในห้องกระจายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการเสียสายตาในลางครั้งอาจวางโต๊ะเป็นมุม 10 ถึง20 องศา ซึ่งมีความสัมพันธ์กันหน้าต่างแทนที่จะวางกับแนวตั้งฉากกับหน้าต่าง แบ่งแสงที่มีอยู่ในโลกได้เป็น 2ประเภทใหญ่

1.แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่จะให้กับห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลและไม่ทำให้มีสีของวัตตุที่แสงเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติใช้ได้สองวิธีคือให้แสงสว่างตรงจากหลังคาจะต้องออกแบบหลังคาเป้นกระจกฝ้า ซึ่งกรองแสงไวโอเลตได้และแสดง จากผนังด้านข้างให้สะท้อนลงเหนือตู้แสดงอีที่ ดังนั้นในการออกแบบผนังด้านข้างควรกำหนดระดับของผนังชั้นล่างเท่ากับระดับเพดานตู้ด้วยเพราะในการสะท้อนแสงด้านข้างลงบนตู้ต้องให้กระจกเงา 45 องศาสะท้อนอีกทีหนึ่ง

รายละเอียดของแสงและสีนั้น แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งที่สำคัญมากและจำเป็นที่สุด แสงธรรมชาติ 20 % ของพื้นห้องแต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าช่วยด้วยห้องไม่ควรกว้างเกิน 2 เท่าของความสูง จะช่วยห้องสว่างขึ้น และแสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการค้นคว้า

2.แสงประดิษฐ์ เป็นการสิ้นเปลืองมากแต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่างๆ ได้สะดวกแบะมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นแสงที่ใช้กันในห้องแสงดงานซึ่งตามธรรมดา การใช้แสงไฟฟ้ามักจะนิยมติดตามเพดานให้ปริมาตรแสงกระจายลงมายังห้องแสดงแต่ ในกรณีที่เป็นตู้แสดงส่วนใหญ่นิยมแสงไฟซ่อนไว้ในส่วนบนของตู้แล้วกรองด้วยกระจกฝ้าอีกชั้นหนึ่งทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ความเหมาะสมในการแสดงของวัตถุและประเภท

แสงประดิษฐ์เป็นแสงที่มนุษย์คิดค้นขึ้นยามขาดแคลนแสงธรรมชาติ และเอความสวยงาม มี 3 ประการคือ

-แสงไฟจากหลอดมีไส้ หรือหลอดทังสเตน

-แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์

-แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ได้แสงเฟลช แสงเลเซอร์ ชนิดของไฟที่ใช้ในงานตกแต่งมี 3 ประเภท

แสงไฟทางสถาปัตยกรรม แนวแสงในแบบกระจายทั่วไปออกแบบมาพร้อมกับอาคารตั้งแต่เริ่มแรกโดยไม่คำนึงถึงความ เหมาะสมของพื้นที่นั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงไปในการประดับตกแต่ง เป็นแสงไฟที่เพิ่มเข้าไปในสภาพแวดล้อมภายในเอ ความสวยงาม

แสงไปเวทีละครเป็นการจัดแสงเน้นเฉพาะจุด เช่นเดียวกับการส่องตัวละครบนเวที เพื่อสร้างจุดสนใจในส่วนที่ต้องการความสว่างเป็นพิเศษ

ตารางที่ 2.6 ความส่องสว่างสำหรับพื้นที่ทำงานต่าง ๆ ตามมาตรฐานของ CIE (Publication CIE No. 29.2 (1986) – Guide on Interior Lighting)

ชนิดพื้นที่หรืองาน	**ย่านความส่องสว่าง (ลักซ์)**
พื้นที่อาคารทั่วไป	
ทางเดิน	50 – 100 – 150
บันได บันไดเลื่อน	100 – 150 – 200
ที่เก็บของ ห้องเก็บของ	100 – 150 – 200
ชนิดพื้นที่หรืองาน	**ย่านความส่องสว่าง (ลักซ์)**
สำนักงาน	
สำนักงานทั่วไป พิมพ์ดีด	300 – 500 – 750
ห้องคอมพิวเตอร์	500 – 750 – 1,000
สำนักงานเขียนแบบ	500 – 750 – 1,000
ห้องประชุม	300 – 500 – 750
ห้องสมุด	
หิ้งหนังสือ	150 – 200 – 300
โต๊ะอ่านหนังสือ	300 – 500 – 750
เคาน์เตอร์	200 – 300 – 500
อื่น ๆ	
โรงภาพยนตร์	50 – 100 – 150
ห้องบรรยาย	300 – 500 – 750
หน้ากระดาษ	300 – 500 – 750
ห้องทดลอง	300 – 500 – 750
โรงปฏิบัติการ	300 – 500 – 750
เอนกประสงค์	150 – 200 - 300

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของหลอดไฟ แบ่งออกเป็นประเภทได้ดังนี้

ก. หลอดมีไส้ มีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 อย่างคือ

-ไส้หลอดเป็นทังสเตนขดๆเพื่อให้มีขนาดยาว เป็นการลดขนาดของหลอดและได้พลังงานแสงเพิ่มขึ้น

-ตัวหลอด มีทั้งชนิดใสและผ้า มีหลายลักษณะภายในกัดด้วยกรด หรือเคลือบสารเพื่อให้แสงกระจาย

-ก๊าซที่บรรจุภายใน มีเพื่อลดการระเหิดของไส้หลอด และรักษาอุณหภูมิไส้หลอด ก๊าซที่บรรจุ เช่น ไนโตรเจน อากอน หรือครีปตอน

-ขั้วหนอด ส่วนใหญ่เป็นทองแดง มี 2 แบบคือ แบบเกลียว แบบเขี้ยวมีการกำหนดขนาดและชนิดของขั้วหลอดมีอักษรย่อและตามด้วยขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของขั้วหลอดเป็นมิลลิเมตร เช่น -10 ก็คือหลอดนี้มีขั้วแบบเขี้ยว เส้นผ่าศูนย์กลาง 10 มม. เป็นต้น

ข. หลอดฟลูออเรสเซนท์ เป็นหลอดกลมยาว ภายในบรรจุไอปรอท ผิวหลอดเคลือบฟอสเอ แบ่งเป็น 2 ชนิด คือชนิดสตาร์ทเตอร์ และไม่ใช้สตาร์เตอร์

ชนิดของหลอดไฟมีดังนี้

-ชนิดติดเพดาน

-ชนิดแขวน

-ชนิดติดผนัง

-ชนิดฝังซ่อนในเพดาน

-ชนิดเคลื่อนย้ายได้

อุปกรณ์ด้านแสง

Fluorescent Lamps ส่วนใหญ่ใช้ในห้องทั่วๆไปเพราะต้นทุนต่ำ

Incandescent Lamps จะใช้เพียงบางส่วน โดยใช้ให้สอดคล้องกับการใช้ประโยชน์และการปฏิบัติการหน้าที่

Mercury Lamps ใช้ในการส่องสว่างทั่วไปสำหรับห้องโถงร่วม

สำหรับการแสงสว่างในห้องประชุมนั้นจะเป็นแบบที่สามารถดัดแปลงได้ตามเหมาะสมและโอกาสวงจรถูกแบ่งให้เป็นไปจากการปฏิบัติงานต่างๆโดยเฉพาะอย่างยิ่งของหลอดไฟ ความเข้มของแสงไฟห้องต่าง มีค่าตาม(LX) ดังนี้

ห้องสมุด ที่ทำงาน ห้องประชุม	350-400
โถงอเนกประสงค์	250-300
โถงทางเดิน	10-150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของการกระจายแสงที่ได้จากดวงโคม

1.Direct Distrubution	ส่องขึ้น 10% ลดลง 90-100%
2.Indirect Distrubution	ส่องขึ้น 90-100% ลดลง 10%
3.Semi- Direct Distrubution	ส่องขึ้น 10-40% ลดลง 60-90%
4. Semi-Indirect Distrubution	ส่องขึ้น 60-90% ลดลง 10-40%
5. Direct- Indirect	ส่องขึ้น 40-60% ลดลง 40-60%
6.Genneral Diffuse	ส่องขึ้น 40-60% ลดลง 40-60 %

การจ่ายกำลังไฟฟ้า

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัยระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งต้องเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมือที่ต้องการเดินสายไฟหรือสายส่องกำลังวานเพื่อเป็นสื่อกลางสู่ส่วนต่างของพื้นที่ทำงานตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคารขนส่งกำลังทางแนวดิ่งภายในส่วนนี้เรียกว่า "เซอร์วิซ คอร์" ซึ่งประกอบด้วยระบบปริการต่างๆต่อจานั้นไปแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะเป็นการส่งกำลังทางแนวนอนไปยังจุดต่างๆ

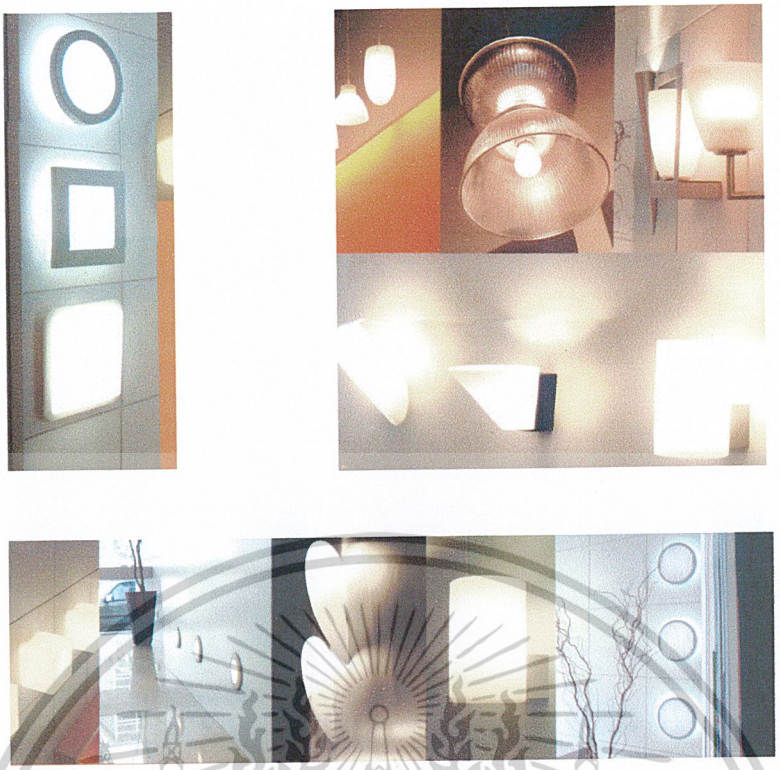
วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสารมีดังต่อไปนี้

1.)ระบบส่งจ่ายกำลังทางพื้น

สายส่งกำลังทางผิวพนัง เรียกได้ว่าระบบทำได้โดยฝังสายไฟ พร้อมกับการก่อสร้างซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสายอีกทีหนึ่งปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษ เพราะคงทนถาวรหว่าท่อโลหะวิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้าได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไปป้าและถ้าต้องการเพิ่มวงจรขึ้นอีต้องเรียมรางเดินสายไว้บนพื้นหรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเพราะไม่มีการเดินสายล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีการนี้จะพบเห็นที่ใช้อยู่สองแห้งคือที่พื้น ที่ผนัง ซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊ก นิยมเดินร่วมกับสายระบบโทรศัพท์ แต่แยกรางหรือท่อร้อยสาย

2.)สายส่งกำลังเดินในรางที่ผังไว้ที่พื้น วิธีการนี้ก็ต้องเตรียมการไว้ตั้งแต่กำลังก่อสร้างอาคาร จะมีรางฝังในพื้นขนานไปตลอดพื้น ห่างกันประมาณ 1.20 -1.80 ม. เมื่อต้องการการติดตั้งวงจรใหม่ก็เจาะพื้นบริเวณรางเดินสายและถ้าเป็นแบบที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุ จะทำเป็นกล่องหรือมาตรฐานสำหรับปลั๊กไฟฟ้า โทรศัพท์ ซึ่งทั้งสองจะรวมอยู่ด้วยกันต่อมาได้มีการออกแบบวงจรฝังในพื้นที่รวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นที่เรียบเสมอกับพื้นไม่เป็นกล่องเกะกะ และเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับวงจรดังกล่าว สายไฟที่ต่อขึ้นมาจะออกมาทางช่องที่ทำไว้แล้ว (ฟิวส์ล่วงเวลา) มีจุดหลอมเหลวสูง ทนกระแสไฟได้ถึง 10 แอมป์ ฟิวส์ชนิดนี้ยมให้กระแสไฟผ่านได้ 600 แอมแปร์ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.38 ชนิดของไฟแต่ละประเภท

2.2.8.2 ระบบการควบคุมเสียง

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆภายในสำนักงาน (Office Acustic EnvermentX วิธีการดังต่อไปนี้

1. การป้องกันเสียงสะท้อนจากเพดาน เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบกว้างใหญ่และไม่มีสิ่งใดปิดกั้นภายในระบบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้น จังเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นเพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงจากเพดานเสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงสะท้อนจากส่วนอื่นๆทั้งหมด

2. การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระดับต่างๆเช่นการติดตั้ง VERTICLE BAFLE ใต้เพดานหรือเหนือเพดานออกแบบเพดานลักษณะและระบบเพดานธรรมดา FLAT CELLING และใช้วัสดุดูดสับเสียง

3. การใช้วัสดุดูดสับเสียงจากเพดานที่มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่างๆที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบไปด้วยเช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงสว่างใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนแสงอย่างหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

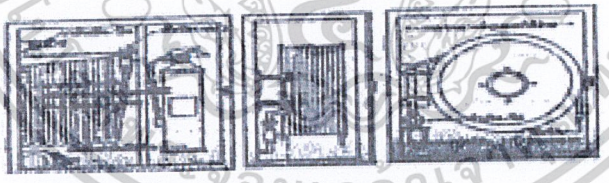
4. เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงก็มีหลักการคล้ายกับฉากกั้นและพรม คือเมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะถูกดูดซึมไว้เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นที่เป็นขั้นต่อไปมายังเพดานเดิมอีกครั้งอย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะไม่ทำหน้าที่ดูดซึมเสียงไว้เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นๆรวมอยู่ด้วย เช่นดวงไฟ หัวจ่ายแอร์

5. การออกแบบเพดาน แบบCOPPER และ VERTICLE BAFLE จะช่วยลดเสียสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนี้ยังสามาถนำวัสดุดูดซึมเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วยแม้ว่าอาจเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดานเรียบธรรมดาจะเพียงพอกับการป้องกันเสียงแล้วก็ตามแต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเพียง ในการใช้วัสดุดูดซึมเสียงธรรมดา

2.2.8.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย

โครงการเป็นอาคารประเภทอาคารสาธารณะดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัย เพื่อป้องกันการเสียหายทรัพย์สินจากอัคคีภัยไว้ในระดับหนึ่ง ระบบที่เลือกใช้ในโครงการดังนี้คือ

1. **ระบบส่งน้ำดับเพลิง** ส่วนประกอบจะประกอบไปด้วย เครื่องสูบน้ำดับเพลิงท่อเมนส่งน้ำดับเพลิง (ท่อยืน)สายส่งน้ำดับเพลิง และหัวรับน้ำดับเพลิง ดังภาพที่แสดง ส่นระบบที่เลือกใช้กับโครงการ คือท่อเปียก (Wet Pipe System) จะใช้เครื่องสูบน้ำดับเพลิงซึ่งทำงานโดยอัตโนมัติ เพราะเป็นวิธที่นิยมและได้รับความเชื่อถือมากที่สุด

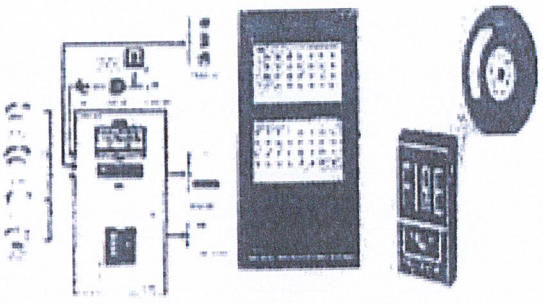


ภาพที่ 2.39 ระบบส่งน้ำดับเพลิง

2. **ระบบเครื่องดับเพลิงมือถือ** ระบบนี้จะเหมาะกับส่วนพื้นที่ใช้สอยไม่มากเช่นห้องทำงานที่มีผู้คนไม่มากนัก การติดตั้งต้องติดตั้งภายนอกห้อง เพราะจะหยิบใช้ง่าย

3. **ระบบดับเพลิงพิเศษ** เป็นระบบใช้สรสะดาดดับเพลิง เช่น FM 200 Ingrain ระบบฮาลอน 1301 ระบบคาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งติดตั้งและสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะเหมาะสมกับห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า เนื่องจากทำงานและวไม่ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ ดังภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.40 แสดงระบบดังเพลิงพิเศษ

4. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เลือกใช้ระบบ FIRE Alarm System คือเตือนเมื่อมีเหตุอัคคีภัย ปัจจุบันระบบนี้สามารถทำงานร่วมกับระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบประกาศเหตุฉุกเฉิน ระบบสื่อสาร สำหรับพนักงานดับเพลิงด้วย

5. อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ Fire direct มีทั้งชนิดทำงานอาศัยอุณหภูมิความร้อนและทำงานโดยอาศัยควันไฟ (Smoke Detector)

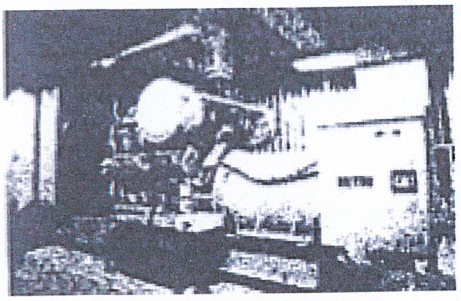
ภาพที่ 2.41 แสดงอุปกรณ์ ตรวจจับเพลิงไหม

2.2.8.4 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่เหมาะสมกับโครงการ ได้คำนึงถึงที่ใช้สอยส่วนต่างๆเป็นหลัง เพื่อให้ระบบเหมาะสมกับพื้นที่นั้นๆโดยจะเลือกใช้ 2 ระบบ ดังนี้

1.ระบบปรับอากาศแบบแยก (Split TYPE) ซึ่งเหมาะสมกับพื้นที่น้อยๆ เช่น ห้องทำงาน เจ้าหน้าที่ในส่วนสำนักงาน ห้องอบรมย่อยๆ ห้องพักผ่อนส่วนต่างๆ หรือห้องที่มีผู้เข้าไปเป็นครั้งคราวซึ่ง จะมีขนาดเล็กถึงกลาง(0.75-0.30ตัน)โดยจะมีตัวส่งลมเย็นคือ Fan coil unit (FCU) หรือถ้า เครื่องใหญ่ที่มีลักษณะเป็นตู้ เรียกว่า Air Hand unit (AHU) และเครื่อง Condencing Unit (CDU) ซึ่งเป็นเรื่องระบายความร้อนด้วยอากาศ จะอยู่ภายนอกอาคาร โดยทั่วไป CDU ไม่ควรห่าง FCU หรือ AHU เกิน 15 เมตร (ดังภาพ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.42 แสดงระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split TYPE)

ระบบทำน้ำเย็นหมุนเวียนส่วนกลาง (Central Chilled water System)ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็น เย็นลงและโคจรกลับไปใช้ในการระบายความร้อนใหม่ซึ่งประกอบด้วยเครื่องทำน้ำเย็น เครื่องสูบน้ำระบายความร้อน เครื่องคอมเพรสเซอร์แบบหอยโค่ง ท่อส่งลม หัวจ่ายลมเย็น และ AHU/ FCU ระบบนี้จะเหมาะสมใช้ในพื้นที่มากๆ เช่นห้องประชุมใหญ่ เคาน์เตอร์ส่วนหน้า ห้องอาหารห้องสมุดตั้งแต่ 500-10000ตันหรือมากกว่านั้น

ตารางที่ 2.7 แสดงกำลังของเครื่องปรับอากาศตามแบบ

แบบ	**ขนาดเครื่องปรับอากาศ**
เครื่องแบบติดหน้าต่าง	8,000บีทียู/ช.ม. - 24,000บีทียู/ชม.
เครื่องแบบแยกส่วน ระบายความร้อนด้วยอากาศ	1ตัน - 30 ตัน
เครื่องPackage ระบายความร้อนด้วยน้ำ	5 ตัน - 30 ตัน
เครื่อง ระบายความร้อนด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ	50 ตัน -1000 ตัน

ตารางที่ 2.8 แสดงขนาดห้องเครื่อง (โดยประมาณ)

ขนาดทำความเย็นของอาคาร	**ขนาดห้องเครื่อง(โดยประมาณ เมตรXเมตร**
100-200ตัน	6.00 x 10.00
300-400ตัน	8.00x12.00
500-800ตัน	10.00 x 14.00
1000ตัน	12.00 x 20.00
2000ตัน	12.00 x 24.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องของระบบระบายอากาศให้อยู่ภาวะที่สบายนั้น อุณหภูมิตั่งแต่ 23-24 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์ที่ประมาณ 55%จะต้องอาศัยระบบการระบายอากาศห้องที่จำเป็นที่จะต้องใช้ เช่นห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำ ที่จอดรถ ห้องเครื่อง ห้องครัว ห้องห้องเรื่องทำความร้อน ห้องเก็บของ ภายในโครงการ จัดลมระบายอากาศแบบติดตั้งหลังคา

2.2.8.5 ระบบสุขาภิบาล

เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับน้ำซึ่งได้อาศัยทั้งอุปโภคบริโภคอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ระบบสุขาภิบาล จึงเป็นระบบที่ถือว่าเป็นปัจจัยที่ขาดไม่ได้สำหรับอาคารทุกอาคารด้วย โดยแบ่งระบบออกเป็นดังนี้

1.1 ระบบปะปา มีหน้าที่หลัก คือจ่ายน้ำที่สะอาดไปยังจะต่างๆในอาคารในปริมาณและแรงดันที่เหมาะสมต่อการใช้งาน หน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือเป็นแหล่งสำรองน้ำกรณีน้ำประปาภายนอกอาคารปิดซ่อมแซม นอกจากนี้อาการขนาดใหญ่ เช่นโครงการที่เสนอนี้ยังจำเป็นต้องมีแหล่งน้ำสำรองเพื่อใช้ดับเพลิงอีกด้วยสำหรับโครงการซึ่งเป็นอาคารขนาดกลางมีหลายชั้นเลือกใช้ระบบประปา จากน้ำบาดาลสู่บ่อพักผ่านถังกรอง และสู่บ่อพักน้ำสำรองดับเพลิงใต้ดิน ปั๊มสู่หอพักน้ำ แล้วจ่ายลงด้วยระบบแรงโน้มถ่วง และระบบดัดน้ำด้วยความดันใช้กรณีระบบดับเพลิงอาคาร

1.2 ระบบท่อระบายน้ำเสีย เป็นน้ำที่ปนเปื้อนสิ่งสกปรกต่างๆ โดยทั่วไปน้ำเสียในอาคารแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักๆ คือ

-น้ำเสียที่เกดจากการชำระล้าง อาบน้ำ เรียกว่า น้ำทิ้ง Weast

-น้ำเสียที่เกิดจากสุขภัณฑ์ที่โถปัสสาวะ ส้วม เรียกว่าน้ำโสโครก Soil

1.3 ระบบน้ำท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อน้ำทิ้งจะมีขนาดใหญ่กว่าท่อประปาเพราะมีการไหลโดยอาศัยแรงโน้มถ่วง นอกจากนี้ในการระบายน้ำในท่อให้เป็นไปด้วยสะดวกต้องมีท่ออากาศ เพื่อให้อากาศที่อยู่ในท่อมีทางออกไปให้น้ำไหลผ่านได้ และการเดินท่อต้องมีความลาดเอียงไม่น้อยกว่า 1:100 ลดทางเลี้ยวที่สำคัญต่างๆ

น้ำทิ้งได้แก่น้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ การอาบน้ำหัวรับทิ้งที่พื้นส่วนน้ำทิ้งจากอ่างล้างจานและครัว จะต้องมีบ่อดักขยะและไขมันบ่อนปล่อยและมักแยกท่อ ออกจากท่อน้ำทิ้ง

2.2.8.6ระบบรักษาความปลอดภัย

ปัจจุบันได้มีการน้ำเอาอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ มาช่วยในการควบคุมรักษาความปลอดภัยในอาคาร จำเป็นอย่างยิ่งที่นำเอาอุปกรณ์เหล่านั้นมาใช้ ห้องระบบรักษาความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปลอดภัยภายในห้องจะประกอบไปด้วยระบบ ทีวีวงจรปิดระบบเตือนภัยต่างๆ ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ระบบสื่อสารพนักงานดับเพลิง และพนักงานรักษาความปลอดภัย ห้องนี้จะถูกจัดให้อยู่ที่ชั้นล่างบริเวณทางเข้าหลัก เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานดับเพลิงจากภายนอกจะเข้ามาใช้ให้งอนี้เป็นศูนย์กลางบัญชาการดับเพลิง ขนาดห้องขึ้นอยู่กับจำนวนอุปกรณ์ที่มีอยู่ และขนาดที่เหมาะสมกับ พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คนขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 3เมตรX 5เมตร ระบบพื้นยกสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร เพื่อสะดวกในการเดินสายไฟระบบซึ่งห้องควบคุมอาคารนี้บางอย่างเราอาจให้อุปกรณ์หลายๆอย่าง มาจากห้องระบบรักษาความปลอดภัยไปไว้ห้องควบคุมอาคารนี้เลย ที่มีช่างเทคนิคช่วยดูแล ขนาดห้องควรจัดประมาณ 5เมตร X 8 เมตรพื้นยกสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร

2.3 การวิเคราะห์วัสดุที่นิยมใช้ปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นความหรูหรา มีความสวยงาม สะดวกสบายต่อการปฏิบัติงาน จัดว่าสอดคล้องกับความต้องการทางกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง มักใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซึมเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะที่เดิน พื้นที่แข็งที่ทำจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียงขณะที่เดิน ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรม ไม่ทำให้เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดีและทำให้มีสมาธิในการทำงาน

ใยสังเคราะห์ เรื่องสำคัญของพรมนั้นขึ้นอยู่กับใยสังเคราะห์ที่นำมาใช้ เพราะมีข้อดีข้อเสียด้วยกัน จึงต้องพิจารณาในการเลือกใช้พรม

ขนสัตว์ เป็นสิ่งที่ถือว่าเป็นมาตรฐานสำคัญในการเปรียบเทียบกับวัสดุอื่น นับเป็นวัสดุธรรมชาติที่เก่าแก่ที่สุด มีคุณสมบัติที่เพิ่มความงามได้เป็นพิเศษ เพราะนุ่มและเป็นเงางาม ทำความความสะอาดง่ายและย้อมง่าย ไม่เกิดรอยขีดข่วน ไหม้ยาก แต่อาจเกิดโรคภูมิแพ้ได้ ซึ่งนับว่าเป็นผลเสียเล็กน้อย ข้อเสียที่สำคัญก็คือ ต้องลงทุนแพง จึงทำให้จำนวนการใช้พรมชนิดนี้มีเพียง 1% ของตลาดพรม แต่ถ้าเป็นบริเวณเล็ก ๆ ในสำนักงานส่วนตัวอาจใช้พรมชนิดนี้ได้

อะไครลิค ทำจากสารเคมี เป็นเส้นใยคล้ายขนสัตว์ มีสีสันสวยสด และปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย แต่ไม่ทน จึงควรใช้ในที่ที่มีคนเดินน้อย

โพลี่ พรอพพีสัน หรือ โอรีพิน เป็นวัสดุที่ใช้ผสมทำพรมมากที่สุด เหมาะสำหรับใช้ในที่กลางแจ้ง เพราะไม่ดูดความชื้นและไม่ด่างง่าย สีไม่จางง่าย เมื่อถูกแดด ปัจจุบันนิยมใช้กันมากขึ้น เพราะราคาถูกกว่าไนล่อนถึง 1 ใน 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผิวของพื้นพรมก็สำคัญ เช่น แบบ LEVEL LOOP PILE เป็นแบบธรรมดา MULTILEVEL LOOP มักเป็นแบบลอนคู่ และแบบ CUT AND LOOP PILE ผสม CUT PILE PLUSH เป็นพรมหน้าเรียบแบบ LOP PILE เป็นพรมแบบที่เห็นรอยต่อได้ชัด แสงอาจช่วยแก้ปัญหาความสกปรกของพรมได้ แต่อาจทำได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองเพียงแต่เลือกพรมที่ใช้วัสดุที่เหมาะสม ถ้าบริเวณนั้นมีคนเดินมาก และเกรงว่าพรมจะไม่ทนทานแล้ว ก็อาจเปลี่ยนมาใช้พรม ซึ่งมีความหนาแน่นมากขึ้น

ซึ่งอาจคำนวณได้จากสูตร

ความหนาแน่น = น้ำหนัก 1 ออนซ์ / 1 คิวบิคหลา

= 36 น.น.

ความหนาแน่น 3,000 ถึง 4,000 เหมาะสำหรับบริเวณที่มีคนมากปานกลาง

4,000 ถึง 5,000 เหมาะสำหรับบริเวณที่มีคนมาก

เกิน 5,000 เหมาะสำหรับบริเวณที่มีคนหนาแน่นมาก

พรมบางชนิดออกแบบความหนา แต่ถ้าเลือกพรมซึ่งมีรูปลายซึ่งจะช่วยให้เลือกพรมที่ทนทานสำหรับใช้กับบริเวณทางเดินได้ในราคาถูก ซึ่งเป็นการประหยัดเงิน

การติดตั้ง

ขอบพรมเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการติดตั้งพรม การติดตั้งนั้นควรจะเลี่ยงการไม่ให้มีขอบพรมมากจะดีที่สุด เพราะฉะนั้น ถ้าเลือกใช้พรมก็ควรเลี่ยงการใช้พรมหลายผืน เพราะ เห็นขอบชัด จึงควรใช้เป็นผืนเดียวตลอด ซึ่งมีความกว้าง 15 ฟุต หรือ 4.5 เมตร

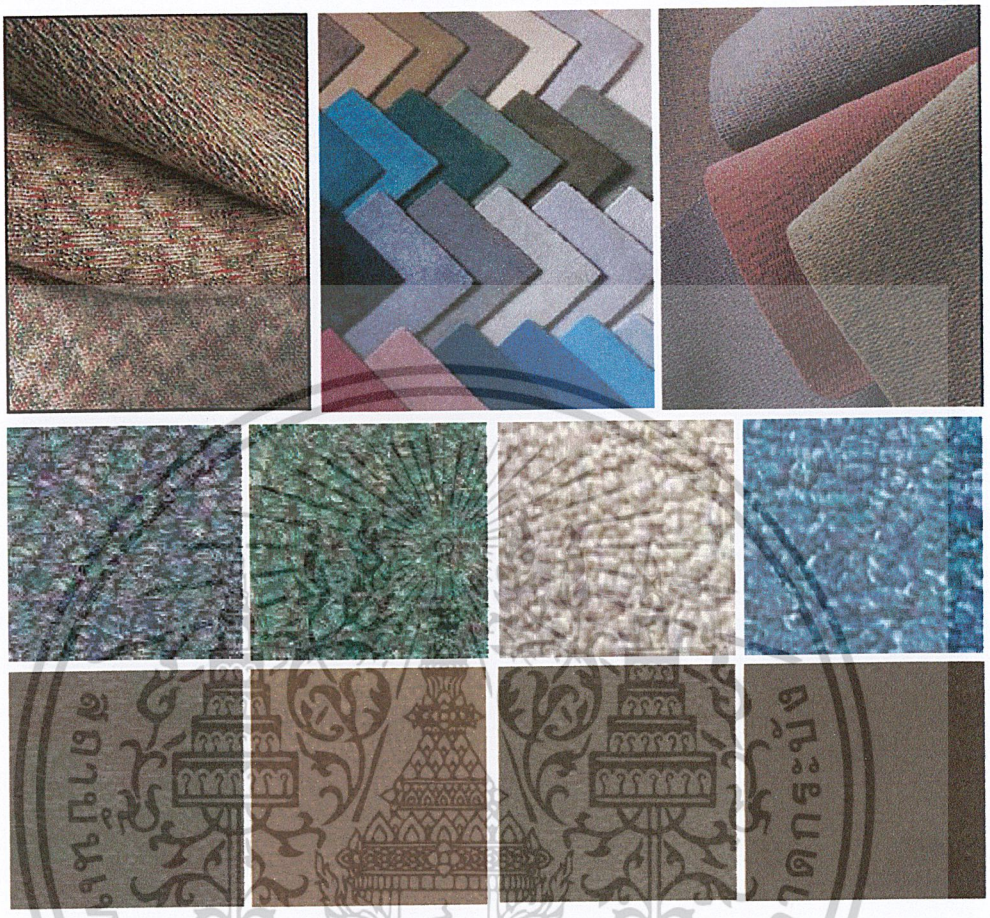
จะต้องเลือกเอาวิธีหนึ่งวิธีใดในการติดตั้งทั้งสองวิธีคือ ใช้เสื่อปูอับเอากาวทาพื้นเสียก่อนก็ได้ จากการศึกษาพบว่าการใช้เสื่อปูเสียก่อนดีกว่าการทาด้วยกาว แต่ก็เปลืองค่าใช้จ่ายมากกว่า เพราะเปลืองแรงงาน โดยทั่วไปแล้วการปูจะดีกว่า ถ้าติดด้วยกาวจะเหมาะสำหรับสำนักงานสองประการ ประการแรก บริเวณกว่างจนกระทั่งพรมไม่อาจจะไปยึดสิ่งใดไว้ได้ ประการที่สอง เมื่ออยู่ในบริเวณที่มีคนเดินมากและจะต้องการใช้เก้าอี้ล้อเลื่อนผ่าน

การสึกกร่อนและขาด บริเวณโต๊ะทำงานมีปัญหามากที่สุด เพราะเก้าอี้จะต้องเลื่อนเข้าเลื่อนออกวันละหลาย ๆ ครั้ง ดังนั้นพรมที่มีขนสั้น และใช้กาวติดพื้นจะทำให้อยู่สภาพเดิมได้นาน แต่ก็มีบางชนิดที่ย่นหรือพับงอได้

ทางเลือกอีกวิธีหนึ่ง คือ ให้ใช้พรมเป็นสี่เหลี่ยมแทนพรมเสื่อ ซึ่งมีขนาด 18" หรือ 24" บางชนิดผลิตขึ้นโดยไม่ต้องใช้กาว บางชนิดก็ใช้บ้างเล็กน้อยเพียงเพื่อยึดไว้ พรมสี่เหลี่ยมมีพื้นหลัง ต่างจากพรมแบบธรรมดา คือ ออกแบบไม่ใช้ขอบพับได้ เพื่อความคงทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีในการใช้พรมสี่เหลี่ยมก็คือ เปลี่ยนจ่าย ติดตั้งอุปกรณ์บนพื้นใต้พรมได้ง่าย จึงเหมาะสมอย่างยิ่งต่อสำนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ นอกจากนั้นยังสลับสีต่างกันก็ได้



ภาพที่ 2.43 ชนิดและลักษณะของพรม

การบำรุงรักษา

พรมที่เก็บฝุ่นจะกลับดีอย่างเดินได้ยาก จึงต้องเปลี่ยนใหม่ทั้งที่ยังไม่ขาด การใช้เครื่องดูดฝุ่นให้ทั่วถึงจะทำความสะอาดได้ดี

การติดไฟ

เรื่องการป้องกันไฟเป็นเรื่องสำคัญ เราไม่มีทางรู้ได้เลยว่าทนไฟหรือไม่ นอกจากจะได้ทดสอบ เช่น ถ้าก้นบุหรี่ตกลงบนพรมจะต้องพิจารณาว่า มันจะไม่ลุกลามต่อไปถึงเครื่องเรือนรวดเร็วหรือไม่ นอกจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงดังกล่าวแล้ว สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงการที่จะนำพรมมาใช้งาน ซึ่งเป็นคุณสมบัติทางกายภาพของพื้นพรมเอง

ในการเลือกใช้พรมนั้นส่วนใหญ่จะเป็นไปตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรมีสีที่สะดุดตาหรือฉูดฉาดเกินไป พรมที่ไม่มีลวดลายใด ๆ ประกอบจัดว่าเหมาะสมสำหรับพื้นที่ ที่เปิดกว้าง แต่ถ้าต้องการลวดลายบ้างลักษณะของลวดลายควรจะเล็ก ๆ ไม่เป็นชนิดที่เน้นเส้นหรือพิมพ์ลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างเด่นชัด เพราะมีผลต่อสายตา และเพื่อมิให้มีผลต่อการจัดเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายส่วนทำงานใหม่

พื้นเคลือบ (RESILIENT FLOOR)

พื้นชนิดนี้คือ พื้นที่ปูแบบที่ทนและไม่เปื้อน อยู่ในรูปแบบที่ดี มั่นคง สีไม่ตก และบำรุงรักษาง่าย พื้นที่มันก็สะท้อนแสงได้และนับว่าเป็นพื้นแบบราคาถูกที่สุด

พื้นแบบนี้ส่วนมากมีกรรมวิธีคล้าย ๆ กัน จะมีส่วนผสมของพลาสติกสี เพื่อทำเป็นแผ่นที่มีขนาดหนาตามต้องการ

PEINFORCED VINYL

เป็นพื้นที่ใช้กันมากที่สุด แต่ สารสังเคราะห์ ที่ใช้เสริมอาจใช้ได้ทั้งปูข้างล่างและข้างบน เพราะสามารถกั้นชั้นได้ ลายที่เป็นแบบหินอ่อนก็มี และกันความสกปรกของฝุ่นได้ดี ในปัจจุบันสีแบบหินอ่อนมักเป็นสีอ่อนและสะอาด นอกจากนั้นกระเบื้อง สังเคราะห์สีพื้นทำให้เห็นรอยรองเท้าได้ง่าย และมีรอยขีดข่วนได้ง่าย บางแบบก็มีสีสันคล้ายวัสดุราคาแพงที่ใช้ปูพื้น การบำรุงรักษาก็ทำงานได้ง่ายไม่จำเป็นต้องลงแว๊กซ์ เพียงเช็ดก็พอ สีสันของมันช่วยเสริมให้ห้องสำนักงานดูดีขึ้น ข้อจำกัดก็คือ เหมาะสำหรับสำนักงานส่วนตัว

ไม้ก๊อกและยาง

พื้นที่ที่ใช้วัสดุแบบนี้เหมาะสำหรับสำนักงานส่วนตัว เพราะมองดูหรูหราและวัสดุที่ใช้ทั้งสองแบบมีราคาแพงไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน เพราะสามารถเก็บเสียงได้ ถ้าใช้ VINYL เสริมด้วยก็จะทำให้ทนมากขึ้น กระเบื้องยางมีรอยกดลงในลวดลายและทำให้เกิดความรู้สึกที่สบาย จึงเป็นที่นิยมใช้กันมาก ในสำนักงานส่วนตัวและบริเวณที่มีคนเดินพลุกพล่านมาก ๆ เช่น ทางเดิน และในลิฟท์

แผ่นกระเบื้องสังเคราะห์

นับเป็นวัสดุที่ดีที่สุดและแพงที่สุด สำหรับแต่งบ้าน มีลักษณะนุ่มและลื่น ซึ่งง่ายแก่การบำรุงรักษา ไม่ต้องลงแว๊กซ์ มีลวดลายที่เลียนแบบวัสดุอื่น ๆ เช่น อิฐ ไม้ปาเก้ เป็นต้น

เสื่อน้ำมัน

ใช้กันมานานแล้ว แต่ในปัจจุบันใช้น้อย เพราะไม่มีคุณสมบัติที่ดีเหมือนวัสดุอื่น ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงวัสดุที่นิยมใช้ในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน

ส่วนต่างๆ ในสำนักงาน	หินขัด หินล้าง	กระเบื้องเคลือบ	กระเบื้องดินเผา	กระเบื้องทนไฟ	กระเบื้องยาง	ปาเก้	ซีเมนต์พรม	พื้นไม้พรม	กระเบื้องยางพรม	ปาเก้พรม
ห้องทำงานพิเศษ									/	/
ห้องทำงานแยกเฉพาะ					/	/	/	/		
บริเวณทำงานรวม					/	/				
ห้องประชุม					/	/	/	/	/	/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต่าง ๆ ในสำนักงาน	หินขัดหินล้าง	กระเบื้องเคลือบ	กระเบื้องดินเผา	กระเบื้องทนไฟ	กระเบื้องยาง	ปาเก้	ซีเมนต์พรม	พื้นไม้พรม	กระเบื้องยางพรม	ปาเก้พรม
แผนกต้อนรับ ------- ห้องโชว์สินค้า					/	/	/	/	/	/
ห้องพักผ่อน					/	/	/	/		
ห้องอาหาร										
ครัว	/			/	/	/	/	/	/	/
-------- เฉลียง -------		/	/	/	/	/				
ห้องน้ำ	/	/	/	/	/	/				
	/	/	/	/	/	/				
	/	/	/	/						

2.3.1 ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน เพื่อ ให้สนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือ การแบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย ที่ว่าง และระบบผนัง แม้ว่าผนังจะเป็นส่วนสำคัญรองจากเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ แต่ปัจจุบันระบบผนังเป็นที่นิยมมาก เพราะนำมาใช้ในระบบการจัดสำนักงาน

นอกจากนี้ การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกันกับสำนักงานจะช่วยให้การจัดที่ว่าง ดูมีคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการด้วย คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อกระจายระบบการบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถจะเดินสายไฟเหล่านี้ซ่อนไปตามแนวผนังได้อย่างดี

2. ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนอื่น

3. เพื่อการแบ่งแยกที่ว่าง อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เช่น ห้องเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง ซึ่งต้องใช้เนื้อที่เฉพาะในการปรึกษาหารือกับผู้มาติดต่อและตกลงสัญญากันบางประการ โดยที่ไม่ต้องการให้ใครมารบกวน

การแบ่งประเภทของผนังและลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. **พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ด้วยผนังจริง หรือ ผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง** เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่ใช้กันมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากคาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีก ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียกใช้วัสดุแผ่นใหญ่

- การก่อสร้างแบบเปียก (WET CONTRUCTION) แม้จะสร้างขึ้นด้วยหน่อยมาตรฐานเล็ก ๆ เช่น อิฐและบล๊อค แต่ก็สามารถใช้ระบบที่ถาวรได้ ให้ความยืดหยุ่นมีการป้องกันเสียงที่ได้มาตรฐาน กันไฟได้ ทำงานได้ง่ายและมีราคาถูก แต่ข้อเสียก็คือ มีน้ำหนักมาก เสียเวลาในการก่อสร้างรวมทั้งการตกแต่งรวมทั้งการตกแต่ง ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องใช้แรงงานมากและยากต่อการที่จะเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

- วัสดุแผ่นขนาดใหญ่ (LARGE SHEETS) ยิ่งหน่วยใหญ่การติดตั้งก็ยิ่งเร็วและเบากว่าการทำผนังก่อน แม้จะมีการยืดหยุ่นน้อยกว่าผนังบล็อค แต่วัสดุเหล่านี้ก็สามารถนำมาตัดเป็นขนาดที่ต้องการและติดตั้งได้ในที่ก่อสร้าง

- วัสดุที่ใช้ทำโครง มีความยืดหยุ่นมาก เป็นการก่อสร้างแบบแห้งทั้งสิ้น แต่เนื่องจากมีน้ำหนักเบามาก จึงมีคุณสมบัติในการกันเสียงที่ไม่ดีนัก ส่วนกลางของมันมักใช้เดินท่อสายต่าง ๆ ได้ดี โครงหรือคร่าวนั้น อาจจะเป็นไม้ หรือ โลหะก็ได้ และ ปิดทับด้วยวัสดุต่าง ๆ ตามแต่ความต้องการ อย่างไรก็ตาม ระบบนี้ต้องง่ายและสะดวกในการเปลี่ยนแปลงและดูแลรักษาสิ่งที่จะช่วยให้ผนังติดตามดูแลไม่ทัน คือ จำเป็นต้องตกแต่ง เพียงการทาสี เราก็นับว่าเป็นการตกแต่งขั้นพื้นฐานที่สุดได้ หรือจะพ่นแบบเป็นลวดลายก็เป็นอีกด้านหนึ่งของการตกแต่ง นอกจากนี้ยังมีวัสดุอีกมากมายที่จะช่วยตกแต่งผนังได้ เช่น กระดาษปิดผนัง ซึ่งมีคุณภาพต่าง ๆ กันให้เลือกตามใจชอบรวมทั้งสี แบบลวดลาย และราคาทั้งยังสามารถปิดบนผนังไม้ได้ด้วย

- ไม้ก๊อก เป็นแผ่นบางนำมาติดกับผนังได้สวยงามมาก มีหลายสีและยังมีคุณสมบัติที่ช่วยดูดเสียงได้ดี

- หินอ่อน ควรเลือกใช้ให้สมค่าและคุณสมบัติ เพราะ ผิวหน้าเรียบและมันจะไม่ช่วยดูดเสียงเลย ยิ่งถ้าเป็นห้องกว้าง ๆ ใช้หินอ่อนทั้งหมดจะทำให้เกิดเสียงก้องและสะท้อน อีกประการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่ง ธรรมชาติของหินอ่อนทำให้รู้สึกเย็นเหมือนกับได้สัมผัสจริง ๆ โอกาสที่น่าใช้ คือ ธนาคาร ให้ความสวยงาม สง่าภูมิฐาน และเยือกเย็น

2. แบ่งพื้นที่ทำงาน ด้วยผนังสำเร็จรูป ที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ ผนังสำเร็จรูปเป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่าง ๆ ในทุกวันนี้ เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าในตอนแรกซื้อ แต่จะถูกกว่าในการดัดแปลงภายหลัง ค่าบำรุงรักษาก็ถูกกว่าด้วย ประมาณ 1 / 4 ของแบบแรก ใช้เวลาติดตั้งน้อยและเสียค่าแรงน้อย การติดตั้งนั้นจะต้องแข็งแรงพอที่จะไม่ล้ม อาจใช้โลหะหรือไม้ทำเป็นแบบแขวน จากเพดานลงมา โดยให้ด้านหนึ่งของฉากกั้นติดแน่นอยู่กับกำแพง มีประสิทธิภาพน้อยในการเก็บเสียง ดังนั้น ถ้าต้องการเก็บเสียงอาจต้องใช้พรม หรือ กระเบื้อง หรือใช้เพดานกระเบื้องแบบเก็บเสียง

ผนังสำเร็จรูปที่มีแบบพื้นฐานอยู่ 2 แบบ คือ

- ผนังสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยปกติตรงส่วนกลางมักจะแข็ง เช่น ไม้ โลหะ หรือพลาสติก แกนกลางนั้น อาจใช้วัสดุต่าง ๆ กันได้หลายชนิด เช่นเดียวกับแผ่นประกอบหน้าก็มี ความรู้สึกได้หลายแบบ สามารถดัดแปลงให้เข้ากับส่วนต่าง ๆ ในที่ก่อสร้างได้ง่ายกว่า แบบกรอบ มีข้อต่อง่าย มักใช้ลิ้นร่อง หรือ การเกี่ยวกันธรรมดา ช่องเปิดใน แผ่นกำแพง ทำได้ในรูปจำกัดเพราะความแข็งแรงของ ผนังขึ้นอยู่กับเนื้อวัสดุที่ใช้ประกอบทั้งหมดมากกว่าเฉพาะส่วนผสมทำให้ไม่สามารถใช้ติดตั้งกระจกบานใหญ่ๆได้

-ผนังกรอบ ความสำคัญในการที่จะเลือกใช้ระบบนี้ คือ จะต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการ เนื่องจากบางทีเราจะแยกเดี่ยวๆ ออกมาอันเดียวโดยไม่รื้อทั้งหมดไม่ได้ หรือการที่จะติดผนัง เพิ่มเข้าไปอีกอันหนึ่งให้มุมตามที่ต้องการได้ก็จะต้องเปลี่ยนแปลง เสาต้นริมซึ่งเดิมเป็นเสาธรรมดา ให้เป็นเสาที่มีข้อต่อ

ลักษณะของกรอบ (FRAME) แบ่งเป็นสองชนิดคือ

- กรอบไม้ (TIMBER FRAME) แต่ละแผ่นจะขึ้นอยู่กับความแข็งแรงของกรอบ ดังนั้น จึงสามารถใช้ลูกปัดเป็นกระจกบานใหญ่ ๆ ได้ แต่สำหรับกรอบทั้งบานนั้น นิยมใช้กับกรอบโลหะมากกว่า เพื่อผลทั้งทางด้านความแข็งแรงและความสวยงาม

- กรอบโลหะ (METAL FRAME) การดัดแปลงให้เข้ากับส่วนต่าง ๆ ในที่ก่อสร้างทำได้ยาก เพราะจะต้องทำการตัดโลหะด้วยเครื่อง ดังนั้น การที่จะใช้กรอบโลหะให้ได้ผลดีจริง นั้นอาคารต้องได้รับการออกแบบอย่างละเอียดและมีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ลูกฟักภายในอาจเป็น ไม้ โลหะ พลาสติก ประกอบ หรือ กระจกแล้วยึดประกอบไว้ด้วยกรอบ ซึ่งตกแต่งมาเสร็จในตัว ระบบนี้ไม่ต้องเสียค่าบำรุงรักษาเลย กรอบโลหะนั้น มักจะเป็นเหล็กรีดและโดยเฉพาะเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในระบบนี้ ก้าวหน้าออกไปอีกมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แบ่งพื้นที่การทำงาน ด้วยฉากกั้น มีลักษณะเป็นฉากกันเตี้ย ๆ ประมาณ 1.50 – 2.00 เมตร ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคลและกลุ่มคนออกมาตรงความรู้สึกส่วนตัว และตามหลักจิตวิทยา แบบฉากกั้น ถูกนำมาพิจารณาเพื่อใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งจนเริ่มเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย เพราะนอกจากนะสะดวกในการจัดวางแล้ว ยังเป็นการลงทุนน้อยแต่ได้ผลคุ้มค่ากว่า ฉากกั้น ถูกนำมาพิจารณาเพื่อใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งจนเริ่มเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ที่ใช้กันอยู่ทุกวันนี้ได้ทำการออกแบบให้มีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงด้วย โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติ ดังกล่าวมาประกอบกันขึ้น นอกจากนั้นยังสามารถจัดวางฉากกั้น ดัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของ ที่ต้องการได้เสมอ

เมื่อนำมาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่ง จะให้ความรู้สึกเหมือนกับดูภาพทิวทัศน์ที่มีชีวิตชีวา เป็นรูปแบบของสำนักงานที่สนองประโยชน์การใช้สอยได้ดี มีลักษณะเฉพาะตัว ให้ความรู้สึกเป็นอิสระ นอกจากนี้ยังสามารถดัดแปลงใช้เป็นที่ติดตั้งวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ด้วย

การใช้สี การโชว์ผังวัสดุ หรือ การใช้กระจกแผ่นมาทำเป็น ฉากกั้นเตี้ยๆ นี้ สามารถเลือกให้เข้ากับรสนิยมของแต่ละบุคคล กลุ่มคน หรือประเภทของงานที่ทำ ซึ่งก็แล้วแต่ความจำเป็น ไม่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ และการให้แสงสว่างภายในสำนักงานเลย เพราะมีความสูงไม่มาก และ สามารถเลือกปรับมุมการติดตั้ง โดยไม่รบกวนส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ดังนั้นการเลือกใช้ระบบผนังและ ฉากกั้น ที่ดี จึงต้องพิถีพิถันในการออกแบบมากเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนระบบการทำงานภายในสำนักงาน และเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานของพนักงาน อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของการใช้เนื้อที่ใช้สอยอย่างพอเหมาะ ก่อให้เกิดผลคุ้มค่า ประหยัด และเพื่อให้เกิดความงามทางด้านสุนทรียภาพ ในระบบของผนังยังมีการแบ่งส่วนใช้สอยที่สำคัญมากก็คือ ประตู ซึ่งเป็นตัวเชื่อมที่ว่าง ของภายนอกกับภายในอาคารและเชื่อม ที่ว่าง ภายในด้วยกัน เพื่อความเป็นสัดส่วน หรือความเป็นส่วนตัวด้วย

ประตู เนื่องจากว่า ประตูทุกบานเป็นทั้งเครื่องกีดขวางและเป็นทางที่ผ่านออกไปในเวลาเดียวกัน ดังนั้นประตูจึงมีความสำคัญที่เป็นพิธีการอยู่ด้วย การออกแบบประตูทางเข้าจึงย่อมจะเป็นสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงความสำคัญด้วย แต่ประตูที่เข้าห้องสำนักงานเป็นสิ่งธรรมดา จึงมักจะถูกมองข้ามไป บานประตูเหล่านี้จะไม่สร้างความประทับใจที่เสียหายอะไรนอกจากจะสกปรก หรือควรได้รับการทาสีใหม่ ในเวลาเดียวกัน ประตูเป็นสิ่งที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับที่จะสร้างความประทับใจได้ดี เพราะ ณ ที่นี้เองที่ห้องทำงานส่วนเดียวได้เริ่มขึ้น

โดยทั่วไป ประตูในสำนักงานมักมีขนาดกว้าง 36 นิ้ว (1 เมตร) มักทำกรอบโลหะและบานพับเปิด – ปิด ความสูงขึ้นอยู่กับความสูงของตึก แต่โดยทั่วไปมักสูง 7 ฟุต (2 เมตร) ถ้าต้องการพลิกแพลงออกไปจากมาตรฐานทั่วไปแล้วก็ควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญบาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประการที่จะทำให้บานประตูมีความสำคัญอยู่ ประการหนึ่งก็คือ การเพิ่มความกว้างและความยาวประตูที่กว้างกว่าปกติจะทำให้เกิดความรู้สึกว่า ได้รับการต้อนรับที่ดีเพียงจะต้องแน่ใจว่ามีที่กว้างพอสำหรับบานเปิดปิด ในสถานที่ที่จำกัดไม่อำนวยให้สำหรับบานประตูที่กว้าง เช่น ห้องประชุม ก็ควรเลือกใช้ประตูสำนักงานไม่ควรแคบกว่า 32 นิ้ว (1 เมตร) เพื่อให้กว้างพอสำหรับเก้าอี้ที่มีล้อผ่านเข้าไปได้ บานประตูที่สูงอย่างเต็มที่จะให้เนื้อที่ดูกว้างออกไป เพราะเพดานจะช่วยเสริมให้ดูว่าเป็นเนื้อที่กว้างต่อเนื่องออกไป

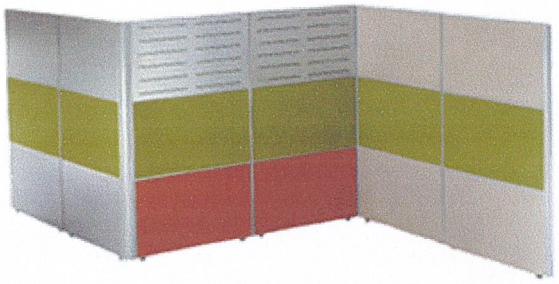
เนื่องจากบานประตู เป็นส่วนที่สำคัญในองค์ประกอบของกำแพงทั้งสองด้านในลักษณะดูแข็งแรง ดังนั้นประตูจึงควรแสดงออกถึงลักษณะสำคัญของห้อง สำนักงาน โดยตกแต่งผิวประตูเป็นพิเศษด้วยผิวไม้ ทาแล็คเกอร์และเคลือบพลาสติก หรือประดับด้วยหนังหรือใยสังเคราะห์ต่าง ๆ เทคนิคอื่น ๆ ที่ช่วยเน้นความสำคัญของประตู คือ เครื่องประดับต่าง ๆ หรือประตูที่มีกระจก เมื่อใช้บานประตูแบบพิเศษก็ควรระมัดระวังการใช้อุปกรณ์เหล็กต่าง ๆ อุปกรณ์บางชนิดทำให้เห็นโครงสร้างปรากฏออกมาชัดเจน การใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูงขึ้นอาจช่วยทำให้เป็นไปตามกฎการป้องกันอัคคีภัย เพราะอาจใช้เป็นเครื่องป้องกันไฟได้

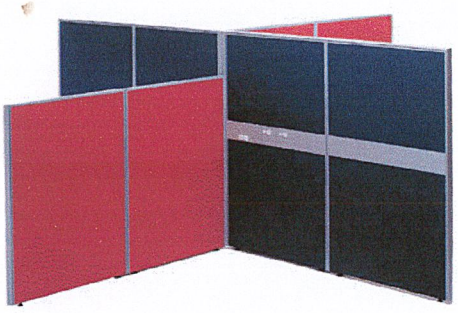
ประตูทางเข้านับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนที่ทำให้ผู้ที่ผ่านเข้ามาเกิดความประทับใจได้ และเป็นสิ่งที่อาจทำให้จินตนาการถึงการตกแต่งส่วนที่อยู่ด้านในได้ อาจมีการทำประตูสองชั้น เพื่อเป็นสัดส่วนเฉพาะ หรือ อาจทำเป็นแบบประตูกระจกก็ได้

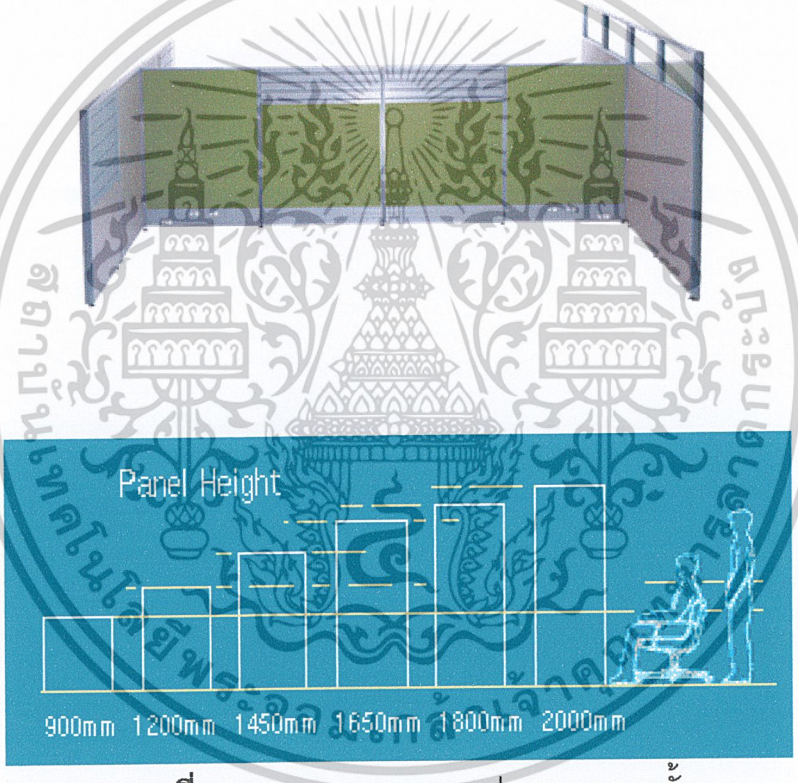
ในการทำประตูควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ ประการแรก จะต้องปฏิบัติ เช่นเดียวกับกฎการป้องกันไฟ ประการที่สอง ประตูและกรอบประตูจะต้องแข็งแรงพอที่จะกันการทำลายได้และสามารถกันการขโมยได้ ประการที่สาม ถ้าสำนักงานไม่มีห้องรับจดหมาย การออกแบบประตู ควรมีช่องรับจดหมาย

ภาพที่ 2.44 แสดงลักษณะการใช้ ฉากกั้น (PARTITION) ในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







ภาพที่ 2.45 แสดงขนาดและรูปแบบของ ฉากกั้น

ระบบเพดานในสำนักงาน

เพดานเคยเป็นงานหลักของการตกแต่งภายใน เพราะเป็นส่วนที่เห็นได้ชัด มักประดิษฐ์อย่างประณีตด้วยไม้และปูน ด้วยการทาสีเป็นช่อง ๆ แบบแปลก ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ มักใช้สีอ่อน เพื่อให้ห้องดูสว่างเช่นเดียวกับฝาผนังและพื้นห้อง

ปัจจุบัน เพดานมักทำอย่างเรียบ ๆ ไม่ตกแต่งมากนักและก็ไม่ทำให้เด่น แต่อย่างไรก็ดี เพดานก็เป็นส่วนที่สำคัญที่ทำให้เกิดลักษณะและบรรยากาศของพื้นที่ภายในห้อง ความสูงของเพดานจะต้องสัมพันธ์กับขนาดของพื้น วัสดุที่ใช้ สี , ลายและแสง ลายมีอิทธิพลต่อความรู้สึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของเงาและเพดานในอาคารสำนักงาน ที่ทันสมัยจะต้องมีความสวยงาม ดังนั้นเพดานที่เรียบและสวยงามจึงต้องมีการออกแบบที่ดีด้วย

เพดานของอาคารสำนักงาน จะต้องสร้างขึ้นได้ตรงตามหลักการสร้างอาคารสำนักงานและระบบกลไกต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า การกระจายสื่อสาร และการป้องกันไฟรวมทั้งแสงสีต่าง ๆ เพดานกันกระเทือนจะสามารถช่วยขจัดปัญหาเหล่านี้ได้มากในสำนักงานที่เล็กรองลงมา ปัญหาที่เห็นได้ชัดคือ จุดติดตั้งไฟ การถ่ายเทอากาศ ฯลฯ บางครั้งวัสดุที่ใช้สร้างอาคารจะชี้ได้ว่าควรจะสร้างเพดานแบบไหน เพื่อให้เหมาะสมกัน และอาจทำแบบผสมก็ได้ โดยให้ความสนใจเรื่องความละเอียดที่ได้วางลงบน แบบแปลนฝ้าเพดาน นอกจากเรื่องประโยชน์แล้ว เพดานยังสะท้อนแสงและเสียงอีกด้วย เช่นเดียวกับส่วนอื่น ๆ การสะท้อนเสียงและแสงจึงมีความสำคัญ เพราะเพดานเป็นพื้นที่ส่วนที่กว้างที่สุด ที่ไม่มีอะไรปิดบังแม้ว่าเพดานจะกว้างเท่ากับพื้น แต่พื้นยังมีผู้คนและเครื่องเรือนต่าง ๆ อยู่ด้วย

ฝ้าที่ใช้กัน มี 2 ชนิด ชนิดแรกเป็นแบบที่นิยมใช้กับที่อยู่อาศัยมากกว่าสำนักงาน เป็นแบบที่ติดกับโครงสร้างหลังคาเลย แบบที่จะไม่มีที่สำหรับใช้ประโยชน์เลยจะเห็นได้ว่าช่อง หรือท่อต่าง ๆ แทนที่จะอยู่ด้านในเพดานกลับอยู่ด้านล่างเพดาน แบบที่สอง เป็นเพดานแบบแขวนเพื่อประโยชน์ในการบูรณะ ซ่อมแซมและเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ซ่อนอยู่ข้างบนและยังสามารถติดตั้งระบบป้องกันไฟภายในอาคารได้อีกด้วย

วัสดุทำฝ้า ทำด้วยวัสดุหลายชนิดด้วยกัน คือ กระเบื้อง หรือ แผ่นไม้ป้องกันเสียง เป็นแบบที่ใช้ในอาคารสำนักงานที่ได้มาตรฐาน ทำจากวัสดุกันการเผาไหม้มักเป็นพวก แร่ธาตุ , ไฟเบอร์ และ แร่ใยหิน ใช้ได้ดีในการควบคุมและป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้อง สามารถดูดเสียงที่ผ่านมาทางอากาศ โดยใช้เครื่องบังคับเสียง นอกจากนี้ยังทนไฟและเหมาะสำหรับระบบกลไกต่าง ๆ ที่อยู่ข้างบนและสามารถถ่ายเทอากาศได้ดี มีสีและลวดลายต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งที่หุ้มและไม้หุ้มด้วยฟิล์มจะสะท้อนแสงที่คล้ายกระจก ควรจะได้มีการตรวจสอบอย่างระมัดระวังกับโรงงานที่ผลิต

ในอาคารสำนักงานส่วนมาก เพดานแบบแขวนจะเป็นแผ่นเดียวตลอด หรือทำเป็นแผ่นก็ได้ วิธีนี้จะช่วยประหยัดเงินและเวลา และวัสดุ นอกจากนี้การที่ไม้กั้นเป็นช่อง ๆ บนเพดานแขวนนี้ มีประโยชน์ในการที่เป็นช่องอากาศขนาดใหญ่ โดยปกติแล้วการดูดอากาศกลับจะต้องดูดกลับมาที่ศูนย์กลางของระบบแอร์คอนดิชั่น เพื่อหมุนเวียนอากาศ อย่างไรก็ดี คลื่นเสียงจะสะท้อนจากด้านล่างของไม้และจะผ่านช่องระหว่างเพดาน จากสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่ง แม้จะมีประสิทธิภาพในการดูดเสียงแล้วก็อาจจะมีเสียงลมผ่านเข้าไปได้เช่นกัน ดังนั้นวิธีเป็นไปได้และดีที่สุดสำหรับสำนักงานส่วนตัว แม้จะใช้เพดานแบบเก็บเสียง ควรให้แน่ใจว่าเพิ่มไม้ที่ใช้กั้นสำนักงานที่อยู่บนเพดานมาถึงด้านล่าง เป็นแบบที่กันเสียงอากาศได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระเบื้องและแผ่นไม้เพดานแบบเก็บเสียงมักมีขนาดมาตรฐาน ดังนี้ คือ กระเบื้องที่ขนาด 12 ตารางนิ้ว แผ่นไม้มีขนาด 24 ตารางนิ้ว ซึ่งเป็นมาตรฐานของการติดตั้งฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งแต่ละแผ่นจะมีขนาดหนา 5/8 นิ้ว หรือ 3/4 นิ้ว เป็นแบบที่จะมีขอบต่าง ๆ เช่น ขอบที่มีเส้นเงา หรือขอบที่มีเชิง ซึ่งเป็นแบบที่เน้นให้เห็นถึงกระเบื้องและแผ่นไม้แต่ละแผ่น หรือแบบของตัดมุม เป็นแบบที่ไม่ค่อยเห็นรอยต่อที่ค้ำกันอยู่ของกระเบื้องและให้ดูเป็นเหมือนแผ่นเดียวตลอด กระเบื้องแบบที่มีคุณภาพมากที่สุดจะมีขอบเสมอกันและจะไม่มีรอยแยก

การติดกระเบื้องเพดานที่เรียบอาจติดได้เอง แต่ถ้าติดตั้งเพดานแบบแขวนที่ควบคุมเสียงจะต้องใช้ช่างมืออาชีพในการติดตั้ง เพื่อจะได้มีการทำวิธีป้องกันไฟและระดับเสียงที่พอเหมาะ

ราคาและลักษณะของกระเบื้องเพดาน ขึ้นอยู่กับการติดตั้งที่ได้เลือกแบบที่แพงน้อยที่สุดจะใช้ตะแกรงเหล็ก ซึ่งทำเป็นรูปตัว Z หรือ ตัว L ที่มีขนาด 2 นิ้ว คูณ 2 นิ้ว หรือ 2" X 4" ปูทั้งสี่ด้าน แผ่นไม้จะวางเอียงกับหน้าแปลนซึ่งสามารถเอียงออกได้ง่าย ถ้าต้องการใช้ที่ ที่อยู่ข้างบนเพดาน การติดตั้งไฟที่ได้มาตรฐานนี้จะติดกับกริดและท่อแบบเครื่องปรับอากาศอาจตัดติดอยู่กับส่วนนี้ได้ ส่วนที่ยื่นออกมา อาจทำจากเหล็กชนิดต่าง ๆ กัน เช่น ตั้งแต่เหล็ก สังกะสี จนกระทั่งถึงแบบอะลูมิเนียมและราคาก็มีต่าง ๆ กันตามชนิดของวัสดุ ส่วนนี้ มีประโยชน์และทำหน้าที่ 3 ประการด้วยกันคือ เป็นกระเบื้องส่วนที่รับความรู้สึก เป็นส่วนกระจายอากาศและเป็นรางเหนือหัวสำหรับ ฉากกั้น แบบเคลื่อนที่ได้ ซึ่งเป็นระบบที่มีคุณภาพดีเป็นพิเศษ

นอกจากนี้แบบที่มีคุณภาพดีกว่าคือ แบบที่ไม่เห็นรอยต่อของกระเบื้อง ซึ่งเป็นแบบที่จะต้องระมัดระวังในการวางเรียงและมีราคาแพงกว่ามักจะใช้วิธีนี้กับการใช้กระเบื้องแบบขอบมุม ซึ่งทำให้ดูเหมือนติดเป็นเนื้อเดียวกัน

เพดานจะสะท้อนแสงสว่างมายังพื้นที่ข้างล่าง เมื่อไม่กี่ปีมานี้ เพดานคล้ายแบบสะท้อนแสงก็ได้นำมาพิจารณาในการออกแบบสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเป็นแบบที่ไม่ต้องเป็นรูปแบบที่จะต้องติดตั้งไฟบนเพดานแต่เป็นแบบที่ใช้ไฟแรกส่องจากข้างล่างขึ้นไปบนเพดาน และเพดานนี้ก็จะสะท้อนส่องแสงลงมาที่ทำงาน ซึ่งเป็นแสงสว่างทางอ้อม ซึ่งถ้าสว่างไม่พอก็อาจใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ช่วยให้ความสว่างเกิดขึ้นได้ เป็นแบบเรียบที่ไม่ต้องเจาะเพดานเพื่อติดตั้งไฟเลย และเพื่อเป็นแบบที่ให้ไฟสามารถสะท้อนจากเพดานลงมา โดยทั่วไปแนวความคิดของเรื่องเพดาน แบบเรียบที่สำหรับสำนักงานส่วนตัวก็ได้รับความนิยมมาก เพดานที่มีสำหรับไฟฟ้าเครื่องกระจายแอร์คอนดิชั่น หรือ เครื่องขยายเสียงน้อย จะทำให้รู้สึกเบาไม่บีบคั้น

วิธีหนึ่งที่ใช้ไฟ อยู่ภายนอก ก็คือใช้กระเบื้องให้เป็นตัวกระจายเนื้อที่ บนเพดานแขวนจะถูกออกแบบให้เป็นที่ตั้งเครื่องปรับอากาศที่ระบายอากาศให้แก่ห้อง โดยผ่านช่อง หรือช่องเล็ก ๆ ที่เปิดไฟไว้ที่กระเบื้อง ซึ่งอาจใช้กระดาษตะกั่วหุ้มท้าย เพื่อป้องกันอากาศรั่ว หรือ ซึมผ่านกระเบื้อง อีกวิธีหนึ่ง ที่จะลดการกระจายของเพดาน คือใช้วิธีติดตั้งไฟแบบซ่อน ซึ่งสามารถควบคุมอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้และการติดแบบเป็นเส้นตรง เป็นแบบที่มีประโยชน์และนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ข้อควรระวังก็คือ ระบบของแอร์คอนดิชั่น ควรได้มีการออกแบบให้เหมาะสม โดยวิศวกรรมเครื่องกล ผิวหน้าแบบผิดธรรมดาของกระเบื้องและแผ่นไม้จะติดฝุ่นต่าง ๆ โดยเฉพาะในส่วนที่อยู่ใกล้เครื่องกระจายอากาศที่อากาศเคลื่อนไปมา มากที่สุดในเวลาเดียวกัน กระเบื้องสีขาวที่สุดก็จะเป็นสีเทา แต่ถ้าเป็นกระเบื้องแบบพลาสติกหุ้มจะติดฝุ่นน้อยกว่า อาจจะมีการทำความสะอาดเป็นเวลาเพื่อกำจัดฝุ่น มีประโยชน์ในการลบทำความสะอาด ควรทำความสะอาด โดยผสมน้ำสบู่ เพดานอาจทาสีใหม่ได้ ซึ่งจะไม่มีผลทำลายประสิทธิภาพในการเก็บเสียง

เพดานอลูมิเนียม เป็นแบบที่แตกต่างจากฝ้าป้องกันเสียง มาก ครั้งหนึ่งนิยมใช้ในบริเวณที่มีเกียรติของสำนักงาน เช่น รีเซพชั่น เพดานเป็นอลูมิเนียมเป็นแบบที่ใช้กันทั่วไป นิยมที่มีสีสันดีกว่าการสะท้อน ซึ่งอาจจะเจาะรูเล็ก ๆ ที่มีขนาดต่างกันถึงขนาด 24 ตารางนิ้ว เป็นแบบที่คลื่นเสียงสามารถผ่านไปถึงแผ่นกั้นเสียงที่ซ่อนอยู่ภายในได้ไม่จำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาและสามารถตัดเจาะรูสำหรับติดตั้งไฟได้ทำไว้คล้ายกระจกเงาสำเร็จรูป มีกรอบและขอบน้อยขั้นตอนการต่อระหว่างแผ่นเป็นแบบที่สามารถสะท้อนแสงและทำให้ดูขนาดสูงเป็นสองเท่าของความสูงที่แท้จริง

เพดานฉาบ ระบบเปียก ใช้น้อยในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน แบบเปียก จะติดโดยวางบนเหล็ก โดยแยกกันมีรอยเป็นทางแล้วทาสี

วัสดุป้องกันเสียง ได้นำมาใช้แทนทรายในปูน โดยผสมกัน เพื่อกันซึมหรือดูดเสียงที่ดีกว่าฉาบป้องกันเสียง เป็นแบบที่บอบบางมากและดูรักษายาก ซึ่งต่างจาก ฉาบ แบบธรรมดา ถ้าทาสีก็อาจทำให้คุณภาพในการเก็บเสียงลดลง

เพดานกาแฟ ยังมีอยู่บ้างในสำนักงานแบบเก่า แต่เปลี่ยนมาใช้ในสำนักงานอาจสร้างได้ในปัจจุบันด้วยราคาที่แพง เพื่อให้เกิดความรู้สึกกับความงามของโลกเก่า ให้เข้ากับสำนักงานส่วนตัว ต้องระมัดระวังด้านการติดตั้งไฟฟ้าและแอร์ คือต้องใช้ไม้ป้องกันไฟ

เพดานแบบเปิด เป็นแบบที่ใช้ในสำนักงานแบบเก่า ห้องเก็บของในโรงงานที่ได้ดัดแปลงมาใช้ในสำนักงานแบบเก่า ๆ เหตุผลประการหนึ่งที่ใช้เพดานชนิดนี้ เพื่อคงความสูงระหว่างชั้นต่อชั้น และยังเป็นการประหยัด นอกจากนี้ความเบียดเสียด หรือ ท่อเหนือศีรษะต่าง ๆ และพื้นไม้ต่าง ๆ จะไม่สามารถเห็นได้ และบางทีเมื่อใช้บริเวณที่อยู่ระหว่างเพดานที่สูง เพื่อเป็นที่ทำงานเล็ก ๆ ก็ได้

นอกจากนี้ยังมีหลายวิธีที่จะทำให้ข้อเสียน้อยลง คือ ประการแรกด้วยการทาสีขาว หรือสีอ่อนทั้งหมด อาจทำเป็นเส้นตรง 9" หรือมากกว่านั้นให้อยู่เหนือพื้น ทาสีที่อยู่นอกเหนือขึ้นไปทั้งหมดเป็นสีเข้ม เช่น สีเทา สีดำ หรือสีน้ำตาล และทุกอย่างได้นั้นเป็นสีตัดกัน วิธีนี้จะช่วยลดความสูงของเพดานได้ และให้ความรู้สึกสั้นที่สุด อีกวิธีหนึ่ง คือใช้ทาสีเครื่องปรับอากาศด้วยสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สว่างและเน้นการติดตั้งไฟฟ้าแบบแขวน หรือ จะใช้สายแขวนห้อย หรือใช้แผ่นไม้ ฯลฯ ซึ่งจะทำให้พื้นข้างล่างดูกว้างขวาง

การขยายสำนักงานแบบเปิดที่ไม่ใช้ ฉากกั้น แบบสูง ของในสำนักงานส่วนตัวก็อาจช่วยลดเนื้อที่ลงสามารถสร้างความใกล้ชิดให้แต่ละสำนักงานได้ เพราะเพดานอยู่สูงมาก จึงมีแต่รู้สึกถึงความกว้างขึ้นของทั้งหมดและไม่ใช่เนื้อที่แนวตรง

ช่องแสง เป็นการอนุรักษ์สมบัติล้ำค่าทางสถาปัตยกรรมไว้เป็นแบบที่ให้ความสว่างตามธรรมชาติ ช่วยให้การปฏิบัติงานได้เต็มที่และเป็นการประหยัดพลังงานเช่นกัน เพราะแสงอาทิตย์สว่างกว่าไฟฟ้าเสียอีก ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าในวันที่สว่าง การปฏิบัติงานใน ที่ ที่มีช่องแสง ก็สามารถระบายหรือถ่ายเทอากาศในสำนักงานได้ดี โดยการขจัดอากาศร้อนที่มาปะทะเพดาน แต่ต้องมั่นใจในการใช้กระจกย้อมสี เพื่อป้องกันอากาศร้อนที่ผ่านเข้ามา ถ้าช่องแสง ไม่ได้หันทางทิศเหนือ

ถ้าโต๊ะทำงานไม่ได้อยู่ใกล้ทางเปิดของ ช่องแสง ก็อาจเปิดไฟจากเพดานได้ หรือเปิดมู่ลี่แบบตามขวางอาจมีที่บังคับแสงอาทิตย์ได้ การออกแบบแสงส่วนมากมักติดตั้งไฟฟ้าใน ให้คล้ายกับแสงอาทิตย์

การใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงาน

การใช้สำหรับการตกแต่งภายในอาคารต่าง ๆ นั้น จะต้องทราบถึงจุดมุ่งหมายภายในห้องนั้น ๆ โดยจะต้องมีการศึกษาเกี่ยวกับการใช้สี และจิตวิทยาของสี เพราะสีย่อมมีอิทธิพลต่อจิตใจของผู้คนทั่ว ๆ ไป จะมีความรู้สึกในอารมณ์เดียวกัน ดังนั้น ก่อนที่จะมีการใช้สีในการตกแต่งภายใน จะต้องการศึกษาถึงความรู้สึกของมนุษย์ที่มีต่อสีแต่ละสีเสียก่อน

จิตวิทยาของสี (COLOR PSYCHOLOGY)

ตัวอย่างสี ที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด

สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแก

สีขาว ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับอบอุ่นรบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่

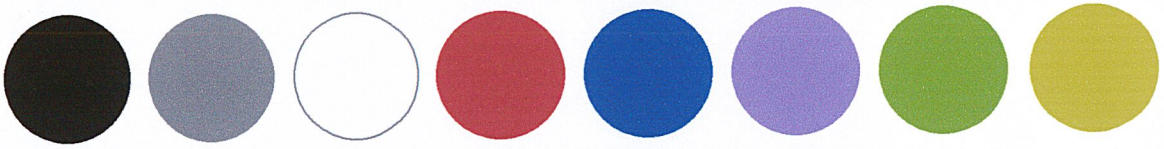
สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ท้าทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีม่วง ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ



การศึกษาลักษณะของสีที่มีผลต่อความรู้สึก

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น กล่องไฟสีแดงที่ใช้ในการอัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะ และตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้ม จะมองดูคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีอื่น ๆ สีเหลืองเนย BUTTER YELLOW ห้องจะดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยให้ห้องดูเย็นสบายตา

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่ม กระชวย เสมอ และใช้พักสายตาได้โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากส่วนต้นไม้ สีเขียวแก่ หรือ สีเขียวอมเทา ซึ่งดูมอ ๆ ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมาก ในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเบิล หรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น น้ำเงิน หรือผ้ามีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีผ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโอปอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ เทาขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงงานระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาร่าเริง เมื่อสีดำ และสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทา สามารถจะใช้เป็น สถานพยาบาล เป็นต้น ดังนั้น การใช้สีจึงต้องใช้ให้คล้อยตามไปกับประโยชน์ใช้สอย

การใช้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่ใสสว่างจะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไป อาจใช้สีให้น้อยลง ช่วยให้ดูสลัวลงได้ ห้องกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ให้แคบลง หรือ กว้างขึ้นได้ด้วยสี

ห้องทำงาน

ห้องทำงานเป็นห้องที่ใช้ในสำนักงาน จึงจำเป็นจะต้องใช้สีที่จะไม่รบกวนสมาธิ จึงต้องหลีกเลี่ยงการใช้สีที่สดใส และทำให้เสียสมาธิในการทำงาน สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน ฟ้าอ่อน เทาอ่อน สีครีม ผนังห้องไม่ควรใช้สีมืดทึบ แต่จะใช้ของตกแต่งที่สดใส เช่น ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภาพประดับผนัง ที่เป็นสีสดใส เพื่อไม่ให้ห้องดูน่าเบื่อ

สำหรับห้องทำงานของผู้บริหาร การเลือกใช้สีจะต้องคำนึงถึงอายุและฐานะตำแหน่งการงาน จึงจะมีความเหมาะสม สีของเฟอร์นิเจอร์ ควรจะเป็นสีธรรมชาติของเนื้อไม้ หรือการย้อมสีให้ได้สีที่ขรึม ๆ ที่เราต้องการ

ห้องประชุม

เป็นห้องที่ต้องการสมาธิ และความเงียบสงบมากกว่าห้องอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประชุมและการถกเถียงปัญหากัน การใช้สีภายในห้องประชุมนี้ จึงต้องเป็นสีที่ไม่สดใสนัก ควรใช้โทนสีเย็น เช่น สีเทา สีน้ำตาลอ่อน การใช้ เฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุมก็ควรจะใช้สีของเนื้อไม้ธรรมชาติ หรือการใช้สีที่นุ่มนวล และไม่สดใสเกินไปนัก เพื่อให้โครงสีของห้องประชุมไม่เสีย เพราะจะให้มีการตกแต่งด้วยภาพประดับผนัง หรือ ของตกแต่งอย่างอื่นเป็นบางจุด ก็จะเป็นการเพิ่มสีสันให้กับห้องประชุมไม่ให้มีความเบื่อหน่าย

หลักเกณฑ์ในการใช้สี เพื่อการออกแบบภายในอาคาร

1. ไม่ว่าจะใช้สีในการตกแต่งอาคารภายนอก หรือ ภายใน จะต้องให้มีความเกี่ยวเนื่องกับจุดประสงค์การใช้ของอาคารนั้น ๆ เสมอ

2. ต้องวางโครงสีของห้องให้มีส่วนสัมพันธ์ และต่อเนื่องกับทุกส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องขนาดใหญ่ควรวางโครงสีที่ไม่รุนแรง หรือหวือหวาเกินไป ควรใช้สีของวัสดุ หรือสีของวัตถุธรรมชาติ เช่น อิฐ หิน ไม้ ซึ่งจะสร้างคุณค่าของความสง่า ส่วนสีของซีเมนต์นั้นออกเทา ๆ ไม่ชวนมองให้สง่า ไม่ควรใช้ในเนื้อที่ขนาดใหญ่

4. ห้องขนาดเล็ก ใช้สีอ่อนและสดใส เช่น สีของไฟ สีขาว หรือ อาจใช้กระจกเข้าประกอบ เช่น ใช้กระจกเงาในการสร้างมุมมองที่จะให้ความรู้สึกที่กว้างขวางมากขึ้น

การกำหนดสีบริเวณสำนักงาน จะต้องมีข้อคิดอีกอย่างหนึ่ง คือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะการทำงานเป็นทีมและมีส่วนติดต่อแยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันเป็นการภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้ว จึงจะดำเนินการออกแบบสีได้

การก่อสร้างในปัจจุบันมักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็น (Air condition) เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบันจึงขาด เครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสีในสมัยก่อน ซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศ ต้องระมัดระวังมาก จึงไม่กล้าออกแบบสีที่ตัดกันมากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้างมักจะร้อนอบอ้าว จึงต้องใช้สีที่อยู่ในวรรณะเย็น (Cool Tone) อยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันจะใช้สีอะไรก็ได้ ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสีที่ใช้จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่ นับว่ามีประโยชน์มากที่ตัดความคิดล้าสมัยนี้ออกไปได้

สำนักงานที่จัดเรื่องสีได้อย่างมีคุณค่า จะบังเกิดความตื่นตาตื่นใจของผู้มาติดต่อ ฉะนั้นในบางโอกาสจึงต้องแทรกความฉูดฉาดเอาไว้บ้าง เช่น พื้นอาจจะปูพรมที่มีน้ำหนักของสีไม่อยู่เรียงลำดับกัน การใช้ม่านหน้าต่าง หรือแม้กระทั่งเพดานก็อาจช่วยให้สำนักงานนี้มีคุณค่าขึ้นอีกได้มาก ทำให้ผู้มาติดต่อไม่เกิดความเบื่อหน่ายและพนักงานที่ทำงานต่าง ๆ จะไม่ง่วงนอน ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่ตลอดเวลา

การวางผัง ของสำนักงานแบบเปิด โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกั้นห้องโดยใช้ ฉากกั้นต่าง ๆ เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังมิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคล

ฉากกั้น ที่กล่าวถึงจะมีการใช้สีมาเกี่ยวข้องด้วย เพราะการใช้สีต่าง ๆ ก็ใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมก็จะมีประโยชน์มิใช่น้อย เนื่องจากการเปลี่ยนผัง บ่อย ๆ ก็จะมีประโยชน์ทำให้พนักงานไม่เบื่อหน่ายแบบเก่า ซึ่งมีความจำเจหากเป็นไปได้ ควรจะเปลี่ยนปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

สีต่างๆที่ใช้ภายในสำนักงาน ถึงแม้จะมีสีสด หรือ เข้ม เพียงใดก็ตามย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่นมาเสริมกัน ซึ่งจะทำให้ภายในสำนักงานนั้นมีบรรยากาศน่าอยู่ น่าทำงานมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่า การจัดสวนหย่อมเล็ก ๆ ตรงที่ว่างใต้บันได ที่ไม่ใช้ประโยชน์ หรือ จัดวางกระถางต้นไม้ตรงมุมพักผ่อน หรือ โถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้ หรือ แม้กระทั่งสีของใบไม้ ย่อมมีส่วนช่วยในบริเวณนั้นสดชื่นน่าอยู่ยิ่งขึ้น เพราะต้นไม้ช่วยลดความเครียด ช่วยทำให้ห้องมีชีวิตชีวา

ตารางที่2.10 แสดงการเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

สี	อัตราการสะท้อน %
ขาว	80 – 90
เหลือง ครีม	65 – 75
เหลืองออกน้ำตาล	55 – 65
ชมพู	40 – 70
เทา	35 – 50
เขียวอ่อน	25 – 50
เขียวแก่	15 – 25
น้ำเงินแก่	10 – 20
น้ำตาล	8 – 12
แดง	15 – 25
แดงเข้ม	7
ดำ	2 - 5

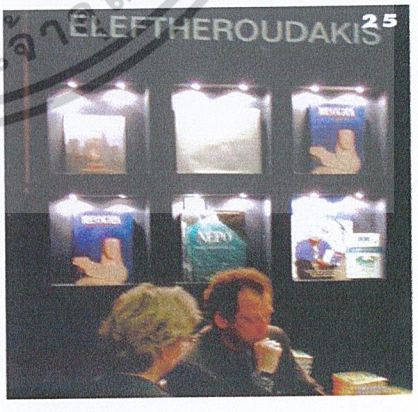
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การตกแต่งภายในส่วนโชว์รูมหนังสือ

2.4.1การแยกประเภทของหมวดหมู่หนังสือ

การจัดวางหนังสือ คือการการจัดวางหนังสืออย่างเป็นหมวดหมู่ แยกตามประเภทของหนังสือได้ดังนี้

- พระราชนิพนธ์
- จิตวิทยา
- การศึกษา
- คณิตศาสตร์
- อาหาร
- เกมเสริมปัญญา
- วรรณกรรมจีน
- นิตยสาร
- หนังสืออ้างอิง
- พยากรณ์ศาสตร์
- ส่งเสริมวัฒนธรรม
- ดาราศาสตร์
- สัตว์และพืช
- นิทาน
- ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- วรรณกรรมเยาวชน
- ความรู้ทั่วไป
- ศาสนาและปรัชญา
- ภาษาศาสตร์
- ธุรกิจการจัดการ
- กีฬา
- เรื่องสั้น
- ประวัติศาสตร์
- อาชีพการงาน
- คอมพิวเตอร์
- สังคมศาสตร์
- วิทยาศาสตร์
- สุขภาพ
- ศิลปะ
- นวนิยาย
- ชีวประวัติ



ภาพที่ 2.46 การแยกประเภทหมวดหนังสือ

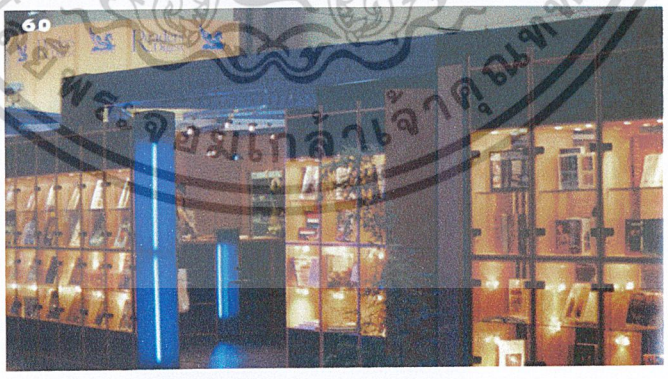
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแยกประเภทของหมวดหมู่หนังสือเป็นการแยกประเภทเพื่อความง่ายและก็สะดวกของลูกค้าในการเลือกหาหนังสือให้มีความง่ายขึ้น แต่ในการแยกประเภทของหนังสือนั้นก็ควรมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ เนื่องจากการพัฒนาของรูปแบบและหนังสือแนวใหม่มีเข้ามาตลอดเวลา อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงให้รูปแบบการจัดโชว์หนังสือนั้นมีความเป็นจุดเด่นและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และส่วนใหญ่กลุ่มหนังสือที่มีความเป็นจุดเด่นคือ กลุ่มหนังสือขายดี และหนังสือแนะนำ ซึ่งก็จะแยกไปตามแต่ละประเภทที่น่าสนใจ

2.4.2 การจัด Window Display

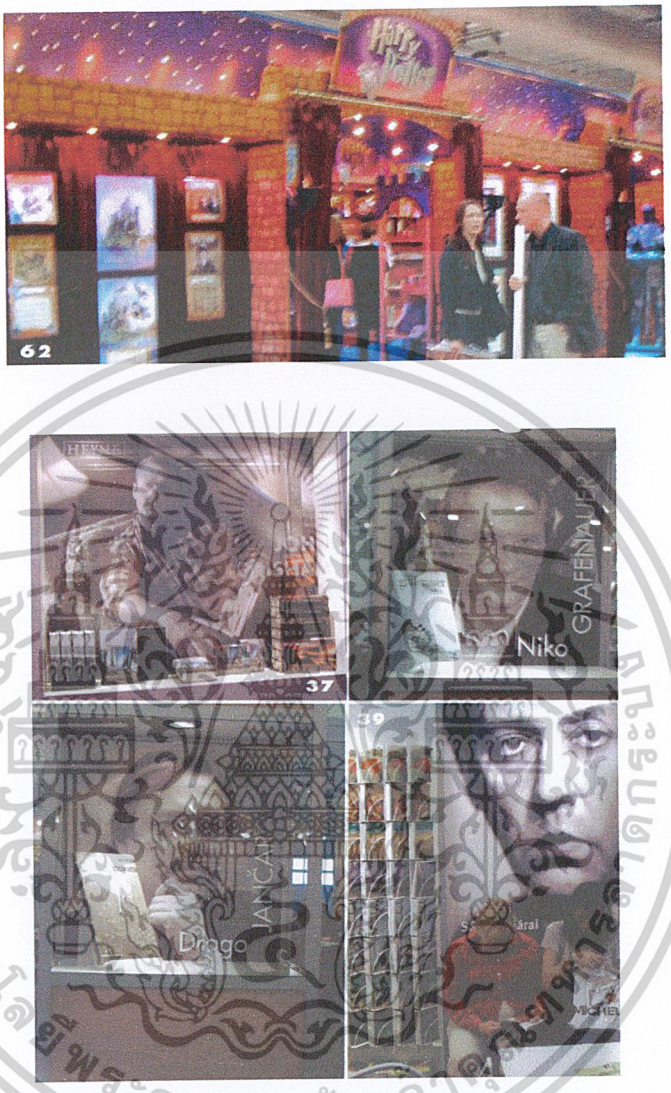
ลักษณะการจัดโชว์หนังสือน่าร้านถือเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อสายตาของลูกค้า เพราะเนื่องจากเป็นจุดแรกที่ลูกค้ามองเห็น การทำให้เกิดความน่าสนใจและจุดดึงดูดให้ลูกค้าเข้ามาในร้านจึงมีความสำคัญ จึงทำให้การจัดโชว์หน้าร้านมีหลายรูปแบบ เช่น

- การจัดโชว์ตามรายการหนังสือออกใหม่
- การจัดโชว์เดี่ยวให้หนังสือดังที่ขายดี
- การจัดโชว์สำหรับนักเขียนคนนั้นๆในโอกาสที่ได้รับรางวัล
- การจัดโชว์ตามเทศกาล
- การจัดโชว์ตามกระแสสังคมและเวลา
- การจัดตามฤดูกาล
- การจัดตามกลุ่มหนังสือขายดี



ภาพที่ 2.47 การจัดโชว์หนังสือหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.48 การจัดโชว์หนังสือคนดัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

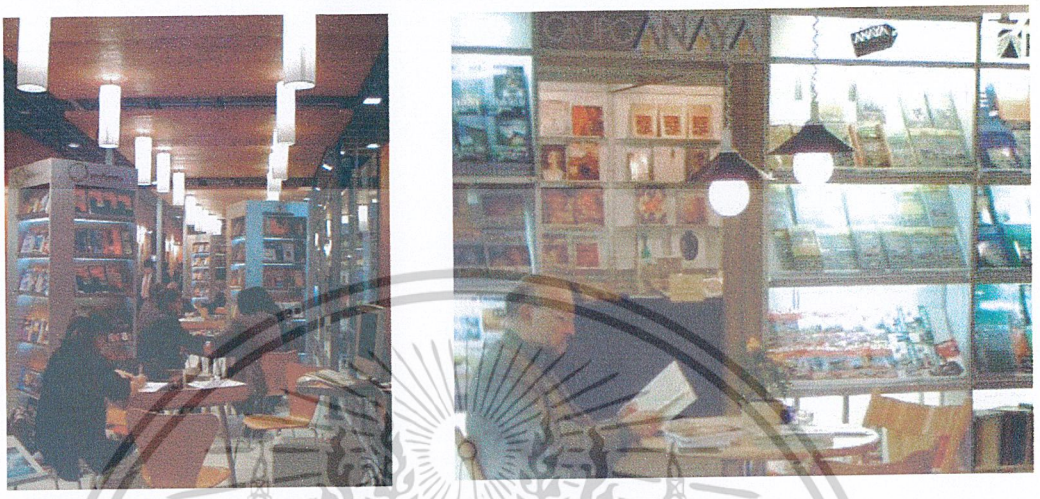
ภาพที่ 2.49 การจัดโชว์หนังสือใหม่

ภาพที่ 2.50 การจัดโชว์หนังสือสไตล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 การให้แสงสว่างภายในร้าน

การให้แสงสว่างในร้านนั้นควรจะมีแสงสว่างที่เพียงพอในการอ่านหนังสือและเลือกหนังสือไม่ควรจะมีแสงไฟที่สลัวจนเกินไป การเน้นจุดที่เกิดความสว่างของแสงในการใช้งานและสีของแสงไฟต้องเป็นสีที่ไม่ทำลายสายตาของผู้อ่าน



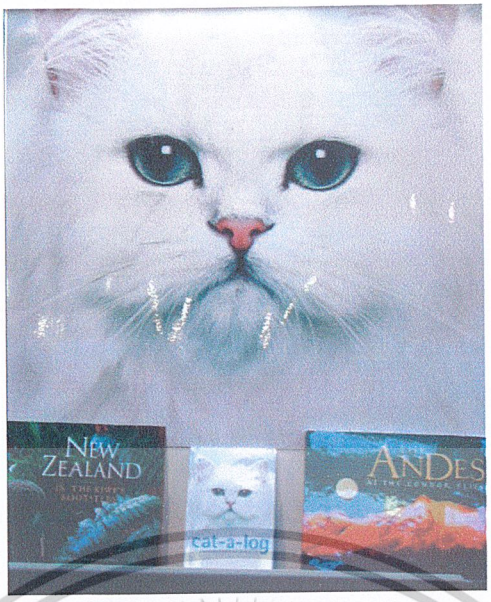
ภาพที่ 2.51 การให้แสงสว่างภายในร้าน

2.4.4 การเลือกใช้สี

โทนสีที่ใช้ภายในร้านควรเป็นสีที่ไม่มีความรุดแรงหรือฉูดฉาดเกินไป เนื่องจากการออกแบบหนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันไปและพอมารวมกันจะทำให้เกดสีสันที่มากมายอาจทำให้ตัวสินค้าไม่มีความเป็นจุดเด่น และควรเป็นสีที่ทำให้ดูสะอาดตา

ภาพที่ 2.52 ชั้นวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.53 การใช้รูปภาพเป็นฉากด้านหลัง

2.4.5 การเลือกใช้วัสดุ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนั้นควรเป็นวัสดุที่มีความทนทาน และอยู่ได้นานไม่เป็นรอยขีดขวน เพราะในแต่ละวันการหยิบจับหนังสือมีตลอดเวลาจึงควรหลีกเลี่ยงวัสดุที่ต้องทาสี อาจจะใช้ลามิเนท หรือไม้ที่เป็นการโชว์เนื้อไม้จริงอย่าง เช่น ไม้บีช ไม้เมเปิ้ล

ภาพที่ 2.54 วัสดุที่ใช้ปูพื้นและชั้นโชว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบ

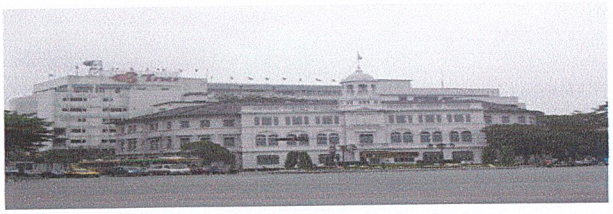
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบเป็นการศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการในแต่ละแห่ง รวมไปถึงการศึกษากิจกรรมและรายละเอียดอื่นๆ โดยข้อมูลจากการได้ไปศึกษา โครงการเปรียบเทียบจะทำให้ทราบถึง ประสิทธิภารการให้บริการ ข้อดี ข้อเสีย หรือส่วนเป็นปัญหาแนวทางแก้ไขของโครงการ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบสามารถแยกลักษณะการศึกษาข้อมูลออกเป็นข้อดังนี้

1. การศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
2. การออกแบบภายในโครงการ
   - 2.1 บรรยากาศ
   - 2.2 การใช้สี
   - 2.3 การใช้แสงสว่าง
   - 2.4 การใช้วัสดุอุปกรณ์
3. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในโครงการ
4. งานระบบภายใน
   - 4.1 ระบบไฟฟ้า
   - 4.2 ระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.1 อาคารสำนักงานสารคดี



ที่ตั้ง : ถนน ปรินายก เขตพระนคร กรุงเทพฯ

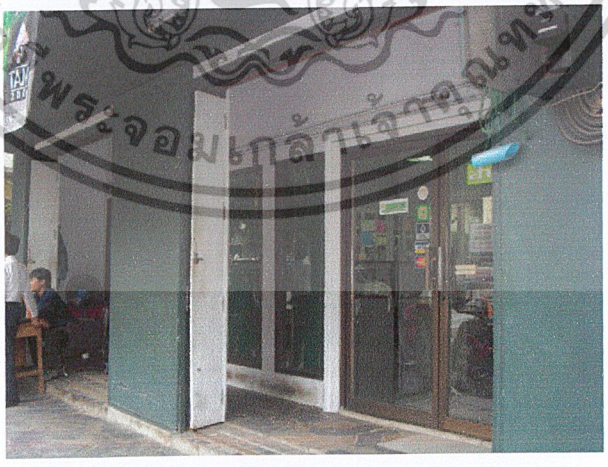
ประเภทโครงการ : สำนักพิมพ์หนังสือ

เหตุผลที่เลือกทำโครงการ

ลักษณะการทำงานที่เกี่ยวกับสำนักพิมพ์การจัดทำหนังสือและหน้าที่ต่างๆภายในความสอดคล้องแต่ละหน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

ส่วนที่ต้องการศึกษา

1. ส่วนห้องสมุดภายใน
2. ส่วนบรรณาธิการ
3. ส่วนฝ่ายศิลป์
4. ส่วนการตลาด



ภาพที่ 2.55 แสดงทัศนียภาพด้านหน้าอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะอาคาร เป็นแบบตึก 2 คูหา จำนวน 4 ชั้น

บริษัทสำนักพิมพ์สารคดี เป็นบริษัทขนาดกลางแต่ไม่เน้นเรื่องการตกแต่งแต่จะเน้นเรื่องการบริหารและการผลิตงานภายในบริษัทรวมไปถึงสายงานต่างๆซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้

1. ส่วนกรรมการผู้จัดการ
2. ส่วนบรรณาธิการ
3. ส่วนการตลาด
4. ส่วนฝ่ายขาย
5. ส่วนบัญชี-การเงิน
6. ส่วนฝ่ายบุคคล
7. ส่วนฝ่ายศิลป์
8. ส่วนห้องสมุดภายใน

ประเภทของหนังสือที่ผลิต

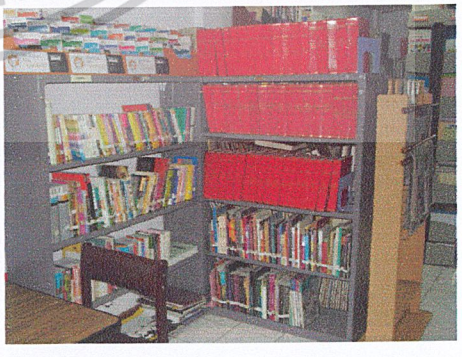
มีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

- Pockket Book
- นิตยสารต่างๆ

หนังสือที่เป็นจุดเด่นของบริษัทคือหนังสือประเภท Porkket Book ซึ่งเป็นหนังสือที่รวมเรื่องราวเกี่ยวกับสารคดีต่างและยังรวมไปถึงหนังสือที่เป็นประวัติศาสตร์ของชาติไทย

ส่วนบริการห้องสมุดภายใน

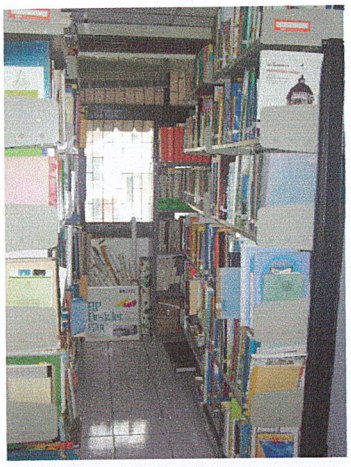
ภาพที่2.56 ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ



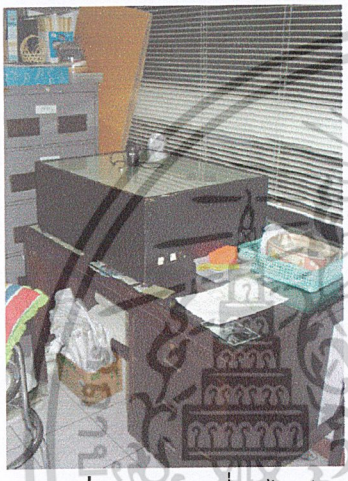
ภาพที่2.57ส่วนชั้นหนังสือ ความรู้ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

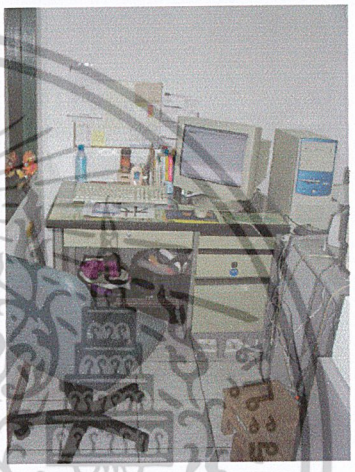
ภาพที่2.58 ส่วนตู้เก็บเอกสาร



ภาพที่2.59 ส่วนชั้นหนังสืออ้างอิง



ภาพที่ 2.60 ส่วนที่ดูสไลด์



ภาพที่ 2.61 ส่วนบรรณารักษ์

ภายในส่วนห้องสมุดผู้ใช้บริการแยกเป็น 3 ประเภทคือ

1. พนักงานภายในบริษัท
2. ลูกค้าที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานพิมพ์หรือเอเจนซี่จากบริษัทต่างๆ
3. นักศึกษาที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสารคดีเรื่องต่างๆ

รูปแบบการยืม-คืน

1. หนังสืออนุญาตให้อ่านภายใน ถ้าต้องนำออกข้างนอกจะต้องถ่ายเอกสาร
2. รูปที่เป็นสไลด์หรือเทปถ้าต้องมีการยืมออกข้างนอกจะต้องเป็นการเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

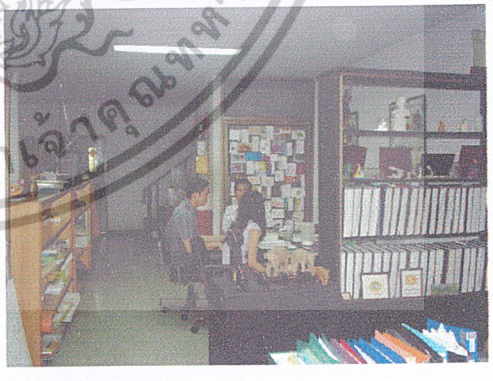
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายเป็นแบบสำเร็จรูป
พื้น	เป็นกระเบื้องเซรามิคสีขาว
ผนัง	เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว
เพดาน	กรุยิปซั่มบอร์ด สลับกับไฟฟลูออเรสเซ็นต์
ระบบปรับอากาศ	เป็นระบบแบบแอร์คอนดิเซนเนอร์

ส่วนบรรณาธิการ

การบริหารงานของฝ่ายบรรณาธิการเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งภายในสำนักพิมพ์หนังสือ ซึ่งเป็นผู้วางแผนรูปแบบต่างๆที่เป็นเนื้อหาที่จะพิมพ์ลงไปในหนังสือ

ภาพที่ 2.62 ส่วนทำงานของบรรณาธิการ

ภาพที่ 2.63 ส่วนทำงานพนักงานบรรณาธิการ



ภาพที่ 2.64 ส่วนประชุมย่อยบรรณาธิการ

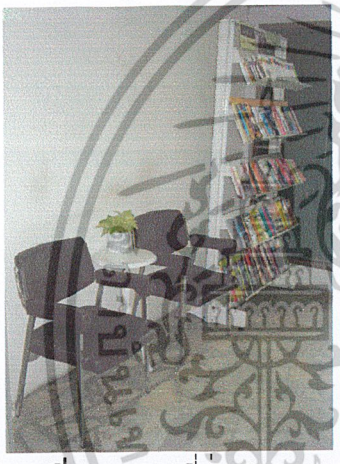
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

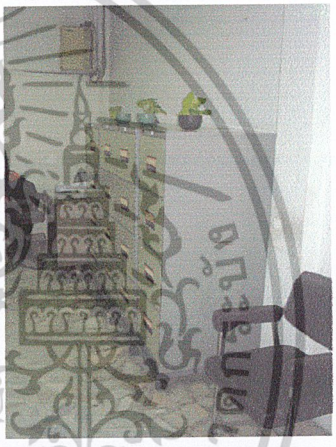
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายเป็นแบบสำเร็จรูป
พื้น	เป็นกระเบื้องเซรามิคสีขาว
ผนัง	เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว
เพดาน	กรุยิปซั่มบอร์ด สลับกับไฟฟลูออเรสเซ็นต์
ระบบปรับอากาศ	เป็นระบบแบบแอร์คอนดิเชนเนอร์

ส่วนฝ่ายบัญชี-การเงิน

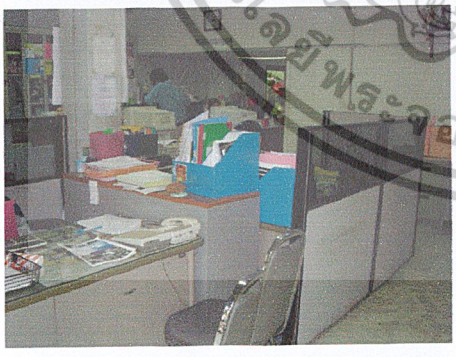
การบริการงานในส่วนบัญชีและการเงินเป็นส่วนที่ต้องเป็นความลับหรือความเป็นส่วนตัวในการทำงาน

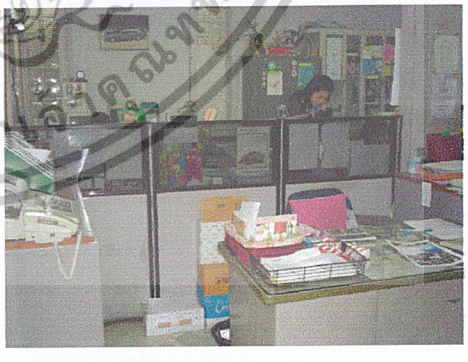


ภาพที่2.65 ส่วนที่นั่งพักคอย



ภาพที่ 2.66 ส่วนตู้เก็บเอกสาร





ภาพที่ 2.67 ส่วนทำงานของพนักงานฝ่ายบัญชี-การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายรวมไปถึงฉากที่กั้นก็เป็นแบบสำเร็จรูปด้านล่างทึบส่วนด้านบนเป็นกระจกใสสีชา
พื้น	เป็นหินขัด
ผนัง	เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว
เพดาน	กรุยิปซั่มบอร์ด สลับกับไฟฟลูออเรสเซ็นต์
ระบบปรับอากาศ	เป็นระบบแบบแอร์คอนดิเชนเนอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 บริษัท โอกิลวี่ แอนด์ เมเธอร์ พับลิค รีเลชั่นส์ เวิลด์ไวด์

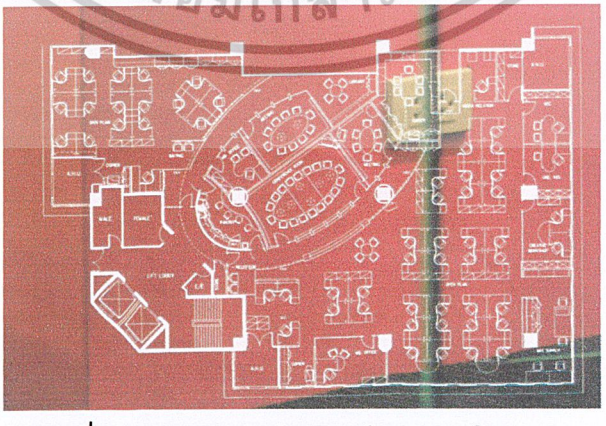
ประเภทของโครงการ : สำนักงานโฆษณา

เหตุผลที่เลือกทำการศึกษา

1. มีการจัดวาง Function ภายในที่มีความลงตัว และเป็นการจัดรูปแบบสำนักงาน แบบ Open plan
2. มีการนำ Space มาใช้ในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ให้มีรูปแบบที่เรียบง่ายและมีความน่าสนใจ
3. ความทันสมัยของการจัดสำนักงานในรูปแบบที่สอดคล้องกับการทำงานที่มีความคล่องตัวสูง
4. การเลือกใช้สีให้มีความเหมาะสมในการตกแต่ง
5. การจัดทางสัญจรให้เชื่อมกับทางสัญจรหลัก
6. ส่วนบริเวณต่างๆ
   - ส่วนประชุมใหญ่
   - ส่วนประชุมย่อย
   - ส่วนการทำงาน

ลักษณะการจัดวาง Plan

เป็นลักษณะการจัดแบบเปิดโล่ง (Open plan) การนำมาใช้เพื่อลด Space พื้นที่ใช้สอยส่วนตัวให้น้อยลง มีการจัดสภาพแวดล้อม โดยการใช้ฉากกั้นโต๊ะที่มีรูปแบบไม่สูงเกินไป เพื่อให้พนักงานมีการทำงานที่คล่องตัวในการประสานงาน รูปแบบในการในการจัดวางเป็นการสร้าง Movement ผ่านสัญลักษณ์ตัวโอ ซึ่งเป็นจุดหลักในการจัดวางเพื่อนำมาเป็นแกนหลักของในการจัด Space รวมไปถึงผนังที่โค้งตามส้นตัวโอ ทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่หยุดนิ่ง มีความเคลื่อนไหวตั้งแต่ทางเข้าหลักไปจนถึงส่วนประชุม

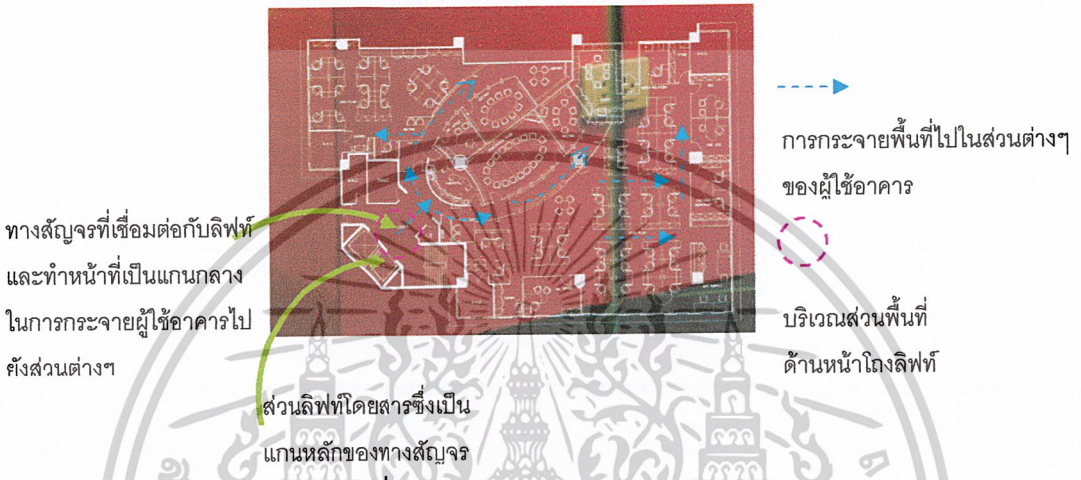


ภาพที่ 2.68 Plan ภายในส่วนสำนักงานโฆษณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจร

การออกแบบที่เริ่มจากแกนหลักที่เชื่อมระหว่างลิฟท์ทั้ง 2 ชุดเพื่อให้ทางสัญจรหลักที่มีพื้นที่สั้นที่สุด และมีส่วนสำคัญมากที่สุด โดยทางสัญจรหลักอยู่ในส่วนกึ่งกลางของพื้นที่ เพื่อทำหน้าที่กระจายผู้ใช้อาคารไปยังส่วนต่างๆได้ง่าย ซึ่งเป็นทางสัญจรรองไปยังส่วนต่างภายในสำนักงาน เช่น ห้องประชุม ห้องทำงาน และพื้นที่ทำงานส่วนต่าง

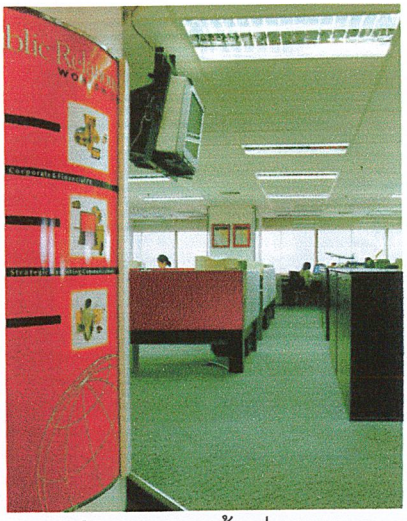


ภาพที่ 2.69 การวิเคราะห์ทางสัญจร

ภาพที่ 2.70 ส่วนป้ายประชาสัมพันธ์

การตกแต่งภายใน ส่วนนี้เป็นส่วนของเสาภายในซึ่งมีการออกแบบให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น โดยเสาเดิมเป็นสี่เหลี่ยมและได้มีการออกแบบให้เป็นเสากลมทำสีขาวและได้มีการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การใช้สี เลือกใช้สีแดงให้มีความรู้สึกที่เป็นจุดเด่นทำให้เกิดความน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.71 ส่วนพื้นที่การทำงาน

การออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนผนังที่เป็นฉากกั้นซึ่งเป็นส่วนทางเข้าห้องประชุมเป็นส่วนที่มีความสำคัญจึงออกแบบให้ส่วนนี้เป็นส่วนผลงานของบริษัท การมีพื้นที่จำกัดจึงดีไซน์ฉากกั้นให้เป็นชั้นวางโชว์รางวัลต่างๆของบริษัท และการใช้สีได้นำสีแดงที่เป็นสัญลักษณ์ของบริษัท เข้ามาเสริมเพื่อเป็นจุดเด่นและการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ดูมีการแข่งขันอย่างตลอดเวลา

ภาพที่ 2.72ส่วนพื้นที่การทำงาน

การออกแบบตกแต่ง มีลักษณะการตกแต่งฉากกั้นที่ไม่สูงเพื่อให้พนักงานมีทัศนียภาพที่ดีต่อการทำงานและทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียการออกแบบตกแต่งภายในบริษัท โอกิลวี่ แอนด์ เมเธอร์ พับลิค รีเลชั่นส์ เวิลด์ไวด์

สิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบ	ข้อดี	ข้อเสีย
การจัดวาง planing	1.เป็นการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด 2. มีการจัดวางที่เป็นระเบียบ 3. การจัดโต๊ะทำงานแบบ open space เพื่อให้รู้สึกไม่อึดอัด	1.การจัดให้มีส่วนโค้งทำให้เกินพื้นที่ในบางส่วนเสียไป
ทางสัญจร	1. มีการแบ่งทางสัญจรด้วย space ที่สร้างขึ้นอย่างลงตัว 2. การใช้จุดเด่นของส่วนโค้งทำให้มี space ที่ไม่น่าเบื่อ	1. บางส่วนมีทางสัญจรที่แคบ
การตกแต่งภายใน	1.มีการตกแต่งให้ดูมีความรู้สึกโล่ง สะอาด 2. มีการสร้างจุดเด่นด้วยสีสันทำให้เกิดความไม่น่าเบื่อ 3. การสร้างประโยชน์ใช้สอยจากฉากกั้นเนื่องจากมีพื้นที่จำกัด 4.การเลือกใช้พื้นที่เรียบง่ายแต่มี texture ที่เป็นลวดลาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 Design Council

ที่ตั้ง : ประเทศอังกฤษ

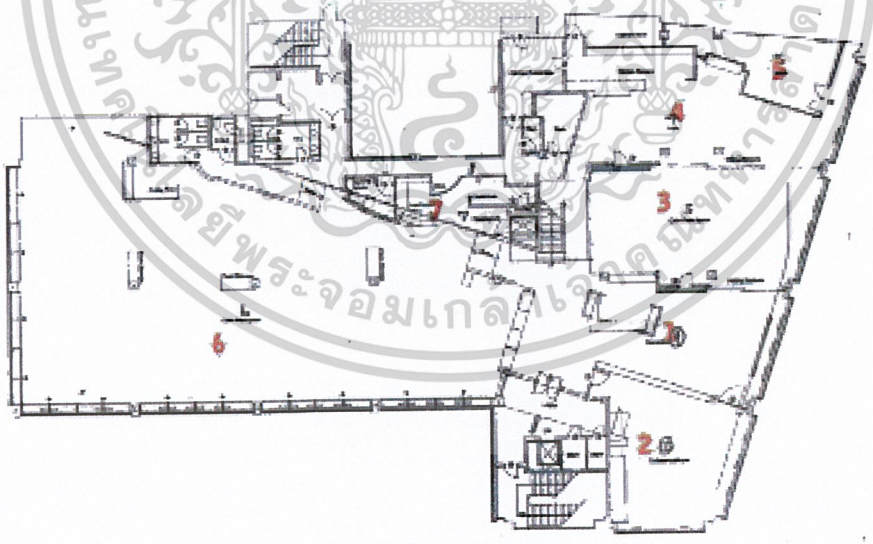
ประเภทโครงการ : สำนักงานการนำเสนอผลงานออกแบบ

เหตุผลที่เลือกทำการศึกษา

1. การจัดสรรพื้นที่ในการใช้งานซึ่งอาคารเก่าแล้วนำมาจัดรูปแบบและพื้นที่ให้มีความน่าสนใจ
2. การจัด Space แบบเปิดโล่ง การจัดตามแนวแกนหลัก 2 แนว แต่ให้มีความสมดุล
3. การเลือกใช้วัสดุให้มีความเหมาะกับการใช้งานและการสร้างบรรยากาศให้ตัวอาคารมีความสอดคล้องกับธุรกิจที่ดำเนินการ
4. งานออกแบบมีความทันสมัยแต่เรียบง่ายการออกแบบฉากกั้นที่มีพื้นผิวที่สะดุดตา

ส่วนต่างๆที่ทำการศึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนห้องสมุด
- ส่วนประชุมสัมมนา
- ส่วนพื้นที่ทำงาน

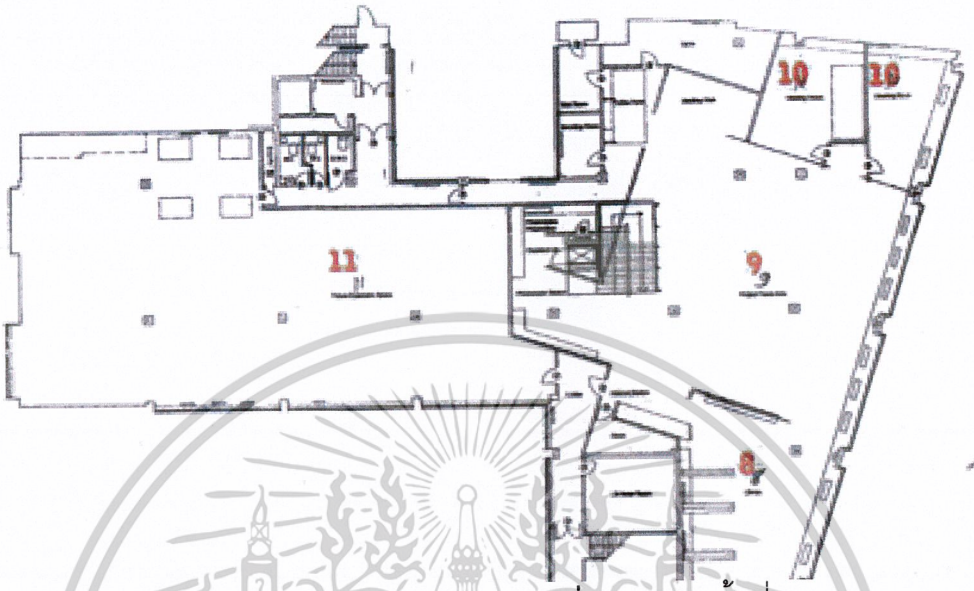


ภาพที่ 2.73แปลนชั้นที่ 3

1. reception
2. conference room
3. cafe event space
4. cafe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. store
6. open workspace
7. disabled lift



ภาพที่ 2.74แปลนชั้นที่ 4

8. library
9. project team area
10. meeting room
11. future expansion space

การจัด Plan

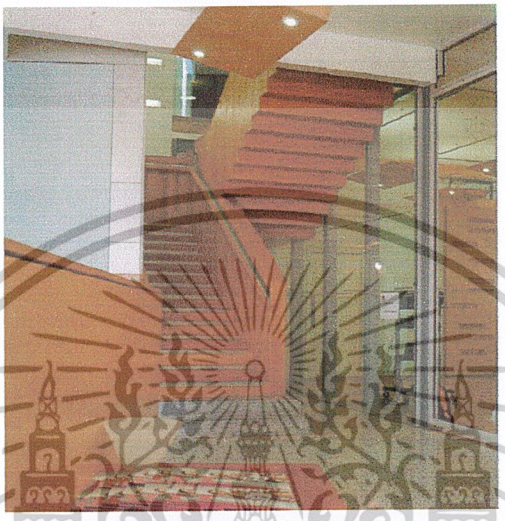
รูปแบบในการจัดเน้นการให้บรรยากาศเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร เป็นการจัดแบบ Open space การจัดวางองค์ประกอบโดยใช้ Space ซึ่งมีแนวแกนหลักให้เกิดความสมดุลกันทั้ง 2 ข้าง

ภาพที่2.75 ช่องทางบันได

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจร

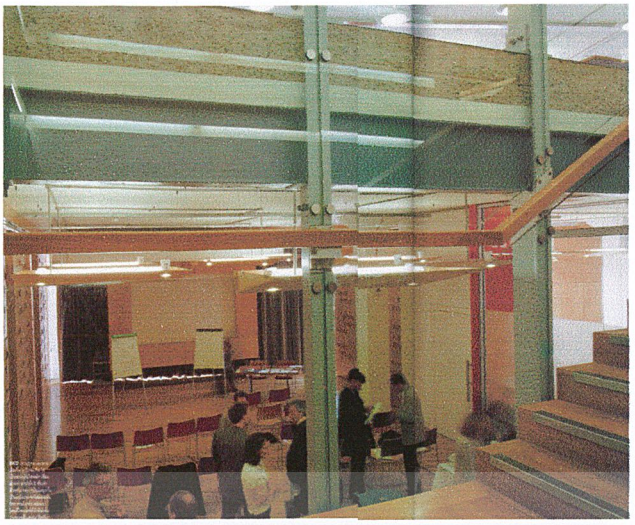
มีการเจาะช่องตรงกลางของอาคารเป็นบันไดเพื่อเชื่อมต่อระหว่างชั้นไปยังส่วนต่างๆของอาคาร การสัญจรที่มีความสะดวกสบายไม่แออัดการเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานที่มีความลงตัวการให้ความสำคัญกับพื้นที่แต่ละส่วน



ภาพที่ 2.76 การเจาะช่องบันไดตรงกลางอาคาร

ภาพที่ 2.77 การให้ความสว่างใต้บันไดด้วยไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.78 ผนังกระจกใสมองเห็นห้องสัมมนาและรอยพื้นคอนกรีตระหว่างชั้น

ลักษณะการดีไซน์รูปแบบของห้องประชุมสัมมนา เนื่องจาก Space ของพื้นถึงเพดานมีความสูงถึง 4.20 เมตร จึงนำลักษณะเด่นของอาคารตรงส่วนนี้มาสร้างบรรยากาศให้มีความโล่งไม่อึดอัด นำผนังที่เป็นกระจกมาใช้ในการตกแต่งห้องประชุมสัมมนาซึ่งเป็นการสร้างความน่าสนใจ ในการแบ่ง Space ระหว่างชั้นการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายแต่มี Detail ที่การตกแต่งผนังให้มีความน่าสนใจ รูปแบบของแสงไฟเป็นแสงไฟสีขาวเพื่อความชัดเจนมีการดีไซน์ซ่อนไฟด้วยกล่องไม้สีน้ำตาลเพื่อความเรียบร้อยและความลงตัว

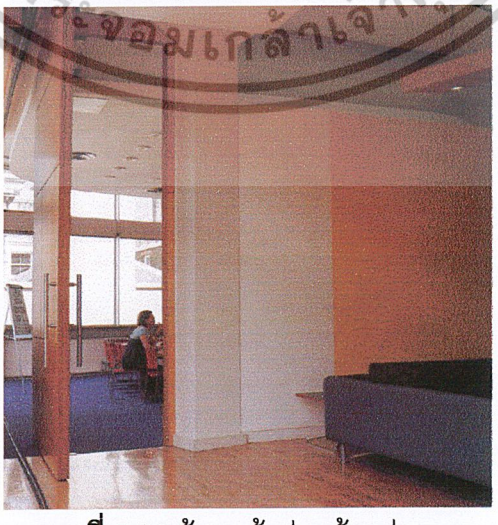
ภาพที่ 2.79 ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับและส่วนที่นั่งพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งส่วนต้อนรับ เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญ การตกแต่งเป็นอย่างเรียบง่ายมีการใช้สีสันเข้ามาช่วยให้ดูเป็นจุดเด่นการนำเรื่องคู่สีมาใช้ลักษณะสีของเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้นที่อยู่ด้านหลังที่มีสีสันสดใส ตัวเคาน์เตอร์เป็นรูปแบบเรียบง่ายแต่มีการจัดวางให้ดูมีลักษณะสอดคอลงไปกับ Space ของตัวอาคาร

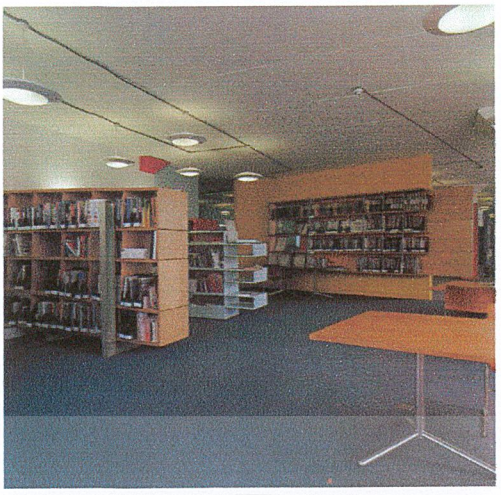
ภาพที่ 2.80ส่วนเตรียมอาหารบริการตนเองสำหรับพนักงาน

การตกแต่งส่วนเตรียมอาหารของพนักงาน การจัดไว้ในมุมเล็กๆแต่มีการให้ความสำคัญโดยมีจุดเด่นอยู่ที่ฉากกั้นและตัวเคาน์เตอร์ที่มีการดีไซน์ไว้อย่างลงตัว ส่วนที่นั่งจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ การให้ความสำคัญกับส่วนที่นั่งคือเปรียบเสมือนเป็นที่ประชุมเล็กๆของพนักงานช่วงเวลาพักผ่อน



ภาพที่ 2.81 ด้านหน้าส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



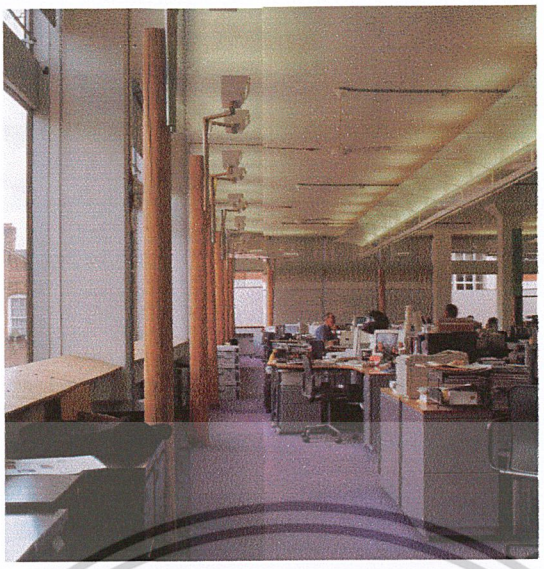
ภาพที่ 2.82 ส่วนห้องสมุด

การตกแต่งภายในห้องสมุด ลักษณะตู้หนังสือเป็นการสั่งทำพิเศษรวมไปถึงเฟอร์นิเจอร์ต่างๆมีการดีไซน์เป็นรูปแบบที่เฉพาะตัว พื้นพรมสีน้ำเงินเข้มเข้ากับสีของเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นสีน้ำตาลอ่อนของเนื้อไม้เป็นหลักการใช้คู่สีในการสร้างบรรยากาศให้มีความเงียบสงบ ระบบไฟฟ้าเป็นแบบฟลูออเรสเซนต์แสงสีขาวซึ่งทำให้เกิดความชัดเจนเวลาอ่านหนังสือ

ภาพที่ 2.83 ส่วนพื้นที่ทำงาน

การออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนพื้นที่การทำงานลักษณะการใช้เฟอร์นิเจอร์เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายแต่มีการดีไซน์ผนังรู้สึกมีพื้นผิวที่แตกต่างด้วยกระเบื้องแก้วและฉากหลังที่เป็นไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.84พื้นที่ส่วนทำงานชั้นล่าง

การออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนพื้นที่ทำงาน เป็นการจัดรูปแบบ Open office เป็นลักษณะเหมือนโถงมีความสูง 4.20 เมตร การนำเสาไม้ที่เหมือนเสาโทรเลขมาใช้เป็นส่วนสำคัญเรื่องของการติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์ที่อยู่ในรูปแบบของโคม รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบสำเร็จรูป แต่เน้นการแบ่ง Space ในการใช้งานให้มีประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด พื้นเป็นพื้นพรมมีสีม่วงเข้มเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ การให้แสงสว่างเป็นแบบฟลูออเรสเซนต์มีการดีไซน์แผงของไฟให้มีการหักเหของแสงและมีลักษณะที่กระจายแสงอย่างทั่วถึง และแสงที่ได้รับอีกอย่างคือแสงจากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียภายในบริษัท **Design Council**

สิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบ	ข้อดี	ข้อเสีย
การจัดวาง planing	1.เป็นการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด 2. มีการจัดวางที่เป็นระเบียบ 3. การจัดโต๊ะทำงานแบบ open space เพื่อให้รู้สึกไม่อึดอัด	1.การจัดให้มีส่วนโค้งทำให้เกินพื้นที่ในบางส่วนเสียไป
ทางสัญจร	1. มีการแบ่งทางสัญจรด้วย space ที่สร้างขึ้นอย่างลงตัว 2. การใช้จุดเด่นของส่วนโค้งทำให้มี space ที่ไม่น่าเบื่อ	1. บางส่วนมีทางสัญจรที่แคบ
การตกแต่งภายใน	1.มีการตกแต่งให้ดูมีความรู้สึกโล่ง สะอาด 2. มีการสร้างจุดเด่นด้วยสีสันทำให้เกิดความไม่น่าเบื่อ 3. การสร้างประโยชน์ใช้สอยจากฉากกั้นเนื่องจากมีพื้นที่จำกัด 4.การเลือกใช้พื้นที่เรียบง่ายแต่มี texture ที่เป็นลวดลาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 Spa Advertising

ที่ตั้ง : อาคารรัชภาคย์

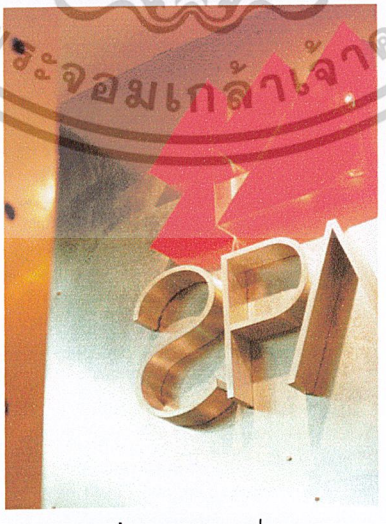
ประของโครงการ : สำนักงานโฆษณา

เหตุผลที่เลือกทำการศึกษา

1. การเลือกใช้แนวความคิดที่สามารถออกแบบให้มีบรรยากาศน่าทำงานรวม
2. การใช้ในการตกแต่งแบ่งบรรยากาศ อารมณ์ ความรู้สึกด้วยสีสันที่สามารถกมกลืนและเข้ากันอย่างลงตัว
3. การเลือกใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่มีการผสมผสานระหว่างรูปแบบที่เก่า และใหม่ให้เข้ากันอย่างลงตัว
4. การจัดวาง Function ที่คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของพนักงานมากที่สุด
5. การปรับปรุงอาคารเก่าให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับแนวความคิดที่นำมาออกแบบ
6. วัสดุที่นำมาใช้มีความเรียบง่าย

การจัดวาง Plan

เป็นอาคาร 2 ชั้น เป็นชั้นที่ไม่ติดกัน คือ ชั้นที่ 5 และชั้นที่ 8 การจัดวางที่คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและพื้นที่การใช้งาน ดูมีความกว้างข้างการใช้งานสะดวกไม่แออัด ทำให้บรรยากาศในการทำงานดูสบาย การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ก็จัดวางตาม Function ประโยชน์ใช้สอยของพนักงานให้สัมพันธ์กันจะได้ปฏิบัติงานและประสานงานกันได้สะดวกและง่ายขึ้นกับการทำงาน



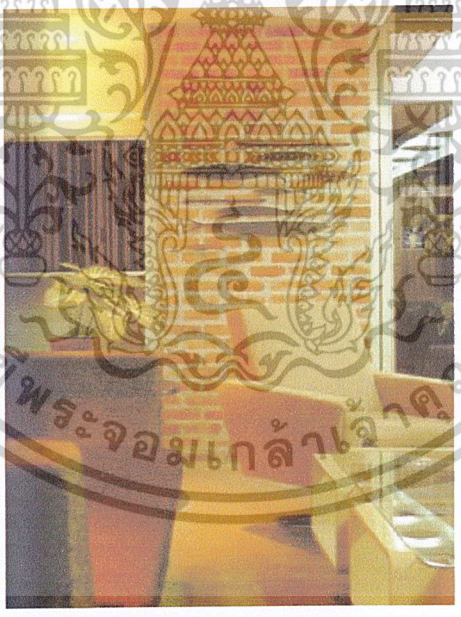
ภาพที่ 2.85 ป้ายชื่อบริษัท

วัสดุตัวหนังสือเป็นสแตนเลสที่เป็นสีเทา ตัดกับตัวโลโก้ที่เป็นสีแดงเพื่อความเป็นจุดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.86 เคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์

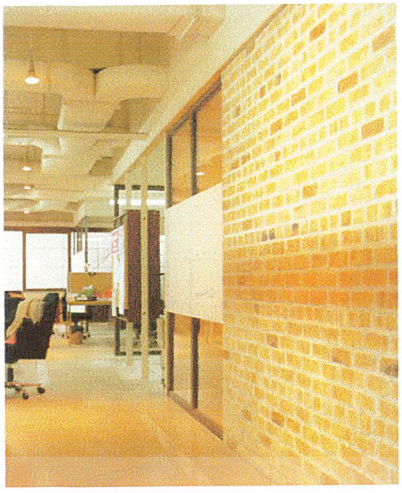
ลักษณะการออกแบบ เป็นเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ที่อยู่ชั้น 8 จะอยู่ด้านหน้าของลิฟท์ ฉากด้านหลังมีการวาดภาพของรูปวีนัส ด้วยสีสันที่สดใสและดึงดูดสายตาเนื่องจากเป็นส่วนหน้า ก่อนที่จะเข้าเป็นส่วนของสำนักงาน



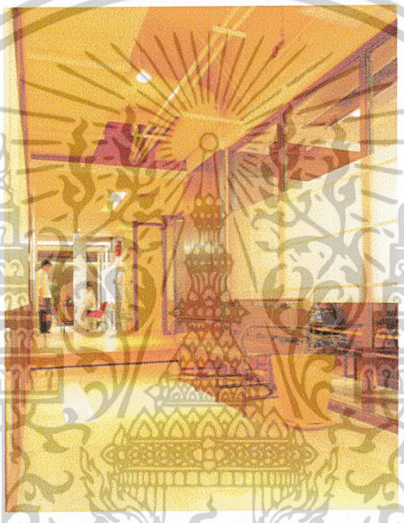
ภาพที่ 2.87 ส่วนพักคอย

ส่วนต้อนรับมีการรูปแบบด้วยเฟอร์นิเจอร์ในยุคตั้งแต่ 50-70's ซึ่งจัดให้ลงตัวกับอาคารยังคงรูปแบบของสถาปัตยกรรมในยุค 70's ให้มีกลิ่นอายและมีลักษณะที่สบายและดูเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.88 ส่วนทางเดิน



ภาพที่ 2.89 ส่วนพักคอย

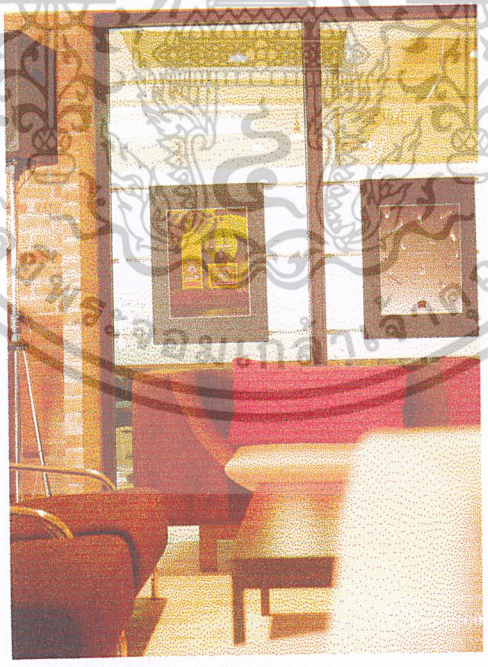
ภาพที่ 2.90 ส่วนพื้นที่ทำงาน

ทั้ง 2 ส่วนนี้ มีการใช้สีที่และแสงไฟ ที่กลมกลืนกันแต่ มีการตัดความรู้สึกด้วย ผนังที่มี ลูกเล่นและเฟอร์นิเจอร์ที่มีความรู้สึกแตกต่างกันไป และช่วยลดความกลมกลืนของแสงและสีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.91 มุมพักผ่อนและสังสรรค์

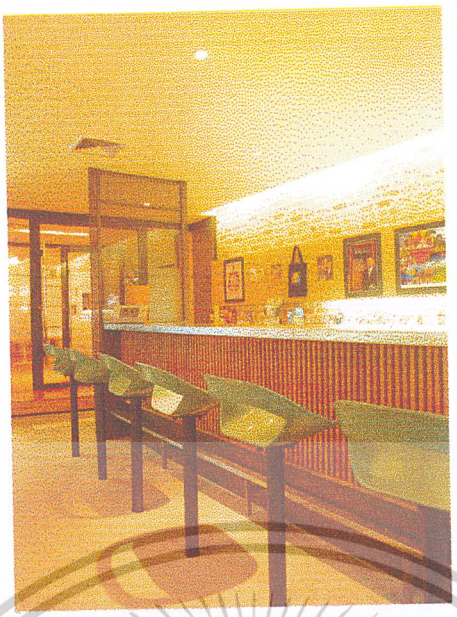
มุมนี้เป็นมุมที่ถัดมาจากส่วนของคาเฟ่ซึ่งอยู่ด้านในซึ่งเป็นอีกมุมหนึ่งซึ่งไว้พักผ่อน แลกเปลี่ยนความคิดและปรึกษากันระหว่างพนักงาน และมีส่วนของมุมดนตรีไว้สังสรรค์ภายในบริษัท สังเกตจากผนัง คือ จะมีทั้งผนังที่เป็นกระจกใสมองเห็นบรรยากาศภายนอกเพื่อความผ่อนคลายและสบายตาของผู้ทำงาน ถัดไปก็จะเป็นผนังทึบซึ่งเป็นการก่ออิฐแบบโบราณ ทำให้มีความรู้สึกที่แตกต่างกันไป



ภาพที่ 2.92 มุมพักผ่อนชุดโซฟาติดกับเคาน์เตอร์บาร์

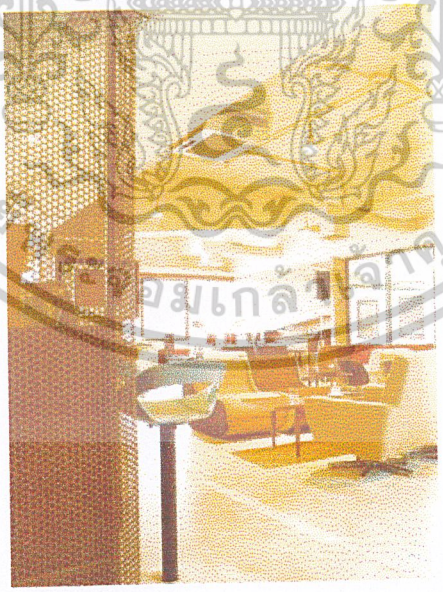
อีกมุมหนึ่งที่เป็นการเลือกใช้สีของโซฟาได้อย่างคลาสสิคเหมาะกับแนวความคิดที่ต้องการให้มีกลิ่นอายยุค 70's

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.93 มุมคาเฟ่ที่เป็นเคาน์เตอร์บาร์

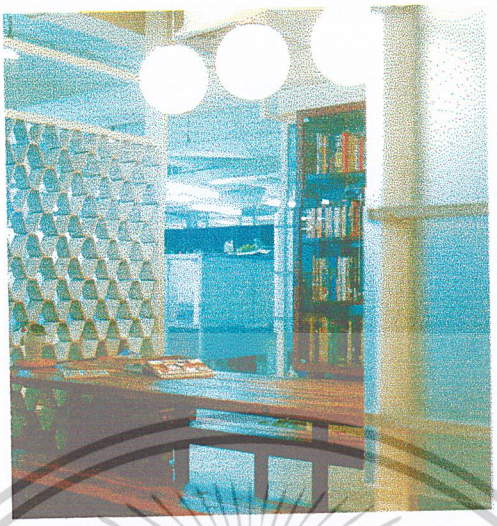
ในส่วนนี้เป็นส่วนเคาน์เตอร์บาร์เป็นเหมือนคาเฟ่เล็กๆ ซึ่งผนังด้านหลังของเคาน์เตอร์ก็จะติดผลงานของบริษัทประดับไว้มากมาย มีลักษณะการซ่อนไฟเพื่อให้ผลงานที่ติดไว้ด้านหลังมีความเป็นจุดเด่น ส่วนนี้จะอยู่ด้านนอกถัดออกมาจากส่วนด้านใน



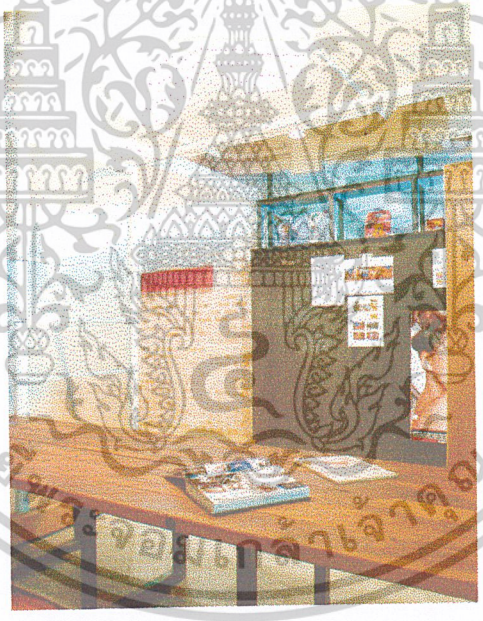
ภาพที่ 2.94 ภาพบรรยากาศโดยรวมของมุมพักผ่อน

ส่วนนี้เป็นภาพบรรยากาศโดยรวมของมุมพักผ่อนที่เป็นคาเฟ่ทั้งหมดจัดวางไว้อย่างลงตัว มีพื้นที่ใช้สอยกว้างข้างไม่แออัด สะดวกสบายในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.95 ส่วนพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ



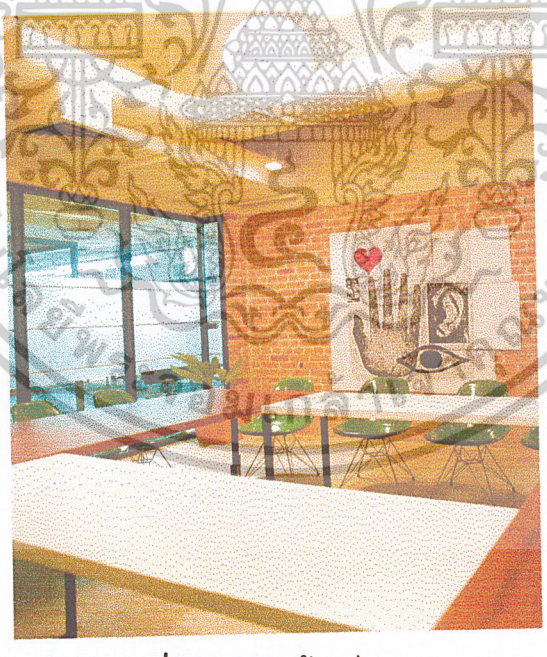
ภาพที่ 2.96 ส่วนของม้านั่งยาวพื้นที่นั่งดู V.D.O

ส่วนนี้อยู่ชั้นบน ต้องการความเงียบสงบ และสมาธิในการอ่านหนังสือ มีการจัดรูปแบบให้เป็นม้านั่งยาว ที่มีวัสดุเป็นไม้โชว์ลายไม้และเรียบง่าย ฉากที่กั้นนั้นเป็นลายลูกกรงที่เคยเห็นกันในสมัยก่อน ซึ่งจะเป็นการใช้เพื่อบังแดด เป็นการเลือกใช้วัสดุที่ธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.97 ส่วนพื้นที่การทำงาน

เป็นการจัดให้มีลักษณะที่ทุกโต๊ะสามารถมองเห็นกันหมด และส่วนนี้เป็นส่วนที่จัดไว้ให้พนักงานที่ต้องทำงานคู่กันเป็นทีม จะมีการจัดให้อยู่ล๊อคเดียวกัน นั่งหันหลังเยื้องกัน เพื่อสะดวกในการทำงานและต้องปรึกษากัน



ภาพที่ 2.98 ส่วนห้องประชุม

ส่วนนี้เป็นส่วนห้องประชุมซึ่งมีการออกแบบให้มีความเรียบง่ายและรู้สึกเป็นกันเอง โดยการจัดแต่งผสมผสานระหว่างงานยุค 60 -70's ซึ่งจะเหมาะสมกับงานโฆษณาที่เป็นการทำงานของครีเอทีฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 สภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร โดยประมาณอยู่ที่ ละติจูด 13-24 องศาเหนือ ลองติจูดที่ 100-30 องศาตะวันออก อยู่ในแทบเส้นศูนย์สูตร ลักษณะทั่วไปของกรุงเทพมหานครเป็นที่ราบลุ่ม มีความสูงจากระดับน้ำทะเลโดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 เมตร ลักษณะของพื้นดินเป็นดินเหนียวส่วนใหญ่

ลักษณะภูมิอากาศ

กรุงเทพมหานครตั้งอยู่ใกล้อ่าวไทย ทำให้มรสุมที่พัดผ่านเข้าเกิดฤดูต่างๆด้วยกัน 3 ฤดู ได้แก่

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์-เดือน เมษายน จะมีอุณหภูมิสูง อากาศร้อนมาก แห้งเล้ง อาจจะมีฝนตกบางเล็กน้อย ฤดูร้อนอุณหภูมิสูงสุดอยู่ที่ 34-39 องศา

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม-เดือน ตุลาคม ในฤดูนี้อาจมีความชื้นมาก ความชื้นสัมพันธ์สูงสุดอยู่ระหว่างที่ 90-94 % ต่ำสุดอยู่ระหว่างที่ 56-70 % ฝนจะตกหนักมากระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม มีปริมาณน้ำฝน 200-300 มิลลิเมตร ฝนจะสาดตามแรงลมมักพัดมาตามทิศตะวันตกเฉียงใต้

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ประมาณเดือนพฤศจิกายน-เดือนมกราคม ช่วงนี้จะไม่มีฝนตก อุณหภูมิจะลดลง อากาศหนาว แสงแดดสดใส อุณหภูมิต่ำสุดระหว่าง 15-23 องศา

ทิศทางลม

ทิศทางลมที่พัดผ่านกรุงเทพมหานครจะพัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปสู่ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เรียกว่าลมฤดูร้อนซึ่งพัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เดือนกันยายน ส่วนลมฤดูหนาวจะพัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือมายังทิศตะวันตกเฉียงใต้

ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกเฉลี่ยโดยประมาณ 155 มิลลิเมตร/ปี และเดือนที่ฝนตกฉุกที่สุด คือเดือนกันยายน ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ย 275 มิลลิเมตร/เดือน เดือนที่มีฝนตกน้อยที่สุดคือเดือนมกราคม ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ย 15 มิลลิเมตรถึงจะไม่มีฝนตกเลย

แสงแดด

ทางเดินของดวงอาทิตย์ส่วนใหญ่จะเดินอ้อมใต้เป็นระยะเวลาถึง 8 เดือน เดือนที่มีดวงอาทิตย์อ้อมใต้มากที่สุดคือเดือนธันวาคม ซึ่งคิดในทางระนาบ 8.00 น. และ 18.00น. เส้นทางเดินเอียงออกจากแนวตะวันออกและตะวันตกถึง 30 องศา วัดในแนวตั้งเอียงถึง 70 องศาส่วนใหญ่ที่ดวงอาทิตย์จะไม่เดินทางอ้อมใต้มีเพียง 4 เดือน คือตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-เดือนสิงหาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

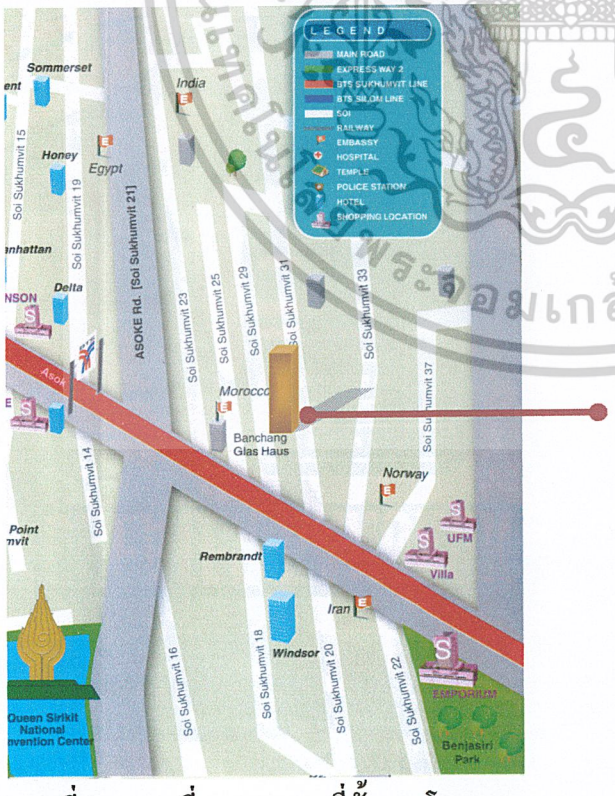
ตารางที่ 3.1 อุณหภูมิเฉลี่ยของกรุงเทพมหานคร หน่วยเป็นองสาเซลเซียส

เดือน	อุณหภูมิ (องศาเซลเซียส)	เดือน	อุณหภูมิ (องศาเซลเซียส)
มกราคม	26.1	กรกฎาคม	28.4
กุมภาพันธ์	29.7	สิงหาคม	27.7
มีนาคม	29.3	กันยายน	26.9
เมษายน	30.0	ตุลาคม	25.0
พฤษภาคม	29.7	พฤศจิกายน	25.5
มิถุนายน	29.0	ธันวาคม	22.6

3.2 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ จำกัด เป็นอาคารที่เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือ ตั้งอยู่ภายในซอย สุขุมวิท 31 แยกสวัสดี ลักษณะที่ตั้งอยู่ในย่านที่เป็นธุรกิจ เป็นอาคาร 6 ชั้น ชั้นบนสุดเป็นที่พักของเจ้าของโครงการ



ที่ตั้งโครงการอาคารสำนักงาน “นานมีบุ๊คส์”

ภาพที่ 3.1 แผนที่แสดงสภาพที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเข้าสู่โครงการ

ภาพที่ 3.2 ถนนเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ

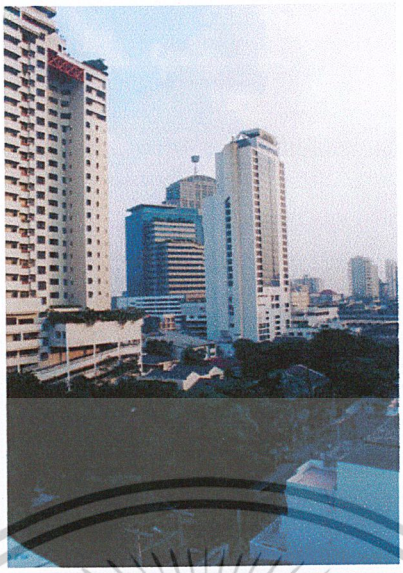
อาณาเขตติดต่อ

โครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ มีลักษณะอาณาเขตติดต่อดังนี้

ภาพที่ 3.3 แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศเหนือ

ภาพที่ 3.4 แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศใต้

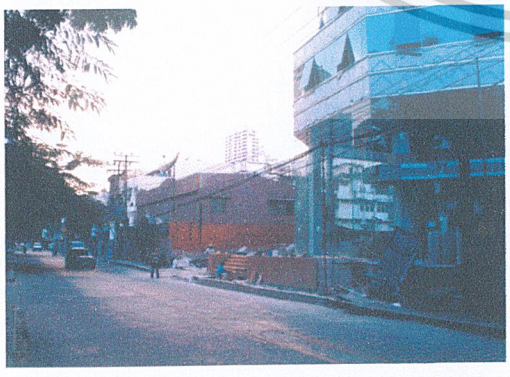
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศตะวันออก

ภาพที่ 3.6 แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศตะวันตก

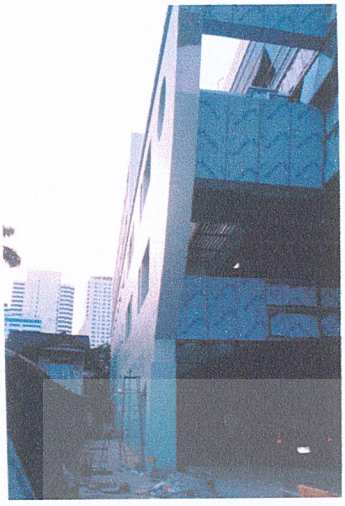
แสดงโครงสร้างสถาปัตยกรรมโครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์



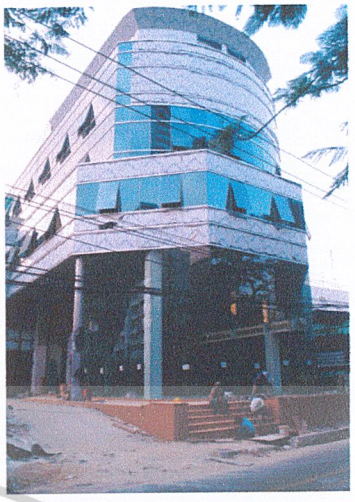
ภาพที่ 3.7 ถนนทางเข้าโครงการซอยสุขุมวิท 31

ภาพที่ 3.8 ด้านหน้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9ด้านทิศใต้ของอาคาร



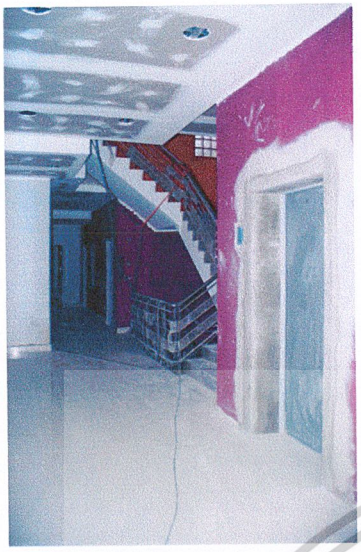
ภาพที่ 3.10ด้านทิศตะวันออกของอาคาร

แสดงโครงสร้างสถาปัตยกรรมภายในโครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์

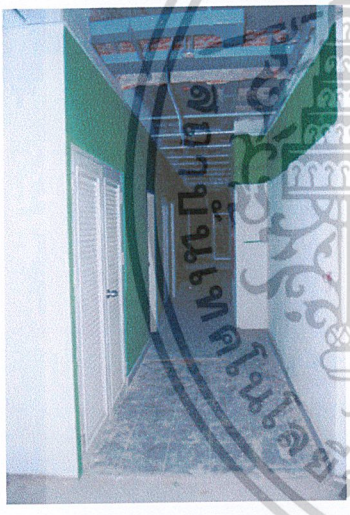
ภาพที่ 3.11 ส่วนด้านหน้าโถงทางเข้าหลัก

ภาพที่ 3.12 ส่วนโชว์รูมและห้องสมุดห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.13 ส่วนโถงลิฟท์และทางขึ้นลงบันได



ภาพที่ 3.14 ส่วนโถงหน้าห้องน้ำ

ภาพที่ 3.15 ส่วนทางขึ้นลงลานจอดรถ

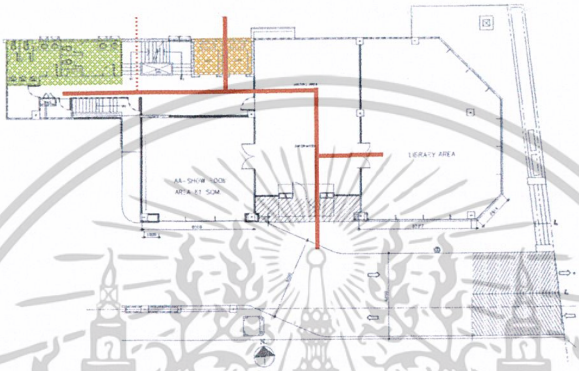
ภาพที่ 3.16 ส่วนลานจอดรถใต้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงแผนผังภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊ค ชั้นที่1

ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า
- ส่วน Show Room Library

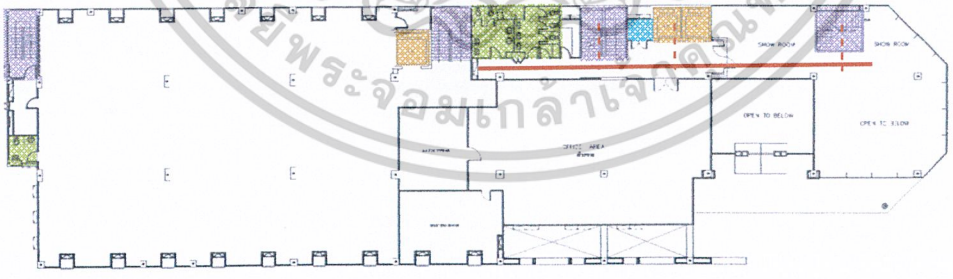


ภาพที่ 3.17 แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ชั้นที่1

แสดงแผนผังภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊ค ชั้นที่2

ประกอบด้วย

- ส่วน Show Room Library



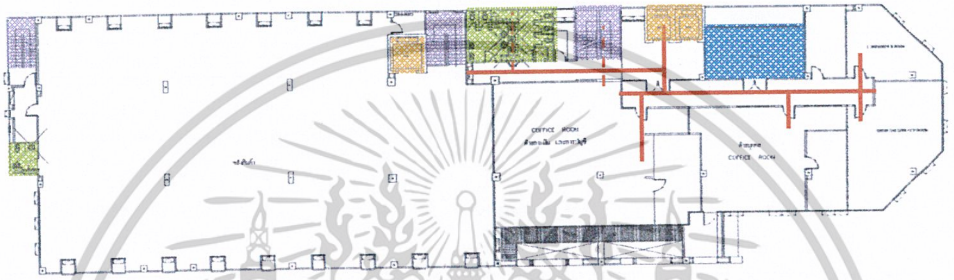
ภาพที่ 3.18 แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ชั้นที่2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงแผนผังภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊ค ชั้นที่3

ประกอบด้วย

- ห้องประชุมฝ่าย
- ส่วน Library
- ส่วนฝ่ายบุคคล
- ส่วนฝ่ายบัญชี- การเงิน

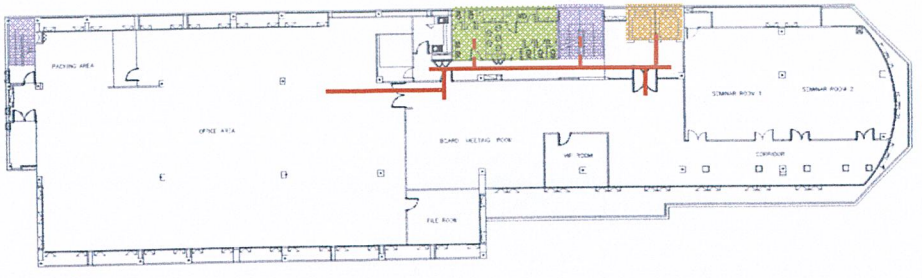


ภาพที่ 3.19 แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ชั้นที่3

แสดงแผนผังภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊ค ชั้นที่4

ประกอบด้วย

- ห้องประชุมฝ่าย
- ห้องประชุมสัมมนา
- ส่วนฝ่ายการตลาด
- โถงนิทรรศการ



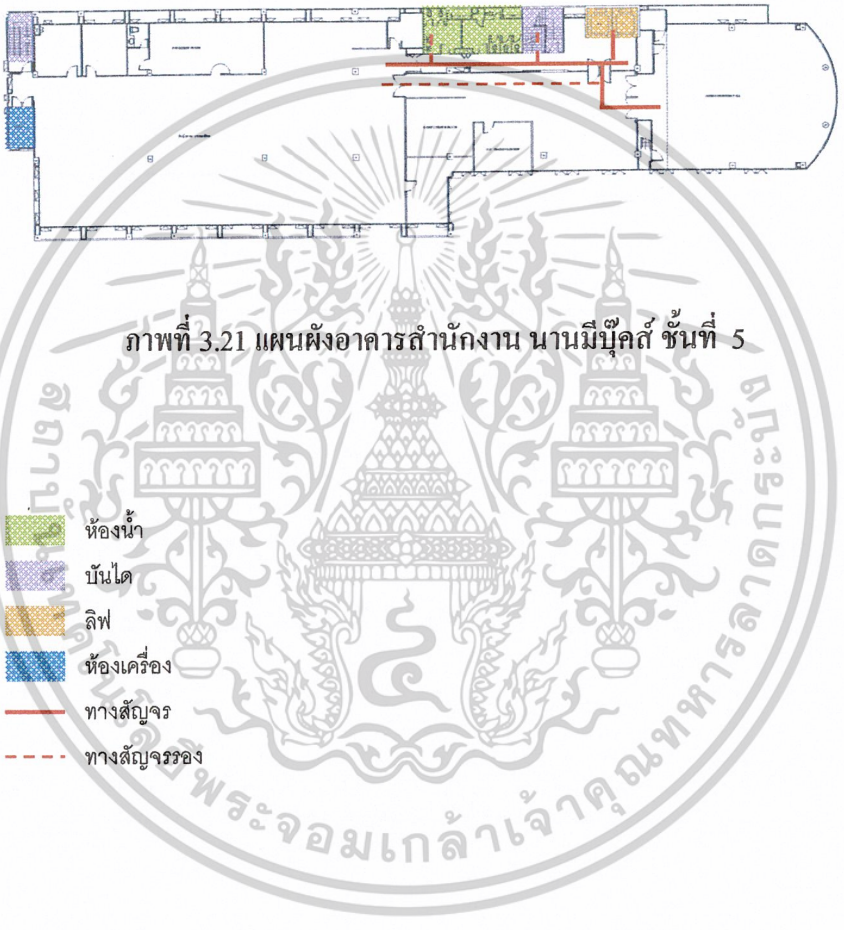
ภาพที่ 3.20 แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ชั้นที่4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงแผนผังภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊ค ชั้นที่5

ประกอบด้วย

- ส่วนบริหาร
- ห้องประชุมใหญ่
- ส่วนฝ่ายบรรณาธิการ
- โถงนิทรรศการ



ภาพที่ 3.21 แผนผังอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวาง Planning

โครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ เป็นอาคารสำนักพิมพ์หนังสือ ซึ่งเป็นสำนักงานที่ต้องมีภาพลักษณ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า ตัวอาคารจึงมีลักษณะดังนี้

รูปแบบ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 3 ชั้น ตัวอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

สี สีที่เป็นสีเขียวอ่อน องค์ประกอบส่วนใหญ่ของอาคารเป็นกระจกกรองแสง
สีภายในอาคารเป็นสีส่วนสำนักงานปืนสีขาว
หลังคาเป็นดาดฟ้า ด้านหน้าเป็นทรงโค้ง

วัสดุ วัสดุส่วนใหญ่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารจะเป็นกระจกกรองแสงและผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ

ลักษณะของพื้นมีหลายรูปแบบสลับกัน พื้นกระเบื้อง พื้นไม้ พื้นพรม

ระบบทางสัญจรภายใน

ลักษณะตามแผนผังตั้งแต่ชั้นที่1 ถึงชั้นที่ 5 การใช้ทางสัญจรจะมีอยู่ 2 ทาง คือ ทางสัญจรหลักและทางสัญจรรอง ประกอบไปด้วย

ทางสัญจรหลัก ลิฟท์ด้านหน้าที่ใช้เป็นทางสัญจรภายในสำหรับผู้ใช้โครงการ
ลิฟท์ด้านหลังเป็นส่วนส่งสินค้ามีสองชั้น

ทางสัญจรรอง บันไดด้านหน้าที่ใช้เป็นทางสัญจร
บันไดด้านหลังส่งสินค้า
บันไดหนีไฟด้านหลัง

การศึกษาการแบ่งส่วนการบริหารของโครงการ

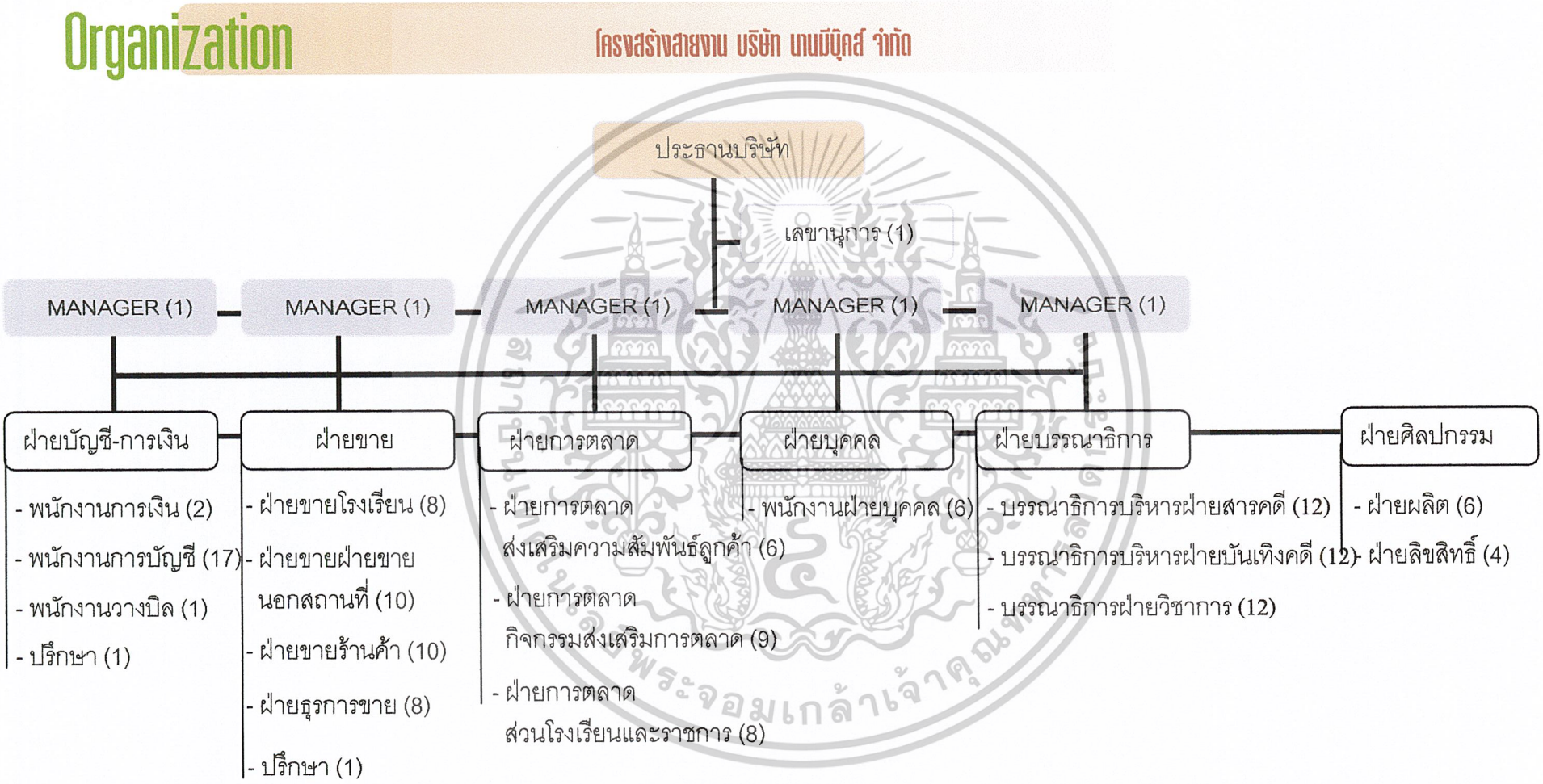
การศึกษาสายงานบริหาร

โครงการอาคาร นานมีบุ๊คส์ เป็นอาคารเกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือ แบ่งสายงานออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

สายงานการบริหาร แบ่งเป็น 6 ส่วนดังนี้

1. ส่วนผู้บริหาร
2. ส่วนฝ่ายบุคคล
3. ส่วนฝ่ายบัญชี-การเงิน
4. ส่วนฝ่ายการตลาด
5. ส่วนฝ่ายขาย
6. ส่วนฝ่ายบรรณาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

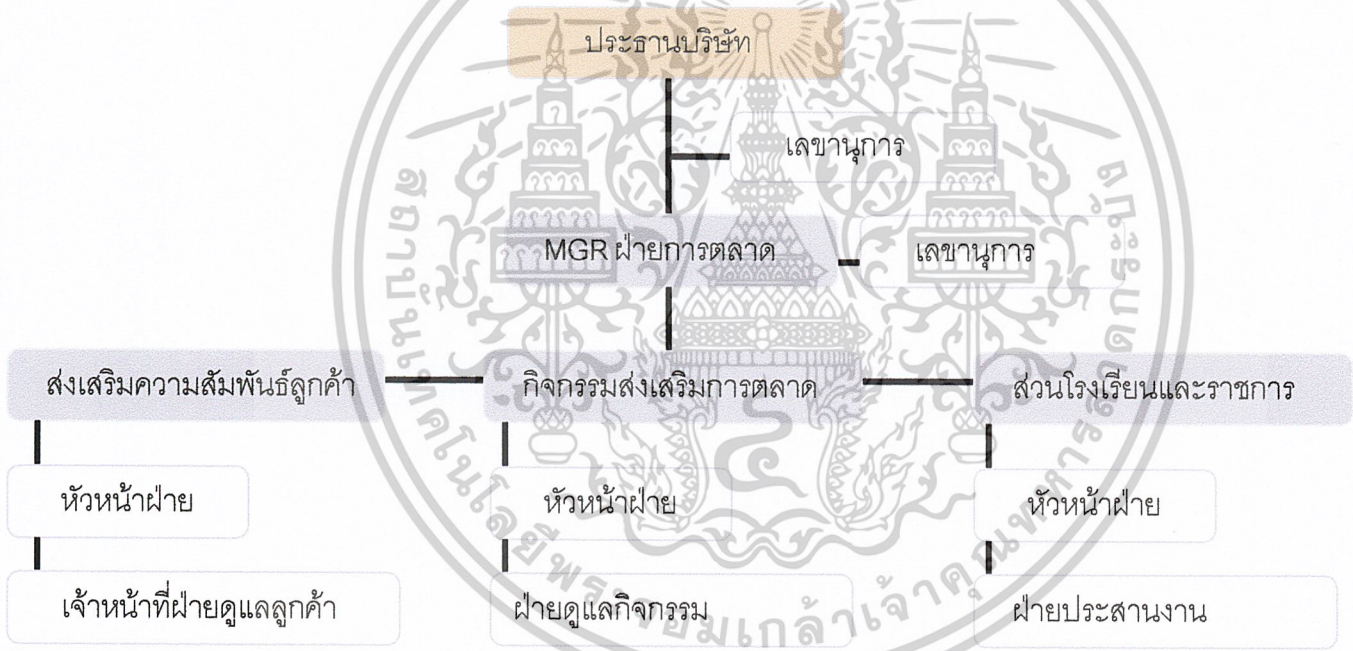


แผนภูมิที่ 3.1 โครงสร้างสายงานภายในบริษัท นานมีบุ๊ค จำกัด

Organization

ฝ่ายการตลาด

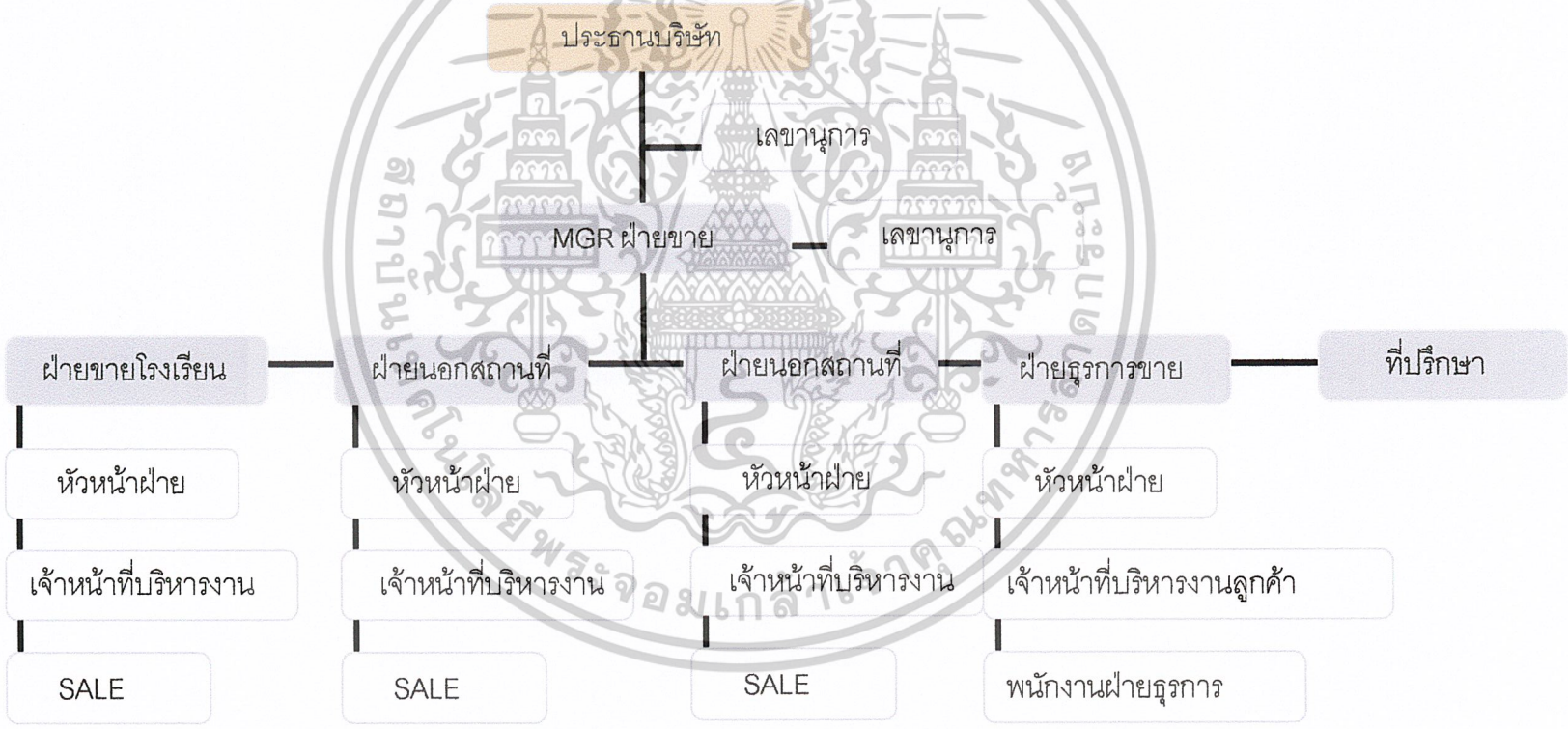
โครงสร้างสายงาน บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด



แผนภูมิที่ 3.2 โครงสร้างสายงานฝ่ายการตลาด

Organization
ฝ่ายขาย

โครงสร้างสายงาน บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

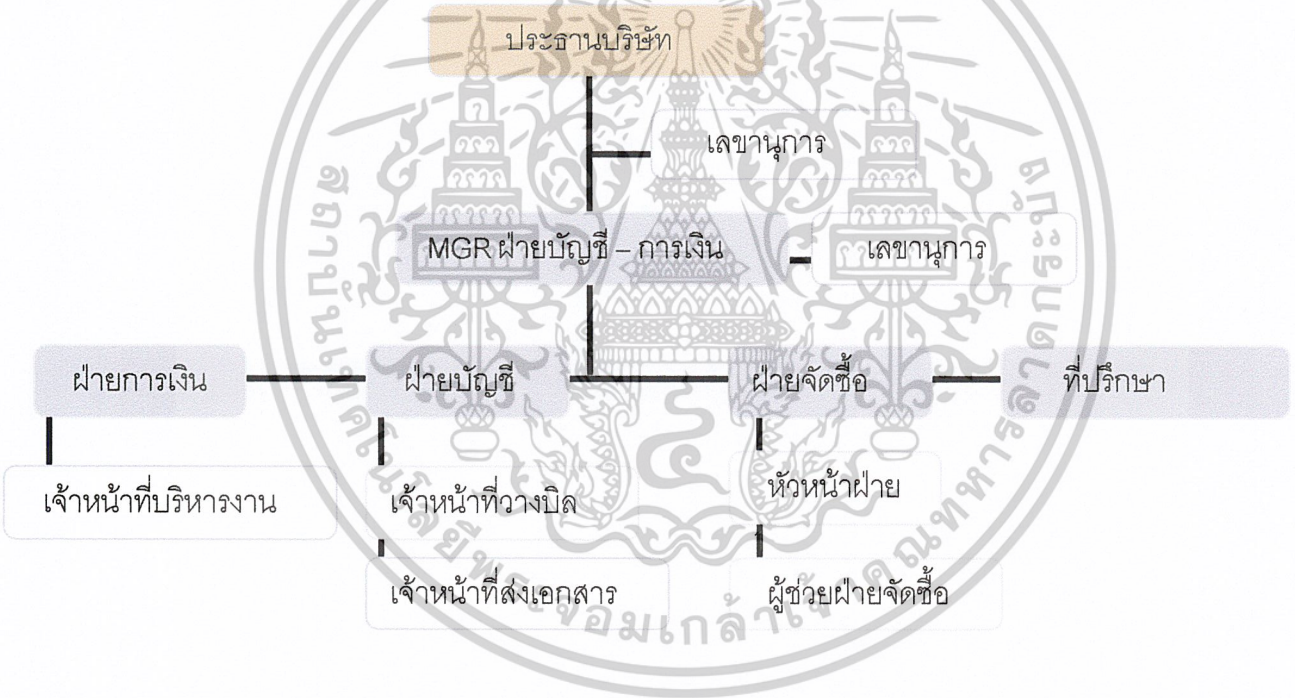


แผนภูมิที่ 3.3 โครงสร้างสายงานฝ่ายขาย

Organization

โครงสร้างสายงาน บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

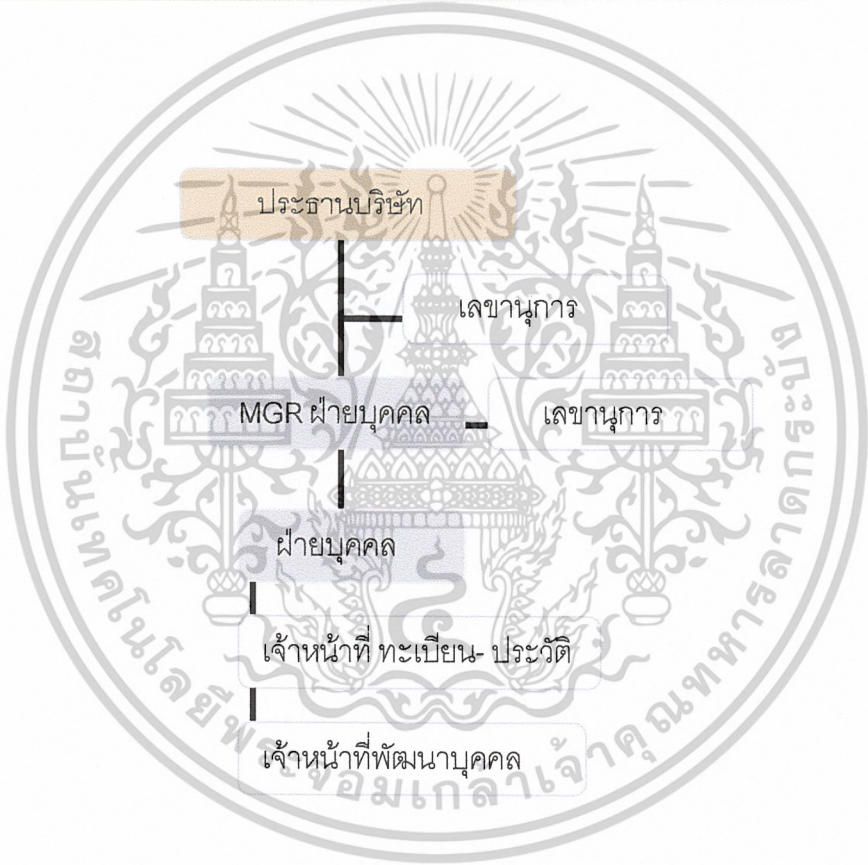
ฝ่ายบัญชี - การเงิน



แผนภูมิที่ 3.4 โครงสร้างสายงานฝ่ายบัญชี-การเงิน

Organization
ฝ่ายบุคคล

โครงสร้างสายงาน บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

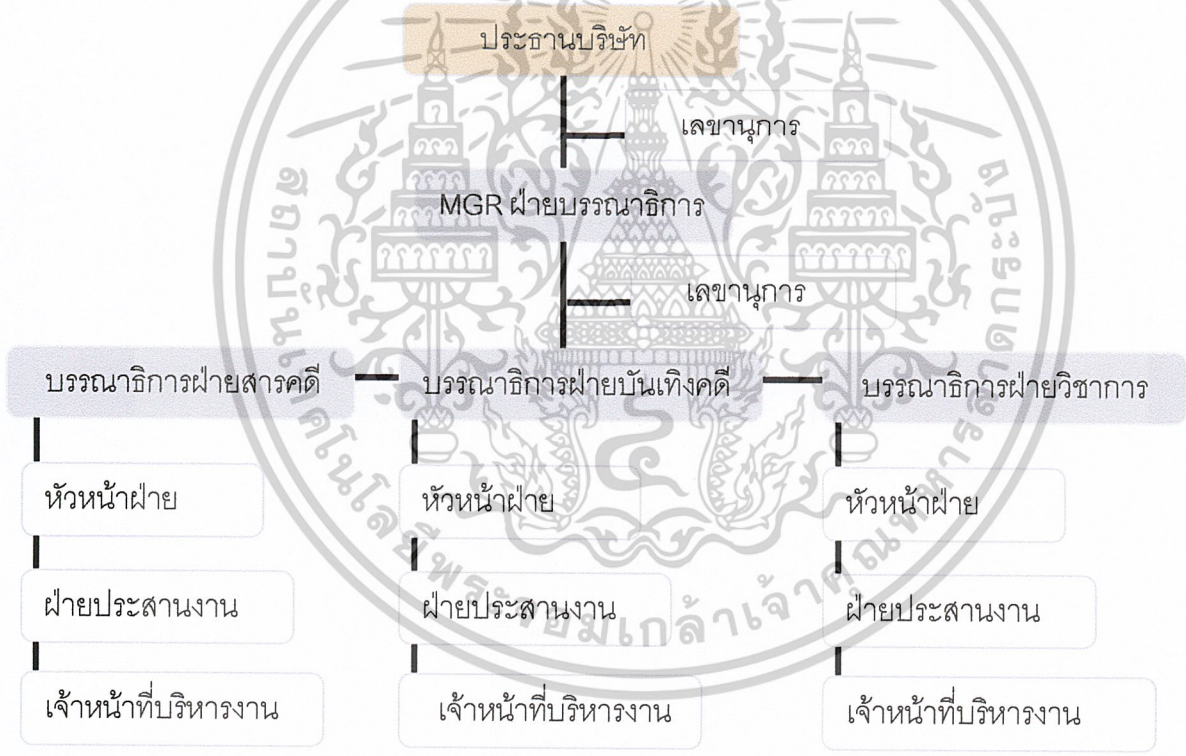


แผนภูมิที่ 3.5 โครงสร้างสายงานฝ่ายบุคคล

Organization

ฝ่ายบรรณาธิการ

โครงสร้างสายงาน บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

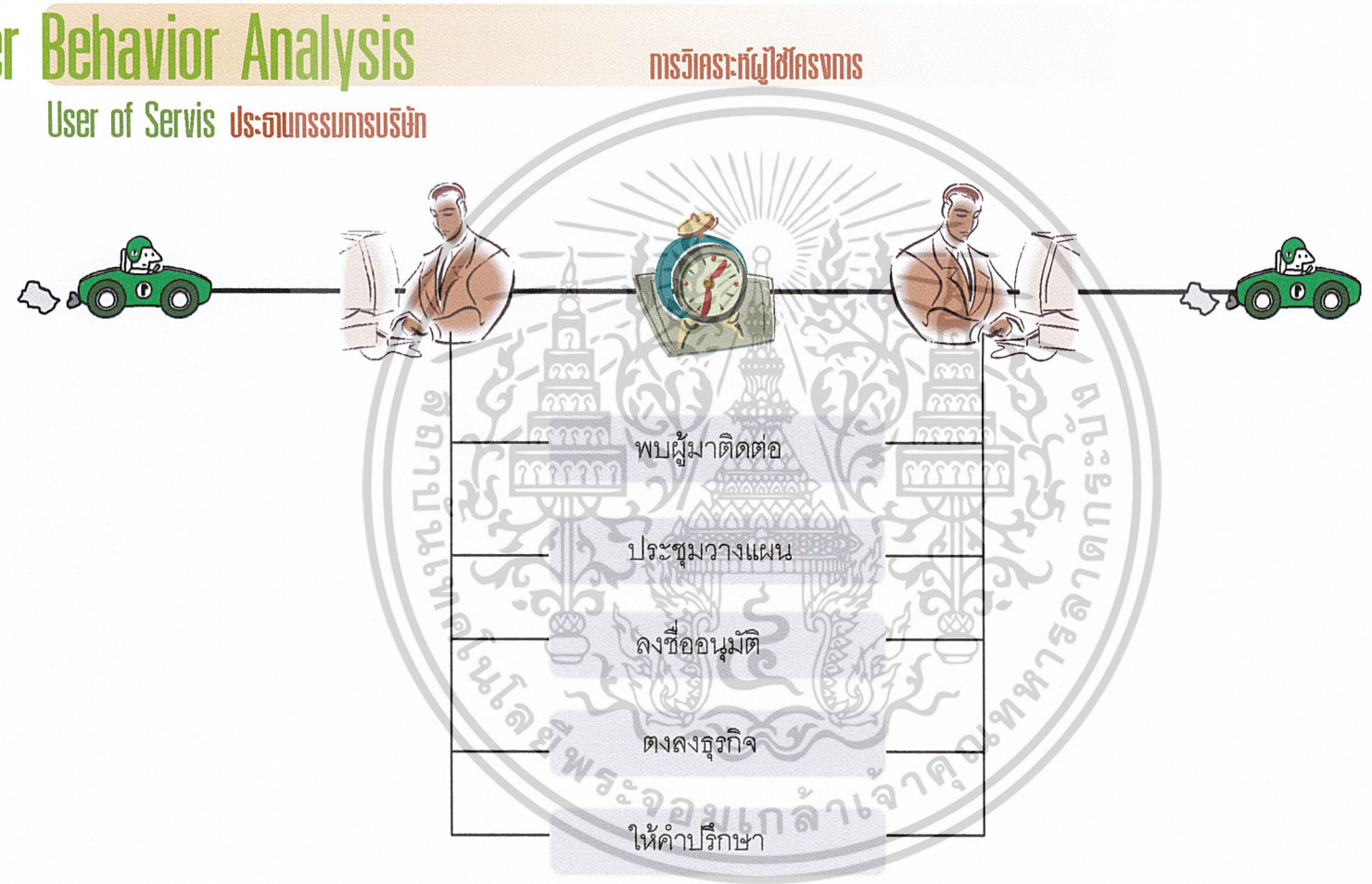


แผนภูมิที่ 3.6 โครงสร้างสายงานฝ่ายบรรณาธิการ

Organization
ฝ่ายศิลปกรรม

โครงสร้างสายงาน บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

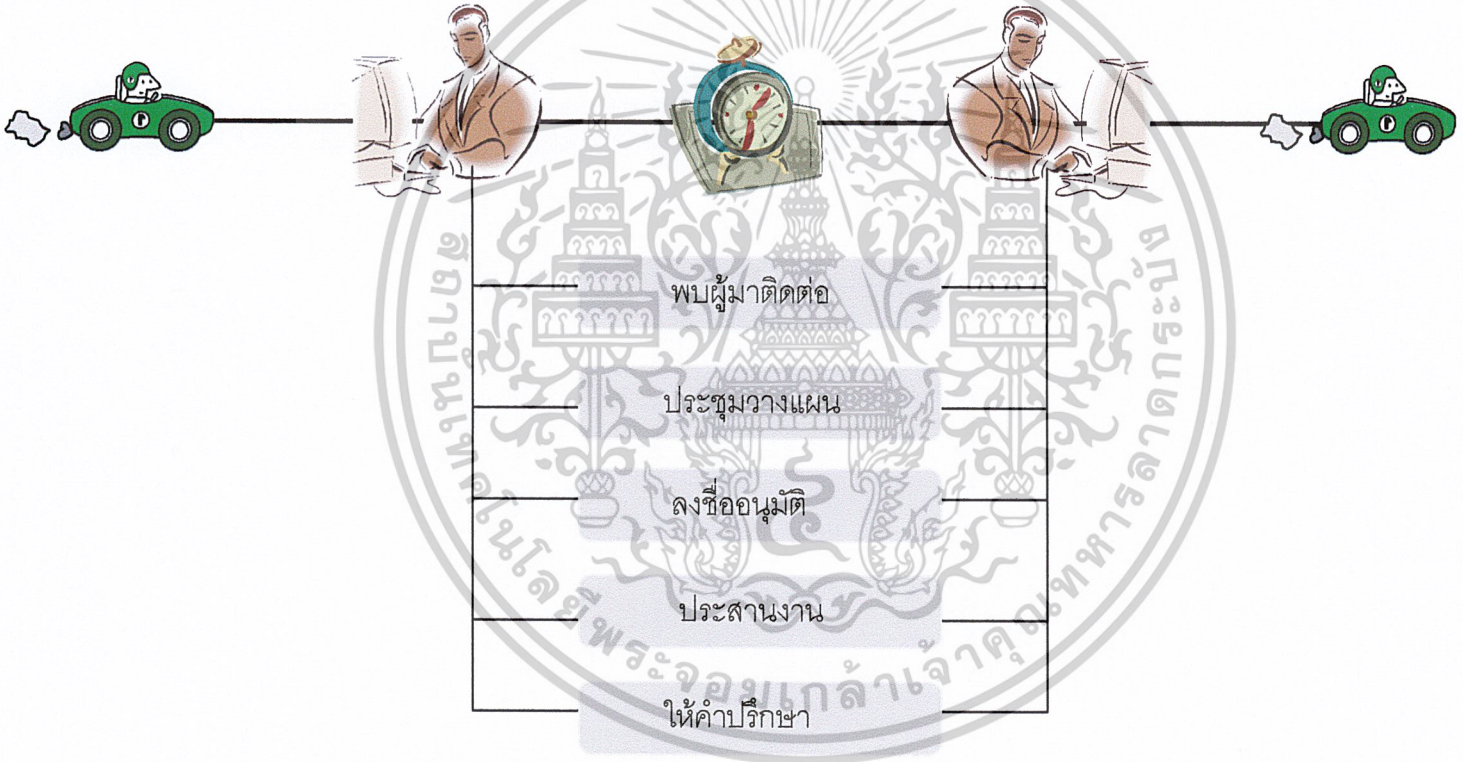
แผนภูมิที่ 3.7 โครงสร้างสายงานฝ่ายศิลปกรรม



แผนภูมิที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการประธานกรรมการบริษัท

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

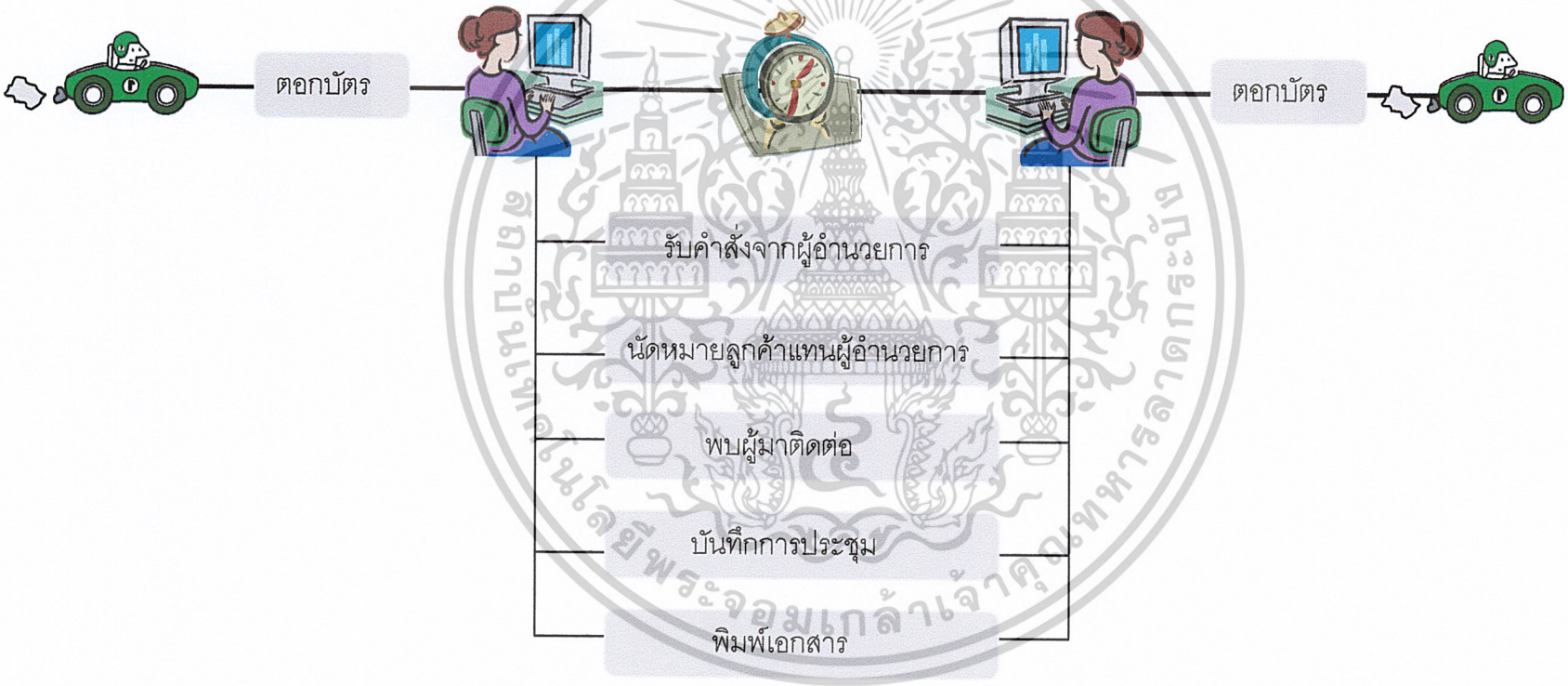
User of Servis ผู้จัดการฝ่าย



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการผู้จัดการฝ่าย

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

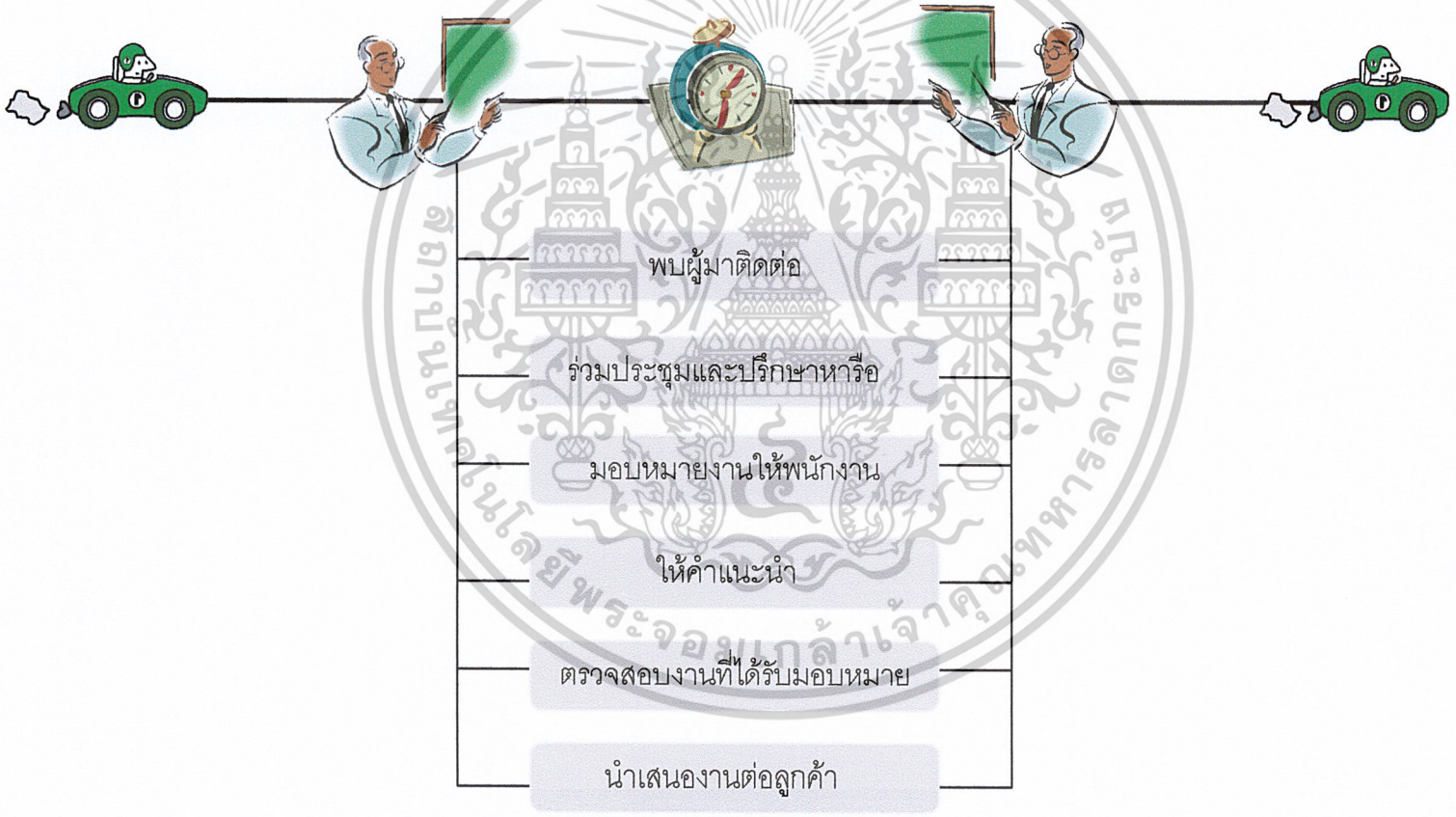
User of Servis เลขานุการ



แผนภูมิที่ 3.10 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการเลขานุการ

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

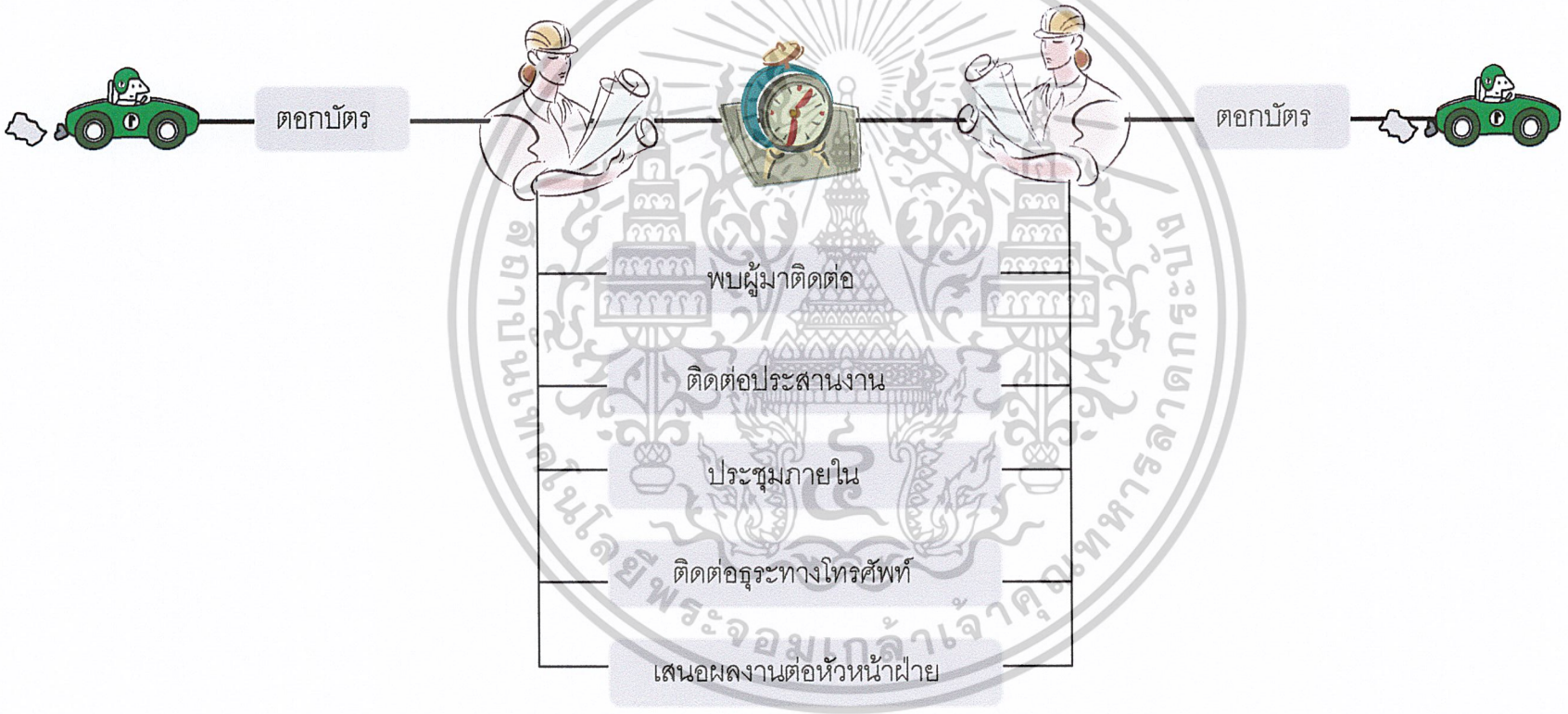
User of Servis หัวหน้าฝ่าย



แผนภูมิที่ 3.11 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการหัวหน้าฝ่าย

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

User of Servis พนักงานทั่วไป

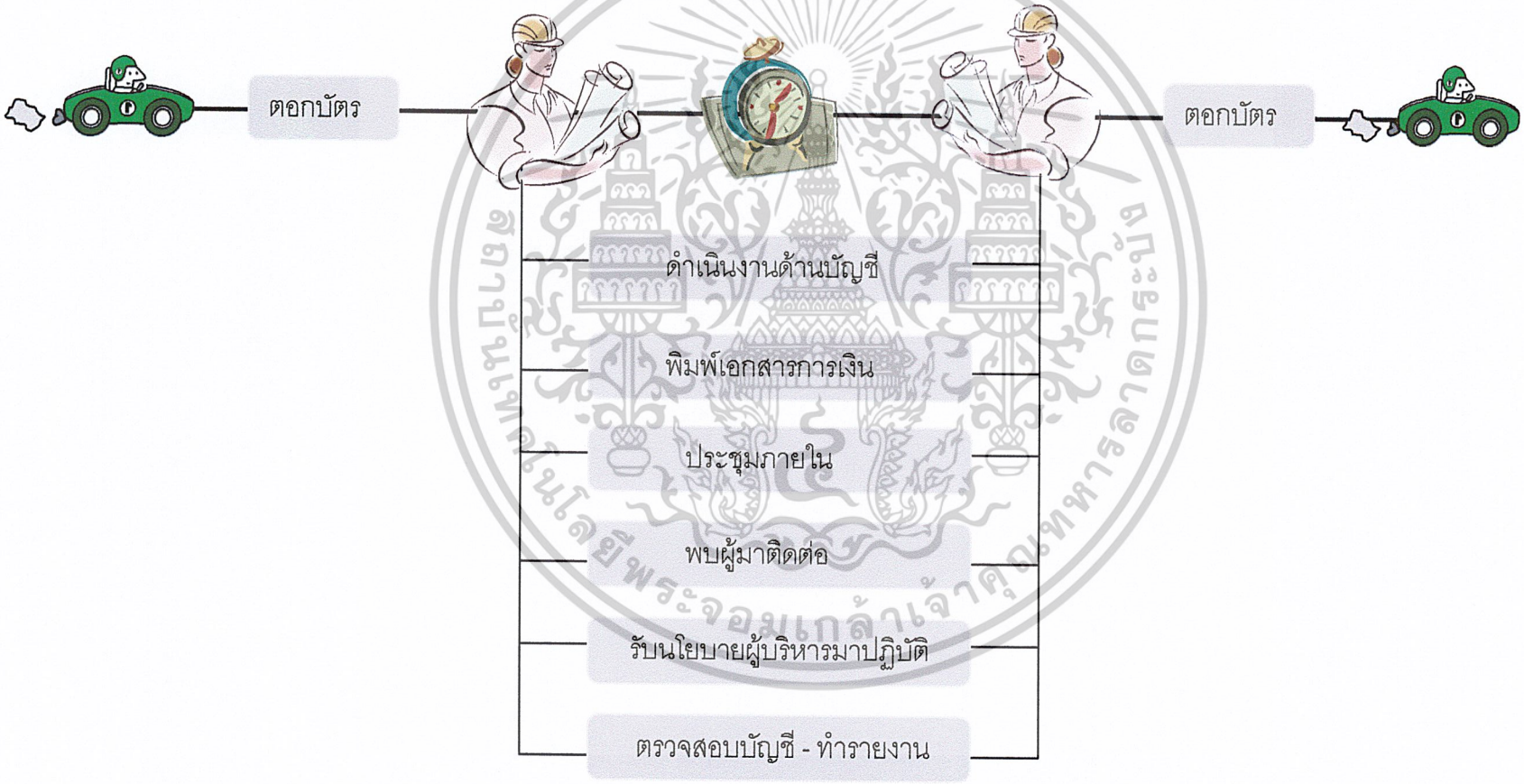


แผนภูมิที่ 3.12 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการพนักงานทั่วไป

User Behavior Analysis

การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

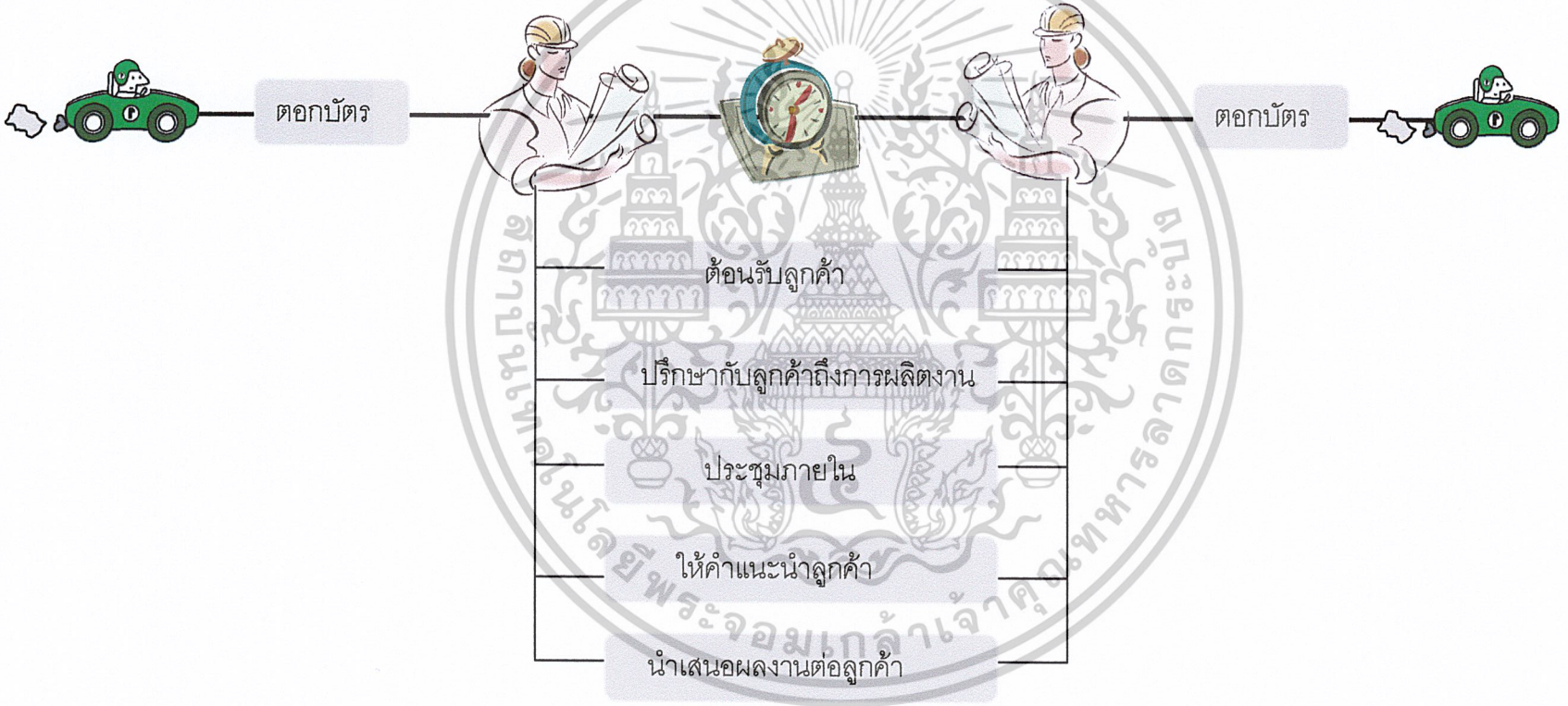
User of Servis พนักงานฝ่ายธุรการ- บัญชี



แผนภูมิที่ 3.13 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการพนักงานฝ่ายธุรการ-บัญชี

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

User of Servis ฝ่ายการตลาดลูกค้าสัมพันธ์

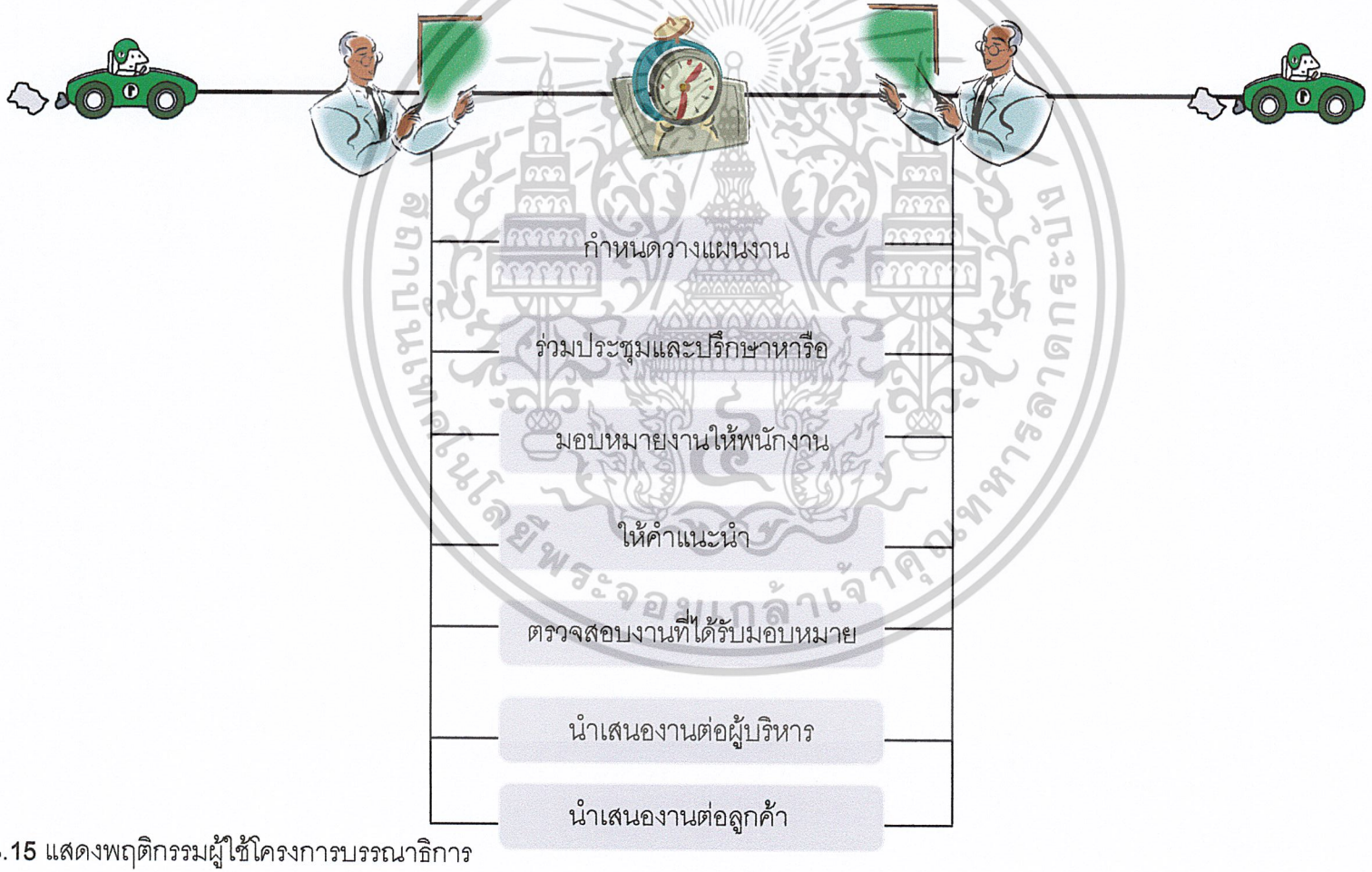


แผนภูมิที่ 3.14 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์

User Behavior Analysis

การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

User of Servis ฝ่ายบรรณาธิการ



แผนภูมิที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการบรรณาธิการ

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

User of Servis ฝ่ายสื่อโฆษณา

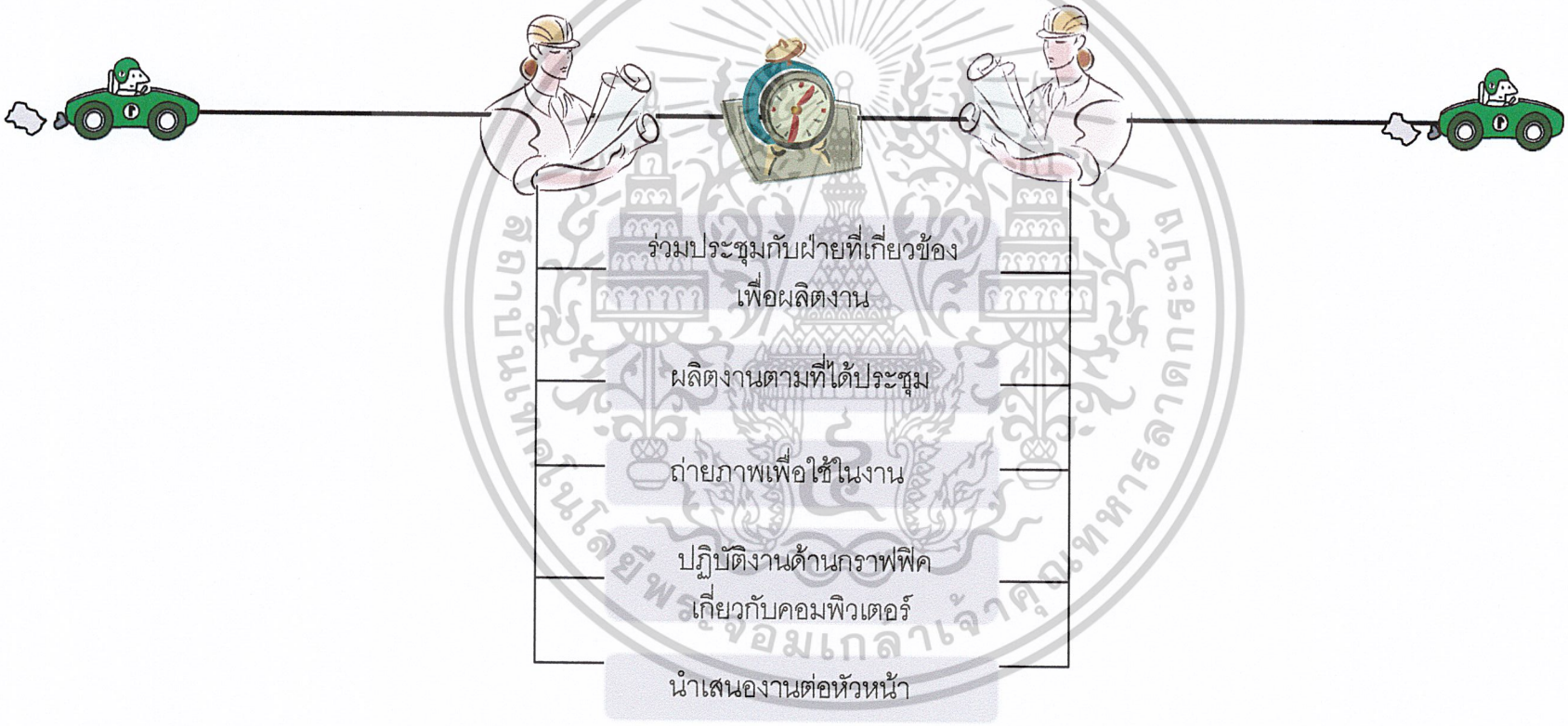
- เข้าร่วมประชุมภายในฝ่าย
- รับคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติตามคำสั่งที่รับมอบหมาย
- ศึกษาการทำสื่อโฆษณาให้มีความน่าสนใจต่อกลุ่มลูกค้า
- ประสานงานกับสื่อโฆษณา
- ประชาสัมพันธ์กับสื่อโฆษณา
- ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำสื่อต่างๆ

แผนภูมิที่ 3.16 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายสื่อโฆษณา

User Behavior Analysis

การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

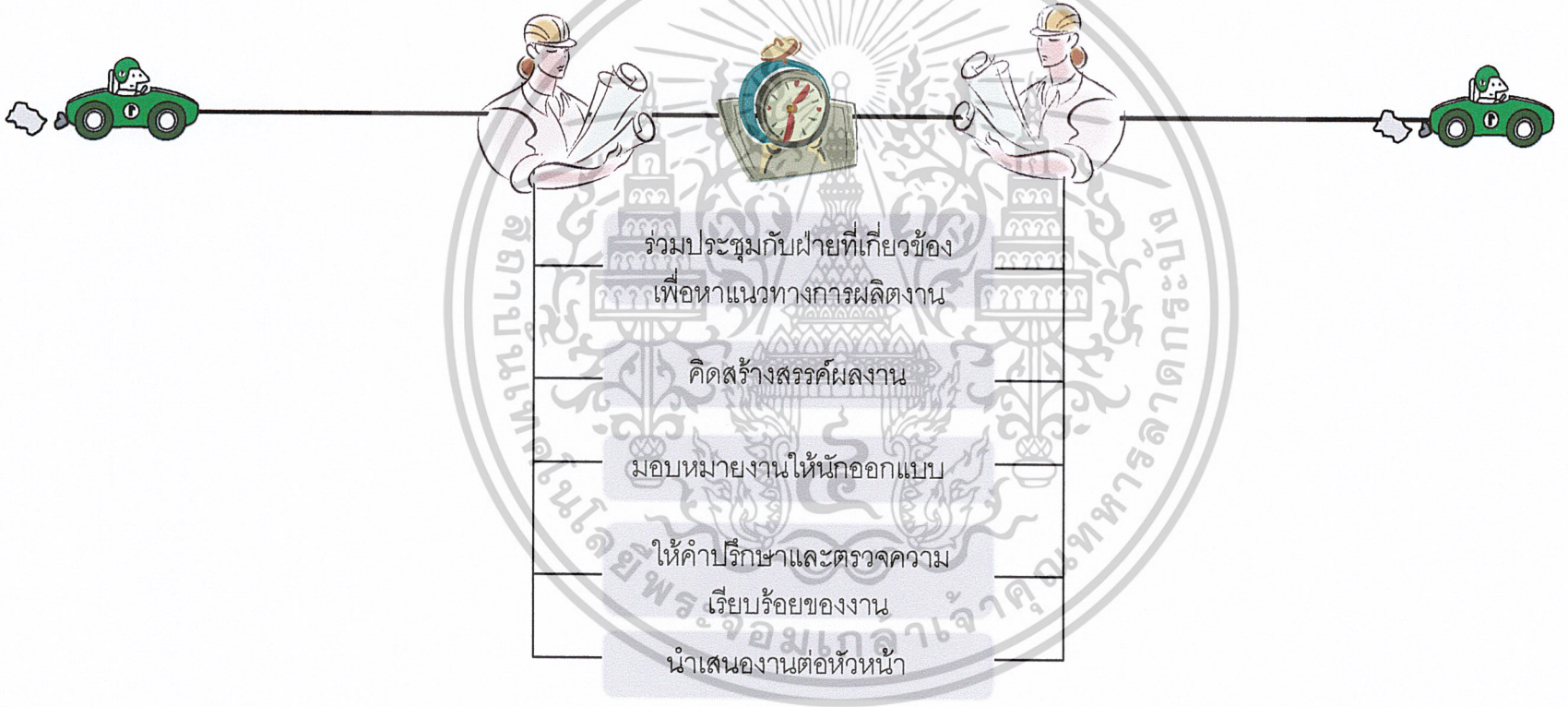
User of Servis ฝ่ายศิลป์



แผนภูมิที่ 3.17 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายศิลป์

User Behavior Analysis การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

User of Servis ฝ่ายสร้างสรรค์



แผนภูมิที่ 3.18 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายสร้างสรรค์

3.5 การศึกษาอัตรากำลังและสายงานการบริหารของโครงการ

ตารางที่ 3.2แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนต่างๆ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ระดับผู้บริหาร 1.กรรมการผู้จัดการ	1	-ควบคุมดูแลและบริหารงานเกี่ยวกับบริษัท -เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการต่างๆของบริษัท -การวางนโยบายให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท	-เลขานุการ -ที่ปรึกษา -ผู้จัดการฝ่ายต่าง -บรรณาธิการ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ชุดรับแขก -ชุดที่นั่งประชุม 4 ที่นั่ง -Side board -TV,V.D.O และเครื่องเสียง
2.เลขานุการกรรมการผู้จัดการ	1	-ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -ทำรายงานรวบรวมสถิติและผลงานของบริษัท -บันทึกรายงานการประชุม -ติดต่อนัดหมายลูกค้า	-กรรมการผู้จัดการ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร -ชุดคอมพิวเตอร์

สถาบันวิทยบริการ พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายบรรณาธิการ 1.ผู้จัดการบรรณาธิการฝ่ายสารคดี	1	-การนำเสนองานกับกรรมการผู้จัดการและลูกค้า -ร่วมประชุมสัมมนาและวางแผนงาน -มอบหมายงานให้กับพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ -การควบคุมและดูแลเนื้อหารูปแบบองค์ประกอบต่างๆของแต่ละส่วนในหนังสือ -ตรวจสอบงาน	-เลขานุการ -ผู้บริหาร -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -บรรณาธิการฝ่ายวิชาการ -บรรณาธิการบันเทิงคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -Side board
2. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -นัดหมายลูกค้าแทนผู้จัดการ -บันทึกรายงานการประชุม -ติดต่อประสานงานกับพนักงานส่วนต่างๆที่รับผิดชอบงาน	-ผู้จัดการ -พนักฝ่ายสารคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรณาธิการฝ่ายสารคดี	12	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -การนำเสนองานกับผู้จัดการและลูกค้า -การแก้ไขงาน -การวางแผนและสร้างสรรค์งานให้ออกมาตามแนวความคิดที่วางไว้ -การออกแบบและรูปแบบของแต่คอลัมป์ในหนังสือ -การควบคุมดูแลเนื้อหาก่อนที่จะถูกรวบรวมเป็นเล่ม	-เลขานุการ -ผู้จัดการฝ่าย -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -ฝ่ายออกแบบ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -อุปกรณ์เสริมในการออกแบบ

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
4.ผู้จัดการบรรณาธิการฝ่ายบันเทิงคดี	1	-การนำเสนองานกับกรรมการผู้จัดการและลูกค้า -ร่วมประชุมสัมมนาและวางแผนงาน -มอบหมายงานให้กับพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ -ตรวจสอบงาน	-เลขานุการ -ผู้บริหาร -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -บรรณาธิการฝ่ายวิชาการ -บรรณาธิการสารคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -Side board
5. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -นัดหมายลูกค้าแทนผู้จัดการ -บันทึกรายงานการประชุม -ติดต่อประสานงานกับพนักงานส่วนต่างๆที่รับผิดชอบงาน	-ผู้จัดการ -พนักฝ่ายบันเทิงคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรณาธิการฝ่ายบันเทิงคดี	12	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -การนำเสนองานกับผู้จัดการและลูกค้า -การแก้ไขงาน -การวางแผนและสร้างสรรค์งานให้ออกมาตามแนวความคิดที่วางไว้ -การออกแบบและรูปแบบของแต่คอลัมป์ในหนังสือ -การควบคุมดูแลเนื้อหาก่อนที่จะถูกรวบรวมเป็นเล่ม	-เลขานุการ -ผู้จัดการฝ่าย -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -ฝ่ายออกแบบ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -อุปกรณ์เสริมในการออกแบบ

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
7.ผู้จัดการบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ	1	-การนำเสนองานกับกรรมการผู้จัดการและลูกค้า -ร่วมประชุมสัมมนาและวางแผนงาน -มอบหมายงานให้กับพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ -ตรวจสอบงาน	-เลขานุการ -ผู้บริหาร -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -บรรณาธิการฝ่ายบันเทิงคดี -บรรณาธิการสารคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -Side board
8. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -นัดหมายลูกค้าแทนผู้จัดการ -บันทึกรายงานการประชุม -ติดต่อประสานงานกับพนักงานส่วนต่างๆที่รับผิดชอบงาน	-ผู้จัดการ -พนักฝ่ายวิชาการ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ	12	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -การนำเสนองานกับผู้จัดการและลูกค้า -การแก้ไขงาน -การวางแผนและสร้างสรรค์งานให้ออกมาตามแนวความคิดที่วางไว้ -การออกแบบและรูปแบบของแต่คอลัมป์ในหนังสือ -การควบคุมดูแลเนื้อหาก่อนที่จะถูกรวบรวมเป็นเล่ม	-เลขานุการ -ผู้จัดการฝ่าย -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -ฝ่ายออกแบบ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -อุปกรณ์เสริมในการออกแบบ

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายบัญชี-การเงิน 1.ผู้จัดการฝ่ายการเงิน-บัญชี	1	-มีหน้าที่ดูแลประสานงาน -ดูแลและควบคุมพนักงานในการทำงาน -ร่วมประชุมสัมมนาและวางแผนงานภายในฝ่าย -ตรวจสอบงาน	-เลขานุการ -ผู้บริหาร -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -บรรณาธิการฝ่ายบันเทิงคดี -บรรณาธิการสารคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -ตู้เซฟ
2. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -นัดหมายลูกค้าแทนผู้จัดการ -บันทึกรายงานการประชุม -ติดต่อประสานงานกับพนักงานส่วนต่างๆที่รับผิดชอบงาน	-ผู้จัดการ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
3. อาจารย์ที่ปรึกษา	1	-ให้คำปรึกษาในส่วนต่างที่เกี่ยวกับการพัฒนาทางด้านการตลาดกับเจ้าหน้าที่ร่วมไปถึงระดับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตาด -ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
4.พนักงานบัญชี	15	-รับนโยบายทางการเงินจากผู้จัดการทั่วไปฝ่ายธุรการ -ดำเนินงานทางด้านบัญชี,การเงินทั้งด้านรายรับรายจ่ายของบริษัท -เก็บเอกสารทางบัญชีต่างๆ -พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานบัญชี	-ผู้จัดการฝ่าย -พนักงานฝ่ายการเงิน	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
5.พนักงานการเงิน	2	-ดูแลประสานกับผู้จัดการทั่วไป -ตรวจสอบบัญชีรวบร่วมจัดทำบัญชีรายการต่างๆเพื่อเป็นงบประมาณของบริษัท -ติต่อธนาคาร	-ฝ่ายบริหาร -ผู้จดการฝ่าย -พนักงานบัญชี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
6.พนักงานวางบิล	1	-ตรวจสอบรายการต่างๆภายในบิลว่าสินค้าตรงตามที่มีอยู่จริง -เก็บเอกสารในเรื่องของบิลจากลูกค้าและบุคคลภายนอก	-พนักงานฝ่ายการเงิน -พนักงานบัญชี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
7.พนักงานส่งเอกสาร	2	-รับส่งเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	-เลขานุการหรือพนักงานที่มอบหมายงานให้ส่งเอกสาร	-โต๊ะ-เก้าอี้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายบุคคล 1.ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	-มีหน้าที่ดูแลประสานงานฝ่ายต่างๆแลบุคคลภายนอก -ดูแลและควบคุมพนักงานในฝ่าย -ร่วมประชุมสัมมนาภายในฝ่าย -ประสานงานฝ่ายต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก	-เลขานุการ -ผู้บริหาร -ฝ่ายผลิต -ช่างภาพ -บรรณาธิการฝ่ายบันเทิงคดี -บรรณาธิการสารคดี	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -ตู้เซฟ
2. พนักงานฝ่ายบุคคล	4	-หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร -สวัสดิการของพนักงานแต่ฝ่าย -ตรวจเช็คและเก็บประวัติพนักงานแต่ละฝ่าย	-ผู้จัดการ -พนักงานแต่ละฝ่าย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
3.ฝ่ายจัดซื้อ	2	-ดูแลตรวจสอบสิ่งของภายในบริษัทที่เกิดความเสียหายร่วม-ไปถึงอุปกรณ์ต่างๆในบริษัทที่ต้องใช้ในการทำงาน	-ฝ่ายการเงิน	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
4.แม่บ้าน	3	-รับผิดชอบด้านความสะอาดภายในบริษัท -ดูแลด้านอาหารว่างและเครื่องดื่มตามที่ได้รับมอบหมาย	-เลขานุการ	-อุปกรณ์ทำความสะอาด -โต๊ะเก้าอี้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายการตลาด 1.ผู้จัดการการตลาดส่งเสริมความสัมพันธ์ของลูกค้า	1	-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ -ร่วมปรึกษาหารือกับลูกค้าเกี่ยวกับการพัฒนางานในด้านต่างๆร่วมไปถึงการโฆษณา -นำเสนอผลงานต่อลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -เลขานุการในฝ่าย -ฝ่ายผลิต -ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด -ฝ่ายการตลาดส่วนโรงเรียนและข้าราชการ -อาจารย์ที่ปรึกษา	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
2. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆในฝ่าย -บันทึกรายงานการประชุม -พิมพ์เอกสารต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -ผู้จัดการฝ่ายการตลาดส่งเสริมความสัมพันธ์ของลูกค้า	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
3.เจ้าหน้าที่ฝ่าย	5	-ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ -ร่วมปรึกษากับลูกค้าเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย -เสนอแนะในกรณีที่ลูกค้าต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงาน	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -เลขานุการในฝ่าย -ผู้จัดการการตลาดส่งเสริมความสัมพันธ์ของลูกค้า	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
4.ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	1	-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -ร่วมปรึกษาหารือกับลูกค้าเกี่ยวกับการพัฒนางานในด้านต่างๆร่วมไปถึงการโฆษณา -นำเสนอผลงานต่อลูกค้า -การเสนอวางแผนงานในด้านการตลาด -ร่วมประชุมเกี่ยวกับงานที่นำเสนอ	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -เลขานุการในฝ่าย -การตลาดฝ่ายสงเสริมความสัมพันธ์ลูกค้า -ฝ่ายการตลาดส่วนโรงเรียนและข้าราชการ -อาจารย์ที่ปรึกษา	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆในฝ่าย -บันทึกรายงานการประชุม -พิมพ์เอกสารต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
6.เจ้าหน้าที่ฝ่าย	7	-ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย -ร่วมปรึกษากับลูกค้าเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย -การค้นคว้าเกี่ยวกับข้อมูลการพัฒนาด้านต่างๆเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเสนอกับหัวหน้าฝ่าย	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -เลขานุการในฝ่าย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
7.ผู้จัดการฝ่ายการตลาดส่วนโรงเรียนและข้าราชการ	1	-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -ร่วมปรึกษาหารือกับลูกค้าเกี่ยวกับการพัฒนางานในด้านต่างๆการเสนอวางแผนงานในด้านการตลาด -ร่วมประชุมเกี่ยวกับงานที่นำเสนอ	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -เลขานุการในฝ่าย -การตลาดฝ่ายสงเสริมความสัมพันธ์ลูกค้า -ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด -อาจารย์ที่ปรึกษา	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
8. เลขานุการ	1	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆในฝ่าย -บันทึกรายงานการประชุม -พิมพ์เอกสารต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -ผู้จัดการฝ่ายการตลาดส่วนโรงเรียนและข้าราชการ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
9.เจ้าหน้าที่ฝ่าย	7	-ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย -ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ทางด้านการศึกษา	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -เลขานุการในฝ่าย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
10. ที่ปรึกษา	1	-ให้คำปรึกษาในส่วนต่างที่เกี่ยวกับการพัฒนาทางด้านการตลาดกับเจ้าหน้าที่ร่วมไปถึงระดับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตาด -ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายขาย 1.ผู้จัดการฝ่ายขายโรงเรียน	1	-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -ร่วมปรึกษาหารือกับลูกค้าเกี่ยวกับกับการซื้อขาย -การวางแผนทางด้านการขาย	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -บัญชี-การเงิน -sale	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
2. sale	4	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติดต่อประสานงานกับพนักงานในฝ่าย -ติดต่อเรื่องขายสินค้าให้กับโรงเรียนต่างๆ -ออกไปเสนอสินค้าภายนอกให้กับลูกค้าในโรงเรียน และสถานที่ต่างๆ	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย	-โต๊ะ-เก้าอี้
3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายโรงเรียน	4	-ดำเนินงานด้านการส่งเสริมทางด้านการขาย -มีการวางแผนในเรื่องการขาย -ติดต่อและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	-บัญชี-การเงิน -Sale -ผู้จัดการฝ่ายขายโรงเรียน	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
4.ผู้จัดการฝ่ายขายนอกสถานที่	1	-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -ร่วมปรึกษาหารือกับลูกค้าเกี่ยวกับกับการซื้อขาย -การวางแผนทางด้านการขาย	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -บัญชี-การเงิน -Sale -ฝ่ายขายร้านค้า	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. sale	6	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติดต่อประสานงานกับพนักงานในฝ่าย -ติดต่อเรื่องขายสินค้านอกสถานที่ที่มีความน่าสนใจ -ออกไปเสนอสินค้าภายนอกให้กับลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย	-โต๊ะ-เก้าอี้
6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายนอกสถานที่	4	-ดำเนินงานด้านการส่งเสริมทางด้านการขาย -มีการวางแผนในเรื่องการขาย -ติดต่อและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ -รวบรวมข้อมูลสถานที่ภายนอกที่มีความน่าสนใจในการดำเนินการขาย	-บัญชี-การเงิน -Sale -ผู้จัดการฝ่ายขายโรงเรียน	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
7.หัวหน้าธุรการขาย	1	-ดูแลการดำเนินงานส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท -ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	-ผู้จัดการฝ่ายขายและพนักงาน	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
8.เจ้าหนาที่ธุรการ	8	-ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย -ดูแลเรื่องการจัดการของงานด้านฝ่ายขายหรือฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง -ตรวจเช็คความต้องการของสินค้า	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย -หัวหน้าฝ่ายธุรการ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร
9.ผู้จัดการฝ่ายขายร้านค้า	1	-มอบหมายงานให้พนักงานขายปฏิบัติ -ร่วมปรึกษาหารือกับลูกค้าเกี่ยวกับกับการซื้อขายด้านร้านค้า -การวางแผนทางด้านการขาย -ศึกษาสถานที่ส่วนร้านค้าที่สินค้าไปจำหน่าย	-บัญชี-การเงิน -Sale -ฝ่ายขายนอกสถานที่	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
10. sale	10	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติดต่อประสานงานกับพนักงานในฝ่าย -รับ-ส่งสินค้าตามห้างตลาดที่เป็นร้านค้า	-ผู้จัดการฝ่ายขายร้านค้า	-โต๊ะ-เก้าอี้
11.หัวหน้าฝ่ายเปิดบิล	1	-มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน -ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-ฝ่ายขาย -Sale -พนักงานฝ่ายเปิดบิล	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
12. พนักงานฝ่ายเปิดบิล	8	-เก็บรวบรวมบิลของลูกค้าและบุคคลภายนอกที่ติดต่อเกี่ยวกับการสั่งสินค้า -จัดเก็บรวบรวมเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายเปิดบิล -Sale	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร

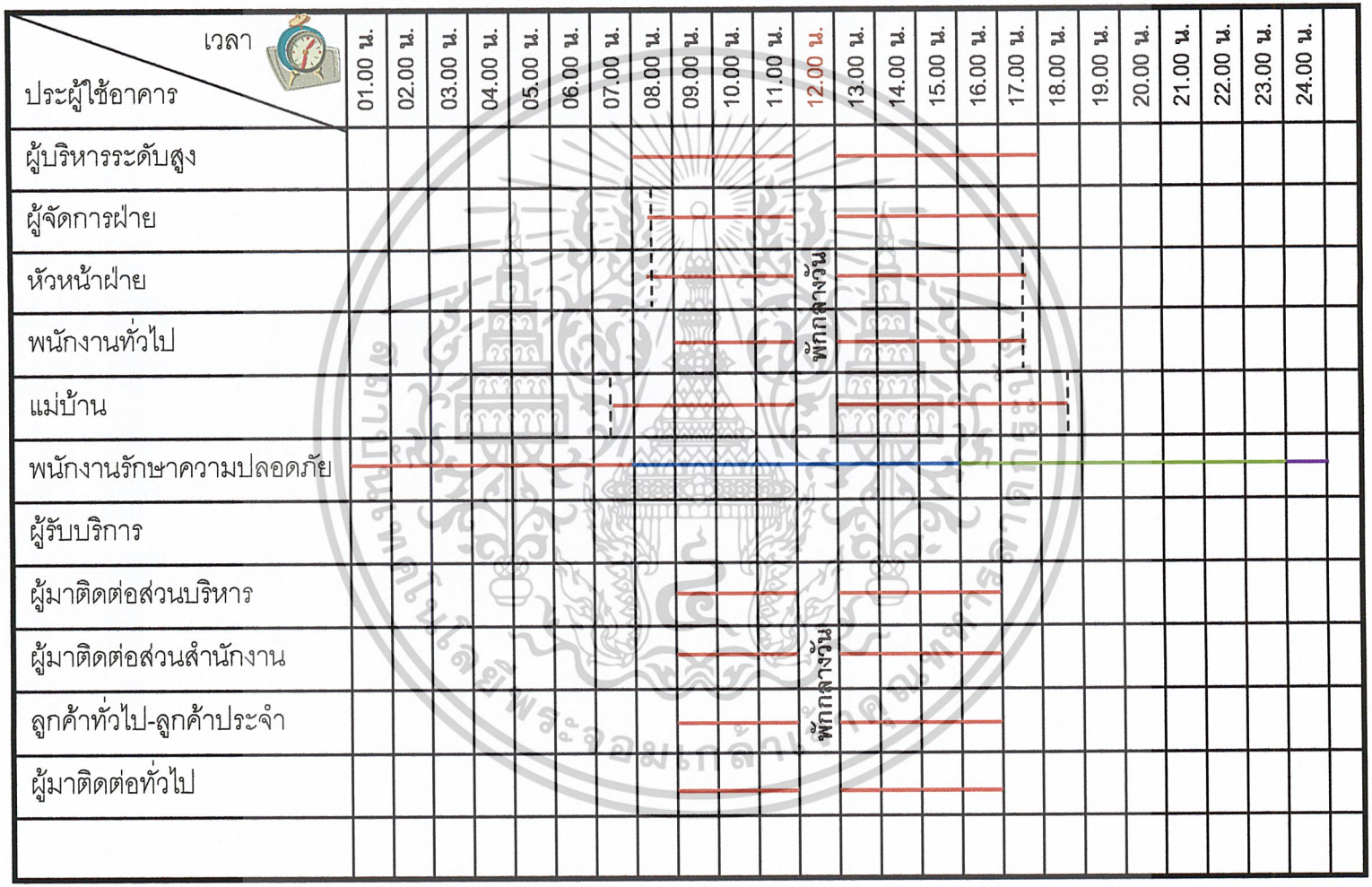
ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายบริการประชาสัมพันธ์ 1.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2	-ติดต่อนัดหมายข่าวสารแก่ลูกค้า -ต้อนรับและให้ความสะดวกแก่ลูกค้าหรือตัวแทนสินค้า -ประสานงานส่วนต่างๆ	-ผู้จัดการฝ่าย -พนักงานฝ่าย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -โทรสาร
2. เจ้าหน้าที่ส่วนโชว์รูม	3	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -ติดต่อประสานงานกับพนักงานในฝ่าย -ติดต่อเรื่องขายสินค้าให้กับโรงเรียนต่างๆ -ออกไปเสนอสินค้าภายนอกให้กับลูกค้าในโรงเรียนและสถานที่ต่างๆ	-ประชาสัมพันธ์ -ฝ่ายขาย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร
ส่วนห้องสมุดภายใน 1.บรรณารักษ์	1	-ดูแลเกี่ยวกับหนังสือภายในห้องสมุด -การค้นคว้าหาหนังสือใหม่เพื่อเสริมความรู้ให้แก่พนักงาน -บริการยืม-คืนหนังสือให้กับพนักงานและบุคคลต่างๆ	-ผู้จัดการฝ่าย -พนักงานฝ่าย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -ชุดคอมพิวเตอร์
2. ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	1	-ทำหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด -จัดเก็บหนังสือต่างๆ	-ประชาสัมพันธ์ -ฝ่ายขาย	-ชุดโต๊ะทำงาน -โต๊ะซ่อมบำรุง -ตู้เก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	องค์ประกอบที่จำเป็น
ฝ่ายผลิต -ฝ่ายศิลปกรรม 1.เจ้าหน้าที่ลิขสิทธิ์	2	-ควบคุมดูแลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ที่เป็นของบริษัทไม่ให้ผู้ใดละเมิดหรือนำไปใช้ -ควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์หรือโฆษณา	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย	-ชุดโต๊ะทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร
2.นักออกแบบ	6	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย -การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ -การออกแบบในด้านการจัดรูปเล่ม -การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิค -หน้าที่ควบคุมรูปแบบของสื่อโฆษณา	-บรรณาธิการฝ่ายต่างๆ -ช่างภาพ -ฝ่ายลิขสิทธิ์	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร อุปกรณ์เพิ่มเติม
3.ช่างภาพ	2	-ทำหน้าที่ถ่ายภาพนอกสถานที่รวมไปถึงการถ่ายภาพต่างๆเพื่อลงในหนังสือของบริษัท -การเลือกภาพเพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะนำเสนอ	-บรรณาธิการฝ่ายต่างๆ -นักออกแบบ -ฝ่ายลิขสิทธิ์	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -อุปกรณ์เสริมเกี่ยวกับการทำงาน
4.เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT	5	-ควบคุมดูแลเกี่ยวกับด้านเทคนิครวมไปการบริการด้านต่างๆ -ประสานงานส่วนต่างที่เกี่ยวข้องและต้องรับผิดชอบ	-ฝ่ายขาย -การตลาด -ฝ่ายผลิต -เจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆ	-ชุดโต๊ะทำงาน -ชุดคอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.3 แสดงเวลาของผู้ใช้อาคารภายในโครงการ อาคารสำนักงาน บริษัท นานมีบุ๊ค จำกัด



บทที่ 4
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ เป็นอาคาร 6 ชั้น ตั้งอยู่ภายในซอยสุขุมวิท 31 กรุงเทพฯ ภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้น เป็นย่านธุรกิจและการค้ามากมาย

4.1.1 ผลกระทบต่อโครงการกับสภาพแวดล้อมข้างเคียง

ลักษณะของตัวโครงการเป็นอาคารสำนักงานและเป็นอาคารสูงพื้นที่บริเวณรอบๆ เป็นบ้านพักอาศัยมีถนนผ่านด้านหน้าอาคาร รูปแบบของอาคารถูกออกแบบมาให้มีลักษณะที่พอดีกับพื้นโดยไม่มีพื้นที่บริเวณรอบๆอาคารเหลืออยู่ได้จัดสภาพแวดล้อม พื้นที่รอบๆอาคารมีอาณาเขตติดกับอาคารต่างๆดังนี้

ด้านทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่เป็นสนามหญ้าและสวนภายในบ้านพัก
ด้านทิศใต้	ติดกับ	เป็นตึกและอาคารที่พักอาศัย
ด้านทิศตะวันออก(ด้านหน้า)	ติดกับ	ถนนทางเข้าด้านหน้าซอยสุขุมวิท 31 ตรงข้ามเป็นบ้านพักอาศัย
ด้านทิศตะวันตก	ติดกับ	ซอย สุขุมวิท 29 และเป็นอาคารบ้านพักอาศัย

ภาพที่ 4.1 สถานที่ตั้งโครงการและอาคารใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1.1 สถานที่ตั้งโครงการ

อาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออกติดกับถนนทางเข้าโครงการซึ่งเป็นซอยแยกมาจากถนนสุขุมวิท ตัวอาคารสร้างอยู่ในตำแหน่งที่ล้อมรอบไปด้วยบ้านพักอาศัยแต่สะดวกในเรื่องการจราจรเนื่องจากด้านหน้าและด้านหลังอาคารติดกับถนนทางเข้าออก

4.1.1.2 สภาพของชุมชน

อาคารโดยรอบที่ติดกับโครงการโดยรอบเป็นบ้านพักอาศัยทำให้ลักษณะในการจัดสภาพแวดล้อมรอบๆอาคารเป็นไปได้อยาก แต่เนื่องจากลักษณะตัวอาคารสูงจึงทำให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพรอบนอกได้

4.1.1.3 สภาพการจราจร

สภาพการจราจรถือได้ว่าสะดวกเนื่องจากด้านหน้าตัวอาคารติดกับถนนทางเข้าซอย สุขุมวิท 31 และภายในซอยรถสามารถวิ่งสวนกันได้และยังเป็นซอยที่สามารถทะลุไปถึงซอยอื่นได้อย่างสะดวก จึงทำให้การจราจรที่จะมายังโครงการมีความสะดวกมากขึ้น

4.1.1.4 สภาพมลภาวะ

เนื่องจากด้านหลังและด้านหน้าอาคารติดกับถนนภายในซอยทำให้อาจจะมีปัญหาและผลกระทบตัวตัวอาคารในเรื่องเสียงและควันพิษจากรถยนต์ แต่ลักษณะรอบๆอาคารเป็นบ้านพักอาศัยซึ่งมีการปลูกต้นไม้ไว้พอสมควร อาจจะช่วยซับเสียงได้บ้าง

4.1.2 ผลกระทบของโครงการกับภูมิอากาศ

ผลกระทบที่เกิดจากการสร้างของมนุษย์ คือ รถ สิ่งปลูกสร้าง อาคารต่างๆ เนื่องจากสถานที่ตั้งของโครงการอยู่ในแหล่งชุมชนและธุรกิจ จึงทำให้ผลกระทบที่เกิดขึ้นคือเสียงที่วุ่นวาย และมลภาวะต่างๆที่มาจากการจราจร

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ คือ แสงแดด อุณหภูมิ ลม และฝน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. แสงแดด มีผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านทิศตะวันออก ช่วงเช้าและสาย ทำให้มีอากาศร้อนและมีผลกระทบกับตัวอาคารอย่างมากเนื่องจากทางด้านทิศตะวันออกเป็นด้านหน้าของตัวอาคารและด้านหน้าตัวอาคารส่วนใหญ่เป็นกระจก สามารถสรุปผลกระทบของตัวอาคารที่เกิดขึ้นจากแสงแดดได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 สรุปผลกระทบของแสงแดดที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือและใต้

เดือน		รายละเอียด
มีนาคม-มิถุนายน (ฤดูร้อน)	ทิศทางของดวงอาทิตย์	การขึ้นลงของดวงอาทิตย์จะทำมุมกับพื้นโลกเอียงไปทางทิศเหนือและในเดือนเมษายนจะเอียงทำมุมกับพื้นโลกมากที่สุดในด้านทิศเหนือถึง 85 องศา ในเดือนพฤษภาคมดวงอาทิตย์จะตั้งฉากกับพื้นโลกช่วงเที่ยง เวลาในการขึ้นลงของดวงอาทิตย์ในช่วงนี้จะยาวนานกว่าปกติโดยเฉพาะในเดือนมิถุนายนดวงอาทิตย์จะขึ้นเวลา 5.30น. และ ตกเวลา 18.30น.
	ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวอาคาร	ผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยมากต่อตัวอาคารก็คือ ทางด้านทิศตะวันออกซึ่งเป็นทางที่แสงแดดขึ้นในช่วงเช้าจนถึงสาย จะมีอุณหภูมิร้อนมากทำให้ด้านหน้าของตัวอาคารที่เป็นกระจกได้รับผลกระทบโดยตรงเนื่องจากตัวอาคารส่วนใหญ่เป็นกระจกโดยรอบโดยเฉพาะ SHOW ROOM ด้านหน้าอาคารซึ่งเป็นกระจกใสสูง
	แนวทางการแก้ไข	แนวทางการแก้ปัญหา คือ การติดม่านมู่ลี่หรือม่านปรับแสง ส่วนตัวอาคารด้านบนให้ใช้กระจกกรองแสงเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงผลกระทบของแสงเพราะอาจทำให้ไม่มีสมาธิในการทำงาน
กรกฎาคม-ตุลาคม (ฤดูฝน)	ทิศทางของดวงอาทิตย์	แนวทางการขึ้นลงของดวงอาทิตย์เริ่มเข้าหาแนวตั้งฉากกับพื้นโลกและจะตั้งฉากกับพื้นโลกอีกที่ในเดือนสิงหาคม ช่วงนี้ความร้อนจะไม่มากเท่าเดือนเมษายนเพราะแนวโคจรของดวงอาทิตย์อยู่ไกลจากโลกมาก
	ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวอาคาร	ในช่วงฤดูฝนนี้แสงแดดจะเอียงทำมุมในทิศเหนือและทิศใต้น้อยลงจนอยู่ในแนวตั้งฉาก จึงไม่มีผลกระทบมากนัก แต่ก็ยังมีผลกระทบกับทิศตะวันตกในช่วงเย็น
	แนวทางการแก้ไข	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากแสงแดดช่วงเย็นส่วนใหญ่จะมีผลกับหน้าต่างบนตัวอาคารที่สูงการแก้ปัญหาก็ยังต้องใช้มู่ลี่และกระจกกรองแสงซึ่งยังคงเป็นวิธีที่ดีที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดือน		รายละเอียด
พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ (ฤดูหนาว)	ทิศทางของดวงอาทิตย์	แนวโคจรของดวงอาทิตย์จะเอียงไปทางทิศใต้มากขึ้นและมากที่สุดในเดือนธันวาคม คือ 55 องศา จากแนวระดับ โคจรก็กับเข้าสู่ที่แนวตั้งฉากในปลายเดือนเมษายนหมุนเวียนกันไปทุกปี
	ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวอาคาร	ทิศใต้หรือทางด้านข้างของตัวอาคารจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดมากขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะกลางเดือนธันวาคม แต่ความร้อนในช่วงฤดูหนาวจะไม่สูงมากนักเพราะการโคจรของดวงอาทิตย์อยู่ห่างจากโลกมาก ทำให้อากาศช่วงนี้ค่อนข้างจะเย็นสบาย
	แนวทางการแก้ปัญหา	ทางด้านข้างของอาคารที่หันหน้าไปทางทิศใต้จะมีผลกระทบไม่มากเท่าไหร่นักการแก้ปัญหาก็เพียงแค่ติดกระจกกรองแสงเพื่อช่วยให้การทำงานมีสมาธิมากขึ้นและไม่เกิดการรบกวนที่เกิดขึ้นจากแสงแดด

2. ลมและฝน ส่งผลกระทบกับตัวอาคาร ในทิศเหนือและทิศใต้เป็นส่วนใหญ่ แต่กระแสลมก็จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามฤดูเช่นเดียวกับแสงแดด ทิศทางของลมสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ กระแสลมในฤดูร้อน และกระแสลมในฤดูหนาว ซึ่งสามารถสรุปผลกระทบของลมและฝนที่เกิดขึ้นต่อตัวอาคารได้ดังนี้

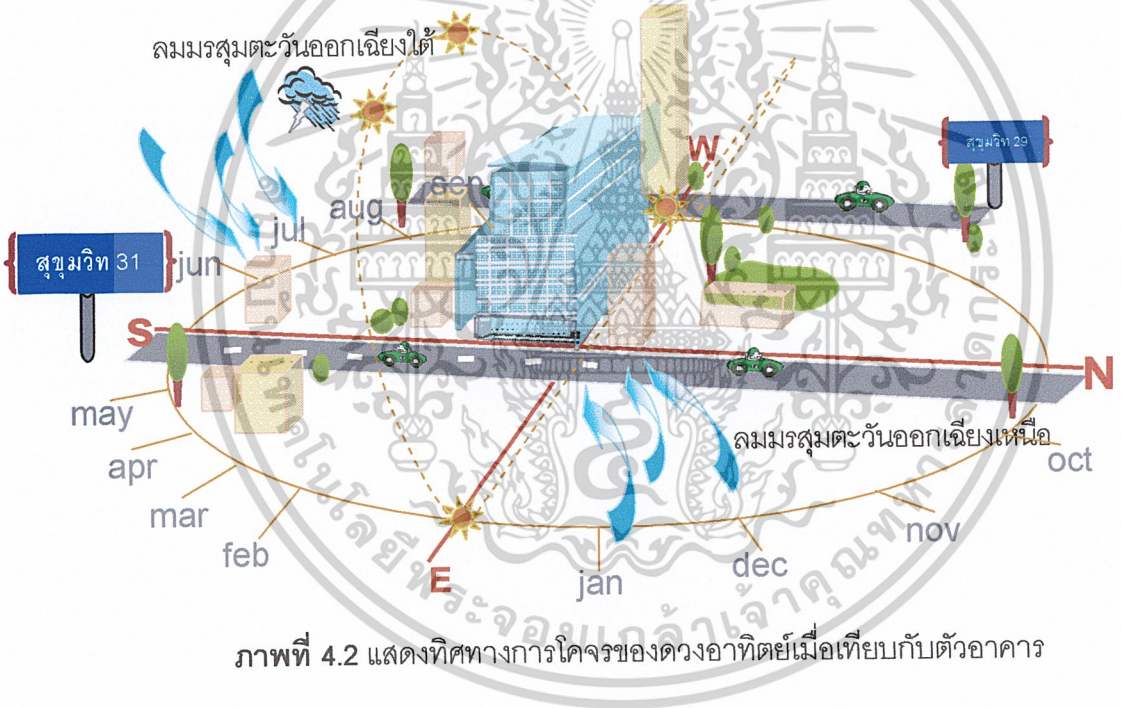
ตารางที่ 4.2 สรุปผลกระทบของลมและฝนกับตัวอาคาร

เดือน		รายละเอียด
มีนาคม-มิถุนายน (ฤดูร้อน)	ทิศทางของลมและฝน	กระแสลมในเดือนมีนาคมจะพัดผ่านเข้ามาอ่าวไทยทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ กระแสลมจะเปลี่ยนทิศทางไปทางตะวันตกเฉียงใต้ในเดือนมิถุนายน ซึ่งลมทางทิศตะวันตกเฉียงใต้จะนำมาทำให้พื้นที่ในประเทศไทยมีฝนตกชุก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

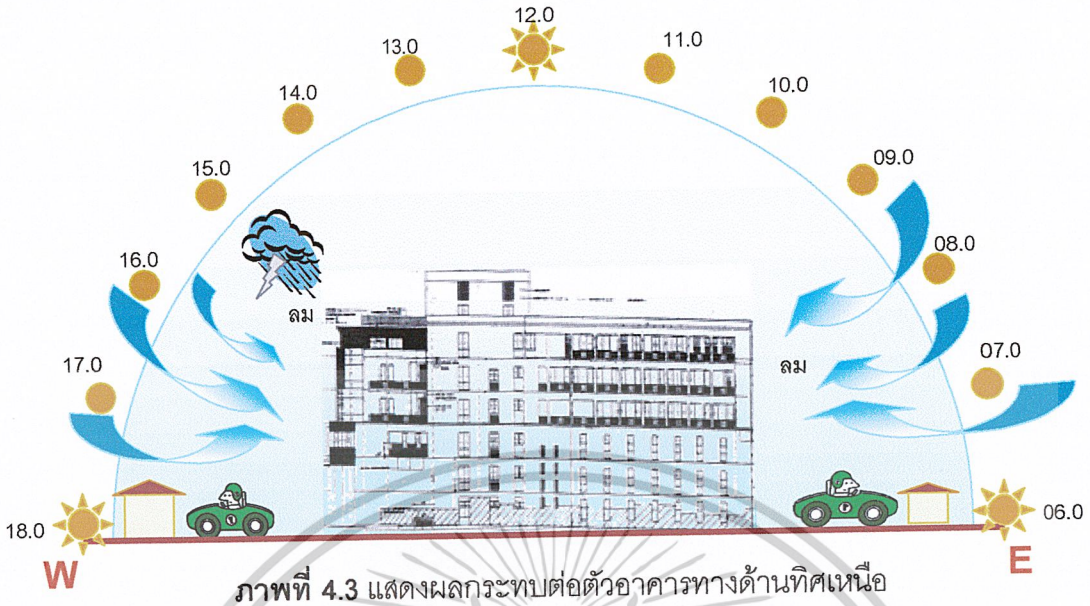
	ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวอาคาร	ในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม กระแสลมมีเพียงร้อยละ 10 ของกระแสลมที่พัดผ่านใน 1 ปี ประกอบกับการโคจรของดวงอาทิตย์ใกล้โลกมาก ทำให้เกิดความร้อนสูง การถ่ายเทความร้อนน้อยมาก ในเดือนมิถุนายนปริมาณลมเริ่มเพิ่มมากขึ้น การถ่ายเทความร้อนดีขึ้นมากและในขณะเดียวกันทำให้เกิดฝนตกชุกในเขตท้องที่ อากาศจึงไม่ร้อนนัก
	แนวทางการแก้ไข	ติดเครื่องปรับอากาศภายในตัวอาคารเพื่อช่วยลดความร้อน
กรกฎาคม-ตุลาคม (ฤดูฝน)	ทิศทางลม	กระแสลมในช่วงนี้จะมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งมีอิทธิผลมากในช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน
	ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับอาคาร	อิทธิพลของลมในช่วงนี้ทำให้ฝนตกชุกทั่วประเทศไทย กระแสลมแรงมาก ซึ่งผลกระทบจะเกิดขึ้นกับโครงการทางด้านทิศใต้และตะวันตก ของตัวอาคาร
	แนวทางการแก้ไข	ผลกระทบที่ควรแก้ไข คือ เสียงของฝนที่อาจจะทำความรำคาญจึงควรมีการติดตั้งม่านหรือวัสดุที่ซับเสียง
พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ (ฤดูหนาว)	ทิศทางลม	ในช่วงนี้กระแสลมจากทะเลจีนใต้เริ่มปลกคลุมพื้นที่ตอนบนของประเทศไทย ทิศทางของกระแสลมจะพัดผ่านนำเอาความแห้งแล้งมาสู่พื้นที่ประเทศไทย
	ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับอาคาร	ในระยะนี้อาจไม่มีฝน เนื่องจากลมที่พัดผ่านมาเป็นลมจากประเทศจีนทำให้เกิดความหนาวเย็นจากประเทศไทยและกับตัวโครงการ
	แนวทางการแก้ไข	ลักษณะของตัวอาคารอยู่ในย่านชุมชนและมีอาคารขึ้นเยอะการรับลมจึงมีน้อยการแก้ปัญหาในช่วงนี้จึงมีน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดงทิศทางการโคจรของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับตัวอาคาร

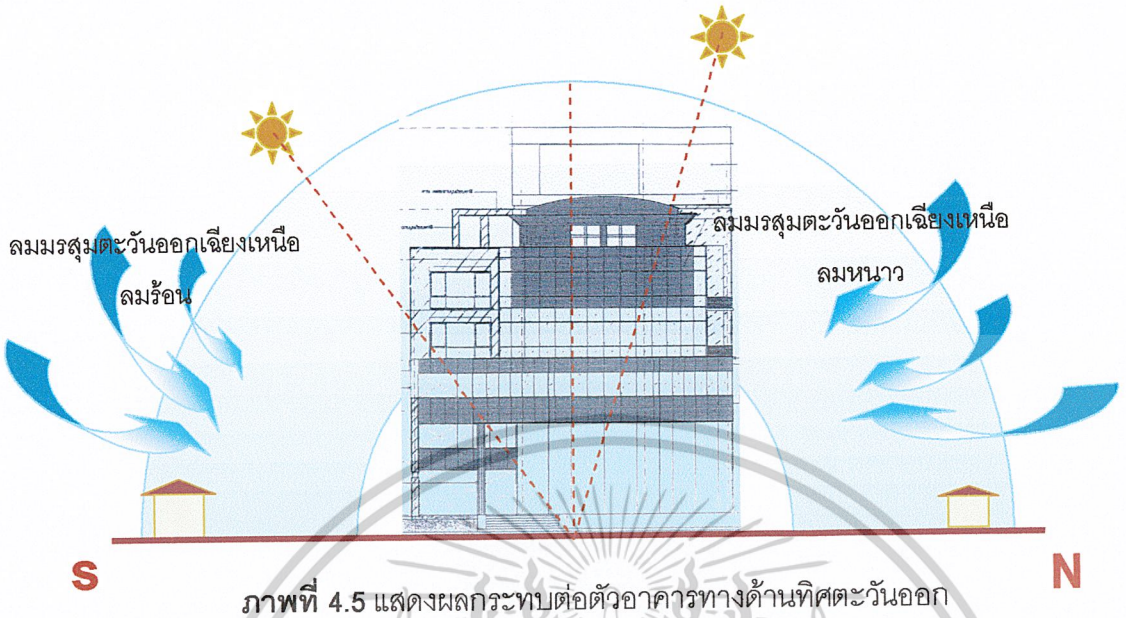
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ

ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก

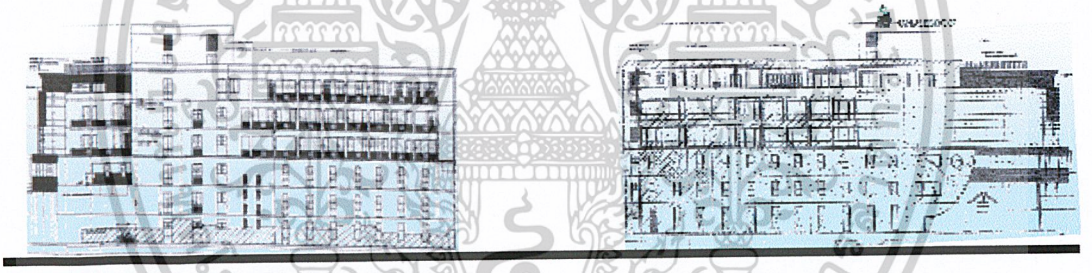
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ

4.2.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

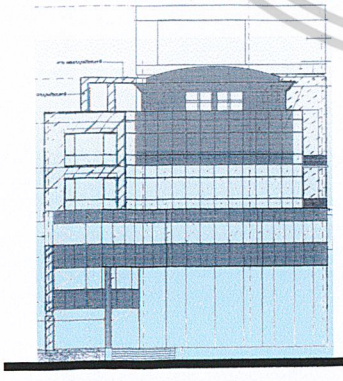
ลักษณะอาคารเป็นอาคารสูง 6 ชั้น ซึ่งเป็นสำนักงาน 5 ชั้น และชั้นที่ 6 เป็นที่พักอาศัยของเจ้าของโครงการ เป็นอาคารที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อรองรับกับเศรษฐกิจที่ขยายตัวขึ้นของบริษัท เนื่องจากบริษัทเป็นสำนักพิมพ์หนังสือซึ่งเป็นธุรกิจที่เติบโตอย่างรวดเร็ว และถือได้ว่าเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญต่อชีวิตประจำวัน เพราะความรู้เป็นสิ่งสำคัญกับมนุษย์ ลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวโครงการเป็นตัวกำหนดให้อาคารมีรูปแบบที่ทันสมัยและครบวงจรมากขึ้น เพื่อตอบสนองธุรกิจทางด้านสื่อสิ่งพิมพ์และภาพลักษณ์ของบริษัทให้มีความน่าสนใจ และด้านหน้าที่มีการออกแบบให้มีความเป็นจุดเด่น ตัวอาคารเป็นลักษณะสีเหลี่ยมผืนผ้า ด้านใต้อาคารเป็นที่จอดรถเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อ โครงสร้างภายในเป็นระบบเสาและคานรับน้ำหนัก ด้านหน้าของอาคารเป็นหลังคาทรงโค้ง ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ

ลักษณะโครงสร้างอาคารประกอบไปด้วย

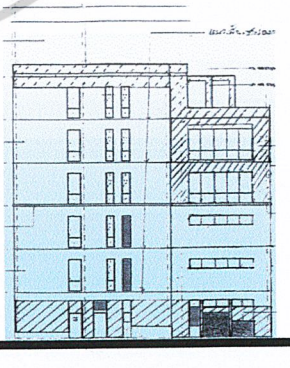


อาคารทางด้านทิศเหนือ

อาคารทางด้านทิศใต้



อาคารทางด้านทิศตะวันออก



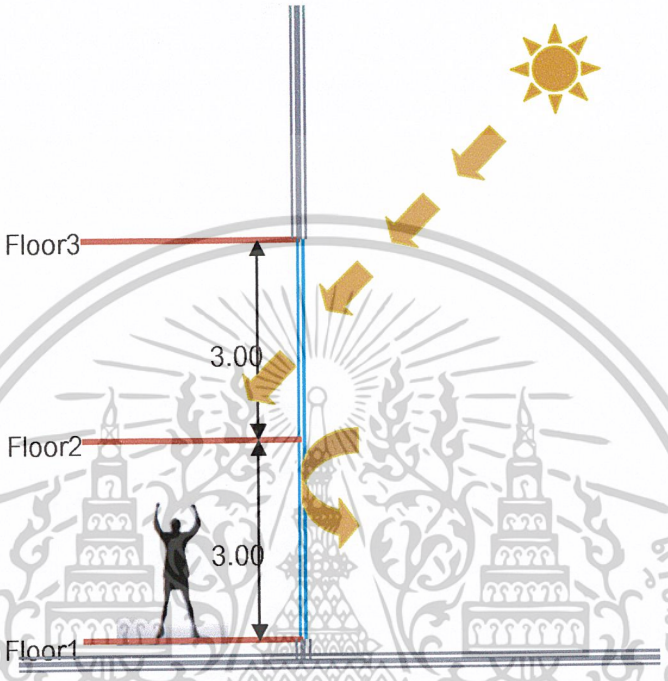
อาคารทางด้านทิศตะวันตก

ภาพที่ 4.7 แสดงรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารสำนักงาน

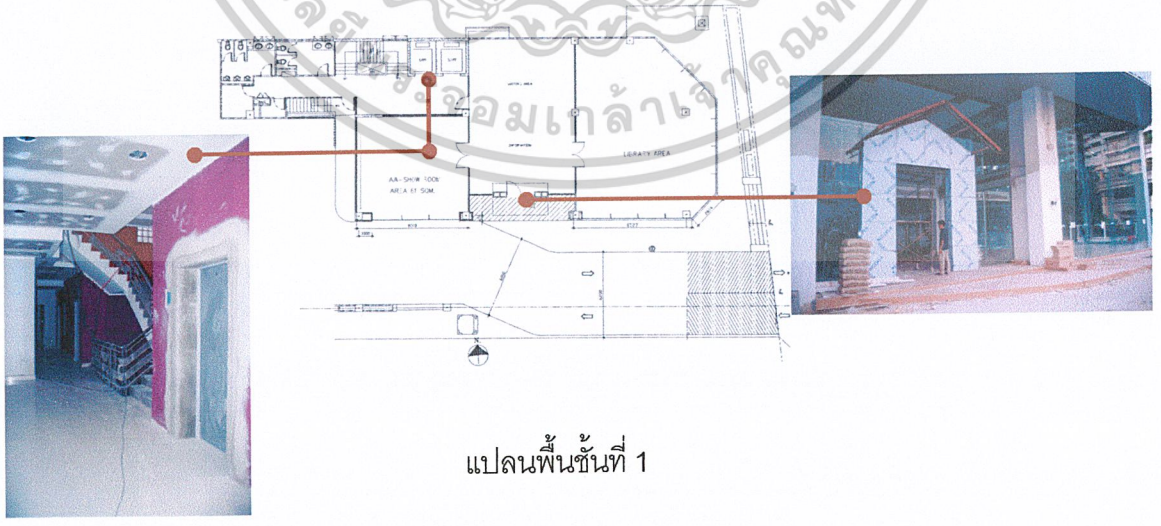
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์โครงสร้างอาคาร

แปลนพื้นชั้นที่ 1 ส่วนด้านหน้าเป็น Show Room ของหนังสือ ซึ่งจำเป็นที่ด้านหน้าจะต้องติดกระจกสูงทำให้การรับแสงแดดด้านหน้ามีผลกระทบมากเนื่องจากด้านหน้าของอาคารเป็นทิศตะวันออก ควรจะมีม่านปรับแสงเพื่อลดอุณหภูมิ



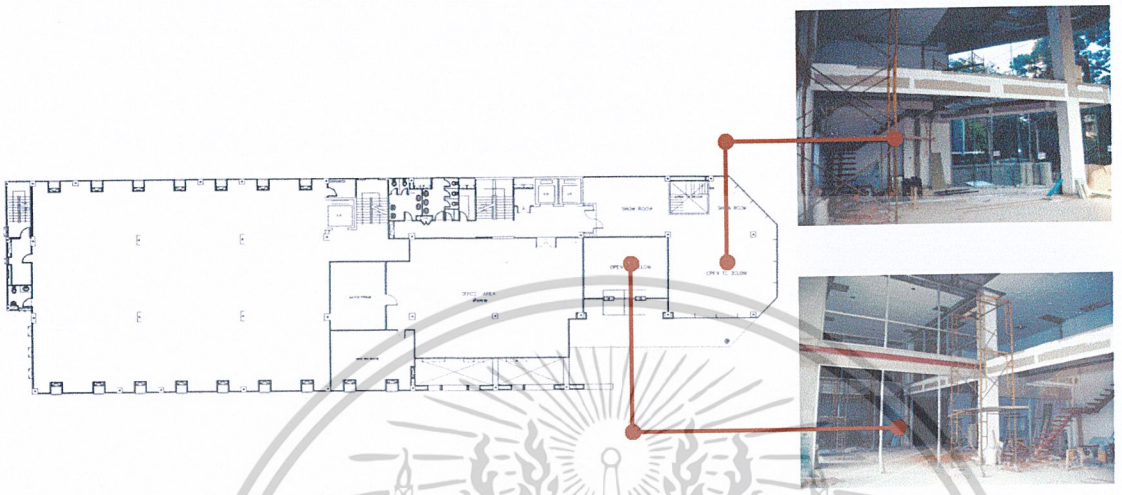
ภาพที่ 4.8 ลักษณะทิศทางของดวงอาทิตย์ที่มีผลกระทบต่อด้านหน้าตัวอาคาร



แปลนพื้นชั้นที่ 1

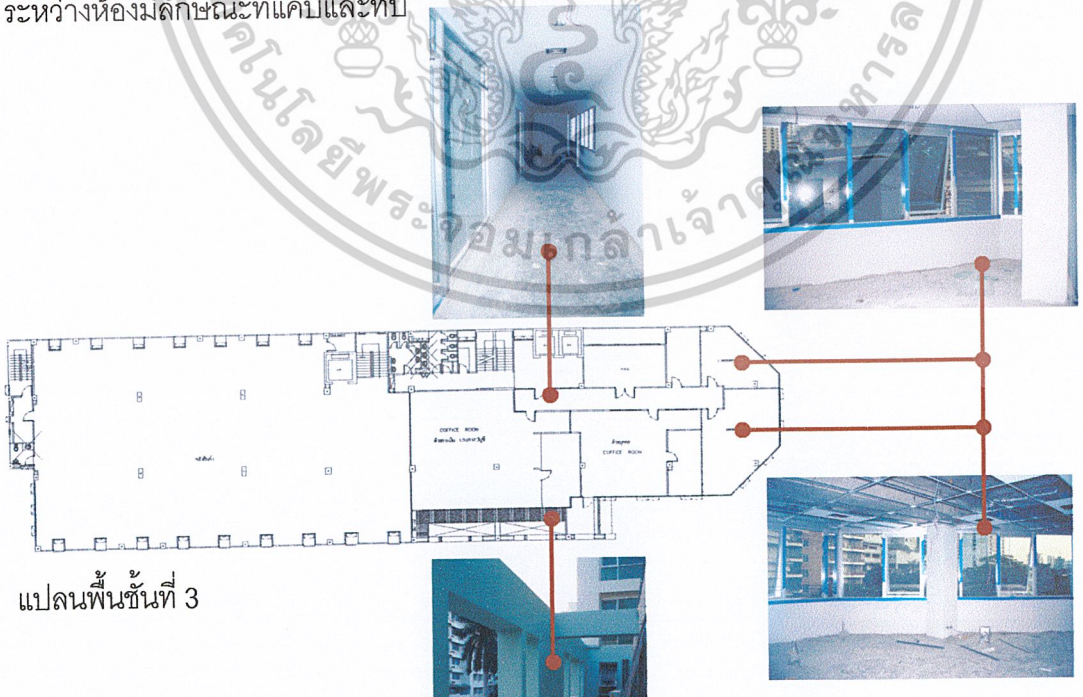
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นชั้นที่ 2 มีทางเข้าเชื่อมต่อด้วยลิฟท์และบันได ลักษณะเป็นช่องโล่งเชื่อมต่อระหว่างชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ได้ระผลกระทบทางด้านหน้าเช่นเดียวกับชั้นที่ 1ส่วนห้องอื่นจะได้รับแสงสว่างมากช่วงเย็น จึงมีม่านปรับแสงเพื่อลดอุณหภูมิ



แปลนพื้นชั้นที่ 2

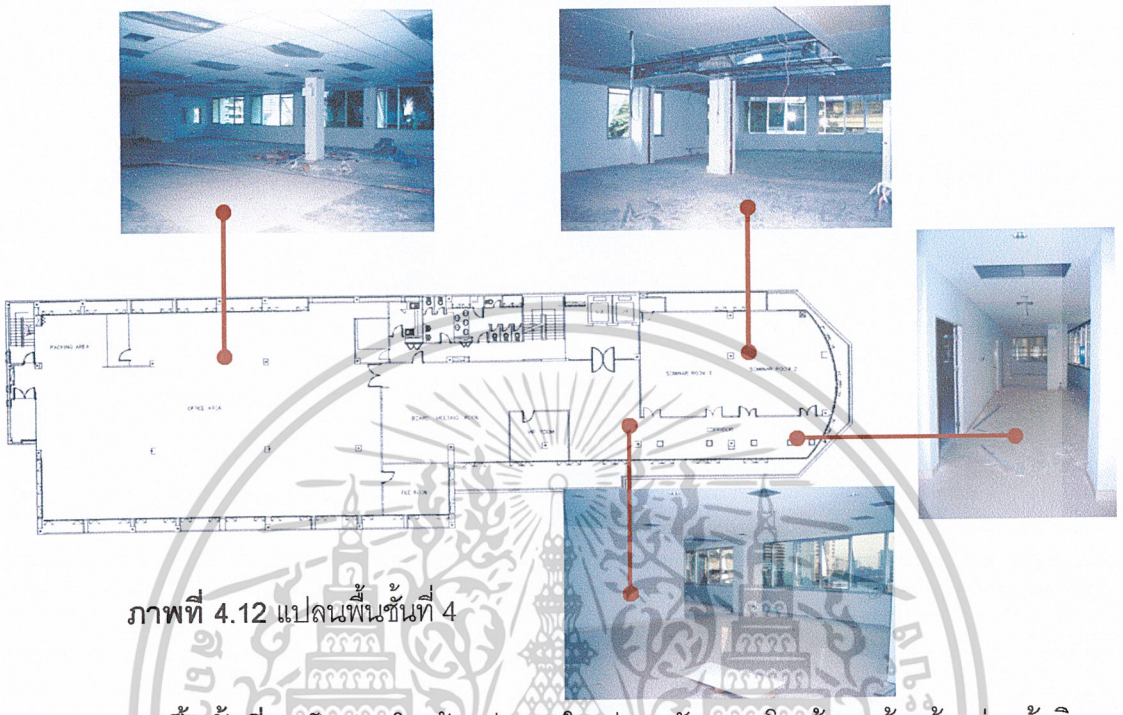
แปลนพื้นชั้นที่ 3 บริเวณส่วนห้องสมุดและห้องมีประชุมเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าอาคารเป็นช่วงที่อาคาร มีลักษณะหักมุมทำให้เกิดการแก้ปัญหาในการออกแบบส่วนโถงทางเดินเชื่อมต่อระหว่างห้องมีลักษณะที่แคบและทึบ



แปลนพื้นชั้นที่ 3

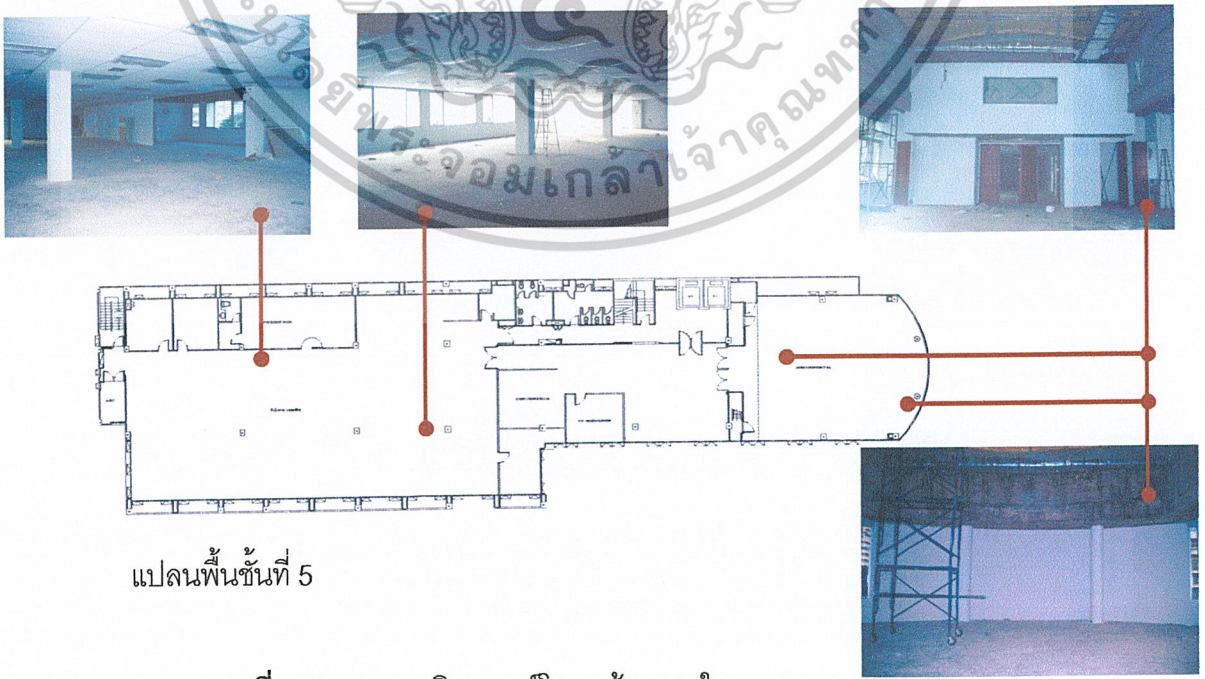
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นชั้นที่ 4 ส่วนประชุมสัมมนาและส่วนประชุมใหญ่มีลักษณะโถงนิทรรศการด้านหน้าจะไม่ค่อยได้รับแสงแดดมากนักแต่ในส่วนนี้มีพื้นที่โล่ง จึงทำให้ไม่ดูทึบจนเกินไปส่วนสำนักงานจะได้รับแสงแดดมาช่วงเย็น



ภาพที่ 4.12 แปลนพื้นชั้นที่ 4

แปลนพื้นชั้นที่ 5 เป็นส่วนโถงห้องประชุมใหญ่และลักษณะโถงด้านหน้ากว้างส่วนผู้บริหารระดับสูงและสำนักงานซึ่งการถ่ายเทอากาศจะมีมากกว่าส่วนอื่นเพราะมีลักษณะที่โล่งการรับแสงแดดมากและจะรับช่วงเย็น



แปลนพื้นชั้นที่ 5

ภาพที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์โครงสร้างภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์สภาพภายในอาคาร

สภาพแวดล้อมภายในโคราการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ เป็นอาคารที่แบ่งการใช้สอยออกเป็นส่วนๆอย่างชัดเจน แบ่งเป็น 6 ชั้น แต่มี 5 ชั้นที่เป็นสำนักงาน ซึ่งเราสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคารได้ดังนี้

4.3.1 การใช้แสงภายในอาคาร

แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

แสงประดิษฐ์ แสงที่ใช้ภายในอาคารสามารถควบคุมแสงได้ตามความต้องการรวมไปถึงสีของแสงที่ต้องการสร้างบรรยากาศภายในให้มีอารมณ์ที่แตกต่างกันไปและยังสามารถกำหนดทิศทางของแสงที่ใช้ช่วงระยะเวลาที่จะใช้และความยาวนานและอายุของการใช้งาน

แสงธรรมชาติ แสงที่สามารถรับได้จากดวงอาทิตย์โดยตรงผ่านเข้ามาทางหน้าต่างหรือการสะท้อนของกระจกที่มีความตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจแต่การความคุวเป้นไปได้ยากแตกต่างจากสงประดิษฐ์จึงต้องมีการใช้ม่านปรับแสงหรือกระจกกรองแสงซึ่งเป็นส่วนที่สามารถช่วยในเรื่องของแสงที่ผ่านเข้ามากจนเกินไป

4.3.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศเป็นระบบที่สามารถถ่ายเทอากาศได้ทั่วถึง แต่การถ่ายเทอากาศที่สามารถช่วยได้อีกอย่างหนึ่งก็คือการถ่ายเทอากาศด้ายแสงเพราะจะช่วยในการประหยัด

4.3.3 ระบบป้องกันเสียง

เสียงที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารจะมาจากการจราจรเนื่องจากทั้งด้านหน้าและด้านหลังตัวอาคารติดถนนจึงทำให้การจราจรหนาแน่นเสียงที่เกิดขึ้นอาจจะรบกวนส่วนทำงานเพราะเป็นเกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือซึ่งต้องใช้สมาธิอย่างสูง

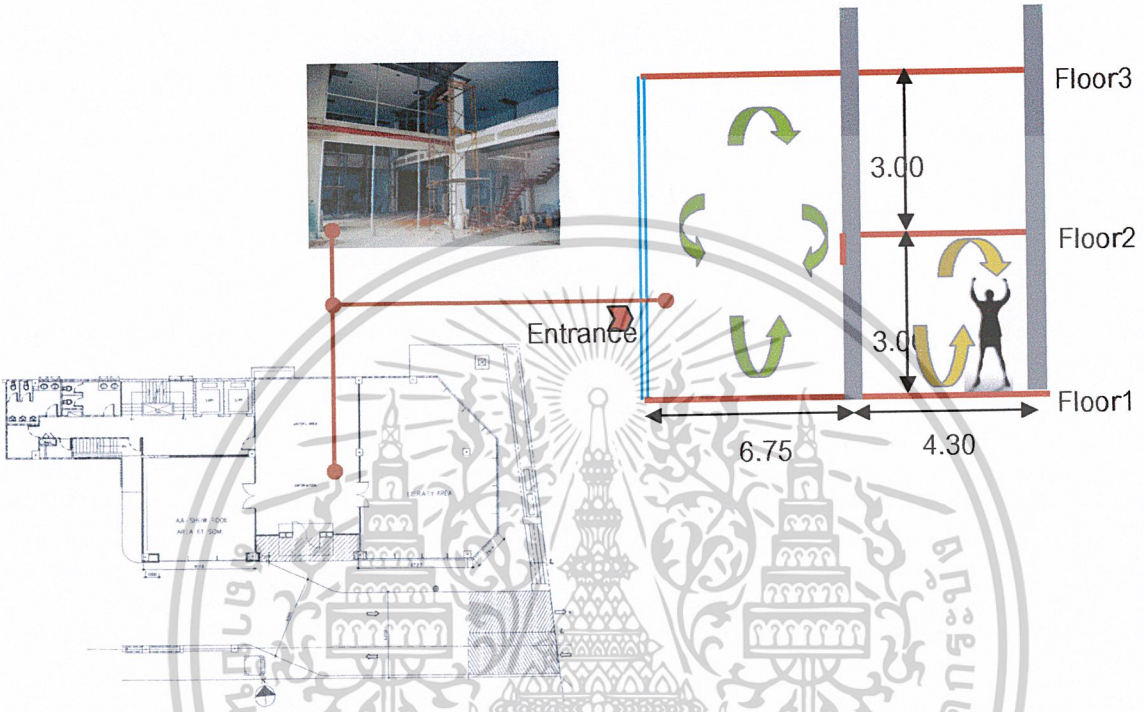
แนวทางการแก้ปัญหา

รอบๆ บริเวณของตัวอาคารควรมีการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยดูซับเสียงให้น้อยลง และการเลือกใช้วัสดุก็เป็นสิ่งสำคัญควรเลือกใช้วัสดุที่มีการดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

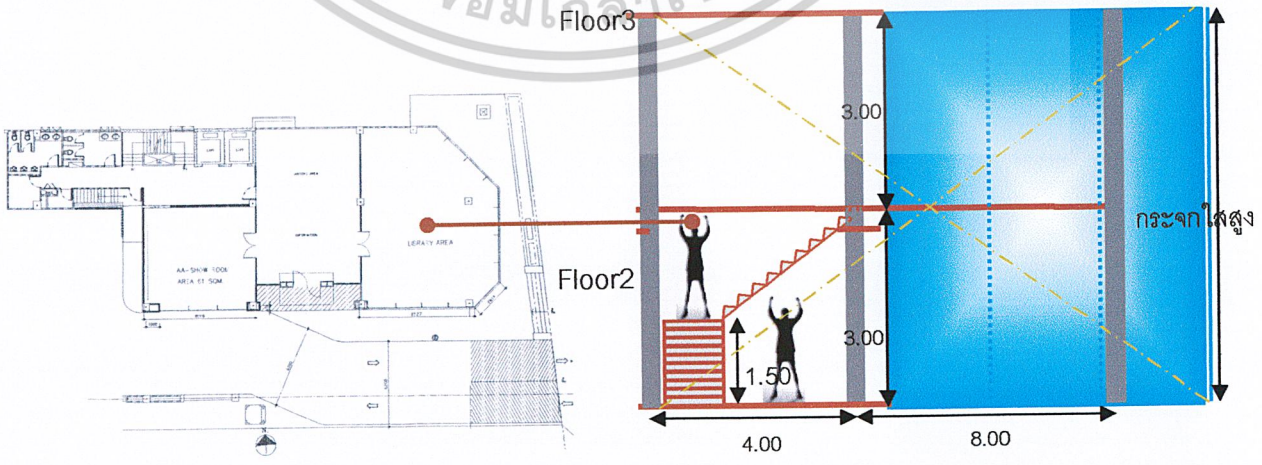
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

โถงทางเข้าหลักของอาคาร ส่วนทางเข้าด้านหน้าเป็นประตูบานเปิด 2 บานมีความสูง 2.50เมตร ผนังด้านหน้าเป็นกระจกสูง เป็น Show Room เชื่อมต่อ 2 ชั้น มีตรงกลางเป็นช่องโล่งเพื่อความโปร่งของ Show Room และส่วนตอนรับ



ภาพที่ 4.10 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการส่วนโถงทางเข้าหลัก

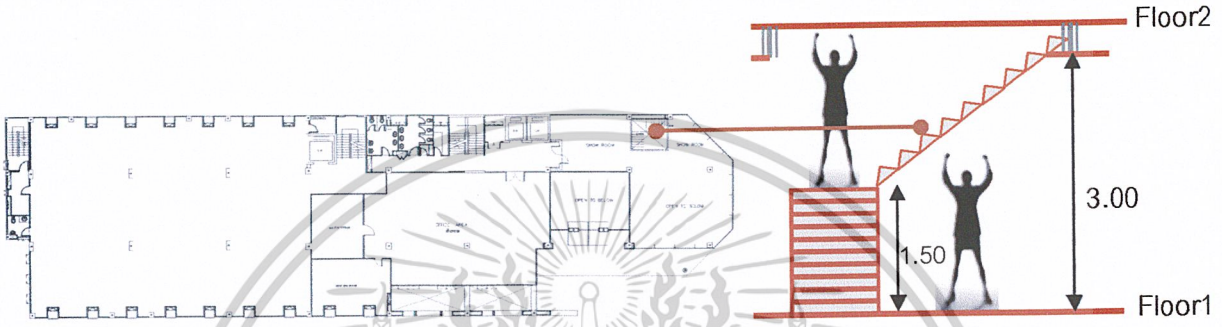
ส่วน Show Room Library เป็นลักษณะเชื่อมต่อ 2 ชั้น เป็น Space ที่โล่งผนังเป็นกระจกรับแสงแดดมีการถ่ายเทอากาศเนื่องจากมีพื้นที่สูง



ภาพที่ 4.11 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วน Show Room Library

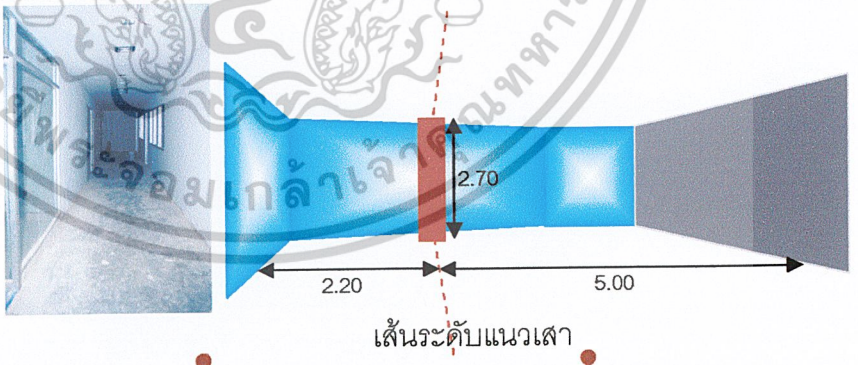
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

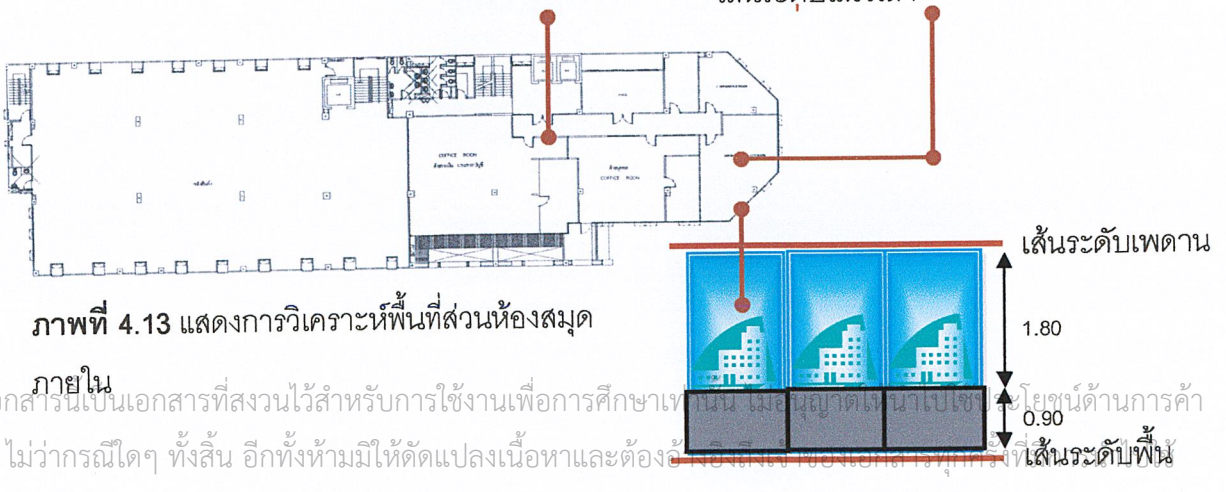
ส่วน Show Room Library ส่วนชั้นที่ 2 ที่เป็นส่วนเชื่อมต่อจากชั้นที่ 1 ซึ่งเป็นลักษณะการเจาะช่องบันได สามารถขึ้นได้ทั้ง 2 ทาง ทางบันไดและทางด้านหน้าที่เป็นโถงลิฟท์



ภาพที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์ส่วนพื้นที่เชื่อมต่อระหว่างชั้นที่1และชั้นที่2

ส่วนห้องสมุดภายใน ภายในเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน อยู่ในส่วนที่เป็นด้านหน้า ตัวอาคารหักมุมทำให้จัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นไปได้ยาก มีเสาหลักอยู่ภายใน 1 ต้น ผนังด้านนอกเป็นก่ออิฐฉาบปูนสูงจากพื้นถึงขอบหน้าต่าง 0.90 กรอบหน้าต่างสูงจนถึงเพดาน 1.80 เป็นพื้นที่อีกส่วนหนึ่งที่มีแสงสว่างมากช่วงเช้าถึงช่วงสาย

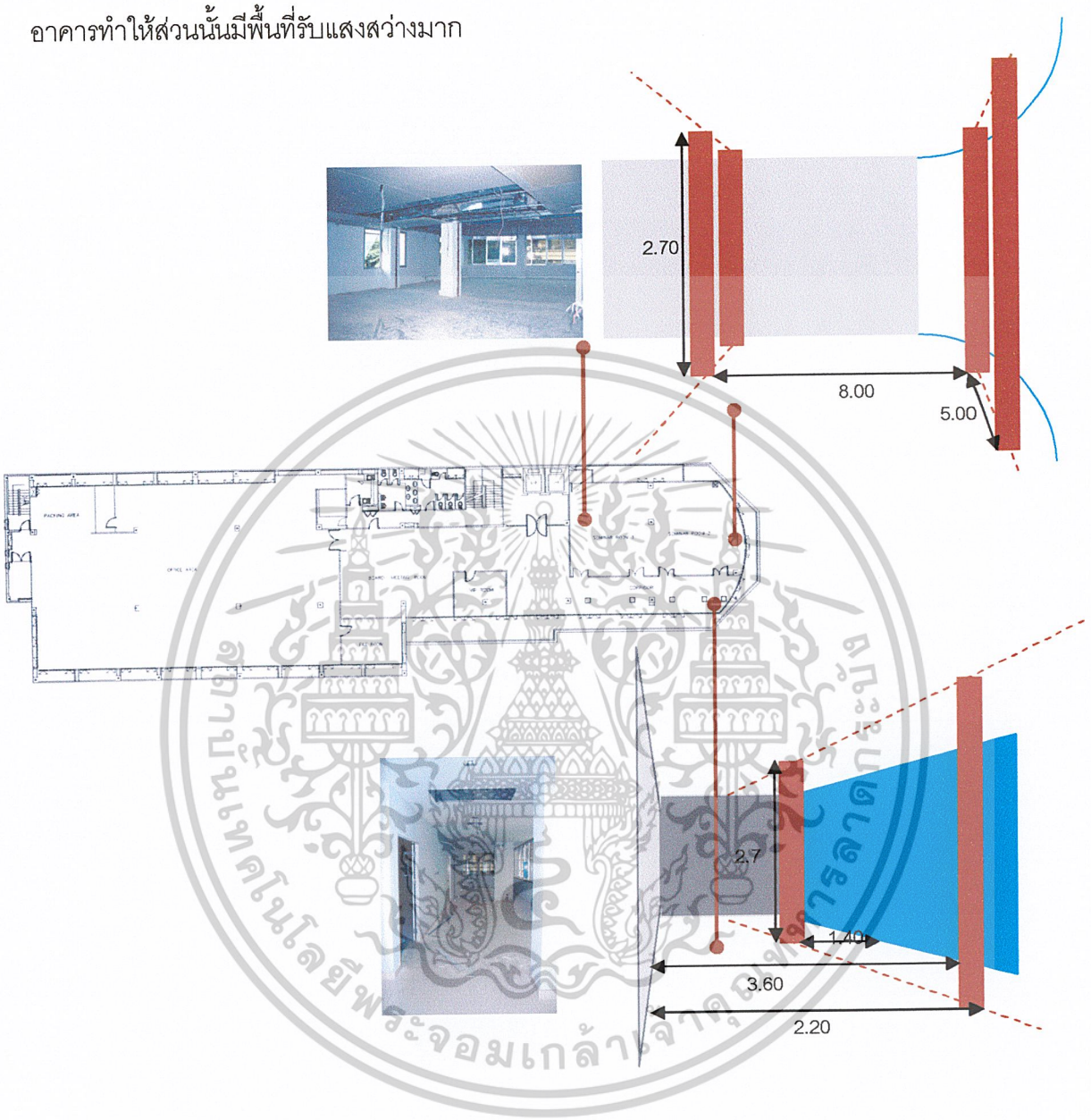




ภาพที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุดภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

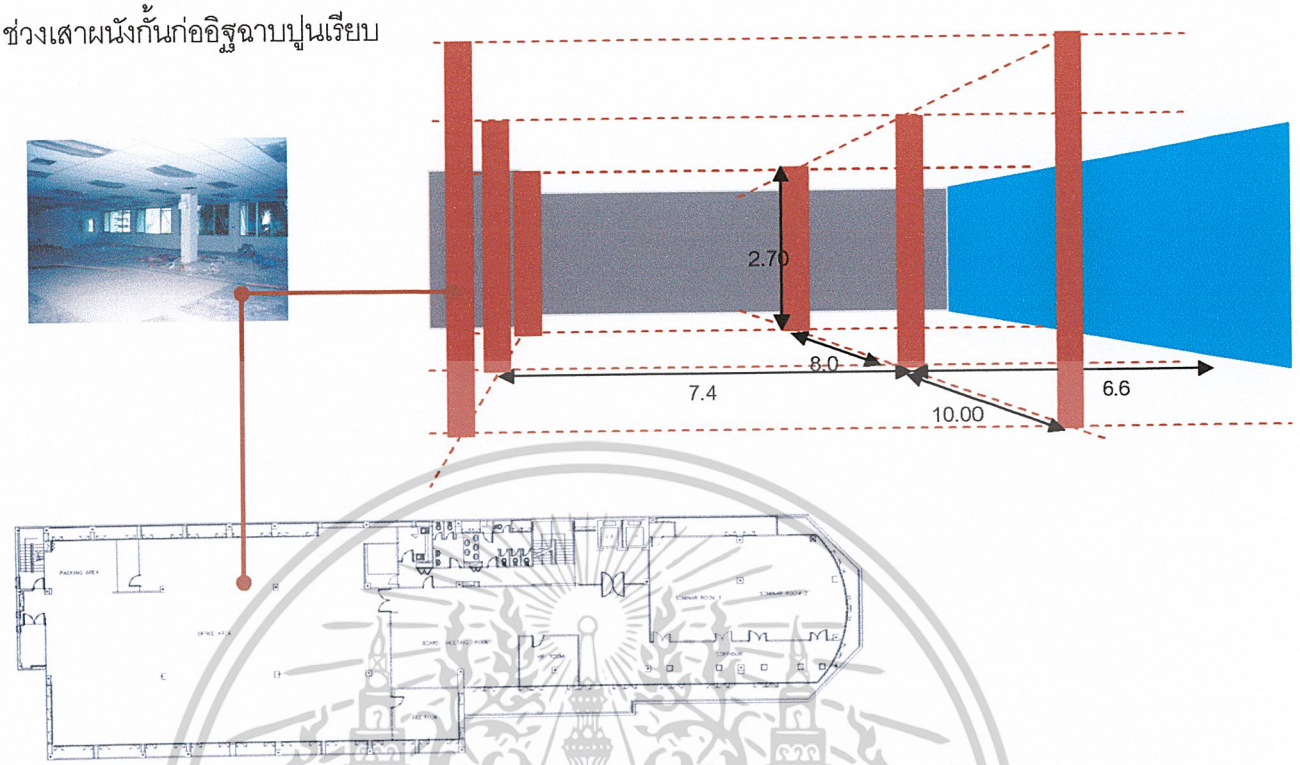
ส่วนห้องประชุมสัมมนา มีลักษณะที่เป็นโถงซึ่งแบ่งให้เป็น 2 ห้องโดยมีฉากที่เป็นประตูกั้นสามารถเปิดเป็นส่วน ประชุมสัมมนารวมได้ ผนังก่ออิฐฉาบปูน มีผนังที่เป็นส่วนโค้งซึ่งอยู่ด้านหน้าอาคารทำให้ส่วนนั้นมีพื้นที่รับแสงสว่างมาก



ภาพที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุมสัมมนาและโถงนิทรรศการ

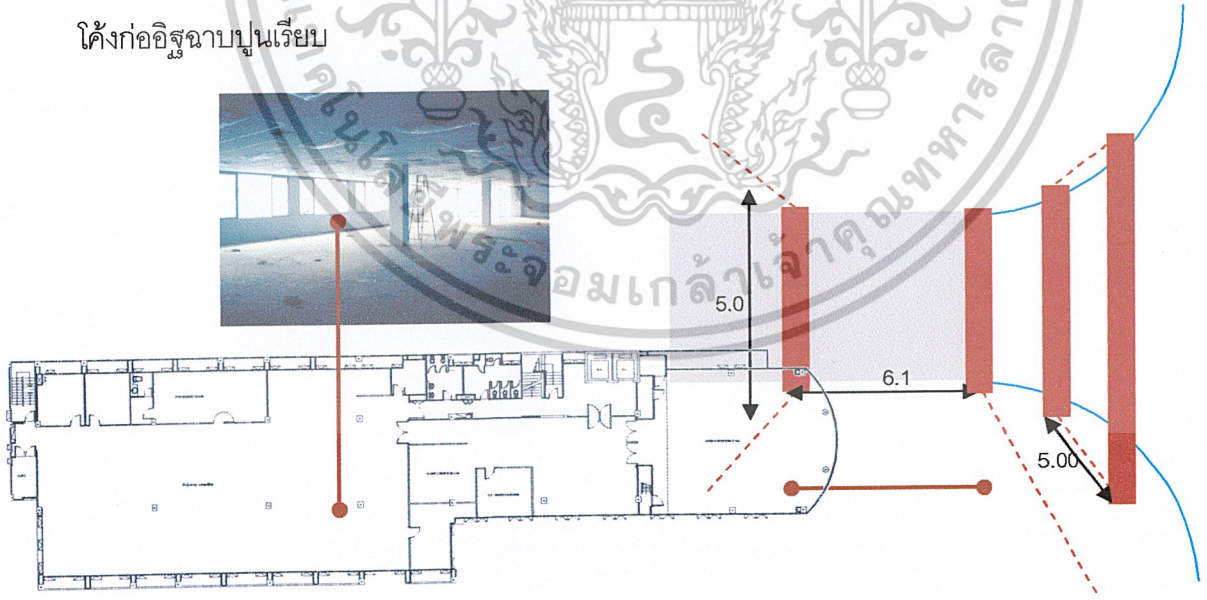
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน มีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 2.70 เมตร เป็นพื้นที่โล่ง ช่วงเสาห่างกัน 3 ช่วงเสาผนังกั้นก่ออิฐฉาบปูนเรียบ



ภาพที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงาน

ส่วนห้องประชุมใหญ่ มีลักษณะเป็นโถง สูงจากพื้นถึงเพดาน 5.00 เมตร มีลักษณะผนังโค้งก่ออิฐฉาบปูนเรียบ



ภาพที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคาร

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ของโครงการได้พิจารณาจากการศึกษาขอบเขตของโครงการและหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารแต่ละส่วนภายในสำนักงานนานมีบุ๊ค ซึ่งมีหน้าที่และความสัมพันธ์ในด้านสายงานการบริหาร และจากการศึกษาข้อมูลของผู้ใช้อาคารแต่ประเภท รวมถึงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ในด้านพฤติกรรมของแต่ละฝ่าย

1. หลักในการหาค่าความสัมพันธ์ ได้พิจารณาออกมาเป็นค่า คะแนนต่างๆ ตามความสัมพันธ์มากน้อยดังนี้ คือ

4 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์มากที่สุด
3 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์ปานกลาง
2 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์น้อย
1 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด

จากค่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้เราทราบได้ว่า หากหน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมากก็จะทำให้ทราบว่าทั้งองหน่วยงานน่าจะจัดให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าระดับคะแนนมีค่าน้อยกว่า 4 คะแนน ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์กันน้อย ตามระดับคะแนน จึงควรจัดให้อยู่กันออกไปตามระดับของคะแนน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดๆก็ตาม จะพิจารณาจากหลัก 4 ประการดังนี้ คือ

ความสัมพันธ์ด้านการบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ด้านการบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ข้อสังเกต ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงานนี้ ถึงแม้ว่าครั้งต้องติดต่อประสานงานกันจริงก็ตาม แต่อาจจะใช้วิธีติดต่อประสานงานกันทางเครื่องมือสื่อสารได้ เช่น โทรศัพท์ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

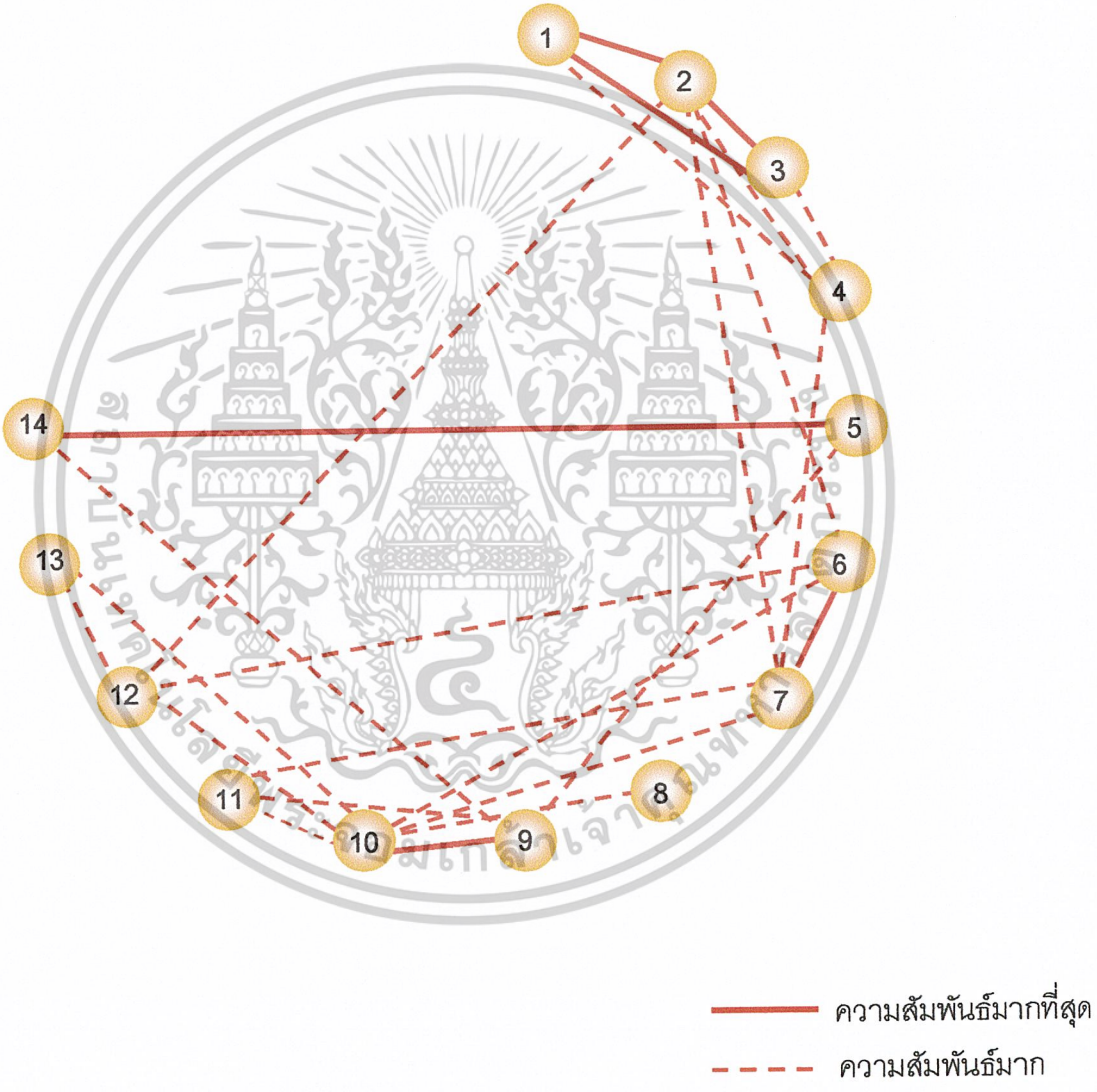
Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบ
1.ทางเข้าหลัก(ทางลิฟท์)
2.พักคอย
3.โถงต้อนรับ
4.Show room library
5.ห้องสมุดภายใน
6.ฝ่ายบุคคล
7.ฝ่ายบัญชี-การเงิน
8.ฝ่ายการตลาด
9. ฝ่ายบรรณาธิการ
10.กรรมการผู้จัดการ
11.ฝ่ายขาย
12.ห้องประชุมสัมมนา
13.Auditorium hail
14.ฝ่ายศิลปกรรม-ผลิต

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

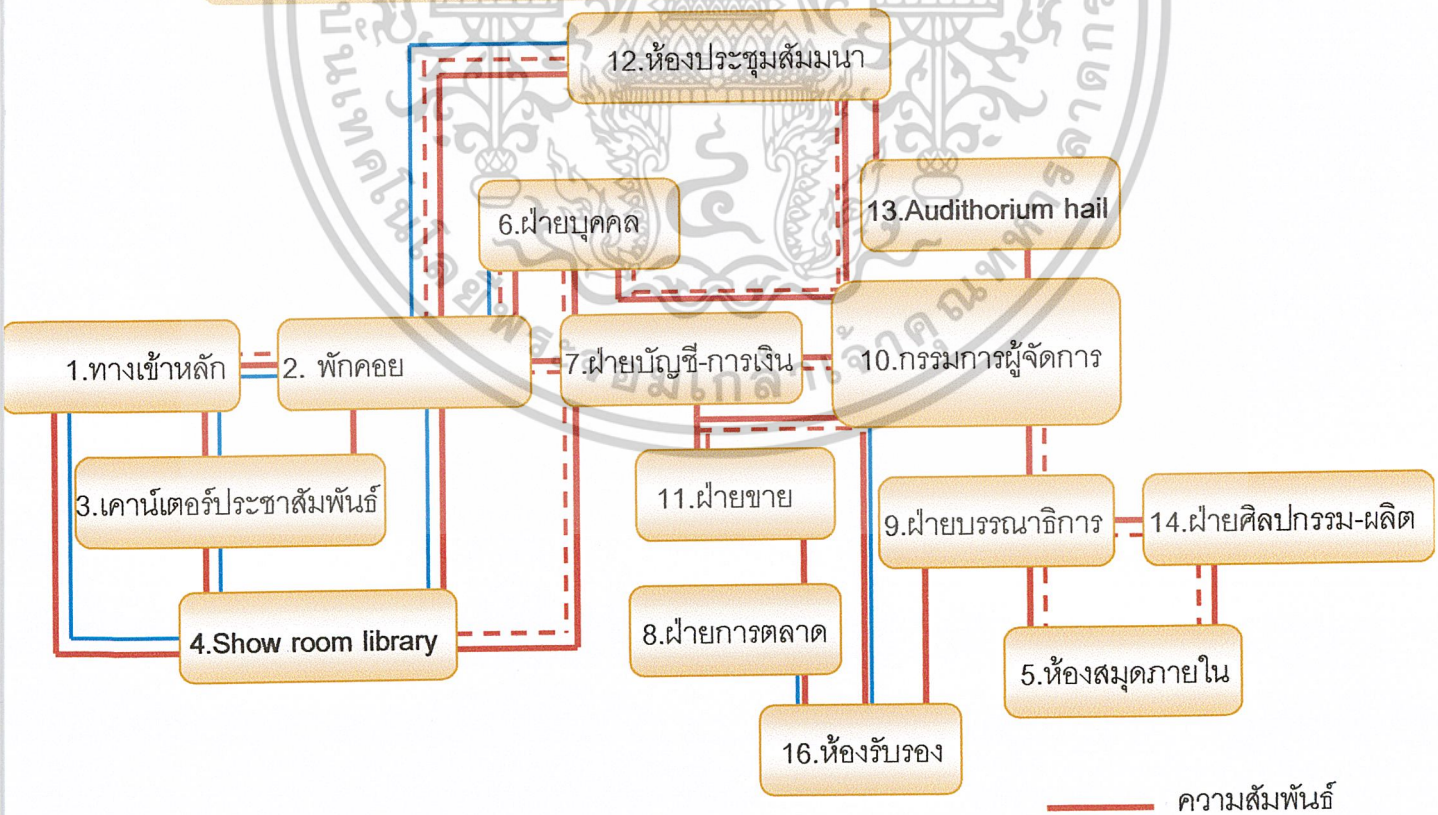


แผนภูมิที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ องค์ประกอบโครงการ

Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย องค์ประกอบโครงการ



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

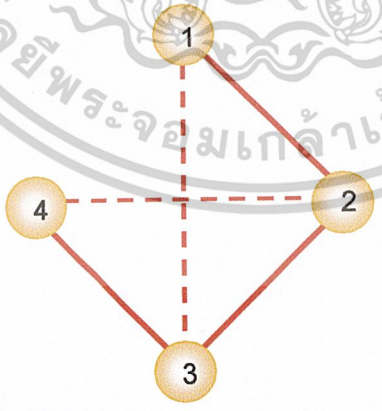
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ โถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	
1.ทางเข้า	4
2.ส่วนรับรองลูกค้า	3 4 2
3.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	3 4
4.ส่วนเตรียมอาหาร	

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ โถงต้อนรับ

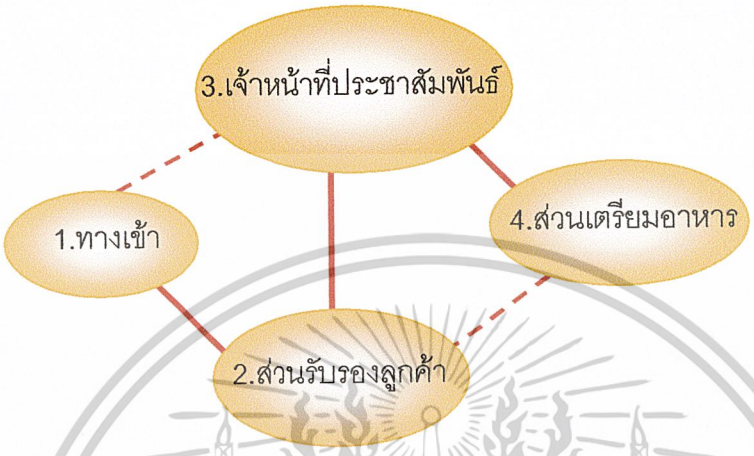


ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

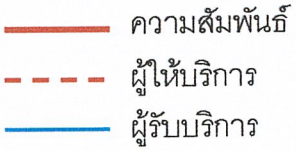
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ โถงต้อนรับ



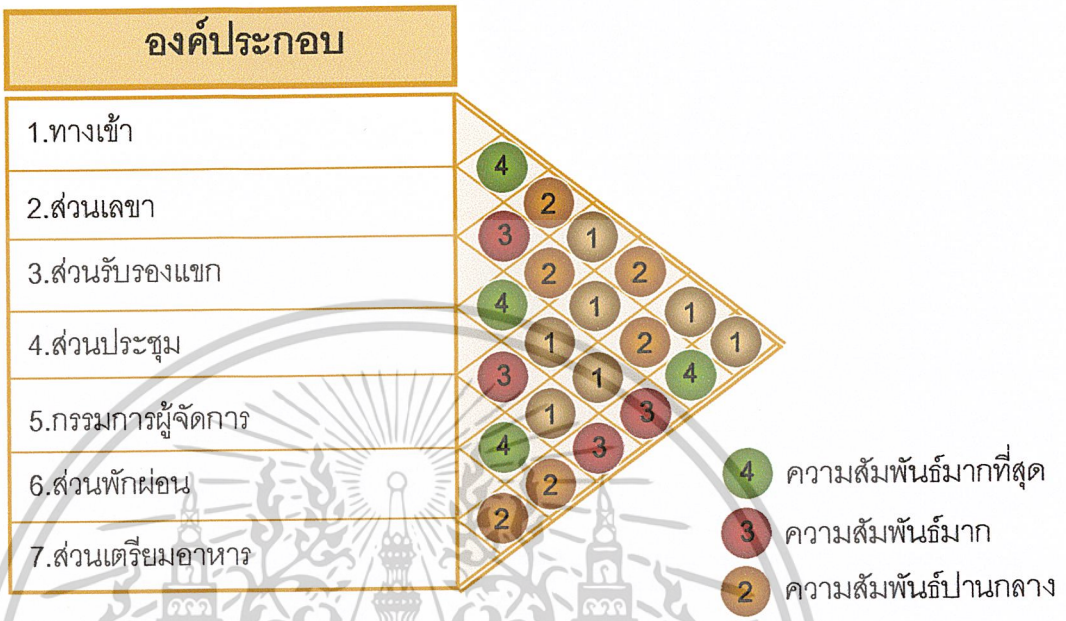
Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย โถงต้อนรับ



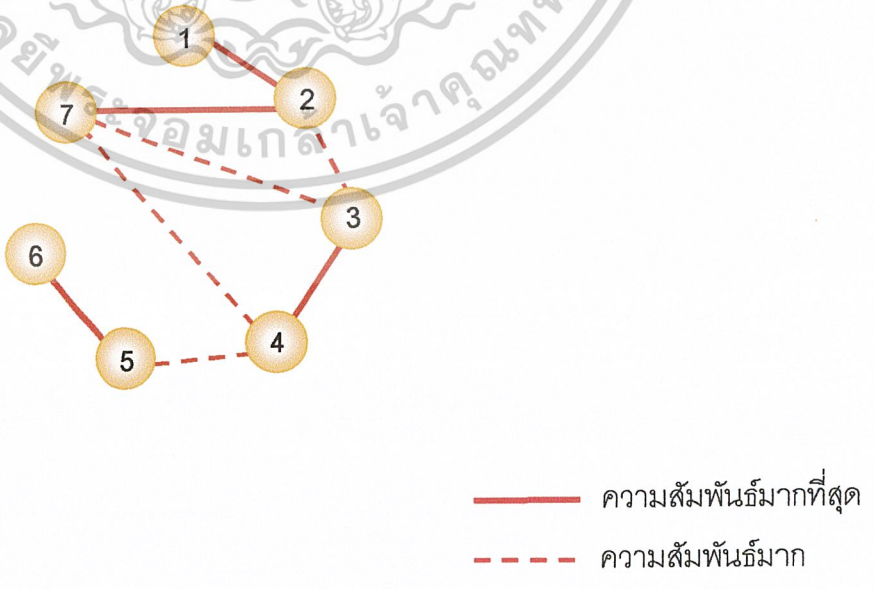
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนกรรมการผู้จัดการบริษัท



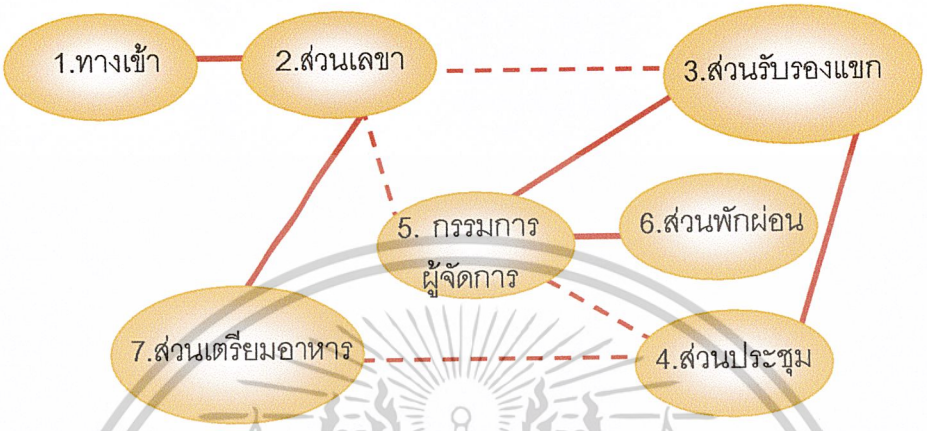
Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนกรรมการผู้จัดการบริษัท



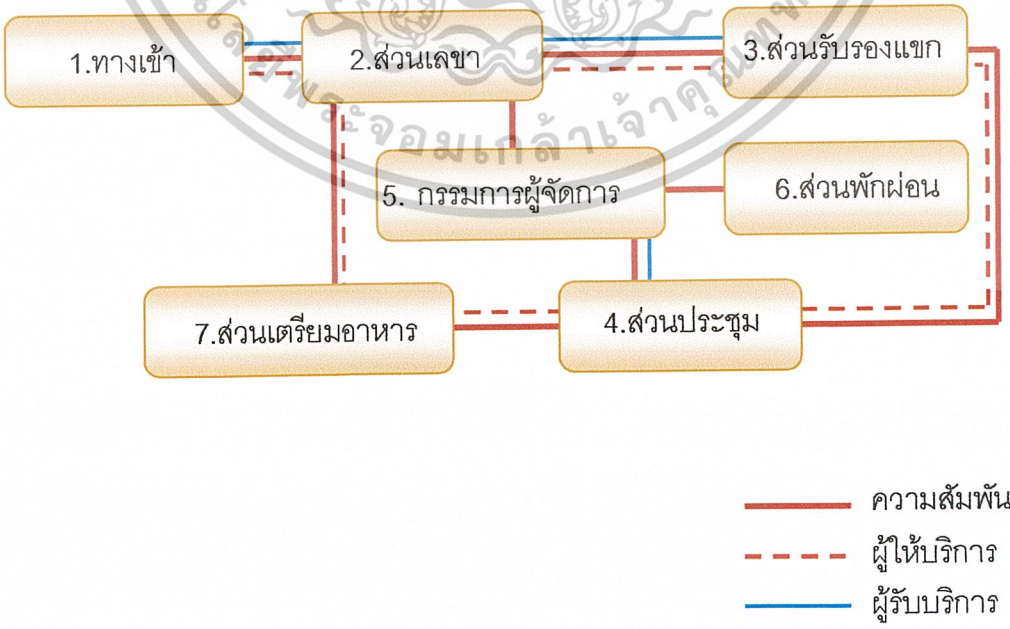
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ส่วนกรรมการผู้จัดการบริษัท



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ส่วนกรรมการผู้จัดการบริษัท



แผนภูมิที่ 4.3แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

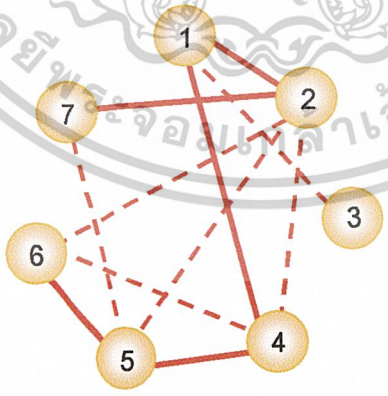
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วน Show room library

องค์ประกอบ							
1.ทางเข้า	4	3	2	4	3	2	1
2.เคาน์เตอร์แคชเชียร์	3	4	3	2	3	2	1
3.Display	2	3	4	3	2	1	2
4.หนังสือใหม่	4	2	3	4	1	2	1
5.ชั้นวางหนังสือ	3	1	4	1	2	1	3
6.พื้นที่นั่งอ่าน	4	1	3	1	2	1	4
7.Stock	1	2	1	3	1	4	1

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วน Show room library

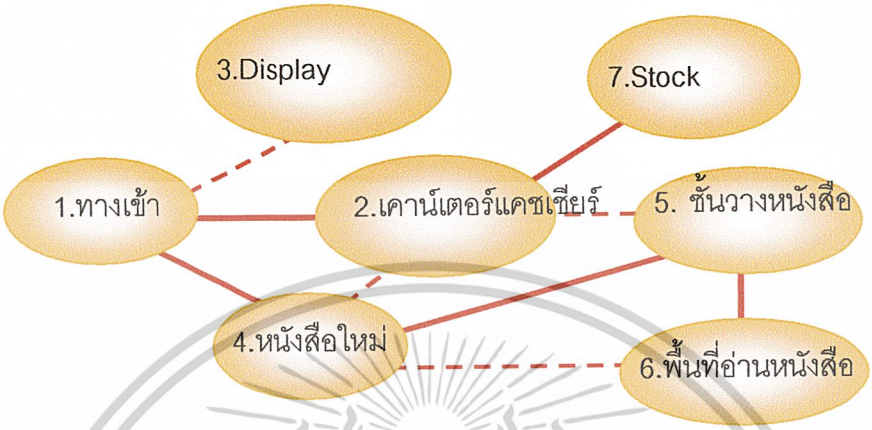


ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน Show room library

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ส่วน Show room library



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ส่วน Show room library

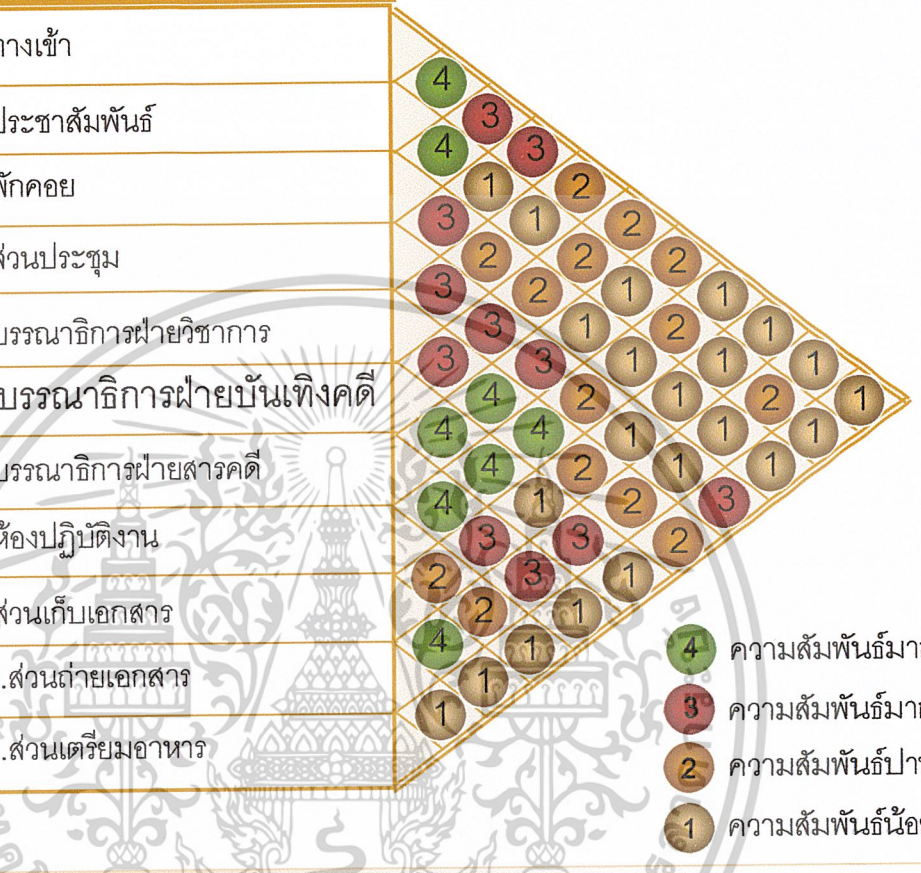
ความสัมพันธ์
ผู้ให้บริการ
ผู้รับบริการ

แผนภูมิที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน Show room library (ต่อ)

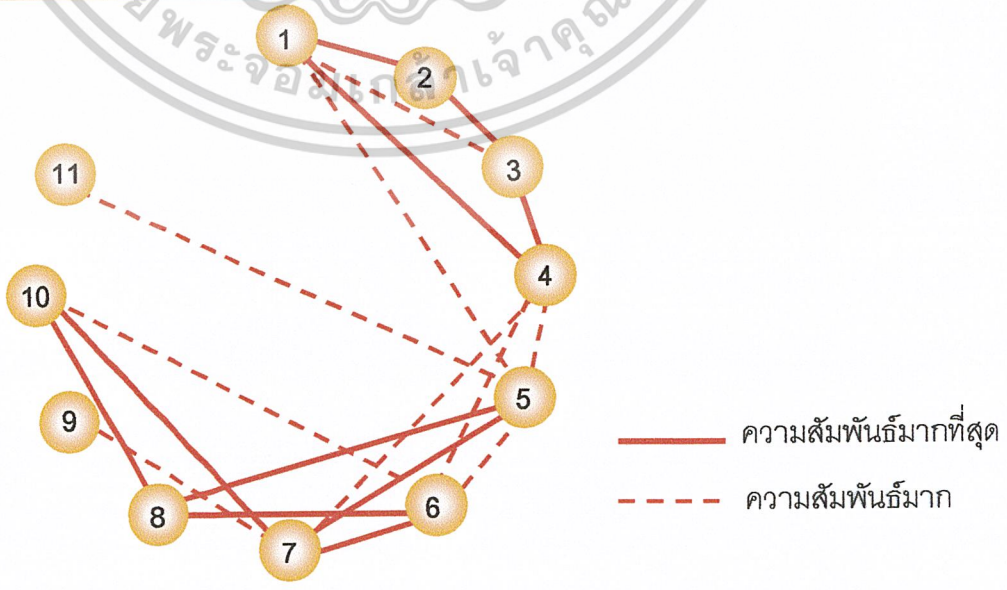
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ บรรณาธิการ

องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.ประชาสัมพันธ์
3.พักคอย
4.ส่วนประชุม
5.บรรณาธิการฝ่ายวิชาการ
6.บรรณาธิการฝ่ายบันเทิงคดี
7.บรรณาธิการฝ่ายสารคดี
8.ห้องปฏิบัติงาน
9.ส่วนเก็บเอกสาร
10.ส่วนถ่ายเอกสาร
11.ส่วนเตรียมอาหาร

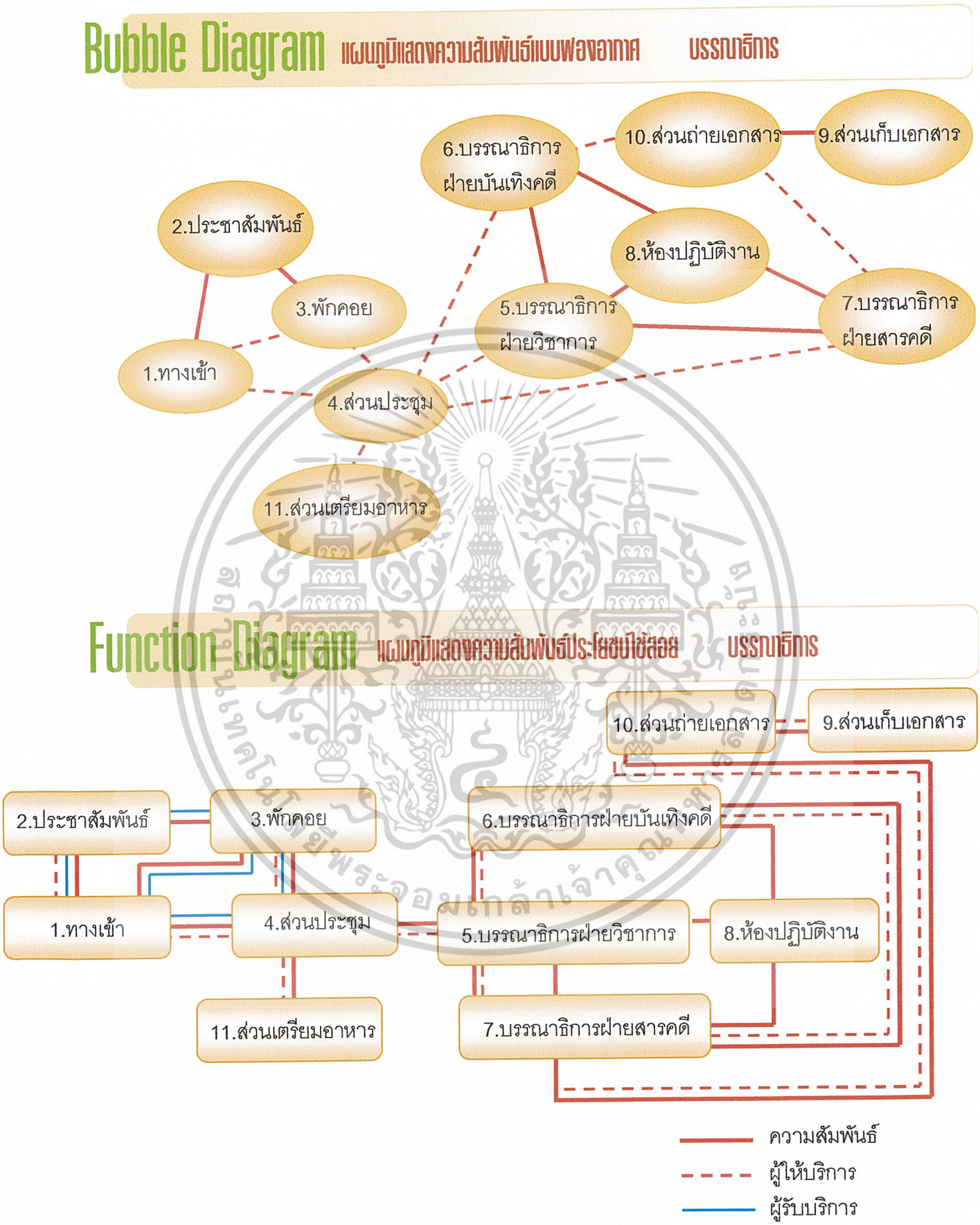


Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ บรรณาธิการ



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบรรณาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบรรณาธิการ (ต่อ)

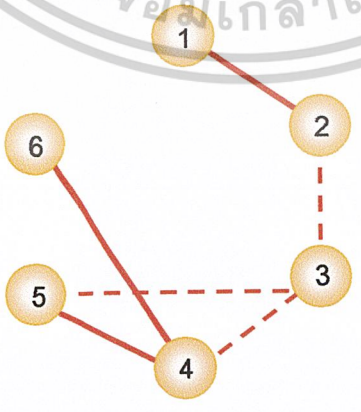
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ประชุมสัมมนา

องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.โถงต้อนรับ
3.ส่วนที่นั่ง
4.ส่วนวิทยากร
5.จอฉาย
6.เครื่องฉายข้ามศีรษะ

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ ประชุมสัมมนา

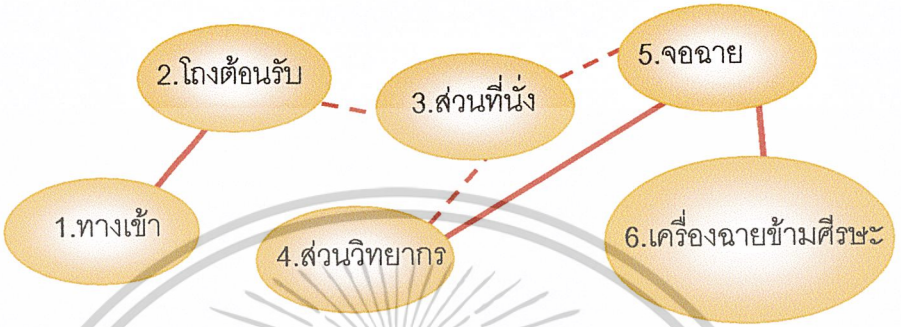


ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

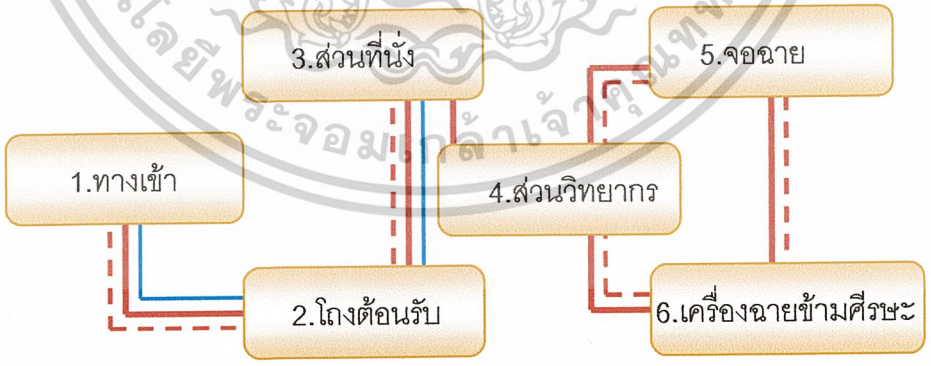
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมมนา

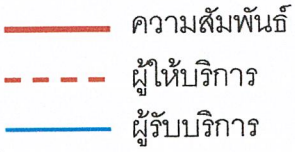
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ประชุมสัมมนา



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ประชุมสัมมนา



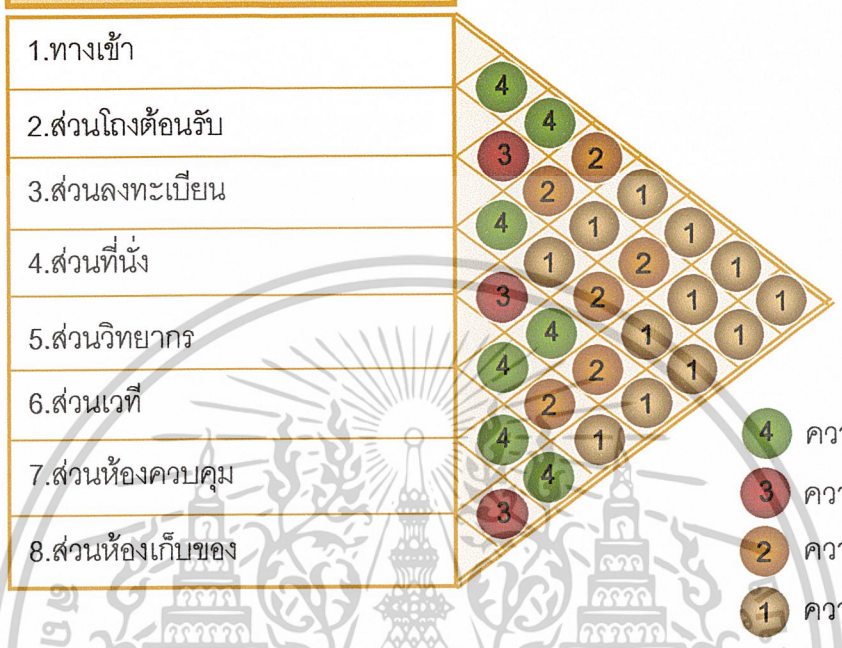


แผนภูมิที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมมนา (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ Audithorium hall

องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.ส่วนโถงต้อนรับ
3.ส่วนลงทะเบียน
4.ส่วนที่นั่ง
5.ส่วนวิทยากร
6.ส่วนเวที
7.ส่วนห้องควบคุม
8.ส่วนห้องเก็บของ

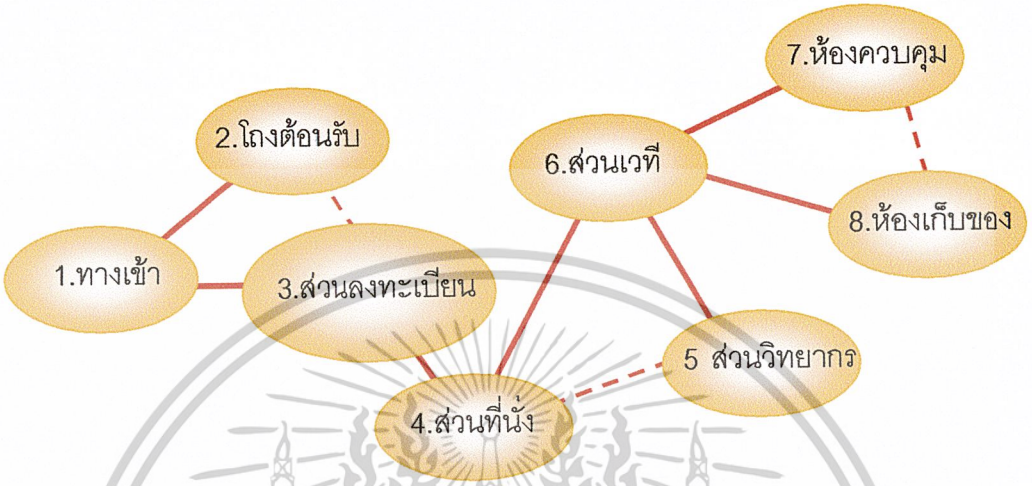


Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ Audithorium hall

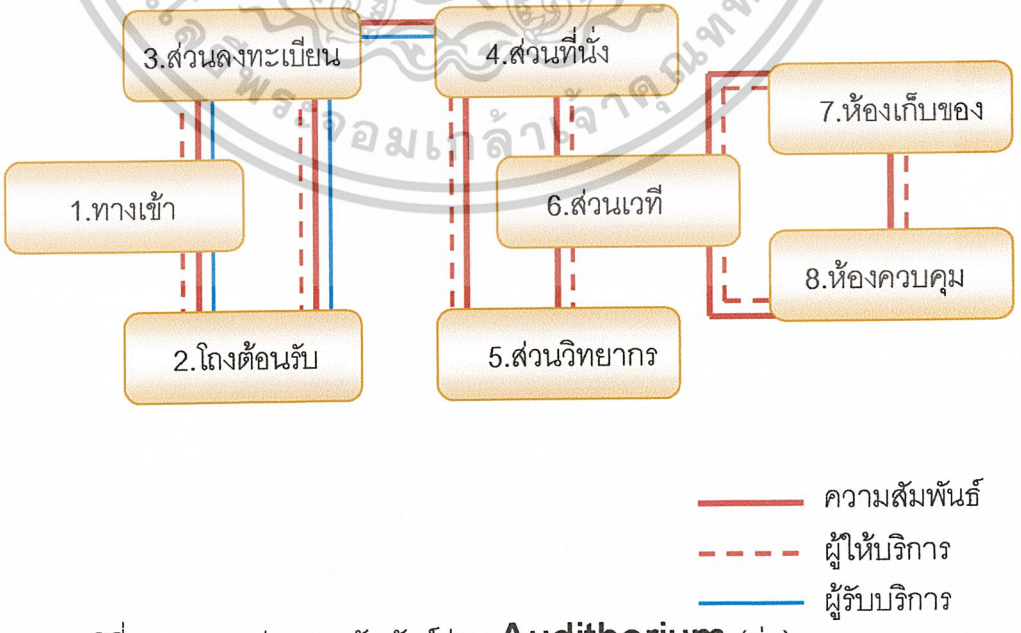
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน Audithorium

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ Audithorium hall



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย Audithorium hall



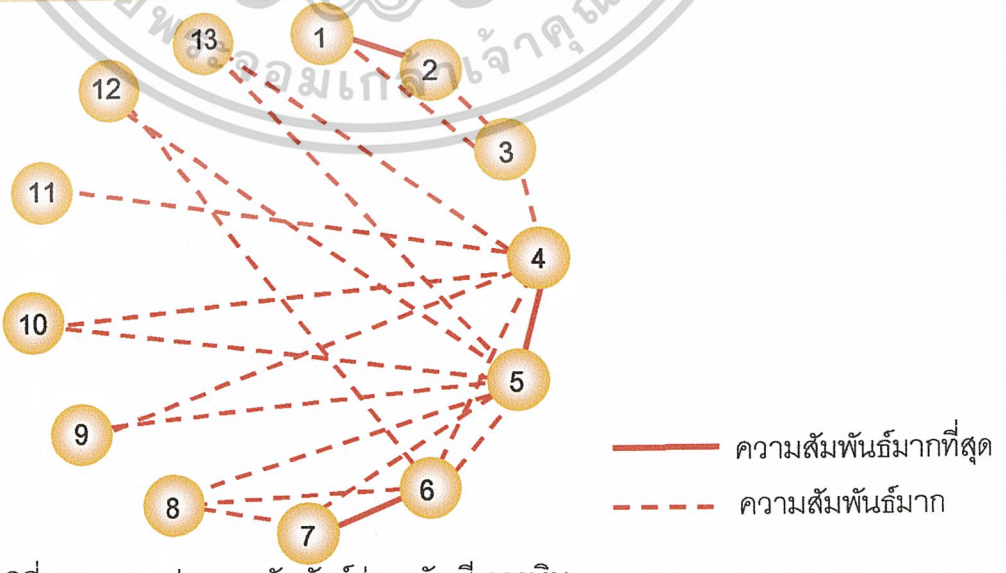
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน **Audithorium** (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ บัญชี-การเงิน

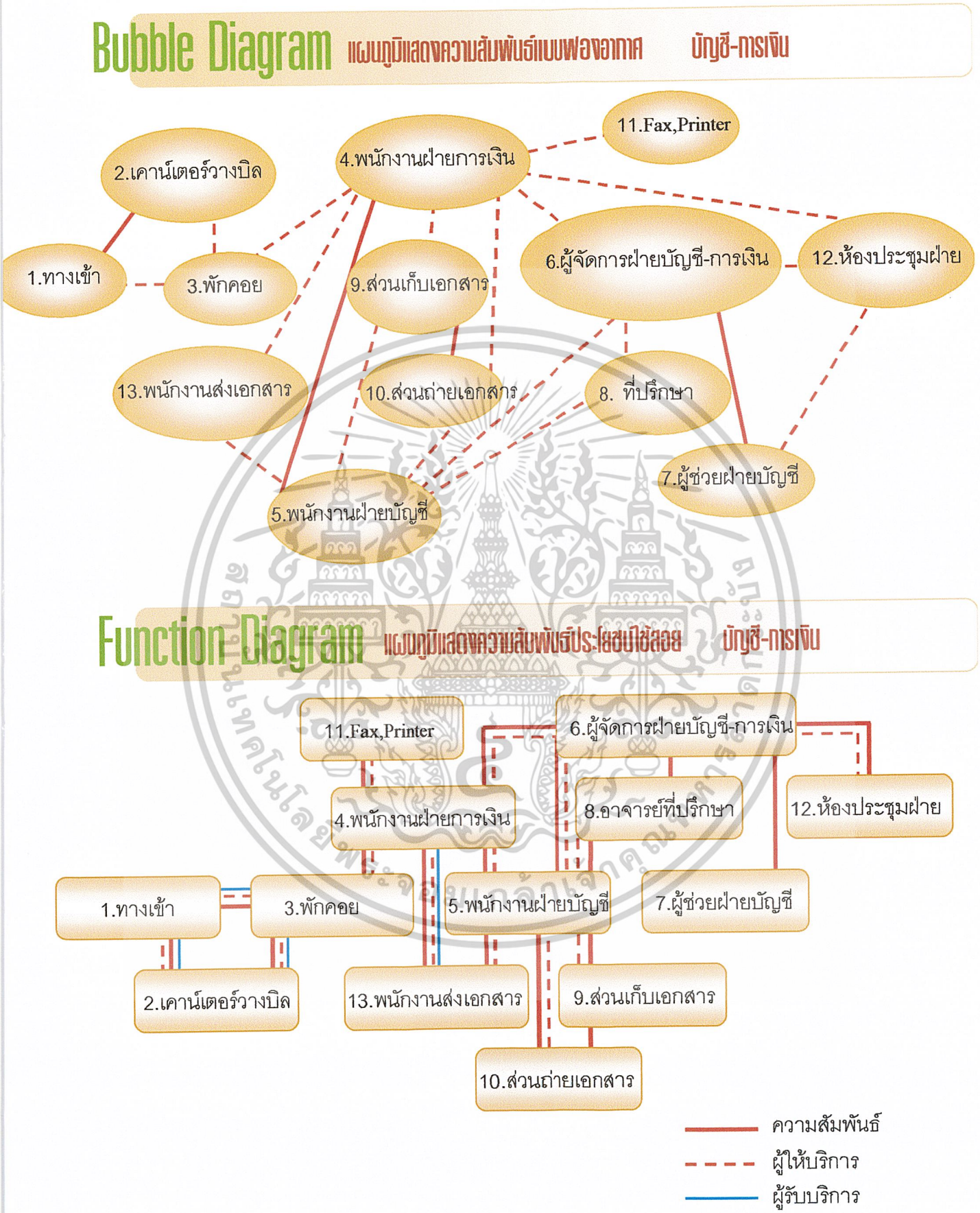
องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.เคาน์เตอร์วางบิล
3.พักคอย
4.พนักงานฝ่ายการเงิน
5.พนักงานฝ่ายบัญชี
6.ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน
7.ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี
8.อาจารย์ที่ปรึกษา
9.ส่วนเก็บเอกสาร
10.ส่วนถ่ายเอกสาร
11.Fax,Printer
12.ห้องประชุมฝ่าย
13.พนักงานส่งเอกสาร

Interaction แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ บัญชี-การเงิน



แผนภูมิที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน บัญชี-การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

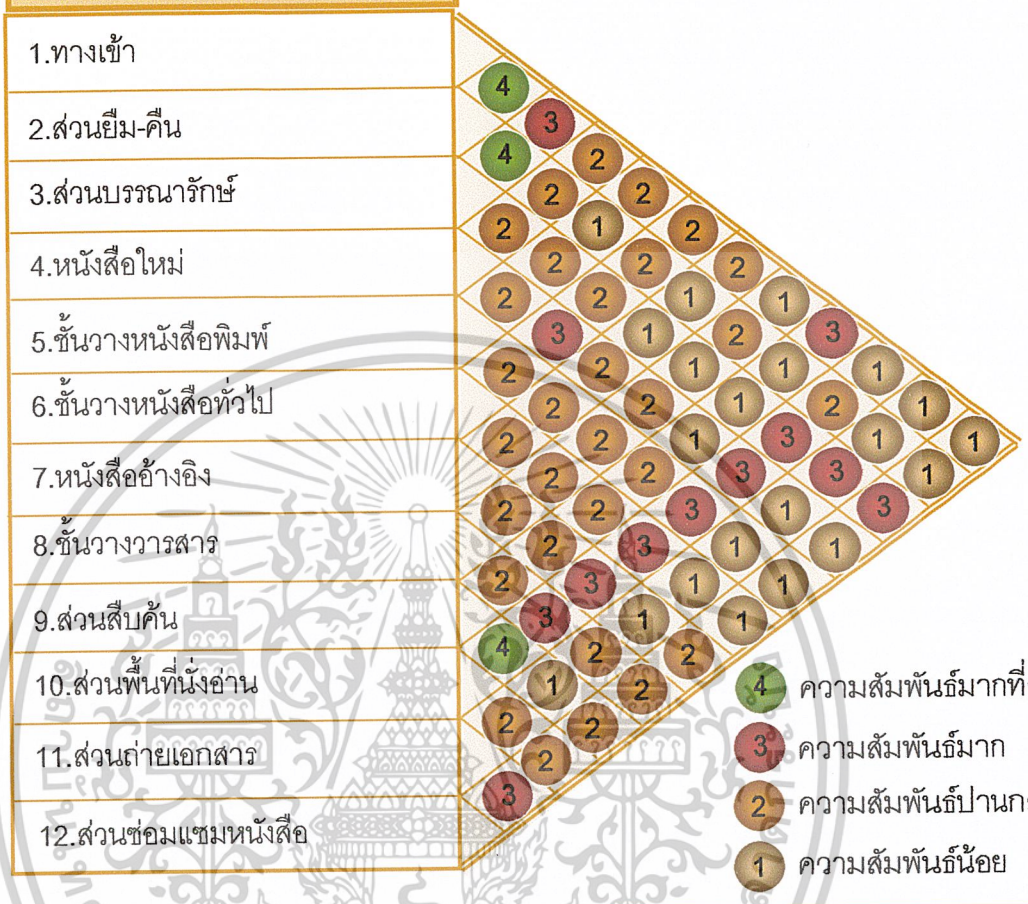


แผนภูมิที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน บัญชี-การเงิน (ต่อ)

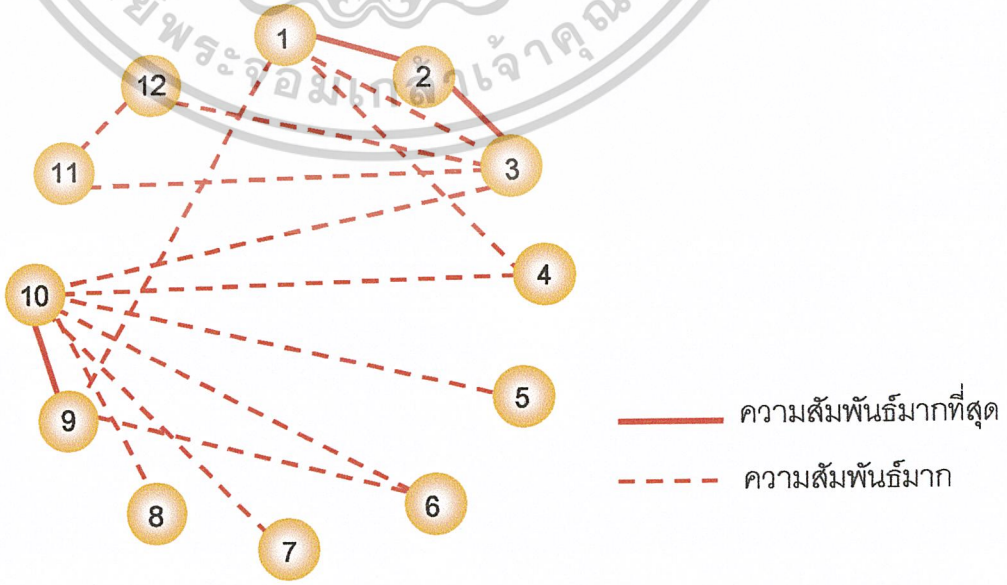
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ห้องสมุดภายใน

องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.ส่วนยืม-คืน
3.ส่วนบรรณารักษ์
4.หนังสือใหม่
5.ชั้นวางหนังสือพิมพ์
6.ชั้นวางหนังสือทั่วไป
7.หนังสืออ้างอิง
8.ชั้นวางวารสาร
9.ส่วนสืบค้น
10.ส่วนพื้นที่นั่งอ่าน
11.ส่วนถ่ายเอกสาร
12.ส่วนซ่อมแซมหนังสือ

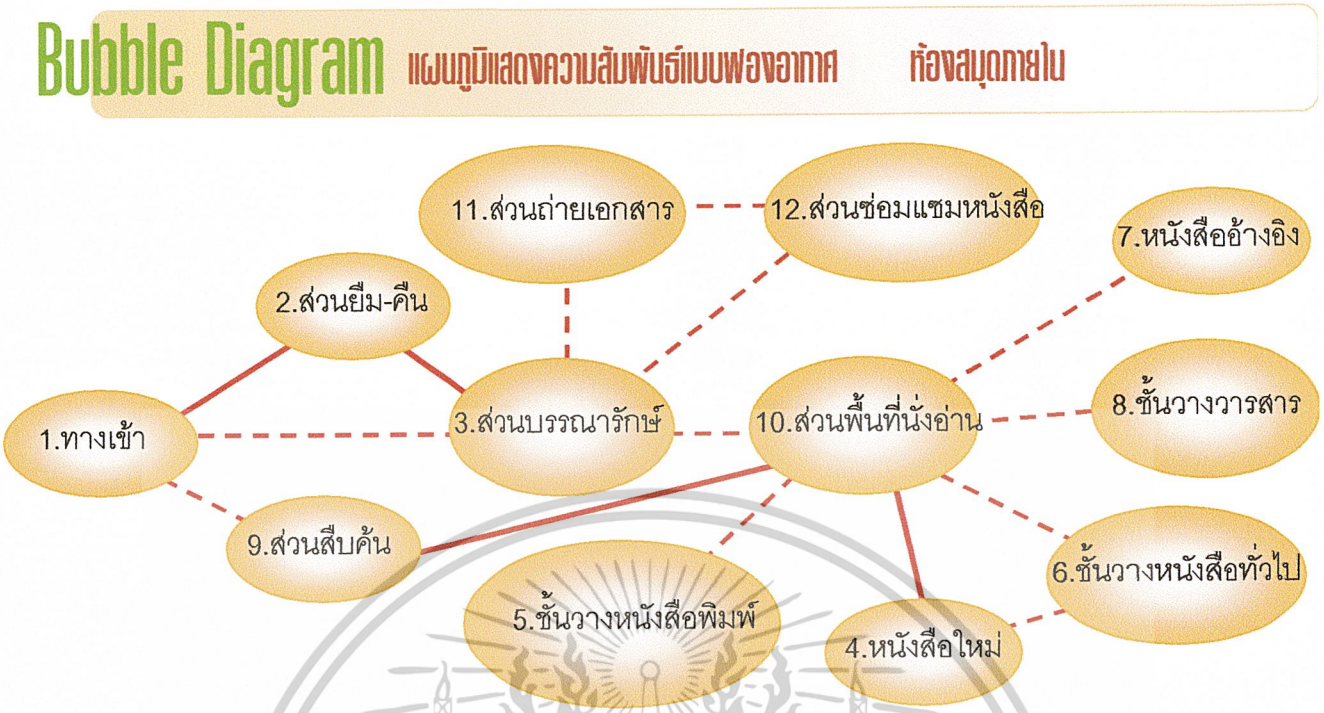


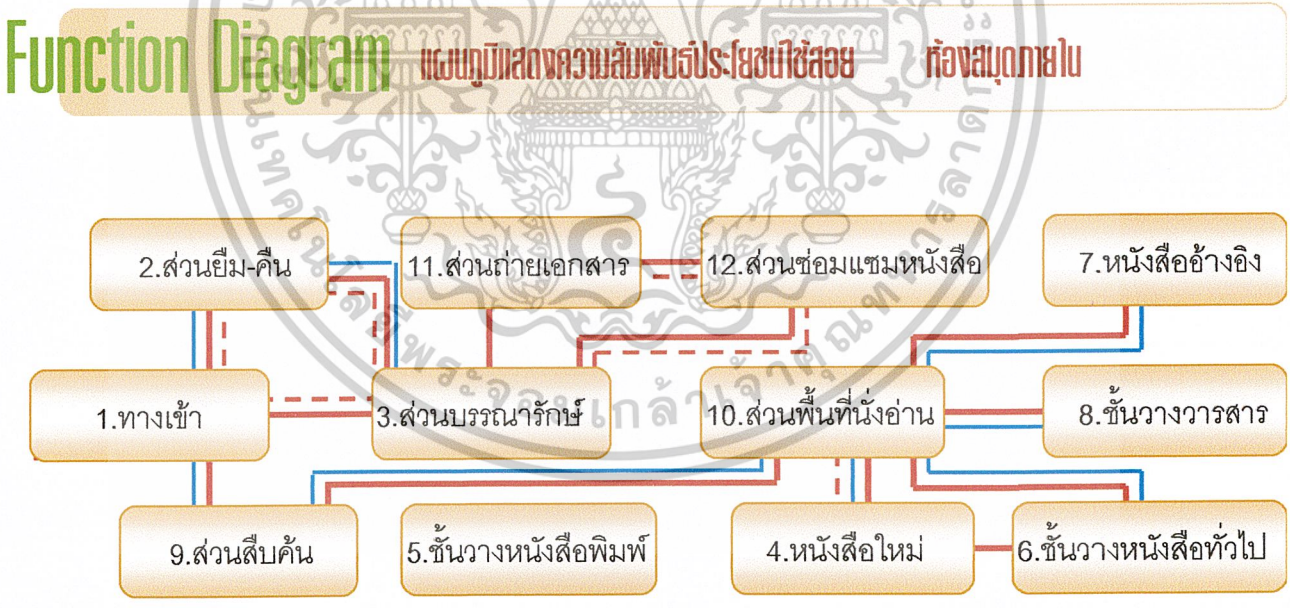
Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ห้องสมุดภายใน



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุดภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



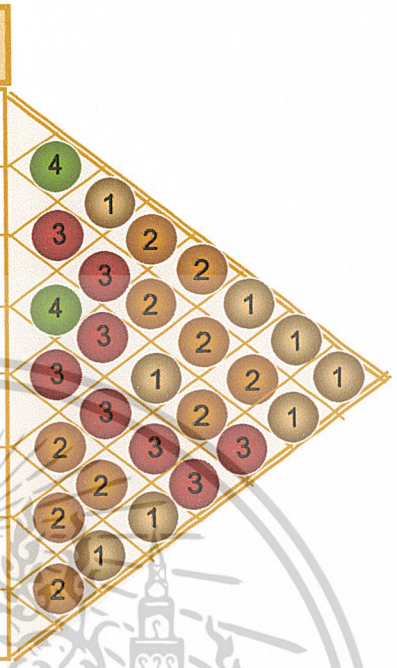


แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุดภายใน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

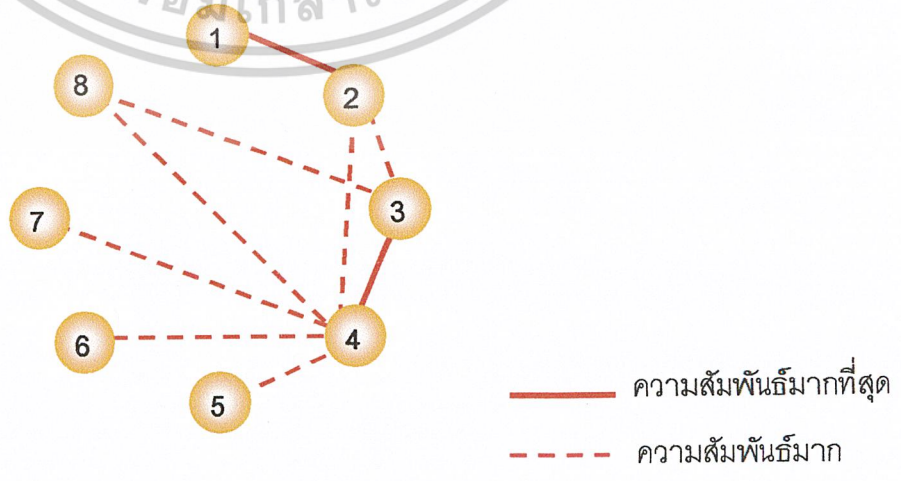
Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายบุคคล

องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.พักคอย
3.ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
4.พนักงาน
5.ห้องเก็บเอกสาร
6.Fax,Printer
7.Pantry
8.ส่วนห้องประชุม



4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

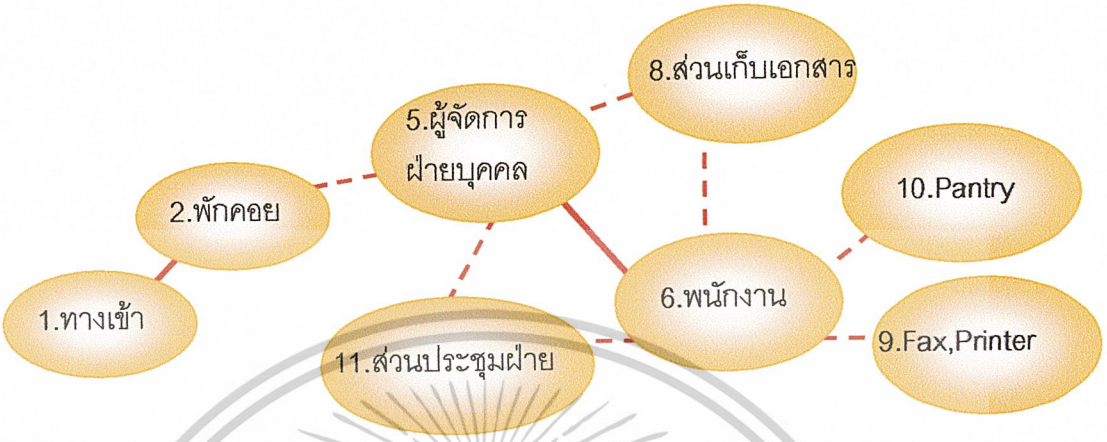
Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายบุคคล



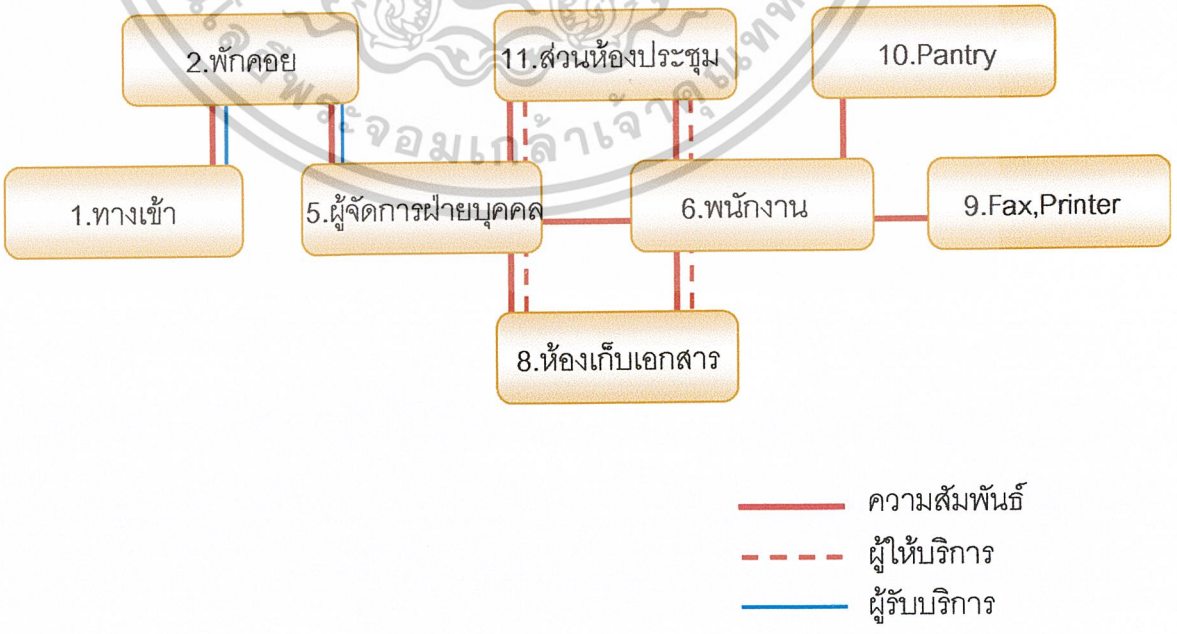
แผนภูมิที่ 4.10แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายบุคคล



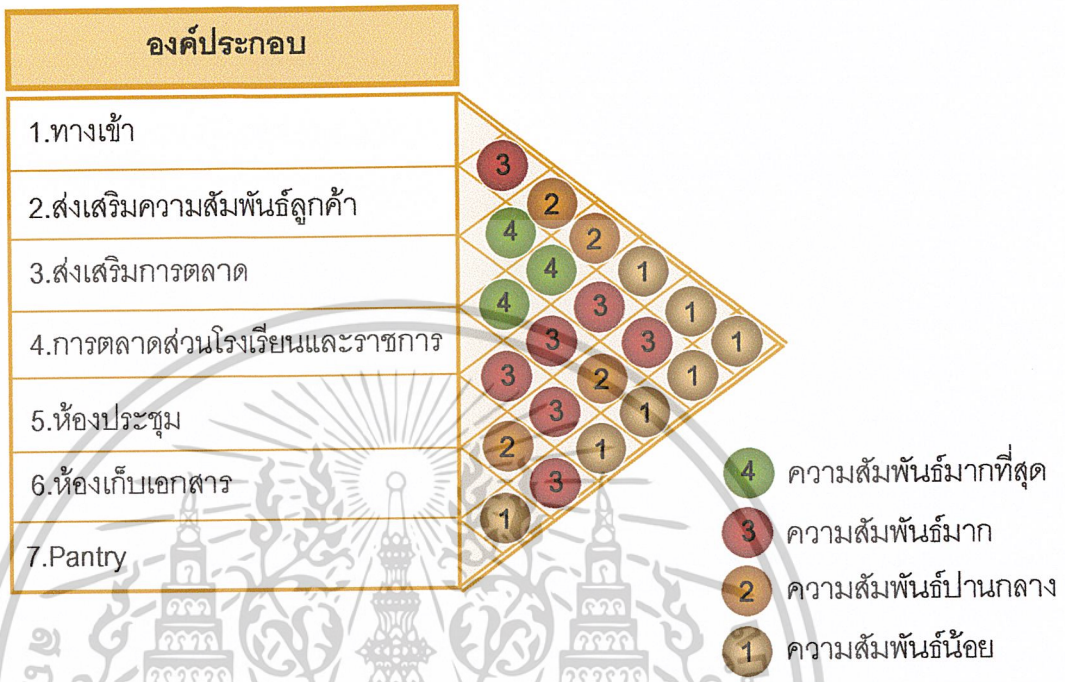
Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายบุคคล



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายบุคคล (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายการตลาด

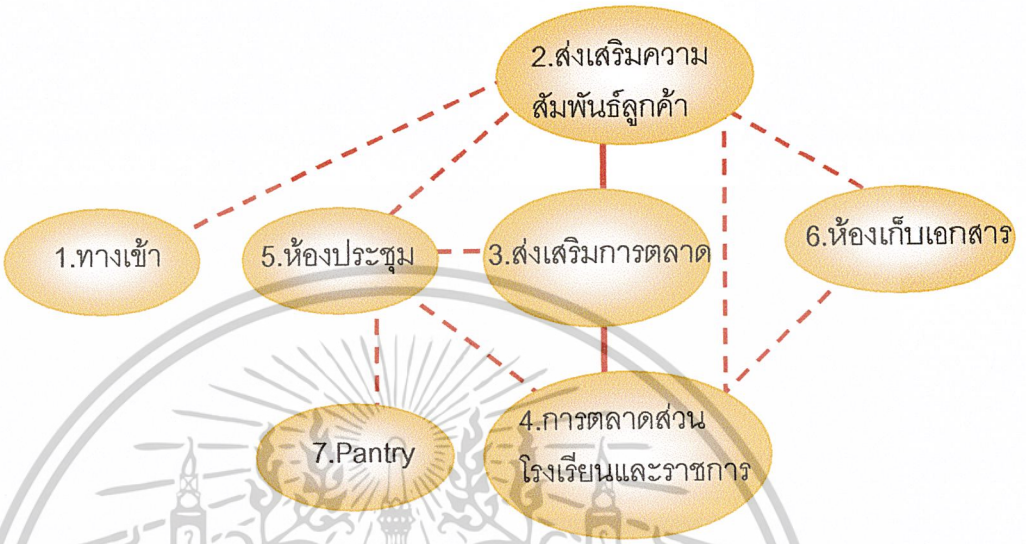


Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายการตลาด

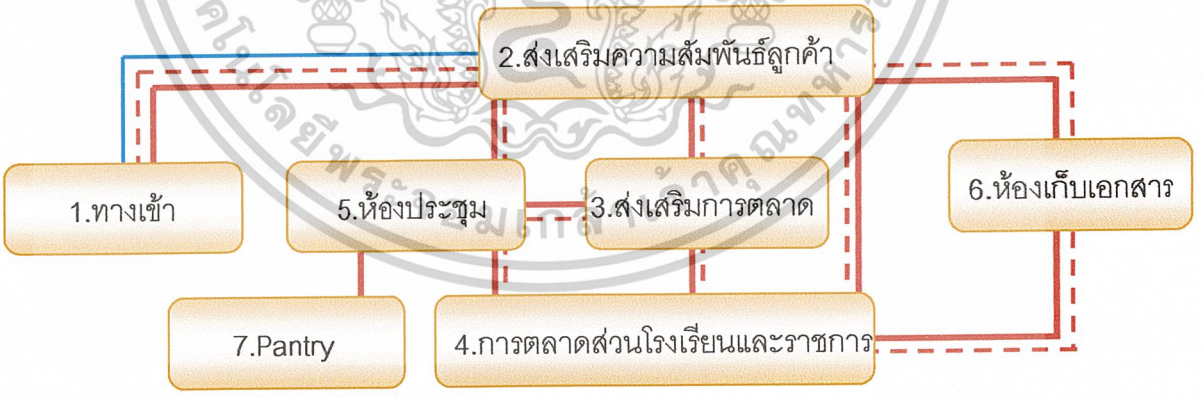
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายการตลาด



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายการตลาด



ความสัมพันธ์
ผู้ให้บริการ
ผู้รับบริการ

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายการตลาด (ต่อ)

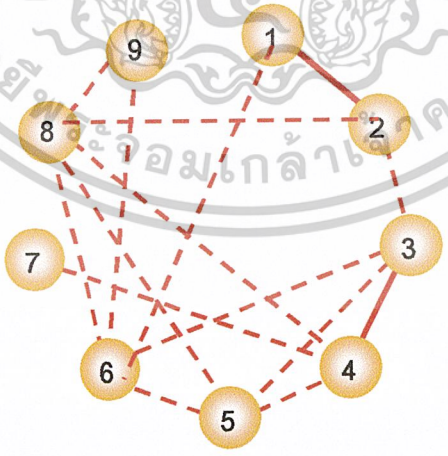
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายขาย

องค์ประกอบ
1.ทางเข้า
2.พักคอย
3.ฝ่ายขายโรงเรียน
4.ฝ่ายขายนอกสถานที่
5.ฝ่ายขายร้านค้า
6.ฝ่ายธุรการขาย
7.ส่วน Packing
8.Fax,printer
9.ฝ่ายเปิดบิล

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

Interaction ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายขาย

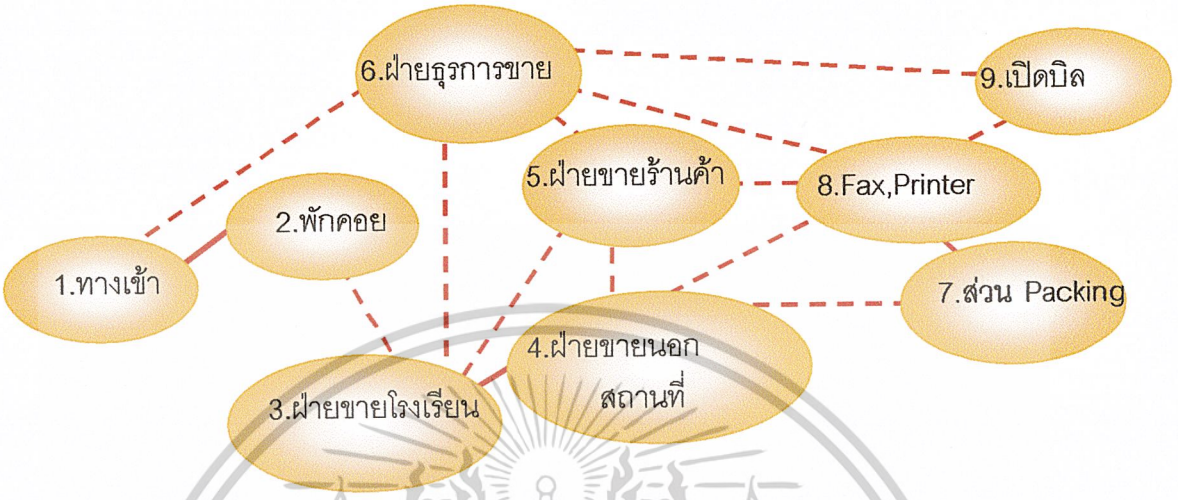


ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

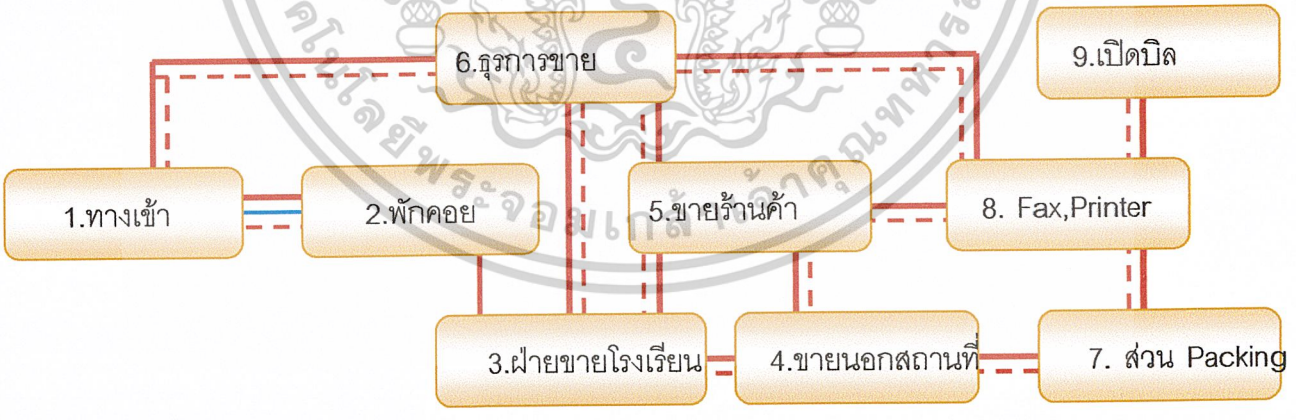
แผนภูมิที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายขาย



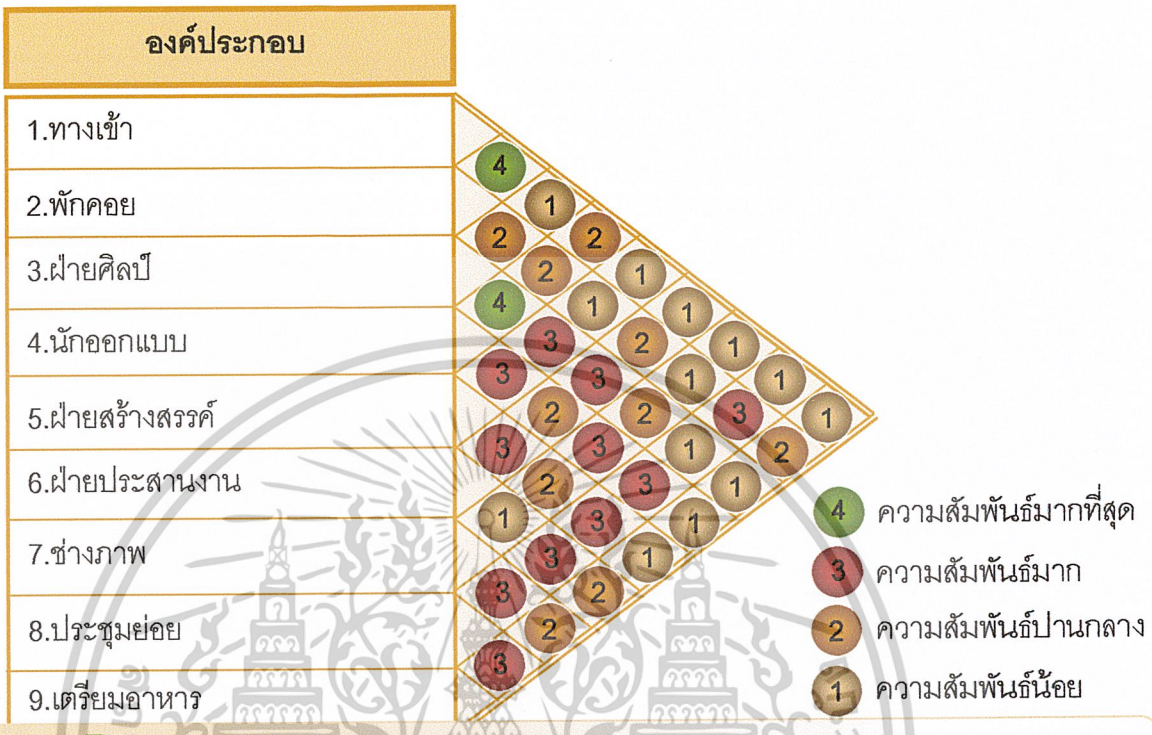
Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายขาย



แผนภูมิที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายขาย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ศิลปกรรม

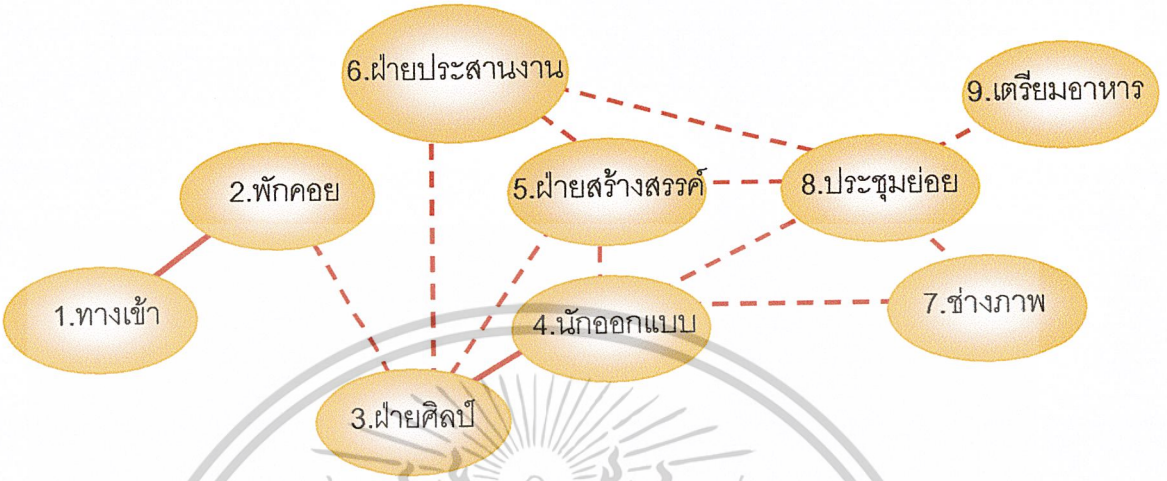


Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ศิลปกรรม

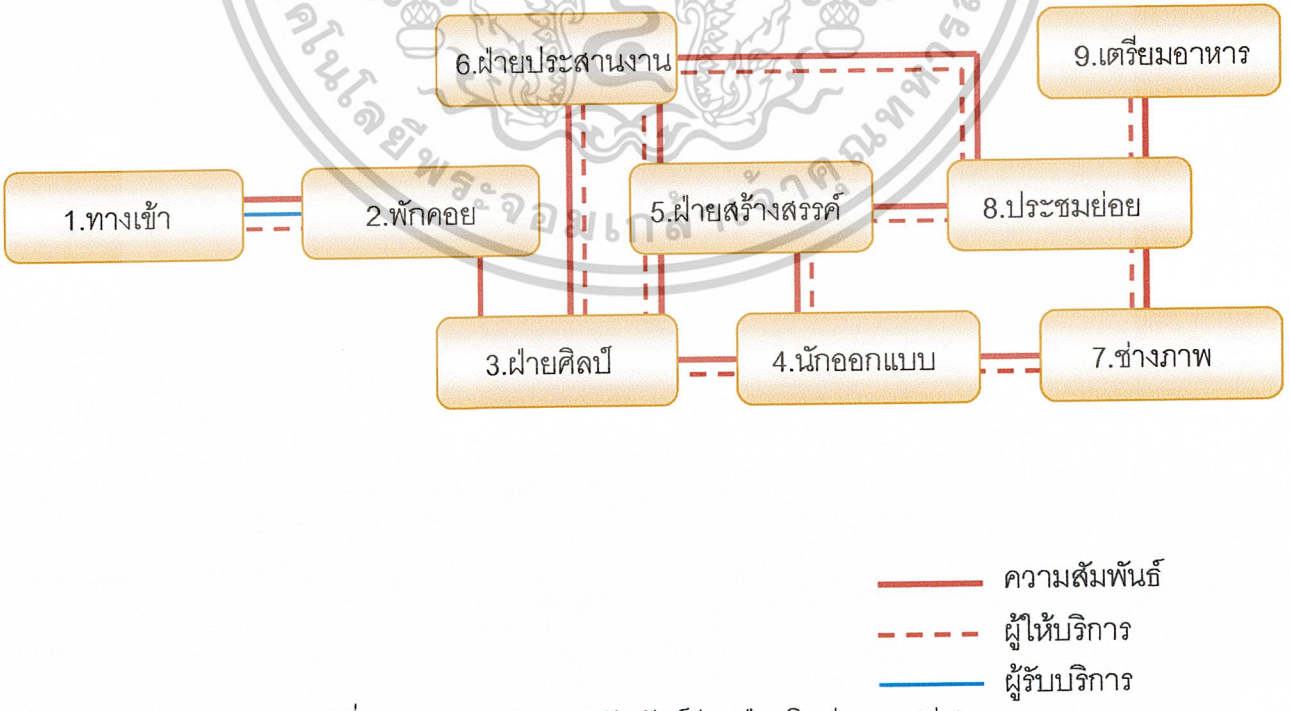
แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายศิลปกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ศิลปกรรม



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ศิลปกรรม



แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนฝ่ายศิลปกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ สามารถวิเคราะห์ได้จากอัตรากำลัง เครื่องมือเครื่องใช้ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละหน่วยงาน และพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร โดยศึกษาข้อมูลต่างๆ และนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับโครงการ เพื่อจะได้ทราบมาตรฐานของพื้นที่ทั้งหมดของผู้ใช้บริการ

วิที่การคำนวณพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ในขอบเขตโครงการทำการศึกษาข้อมูล

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ สามารถวิเคราะห์ได้จากอัตรากำลัง ความต้องการที่จากการวิเคราะห์พฤติกรรม และประเภทของผู้เข้าใช้อาคาร ซึ่งสามารถจัดสรรคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์ ได้โดยใช้สูตรดังนี้

1. การคำนวณพื้นที่/หน่วย

   กว้าง x ยาว = พื้นที่ (ตารางเมตร)

2. การคำนวณพื้นที่รวม

   พื้นที่/หน่วยx จำนวนหน่วย (อัตรากำลัง) = พื้นที่รวม

3. การคำนวณพื้นที่ทางสัญจร

   พื้นที่รวม x อัตราการคิดทางสัญจร (%) = ทางสัญจร

4. การคำนวณพื้นที่วิเคราะห์

   พื้นที่รวม + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่วิเคราะห์

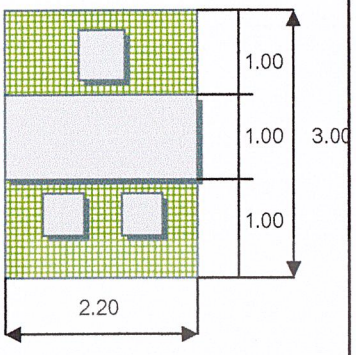
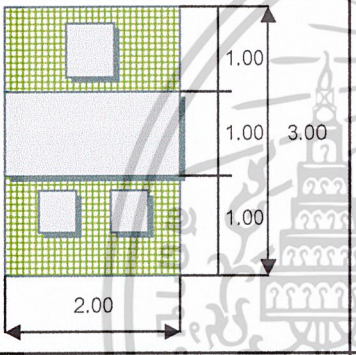
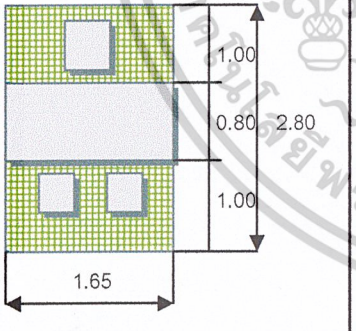
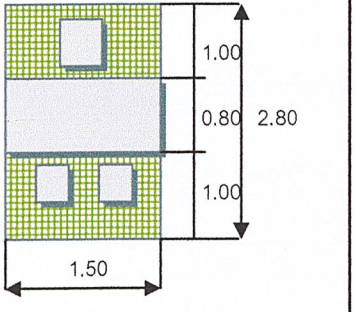
5. การคำนวณพื้นที่เป็นอัตราร้อยละ

$$\frac{\text{พื้นที่วิเคราะห์ (จริง)}}{\text{พื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดของโครงการ}}$$

*** การคำนวณทางสัญจรมีอัตรา 50% และ 30% ของพื้นที่ ซึ่งวิเคราะห์ตามความเหมาะสมกับประโยชน์การใช้งานของพื้นที่นั้น

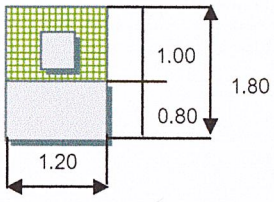
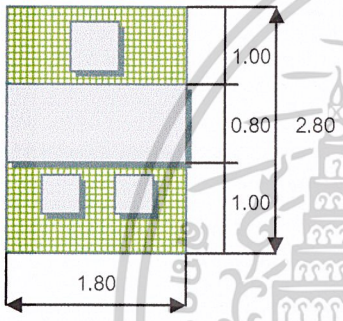
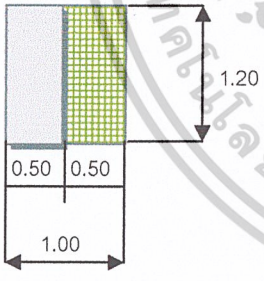
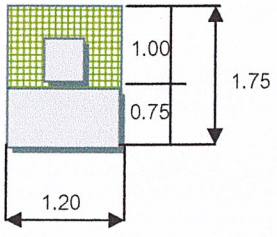
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆ ของอาคารสำนักงาน

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
กรรมการผู้จัดการ 	6.60 ตารางเมตร	A-001
ผู้อำนวยการแผนก 	6.00 ตารางเมตร	A-002
หัวหน้าทั่วไป 	4.76 ตารางเมตร	A-003
เลขานุการ 	4.20 ตารางเมตร	A-004

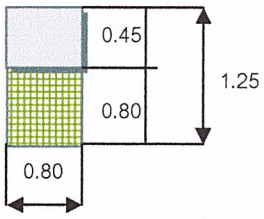
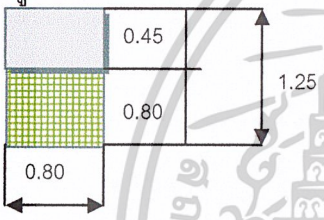
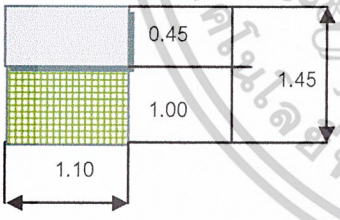
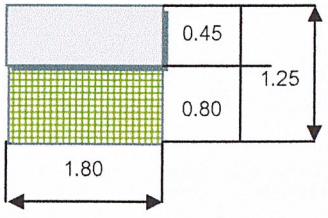
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
พนักงานเจ้าหน้าที่ 	2.16 ตารางเมตร	A-005
หัวหน้า 	5.04 ตารางเมตร	A-006
โต๊ะข้าง 	1.2 ตารางเมตร	A-007
โต๊ะคอมพิวเตอร์ 	2.10 ตารางเมตร	A-008

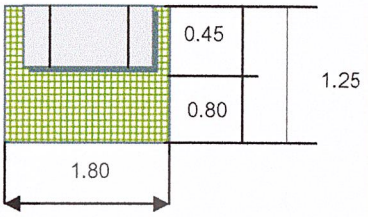
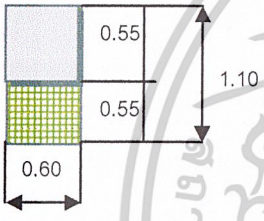
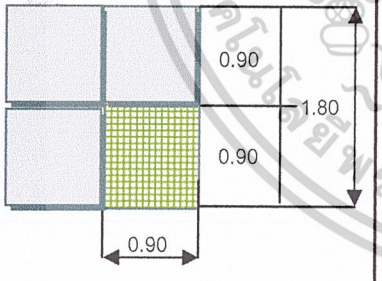
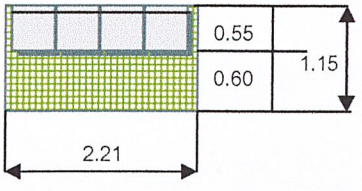
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
โต๊ะprinter/scanner 	2.25 ตารางเมตร	A-009
ตู้เก็บเอกสาร/เก็บของ ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 	1.01 ตารางเมตร	A-010
ตู้เก็บเอกสาร/เก็บของ 	1.59 ตารางเมตร	A-011
ตู้เก็บเอกสาร/เก็บของ/ตู้โชว์ 	2.25 ตารางเมตร	A-012

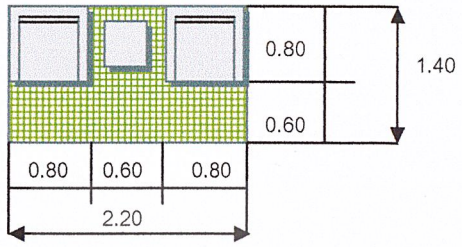
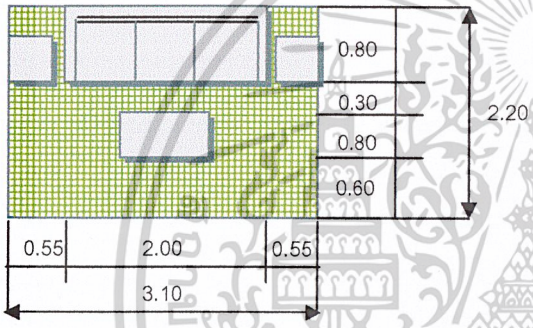
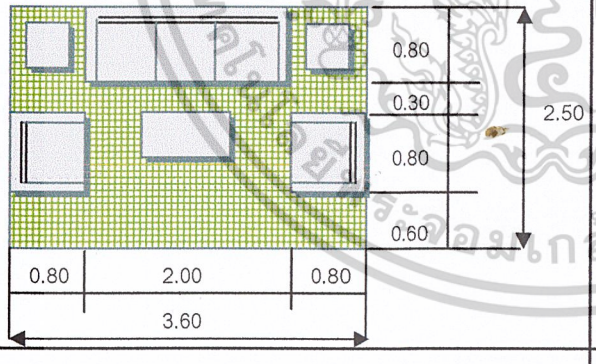
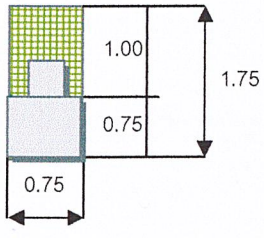
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
เครื่องถ่ายเอกสาร 	2.25 ตารางเมตร	A-013
ตู้เซฟ 	0.66 ตารางเมตร	A-014
พักคอย 	1.62 ตารางเมตร	A-015
เก้าอี้พักคอย 	2.54ตารางเมตร	A-016

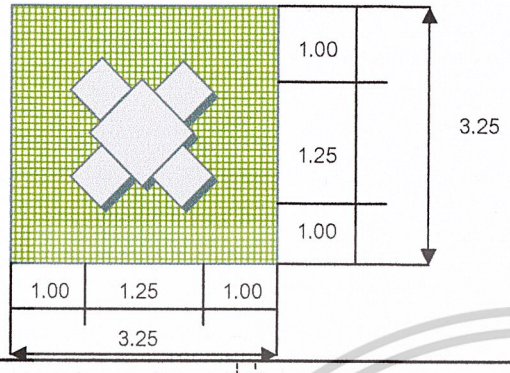
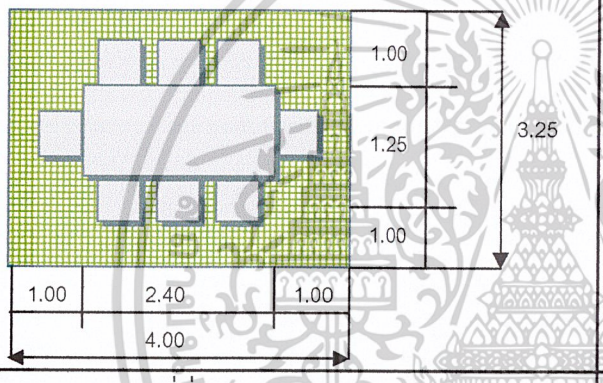
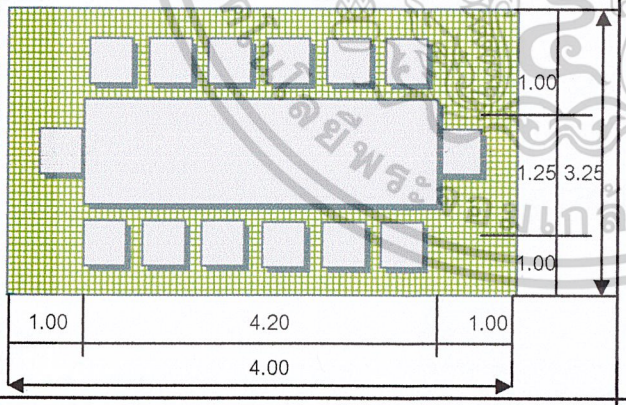
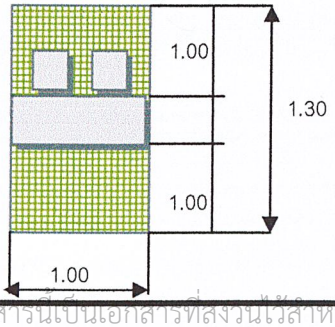
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
ส่วนพักคอย 	3.08 ตารางเมตร	A-017
ส่วนรับรอง 	6.82 ตารางเมตร	A-018
ส่วนรับรอง 	9.00 ตารางเมตร	A-019
ส่วนประชุม 	1.31 ตารางเมตร	A-020

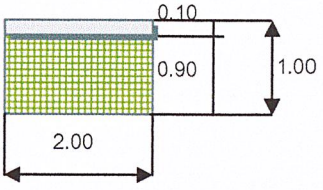
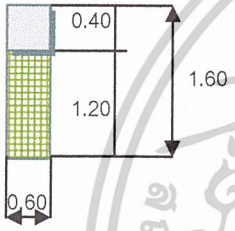
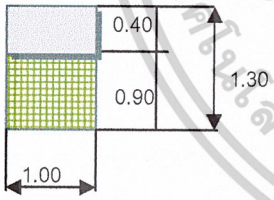
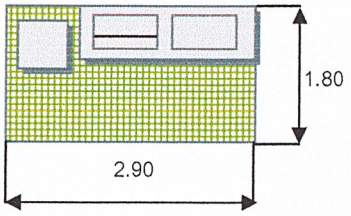
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
ส่วนประชุมผู้บริหาร 4 ที่นั่ง 	10.56 ตารางเมตร	A-021
ส่วนประชุมฝ่าย 8 ที่นั่ง 	14.62 ตารางเมตร	A-022
ส่วนประชุม16 ที่นั่ง 	20.15 ตารางเมตร	A-023
เคาร์เตอร์ติดต่อ/ลงทะเบียน 	1.30 ตารางเมตร	A-024

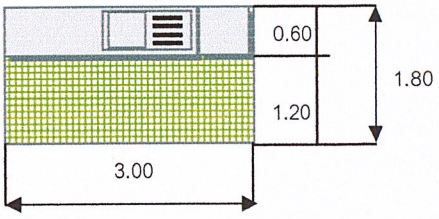
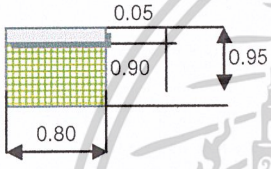
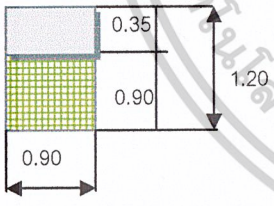
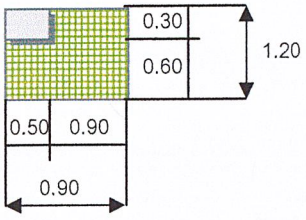
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
กระดาน/จอสไลด์ 	2.00 ตารางเมตร	A-025
เครื่องฉายข้ามศีรษะ (over head) 	0.96ตารางเมตร	A-026
ตู้วางทีวี/วีดีโอ/เครื่องเสียง 	1.50 ตารางเมตร	A-027
ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม 	5.40 ตารางเมตร	A-028

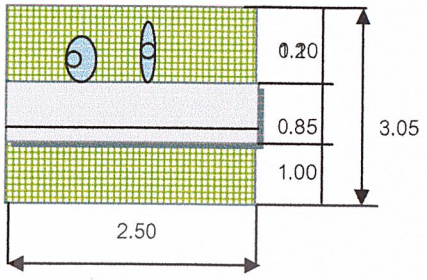
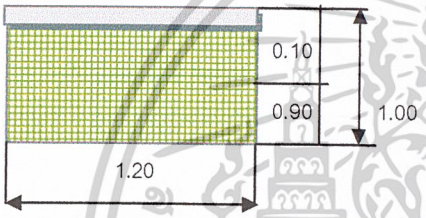
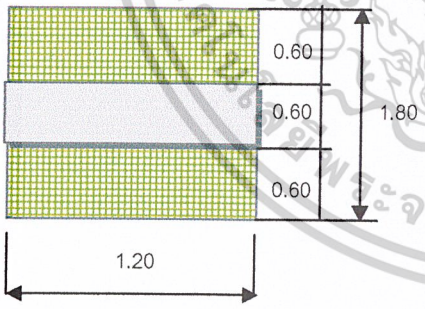
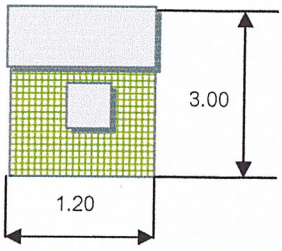
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
เตรียมเครื่องดื่ม 	5.22 ตารางเมตร	A-029
ส่วนหนังสือพิมพ์ 	0.76 ตารางเมตร	A-030
ส่วนตู้หนังสือ 	1.08 ตารางเมตร	A-031
เครื่องตอกบัตร 	1.08 ตารางเมตร	A-032

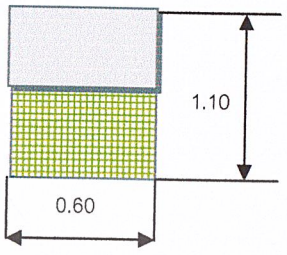
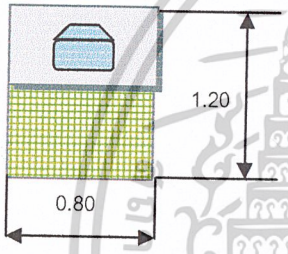
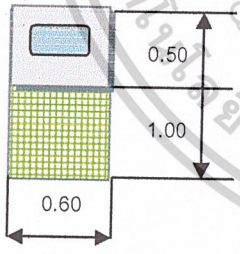
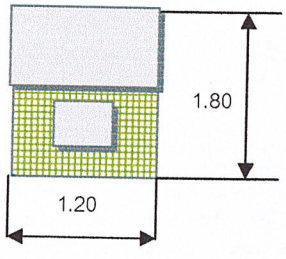
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
เคาน์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม 	7.63 ตารางเมตร	A-033
ป้ายประชาสัมพันธ์ 	1.20 ตารางเมตร	A-035
ชั้นวางหนังสือ 	2.16 ตารางเมตร	A-035
ที่นั่งอ่านแบบเดี่ยว 	1.68 ตารางเมตร	A-036

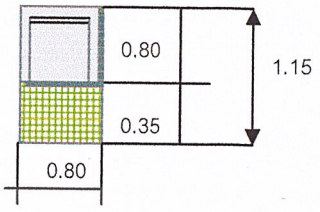
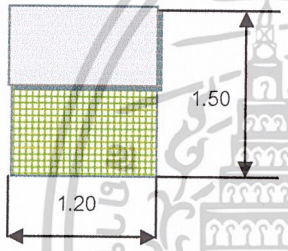
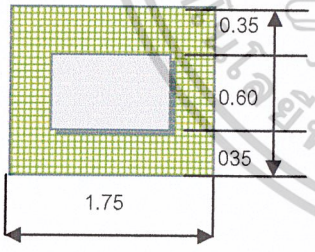
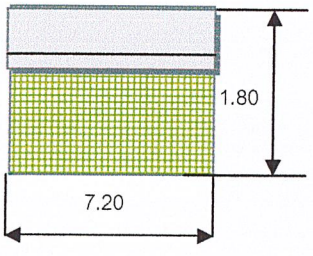
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
ตู้เก็บสไลด์ 	0.66 ตารางเมตร	A-037
โต๊ะสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ 	0.96 ตารางเมตร	A-038
โต๊ะ Fax 	0.96 ตารางเมตร	A-039
ที่นั่งผู้บรรยาย 	2.16 ตารางเมตร	A-040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
ส่วนพักคอย 1 ที่นั่ง 	0.96 ตารางเมตร	A-041
Locker 	1.80 ตารางเมตร	A-0.42
ชุดโต๊ะทำงาน 	2.21 ตารางเมตร	A-043
เวที 	12.96 ตารางเมตร	A-044

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่ คำนวน
ประชัมพันธ์						
1.ส่วนโถงทางเข้า						
เคาร์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม	A-033	7.63	1	7.63	3.82	11.45
ป้ายประชาสัมพันธ์	A-034	1.2	2	2.4	1.2	3.6
ชุดที่นั่งพักคอย	A-018	6.82	2	2.4	1.2	3.6
ชุดเตรียมเครื่องดื่ม	A-029	5.22	1	5.22	2.61	7.83
รวม				17.65	8.83	26.48
2.ส่วน Show Room Library						
เคาร์เตอร์ Cashier	A-033	7.63	1	7.63	3.82	11.45
ตู้โชว์สินค้า	A-031	1.8	3	5.4	2.7	8.1
ชั้นวางหนังสือ	A-035	2.16	12	25.92	16.2	48.6
ส่วนที่นั่งอ่าน 1 ที่นั่ง	A-036	1.68	6	10.08	5.04	15.12
ส่วนที่นั่งอ่าน 4 ที่นั่ง	A-021	10.56	1	10.56	5.28	15.84
รวม				59.59	33.04	99.11

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนฝ่ายบริการประชาสัมพันธ์ = 125.59

ทางสัญจร 50% = 41.87

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 77.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุดภายใน

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
ส่วนห้องสมุด						
1. บรรณารักษณ์						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	2.38	7.14
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	1.01	3.03
รวม				6.78	3.39	10.17
2.ห้องสมุด						
ชั้นวางหนังสือ	A-035	2.16	8	17.28	8.64	25.92
ตู้เก็บสไลด์	A-037	0.66	4	2.64	0.79	3.43
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-013	2.25	1	2.25	1.13	3.38
ส่วนที่นั่ง 1 ที่นั่ง	A-036	1.67	5	8.35	2.5	10.85
ส่วนสืบค้น	A-038	0.96	2	1.92	0.96	2.88
ส่วนหนังสือพิมพ์	A-030	0.76	1	0.76	0.38	1.14
รวม				33.2	14.4	47.6

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนฝ่ายบริการประชาสัมพันธ์ = 57.77

ทางสัญจร 30% = 14.4

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 33.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายบุคคล

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
ฝ่ายบุคคล						
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
2. พนักงานฝ่ายบุคคล						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	4	19.04	5.71	24.75
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	4	8.4	2.52	10.92
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04	1.21	5.25
รวม				31.48	9.44	40.92
5. ห้องเก็บเอกสาร						
ตู้เก็บเอกสาร	A-011	1.59	8	12.72	3.82	16.54
รวม				12.7	3.82	16.54
6.ส่วนห้องประชุมฝ่าย						
โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	A-022	14.62	1	14.62	4.38	19
กระดาน/จอสไลด์	A-025	2	1	2	0.6	2.6
ตู้วางทีวี	A-027	1.5	1	1.5	0.45	1.95
รวม				18.12	5.43	23.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
7.ส่วนบริการ						
โต๊ะ PRINTER	A-009	0.88	1	0.88	0.26	1.14
โต๊ะ Fax	A-039	0.96	1	0.96	0.29	1.25
รวม				1.84	0.55	2.39

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนฝ่ายบุคคล = 114.65

ทางสัญจร 30% = 26.45

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 88.18

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายบัญชี-การเงิน

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
ฝ่ายการเงิน-บัญชี						
1.ผู้จัดการฝ่ายการเงิน- บัญชี						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
2.ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				8.88	2.67	11.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
3. พนักงานฝ่ายบัญชี						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	16	76.16	22.85	99.01
ตู้เก็บเอกสาร	A-008	2.1	16	33.6	10.08	43.68
รวม				109.76	32.93	142.69
4. พนักงานฝ่ายการเงิน						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	2	9.52	2.86	12.38
ตู้เก็บเอกสาร	A-008	2.1	2	4.2	1.26	5.46
รวม				13.72	4.12	17.84
3. หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01	0.3	1.31
รวม				7.87	2.36	10.23
4. พนักงานฝ่ายจัดซื้อ						
โต๊ะทำงาน	A-006	5.04	1	5.04	1.51	6.55
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01	0.3	1.31
รวม				6.05	1.81	7.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
5. พนักงานวางบิล						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				8.88	2.67	11.55
6. พนักงานส่งเอกสาร						
ชุดที่นั่งพักคอย	A-016	2.54	1	2.54	0.76	3.3
รวม				2.54	0.76	3.3
7. ห้องเก็บเอกสาร						
ตู้เก็บเอกสาร	A-011	1.59	10	15.9	4.77	20.67
รวม				15.9	4.77	20.67
8.ที่ปรึกษา						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	6.3	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01	0.3	1.31
รวม				7.87	8.03	10.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
9. โถงทางเดิน						
ชุดที่นั่งพักคอย	A-016	2.54	1	2.54	0.76	3.3
ป้ายประชาสัมพันธ์	A-034	1.2	2	2.4	0.72	3.12
รวม				4.94	1.48	6.42

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนฝ่ายการเงิน-บัญชี = 248.64

ทางสัญจร 30% = 63.06

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 191.25

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมสัมมนา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่คำนวน
ส่วนประชุมสัมนา						
1. ส่วนประชุมสัมนา						
ชุดที่นั่ง 1 ที่นั่ง	A-020	1.31	98	128.38	38.51	166.89
ส่วนที่นั่งวิทยากร	A-040	2.16	2	4.32	1.29	5.61
กระดาน/จอสไลด์	A-025	2	2	4	1.2	5.2
ส่วนลงทะเบียน	A024	1.3	1	1.3	0.39	1.65
รวม				138	41.39	179.35
2. ส่วนโถงนิทรรศการ						
ชุดที่นั่งพักคอย	A-016	2.56	4	10.24	3.07	13.31
บอร์ดจัดแสดง	A-034	1.2	5	6	1.8	7.8
รวม				16.24	4.87	21.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่คำนวน
3. ส่วนประชุมใหญ่						
ชุดที่นั่ง 24 ที่นั่ง		33.15	1	33.15	9.94	43.09
กระดาน/จอสไลด์	A-025	2	1	2	0.6	2.6
เครื่องฉายข้ามศีรษะ	A-026	0.96	1	0.96	0.28	1.24
ชุดโซฟา 1 ที่นั่ง	A-041	0.96	1	0.96	0.28	1.24
รวม				37.07	11.1	48.17
4. ห้องรับรอง						
ชุดที่นั่งรับรอง	A-018	6.82	1	6.82	0.24	8.86
ชุดโซฟาเดี่ยว	A-041	0.96	2	1.92	0.57	2.49
รวม				8.74	0.81	11.35

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนประชุมสัมนา = 259.98

ทางสัญจร 30% = 58.17

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 200.05

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายการตลาด-ฝ่ายขาย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่คำนวน
ฝ่ายการตลาด						
1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ส่งเสริมความสัมพันธ์ลูกค้า						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่คำนวน
2. พนักงานฝ่ายการตลาด ส่งเสริมความสัมพันธ์ลูกค้า						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	6	28.56	8.57	37.13
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	6	12.6	3.78	16.38
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	6	6.06	1.82	7.88
รวม				47.22	14.17	61.39
3. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด กิจกรรมส่งสเริมการตลาด						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	4.2	1.26	5.46
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				12.22	3.67	15.89
4. พนักงานฝ่ายการตลาด กิจกรรมส่งสเริมการตลาด						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	9	42.84	12.85	55.69
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	9	18.9	5.67	24.57
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	9	9.09	2.73	11.82
รวม				70.83	21.25	92.08
5. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด โรงเรียนและข้าราชการ						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่ คำนวน
6. พนักงานฝ่ายการตลาด โรงเรียนและข้าราชการ						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	8	38.8	11.64	50.44
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	4	8.4	2.52	10.92
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	8	8.08	2.42	10.5
รวม				55.28	16.58	71.86
ฝ่ายขาย						
1. ผู้จัดการฝ่ายขายโรงเรียน						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
2. พนักงานฝ่ายขายโรงเรียน						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	4	19.04	5.71	24.75
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04	1.21	5.25
รวม				23.08	6.92	30
3.ผู้จัดการฝ่ายขายนอกสถานที่						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				8.02	2.41	10.43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
4.พนักงานฝ่ายขายนอกสถานที่						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	4	19.04	5.71	24.75
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04	1.21	5.25
รวม				23.08	6.92	30
5.ผู้จัดการฝ่ายขายร้านค้า						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				8.02	2.41	10.43
6. พนักงานขายร้านค้า						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	10	47.6	14.28	61.88
Locker	A-042	1.8	10	18	5.4	23.4
รวม				65.6	19.68	85.28
7. หัวหน้าฝ่ายไอที						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				8.88	2.67	11.55
8.บรรจุภัณฑ์						
ชุดโต๊ะทำงาน	A-043	2.21	2	4.42	1.33	5.75
รวม				4.42	1.33	5.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
9. พนักงานฝ่ายไอที						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	4	19.04	5.71	24.75
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	4	8.4	2.52	10.92
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04	1.21	5.25
รวม				31.48	9.44	40.92
10. หัวหน้าฝ่ายเปิดบิล						
โต๊ะทำงาน	A-006	5.04	1	5.04	1.51	6.55
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				9.16	2.75	11.91
11. ส่วนบริการ						
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-013	2.25	1	2.25	0.68	2.93
เคาร์เตอร์บริการ	A-033	7.63	1	7.63	2.29	9.92
โต๊ะ Fax	A-009	0.96	1	0.96	0.29	1.25
โต๊ะ Printer	A-039	0.88	1	0.88	0.26	1.14
รวม				11.72	3.52	15.24
12. ห้องเก็บเอกสาร						
ตู้เก็บเอกสาร	A-011	1.59	10	15.9	4.77	20.67
รวม				25.44	7.63	33.07

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
13. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม						
ชุดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม	A-028	5.4	1	5.4	1.62	7.02
รวม				5.4	1.62	7.02
14. พนักงานฝ่ายเปิดบิล						
โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	8	38.08	11.42	49.5
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	8	8.08	2.42	10.5
รวม				46.16	13.84	60
15. หัวหน้าฝ่ายธุรการ						
โต๊ะทำงาน	A-006	5.04	1	5.04	1.51	6.55
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				9.16	2.75	11.91
16. พนักงานฝ่านธุรการ						
โต๊ะทำงาน	A-006	5.04	8	40.32	12.1	52.42
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	8	8.08	2.42	10.5
รวม				48.4	14.52	62.92

รวมพื้นที่ใช้งานฝ่ายการตลาด = 707.12

ทางสัญจร 30% = 155.57

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 535.91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายบรรณาธิการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
ฝ่ายบรรณาธิการ						
1.ผู้จัดการฝ่ายบรรณาธิการ อำนวยการควบคุมฝ่ายสารคดี						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
2.พนักงานฝ่ายบรรณาธิการ อำนวยการควบคุมฝ่ายสารคดี						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	12	72	21.6	93.6
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	12	25.2	7.56	32.76
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	12	12.12	3.63	15.75
รวม				109.32	32.79	142.11
3.ผู้จัดการฝ่ายบรรณาธิการ ควบคุมฝ่ายบันเทิงคดี						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
4. พนักงานฝ่ายบรรณาธิการ ควบคุมฝ่ายบันเทิงคดี						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	12	72	21.6	93.6
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	12	25.2	7.56	32.76
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	12	12.12	3.63	15.75
รวม				109.32	32.79	142.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
5.ผู้จัดการฝ่ายบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
6. พนักงานฝ่ายบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	12	72	21.6	93.6
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	12	25.2	7.56	32.76
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	12	12.12	3.63	15.75
รวม				109.32	32.79	142.11

รวมพื้นที่ใช้งานฝ่ายบรรณาธิการ = 465.81

ทางสัญจร 30% = 96.15

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 320.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายศิลปกรรม

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
ฝ่ายศิลปกรรม-ผลิต						
1.หัวหน้าฝ่ายลิขสิทธิ์						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
2.พนักงานลิขสิทธิ์						
ฝ่ายวิชาการ						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	1	6	1.8	7.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				10.12	3.04	13.16
3.นักออกแบบ						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	4	24	7.2	31.2
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	4	4.2	1.26	5.46
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	8	8.08	2.42	10.5
รวม				36.28	10.88	47.16
4.ช่างภาพ						
โต๊ะทำงาน	A-002	6	2	12	3.6	15.6
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.1	2	8.4	2.52	10.92
ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04	1.21	5.25
รวม				24.44	7.33	31.77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
5. ห้องปฏิบัติงาน						
ชุดโต๊ะทำงาน	A-043	2.21	2	4.42	1.33	5.75
ตู้เก็บของ	A-012	2.25	3	6.75	2.02	8.77
โต๊ะไฟ	A-047	2.16	1	2.16	0.64	2.8
รวม				13.33	3.99	17.32

รวมพื้นที่ใช้งานฝ่ายศิลปกรรม-ผลิต = 122.57

ทางสัญจร 30% = 28.28

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 94.29

ตารางที่ 4.24 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม-Audithoruim

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่หน่วย	จำนวนหน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวน
ส่วนห้องประชุม						
1.ห้องประชุมฝ่าย						
โต๊ะประชุม 12 ที่นั่ง	A-023	27.5	1	27.5	8.25	35.75
กระดาน/จอสไลด์	A-025	2	1	2	0.6	2.6
เครื่องฉายข้ามศีรษะ	A-026	0.96	1	0.96	0.28	1.24
ตู้วาง TV	A-027	1.5	1	1.5	0.45	1.95
รวม				31.96	9.58	41.54
2. ห้องรับรอง						
ชุดที่นั่งรับรอง	A-018	6.82	1	6.82	0.24	8.86
ชุดโซฟาเดี่ยว	A-041	0.96	2	1.92	0.57	2.49
รวม				8.74	0.81	11.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
3.ห้อง Audithorium						
ชุดที่นั่ง 1 ที่นั่ง	A-020	1.31	120	157.2	47.16	204.36
ส่วนที่นั่งวิทยากร	A-040	2.16	1	2.16	0.64	2.8
ส่วนลงทะเบียน	A-024	1.3	1	1.3	0.39	1.65
ส่วนเวที	A-044	12.96	1	12.96	3.88	16.84
ส่วนห้องควบคุม	A-045	3.57	1	3.57	1.78	5.35
ส่วนห้องเก็บของ	A-046	0.84	2	1.69	0.84	2.53
รวม				178.88	54.69	233.53
4. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม						
ชุดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม	A-028	5.4	1	5.4	1.62	7.02
รวม				5.4	1.62	7.02

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนห้องประชุม = 293.44

ทางสัญจร 30% = 66.7

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 224.98

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
ส่วนผู้บริหาร						
1.ห้องกรรมการผู้จัดการ						
ชุดโต๊ะทำงาน		6.6	1	6.6	1.98	8.58
ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์		2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร		1.01	2	2.02	0.61	2.63
ชุดรับแขก		6.82	1	6.82	2.04	8.86
ชุดที่นั่งประชุม 4 ที่นั่ง		10.56	1	10.56	3.16	13.72
รวม				28.1	8.42	36.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ หน่วย	จำนวน หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่ คำนวน
2.เลขานุการ						
โต๊ะทำงาน		6	2	12	3.6	15.6
โต๊ะคอมพิวเตอร์		2.1	1	2.1	0.63	2.73
ตู้เก็บเอกสาร		1.01	2	2.02	0.61	2.63
รวม				16.12	4.84	20.96

รวมพื้นที่ใช้งานส่วนผู้บริหาร = 57.48

ทางสัญจร 30% = 13.26

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 44.22

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในหน่วยงานภายในโครงการ

ชั้นที่1-ชั้นที่2

1.ส่วนโถงทางเข้า

ส่วนพักคอย

เคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์

2.ส่วน Show room library

พื้นที่ชั้นที่ 1 -ชั้นที่ 2 239.47 ตารางเมตร

พื้นที่คำนวน 125.59 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 113.88 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.26 สรุปการวิเคราะพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1-2

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
1.ส่วนโถงทางเข้า				
เคาร์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม	11.45	12.21	9.12	23.66
ป้ายประชาสัมพันธ์	3.6	3.27	2.87	6.87
ชุดที่นั่งพักคอย	3.6	3.27	2.87	6.87
ชุดเตรียมเครื่องดื่ม	7.83	7.09	6.23	14.92
รวม	**26.48**	**25.84**	**21.09**	**52.32**
2.ส่วน Show Room Library				
เคาร์เตอร์ Cashier	11.45	12.21	9.12	23.66
ตู้โชว์สินค้า	8.1	7.35	6.45	14.5
ชั้นวางหนังสือ	48.6	44.07	38.7	86.99
ส่วนที่นั่งอ่าน 1 ที่นั่ง	15.12	12.01	12.04	27.13
ส่วนที่นั่งอ่าน 4 ที่นั่ง	15.84	13.71	12.61	12.89
รวม	**99.11**	**89.35**	**78.92**	**165.17**
	125.59	**113.88**	**100**	**239.47**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่3

1. ส่วนห้องสมุด

2. ฝ่ายบุคคล

ห้องประชุมฝ่าย

3.ส่วนบัญชี-การเงิน

พื้นที่ชั้นที่ 3 422.99 ตารางเมตร

พื้นที่คำนวน 409.83 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 13.16 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.27 สรุปการวิเคราะพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
ฝ่ายบุคคล				
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.25	1.9	8.05
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.09	0.67	2.82
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.08	0.64	2.71
รวม	13.16	0.42	3.21	13.58
2. พนักงานฝ่ายบุคคล				
โต๊ะทำงาน	24.75	0.79	6.03	25.54
โต๊ะคอมพิวเตอร์	10.92	0.35	2.66	11.27
ตู้เก็บเอกสาร	5.25	0.17	1.28	5.42
รวม	40.92	1.31	9.97	42.23
5. ห้องเก็บเอกสาร				
ตู้เก็บเอกสาร	16.54	0.53	4.04	17.07
รวม	16.54	0.53	4.04	17.07

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
6.ส่วนห้องประชุมฝ่าย				
โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	19	0.61	4.64	19.61
กระดาน/จอสไลด์	2.6	0.08	0.63	2.68
ตู้วางทีวี	1.95	0.06	0.48	2.01
รวม	**23.55**	**0.75**	**5.75**	**24.3**
7.ส่วนบริการ				
โต๊ะ PRINTER	1.14	0.04	0.28	1.18
โต๊ะ Fax	1.25	0.04	0.31	1.29
รวม	**2.39**	**0.08**	**0.59**	**2.47**
ฝ่ายการเงิน-บัญชี				
1.ผู้จัดการฝ่ายการเงิน- บัญชี				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.14	1.09	7.94
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.09	0.67	2.82
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.09	0.64	2.72
รวม	**13.16**	**0.32**	**2.4**	**13.48**
2.ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี				
โต๊ะทำงาน	6.19	0.2	1.51	6.39
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.09	0.67	2.82
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.09	0.64	2.72
รวม	**11.55**	**0.38**	**2.82**	**11.93**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
3. พนักงานฝ่ายบัญชี				
โต๊ะทำงาน	99.01	3.18	24.16	102.19
ตู้เก็บเอกสาร	43.68	1.4	10.66	45.08
รวม	**142.69**	**4.58**	**34.82**	**147.27**
4. พนักงานฝ่ายการเงิน				
โต๊ะทำงาน	12.38	0.4	3.02	12.78
ตู้เก็บเอกสาร	5.46	0.18	1.33	5.64
รวม	**17.84**	**0.58**	**4.35**	**18.42**
3. หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ				
โต๊ะทำงาน	6.19	0.2	1.51	6.21
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.09	0.67	2.82
ตู้เก็บเอกสาร	1.31	0.04	0.32	1.35
รวม	**10.23**	**0.33**	**2.5**	**10.38**
4. พนักงานฝ่ายจัดซื้อ				
โต๊ะทำงาน	6.55	0.21	1.6	6.67
ตู้เก็บเอกสาร	1.31	0.04	0.32	1.34
รวม	**7.86**	**0.25**	**1.92**	**8.01**
5. พนักงานวางบิล				
โต๊ะทำงาน	6.19	0.2	1.51	6.21
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.09	0.67	2.82
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.09	0.64	2.72
รวม	**11.55**	**0.38**	**2.82**	**11.75**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
6. พนักงานส่งเอกสาร				
ชุดกที่นั่ง 2 ที่นั่ง	3.3	0.11	0.81	3.41
รวม	**3.3**	**0.11**	**0.81**	**3.41**
7. ห้องเก็บเอกสาร				
ตู้เก็บเอกสาร	20.67	0.66	5.04	21.33
รวม	**20.67**	**0.66**	**5.04**	**21.33**
8.ที่ปรึกษา				
โต๊ะทำงาน	6.19	0.2	1.51	6.21
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.09	0.67	2.82
ตู้เก็บเอกสาร	1.31	0.04	0.32	1.35
รวม	**10.23**	**0.33**	**2.5**	**10.38**
9. โถงทางเดิน				
ชุดที่นั่งพักคอย	3.3	0.11	0.81	3.41
ป้ายประชาสัมพันธ์	3.12	0.1	0.76	3.22
รวม	**6.42**	**0.21**	**1.57**	**6.63**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
ส่วนห้องสมุด				
1. บรรณารักษณ์				
โต๊ะทำงาน	7.14	0.22	1.74	7.36
ตู้เก็บเอกสาร	3.03	0.1	0.74	3.13
รวม	10.17	0.32	2.48	10.49
2.ห้องสมุด				
ชั้นวางหนังสือ	25.92	0.83	6.32	26.75
ตู้เก็บสไลด์	3.43	0.11	0.84	3.54
เครื่องถ่ายเอกสาร	3.38	0.11	0.82	3.49
ส่วนที่นั่ง 1 ที่นั่ง	10.85	0.35	2.65	11.2
ส่วนสืบค้น	2.88	0.09	0.7	2.97
ส่วนหนังสือพิมพ์	1.14	0.04	0.28	1.18
รวม	47.6	1.53	11.61	49.13
	409.83	13.16	100	422.99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4

1.ส่วนประชุมสัมมนา

2.ฝ่ายการตลาด

3.ฝ่ายขาย

พื้นที่ชั้นที่ 4	964.93	ตารางเมตร
พื้นที่คำนวน	967.1	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	8.03	ตารางเมตร

ตารางที่ 4.28 สรุปการวิเคราะพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
ส่วนประชุมสัมนา				
1. ส่วนประชุมสัมนา				
ชุดที่นั่ง 1 ที่นั่ง	166.89	1.39	17.26	168.28
ส่วนที่นั่งวิทยากร	5.61	0.05	0.58	5.66
กระดาน/จอสไลด์	5.2	0.04	0.54	5.24
ส่วนลงทะเบียน	1.65	0.01	0.17	1.66
รวม	179.35	1.49	18.55	180.84
2. ส่วนโถงนิทรรศการ				
ชุดที่นั่งพักคอย	13.31	0.11	1.38	13.42
บอร์ดจัดแสดง	7.8	0.07	0.81	7.87
รวม	21.11	0.18	2.19	21.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
3. ส่วนประชุมใหญ่				
ชุดที่นั่ง 24 ที่นั่ง	43.09	0.64	4.46	43.73
กระดาน/จอสไลด์	2.6	0.02	0.27	2.62
เครื่องฉายข้ามศีรษะ	1.24	0.01	0.13	1.25
ชุดโซฟา 1 ที่นั่ง	1.24	0.01	0.13	1.25
รวม	48.17	0.68	4.99	48.85
4. ห้องรับรอง				
ชุดที่นั่งรับรอง	8.86	0.74	0.92	9.6
ชุดโซฟาเดี่ยว	2.49	0.02	2.06	2.51
รวม	11.35	0.76	2.98	12.11
ฝ่ายการตลาด				
1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด				
ส่งเสริมความสัมพันธ์ลูกค้า				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.06	0.8	7.86
	2.73	0.02	0.29	2.75
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	13.16	0.1	1.36	13.26
2. พนักงานฝ่ายการตลาด				
ส่งเสริมความสัมพันธ์ลูกค้า				
โต๊ะทำงาน	37.13	0.3	3.83	37.43
โต๊ะคอมพิวเตอร์	16.38	0.13	1.7	16.51
ตู้เก็บเอกสาร	7.88	0.06	0.81	7.94
รวม	61.39	0.49	6.34	61.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
3. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด				
กิจกรรมส่งสเริมการตลาด				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.06	0.8	7.86
โต๊ะคอมพิวเตอร์	5.46	0.02	0.56	5.66
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	**15.89**	**0.1**	**1.63**	**16.17**
4. พนักงานฝ่ายการตลาด				
กิจกรรมส่งสเริมการตลาด				
โต๊ะทำงาน	55.69	0.46	5.75	56.15
โต๊ะคอมพิวเตอร์	24.57	0.2	2.45	24.77
ตู้เก็บเอกสาร	11.82	0.09	1.22	11.19
รวม	**92.08**	**0.75**	**9.42**	**92.11**
5. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด				
โรงเรียนและข้าราชการ				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.06	0.8	7.86
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.02	0.28	2.75
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	0.29
รวม	**13.16**	**0.1**	**1.35**	**10.9**
6. พนักงานฝ่ายการตลาด				
โรงเรียนและข้าราชการ				
โต๊ะทำงาน	50.44	0.41	5.21	50.85
โต๊ะคอมพิวเตอร์	10.92	0.08	1.12	11
ตู้เก็บเอกสาร	10.5	0.08	1.08	10.58
รวม	**71.86**	**0.57**	**7.41**	**72.43**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
ฝ่ายขาย				
1. ผู้จัดการฝ่ายขายโรงเรียน				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.06	0.8	7.86
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.02	0.28	2.75
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	13.16	0.1	1.35	13.26
2. พนักงานฝ่ายขายโรงเรียน				
โต๊ะทำงาน	24.75	0.2	2.55	24.95
ตู้เก็บเอกสาร	5.25	0.04	0.54	5.29
รวม	30	0.24	3.09	30.24
3.ผู้จัดการฝ่ายขายนอกสถานที่				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.06	0.8	7.86
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	10.43	0.08	1.07	10.51
4.พนักงานฝ่ายขายนอกสถานที่				
โต๊ะทำงาน	24.75	0.2	2.55	24.95
ตู้เก็บเอกสาร	5.25	0.04	0.54	5.29
รวม	30	0.24	3.09	30.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
5.ผู้จัดการฝ่ายขายร้านค้า				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.06	0.8	7.86
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	**10.43**	**0.08**	**1.07**	**10.51**
6. พนักงานขายร้านค้า				
โต๊ะทำงาน	61.88	0.51	6.39	62.39
Locker	23.4	0.19	2.41	23.59
รวม	**85.28**	**0.7**	**8.8**	**85.98**
7. หัวหน้าฝ่ายไอที				
โต๊ะทำงาน	6.19	0.05	0.64	6.24
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.02	0.28	2.75
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	**11.55**	**0.09**	**1.19**	**11.64**
8.บรรจุภัณฑ์				
ชุดโต๊ะทำงาน	5.75	0.04	0.59	5.79
รวม	**5.75**	**0.04**	**0.59**	**5.79**
9. พนักงานฝ่ายไอที				
โต๊ะทำงาน	24.75	0.2	2.55	24.95
โต๊ะคอมพิวเตอร์	10.92	0.08	1.12	11
ตู้เก็บเอกสาร	5.25	0.04	0.54	5.29
รวม	**40.92**	**0.32**	**4.21**	**41.24**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
10. หัวหน้าฝ่ายเปิดบิล				
โต๊ะทำงาน	6.55	0.05	0.67	6.6
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.02	0.28	2.75
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	11.91	0.09	1.22	12
11. ส่วนบริการ				
เครื่องถ่ายเอกสาร	2.93	0.02	0.3	2.95
เคาร์เตอร์บริการ	9.92	0.08	1.02	10
โต๊ะ Fax	1.25	0.01	0.12	1.26
โต๊ะ Printer	1.14	0.01	0.11	1.15
รวม	15.24	0.12	1.55	15.36
12. ห้องเก็บเอกสาร				
ตู้เก็บเอกสาร	20.67	0.17	2.13	20.84
รวม	33.07	0.17	2.13	20.84
13. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม				
ชุดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	7.02	0.05	0.72	7.07
รวม	7.02	0.05	0.72	7.07
14. พนักงานฝ่ายเปิดบิล				
โต๊ะทำงาน	49.5	0.41	5.11	49.91
ตู้เก็บเอกสาร	10.5	0.08	1.08	10.58
รวม	60	0.49	6.19	60.49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
15. หัวหน้าฝ่ายธุรการ				
โต๊ะทำงาน	6.55	0.05	0.67	6.55
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.02	0.28	2.75
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.02	0.27	2.65
รวม	11.91	0.09	1.22	11.95
16. พนักงานฝ่านธุรการ				
โต๊ะทำงาน	52.42	0.43	5.42	52.85
ตู้เก็บเอกสาร	10.5	0.08	1.08	10.58
รวม	62.92	0.51	6.5	63.43
	967.1	8.03	100	964.93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 5

1.ส่วนผู้บริหาร

2.ส่วนบรรณาธิการ

3.ส่วน ห้องประชุม Audithorium hall

พื้นที่ชั้นที่ 5	966.06	ตารางเมตร
พื้นที่คำนวน	937.3	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	26.76	ตารางเมตร

ตารางที่ 4.29 สรุปการวิเคราะพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
ฝ่ายบรรณาธิการ				
1.ผู้จัดการฝ่ายบรรณาธิการ				
อำนวยการควบคุมฝ่ายสารคดี				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.22	10.64	8.02
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
รวม	13.16	0.36	11.2	13.52
2.พนักงานฝ่ายบรรณาธิการ				
อำนวยการควบคุมฝ่ายสารคดี				
โต๊ะทำงาน	93.6	2.66	9.96	96.26
โต๊ะคอมพิวเตอร์	32.76	0.93	3.48	33.69
ตู้เก็บเอกสาร	15.75	0.44	1.67	16.19
รวม	142.11	4.03	15.11	146.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
3.ผู้จัดการฝ่ายบรรณาธิการ ควบคุมฝ่ายบันเทิงคดี				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.22	0.83	8.02
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
รวม	13.16	0.36	1.39	13.52
4. พนักงานฝ่ายบรรณาธิการ ควบคุมฝ่ายบันเทิงคดี				
โต๊ะทำงาน	93.6	2.66	9.96	96.26
โต๊ะคอมพิวเตอร์	32.76	0.93	3.48	33.69
ตู้เก็บเอกสาร	15.75	0.44	1.67	16.19
รวม	142.11	4.03	15.11	146.14
5.ผู้จัดการฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.22	0.83	8.02
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
รวม	13.16	0.36	1.39	13.52
6. พนักงานฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ				
โต๊ะทำงาน	93.6	2.66	9.96	96.26
โต๊ะคอมพิวเตอร์	32.76	0.93	3.48	33.69
ตู้เก็บเอกสาร	15.75	0.44	1.67	16.19
รวม	142.11	4.03	15.11	146.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
7.หัวหน้าฝ่ายลิขสิทธิ์				
ฝ่ายวิชาการ				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.22	0.83	8.02
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
รวม	13.16	0.36	1.39	13.52
2.พนักงานลิขสิทธิ์				
ฝ่ายวิชาการ				
โต๊ะทำงาน	7.8	0.22	0.83	8.02
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
รวม	13.16	0.36	1.39	13.52
3.นักออกแบบ				
โต๊ะทำงาน	31.2	0.88	3.32	32.08
โต๊ะคอมพิวเตอร์	5.46	0.15	0.58	5.16
ตู้เก็บเอกสาร	10.5	0.29	1.11	10.34
รวม	47.16	1.32	5.01	47.58
4.ช่างภาพ				
โต๊ะทำงาน	15.6	0.44	1.66	16.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	10.92	0.31	1.16	11.23
ตู้เก็บเอกสาร	5.25	0.14	0.55	5.39
รวม	31.77	0.89	3.37	32.66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
5. ห้องปฏิบัติงาน				
ชุดโต๊ะทำงาน	5.75	0.16	0.61	5.91
ตู้เก็บของ	8.77	0.24	0.93	9.01
โต๊ะไฟ	2.8	0.07	0.29	2.87
รวม	17.32	0.47	1.83	17.79
ส่วนห้องประชุม				
1.ห้องประชุมฝ่าย				
โต๊ะประชุม 12 ที่นั่ง	35.75	1.01	3.8	36.76
กระดาน/จอสไลด์	2.6	0.07	0.27	2.67
เครื่องฉายข้ามศีรษะ	1.24	0.03	0.13	1.27
ตู้วาง TV	1.95	0.05	0.2	2
รวม	41.54	1.16	4.4	42.7
2. ห้องรับรอง				
ชุดที่นั่งรับรอง	8.86	0.25	0.94	9.11
ชุดโซฟาเดี่ยว	2.49	0.06	0.26	2.55
รวม	11.35	0.31	1.2	11.66
3.ห้อง Audithorium				
ชุดที่นั่ง 1 ที่นั่ง	204.36	5.83	21.75	205.18
ส่วนที่นั่งวิทยากร	2.8	0.07	0.29	2.87
ส่วนลงทะเบียน	1.65	0.04	0.17	1.69
ส่วนเวที	16.84	0.47	1.79	17.31
ส่วนห้องควบคุม	5.35	0.14	0.56	5.49
ส่วนห้องเก็บของ	2.53	0.06	0.26	2.59
รวม	233.53	6.61	24.82	235.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เดิม	คิดเป็น	พื้นที่วิเคราะห์
	ตารางเมตร	ตารางเมตร	%	ตารางเมตร
4. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม				
ชุดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม	7.02	0.19	0.74	7.21
รวม	**7.02**	**0.19**	**0.74**	**7.21**
ส่วนผู้บริหาร				
1.ห้องกรรมการผู้จัดการ				
ชุดโต๊ะทำงาน	8.58	0.24	0.91	8.82
ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
ชุดรับแขก	8.86	0.25	0.94	9.11
ชุดที่นั่งประชุม 4 ที่นั่ง	13.72	0.39	1.46	13.66
รวม	**36.52**	**1.02**	**3.87**	**37.09**
2.เลขานุการ				
โต๊ะทำงาน	15.6	0.39	1.46	15.99
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.73	0.07	0.29	2.8
ตู้เก็บเอกสาร	2.63	0.07	0.27	2.7
รวม	**20.96**	**0.53**	**2.02**	**21.49**
	937.3	**26.76**	**100**	**966.06**

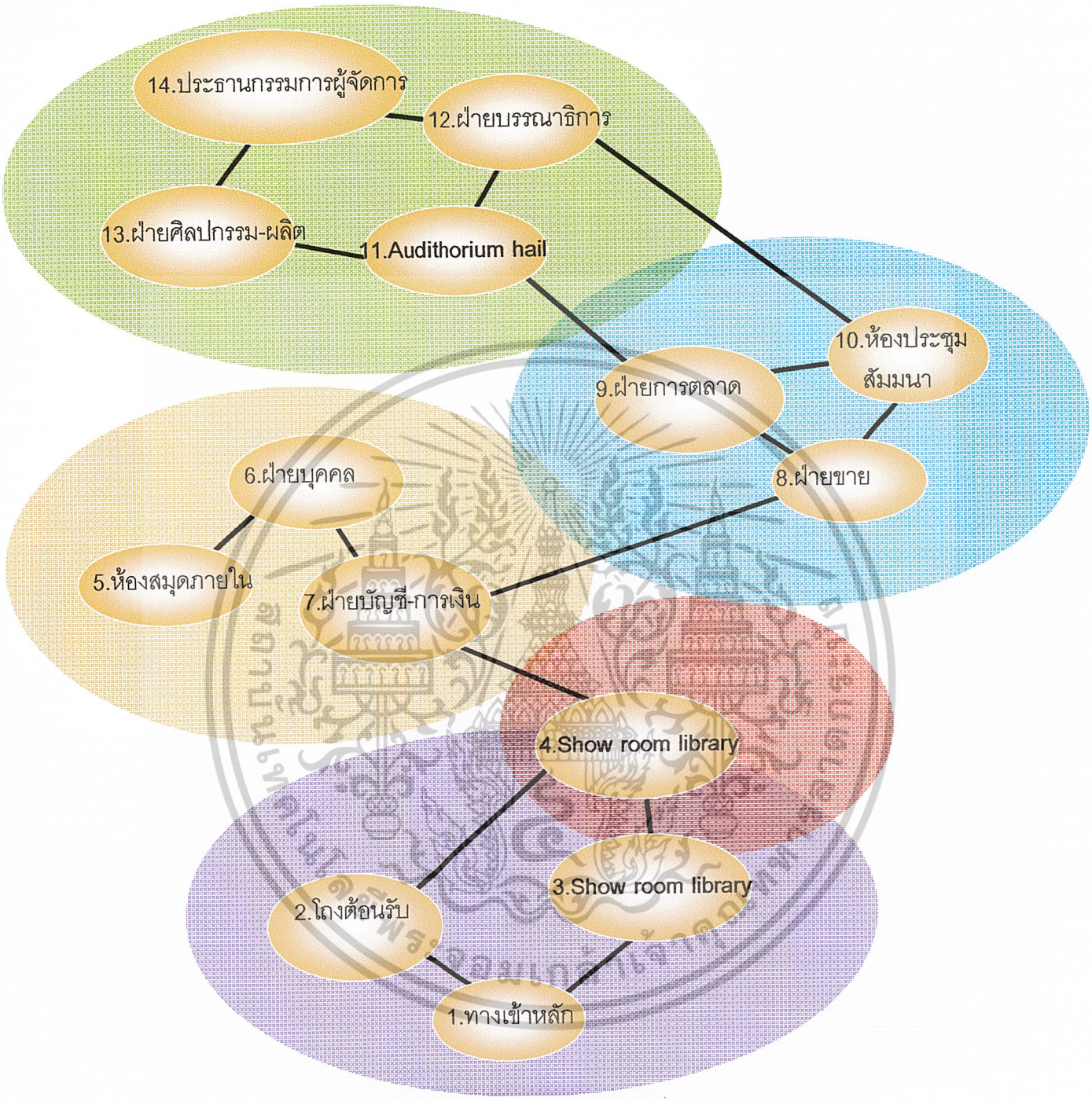
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโครงการอาคารสำนักงาน นานมีบุ๊คส์

องค์ประกอบ	คิดเป็น %	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ชั้นที่ 1-2		
- ส่วนโถงทางเข้า	2.03	52.32
- ส่วน Show room Library	6.42	165.17
ชั้นที่ 3		
- ส่วนห้องสมุด	2.31	59.62
- ฝ่ายบุคคล	3.88	99.65
- ส่วนบัญชี – การเงิน	10.25	263.72
ชั้นที่ 4		
- ส่วนประชุมสัมมนา	10.23	263.09
- ฝ่ายการตลาด	10.37	266.75
- ฝ่ายขาย	16.92	435.09
ชั้นที่ 5		
- ส่วนผู้บริหาร	2.28	58.58
- ส่วนบรรณาธิการ	23.75	610.75
- ส่วนห้องประชุม Audithoruim	11.54	296.7
รวม	**100**	**2571.44**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.14 การจัดความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก



ชั้นที่ 1 พื้นที่ 239.47 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 พื้นที่ 111.03 ตารางเมตร

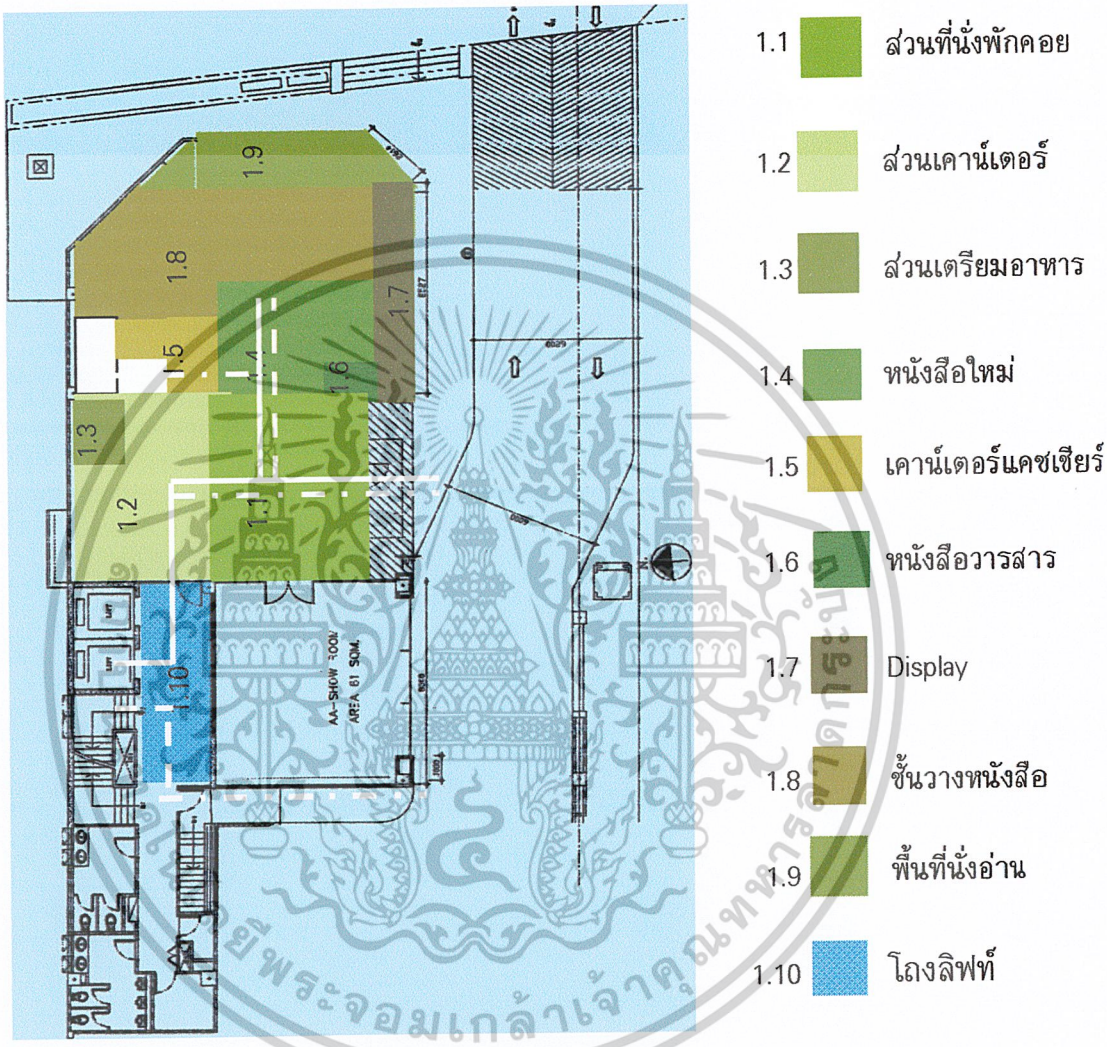
ชั้นที่ 3 พื้นที่ 422.99 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 พื้นที่ 964.93 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 พื้นที่ 966.06 ตารางเมตร

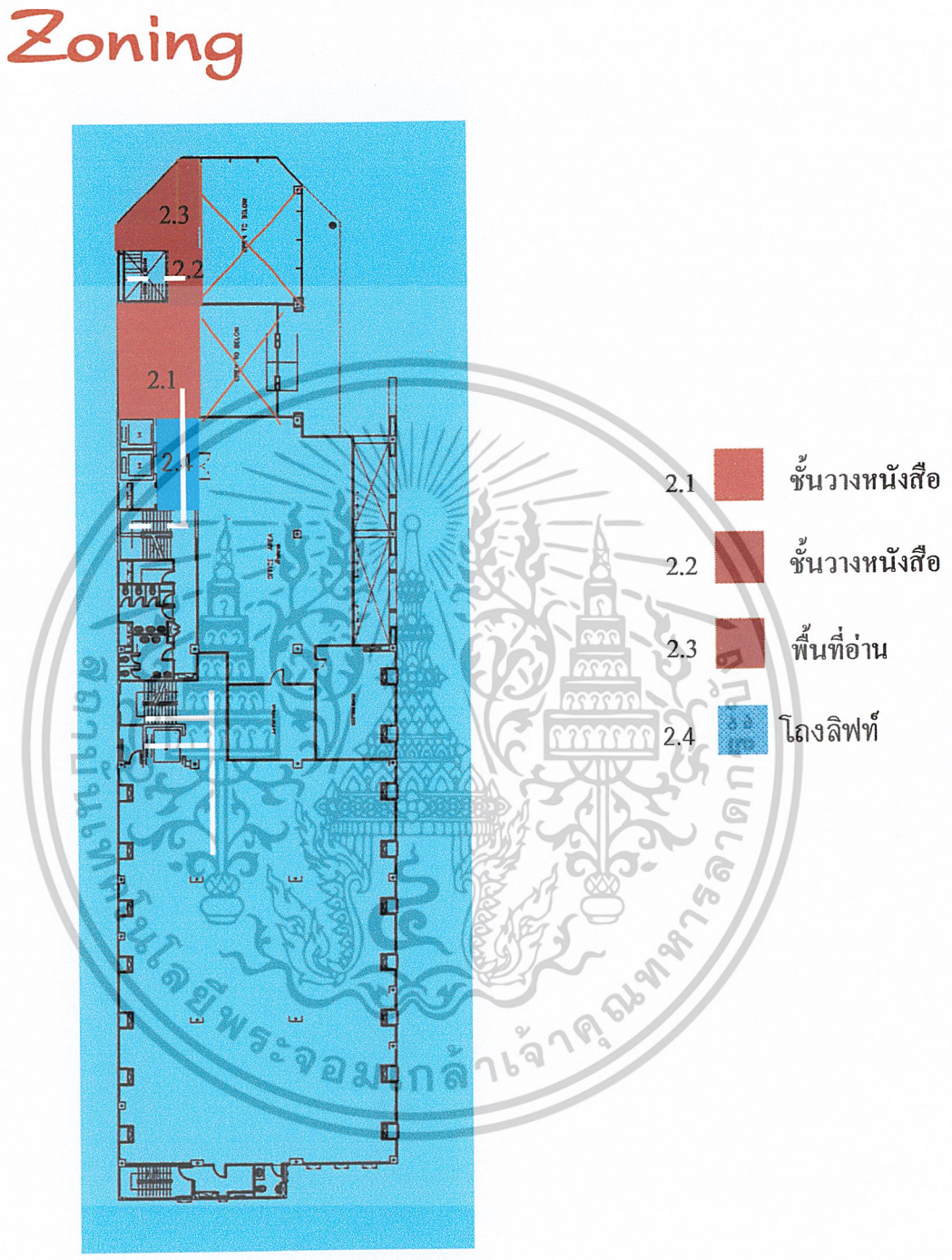
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning



ภาพที่ 4.17 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 1

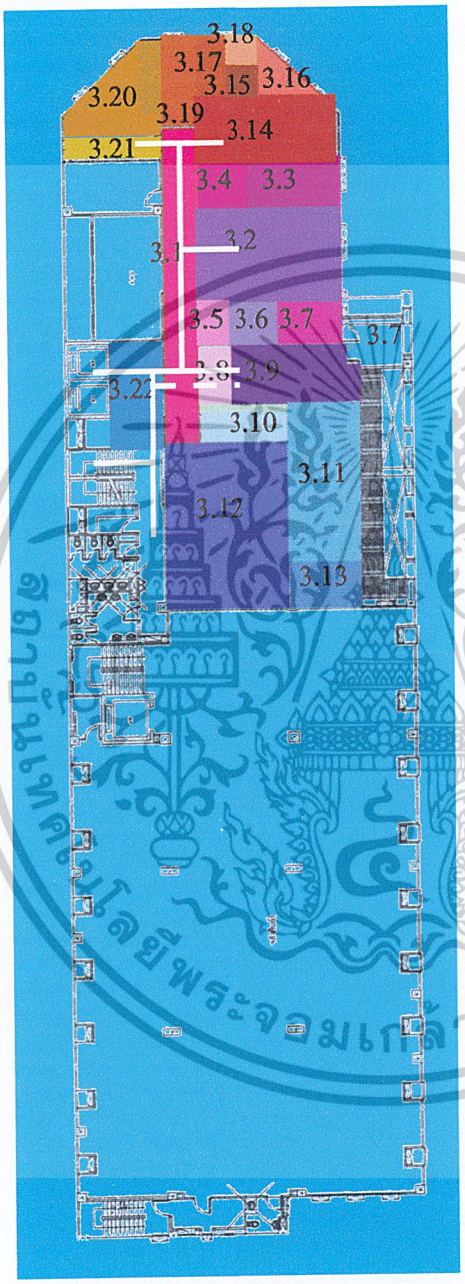
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.18 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning

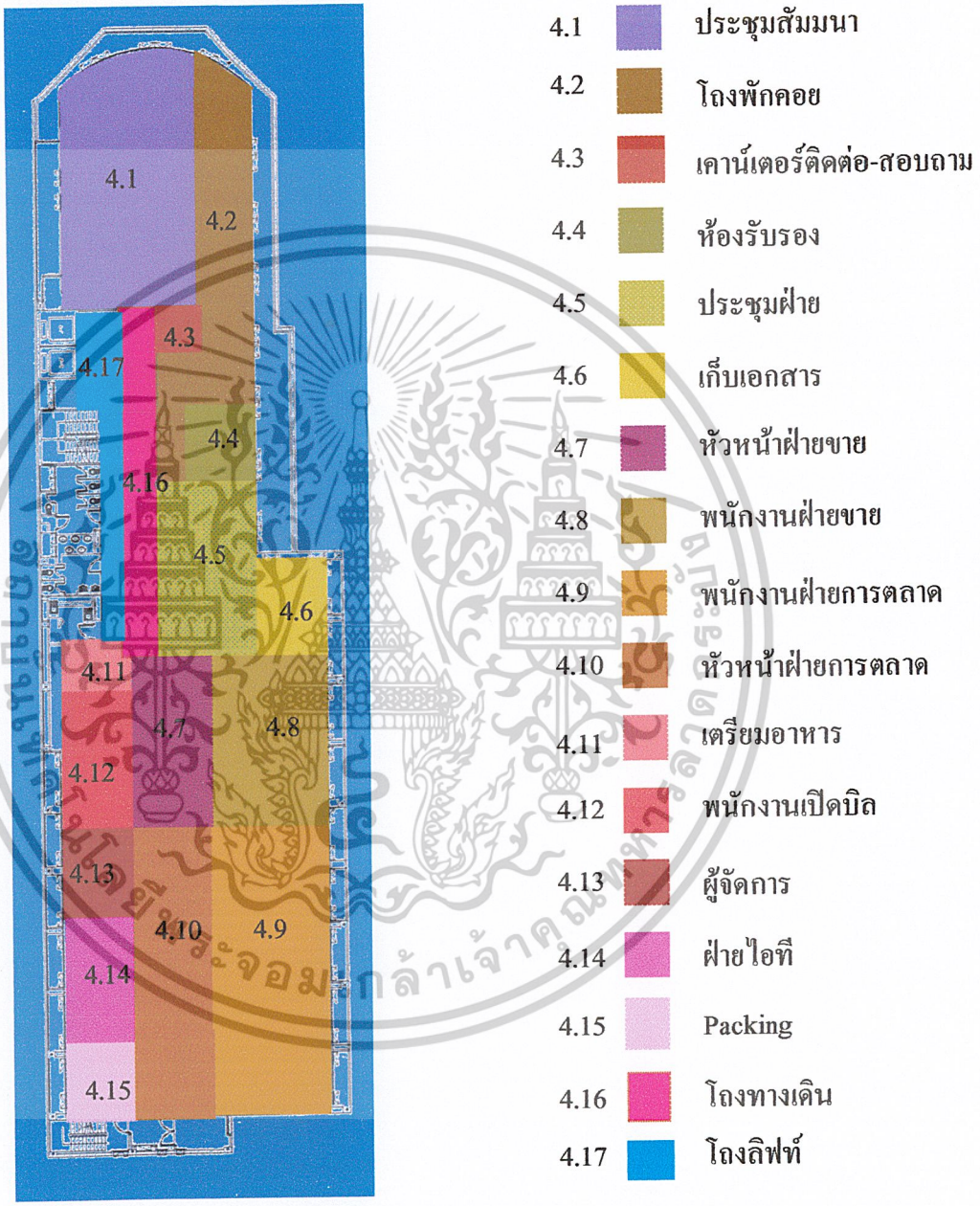


3.1 โถงทางเดิน
3.2 พนักงาน
3.3 ส่วนเก็บเอกสาร
3.4 ผู้จัดการฝ่าย
3.5 พักคอย
3.6 pantry
3.7 Fax Printer
3.8 วางบิล
3.9 ส่วนเก็บเอกสาร
3.10 Fax Printer
3.11 ผู้จัดการฝ่าย
3.12 พนักงาน
3.13 ที่ปรึกษา
3.14 ชั้นหนังสือ
3.15 หนังสือใหม่
3.16 สืบค้น
3.17 บรรณารักษ์
3.18 ที่นั่งอ่าน
3.19 เก็บสไลด์
3.20 บรรณารักษ์
3.21 ที่นั่งอ่าน
3.22 เก็บสไลด์

ภาพที่ 4.19 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

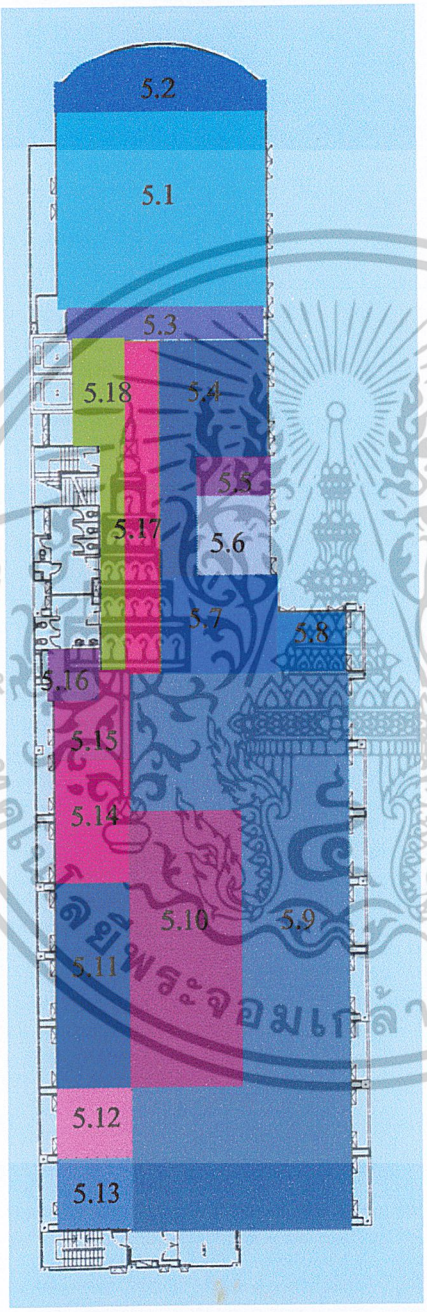
Zoning



ภาพที่ 4.20 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning

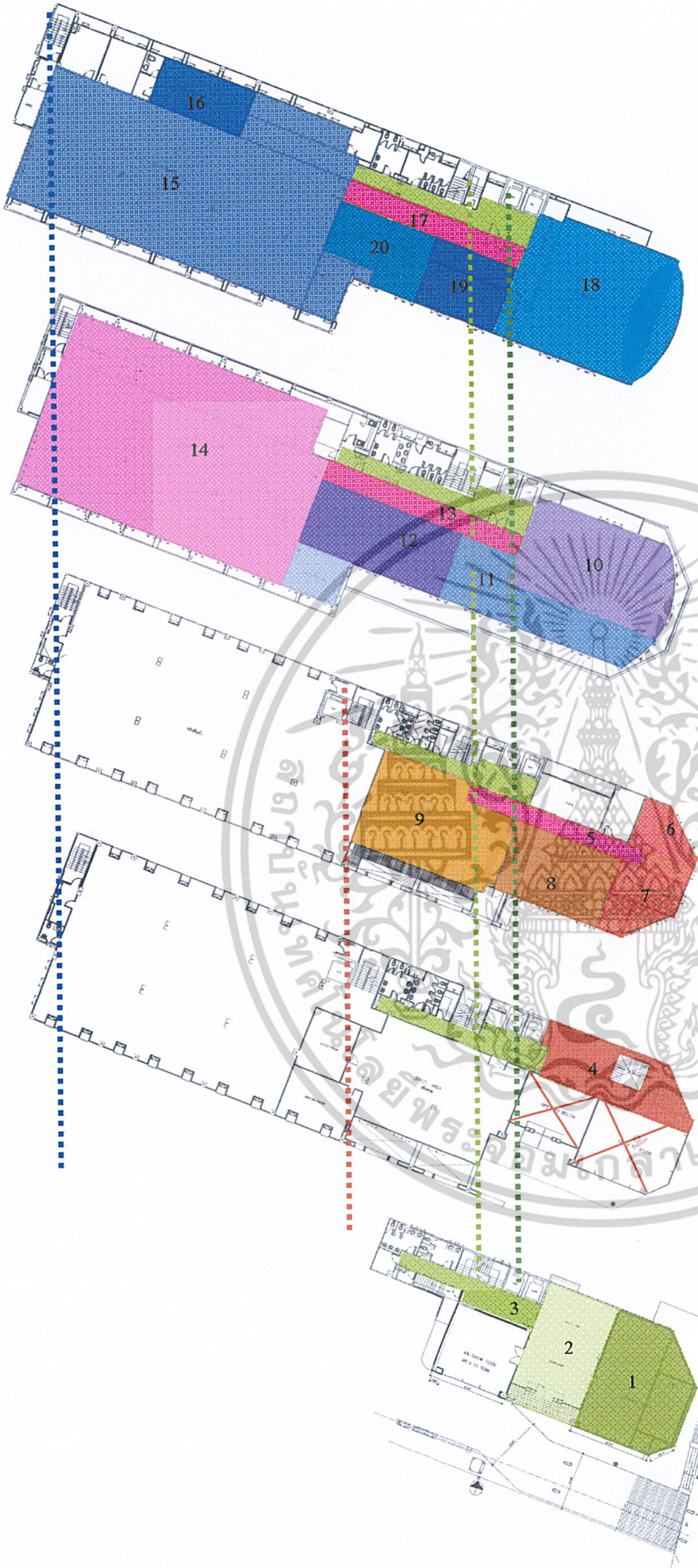


5.1 ประชุมใหญ่
5.2 ส่วนเวที
5.3 ห้องควบคุม
5.4 โถงพักคอย
5.5 เคาน์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม
5.6 ห้องรับรอง
5.7 ประชุมฝ่าย
5.8 ห้องปฏิบัติงาน
5.9 พนักงาน
5.10 หัวหน้าฝ่าย
5.11 กรรมการผู้จัดการ
5.12 ผู้จัดการฝ่าย
5.13 เก็บเอกสาร
5.14 เลขานุการ
5.15 พักคอย
5.16 เตรียมอาหาร
5.17 โถงทางเดิน
5.18 โถงลิฟท์

ภาพที่ 4.21 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning



1.ส่วน Shhow Room	125.73 ตรม.
2.โถงทางเข้า	85.73 ตรม.
3.โถงลิฟท์	33.69 ตรม.
4.ส่วน Shhow Room	73.09 ตรม.
5.โถงทางเดิน	38.50 ตรม.
6.ห้องประชุมฝ่าย	29.66 ตรม.
7.ห้องสมุดภายใน	55.66 ตรม.
8.ฝ่ายบุคคล	88.88 ตรม.
9.ฝ่ายบัญชี-การเงิน	181.68 ตรม.
10.ส่วนประชุมสัมมนา	140.33 ตรม.
11.โถงนิทรรศการ	104.56 ตรม.
12.ห้องประชุมฝ่าย	112.70 ตรม
13.โถงทางเดิน	35.50 ตรม.
14. การตลาดและฝ่ายขาย	478.27 ตรม.
15.สำนักงานบรรณาธิการ	468.25 ตรม.
16.ผู้บริหาร	47.93 ตรม
17.โถงทางเดิน	37.38 ตรม.
18.ห้องประชุมใหญ่	184.58 ตรม

บันไดหนีไฟ
บันไดภายในอาคาร
ลิฟท์ใช้ระหว่างชั้น
ลิฟท์ขนของ

ภาพที่ 4.22 แสดงภาพการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

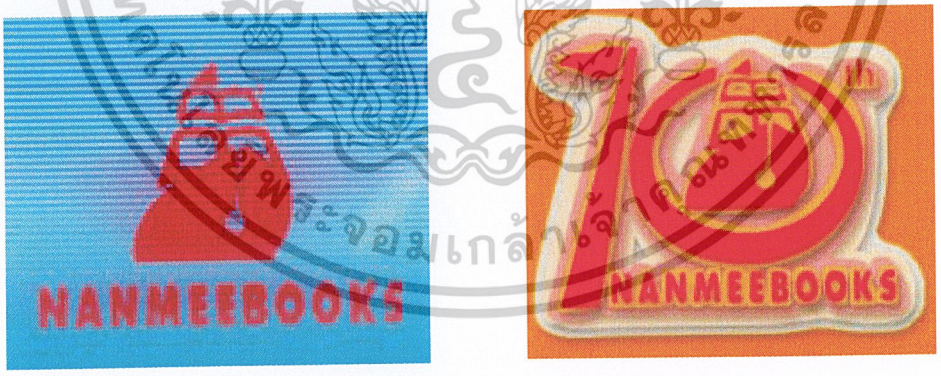
บทที่ 5
สรุปผลการออกแบบ

บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด เป็นอาคารที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือ เป็นธุรกิจที่มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องทำให้ธุรกิจมีความสำคัญในด้านการลงทุนเนื่องจากชีวิตประจำวันของกลุ่มคนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการอ่านหนังสือ การหาข้อมูลและการหาความรู้เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นรอบๆตัว ทำให้ธุรกิจของบริษัทมีความน่าสนใจต่อนักลงทุน จึงต้องมีการสร้างภาพลักษณ์และเอกลักษณ์ให้กับบริษัทมีความน่าเชื่อถือและมีความมั่นคงในรูปแบบของการออกแบบตกแต่งภายในได้คำนึงถึงความทันสมัยและความเรียบง่ายให้ความเป็นจุดเด่นด้วยสีสันของธรรมชาติที่มีรูปแบบที่แปลกตา จึงได้มีการนำรูปแบบและสีสันของธรรมชาติมาวิเคราะห์เพื่อแนวทางในการออกแบบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน และได้มีการสรุปการออกแบบที่ได้วิเคราะห์มาเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

5.1.1 การวิเคราะห์เพื่อแนวทางในการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะของโครงการเป็นอาคารสำนักงานที่เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หนังสือเอกลักษณ์ที่เป็นจุดเด่นของสำนักงาน ก็คือ สีสันที่เกิดจากหนังสือต่างๆมารวมกัน ทำให้มีความชัดเจนในการนำเอกลักษณ์ของบริษัทมาวิเคราะห์หาแนวทางในการออกแบบเพื่อสนองความต้องการในการใช้งานของบุคคลากรภายในอาคาร



ภาพที่ 5.1 สัญลักษณ์บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะจุดเด่นขององค์กรที่เป็นสำนักพิมพ์หนังสือการสื่อถึงการการออกแบบที่มีความสอดคล้องกับแนวความคิดที่นำมาใช้ในงาน คือ

- ลักษณะการจัดองค์ประกอบของหนังสือด้วย เส้น สีสัน รูปแบบ รูปทรง ที่หลากหลายสิ่งเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งที่นำมาใช้ในการออกแบบ เพื่อให้เกิดความทันสมัยและเชื่อมโยงระหว่างการตกแต่งภายในกับส่วนที่เป็นจุดเด่นขององค์กรที่เป็นสำนักพิมพ์หนังสือ

- สิ่งที่ได้จากธรรมชาติที่สื่อได้ชัดเจนจากจุดเด่นของสำนักพิมพ์หนังสือคือ กระดาษ จึงต้องการนำธรรมชาติมาใช้เป็นแนวความคิดในการออกแบบให้มีความสัมพันธ์กับส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของสำนักงาน

- รูปแบบของตัวหนังสือที่มีหลายรูปแบบแต่ละรูปแบบมีความแตกต่างกันออกไปเป็นรูปแบบที่ทันสมัยขึ้นและมีความไม่หยุดนิ่งจึงเป็นส่วนหนึ่งที่น่าสนใจในการนำมาออกแบบในการตกแต่งภายใน

ภาพที่ 5.2 รูปเล่มและสีสันหนังสือภายในบริษัท

Nanmeebook Nanmeebook
Nanmeebook Nanmeebook

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการออกแบบได้มีการคำนึงถึงสิ่งที่ตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานเกี่ยวกับสำนักงาน ความทันสมัย และภาพลักษณ์ที่เป็นจุดเด่นเกี่ยวกับบริษัทแบ่งประเภทความต้องการทางด้านการตอบสนองต่อส่วนต่างๆดังนี้

1.**ส่วนผู้บริหาร** มีความต้องการในการออกแบบส่วนทำงานให้มีความภูมิฐานหน้ายกย่องเพราะเป็นส่วนที่ผู้บริหารระดับสูงใช้ทำงานและติดต่อกับลูกค้า การสร้างบรรยากาศจึงต้องคำนึงถึงการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าที่มาติดต่องานการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ควรมีความทันสมัย เพื่อบ่งบอกฐานะและตำแหน่งของผู้บริหารและการตอบสนองต่อการใช้งาน

2.**ส่วนสำนักงาน** การออกแบบส่วนใหญ่คำนึงถึงการใช้งานที่มีความสอดคล้องกันรวมไปถึงการสร้างบรรยากาศให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานและไม่ให้เกิดความน่าเบื่อหน่ายด้วยบรรยากาศโดยรวมที่สบายตาใช้โทนสีโดยรวมเป็นสีอ่อนเน้นส่วนเฟอร์นิเจอร์ให้มีสีสันเพราะเป็นส่วนที่พนักงานใช้งานนานที่สุด การออกแบบและจัดวางเฟอร์นิเจอร์ มีการจัดวางในรูปแบบ (Open Space) เป็นการเปิดโล่งเพื่อให้พนักงานมีทัศนคติและทัศนียภาพที่กว้าง ไม่อึดอัด มีความคล่องตัวในการทำงาน การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เป็นรูปแบบที่ทันสมัยสอดคล้องต่อการใช้งานและภาพลักษณ์ของบริษัท

3.**ส่วน Show room** เนื่องจากภาพลักษณ์ของบริษัทเป็นสำนักพิมพ์หนังสือสีสันที่เกิดขึ้นจากหนังสือจึงเป็นส่วนหนึ่งในการนำมาออกแบบเพื่อให้เกิดจุดเด่นและเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้มาติดต่อและลูกค้าที่มาใช้งาน เฟอร์นิเจอร์ที่นำมาใช้เน้นเฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันฉูดฉาดเพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกน่าเบื่อ

4.**ส่วนสาธารณะ** มีการออกแบบให้สอดคล้องและมีความรู้สึกเชื่อมต่อกับส่วนต่างๆภายในบริษัท วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่เลือกใช้ในการออกแบบเป็นวัสดุที่มีความโปร่งแสงเนื่องจากส่วนเชื่อมต่อบางจุดมีพื้นที่ที่แคบและต้องการบรรยากาศรอบๆข้างให้ไม่รู้สึกอึดอัดและคับแคบ

5.1.2 วิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ

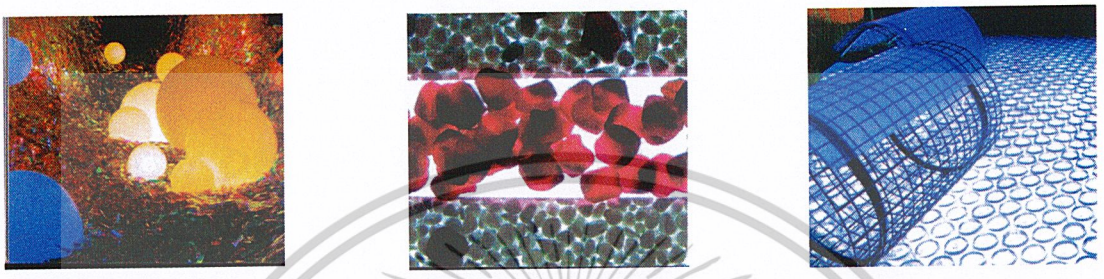
การออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานสิ่งที่ต้องการนำมาใช้ในการออกแบบมีลักษณะที่ต้องการสร้างให้ภายในสำนักงานมีความรู้สึกที่หลากหลายและมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปทั้งในส่วนของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์รวมไปถึงวัสดุที่เลือกนามาใช้งานในส่วนต่างๆ ให้มีความทันสมัยและ สวยงามมีความทนทานต่อการใช้งาน และสิ่งที่นำมาใช้เป็นแนวความคิดในการออกแบบมีลักษณะที่วิเคราะห์ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

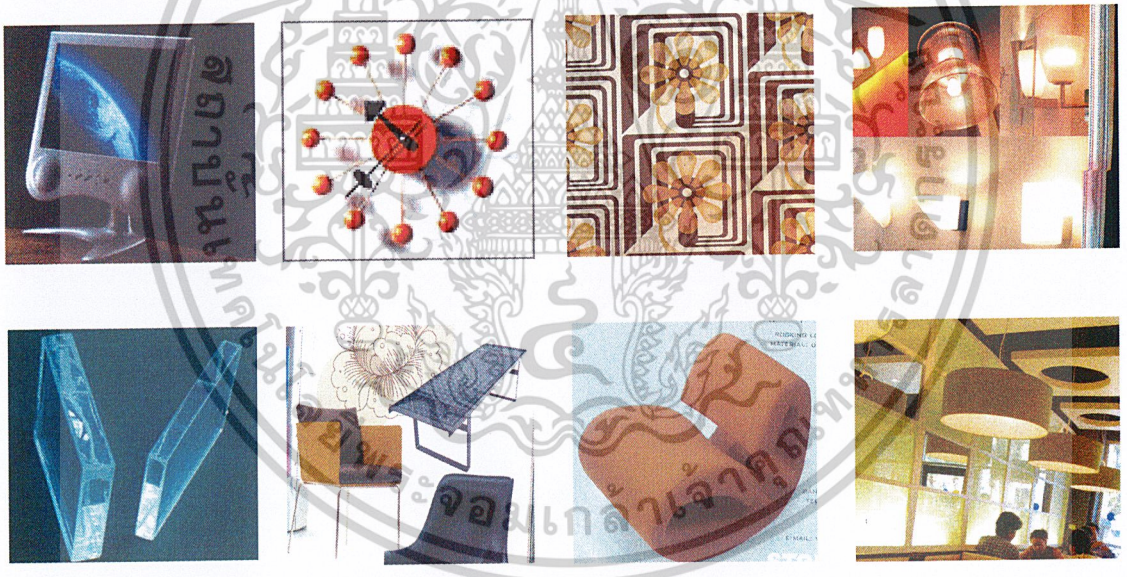
The Imagnation of Natural Color

Imagnation

จินตนาการที่เกิดขึ้นจากความรู้สึกที่ได้มองเห็นด้วยสายตาและการได้สัมผัสจากสิ่งของที่มองเห็นเป็นความรู้สึกที่สามารถนำมาสร้างเป็นชิ้นงานที่มีแนวความคิดที่แตกต่างกันออกไป



ภาพที่ 5.3 รูปแบบงานที่สร้างการโชว์แนวทางความคิด



ภาพที่ 5.4 รูปแบบเฟอร์นิเจอร์และวัสดุที่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Natural

ความงามที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ มีรูปแบบที่แปลกตาและสีสันที่สดใส รูปแบบที่เกิดขึ้นนั้นเป็นรูปแบบที่มีความเป็นอิสระไม่หยุดนิ่งจังหวะของ Space ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เป็นรูปแบบที่มีความลงตัว จึงนำมาใช้ในการออกแบบสำนักงานเพื่อให้มีความลื่นไหลไม่หยุดนิ่งเพราะภายในสำนักงานต้องมีการใช้ความคิดอยู่ตลอดเวลาจึงอยากให้บุคคลกรมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน

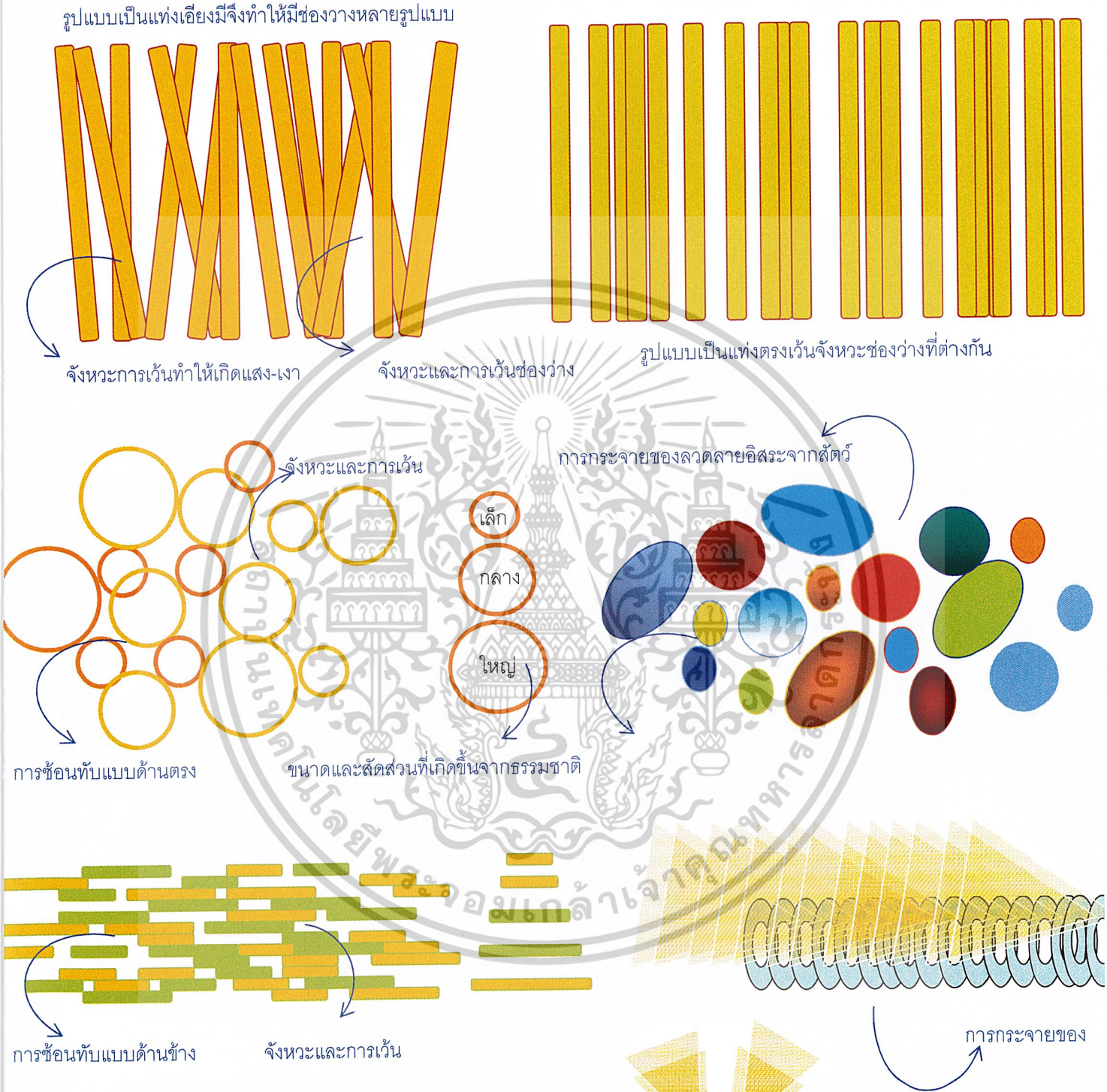
ภาพที่ 5.5 รูปแบบที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ

ลักษณะที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ ประกอบไปด้วย

1. **Space** (ที่ว่าง)
2. **Color** (สี)
3. **Form** (รูปร่าง)
4. **Rhythm** (จังหวะ)
5. **Side** (ขนาด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รูปแบบของธรรมชาติเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ



ภาพที่ 5.6 วิเคราะห์รูปแบบที่เกิดจากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Natural of Color

สีสันที่สดใสเกิดขึ้นจากธรรมชาติ มีความหลากหลายและแตกต่างกันออกไป สีสันที่เกิดขึ้นเป็นการใช้ระยะเวลาสร้างขึ้น ทำให้สิ่งที่เกิดขึ้นเป็นความงามที่ไม่ซ้ำแบบกัน เมื่อนำมาออกแบบทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่าย และทำให้มีจิตนาการที่ไม่หยุดนิ่ง

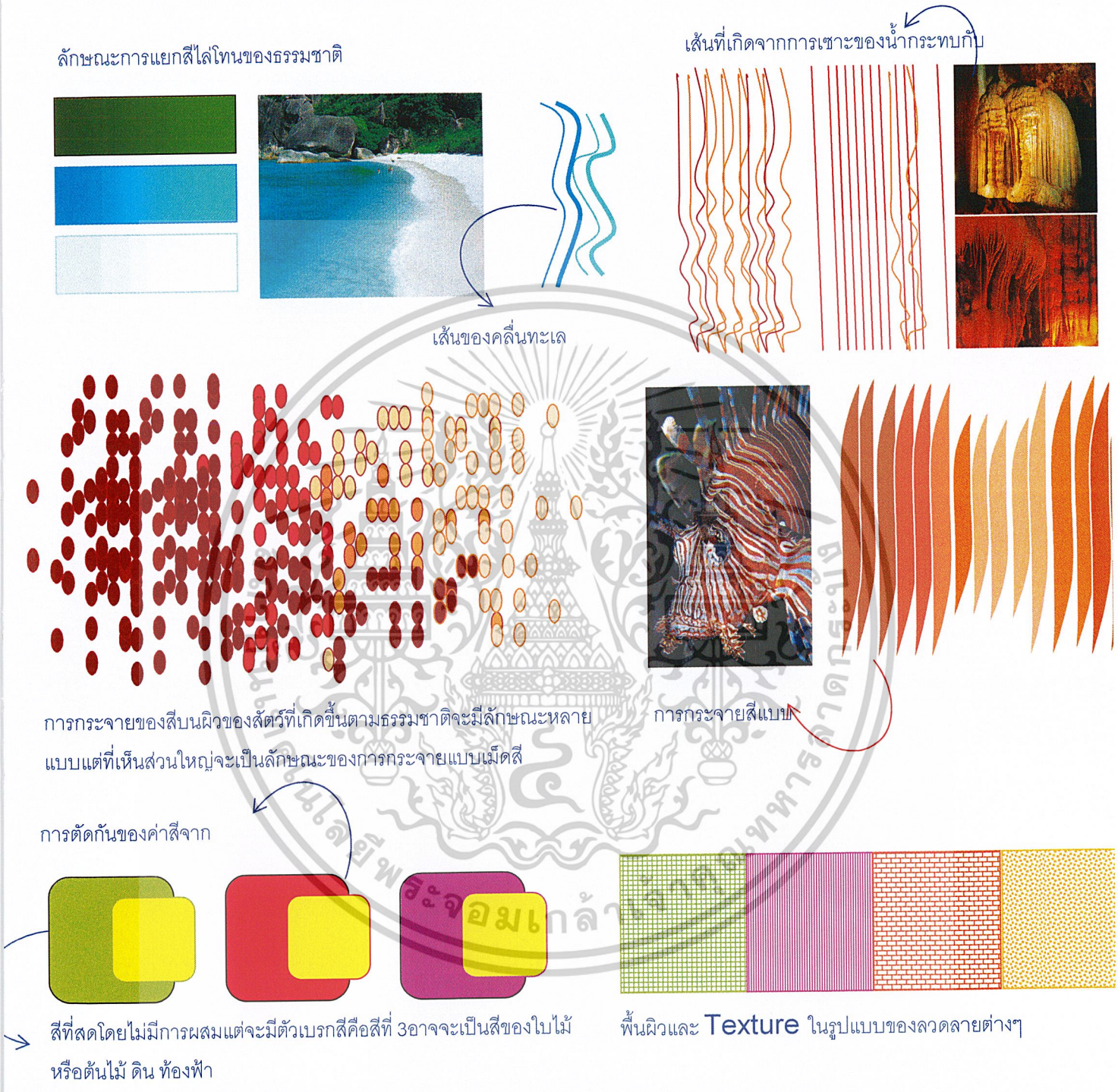
ภาพที่ 5.7 รูปแบบสีสันที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ

ลักษณะของสีที่เกิดขึ้น

1. สีโทนร้อน
2. สีโทนเย็น
3. สีตรงกันข้าม
4. สีอ่อน-แก่
5. สีกลมกลืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รูปแบบสีสันของธรรมชาติเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ



ภาพที่ 5.8 วิเคราะห์สีสันที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

จากการได้วิเคราะห์แนวความคิดในการนำมาออกแบบสามารถสรุปรูปแบบการนำมาใช้ออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานได้ดังนี้

นำเอกลักษณ์ที่เป็นจุดเด่นของบริษัท คือ หนังสือ ที่มีความเป็นสีสันและมีรูปแบบหลากหลายของเรื่องราวภายในหนังสือที่พิมพ์ขึ้น และได้นำมาประกอบกับสิ่งที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ ความเป็นธรรมชาติทำให้เกิดความรู้สึกที่สบายมีสมาธิในการทำงาน บรรยากาศโดยรวมเป็นโทนสีอ่อนเน้นการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบและให้เหมาะสมกับโครงสร้าง ทางสถาปัตยกรรม กับความรู้สึกที่ไม่หยุดนิ่งในการพัฒนาคุณภาพของบริษัทที่มีภาพลักษณ์ที่โดดเด่น

สิ่งที่นำมาพิจารณาเพื่อสรุปเป็นแนวความคิดในการออกแบบ

1. **ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย**

ลักษณะการจัดวางพื้นที่สำหรับส่วนต่างๆภายในอาคาร ต้องพิจารณาจากโครงสร้างของสถาปัตยกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับพื้นที่ในการใช้งานและความสัมพันธ์ระหว่างส่วนส่วนต่างๆ พร้อมทั้งเส้นทางสัญจรเพื่อความสะดวกสบายในการติต่อประสานงาน ให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว

2. **ความต้องการทางด้านความรู้สึก**

การสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับภายในอาคารสำนักงานเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง บรรยากาศที่ปลอดโปร่ง สบาย สดชื่น มีความรู้สึกผ่อนคลายและมีความรู้สึกไม่หยุดนิ่ง จะทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานผู้ใช้บริการมีความประทับใจและมีความรู้สึกที่ดี

3. **การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งภายใน**

ความต้องการที่จะใช้งานของเฟอร์นิเจอร์ในส่วนต่างๆภายในสำนักงาน จำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้งานของแต่ละส่วน ความสะดวกสบายและความคล้องตัวในการทำงานเป็นสิ่งที่บุคคลากรมีความต้องการเป็นอย่างสูง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน การศึกษาสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์จึงต้องมีความถูกต้องและมีความสวยงามเพื่อบรรยากาศในการทำงานจะมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การเลือกใช้วัสดุ

การเลือกใช้วัสดุในการออกแบบภายในส่วนสำนักงาน ควรเลือกวัสดุที่มีความทนทานและทันสมัยและความเหมาะสมกับส่วนต่างๆภายในสำนักงาน ความสอดคล้องกับเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้งานเพราะจะทำให้บรรยากาศในการทำงานมีความสวยงาม

5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่าง ๆภายในอาคาร

เนื่องจากความต้องการแต่ละส่วนมีความต้องการที่แตกต่างกันในเรื่องการใช้งานและความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย ดังนั้น การออกแบบจึงต้องมีความเหมาะสมกับส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 5.1 **แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่าง ๆภายในโครงการ**

ส่วนที่ทำการออกแบบ	**ความต้องการ**	**แนวความคิดในการออกแบบ**
1. ส่วนโถงทางเข้า 2. ส่วนโถงลิฟท์ 3. ส่วนโชว์รูม	ความน่าเชื่อถือของภาพลักษณ์บริษัท และความเป็นจุดเด่นของส่วนโชว์รูมที่มีการนำเสนอสินค้าของบริษัท	- สื่อถึงความทันสมัยให้เห็นถึงภาพลักษณ์ของบริษัท - สีสันที่บอกถึงความสบาย - ความสดใสที่ดูไม่น่าเบื่อ
4. ส่วนห้องสมุด	ความเป็นส่วนตัวและสมาธิในการอ่านและหาข้อมูลเพื่อนำมาปฏิบัติงาน	- ความโล่งและทัศนียภาพรอบข้างที่ดูไม่อึดอัดสีสันเรียบง่าย - ความเป็นจุดเด่นที่หนังสือเพราะเป็นส่วนสำคัญในการอ่าน
5. ห้องประชุม 6. ห้องสัมมนา 7. ห้องประชุมใหญ่	ความโอ่โถง และ ความทันสมัย ร่วมไปถึงความเป็นทางการเพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัทและความประทับใจของลูกค้าที่มาใช้บริการ การต้อนรับ ความคล่องตัวที่ตอบสนองกับประโยชน์ใช้สอย	- การแบ่ง Space ในการใช้งานให้สอดคล้องกับส่วนต่างๆและทัศนียภาพรอบข้าง - สีสันและความทันสมัยที่เหมาะสมกับการใช้งาน - ความสะดุดตากับรูปแบบและรูปทรงต่างๆที่ไม่หยุดนิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ส่วนสำนักงาน	ความคล่องตัวในการทำงาน สอดคล้องกับส่วนต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องกันมีบรรยากาศรอบข้างในการทำงานที่ดี สามารถสร้างทัศนคติต่อผู้ร่วมงาน เน้นความโปร่งและโล่งแบบ Open Space	- ความเรียบง่าย - สีสันที่สร้างบรรยากาศให้กับการทำงาน - การจัด Space ที่สอดคล้องกับการทำงานเป็นแบบเปิดโล่งมองเห็นทัศนียภาพรอบด้าน - ความทันสมัยในส่วนของวัสดุและองค์ประกอบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย - ภาพลักษณ์ของบริษัท
9. ส่วนกรรมการผู้จัดการ 10. ส่วนผู้จัดการฝ่าย	ความน่าเชื่อถือ ภูมิฐาน มีบรรยากาศที่สบายสามารถมองเห็นทัศนียภาพรอบข้างเพื่อให้เกิดทัศนคติในการทำงาน ความคล่องตัวและความสอดกับส่วนต่างๆ รวมไปถึงภาพพจน์และภาพลักษณ์ของบริษัท	- ทัศนียภาพรอบข้าง - การให้สีสันและสร้างบรรยากาศให้มีความไม่หยุดนิ่งเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงาน - ความทันสมัยเพื่อให้เหมาะกับภาพลักษณ์ของกรรมการผู้จัดการ - การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีวัสดุที่มีความทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปผลการออกแบบ

ชั้นที่ 1

- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วน Show Room Library

ชั้นที่ 2

- ส่วน Show Room Library

ชั้นที่ 3

- ส่วนห้องสมุดภายใน
- ส่วนห้องประชุม
- ส่วนสำนักงานฝ่ายบุคคล
- ส่วนสำนักงานฝ่ายบัญชี-การเงิน

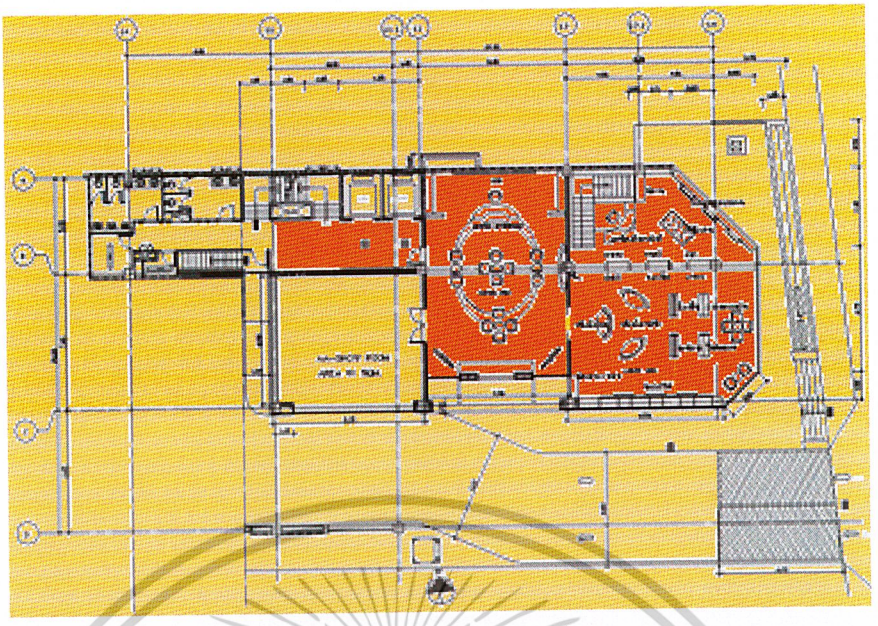
ชั้นที่ 4

- ส่วนประชุมสัมมนา
- ส่วนห้องประชุมใหญ่
- ส่วนสำนักงานฝ่ายขาย
- ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาด

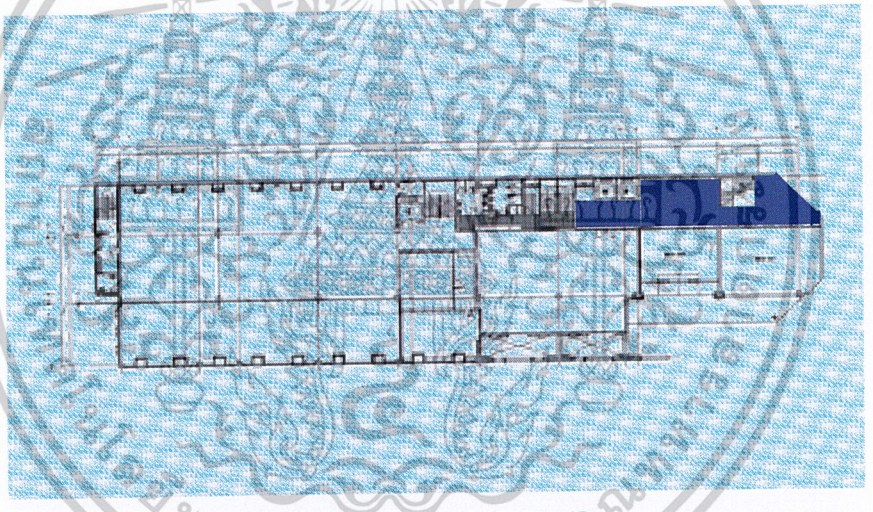
ชั้นที่ 5

- ส่วน Audithorium Hall
- ส่วนกรรมการผู้จัดการ
- ส่วนสำนักงานบรรณาธิการ

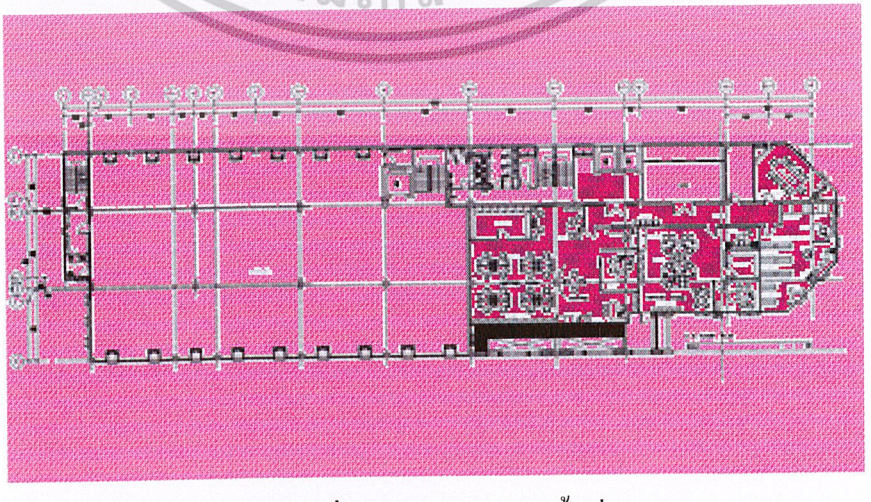
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.9 แสดงแปลนชั้นที่1

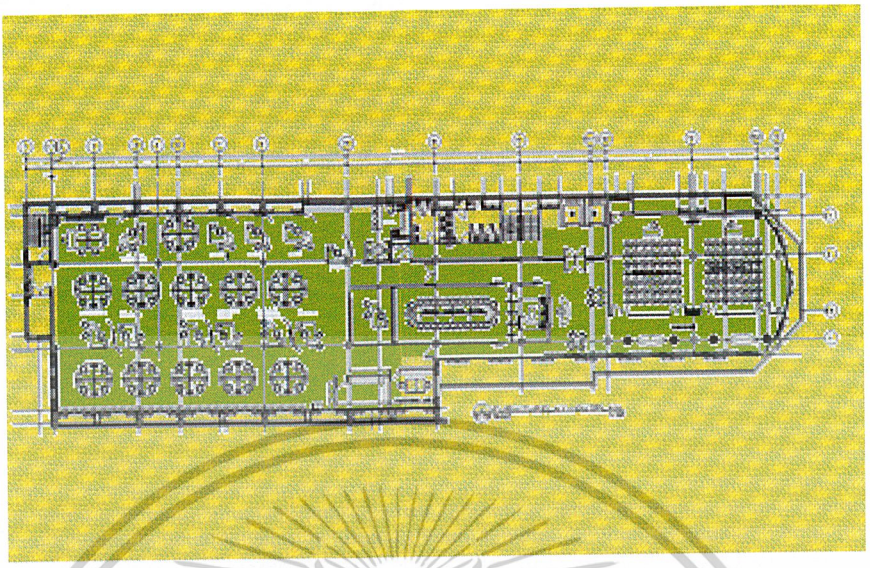


ภาพที่ 5.10 แสดงแปลนชั้นที่ 2

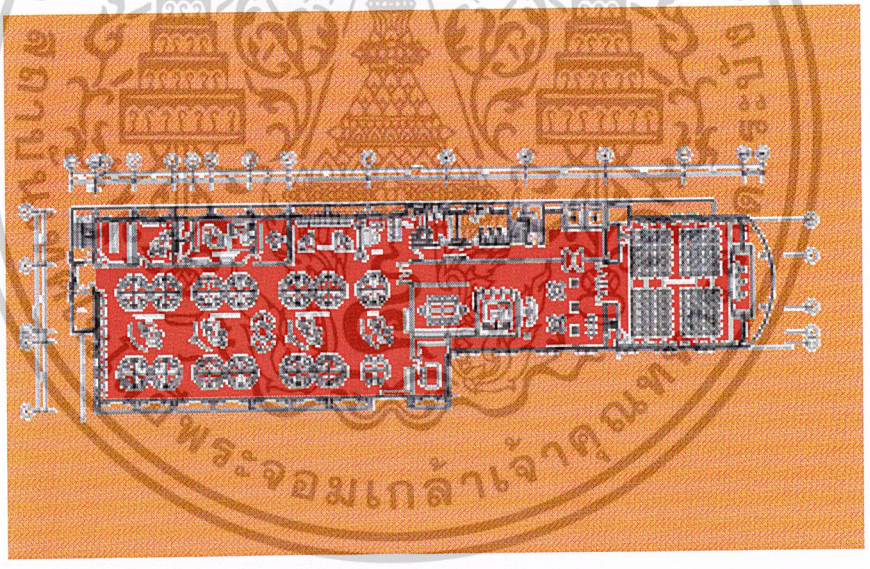


ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

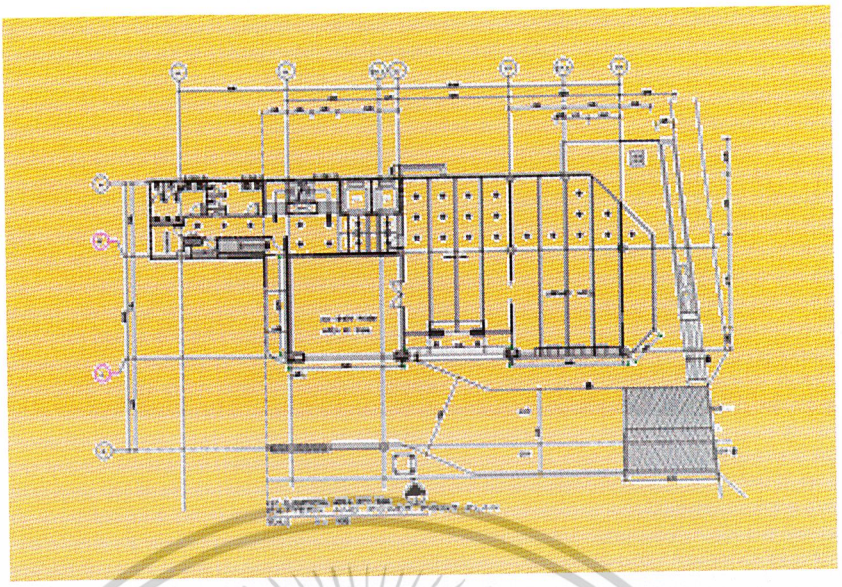


ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนชั้นที่ 4

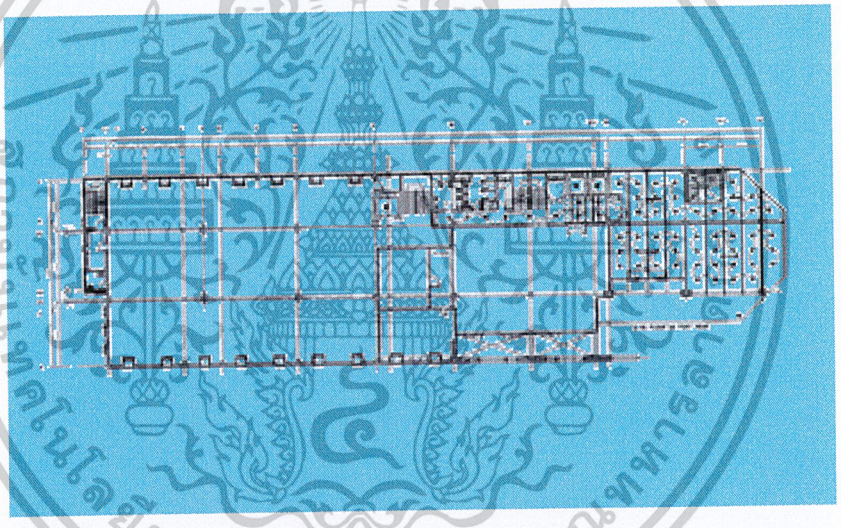


ภาพที่ 5.13 แสดงแปลนชั้นที่ 5

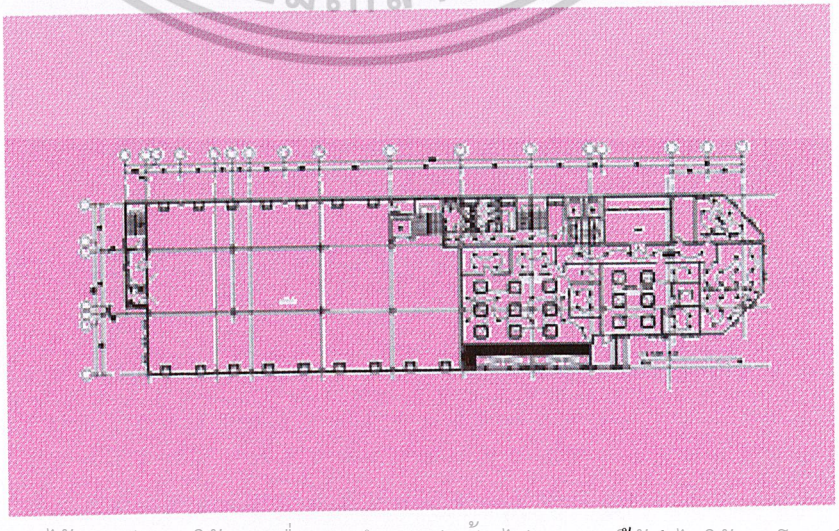
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 1

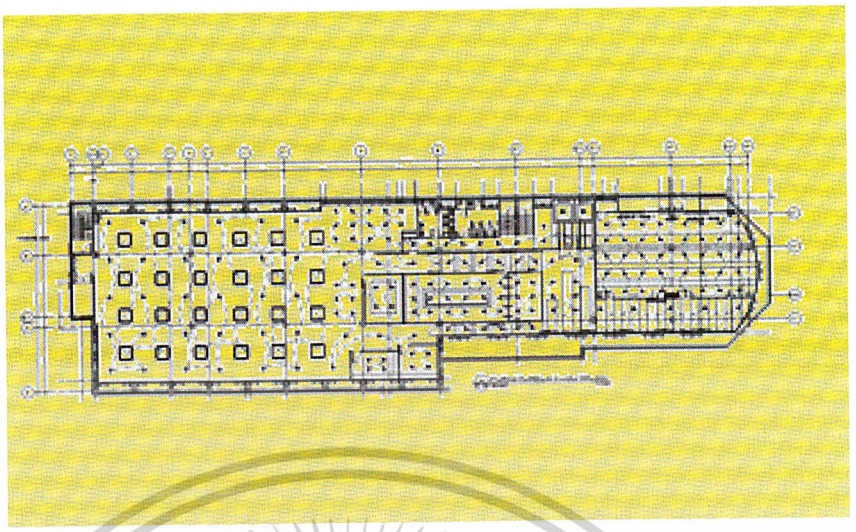


ภาพที่ 5.15 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 2

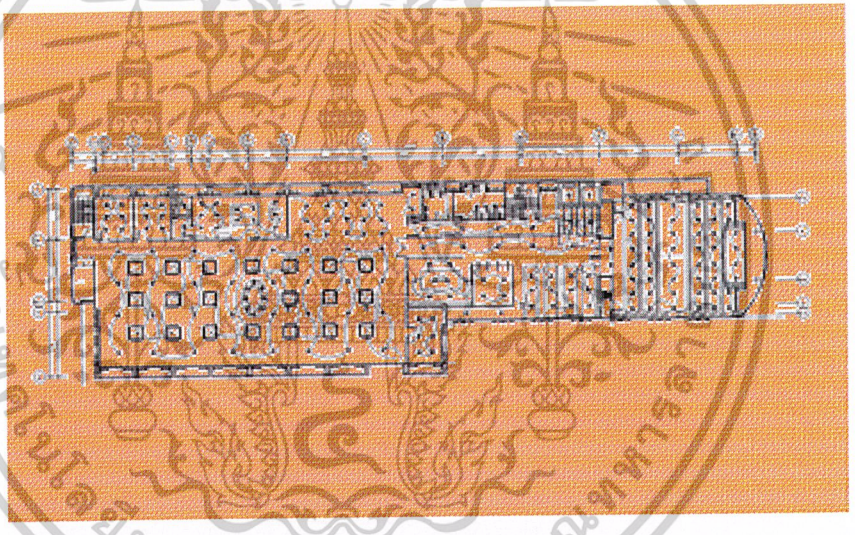


ภาพที่ 5.16 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 4



ภาพที่ 5.18 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ

ส่วน SHOW ROOM LIBRARY

เป็นพื้นที่สำหรับการต้อนรับส่วนแรกของอาคารและเป็นพื้นที่ส่วนแสดงผลิตภัณฑ์ภายในบริษัท เป็นทางสัญจรหลักก่อนที่จะแยกไปส่วนต่างๆของอาคาร

ความต้องการในการออกแบบ

บรรยากาศ : ต้องการบรรยากาศให้มีความโอ่โถงมีความรู้สึกสบายมีจุดเด่นที่น่าสนใจในส่วนที่ ต้องการแสดงให้เห็นด้วยสีสันของธรรมชาติ การดึงความน่าสนใจสื่อถึงภาพลักษณ์ของบริษัท และจัดแบ่งพื้นที่ให้สอยให้มีความสอดคล้องและเชื่อมต่อกัน

การออกแบบตกแต่ง : การนำเอกลักษณ์ของบริษัทมาสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่เป็นจุดเด่นต่อการนำเสนอในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัยให้ความโปร่งแสงเพื่อต้องการให้เกิดความรู้สึกที่ไม่อึดอัดมีความสบายตา และลักษณะของรูปแบบที่มีความไม่หยุดนิ่งทำให้มีความน่าสนใจ

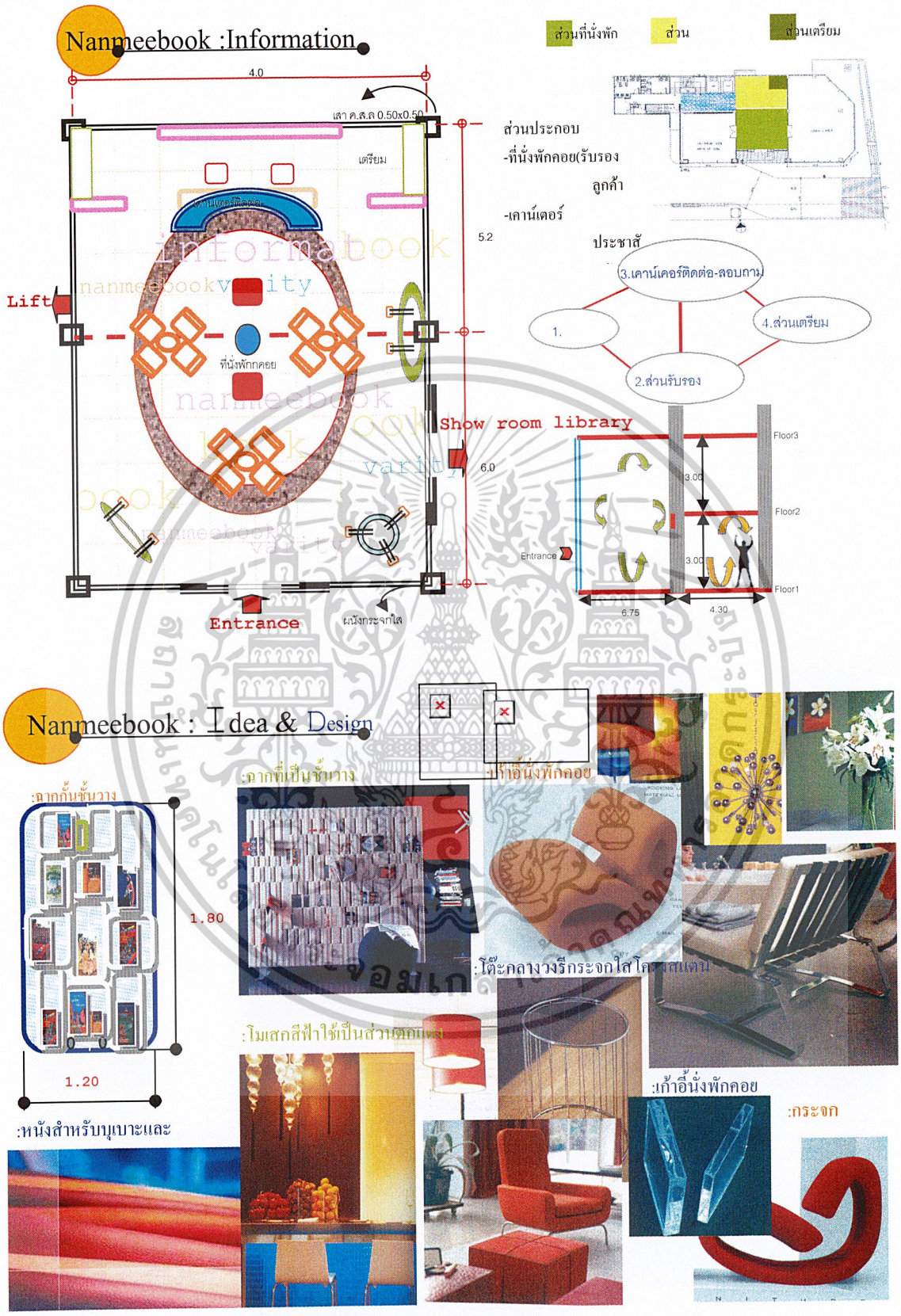
พื้น : เลือกใช้ไม้ปาเก้มีขาวและสีครีมทำให้พื้นที่ใช้งานดูสะอาดและยังช่วยเสริมให้ตัวเฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันให้เด่นยิ่งขึ้น

ผนัง : เป็นกระจกใสเดินกรอบเป็นเส้นด้วยสแตนเลสมีลักษณะโปร่งแสง ทำให้มุมมองของทัศนียภาพกว้างขึ้น

เพดาน : กรุยิปซั่มบอร์ดสีขาวแบ่งจังหวะเดินเส้นด้วยไม้ที่มีสีโอ๊ค ให้ความสว่างด้วยไฟ ฟูลออเรสเซ็นและ Downlight มีไฟโคมเป็นบางจุดเพื่อต้องการเน้นให้มีความเป็นจุดเด่น

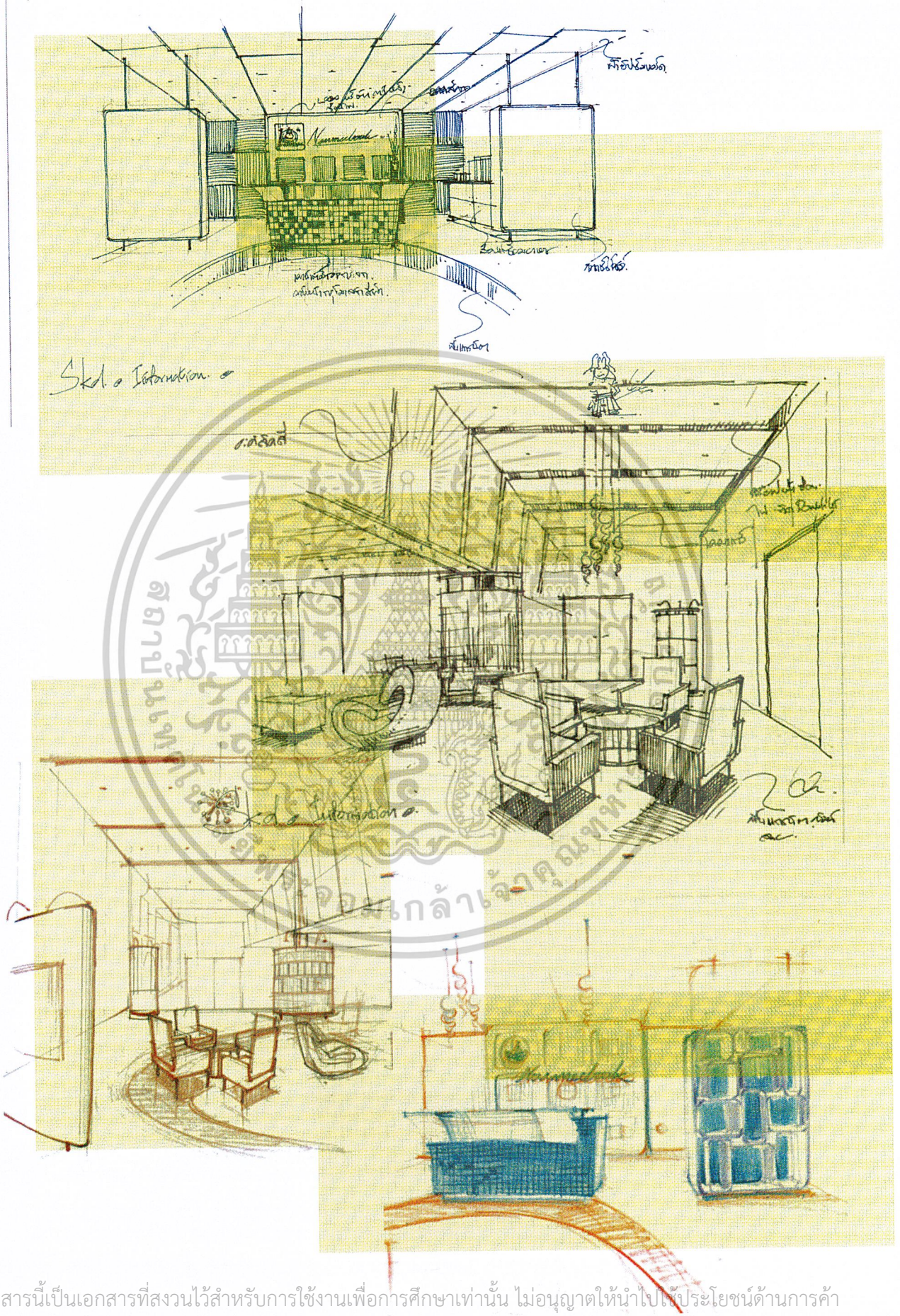
เฟอร์นิเจอร์ : การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เน้นไปในส่วนที่มีความเป็นสีสันเพื่อทำให้เกิดความเป็นจุดเด่น ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในโชว์รูม จะเป็นสีขาวและสีที่อ่อน ทำให้สินค้าที่เป็นหนังสือมีความเป็นจุดเด่น เพราะหนังสือมีสีสันมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

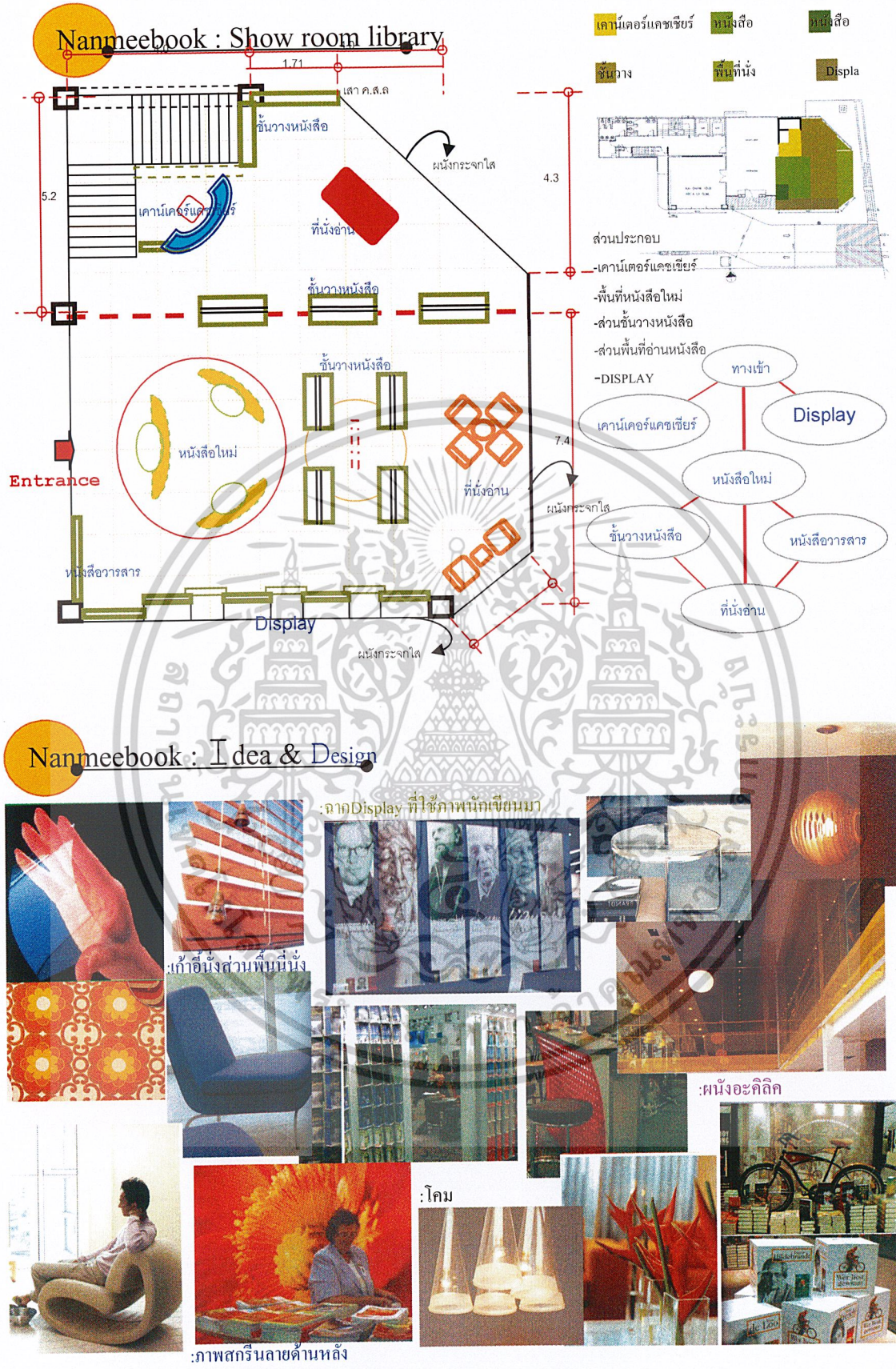


ภาพที่ 5.19 IDEA SKETCH โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



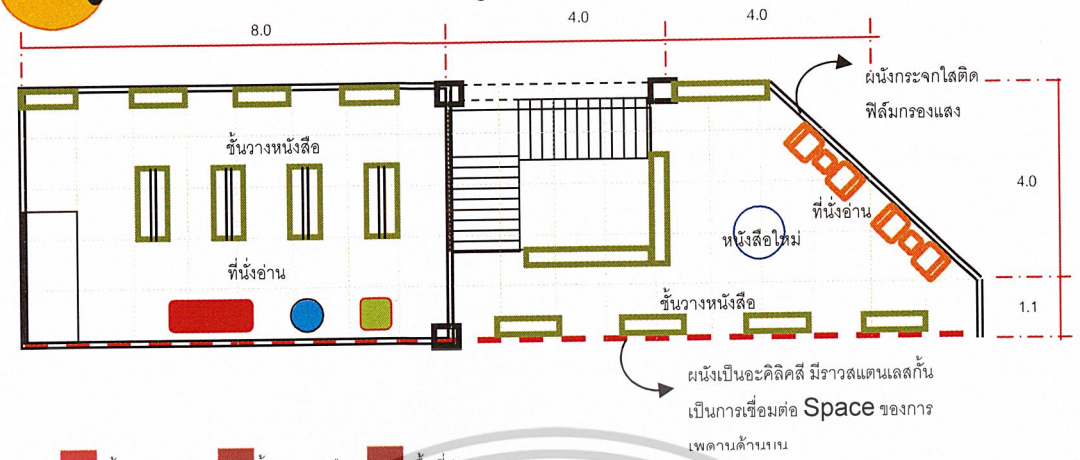
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

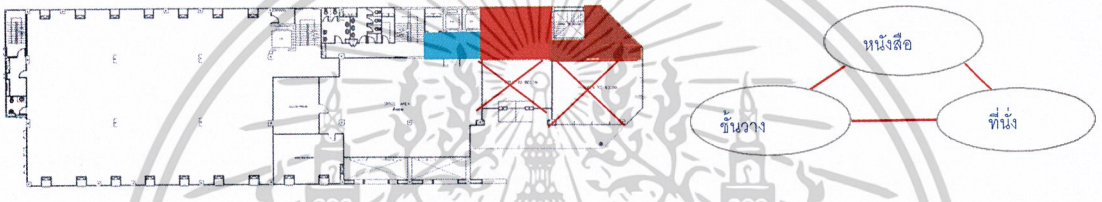


ภาพที่ 5.20 IDEA SKETCH SHOW ROOM LIBRARY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Nanmeebook : Show room library





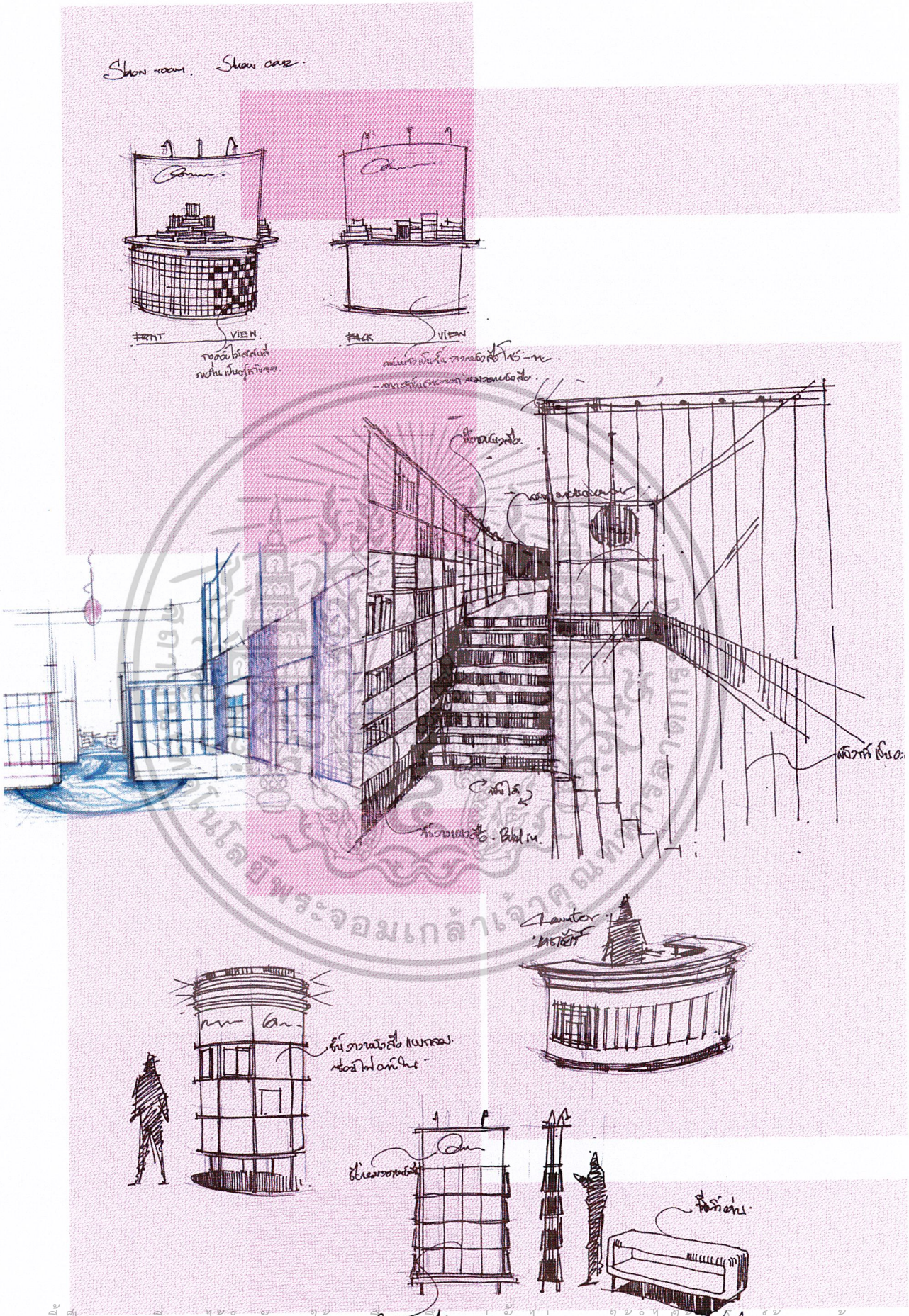
Nanmeebook : Idea & Design

: การออกแบบที่ใช้แสงไฟสีขาวเป็นบางช่วงเพื่อเพิ่มความสว่างและจุดเด่นแก่

: การออกแบบที่เชื่อมต่อมาจากส่วนชั้นที่ 1 ซึ่งต้องการให้หนังสือมีความโดดเด่นและเป็นที่น่าสนใจต่อลูกค้าที่มาใช้

ภาพที่ 5.21 IDEA SKETCH SHOW ROOM LIBRARY ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.20 วัสดุในการตกแต่งโถงต้อนรับ

ภาพที่ 5.21 วัสดุในการตกแต่งโชว์รูม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพโชว์รูมหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพโชว์รูมหนังสือ ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้บริหาร
ส่วนสำนักงาน

เป็นพื้นที่การทำงานของผู้บริหารระดับสูง และส่วนที่เป็นสำนักงานประกอบไปด้วย

- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายบัญชี-การเงิน
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายขาย
- ฝ่ายบรรณาธิการ
- ฝ่ายศิลป์

ความต้องการในการออกแบบ

บรรยากาศ : ในส่วนที่เป็นพื้นที่การทำงานของผู้บริหารต้องการให้มีความเป็นส่วนตัว และภูมิฐาน น่าเชื่อถือ บ่งบอกถึงฐานะและตำแหน่งของผู้ใช้ การสร้างภาพลักษณ์ที่มีความโดดเด่นและการสร้างบรรยากาศโดยรวมของการทำงาน ให้มีความสอดคล้องกันรวมไปถึงทัศนียภาพรอบข้างที่มีผลต่อทัศนคติการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การออกแบบตกแต่ง : การคำนึงถึงการทำงานที่ต้องใช้ความคิดการ ออกแบบตกแต่งจึงต้องการเน้นภาพโดยรวมให้มีความสอดคล้องและเชื่อมต่อกันในแต่ละส่วน จุดเด่นที่นำมาใช้ คือสีสันของธรรมชาติและ รูปแบบต่างที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติเป็นรูปแบบที่มีความอิสระ ไม่หยุดนิ่งจึงได้นำการจัดสำนักงาน แบบ Open Spaceมาใช้ในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ทำให้มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยเป็นสัดส่วนขึ้นและสะดวกในการใช้งาน

พื้น : เลือกใช้ไม้ปาเก้สีขาวและสีครีมทำให้พื้นที่ใช้งานดูสะอาดและยังช่วยเสริมให้ตัวเฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันให้เด่นยิ่งขึ้นรวมไปถึงการเชื่อมต่อแต่ละส่วนของการทำงานแต่ในบางส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวก็จะใช้พรมหรือวัสดุเดียวกันแต่มีความต่างสีกัน

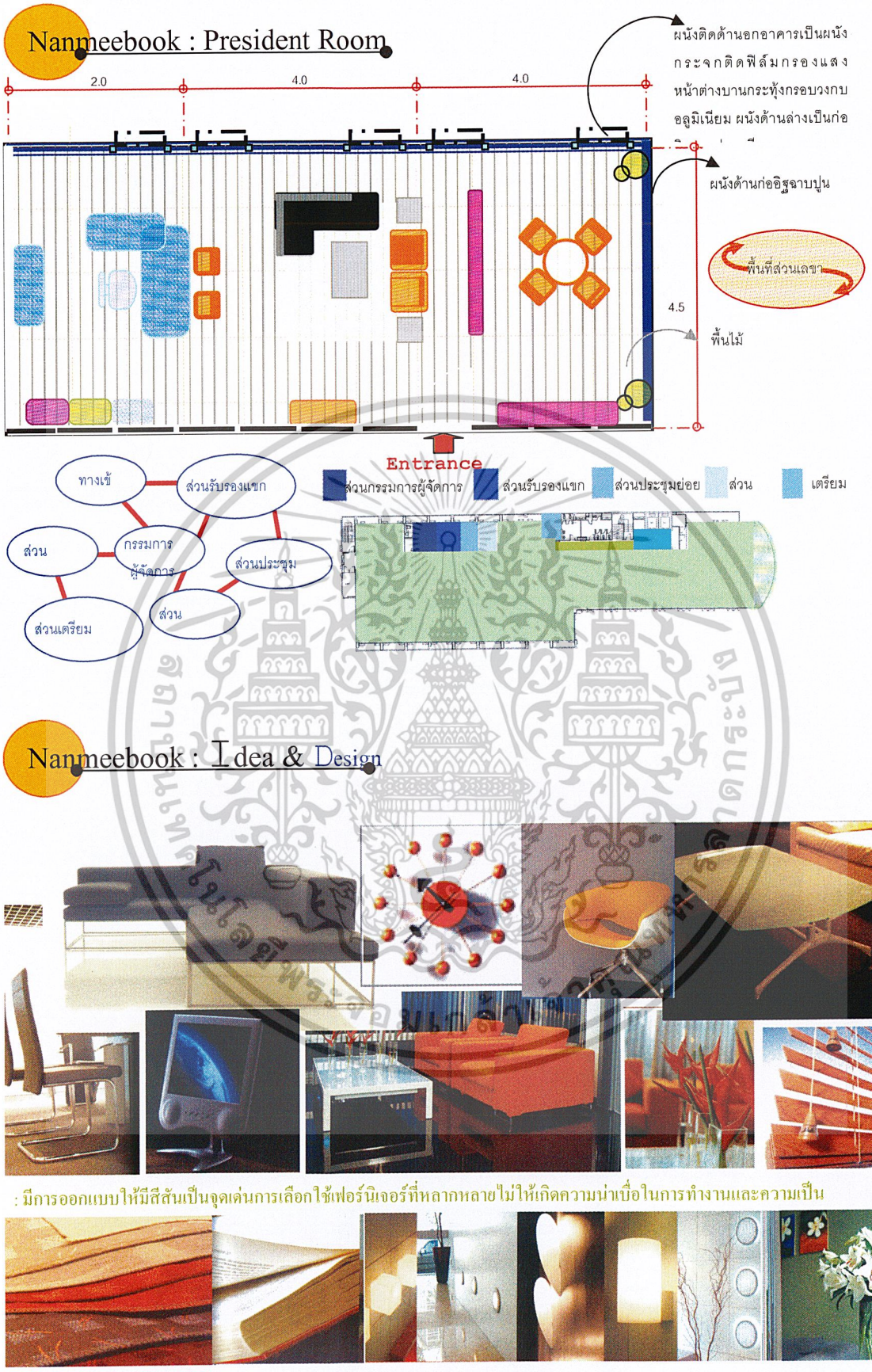
ผนัง : เป็นกระจกใสสลับกับกระจกฝ้าเป็นผนังกันห้องของแต่สัดส่วนเพื่อความเป็นส่วนตัวแต่ต้องการมุมมองที่มีทัศนียภาพในการทำงานที่กว้างขึ้น ส่วนห้องที่สำคัญก็เลือกใช้ผนังทึบแต่มีการจุเด่นตรงสีสันที่ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน : กรุยิปซั่มบอร์ดสีขาวแบ่งจังหวะเดินเส้นด้วยไม้ที่มีสีโอ๊ค ให้ความสว่างด้วยไฟ ฟูลออเรสเซ็น สลับกับ Downlight เพราะบางส่วนต้องการความสว่างที่ต่างกัน

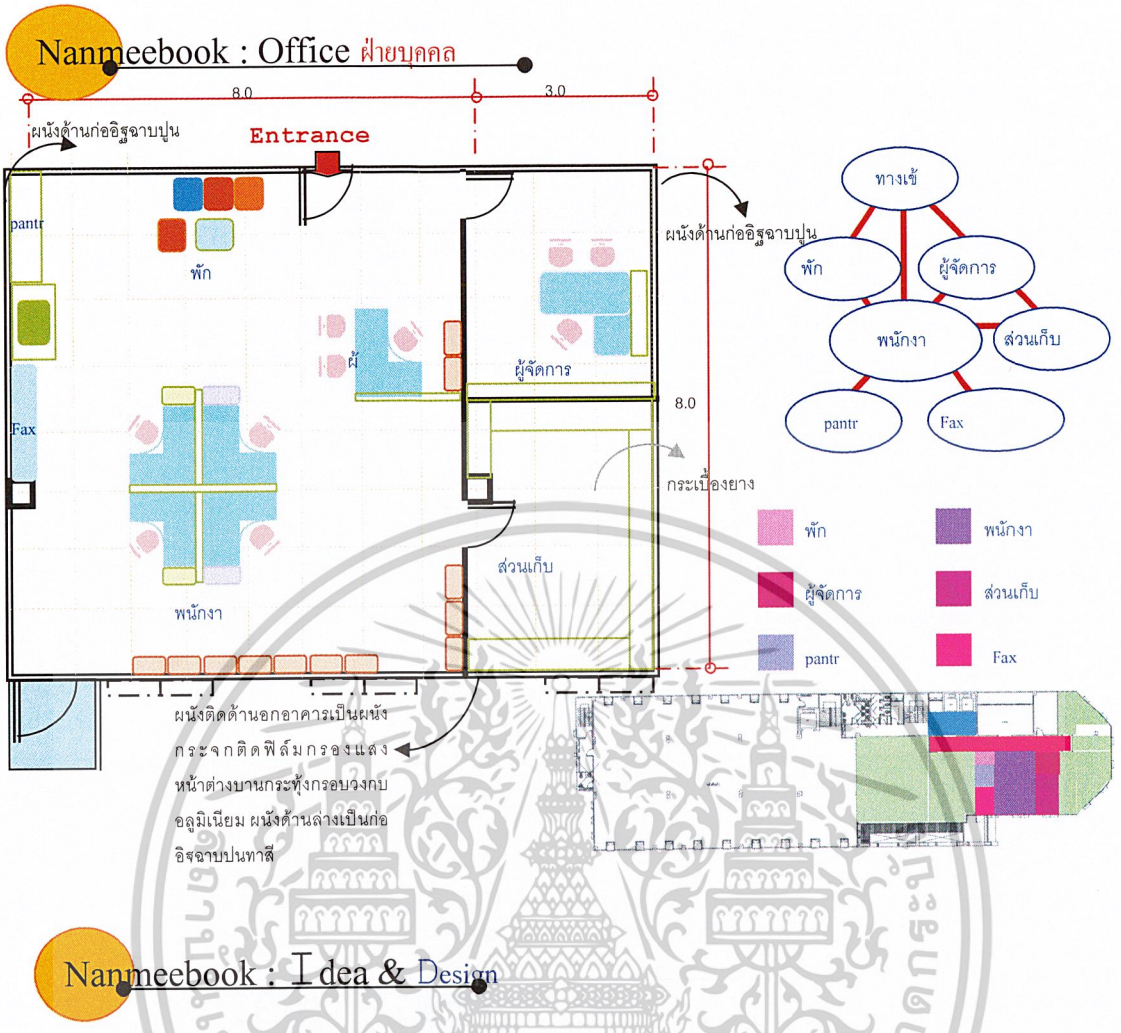
เฟอร์นิเจอร์ : การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายที่มีสีสันที่อ่อนเพราะต้องการสมาธิในการทำงานและ Functionใช้สอยภายในพื้นที่การทำงานที่ต้องการความสะดวกรวดเร็วเน้นสีสันบางส่วนในส่วนที่ต้องการให้มีจุดเด่น เฟอร์นิเจอร์บางส่วนที่เลือกใช้ก็ต้องการให้มีความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 IDEA SKETCH PRESIDENT ROOM

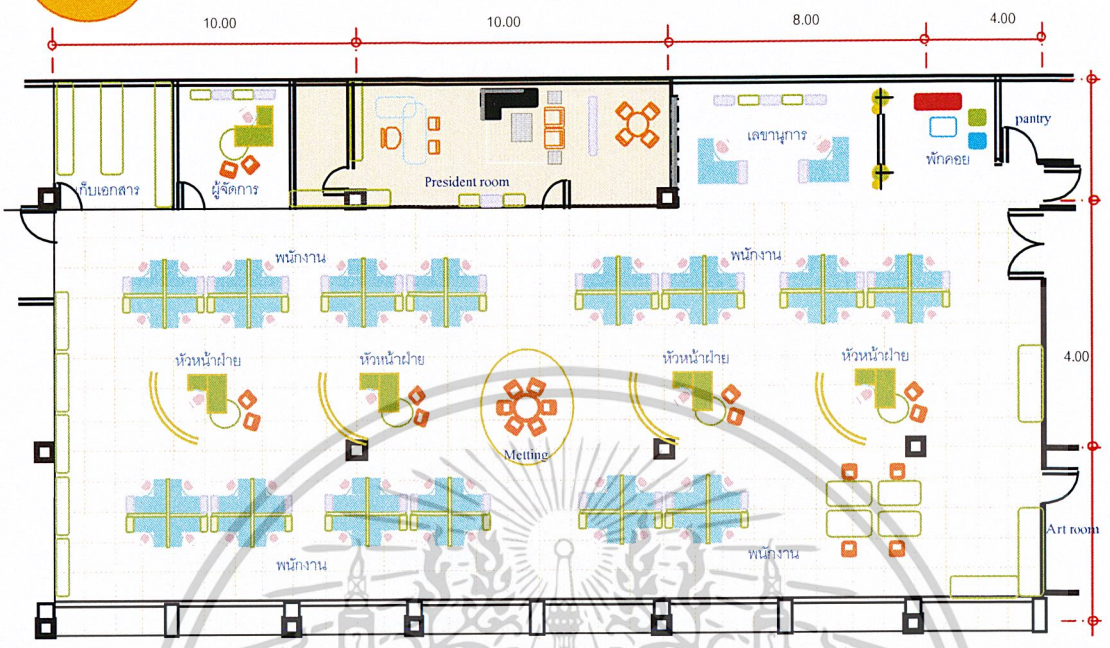
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.28IDEA SKETCH OFFICE AREA

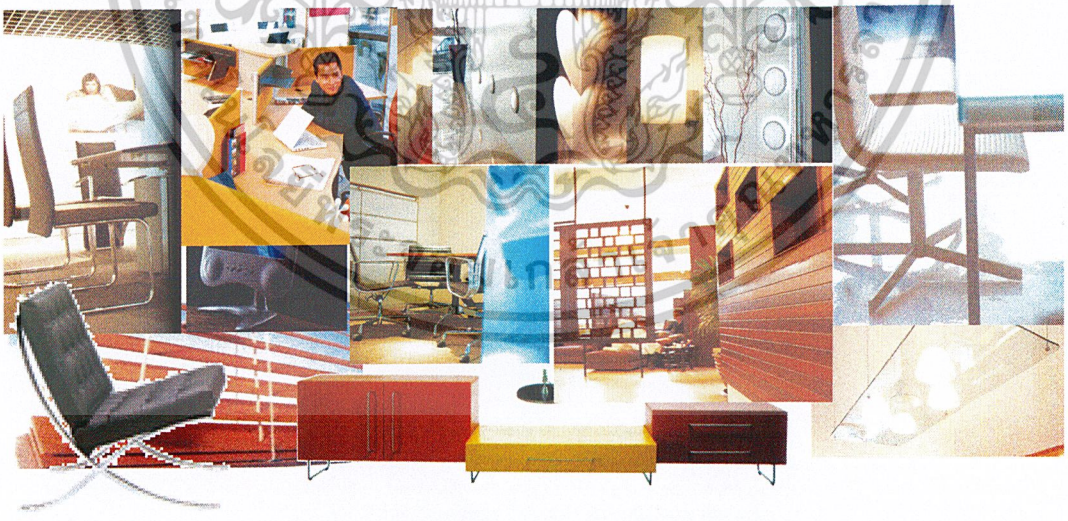
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Nanmeebook : Office ฝ่ายบรรณาธิการ



Nanmeebook : Idea & Design

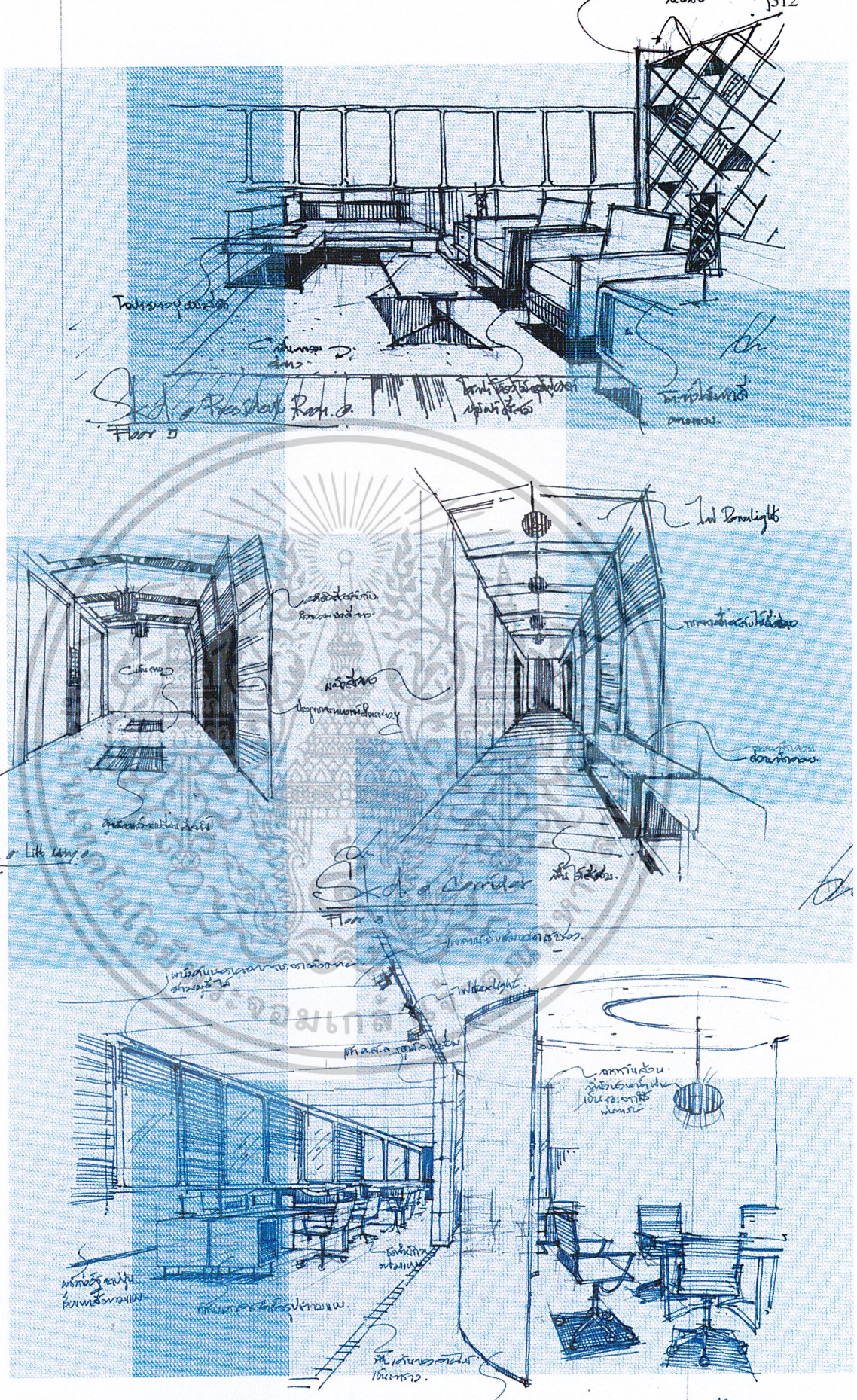
: ส่วนสำนักงานของบรรณาธิการที่มีความสำคัญส่วนหนึ่งในบริษัทจัดรูปแบบเป็นแบบ Open space คำนึงถึงความโล่งและความสบาย



: การประหยัดเนื้อที่ในการใช้งานและการแยกหน้าที่ออกเป็นสัดส่วนย่างเห็นได้ชัดเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน การเน้นจุดที่น่าสนใจ

ภาพที่ 5.29 IDEA SKETCH OFFICE AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

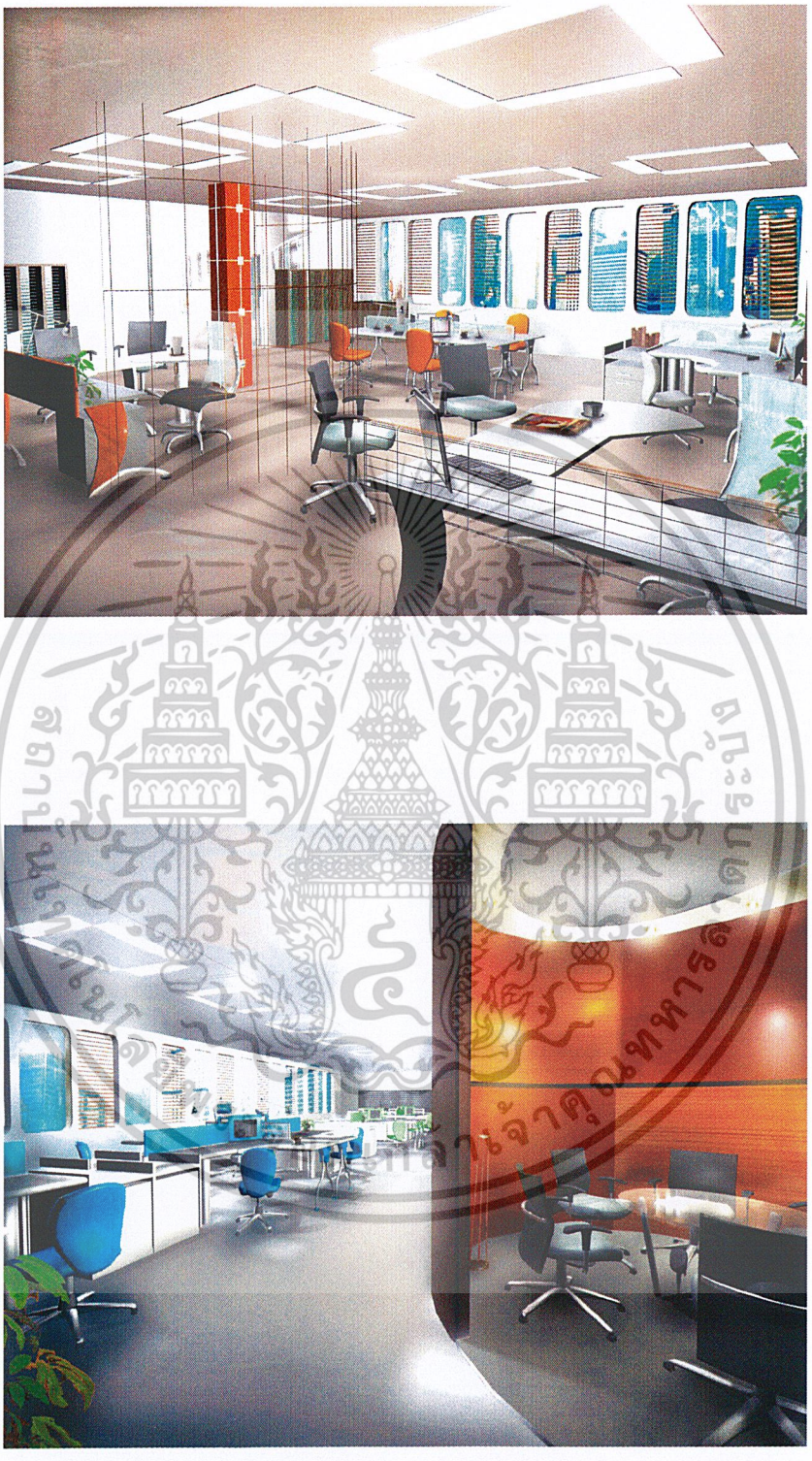


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.30 วัสดุในการตกแต่งสำนักงาน

ภาพที่ 5.31 วัสดุในการตกแต่งห้องกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพพื้นที่สำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพส่วนรับรองภายในห้องกรรมการผู้จัดการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุม

เป็นส่วนที่ต้องใช้พื้นที่ในการประชุมปรึกษาหารือทางด้านธุรกิจประกอบไปด้วยส่วน

- ประชุมฝ่าย
- ประชุมสัมมนา
- ส่วน AUDITHORUIM HALL

ความต้องการในการออกแบบ

บรรยากาศ : ในส่วนที่เป็นพื้นที่การทำงานของผู้บริหารต้องการให้มีความเป็นส่วนตัวและภูมิฐาน น่าเชื่อถือ บ่งบอกถึงฐานะและตำแหน่งของผู้ใช้ การสร้างภาพลักษณ์ที่มีความโดดเด่นและการสร้างบรรยากาศโดยรวมของการทำงาน ให้มีความสอดคล้องกันรวมไปถึงทัศนียภาพรอบข้างที่มีผลต่อทัศนคติการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การออกแบบตกแต่ง : การออกแบบตกแต่งเน้นบรรยากาศให้มีความโปร่งมองเห็นทัศนียภาพที่กว้างส่วนห้องประชุมสัมมนาและ Audithorauim 9hv'ต้องการให้มีความโอ่โถงและดูมีภูมิฐาน

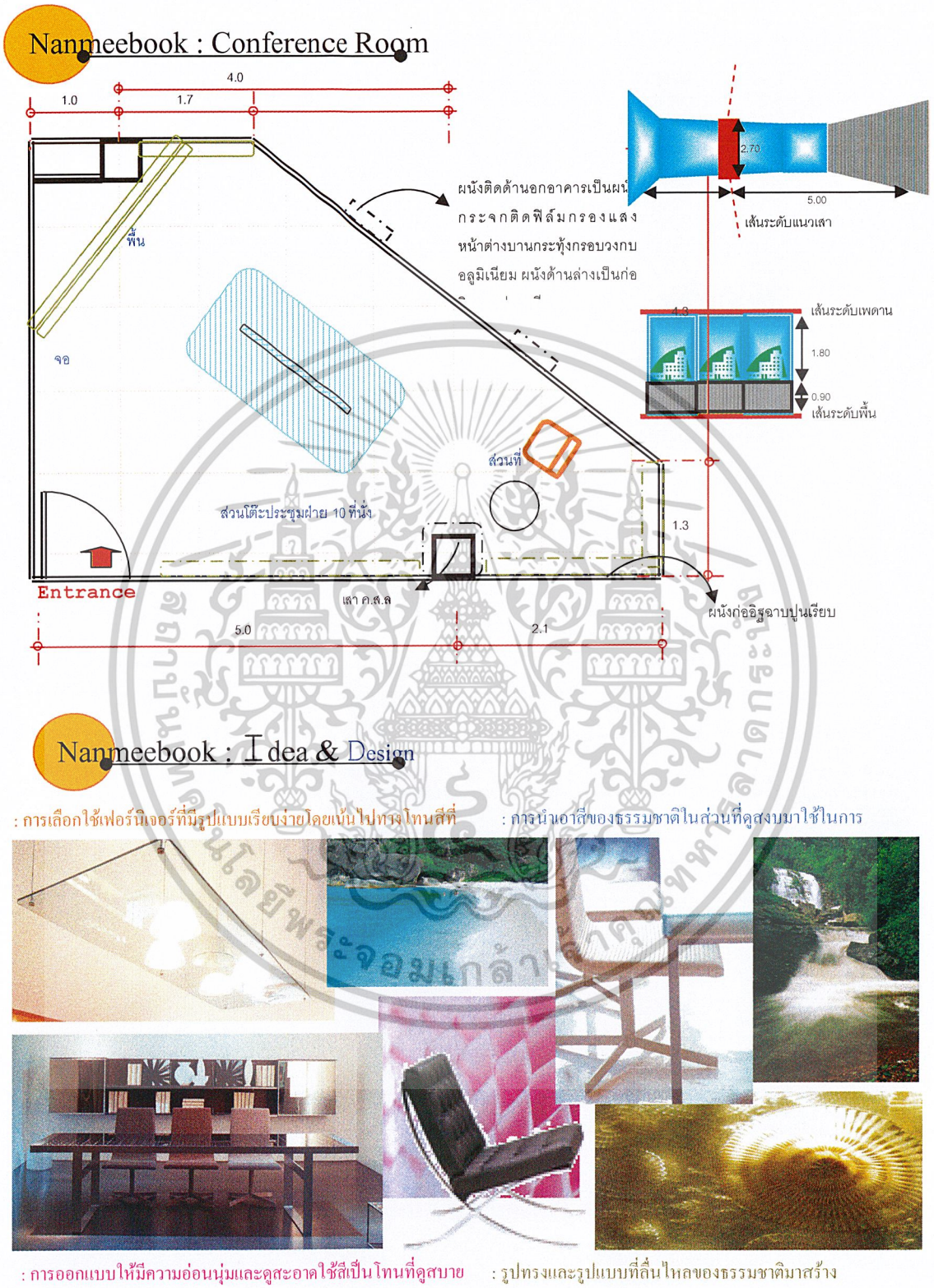
พื้น : ใช้พรมเพื่อลดเสียงสะท้อน

ผนัง : ออกแบบผนังให้มีระนาบทึบสลับกัน ผนังบางส่วนเป็ยวัสดุซับเสียง ส่วนห้องประชุมฝ่าย มีลักษณะที่โปร่งและโล่งเนื่องจากเลือกให้ผนังที่เป็นกระจกทั้งหมด

เพดาน : กรุยิปซั่มบอร์ดสีขาวแบ่งจังหวะเดินเส้นด้วยไม้ที่มีสีโอ๊ค ให้ความสว่างด้วยไฟ ฟูลออเรสเซ็น สลับกับ Downlight เพราะบางส่วนต้องการความสว่างที่ต่างกัน มีการตกแต่งด้วยโคมเพื่อให้เกิดจังหวะของไฟฟ้า

เฟอร์นิเจอร์ : การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันที่สดใส มีลักษณะที่ภูมิฐานและมีความสอดคล้องกับส่วนอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.34 IDEA SKETCH ห้องประชุม

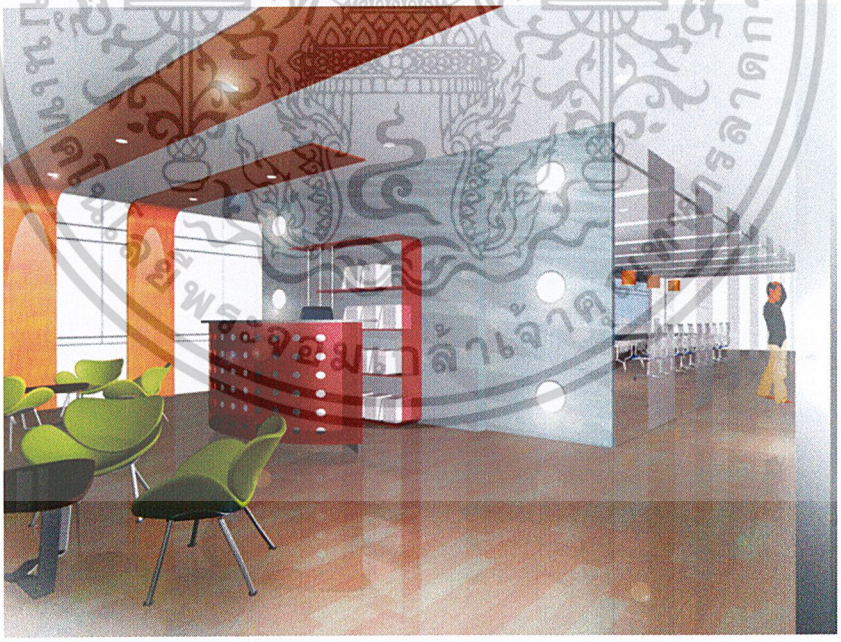
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.35 วัสดุในการตกแต่งส่วนสัมมนา

ภาพที่ 5.36 วัสดุในการตกแต่งโถงต้อนรับหน้าห้องสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับด้านหน้าสัมมนา



ภาพที่ 5.38 แสดงทัศนียภาพส่วนหน้าเคาร์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

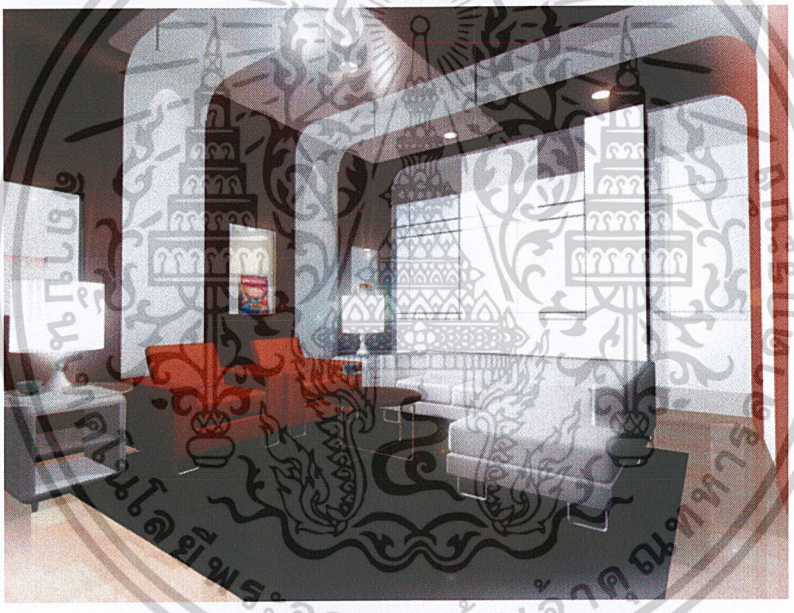
ภาพที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพส่วนหน้าห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

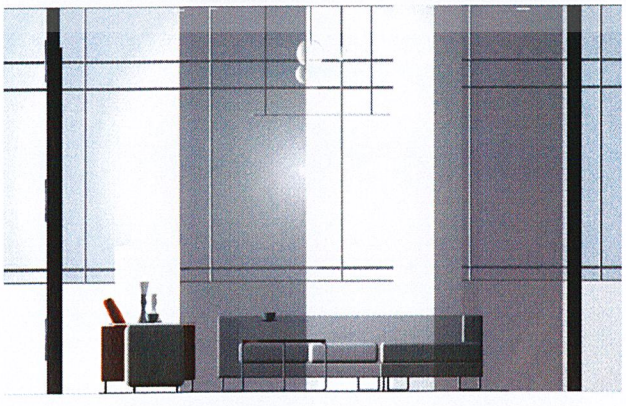
ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสัมมนา

ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้านส่วนห้องประชุมสัมมนา

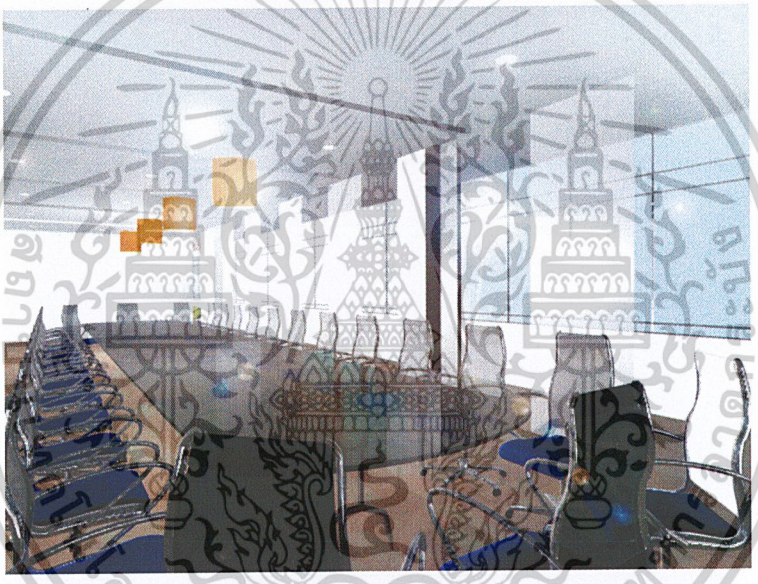
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรอง

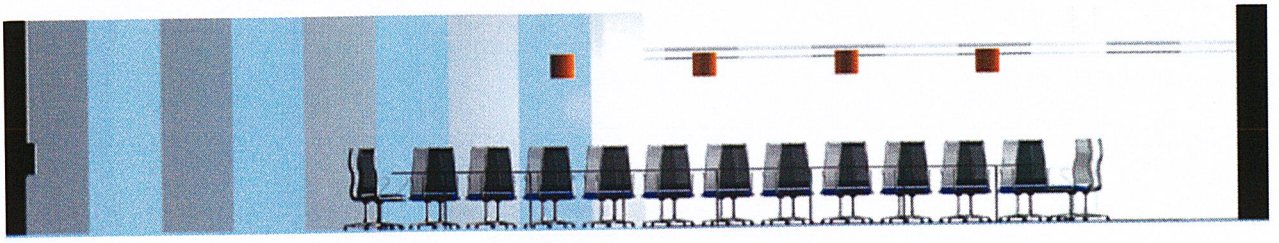


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

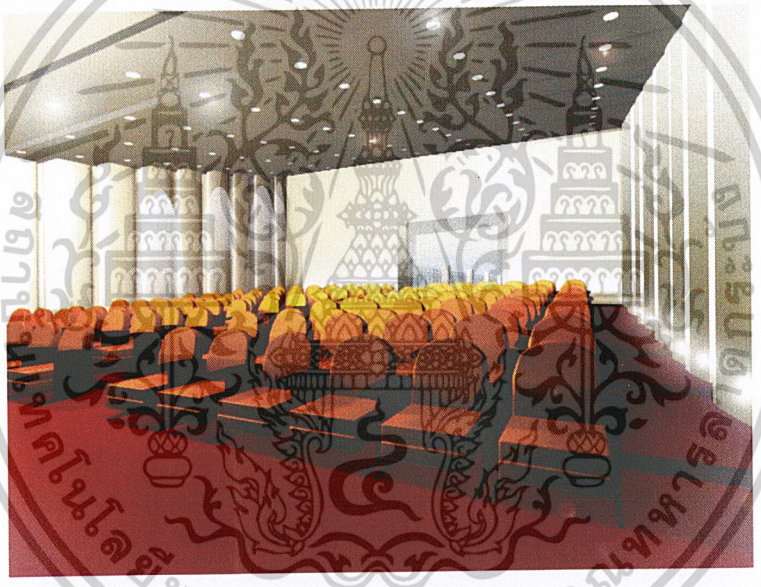


ภาพที่ 5.43 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม

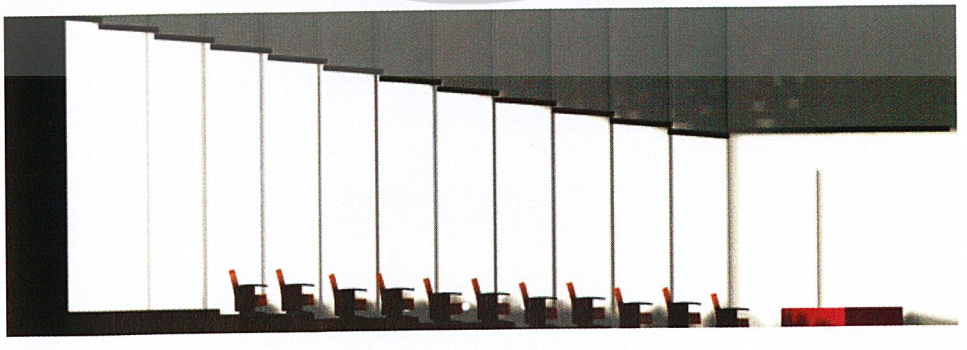
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.44 แสดงรูปด้านส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 5.45 แสดงทัศนียภาพส่วน Audithorium hall



ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านส่วน Audithorium hall

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

เกซาธีรโกมน, 30 เรื่องน่ารู้เทคนิคระบบปรับอากาศ. กรุงเทพ: นำอักษรการพิมพ์,ม.ป.พ.

ชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์, การทำความเย็นปรับอากาศ. กรุงเทพ: ก. วิวรรธน์,2534

บริษัทไทยอาซาฮี จำกัด. เรื่องกระจก, 2539

พิบูรณ์ ดิษฐอุดม, การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพ: ซีเอ็ดยูเคชั่น,2534

วิชัย โถสุวรรรจินดา, การจัดสำนักงานในระบบธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพ: ธรรมนิติ 2537

สมเกียรติ ตั้งนโม, ทฤษฎีสี. กรุงเทพ : โอเดียนสโตร์,2536

สมบูรณ์ ศศิภานุเดช, การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพ: ซีเอ็ดยูเคชั่น,2537

CRSNE AND DIXSON, OFFICE SPACE . LONDON: ARCHITECTURE DESIGN AND TECNOLOGY PREESS , 1991

JOSEPH DE CHIARA, JURIUS PAMERO AND MATRIN ZERIK . TIME – SAVER STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING . NEW YORK: MCGRAW-HILL , 1992

JURIUS PANERO AND MATRIN ZERIK, HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE . LONDON : THE ARCHITECTURAL PRESS, 1979

S.C. REZNIKOFF, INTERIORGRAPHICAND DESIGN STANDARD. NEWYORK: WHITNEY LIBRALY OF DESIGN, 1986

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ(ภาษาไทย)	นางสาวอัญชลี สินปรุ
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	Miss. Unchalee Sinpru
รหัสนักศึกษา	44035125
เกิด	19 มีนาคม 2523
ที่อยู่	57 หมู่ที่ 1 ต.ปรุใหญ่ อ. เมือง จ.นครราชสีมา 40000
ที่อยู่ปัจจุบัน	ห.จ.ก. 14 ซิเมนต์ เครือซิเมนต์ไทย (HOME MART)
	ต.ปากข้าวสาร อ. เมือง จ. สระบุรี 18000
	Mobile. 01-4573049,06-1284265

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล 4 (วัดบำรุงธรรม) กรมทหารค่ายอดิศร
ระดับมัธยมศึกษา	โรงเรียนเสาไห้ วิมล วิทยานุกูล
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยอาชีวะศึกษาสระบุรี
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง
ระดับปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
	สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ประวัติการทำงาน

Designer & Marketing	บริษัท I.O JEWWELRY CO. , LTD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้