

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด (มหาชน)

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR AMARIN PRINTING &  
PUBLISHING COMPANY LIMITED

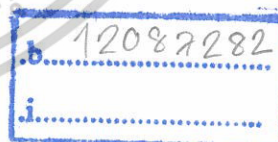


นายยงยุทธ สุพภูมิ  
MR.YONGYUT SUPAPOOM  
รหัส 45035151

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....  
วัน,เดือน,ปี.....

95589

26 พ.ค. 2552



ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาการตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาบัตรเรื่อง           โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน  
บริษัท อมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)  
ชื่อนักศึกษา               นายชยชุต       สุพภูมิ  
อาจารย์ที่ปรึกษา           อาจารย์สรรวดี   เจริญศาสตร์

---

ปริญญาบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการการตรวจปริญญาบัตรได้ตรวจพิจารณาและ  
เห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
ประจำปีการศึกษา 2547



---

(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น **คุณปติ** ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อโครงการ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด  
(มหาชน)

ชื่อนักศึกษา นายยงยุทธ สุพภูมิ

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญชาศรี

## บทคัดย่อ

### ข้อปัญหา

การศึกษาวิจัยปริญญาโทฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบภายใน โครงการ ออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทที่ ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวกับนิตยสารและประกอบด้วยสาขางานหลักมี 3 สาขางาน 1. สาขางานสำนักพิมพ์ 2.สาขางานโรงพิมพ์ 3.สาขางานจัดจำหน่าย ซึ่งต้องการความคล่องตัวและความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานต่างๆภายใน โครงการดำเนินการได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้ง ตกแต่งภายในที่ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีของบริษัท

### วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ของปริญญา โทฉบับนี้ ที่มาของปัญหาแนวทางในการแก้ปัญหา วิธีดำเนินการวิจัย ขอบเขตของโครงการ ขอบเขตของการออกแบบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโทฉบับนี้
2. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโครงการและข้อมูลพื้นฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ
  - 2.1 ศึกษาข้อมูลเอกสารต่างๆและค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสำนักงาน รวมถึงข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆซึ่งใช้ในงานระบบภายในสำนักงาน
  - 2.2 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ โดยการเก็บ ข้อมูลมาจากการสังเกต สัมภาษณ์และถ่ายภาพประกอบเพื่อการศึกษาวิเคราะห์และ นำมาใช้เพื่อการออกแบบ
  - 2.3 ศึกษารายละเอียดต่างๆ ของโครงการ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สาขางานบริหาร อัตรากำลังและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามารวบรวมและวิเคราะห์เพื่อการออกแบบโดยมีการวิเคราะห์ ค่าความสัมพันธ์การจัดวางทางสัญจรภายในอาคารและการวิเคราะห์พื้นที่ก่อนการจัดวางพื้นที่และ ตำแหน่งครุภัณฑ์ ให้เกิดความคล่องตัวตามความสัมพันธ์ของหน่วยงานตำแหน่งสาขางานการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลต่างที่นำมาใช้ภายใน โครงการเพื่อการ  
ออกแบบที่มีความเหมาะสม

4. สรุปผลเป็นงานออกแบบตกแต่งภายใน โครงการ บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง  
จำกัด(มหาชน)

### สรุปผลการวิจัย

1. บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) ตั้งอยู่ถนนชัยพฤกษ์  
(บรมราชชนนี) การทำงานของบริษัทจะเป็นเอกเทศของตัวเอง ในส่วนที่ทำการออกแบบตกแต่ง  
ภายในอาคาร คือ ส่วนอาคารผู้บริหารของ บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน)  
ประกอบด้วย ส่วนสำนักงานบริหาร ห้องประชุมสัมมนา
2. จากการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปแนวความคิด บริษัทอมรินทร์  
พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) คือ การออกแบบตกแต่งภายในที่ให้ความรู้สึกถึงความเป็น  
กันเอง การติดต่อประสานงานภายในและระหว่างลูกค้ากับบริษัทเป็นไปอย่างสบายๆ ไม่มี  
พิธีรีตองมากนัก และเอกลักษณ์ความเป็นนักทำหนังสือนิตยสารที่แสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์  
มีความหลากหลายและลูกเล่นที่น่าสนใจ การเลือกใช้วัสดุให้เหมาะสมกับแนวความคิดในแต่ละ  
ส่วนและสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยในการทำงานด้วย
3. การออกแบบงานระบบภายในอาคาร โดยการเลือกใช้ระบบการทำงานและวัสดุอุปกรณ์  
ที่เหมาะสมกับการใช้งานตรงตามแนวความคิด ประกอบกับการทำงานที่คล่องตัวและมีความ  
สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์จากโครงการและได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายๆท่าน ในเรื่องของข้อมูลต่างๆและภาพของโครงการและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งอย่างยิ่งในความกรุณาช่วยเหลือของทุกท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

1. ครอบครัวสุพภูมิ ผู้ที่ช่วยเหลือดูแลให้กำลังใจ กำลังกาย กำลังทรัพย์ และเชื้อเพลิงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำงานครั้งนี้
2. อาจารย์สรรวดี เจริญชาติศรี อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความรู้และให้คำแนะนำต่างๆ รวมไปถึงกำลังใจในการทำปริญญาานิพนธ์นี้
3. บริษัท อมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ที่ให้ข้อมูล
  - คุณประพันธ์ ประภาสวัต
  - ฝ่ายบุคคล
  - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ด้านงานออกแบบและภาพถ่ายโครงการ
4. เจ้าหน้าที่ บริษัทแปลนแอนด์เอสโซซิเอต จำกัด ที่ให้แบบแปลนและข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดทุกท่าน
6. เจ้าหน้าที่ ภาควิชาสถาปัตยกรรม
7. คณะกรรมการตรวจปริญญาานิพนธ์
8. ผู้ที่ให้กำลังใจและสนับสนุนในการทำงานครั้งนี้
  - อาทิตย์ พลสุระ เพื่อนที่ให้คำแนะนำอื่นๆ และเป็นเพื่อนที่ไปกินกาแฟที่ดี
  - ขอขอบคุณ วริญญา สุ่มไสว ที่คอยให้กำลังใจและช่วยในการพิมพ์งานปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ให้
  - เพื่อนทุกๆคนที่เกี่ยวข้องคอยให้คำแนะนำ
  - อาจารย์ทุกท่านในภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในที่คอยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา
  - ขอขอบคุณนักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษที่แปลเอกสารให้

ผู้เขียนมีความรู้สึกซาบซึ้งใจและสำนึกในความกรุณาของทุกท่านที่กล่าวไว้ข้างต้นรวมทั้งอีกหลายๆท่านที่ได้เอ่ยนามซึ่งมีส่วนร่วมสร้างสรรค์ความสำเร็จในการทำปริญญาานิพนธ์ครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นายยงยุทธ สุพภูมิ

ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญเรื่อง	
สารบัญภาพ	
สารบัญตาราง	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางแก้ปัญหา	2
1.6 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	3
- ข้อมูลโครงการ	3
- ข้อมูลรายละเอียด	3
- ข้อมูลการออกแบบการจัดสำนักงาน	3
1.7 ขอบเขตของปริญญานิพนธ์	4
1.8 วิธีการดำเนินการวิจัย	8
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	8
2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	10
2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ โครงการ	10
2.1.1 วัสดุต่างๆที่จัดเก็บและให้บริการ	12
2.1.2 บริการหลักต่างๆที่จัดให้แก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก	12
2.1.3 สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์	13
2.1.4 กิจกรรมและการอบรม	14
2.1.5 อมรินทร์ทาว์	15
2.2 กระบวนการศึกษาการจัดสำนักงาน	15
2.2.1 การรวบรวมข้อมูล ( Data Collection )	15
2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ( Data Analysis )	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

2.2.3	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล ( Relation Ship Diagram )	16
2.2.4	ชั้นแปลผลวิเคราะห์และสรุปแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน ( Lay – out )	16
2.3	การจัดผังภายในสำนักงาน	16
2.3.1	การจัดพื้นที่ใช้สอย ( Lay – out of Work Space )	17
2.3.1.1	การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน	17
2.3.1.2	การจัด Space ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน	28
	ก. Space สำหรับทางเดินร่วม	29
	ข. Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือ และสัมมนา	29
	ค. Space สำหรับต้อนรับแขก	44
	ง. Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด	44
	จ. Space สำหรับห้องอาหาร	52
	ฉ. Space สำหรับเก็บเอกสาร	57
	ช. Space สำหรับป้องกันเสียง	58
	ซ. Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง	58
2.3.2	การจัดระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน	60
2.3.3	การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน	62
2.3.3.1	ลักษณะของกิจกรรมและความต้องการต่างๆในสำนักงาน	64
2.3.3.2	เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	66
2.3.3.3	ระบบการติดต่อสื่อสาร	71
2.3.3.4	ระบบพีดานในสำนักงาน	73
2.3.3.5	ระบบพื้นในสำนักงาน	74
2.3.3.6	ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน	75
2.3.3.7	ระบบแสงสว่างในสำนักงาน	78
2.3.3.8	ระบบปรับอากาศในสำนักงาน	83
2.3.3.9	ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัย	90
2.3.3.10	การใช้สีในการตกแต่ง	92
2.3.3.11	การใช้วัสดุตกแต่งภายใน	94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	99
3. การศึกษารายละเอียดโครงการ	120
3.1 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ	120
3.1.1 สถานที่ตั้ง	120
3.1.2 การคมนาคม	120
3.1.3 สภาพการจราจร	121
3.1.4 สภาพอาณาเขตติดต่	121
3.1.5 สภาพอาคารและสภาพภายในอาคาร	121
3.2 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	123
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอก	123
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายใน	125
3.3 การศึกษาหน่วยงานภายใน	128
- หน้าที่ความรับผิดชอบของธุรกิจสำนักพิมพ์	128
- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ของสำนักพิมพ์กองบรรณาธิการผู้หญิง	134
4.การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	148
4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของ โครงการและสภาพแวดล้อม	148
4.2 วิเคราะห์อาคาร ( Building Analysis )	149
4.2.1 ทศน์นีสัยโดยรอบอาคาร	152
4.2.2 ผลกระทบของโครงการกับภูมิอากาศ	152
4.2.3 การวิเคราะห์ด้านโครงสร้างของอาคาร	154
4.2.4 การวิเคราะห์การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม	155
4.2.5 วิเคราะห์ผังอาคาร	155
4.2.6 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร	156
4.2.7 วิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร	156
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	167
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน	202
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ	252
4.5.1 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ	253
4.5.2 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการ	265

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

4.5.3	สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ ในส่วนขอบเขตของการออกแบบ	289
5.	สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ	302
5.1	สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ	302
5.2	การวิเคราะห์แนวทางการออกแบบเพื่อตอบสนองความรู้สึกในด้านต่างๆ	303
5.3	แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน	304
5.3.1	รายละเอียดของแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน	304
5.3.2.	รายละเอียดในการออกแบบภายใน	313

บรรณานุกรม  
ประวัติผู้แต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบSingle zone lay-out ในสำนักงานที่มีSmall space	18
ภาพที่ 2.2 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบSingle zone lay-out ในสำนักงานที่มีMedium space	19
ภาพที่ 2.3 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบDouble zone lay-out ในสำนักงานที่มีshallow space	19
ภาพที่ 2.4 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบDouble zone lay-out ในสำนักงานที่มีdeep space	20
ภาพที่ 2.5 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบTriple zone lay-out	20
ภาพที่ 2.6 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบTriple zone lay-out ในสำนักงานที่มีMedium space	21
ภาพที่ 2.7 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	22
ภาพที่ 2.8 แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว	25
ภาพที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม	26
ภาพที่ 2.10 แสดงการใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ	30
ภาพที่ 2.11 แสดงการใช้ Space สำหรับประชุมกลุ่ม	30
ภาพที่ 2.12 แสดงการใช้ Space สำหรับห้องสัมภาษณ์	31
ภาพที่ 2.13 แสดงการใช้ Space สำหรับประชุมสมาชิกทั่วไป	32
ภาพที่ 2.14 แสดงการใช้ Space สำหรับห้องประชุมใหญ่	33
ภาพที่ 2.15 แสดงที่นั่งแบบแถวตรงตลอด	34
ภาพที่ 2.16 แสดงที่นั่งแบบแถวโค้ง	34
ภาพที่ 2.17 แสดงที่นั่งแบบ 2 ตอน	35
ภาพที่ 2.18 แสดงที่นั่งแบบ 3 ตอน	35
ภาพที่ 2.19 แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัด	37
ภาพที่ 2.20 แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัดเจน	38
ภาพที่ 2.21 แสดงการใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย	39
ภาพที่ 2.22 โต้ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า	41
ภาพที่ 2.23 โต้ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	41
ภาพที่ 2.24 โต้ะรูปแปลนเรือ	42
ภาพที่ 2.25 โต้ะรูปหกเหลี่ยม, แปดเหลี่ยม, วงกลม	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ( ต่อ )

ภาพที่ 2.26	SERVICE AISLE / CLEARANCE BETWEEN TABLE CORNERS	55
ภาพที่ 2.27	แสดงการจัด Dining area แบบ โต๊ะ 4 ที่นั่ง	55
ภาพที่ 2.28	แสดง WALK-IN CLOSET AND STORAGE FACILITIES	59
ภาพที่ 2.29	แสดงการจัด Space ส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก	60
ภาพที่ 2.30	เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ	67
ภาพที่ 2.31	เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง	67
ภาพที่ 2.32	เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง	68
ภาพที่ 2.33	เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้	68
ภาพที่ 2.34	โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร	69
ภาพที่ 2.35	โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ	70
ภาพที่ 2.36	โต๊ะพิมพ์ดีด	70
ภาพที่ 2.37	แสดงความสม่ำเสมอของแสงสว่าง	81
ภาพที่ 2.38	แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม	82
ภาพที่ 2.39	ช่องจ่ายลมแบบบานเกล็ดพนัก	87
ภาพที่ 2.40	ช่องทางออกแบบครึ่ง	88
ภาพที่ 2.41	ช่องทางออกแบบร่องยาว	88
ภาพที่ 2.42	ช่องทางออกแบบบาน	89
ภาพที่ 2.43	ช่องทางออกแบบหัวจ่ายดีดผ้า	89
ภาพที่ 2.44	ช่องทางดูดแบบรูปเห็ด	90
ภาพที่ 3.1	แผนที่เส้นทางการเข้าถึงโครงการ	120
ภาพที่ 3.2	ทำเรือที่คลองบางกอกน้อยด้านทิศตะวันออกของโครงการ	121
ภาพที่ 3.3	สภาพบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน	122
ภาพที่ 3.4	สภาพบริเวณด้านหน้าอาคารแต่ละอาคาร	122
ภาพที่ 3.5	สภาพบริเวณอาคารและอาคารข้างเคียง	124
ภาพที่ 3.6	สภาพบริเวณอาคารประชุมสัมมนา	124
ภาพที่ 3.7	ภาพการแสดงผลรวมโครงการ	125
ภาพที่ 3.8	ภาพการแสดงผลรวมโครงการ	126
ภาพที่ 3.9	ภาพการแสดงผลรวมสำนักงาน ชั้นที่ 1A	126
ภาพที่ 3.10	ภาพการแสดงผลรวมชั้นที่ 2-3	127
ภาพที่ 3.11	ภาพการแสดงผลรวมอาคารผู้บริหาร/ห้องประชุมสัมมนาชั้นที่ 1	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ( ต่อ )

ภาพที่ 3.12	ภาพการแสดงแปลนอาคารผู้บริหาร/ห้องประชุมสัมมนาชั้นที่ 2	128
ภาพที่ 4.1	แสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ	148
ภาพที่ 4.2	สภาพแวดล้อมพื้นที่ข้างเคียงโครงการ	149
ภาพที่ 4.3	แสดงทิศทางการ โจรของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับ โครงการ	149
ภาพที่ 4.4	แสดงทิศทางแนวการ โจรของดวงอาทิตย์	150
ภาพที่ 4.5	แสดงทิศได้ช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์	150
ภาพที่ 4.6	แสดงทิศตะวันตกแสดงทิศทางแนวการ โจรของดวงอาทิตย์	151
ภาพที่ 4.7	แสดงทิศเหนือช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์	151
ภาพที่ 4.8	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน โถงต้อนรับชั้นที่ 1	156
ภาพที่ 4.9	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 1	157
ภาพที่ 4.10	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่2	158
ภาพที่ 4.11	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา	159
ภาพที่ 4.12	ส่วนสำนักงานที่ปรึกษา	160
ภาพที่ 4.13	ส่วนเลขานุการประธานกรรมการ	160
ภาพที่ 4.14	ห้องประชุมผู้บริหาร 1	161
ภาพที่ 4.15	ห้องประชุมผู้บริหาร 2	162
ภาพที่ 4.16	ห้องประชุมผู้บริหาร 3	162
ภาพที่ 4.17	ห้องพักผ่อนประธานกรรมการ	163
ภาพที่ 4.18	ส่วนสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร	164
ภาพที่ 4.19	ห้องทำงานประธานกรรมการ	164
ภาพที่ 4.20	โถงประวัติ	165
ภาพที่ 4.21	ห้องรองกรรมการผู้จัดการใหญ่	166
ภาพที่ 4.22	ห้องรับรองผู้บริหาร	166
ภาพที่ 5.1	แสดงแนวความคิดหลักในการออกแบบ	302
ภาพที่ 5.2	แสดงการวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	303
ภาพที่ 5.3	แสดงแปลนงานชั้นที่ 1 อาคารบริหาร	304
ภาพที่ 5.4	แสดงแปลนงานชั้นที่ 1 งาน ไฟฟ้า	305
ภาพที่ 5.5	แสดงแปลนงานชั้นที่ 2	305
ภาพที่ 5.6	แสดงแปลนงานชั้นที่ 2 งาน ไฟฟ้า	306
ภาพที่ 5.7	แสดงแปลนงานชั้นที่ 1	307

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ( ต่อ )

ภาพที่ 5.8 แสดงแปลนงานชั้นที่ 1 งานไฟฟ้า	308
ภาพที่ 5.9 แสดงแปลนงานชั้นที่ 2	309
ภาพที่ 5.10 แสดงแปลนงานชั้นที่ 2 งานไฟฟ้า	310
ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนงานชั้นที่ 3	311
ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนงานชั้นที่ 3 งานไฟฟ้า	312
ภาพที่ 5.13 แนวความคิดในการออกแบบอาคารส่วนผู้บริหาร	313
ภาพที่ 5.14 แสดงโถงประชาสัมพันธ์อาคารผู้บริหาร	314
ภาพที่ 5.15 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร 1	315
ภาพที่ 5.16 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร	316
ภาพที่ 5.17 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร 3	317
ภาพที่ 5.18 แสดงห้องประชุมสัมมนา	318
ภาพที่ 5.19 แสดงห้องผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานนิตยสาร	319
ภาพที่ 5.20 แสดงส่วนเลขานุการประสานงานบริหาร	320
ภาพที่ 5.21 แสดงห้องรับรองผู้บริหาร	321
ภาพที่ 5.22 แสดงห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่	322
ภาพที่ 5.23 แสดงส่วนรับรองห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่	323
ภาพที่ 5.24 แสดงห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่	324
ภาพที่ 5.25 แสดงส่วนที่ปรึกษา	325
ภาพที่ 5.26 แสดงห้องรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายตลาดและกิจกรรมพิเศษ	326
ภาพที่ 5.27 แสดงห้องรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานนิตยสาร	327
ภาพที่ 5.28 แนวความคิดในการออกแบบอาคารส่วนสำนักงาน	328
ภาพที่ 5.29 แสดงส่วนโถงประชาสัมพันธ์อาคารสำนักงาน	329
ภาพที่ 5.30 แสดงฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษ	330
ภาพที่ 5.31 แสดงห้องผู้อำนวยการ	331
ภาพที่ 5.32 แสดงส่วนผู้จัดการและฝ่ายการตลาด	332
ภาพที่ 5.33 แสดงห้องประชุมสำนักงาน	333
ภาพที่ 5.34 แสดงฝ่ายศิลปกรรมและฝ่ายช่างภาพ	334
ภาพที่ 5.35 แสดงฝ่ายประชาสัมพันธ์	335
ภาพที่ 5.36 แสดงฝ่ายบรรณาธิการบทความนิตยสารแพรว	336
ภาพที่ 5.37 แสดงส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณา นิตยสารแพรว	337

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ( ต่อ )

ภาพที่ 5.38 แสดงฝ่ายกองบรรณาธิการนิตยสารแพรว	338
ภาพที่ 5.39 แสดงส่วนบรรณาธิการบริหาร	339
ภาพที่ 5.40 แสดงส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณา นิตยสารสุดสัปดาห์	340
ภาพที่ 5.41 แสดงส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณา นิตยสาร WE	341
ภาพที่ 5.42 แสดงห้องประชุม นิตยสาร WE	342
ภาพที่ 5.43 แสดงห้องประชุม นิตยสารสุดสัปดาห์	343
ภาพที่ 5.44 แสดงรูปด้านประชาสัมพันธ์	344
ภาพที่ 5.45 แสดงรูปด้านส่วนเลขานุการสถานงานบริหาร	344
ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านห้องผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานสำนักพิมพ์	345
ภาพที่ 5.47 แสดงรูปด้านห้องประชุม 3 อาคารบริหาร	345
ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้านห้องสัมมนา	346
ภาพที่ 5.49 แสดงรูปด้านห้องรับรองผู้บริหาร	346
ภาพที่ 5.50 แสดงรูปด้านห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่	346
ภาพที่ 5.51 แสดงรูปด้านห้องพักผ่อนประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่	347
ภาพที่ 5.52 แสดงรูปด้านที่ปรึกษา	347
ภาพที่ 5.53 แสดงรูปด้านห้องรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานสำนักพิมพ์	348
ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้านอาคารสำนักงานชั้นที่ 1	348
ภาพที่ 5.55 แสดงรูปด้านอาคารสำนักงานชั้นที่ 2	348
ภาพที่ 5.56 แสดงรูปด้านอาคารสำนักงานชั้นที่ 3	349
ภาพที่ 5.57 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่ง	349
ภาพที่ 5.58 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่ง	350
ภาพที่ 5.59 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่ง	350
ภาพที่ 5.60 แสดงวัสดุในการตกแต่ง	351
ภาพที่ 5.61 แสดงวัสดุในการตกแต่ง	351
ภาพที่ 5.62 แสดงวัสดุในการตกแต่ง	352
ภาพที่ 5.63 แสดงวัสดุในการตกแต่ง	352
ภาพที่ 5.64 แสดงวัสดุในการตกแต่ง	353

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1	เปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบ Landscape	23
ตารางที่ 2.2	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	24
ตารางที่ 2.3	การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยระหว่างห้องทำงานแบบเดี่ยวและแบบห้องทำงานแบบกลุ่ม	26
ตารางที่ 2.4	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องๆ ตามความต้องการใช้	27
ตารางที่ 2.5	ขนาดของรถเข็น	50
ตารางที่ 2.6	ข้อดีและข้อเสียสำหรับการจัดแบบแคเนทิน	57
ตารางที่ 2.7	เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแสงธรรมชาติ	78
ตารางที่ 2.8	เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแสงประดิษฐ์	79
ตารางที่ 2.9	แสดงการแบ่งชนิดของระบบการให้แสงสว่าง	79
ตารางที่ 2.10	สรุปข้อดีและข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง	83
ตารางที่ 2.11	สรุปข้อดีและข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบแยก	84
ตารางที่ 2.12	วัสดุประเภทหินชนิดต่างๆ	95
ตารางที่ 2.13	วัสดุประเภทดินเผาชนิดต่างๆ	95
ตารางที่ 2.14	วัสดุประเภทผสมเหลวชนิดต่างๆ	96
ตารางที่ 2.15	วัสดุประเภทไม้ชนิดต่างๆ	96
ตารางที่ 2.16	แผ่นวัสดุแข็งกรุผนังชนิดต่างๆ	97
ตารางที่ 2.17	วัสดุกรุผนังชนิดต่างๆ	98
ตารางที่ 2.18	วัสดุโลหะชนิดต่างๆ	98
ตารางที่ 3.1	แสดงอุณหภูมิในแต่ละเดือน	123
ตารางที่ 3.2	ตารางเวลาผู้ใช้อาคาร	147
ตารางที่ 4.1	การแสดงวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (สำนักพิมพ์แพรว) กองบรรณาธิการ	184
ตารางที่ 4.2	การแสดงวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (สำนักพิมพ์แพรวฝ่ายโฆษณาแพรว)	190

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่ 4.3	การแสดงผลวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด)	193
ตารางที่ 4.4	การแสดงผลวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ)	197
ตารางที่ 4.5	วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ	198
ตารางที่ 4.6	วิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบภายใน	200
ตารางที่ 4.7	การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ	253
ตารางที่ 4.8	การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการ	265
ตารางที่ 4.9	สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ ในส่วนขอบเขตของการออกแบบ	289



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิแสดงที่ 3.1 แผนภูมิการจําคงคํกรบริษัทอมรินทร์พรินติงเอนด์พัลลิตซิง	139
แผนภูมิแสดงที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารภายในผู้บริหาร	140
แผนภูมิแสดงที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารภายในสายงานนิตยสารผู้หญิง	141
แผนภูมิแสดงที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารภายในกอง บก. แพรว	142
แผนภูมิแสดงที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารภายในกอง บก. สุดสัปดาห์	143
แผนภูมิแสดงที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารภายในกอง บก. WE	144
แผนภูมิแสดงที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารภายใน โฆษณา 1	145
แผนภูมิแสดงที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารภายใน	146
(การตลาดประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ)	
แผนภูมิแสดงที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ผู้บริหาร	168
แผนภูมิแสดงที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม รองผู้บริหาร	169
แผนภูมิแสดงที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม เลขานุการ	170
แผนภูมิแสดงที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม พนักงานทั่วไป	171
แผนภูมิแสดงที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม พนักงานศิลปกรรม	172
แผนภูมิแสดงที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม หัวหน้าแผนก	173
แผนภูมิแสดงที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม หัวหน้าฝ่าย	174
แผนภูมิแสดงที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ผู้มารับบริการ	175
แผนภูมิแสดงที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม STYLIST	176
แผนภูมิแสดงที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ฝ่ายช่างภาพ	177
แผนภูมิแสดงที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ที่ปรึกษา	178
แผนภูมิแสดงที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ครีเอทีฟ	179
แผนภูมิแสดงที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์	180
แผนภูมิแสดงที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม โฆษณา	181
แผนภูมิแสดงที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ประสานงาน โฆษณา	182
แผนภูมิแสดงที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ฝ่ายการตลาด	183
แผนภูมิแสดงที่ 4.17 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	204
แผนภูมิแสดงที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	205
แผนภูมิแสดงที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	206

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

แผนภูมิแสดงที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนสำนักงานแพรว	207
แผนภูมิแสดงที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนสำนักงานแพรว	208
แผนภูมิแสดงที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนสำนักงานแพรว	209
แผนภูมิแสดงที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนสำนักงาน WE	210
แผนภูมิแสดงที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนสำนักงานสุคส์ปาด้า	211
แผนภูมิแสดงที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนสำนักงานสุคส์ปาด้า	212
แผนภูมิแสดงที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว	213
แผนภูมิแสดงที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว	214
แผนภูมิแสดงที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว	215
แผนภูมิแสดงที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว	216
แผนภูมิแสดงที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการ WE	217
แผนภูมิแสดงที่ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการ WE	218
แผนภูมิแสดงที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการสุคส์ปาด้า	219
แผนภูมิแสดงที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการสุคส์ปาด้า	220

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

แผนภูมิแสดงที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	221
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว	
แผนภูมิแสดงที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	222
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว	
แผนภูมิแสดงที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	223
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว	
แผนภูมิแสดงที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	224
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว	
แผนภูมิแสดงที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	225
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE	
แผนภูมิแสดงที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	226
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE	
แผนภูมิแสดงที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	227
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE	
แผนภูมิแสดงที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	228
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE	
แผนภูมิแสดงที่ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	229
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE	
แผนภูมิแสดงที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	230
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สูดส์ปดาห์	
แผนภูมิแสดงที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	231
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สูดส์ปดาห์	
แผนภูมิแสดงที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	232
โครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สูดส์ปดาห์	
แผนภูมิแสดงที่ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	233
โครงการ ฝ่ายโฆษณาแพว	
แผนภูมิแสดงที่ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน	234
โครงการ ฝ่ายโฆษณาแพรว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

แผนภูมิแสดงที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายโฆษณาแพรว	235
แผนภูมิแสดงที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายโฆษณา WE	236
แผนภูมิแสดงที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายโฆษณา WE	237
แผนภูมิแสดงที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายโฆษณาสุดสัปดาห์	238
แผนภูมิแสดงที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายโฆษณาสุดสัปดาห์	239
แผนภูมิแสดงที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ	240
แผนภูมิแสดงที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ	241
แผนภูมิแสดงที่ 4.55 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ	242
แผนภูมิแสดงที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ	243
แผนภูมิแสดงที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	244
แผนภูมิแสดงที่ 4.58 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	245
แผนภูมิแสดงที่ 4.59 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	246
แผนภูมิแสดงที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	247
แผนภูมิแสดงที่ 4.61 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนประชุมสัมมนา	248

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

แผนภูมิแสดงที่ 4.62 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนประชุมสัมมนา	249
แผนภูมิแสดงที่ 4.63 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนประชุมสัมมนา	250
แผนภูมิแสดงที่ 4.64 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ ส่วนประชุมสัมมนา	251



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัทฯ เริ่มผลิตนิตยสาร "บ้านและสวน" เป็นฉบับแรกออกวางตลาดในเดือนกันยายน 2519 และถือเป็นนิตยสารแรกเริ่มที่ยังดำเนินงานอยู่ตราบปัจจุบัน ขณะที่การขยายตัวของตลาดผู้อ่าน มีกว้างขึ้นและหลากหลายขึ้น บริษัทฯ จึงเริ่มผลิตนิตยสารผู้หญิงออกตามาคือ "แพรว" และ "แพรวสุดสัปดาห์"

ในช่วงปี 2540 ซึ่งเกิดวิกฤติเศรษฐกิจในประเทศไทย บริษัทฯ เริ่มหันมาผลิตนิตยสารเพื่อเป็นแนวทางการดูแลสุขภาพร่างกายมากขึ้น ได้แก่ นิตยสาร "ชีวจิต" และนิตยสาร "Health & Cuisine" ต่อมาในปี 2544 บริษัทฯ ได้รับลิขสิทธิ์ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์นิตยสาร "National Geographic ฉบับภาษาไทย" ปี 2546 ผลิตนิตยสาร "room" และ ต่อมาปี 2547 ผลิตนิตยสาร "WE"

ด้านกิจการหนังสือเล่มก็เติบโตควบคู่ไปกับการทำนิตยสาร จากการเริ่มต้นด้วย แพรว สำนักพิมพ์ ผลิตหนังสือเล่มประเภทวรรณกรรม, เรื่องสั้น และบทกวีในปี 2535 ปัจจุบันอมรินทร์ได้ขยายเพิ่มเป็น 12 สำนักพิมพ์ ผลิตหนังสือครอบคลุมหลากหลายหมวดหมู่ ตั้งแต่หนังสือสำหรับเด็กเล็กเยาวชนวัยรุ่น ที่สร้างเสริมจินตนาการ ไปจนถึงเรื่องราวเกี่ยวกับสุขภาพ อาหาร การตกแต่งบ้าน และสวน และอีกมากมาย สำหรับนักอ่านทุกเพศทุกวัย โดยยึดหลัก "คุณภาพ" เป็นหัวใจสำคัญของ

เรา

จากกองบรรณาธิการเล็กๆ ที่ ชูเกียรติ อุทกะพันธุ์ รวบรวมสมัครพรรคพวกและพนักงานจำนวนหนึ่งจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนจำกัดวารสารบ้านและสวน เริ่มผลิตนิตยสาร "บ้านและสวน" ฉบับแรกออกวางตลาดในเดือนกันยายน 2519 โดยอาศัยการพิมพ์จากโรงพิมพ์ภายนอก ต่อมาจึงได้มีการก่อตั้งโรงพิมพ์ในรูปของ ห้างหุ้นส่วนจำกัดอมรินทร์การพิมพ์ เพื่อพิมพ์นิตยสารเอง ขณะเดียวกันก็รับจ้างงานพิมพ์อื่นๆ ด้วย

กิจการที่ขยายตัวขึ้นทำให้บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องระดมทุน จึงได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน เพื่อเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในปี 2536 และเปลี่ยนชื่อบริษัทเป็น "บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)"

ในปีเดียวกันนั้น บริษัทฯ ได้ขยายกิจการด้านจัดจำหน่าย โดยตั้งบริษัทอมรินทร์บุ๊คเซ็นเตอร์ จำกัด และบริษัทฯ ถือหุ้นอยู่ประมาณร้อยละ 40 ของทุนจดทะเบียน เพื่อทำหน้าที่ดูแลการจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ทั้งหมด รวมถึงการจัดตั้งร้านค้าปลีกขึ้น โดยให้ชื่อว่า "ร้านนายอินทร์" ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานิพนธ์

- 1.2.1 เป็นโครงการจริง ซึ่งกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง
- 1.2.2 โครงการมีความน่าสนใจเนื่องจากงานนิเทศสารเป็นธุรกิจที่มีความเป็นศิลปะแสดงถึงความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอ ผลงานเพื่อจูงใจผู้บริโภค
- 1.2.3 เป็นโครงการใหม่ การวิเคราะห์ เข้าถึงโครงการสามารถปฏิบัติได้โดยสะดวก เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาโครงการได้เป็นอย่างดี ทำให้ดำเนินการวิจัยได้อย่างละเอียด มีขั้นตอนและตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง
- 1.2.4 เป็นโครงการหนึ่งที่มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาร่วมใช้ประกอบหน่วยงานต่างๆ ในการทำงาน และประโยชน์ในการออกแบบตกแต่งภายใน

## 1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญญานิพนธ์

- 1.3.1 เพื่อศึกษาค้นคว้า ข้อมูลการจัดสำนักงาน
- 1.3.2 เพื่อจัดสำนักงานให้มีระบบ พร้อมทั้งบรรยากาศความสะอาดสบาย และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องในการทำงานให้ตอบสนองต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.3 เพื่อนำความรู้การจัดสำนักงานตามหลักวิชาการมาใช้วิเคราะห์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและสร้างสรรค์งานออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับการใช้สอยและความสวยงามควบคู่กันไป โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีรูปแบบเหมาะสมกับธุรกิจที่ดำเนินอยู่

## 1.4 ที่มาของปัญหา

- 1.4.1 บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) เนื่องจากการทำงานไม่คล่องตัวในการทำงานของพนักงานในแต่ละสายงาน
- 1.4.2 การเพิ่มขึ้นของจำนวนงานและพนักงาน ทำให้พื้นที่การทำงานไม่เพียงพอ
- 1.4.3 สำนักงานในแต่ละหน่วยต่างๆมีการแยกกันอยู่ในแต่ละที่ ทำให้การติดต่อประสานงานไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควรทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน

## 1.5 แนวทางแก้ปัญหา

- 1.5.1 ศึกษาแนวทางที่สามารถรองรับการทำงานในแต่ละสายงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานของพนักงาน
- 1.5.2 ศึกษาความต้องการของพนักงานของ โครงการ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระบบเทคนิคต่างๆ ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.3 ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน แนวการให้บริการ การประสานงานใน  
หน่วยงาน และมีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

## 1.6 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

### 1. ข้อมูลโครงการ

- 1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนพับลิชชิ่ง จำกัด  
(มหาชน)
- 1.2 รูปแบบและระบบธุรกิจการสร้างงาน นิติสาร
- 1.3 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานพิมพ์
- 1.4 พฤติกรรมและเวลาปฏิบัติงานของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในหน่วยงาน

### 2. ข้อมูลรายละเอียด

- 2.1 สถานที่ตั้งของโครงการ
- 2.2 สภาพภูมิอากาศและสภาพแวดล้อมอาณาเขตติดต่อ
- 2.3 สภาพอาคารและภายในอาคาร
- 2.4 ลักษณะการเข้าถึงและสภาพการจราจร

### 3. ข้อมูลการออกแบบการจัดสำนักงาน

- 3.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย
  - 3.1.1 การจัด space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
  - 3.1.2 การจัด space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
  - 3.1.3 การจัด space สำหรับทางเดินร่วม
  - 3.1.4 การจัด space สำหรับประชุม ปรึกษาหารือ
  - 3.1.5 การจัด space สำหรับต้อนรับแขก
  - 3.1.6 การจัด space สำหรับห้องสมุด
  - 3.1.7 การจัด space สำหรับเก็บเอกสาร
  - 3.1.8 การจัด space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
  - 3.1.9 การจัด space สำหรับห้องอาหาร และ เครื่องดื่ม
- 3.2 การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
- 3.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน
  - 3.3.1 การจัดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
  - 3.3.2 การจัดระบบการติดต่อสื่อสาร

### 3.3.3 การจัดระบบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4 การจักระบบพื้น

3.3.5 การจักระบบผนัง

3.3.6 การจักระบบแสงสว่าง

3.3.7 การจักระบบปรับอากาศ

3.3.8 การจักระบบสัญญาณเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัย

3.3.9 การจัดการใช้สีในการตกแต่ง

3.3.10 การจัดการใช้วัสดุตกแต่งภายใน

## 1.7 ขอบเขตของปฏิญานិพนธ์

อาคารผู้บริหาร 2 ชั้น โดยทำการวิจัยและออกแบบ 1-2 และ อาคารสำนักงานสำนักพิมพ์ สูง 3 ชั้น 3 อาคาร โดยจะทำการวิจัย โดยมีขอบเขตในการออกแบบ ดังต่อไปนี้ คือ

ชั้นที่ 1 อาคารผู้บริหารประกอบด้วย

- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วนโถงพักคอย
- ส่วนห้องประชุมสัมมนา
- โถงเกียรติประวัติ
- ห้องประชุม 1
- ห้องประชุม 2
- ห้องประชุม 3
- ส่วนสำนักเลขาผู้บริหาร

ชั้นที่ 2 อาคารผู้บริหารประกอบด้วย

- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วนเลขาฯ
- ส่วนห้องผู้บริหาร 1
- ส่วนห้องพักผ่อนผู้บริหาร 1
- ส่วนห้องผู้บริหาร 2
- ส่วนห้องผู้บริหาร 3
- ส่วนห้องรับแขกผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนสำนักงานที่ปรึกษา

รวมพื้นที่ ทั้งหมด

1475.99

ตรม.

ชั้นที่ 1 ตึกA ประกอบด้วย ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด

- โถงประชาสัมพันธ์
- โถงพักคอย
- ห้องรับรอง
- ประชุมย่อย
- ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- เลขานุการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
- ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
- ผู้จัดการศิลปกรรม
- ศิลปกรรม

#### ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

- ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
- เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
- ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

รวมพื้นที่ ทั้งหมด

474.58

ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 ตึก A ประกอบด้วย นิติสารแพรว

- ประชุมย่อย
- พักคอย
- บรรณาธิการอำนวยการ
- บรรณาธิการบริหาร
- รองบรรณาธิการบริหาร
- หัวหน้ากองบรรณาธิการ
- บรรณาธิการความงาม
- บรรณาธิการแฟชั่น (Stylist)
- บรรณาธิการบทความ
- กองบรรณาธิการ
- Stylist
- หัวหน้าช่างภาพ
- ช่างภาพ
- หัวหน้าศิลปกรรม(ART DIRECTOR)
- ศิลปกรรม
- ครีเอทีฟ
- เลขานุการ
- ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา
- เลขานุการโฆษณา
- (STYLIST) โฆษณา
- หัวหน้าโฆษณา
- พนักงานขายโฆษณา

รวมพื้นที่ ทั้งหมด 474.58 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 ตึก A ประกอบด้วย นิติสารสุดสัปดาห์และนิติสารWE

- บรรณาธิการอำนวยการ
- บรรณาธิการบริหาร
- รองบรรณาธิการบริหาร
- ผู้ช่วยบรรณาธิการบริหาร
- หัวหน้าบรรณาธิการ
- บรรณาธิการ
- กองบรรณาธิการ
- หัวหน้าช่างภาพ
- ช่างภาพ
- ครีเอทีฟ
- หัวหน้าศิลปกรรม(ART DIRECTOR)
- ศิลปกรรม
- ประสานงานแฟชัน
- เลขานุการ
- Stylist
- ผู้อำนวยการ โฆษณา
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา
- ฝ่ายโฆษณา

รวมพื้นที่ ทั้งหมด 474.58 ตรม.

รวมพื้นที่ขอบเขตปฏิญยานิพนธ์ทั้งหมด 2899.74 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานสอดคล้องกับความต้องการในด้านต่างๆ ได้ จึงทำการศึกษาดังนี้

- 1.8.1 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำปริญญาโท เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของการออกแบบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.8.2 ศึกษาแหล่งข้อมูลที่สามารถจะค้นคว้าได้
- 1.8.3 ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำรา และเอกสารต่างๆ หรือปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ
- 1.8.4 ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ
  - ลักษณะของโครงการ
  - องค์ประกอบของโครงการ
  - สภาพทั่วไปของที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม
  - ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
  - พฤติกรรมของประเภทผู้ใช้อาคารภายในโครงการ
- 1.8.5 ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ
- 1.8.6 นำข้อมูลที่ได้ศึกษาทั้งหมด มารวบรวมและวิเคราะห์ในด้านต่างๆ ดังนี้
  - วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
  - วิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคาร
  - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
  - วิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
  - วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยของอาคาร
- 1.8.7 นำข้อมูลที่ได้ศึกษามารวบรวมและวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ

## 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท

1. ได้รับเรื่องราวและกระบวนการทำงานในธุรกิจนิเทศสาร
2. ได้รับรู้ถึงขั้นตอนการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการที่จะนำมาใช้ในการวิจัยอย่างมีระบบ
3. ได้มีทักษะในการออกแบบสำนักงาน คือ การวางผัง การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ การวางงานระบบ การเลือกใช้วัสดุและเทคโนโลยีต่างๆ ให้มีความเหมาะสม และถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สามารถออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน ให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับ  
ธุรกิจของโครงการ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างเหมาะสม  
และถูกต้อง
5. สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับและวิธีการแก้ปัญหาในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย  
ปริญญานิพนธ์ ครั้งนี้ ไปเป็นประโยชน์ ประสพการณ์ในการศึกษาในระดับต่างๆ ต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

#### 2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ

##### ประวัติของนิตยสาร

คำว่า Magazine (นิตยสาร) มาจากภาษาฝรั่งเศส Magasin ซึ่งความหมายเริ่มต้นของ Magazine ก็คือโรงพัสดุ (Storehouse) นิตยสารในระยะแรกๆ ในอังกฤษและยุโรปเป็นที่รวมของ ภาพวาด ร้อยกรอง ร้อยแก้ว และการเขียนเรื่องเกี่ยวกับเรื่องหลายประเภท

นิตยสารหมายความถึงสิ่งพิมพ์ที่เข็มเล่ม และมีปก โดยมีกำหนดออกเป็นประจำ

แฟรงค์ ลูเธอร์ มอทท์ (Frank Luther Mott) ให้ความหมายของนิตยสารว่าเป็น “เอกสารที่ เข็มเล่มออกเป็นประจำ และมีเนื้อหาหลากหลาย”

พจนานุกรมในสหรัฐอเมริกาให้ความหมายนิตยสารไว้ว่า “คือสิ่งพิมพ์ที่โดยปกติเป็นปก อ่อน และบางครั้งมีภาพ ออกเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด และมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่อง , บทความ ฯลฯ โดยนักเขียนหลายคน และ โดยปกติจะมีโฆษณาด้วย”

นิตยสารเกิดในยุโรปในคริสต์ศตวรรษที่ 17 หนึ่งในบรรดานิตยสารฉบับแรกๆ คือ Journal des seavans แห่งกรุงปารีส ออกเมื่อ ค.ศ. 1665 เริ่มแรกนิตยสารนี้บรรจุเนื้อหาอื่นๆ เพื่อเข้าไป ต่อมาในปลายศตวรรษที่ 17 และต้นศตวรรษที่ 18 นิตยสารบางฉบับก็ได้มุ่งเรื่องขบขัน บางฉบับก็ ตอบคำถามจดหมายจากผู้อ่าน และบางฉบับได้นำเอาคุณภาพทางวรรณกรรมเข้ามาสู่วงการนิตยสาร เช่น นิตยสาร Taller และ Spectator ของอังกฤษ

นิตยสารฉบับแรกของอังกฤษคือ Review ของแดเนียล เดอโฟ (Daniel Defoe) ซึ่งออกในปี ค.ศ. 1704 ในกรุงลอนดอน เดอโฟเคยถูกจำคุกเพราะแสดงความคิดเห็นต่อต้านศาสนจักรของ อังกฤษ หลังออกจากคุกเขาเริ่มออกนิตยสารรายสัปดาห์ สิ่งที่เป็นความแตกต่างระหว่าง Review กับหนังสือพิมพ์ในยุคนั้นก็คือ นอกจากจะตีพิมพ์ข่าวแล้วยังมีการตีพิมพ์สารคดีด้วย ต่อมาก็พิมพ์ถี่ ขึ้นเป็น 3 ฉบับต่อสัปดาห์ นิตยสาร Review พิมพ์ได้นาน 9 ปีก็ล้มเลิกไป

ต่อมามีนิตยสารอีก 2 ฉบับคือ Taller และ Spectator โดยริชาร์ด สตีล (Richard Steele) Taller เริ่มพิมพ์ในปี ค.ศ. 1709 ซึ่งมีขอบเขตของเนื้อหากว้างกว่า Review เนื้อหาของ Taller ประกอบด้วยเรื่องเกี่ยวกับศีลธรรม ข่าวต่างประเทศ การวิจารณ์ละครและเรื่องความขบขัน

ริชาร์ด สตีล ได้ร่วมกับ โจเซฟ แอดดิสัน (Joseph Addison) Spectator ออกขายฉบับ แรกในเดือนมีนาคม ค.ศ. 1711 นิตยสาร Spectator มีส่วนสำคัญต่อวรรณกรรมของอังกฤษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อมาไม่นานก็มีนิตยสารอื่นๆ ออกมาเลียนแบบนิตยสารทั้งสอง เช่น The Guardian , The Englishman , Town Talk , Chit Chat , The Plebeian Grub Street Journey

อย่างไรก็ตาม นิตยสารฉบับแรกที่ใช้ชื่อ Magazine ก็คือนิตยสารของเอ็ดเวิร์ด เคฟ (Edward Cave) แห่งลอนดอน ซึ่งได้ออกนิตยสารชื่อ General Magazine เมื่อต้นปี ค.ศ. 1741 โดยการกำหนดว่าเป็นการรวมบทความจากหนังสือ , เอกสารและหนังสือพิมพ์ เอกสารทางการเมืองและข่าวกิจกรรมของรัฐสภา ซึ่งมีผลกระทบต่ออาณานิคม (ขณะนั้นอเมริกาเป็นอาณานิคมของอังกฤษ) เป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของนิตยสารนี้ด้วย General Magazine จัดเป็นหนึ่งในบรรดานิตยสารฉบับแรกๆ ที่พยายามบรรจุเนื้อหาเพื่อมวลชนผู้รับสาร (Mass Audience) อย่างแท้จริง

นิตยสารของโทมัส เพน (Thomas Paine) ที่ชื่อ Common Sense แม้จะมีอายุสั้น(มกราคม ค.ศ. 1775 ถึง กรกฎาคม ค.ศ. 1776) แต่ก่อนเป็นเอกสารที่กระจายความคิดของอาณานิคมในการที่จะแยกตัวออกจากอังกฤษให้แพร่หลายไปได้

ปี ค.ศ. 1830 หลุยส์ โกลเดย์ (Louis Goday) ได้พิมพ์ Goday's Lady's book ซึ่งเป็นนิตยสารสำหรับผู้หญิงขึ้น เสนอเรื่องเกี่ยวกับแฟชั่นของผู้หญิง กิริยามารยาท และเรื่องบ้าน จึงเป็นนิตยสารที่เป็นที่นิยมในยุคนั้น

ด้วยการพัฒนาของการถ่ายภาพ ภาพ Illustrations จึงกลายเป็นสิ่งสำคัญเท่ากับเนื้อเรื่องในนิตยสาร นิตยสาร Leslie's Weekly และนิตยสาร Harper's Weekly ของแฟรงค์ เลสลีย์ (Frank Leslie) จึงทำหน้าที่ในการเก็บบันทึกภาพและประวัติศาสตร์ของปลายศตวรรษที่ 19

บรรยากาศที่ขยายตัวของเศรษฐกิจ และภูมิศาสตร์ในศตวรรษที่ 19 ทำให้นิตยสารได้เจริญรุ่งเรือง และเนื้อหาของนิตยสารก็ได้ขยายกว้างขวางขึ้น ผู้อ่านสามารถหาบทความได้ทั้งบทความเกี่ยวกับวิชาการ ความรู้ สภาพการทำงานหนักในอุตสาหกรรม ตลอดจนชีวิตในภาคตะวันตกของประเทศ

ในศตวรรษที่ 20 นิตยสารกลายเป็นสื่อเพื่อความบันเทิงอย่างแท้จริง นิตยสารสามารถทำรายได้จากการโฆษณาควบคู่ไปกับจำนวนจำหน่ายที่มีปริมาณมาก แต่นับตั้งแต่ ค.ศ 1950 เป็นต้นมาที่โทรทัศน์ได้เข้ามาเป็นสื่อเพื่อความบันเทิง และแย่งรายได้โฆษณาไปจากนิตยสาร ทำให้นิตยสารหลายฉบับต้องปิดตัวลงไปเช่น Life , Look และ The Saturday Evening Post นิตยสารในปัจจุบันในสหรัฐอเมริกาจึงหันมามุ่งเน้นความสนใจเฉพาะด้านของผู้อ่านเป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันกิจการของบริษัทอมรินทร์สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 สายงานคือ ธุรกิจสำนักพิมพ์, ธุรกิจโรงพิมพ์ และ ธุรกิจจัดจำหน่าย เพื่อศักยภาพสูงสุดในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์คุณภาพสู่สังคมไทย

ฝ่ายศูนย์ข้อมูลและลิขสิทธิ์ ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. 2538 ในชื่อ "ศูนย์ข้อมูลอมรินทร์" มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทอย่างเป็นระบบ และ จัดบริการสารนิเทศให้แก่พนักงานในบริษัท โดยมีพนักงานในกองบรรณาธิการต่าง ๆ เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักในการจัดให้บริการในช่วงแรก ต่อมา ได้ขยายบริการไปยังพนักงานทุกหน่วยงาน และบริษัทในเครือด้วย

ในปี 2542 ศูนย์ข้อมูลอมรินทร์ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านลิขสิทธิ์ของบริษัทเพิ่มขึ้น และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ฝ่ายศูนย์ข้อมูลและลิขสิทธิ์" ตั้งกตสายงานสำนักพิมพ์

ปัจจุบันนอกจากจะจัดให้บริการแก่พนักงานในบริษัทและบริษัทในเครือแล้ว ยังได้ขยายการให้บริการสืบค้นสารนิเทศให้แก่บุคคลภายนอกอีกด้วย โดยคิดค่าบริการในการสืบค้นข้อมูลตามอัตราที่กำหนดไว้

#### 2.1.1 วัสดุต่าง ๆ ที่จัดเก็บและให้บริการ

- หนังสือในเครืออมรินทร์ และหนังสืออื่น ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- นิตยสารในเครืออมรินทร์ตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน และวารสาร/นิตยสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- หนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- กฤตภาค ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- สไลด์
- วัสดุทัศนวัสดุอื่น ๆ เช่น ภาพ ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

#### 2.1.2 บริการหลักด้านต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ใช้ทั้งภายใน และภายนอก

1. บริการวัสดุสารนิเทศจาก Collection ต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้
2. บริการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ
3. บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า
4. บริการถ่ายเอกสารจากสิ่งพิมพ์ของศูนย์ข้อมูล
5. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service)
6. บริการคัดเลือกข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ และนิตยสารส่งทางโทรสาร โดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือน
7. บริการค้นข้อมูลแก่บุคคลภายนอก โดยคิดค่าบริการ
8. บริการให้เช่าสไลด์แก่บุคคลภายนอก โดยคิดค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การรับฝึกงานแก่นักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเป็นการบริการแก่สังคมและเพื่อการศึกษา

### 2.1.3 สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์

#### แพรวสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ที่นำเสนอผลงานของนักเขียนหลากหลายแนว ภายใต้เนื้อหาและรูปแบบที่กินความครอบคลุม ทั้งวรรณกรรม เรื่องสั้น บทกวี นวนิยาย บทความ และสารบันเทิง โดยมุ่งหวังให้เกิดการคิด การเขียนและการอ่าน เปรียบเสมือนรากฐานที่สำคัญที่จะสร้างจิตสำนึกให้กับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม

#### สำนักพิมพ์แพรวเพื่อนเด็ก

แพรวเพื่อนเด็กมุ่งเน้นผลิตหนังสือคุณภาพสำหรับเด็ก เพื่อตอบสนองต่อพัฒนาการการเรียนรู้ และจินตนาการสร้างสรรค์ รวมถึงกิจกรรมเพื่อรณรงค์สร้างนิสัยรักการอ่าน ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญของการศึกษาสำหรับเด็กในอนาคต

#### สำนักพิมพ์แพรวเยาวชน

มุ่งสร้างสรรค์หนังสือเพื่อเยาวชน ทั้งหนังสือที่ให้ความรู้และวรรณกรรม โดยคัดสรรหนังสือที่ได้รับการยอมรับจากทั่วโลกมาถ่ายทอดเป็นภาษาไทย ให้เยาวชนไทยได้รู้จักและทราบซึ่งกับวรรณกรรมที่เด็กๆ ทั่วโลกประทับใจ รวมทั้งส่งเสริมการสร้างสรรค์วรรณกรรมเยาวชนของนักเขียนไทยอีกด้วย

#### สำนักพิมพ์แพรวเอนเตอร์เทน

สำนักพิมพ์ที่นำเสนอสาระอันเกี่ยวเนื่องกับแวดวงภาพยนตร์ ละคร ดนตรี อย่างหลากหลาย แต่เป็นระบบที่สามารถใช้ค้นคว้าและกล่าวอ้างได้ทั้งปัจจุบันและอนาคต

#### สำนักพิมพ์บ้านและสวน

จัดพิมพ์หนังสือแนะนำการตกแต่งและดูแลบ้าน การจัดสวน การปลูกเลี้ยงและการดูแลไม้ดอกไม้ประดับพันธุ์ต่างๆ ด้วยภาพสีสดสวยงาม เนื้อหาอ่านง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ ใช้อ้างอิงได้ เหมาะกับผู้อ่านที่รักการจัดบ้านและสวนผู้สนใจไม้ประดับทุกท่าน นักเรียน นิสิต นักศึกษา

#### สำนักพิมพ์ครัวบ้านและสวน

สำนักพิมพ์ที่ผลิตหนังสืออันเกี่ยวเนื่องกับอาหารการกินอย่างครอบคลุม โดยมุ่งเน้นสาระและความรู้เกี่ยวกับอาหารในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นตำรา เคล็ดลับการปรุงอาหาร ความรู้ทางโภชนาการ ไปจนถึงความลุ่มลึกทางด้านวัฒนธรรม และศิลปะอันเกี่ยวเนื่องกับอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สำนักพิมพ์คลินิกสุขภาพ

สำนักพิมพ์ที่เน้นสาระการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพทั้งกายและใจ เพื่อผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับตัวเองได้อย่างเต็มที่ โดยมุ่งหวังถึงความสุขกายสบายใจของผู้อ่านทุกคน

### สำนักพิมพ์อมรินทร์

สำนักพิมพ์ที่ผลิตหนังสือที่ให้ความรู้เชิงวิชาการด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านวัฒนธรรม การเมืองและสังคม ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือ เทคโนโลยี เพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่เชื่อถือได้อีก แหล่งสำหรับผู้อ่าน

### สำนักพิมพ์อรุณ

สำนักพิมพ์ที่ผลิตนวนิยายคุณภาพโดยนักเขียนระดับแนวหน้า เพื่อสร้างความบันเทิง ความสุขตอบสนองอารมณ์ และสอดแทรกแง่คิดต่างๆ แก่ผู้อ่าน

### สุดสัปดาห์สำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ที่ผลิตหนังสือเพื่อสาระและความบันเทิงสำหรับคนรุ่นใหม่

### สำนักพิมพ์เนชั่นแนล จีโอกราฟฟิก

เปิดโลกแห่งการเรียนรู้อันไร้ขอบเขตไปกับคลังปัญญาที่ผ่านการสั่งสมมายาวนานกว่า ศตวรรษของ สมาคมนะชั่นแนล จีโอกราฟฟิก ติดตามหนังสือที่น่าอ่านที่ให้สาระความรู้หลากหลาย ในโลกกว้าง ไม่ว่าจะเป็นการสำรวจผจญภัย ศิลปวัฒนธรรม ไปจนถึงชีวิตในธรรมชาติ ถ่ายทอดผ่านประสบการณ์จริงของนักสำรวจชั้นแนวหน้าของโลก และจากปลายปากกาของนักเขียนเนชั่นแนล จีโอกราฟฟิก

### วีสำนักพิมพ์

เพื่อนที่ให้คำแนะนำในการประดับประดา ความสัมพันธ์และความรักให้ดำเนินไปอย่างมีความสุข เหมาะสำหรับผู้ที่มีความรัก ผู้ที่กำลังจะแต่งงาน และผู้แต่งงานแล้วที่ ต้องการชีวิตคู่ที่สมบูรณ์แบบตามแนวคิด Love, Wedding & Living Together.

#### 2.1.4 กิจกรรมและการอบรม

ด้วยแนวคิดที่จะให้ประโยชน์และสาระความรู้ในรูปแบบอื่น ๆ เพิ่มขึ้นจากการให้ความรู้ผ่านสื่อภาพและตัวหนังสือ สำนักพิมพ์ได้มีการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ให้กับผู้ที่สนใจอย่างต่อเนื่อง ทั้งในรูปของการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อผู้อ่านที่ต้องการสาระความรู้จนสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง พัฒนาฝีมือและส่งเสริมอาชีพ หรือเป็นงานอดิเรก เป็นการสร้างความสุขและความสนุกเพลิดเพลิน กับการใช้เวลาอย่างได้ประโยชน์และมีคุณค่า เช่น การอบรมสร้างสรรค์งานกระดาษ เทคนิคการปั้นหน้าคนด้วยดินญี่ปุ่น การวาดภาพด้วยสีน้ำขึ้นพื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดดอกไม้ การจัดสวนถาด การถ่ายภาพขั้นพื้นฐาน เซรามิกขั้นพื้นฐาน การวาดสีบนขวดใส ศิลปะครุอนุบาล การจัดคอร์สสุขภาพ เป็นต้น

### 2.1.5 อมรินทร์ทัวร์

นอกจากเราจะพาคุณท่องเที่ยวผ่านทางหนังสือหรือหน้านิตยสารแล้ว เรายังจัดทัวร์ชมบ้านและสวน รวมไปถึงการจัดโปรแกรมท่องเที่ยวในเชิงศิลปวัฒนธรรม ที่ให้การพักผ่อนที่เพลิดเพลิน และแทรกสาระน่ารู้กับดินแดน หรือสถานที่อันน่าตื่นตาตื่นใจ ทั้งภายในและต่างประเทศ ให้กับสมาชิกและผู้สนใจทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ ร่วมเดินทางไปกับผู้บรรยายที่มีความเชี่ยวชาญในเชิงประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมของสถานที่ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ในรอบปีที่ผ่านมามีสำนักพิมพ์ได้จัดทัวร์ไปยังเกาะบาห์ลี ประเทศอินโดนีเซีย ทัวร์ศิลปวัฒนธรรม เวียงจันทน์-หลวงพระบาง ประเทศลาว ทัวร์ปักกิ่ง ประเทศจีน ทัวร์เขมร ฯลฯ ซึ่งได้รับความสนใจอย่างมากทั้งจากสมาชิคนิตยสาร หรือผู้ที่ชื่นชอบงานเขียนของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ และจากประชาชนทั่วไปอีกด้วย

## 2.2 กระบวนการศึกษาริธีการจัดสำนักงาน

ในการจัดวางผังในสำนักงานจะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบ หรือขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ คือ

- 2.2.1 การรวบรวมข้อมูล ( Data Collection )
- 2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ( Data Analysis )
- 2.2.3 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล ( Relation Ship Diagram )
- 2.2.4 แปลผลวิเคราะห์และสรุปแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน ( Lay-out )

### 2.2.1 การรวบรวมข้อมูล ( Data Collection )

ข้อมูลพื้นฐาน ( Basic Data ) และความต้องการต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร ( Requirement ) เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจในการวางผัง ซึ่งข้อมูลที่ต้องการนั้นมีดังนี้ คือ

- ราชการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่ดำเนินอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุม ปรึกษางานในลักษณะต่างๆ ของกลุ่มบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่างๆ
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

### 2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ( Data Analysis )

ขั้นตอนหลังจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการวิเคราะห์จะประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาต่างๆ ในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีระบบงานบริหารภายในซับซ้อน จำนวนพนักงานที่มากและมีการนำระบบ Computer เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อความสะดวก และป้องกันความผิดพลาด ทั้งยังช่วยลดแรงงานคนอื่นอีกด้วย

### 2.2.3 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล ( Relation Ship Diagram )

การเขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน บุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานนั้น ทั้งภายในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอกให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการวางแผน และกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่างๆ

### 2.2.4 ชั้นแปลผลวิเคราะห์และสรุปแผนภูมิเข้าสู่การวางแผนภายในสำนักงาน ( Lay-out )

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามความต้องการภายในสำนักงาน สิ่งที่ต้องพิจารณาเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะความต้องการ โดยคำนึงถึง space ภายใน
- การจัดวางผังคร่าวๆ ของพื้นที่ทำงาน ( work space )
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

## 2.3 การจัดผังภายในสำนักงาน มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- การจัดพื้นที่ใช้สอย
- การจัดระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน
- การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย ( Lay-out of Work Space )

การจัด space สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ชั้นแรกจะเป็นการจัดวางแผนคร่าวๆ ของกลุ่มหรือของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสมซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมดตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด space สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ การวางผังคร่าวๆ เพื่อวางตำแหน่งของ work space ดังกล่าว พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ space ภายในอาคารนั้นๆ

Depth of space ภายในอาคารสำนักงาน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.) อาคารที่มี Depth. of space น้อย ( Shallow space ) ประมาณ 6-14 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก
- 2.) อาคารที่มี Depth. of space ปานกลาง ( Medium space ) ประมาณ 10-24 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
- 3.) อาคารที่มี Depth. of space มาก ( Deep of space ) ประมาณ 25-40 ม. เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด space ภายในโค้ง ( Depth of sapce เป็นระยะจาก core หรือcirculation หลักไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร )

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าวๆ ของ work space เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปก็คือ การจัด space ย่อยสำหรับ work space ของกลุ่มบุคคล หรือของแต่ละบุคคลตลอดจน space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น space ดังกล่าวมีความสำคัญมากซึ่งจะต้องใช้ข้อมูล และความต้องการต่างๆ ที่ได้จากแหล่ง และผลวิเคราะห์ มาพิจารณาเพื่อให้ได้ระบบงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด space ย่อยโดยทั่วไปสำหรับ Work space ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 2.3.1.1 การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

- การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
- การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

บุคคลในสำนักงานล้วนแต่มีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดต่อ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรมในการทำงานของบุคคลแต่ละระดับ

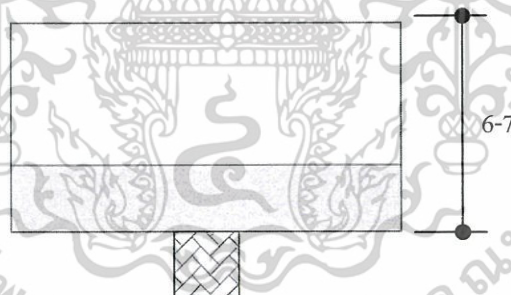
ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน ( Work space ) ทั่วไปจะมีมาตรฐานของตัวเอง ( Standard space ) จำเป็นและน้อยที่สุด ( Minimum ) ที่สามารถใช้ได้และปรับให้เข้ากับบุคคล โดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

การวางผังคร่าวๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) การจัดแบบ Single zone lay-out
- 2) การจัดแบบ Double zone lay-out
- 3) การจัดแบบ Triple zone lay-out

### 1. การจัดแบบ Single zone lay-out

จัดให้ Working area อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือทางเดิน corridor ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกสู่ส่วนทำงานต่างๆ อีกต่อ โดยมากจะพบการวางผังลักษณะนี้ในอาคารที่มี Depth of space น้อยไปจนถึงลึกมาก ( โดยเฉพาะ Office แบบเปิดโล่ง ) และจะเห็นในอาคารเล็กจนถึงขนาดปานกลาง ซึ่งมีการจัดคล้ายการจัด corridor ของอาคารเรียน

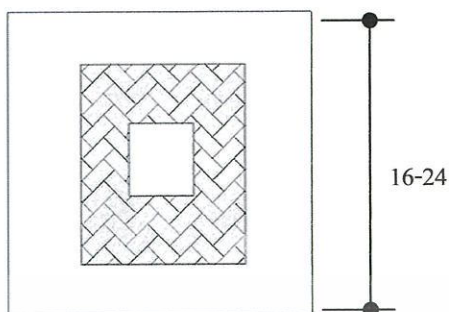


ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ

Single zone lay-out ในสำนักงานที่มี

Small space

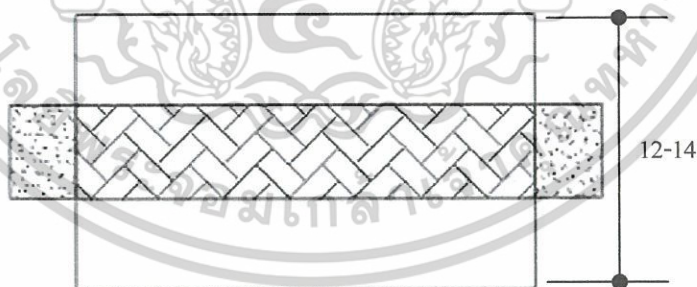
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ  
Single zone ( centre core ) ในสำนักงานที่มี  
Medium space

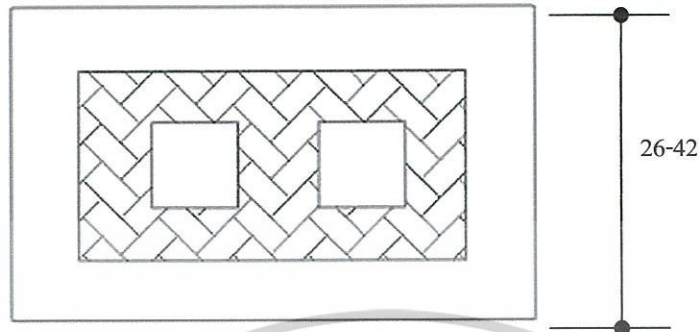
## 2. การจัดวางผังแบบ Double zone lay-out

จัดให้ Working area อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ Shallow space และ Medium space นอกจากนี้ยังเป็นทางเลือกที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่得多 ในกรณีที่เป็น Depth space ประกอบด้วย core 2 ชุด ( split core ) ภายในอาคาร



ภาพที่ 2.3 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ  
Double zone( Centre circulation) ในสำนักงานที่มี  
shallow space

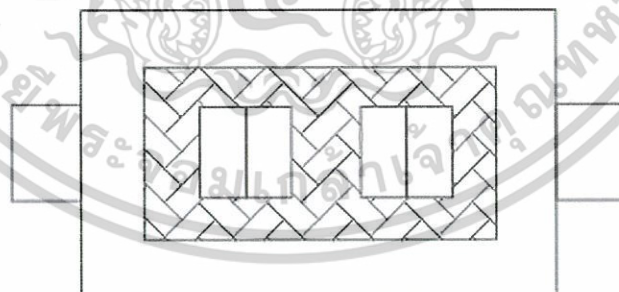
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ  
Double zone (spilt core) ในสำนักงานที่มี  
deep space

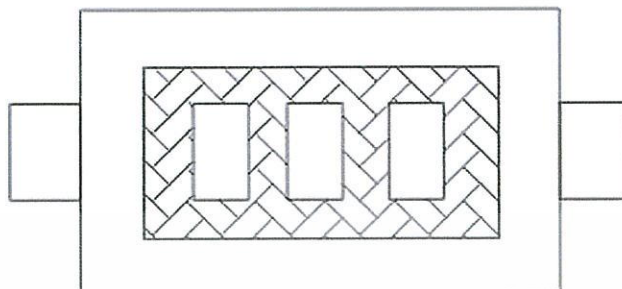
### 3. การจัดวางผังแบบ Triple zone lay-out

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ Double zone lay-out แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวอาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด space แบบนี้จะพบในอาคารที่มีขนาดกลางที่เป็นแบบ Medium space



ภาพที่ 2.5 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ  
Double zone lay-out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.6 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ

Triple zone lay-out ในสำนักงานที่มี

Medium space

### ประเภทของการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

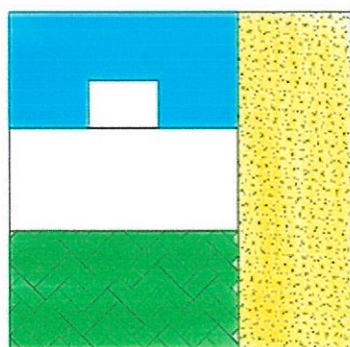
ความต้องการในการใช้พื้นที่ที่ทำงาน ( Working space ) ของบุคคล หรือพนักงานในสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้องๆ ตามความต้องการใช้

### แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้

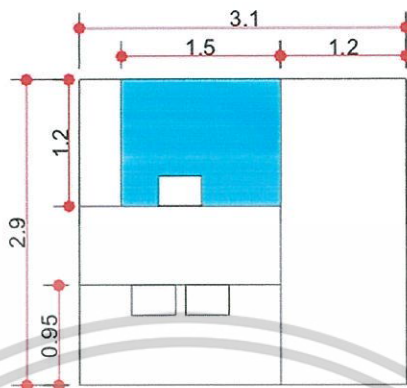
การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยแบบนี้ โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง ( Open lay-out ) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ใช้จริง ( Net space ) ของพนักงานแต่ละคน

- พื้นที่ทำงาน
- = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ ( Furniture space )
  - = พื้นที่ของทางสัญจรหลัก ( Space of main aisle )
  - = พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน ( Space of individual aisle )



-  พื้นที่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์
-  พื้นที่สำหรับทางเดินเฉพาะ
-  พื้นที่ของทางสัญจรหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.7 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

เนื้อที่ใช้สอยจริง สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 1.00 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 5.60 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่จะเก็บเอกสารหรือ โต๊ะข้างเพื่อพิมพ์คิดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร

การแบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องใช้หรือแบบเปิด โล่งนั้น (Open lay-out system) ยังสามารถแบ่งลักษณะผังออกได้อีก 2 ประเภท คือ

1. การจัดแบบเปิดตลอด (Open plan)
2. การจัดแบบแลนด์สเคป (landscape office)

#### 1. การจัดแบบเปิดตลอด (Open plan)

เป็นการจัดวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมชาติ โดยหลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้ใช้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน เพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ก็ยังคงจัดวางแบบเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวางผังสำนักงานแบบแยกห้องเป็นกลุ่มเฉพาะแต่ที่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น

#### 2. การจัดแบบแลนด์สเคป (landscape office)

คำจำกัดความของคำว่า Office landscapae ไม่มีคำจำกัดความที่แน่นอน ซึ่งการที่จะให้ไม่เกิดความสับสนควรเริ่มด้วยความคิดในการกำหนดวัตถุประสงค์ และการผลิตซึ่งจะกล่าวดังต่อไปนี้

- 1.) การวางผังสำนักงาน ไม่ควรคำนึงถึงการออกแบบของสถาปนิก หรือการตกแต่งที่

สวยงามเกินไป ควรคำนึงด้านประโยชน์ใช้สอยเป็นอันดับแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) การวางผังที่ปราศจากการศึกษาที่ดี ในความสัมพันธ์ของคนทำงานในสำนักงาน แผนภูมิระบบงานเป็นทางการซึ่งแสดงลำดับขั้นตอนในองค์กรและการทำงานของแผนก จะสามารถช่วยให้ทราบการปฏิบัติงานที่แท้จริงขององค์กรนั้นๆ การติดต่อภายในองค์กร เป็นแนวทางในการวาง Work space ของพนักงานภายในซึ่งต้องวางใกล้กับการติดต่อ

3.) การติดต่อประสานงานทำได้โดยการสำรวจโดยตรงจากแผนกงานจริงๆ จาก รายงานการติดต่อประสานงานที่เป็นจริง การสำรวจตัวต่อตัว สิ่งที่ยืนยันไว้หรือโทรศัพท์ สอบถามในช่วงระยะหนึ่ง

Action office ความคิดทางการจัดสำนักงานแบบ Office landscapae เริ่มด้วยการกำหนดพื้นที่ กว้างขวางสำหรับหน่วยงาน Action office ( การปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงาน ) โดยการจัดเนื้อที่ สำหรับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้พอเพียงกับการทำงานตามความเคยชิน และความจำเป็นที่ต้องใช้ คำจำกัดความที่กว้างๆ อาจจะได้จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานของบุคคลพนักงานแต่ละคน เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพและสุขภาพของผู้ทำงาน แต่สำหรับโต๊ะทำงานของพนักงานที่อาวุโสใช้ ประจําวันบางครั้งอาจจะแลดูไม่เหมาะสม การจัดสำนักงานแบบ ( Action office ) จึงเป็นการจัดเฟอร์นิเจอร์และออกแบบให้เหมาะสมกับผู้ใช้มาก

### การเปรียบเทียบความแตกต่างทางด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบ Landscape จะมีลักษณะความแตกต่าง ทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะกล่าวเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบ Landscape

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบ Landscape
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงาน โดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการติดต่อควบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. การทำงานที่มีพนักงานมากบนพื้นที่เดียวกัน ซึ่งอาจจะทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วน	3. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบ Landscape
4. การทำงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมากอาจจะไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวกเนื่องจากมีการคำนึงถึงพฤติกรรมติดต่อทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต เป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้จำเจ น่าเบื่อหน่าย	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ไม่เป็นตามเรขาคณิต ทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่มจะหันไปทิศทางเดียวกัน
6. ส่วนงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและด้านกายภาพ

ตารางที่ 2.2 สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ	1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งจัดเป็นผลที่ได้รับความนิยมมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานงาน เช่น เสียงรบกวน ฯลฯ
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีความคล่องตัว	3. ขาดความเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนต่อแผนกงานต่างๆ ในหน่วยงาน
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น	

### 1. แบ่งพื้นที่เป็นห้องต่างๆ ตามความต้องการ

การแบ่ง Work space ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงาน แบบแยกห้องเฉพาะ โดยที่พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องต่างๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

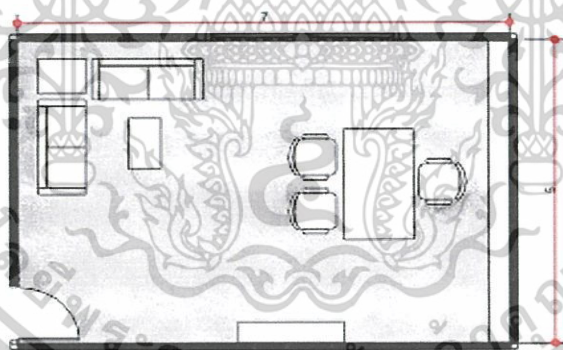
การแบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆ ตามความต้องการ สามารถจัดแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ( Private office )
2. การจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานกลุ่ม ( General office )

2. การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล  
 การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะสำหรับบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่ที่สูญเสียเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก ( กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องๆ หนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่มีห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและมีที่ต้อนรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูง จะมีขนาด 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงาน ที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่นั่ง ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ ตู้โชว์ ฯลฯ ที่อำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่



ภาพที่ 2.8 แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว

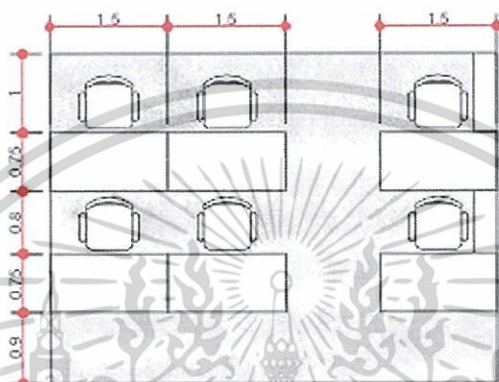
### 3. การจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานกลุ่ม

เป็นการจัดซึ่งประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม ( Team work ) ห้องทำงานลักษณะนี้เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่ง เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็ก ทำให้พื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องทำงานรวมกลุ่มขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่ที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งของขนาดของเสากลางในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของบุคคลคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

การใช้ห้องทำงานแบบรวมกลุ่มเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากให้ผลดีด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายในและใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในห้องและอาคารได้อย่างเต็มที่ การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคลกับการแบ่งห้องทำงานสำหรับเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะกล่าวดังต่อไปนี้

### ตารางที่ 2.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยระหว่างห้องทำงานแบบเดี่ยวและแบบห้องทำงานแบบกลุ่ม

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดเป็นเป็นห้องสำหรับเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับงานที่ต้องการความเป็นสัดส่วน โดยเฉพาะ ทั้งการทำงานส่วนตัวและการต้อนรับ	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับจำนวนของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดเป็นเป็นห้องสำหรับเป็นกลุ่ม
3. ใช้ได้ดีเมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเหมาะสมกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล

**ตารางที่ 2.4 สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องๆ ตามความต้องการใช้**

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่นๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	2. ทำการโยกย้ายและเปลี่ยนแปลง ได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ที่ทำงานได้ใช้สมาธิในการทำงาน และมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ขนาดความเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. การรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย อาจทำได้ยากขึ้นเพราะการแยกห้องทำให้ป้องกันลำบากกว่าเปิดโล่ง
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่ายไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางที่กว้างขวางและสิ้นเปลืองพื้นที่

**ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำหรับสำนักงานแบบแยกเฉพาะงาน**

1. เฟอร์นิเจอร์ใน Work Space เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐานตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดตามมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75 x 1.50 x 0.75 และวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 เนื่องจากต้องใช้เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วการใช้ยังอาจจะใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่มขึ้นเป็นต้นว่า โลหะลักษณะเป็นมันวาวทองเหลือง หนั และกระจกเพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ ได้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับ Space ภายในห้องหนึ่งๆ โดยเฉพาะห้องที่มี ขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายในและเกิด ความคับแคบขึ้น
6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม Planing ภายในส่วนสำนักงานหนึ่งๆ โดยไม่ต้องคำนึงการจัดเปลี่ยนแปลงภายหลัง
7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นอนหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย อย่างเต็มที่ทำให้มีรูปทรงลักษณะ Mass form และมีน้ำหนักเนื่องจากไม่ต้องการให้มี เคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น
8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

### 2.3.1.2 การจัด Space ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

การจัด space ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องในการทำงานซึ่งมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

- ก) Space สำหรับทางเดินร่วม
- ข) Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือ และสัมมนา
- ค) Space สำหรับต้อนรับแขก
- ง) Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด
- จ) Space สำหรับห้องอาหาร
- ฉ) Space สำหรับเก็บเอกสาร
- ช) Space สำหรับป้องกันเสียง
- ซ) Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ก) การจัด Space สำหรับทางเดินร่วม

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนงานในพื้นที่เดียวกันที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น Space ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดทางเดินร่วมแบ่งออกได้เป็น

1. ทางเดินหลัก ( Main Aisle ) เป็น Space ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกที่หนึ่งมีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 เมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็น โถงกลาง ( Corridor ) ภายในสำนักงานทั่วไป
2. ทางเดินรอง ( Sub Aisle ) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก Corridor หรือจากทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ที่ทำงานแต่ละส่วน ส่วนนี้ผู้ใช้จะระดับปานกลางซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้นๆ มีความกว้างประมาณ 1.00-2.00 เมตร
3. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม ( Junction Aisle ) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง มีความกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร ( Movement ) มากที่สุด คือ โต๊ะที่นั่งไม่เกะกะขัดขวางทางเดิน

### ข) การจัด Space สำหรับการประชุมปรึกษา ( Meeting Place & Conference Room )

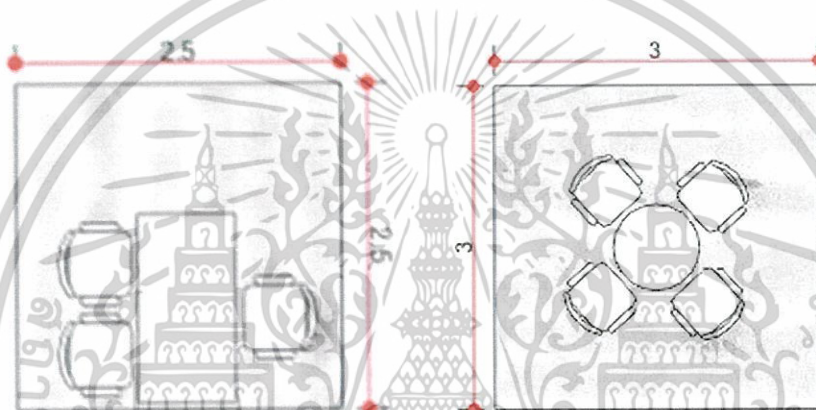
เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือดำเนินการต่างๆ ทางวิชาการในสำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวม การปกครองและสั่งงานในหน่วยงานด้วย การประชุมทางวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้านดำเนินการในฐานะประธานในที่ประชุมทุกครั้ง

รูปแบบของการประชุมจะแตกต่างกันออกไป แล้วแต่นโยบายแต่ละสำนักงาน ดังนั้นการศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุม จำนวนกับประเภทผู้เข้าประชุม ซึ่งอุปกรณ์หรือโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประกอบและลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ จะทำให้สามารถออกแบบ หรือจัดห้องประชุมได้อย่างถูกต้องตามความต้องการ และสอดคล้องกับในด้านพฤติกรรมของผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปการจัด Space สำหรับห้องประชุมภายในสำนักงานทั่วไป แบ่งได้ดังนี้คือ

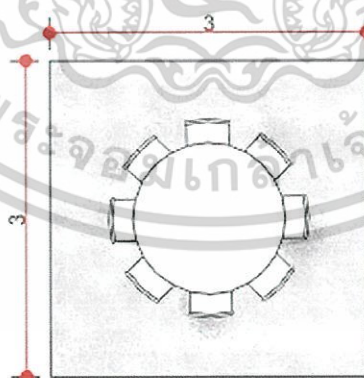
ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงาน หรือถ้าเป็นการปรึกษาหารือแต่ละครั้ง ต้องใช้เวลานานกว่าปกติ ก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในงานเดียวกันนั้น

ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง การจัด Space กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น ( Screen ) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว ( Private )



ภาพที่ 2.10 แสดงการใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ



ภาพที่ 2.11 แสดงการใช้ Space สำหรับประชุมกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัด Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือภายในสำนักงาน ( Meeting Area )

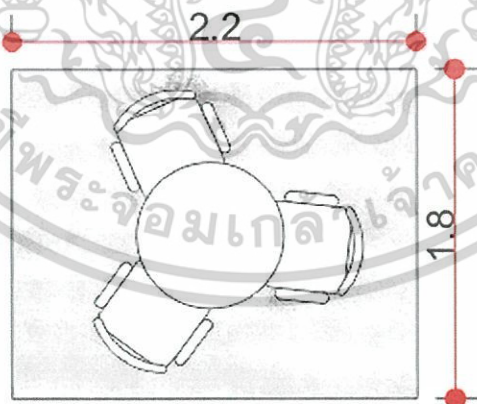
ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง การจัดประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุม อาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ดสำหรับติดแผนภูมิหรือภาพต่างๆ และควรกำหนดกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง ( Accessibility )

### ห้องสัมภาษณ์ ( Interview Room )

จัดเป็น Space สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่งสำหรับพนักงานทั่วไปหรือกับบุคคลภายนอก และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษา สัมภาษณ์บุคคลซึ่งอาจใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30-40 นาที

ส่วนประกอบสำหรับ Space ดังกล่าวอาจจะมีเพียงสำหรับผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์เท่านั้น เนื่องจากการพูดคุยด้วยปากเปล่าและต้องการความเป็นส่วนตัว ควรจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าติดต่อส่วนทำงานนั้นๆ หรืออาจอยู่ใกล้กับบริเวณพักคอยในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลาจำนวนผู้ใช้ Space นี้มีประมาณ 2-3 คน

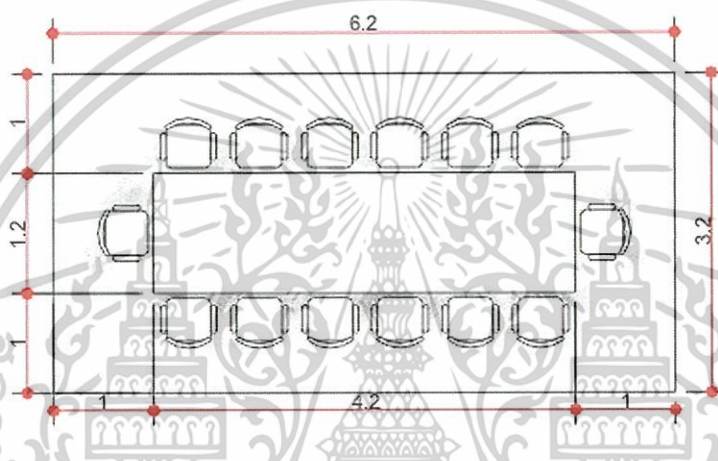


ภาพที่ 2.12 แสดงการใช้ Space สำหรับห้องสัมภาษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป ( Conference or Meeting Room )

เป็นการจัด Space ของห้องประชุมสำหรับขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายในหรือการประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุม 2-3 ชั่วโมงเป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

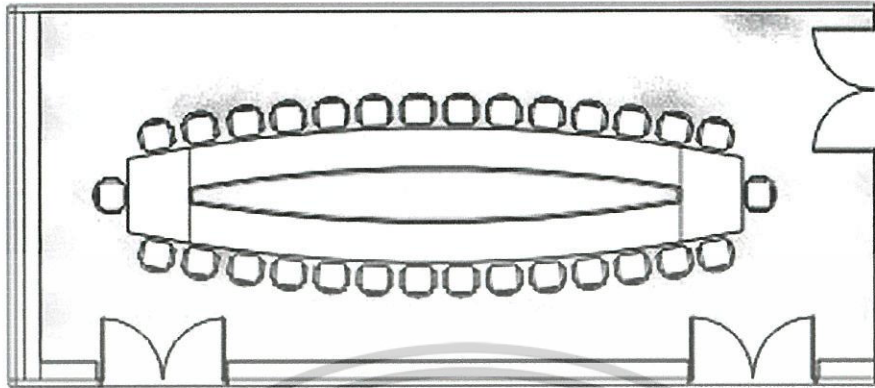


ภาพที่ 2.13 แสดงการใช้ Space สำหรับประชุมสมาชิกทั่วไป

### ห้องประชุมใหญ่ ( Board Room )

เป็น Space ที่มีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และมีการเลี้ยงรับรอง มีการ Entertain ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

การประชุมบางครั้งมีแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกวงการเข้าร่วมด้วย ดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบาย และโอโถงจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถรอบรู้ของการจัดการด้านต่างๆ เป็นอย่างดี นอกจากนั้นควรจัดให้มี Space และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ผู้ร่วมการประชุม และมีการบันทึก การประชุมแต่ละครั้ง จำนวนผู้ใช้อาจมีประมาณ 20-35 คน แล้วแต่นขนาดของห้องประชุม



ภาพที่ 2.14 แสดงการใช้ Space สำหรับห้องประชุมใหญ่

### ห้องบรรยาย ( Lecture Room )

เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยาย ปาฐกถา ตลอดจนฝึกอบรมพนักงานควรมีบริเวณสำหรับผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยาย และควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง เพื่อความสะดวกในการเข้าออกของผู้เข้าร่วมประชุม

ห้องประชุมแบบบรรยายเป็นห้องประชุมจำนวนตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป โดยลักษณะทั่วไปของห้องจะมีรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความยาวของห้องควรจัดให้อยู่ตามยาว ทั้งนี้เพื่อได้รับแสงสว่างและลมได้เพียงพอ

พื้นที่ของห้องบรรยายประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ส่วนเวที ควรกว้างอย่างน้อย 3.6 เมตร มีพื้นที่ประมาณ 30% ของพื้นที่นั่งดู
- ส่วนที่นั่งผู้คิดพื้นที่เฉลี่ยประมาณ 0.90 ตารางเมตรต่อคน

พื้นที่ทั้งหมดจึงเท่ากับ จำนวนผู้ดู x จำนวนพื้นที่ต่อคน

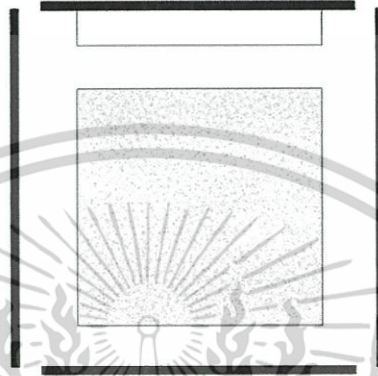
- ทางสัญจรให้คิด 30% ของพื้นที่นั่งดู
- ห้องฉายในระบบการฉายหน้าจอ ควรมีความลึก 3.90 เมตร ความสูงของเพดาน ไม่ต่ำกว่า 2.40 เมตร สำหรับห้องฉายในระบบการฉายห้องจอความลึกประมาณ 2 เท่าของความกว้างจอ

### ลักษณะการจัดแถวที่นั่ง มี 3 แบบ

1. แบบที่นั่งแถวเดียวตลอด ( Common One Bank ) มีทางเดิน 2 ข้าง ซึ่งไม่ควรต่ำกว่า 1.50 เมตร เหมาะสำหรับห้องประชุม หรือห้องบรรยายขนาดเล็ก จัดได้ 2 แบบ คือ

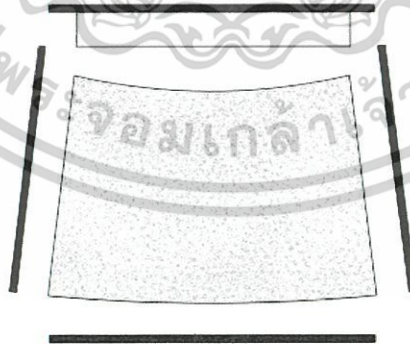
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. แบบแถวตรงตลอด (Straight Row) ใช้ได้กับห้องขนาดเล็กมีข้อเสีย คือ คนที่อยู่แถวริมมีปัญหาในการมอง



ภาพที่ 2.15 แสดงที่นั่งแบบแถวตรงตลอด

- ข. แบบแถวโค้ง (Curved Row) ความโค้งอย่างน้อยรัศมี 20 ฟุต ดีกว่าแบบแรกเพราะคนนั่งฟังบรรยายจะมองได้ทั่วถึงเหมาะสำหรับห้องใหญ่ๆ มากกว่าห้องขนาดเล็ก



ภาพที่ 2.16 แสดงที่นั่งแบบแถวโค้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

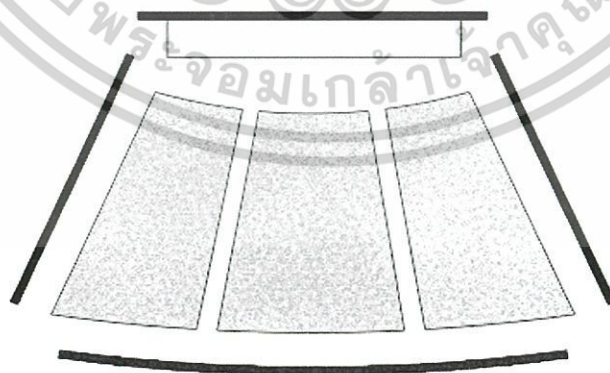
ห้องทั้ง 2 แบบนี้ ไม่เหมาะกับห้องที่มีความกว้างเพราะเนื้อที่นั่งแต่ละแถวยาวมาก เข้าออกลำบาก ระยะระหว่างแถวควรมีระยะอย่างน้อย 0.80 จากพนักหน้าถึงพนักหลัง ซึ่งในแต่ละแถวไม่ควรเกิน 20 ที่นั่ง

2. แบบจัดที่นั่งเป็น 2 ตอน ( Two Bank Row ) เป็นการจัดที่นั่ง 2 ตอน มีทางเดินผ่านกลางและด้านข้างอีก 2 ข้าง ใช้เนื้อที่น้อยนิยมจัดใน โรงมหรสพที่มีขนาดใหญ่พอสมควร



ภาพที่ 2.17 แสดงที่นั่งแบบ 2 ตอน

3. แบบจัดที่นั่ง 3 ตอน ( Three Bank Row ) เป็นการจัดที่นั่ง 3 ตอนแต่มีทางเดิน 2 ทาง เพราะ 2 ข้างของตอนริมจะคิดผนังห้องเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ผู้นั่งริมจะรู้สึกไม่สะดวกสบาย



ภาพที่ 2.18 แสดงที่นั่งแบบ 3 ตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

เครื่องมือประเภทนี้ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุมให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่นิยมใช้กันทั่วไป ได้แก่

- เครื่องฉายฟิล์มสตริป ( Film Strip Projector )
- เครื่องฉายสไลด์ ( Slide Projector )
- เครื่องฉายภาพยนตร์ขนาดต่างๆ ( Motion Picture Projector )
- เครื่องบันทึกเสียง ( Tape Recorder )
- เครื่องเล่นจานเสียง ( Phonograph )
- ระบบขยายเสียง ( Public Address System )
- เทปบันทึกโทรทัศน์ ( Video Tape Recorder )
- โทรทัศน์ ( Television )
- เครื่องฉาย ( Document Camera )
- คอมพิวเตอร์ ( Computer )
- กระดาน ( Board )

หลักสำคัญเกี่ยวกับการฉาย

### 1. การควบคุมแสงสว่าง ( Light Control )

เครื่องฉายมีความจำเป็นแสงไม่เท่ากัน เช่น เครื่องฉายภาพทึบแสงจำเป็นต้องใช้ฉายในห้องมืดสนิท ส่วนเครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริปใช้ห้องที่มีความมืดน้อยลงตามลำดับ

### 2. การควบคุมเสียง ( Audibility )

เรื่องการควบคุมเสียงเป็นสิ่งสำคัญในห้องประชุมมาก เสียงที่ไม่อยู่ในทิศทางของการรับฟังที่ถูกต้อง เสียงดังเกินไป อัตราการสะท้อนสูงจะทำให้มีผลต่อการรับฟังของผู้เข้าร่วมประชุมการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ คือ การเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเสียงให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานอย่างถูกต้อง และการป้องกันเสียงสะท้อนโดยเลือกใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

### 3. การระบายอากาศ ( Ventilation )

โดยปกติในเวลาฉายเรามักปิดประตูหน้าต่างให้มีมืดซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการจำกัดการถ่ายเทอากาศที่หมุนเวียนอยู่ในห้อง อาจทำให้ผู้ประชุมขาดสมาธิได้ ดังนั้นการถ่ายเทอากาศจึงควรคำนึงถึงการนำอากาศที่ดีเข้าและระบายอากาศเสียออก ซึ่งทำได้โดยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศและเครื่องปรับอากาศซึ่งจะทำให้การอากาศภายในห้องหมุนเวียนดีขึ้น

#### 4. จอและการจัดที่นั่งดู ( Viewing Angle )

##### 4.1 ขนาดของจอ มี 3 แบบ

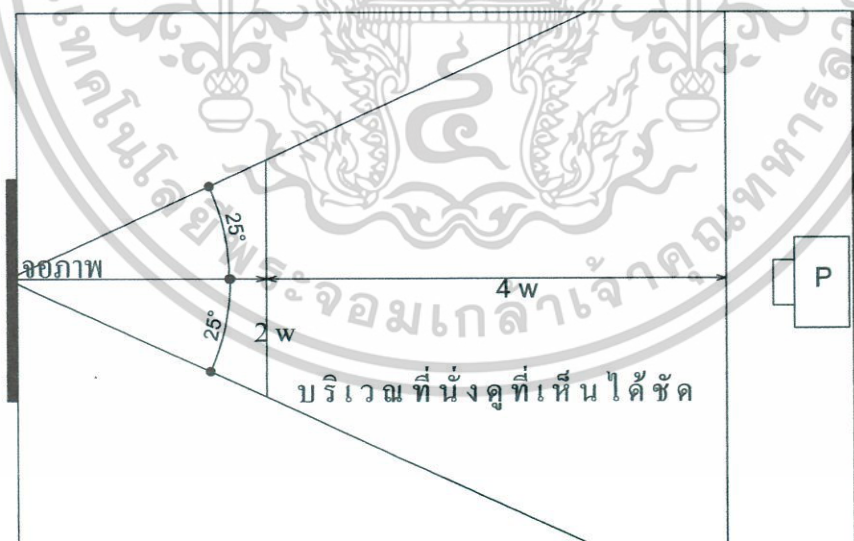
- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมขนาด 100 cm. x 100 cm., 120 cm. x 120 cm., 175 cm. x 175 cm.

- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ ขนาด 2.70 x 3.60 m., 3.60 x 3.60 m.

- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

##### 4.2 ลักษณะของจอโดยทั่วไปมี 4 แบบ

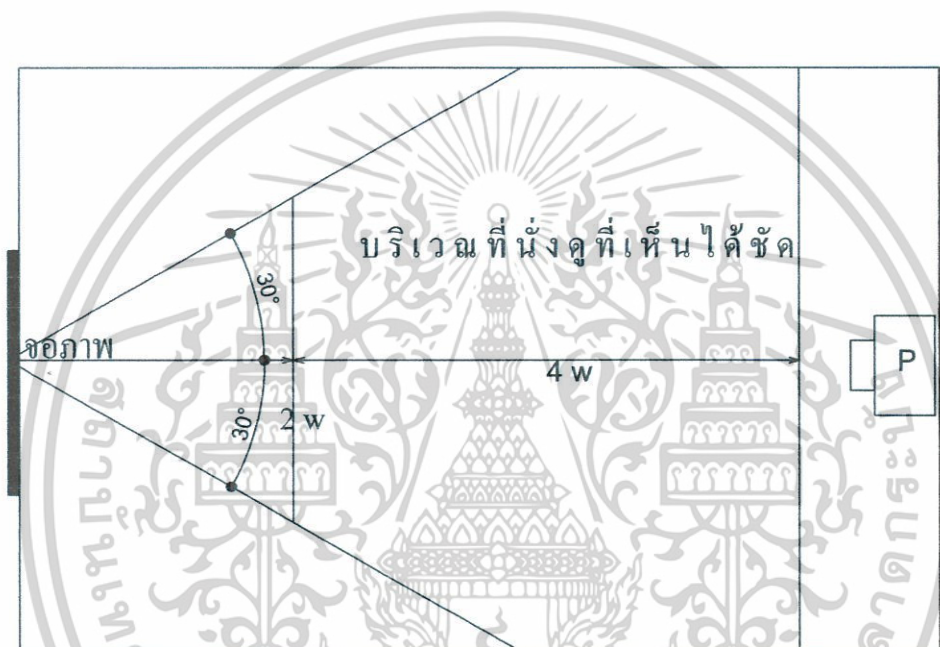
- จอพื้นทรายแก้ว ( Beaded Screen ) จอแบบนี้ผิวพื้นของจอจะถูกฉายไว้ด้วยเมล็ดทรายแก้วละเอียด เมื่อรับแสงแล้วจะให้ความเข้มในการสะท้อนแสงสูงมาก แต่ให้มุมสะท้อนแคบเพียงประมาณ 25 องศา จอแบบนี้จึงเหมาะที่จะฉายในห้องที่มีรูปแบบสีเหลี่ยมผืนผ้า หรือห้องที่ค่อนข้างยาวและเหมาะสำหรับการฉายภาพโปรเจกโตนิกที่มีสี เมื่อเอาลักษณะการสะท้อนของจอและระยะที่ชัดเจนรวมกันจะเห็นว่าตำแหน่งที่นั่งดูที่ดีที่สุดของห้องเป็นดังนี้



ภาพที่ 2.19 แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จอผิวเรียบ ( Matte White Screen ) จอผิวเรียบนี้พื้นที่ผิวจอเป็นสีขาวทึบเล็กน้อย ให้ความเข้มข้นของการส่องสว่างน้อยแต่ให้มุมสะท้อนกว้างประมาณ 30 องศา จึงเหมาะสำหรับใช้ในห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสหรือห้องสั้นๆ ที่มีที่นั่งเป็นแนวกว้างเมื่อนำเอาลักษณะของการสะท้อนของจอประกอบกับระยะดูที่ชัดเจน มาผนวกเข้าด้วยกันก็จะเห็นได้ว่า ตำแหน่งที่ดูที่ชัดเจนที่สุดของห้องมีดังนี้



ภาพที่ 2.20 แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัดเจน

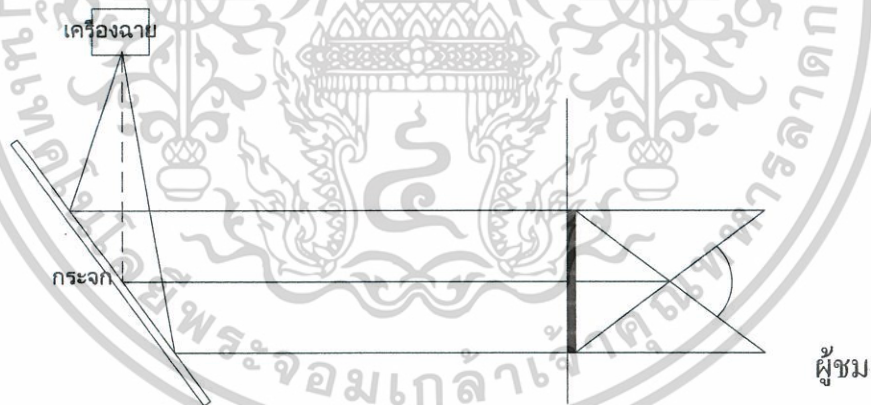
- จอแบบเลนส์คูล่า ( Lenticular Screen ) จอแบบนี้จะมีผิวเป็นสันนูนตัดกันเป็นมุมฉาก ซึ่งคุณสมบัติที่ดีของจอแบบนี้ทรายแก้ว และจอผิวเรียบไว้คือ ให้ความเข้มข้นในการส่องสว่างสูง และให้มุมสะท้อนแสงกว้าง จอชนิดนี้จึงใช้ได้ในห้องฉายแทบทุกแบบ แม้แต่ในห้องซึ่งไม่ค่อยจะมีคนมากนักก็ใช้ได้ ถ้ายิ่งห้องมีผู้คนยิ่งปรากฏบนจอจะยิ่งคมชัดมากยิ่งขึ้น แต่จอแบบนี้เป็นจอที่มีราคาค่อนข้างสูงมาก
- จอสำหรับฉายกลางวัน ได้แก่จอประเภท Shadow box จอที่ฉายมาจากข้างหลัง ( Rear Projector ) และจอที่มีผิวเงินแบบต่างๆ เช่น จอ Extalite ของ บริษัท Kodak สามารถฉายในห้องที่มีแสงสว่างได้แต่ผลที่ได้ไม่คมชัดเท่าและต้องตั้งให้จอไม่ถูกแสงสว่างจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ตำแหน่งของจอการวางตำแหน่งของจอให้เหมาะสมจะช่วยให้การดูเกิดประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี การวางตำแหน่งของจอโดยยึดหลัก ดังนี้

- จัดวางไว้ในตำแหน่งที่มีคี่ที่สุดของห้องไม่จำเป็นจะต้องวางไว้หน้าห้องเสมอไป
- ขอบล่างสุดของจอ ควรเป็นระดับสายตาของผู้ดู
- วางไว้ในตำแหน่งที่บแสง หมายความว่า วางจอไว้ในตำแหน่งที่ไม่มีแสงธรรมชาติหรือแสงใดๆ พุ่งเข้าจอนอกจากแสงจากเครื่องฉายเท่านั้นจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ขนานกับเครื่องฉาย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาภาพบิดเบี้ยวขึ้นที่จอ

ในการฉายภาพอีกลักษณะที่สามารถทำได้โดย การฉายหลังจอเพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องกีดขวางหรือสิ่งรบกวนสายตาอยู่ด้านหน้า ลักษณะการฉายหลังจอเครื่องฉายจะห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายเข้ามาใกล้จะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีมุมสะท้อนหักเหของกระจก ดังรูปต่อไปนี้



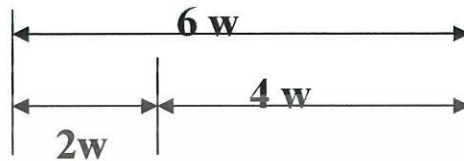
ภาพที่ 2.21 แสดงการใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย

4.4 การจัดที่นั่งดู การจัดที่นั่งดูโดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบ 2 ประการ คือ

- ระยะจากจอถึงผู้ดูในเรื่องระยะที่ชัดเจนที่สุดของผู้ดูนี้มีสากลใช้กัน โดยพิจารณาจากความกว้างของจอเป็นหลัก แกวหน้าของที่นั่งที่ใกล้จอที่สุดและคุณภาพชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สุดจะอยู่ห่างจจะเป็นระยะห่างเท่ากับสองเท่าของความกว้างจอและระยะที่ไกลที่สุดที่ดูภาพได้ชัดเจนจะอยู่ห่างจเป็นหกเท่าของความกว้างจอ



จะเห็นว่าระยะชัดเจนน้อยอยู่ระหว่าง  $2w - 6w$  แต่ระยะ  $2-6$  นี้ยังต้องขึ้นอยู่กับลักษณะการสะท้อนแสงของจออีกด้วย

- มุมของการดูภาพที่ชัดเจน การดูที่ชัดเจนมีได้ขึ้นอยู่กับระยะห่างจากจอเพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับมุมของการดูที่ชัดเจน ( Angle of View ) อีกด้วย การกำหนดมุมของการดูที่ชัดเจนนั้นยังขึ้นอยู่กับลักษณะแสงของจอและชนิดของจอตั้งที่ได้กล่าวมาแล้ว

#### การจัดห้องประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. การปรับอากาศที่ดี คือ มีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้อง ให้อยู่ในระดับ 21-25.6 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50%
2. การให้แสงสว่างที่เหมาะสม คือ จัดให้ทุกๆ คนที่อยู่ในห้องประชุม ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดของห้องได้รับแสงสว่างที่พอเหมาะสำหรับการมองเห็นสิ่งต่างๆ ได้ชัดเจน สำหรับความเข้มของการส่องสว่างในห้องประชุมควรมีประมาณ 10-30 กำลังเทียน
3. ต้องมีการควบคุมเสียงที่ดี คือ ทุกคนภายในห้องสามารถรับฟังเสียงต่างๆ ได้ชัดเจน โดยปราศจากเสียงรบกวนใดๆ ทั้งภายในและภายนอก
4. ขนาดของห้องจะต้องมีขนาดเหมาะสม ไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป ซึ่งปกติจะมีพื้นที่เฉลี่ย 2 ตารางเมตรต่อคน

เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม มีดังนี้

1. โต๊ะประชุม ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ
  - โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
  - โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
  - โต๊ะรูปแปลนเรือ
  - โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือวงกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การคิดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ โต๊ะมาประกอบเป็นตัว U ซึ่งใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ลักษณะของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพที่ 2.22 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะที่เป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่นั่งได้ประมาณ 4-12 ที่นั่ง

ภาพที่ 2.23 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ลักษณะห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อเสีย คือ ไม่สามารถนำมาต่อหรือแปลง เพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมในการประชุมครั้งละมากๆ



ภาพที่ 2.24 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือวงกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่เป็นพิธีการมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

ภาพที่ 2.25 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม, แปดเหลี่ยม, วงกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเลือกใช้โต๊ะประชุมแบบใดแบบหนึ่ง นอกจากจะคำนึงถึงด้านรูปร่างของห้องแล้ว จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุมและการจัดที่นั่ง ในห้องที่ต้องการจะเป็นตัวกำหนด ขนาดและลักษณะของโต๊ะประชุมด้วย โดยจากจำนวนผู้ประชุม เราสามารถสอบถามได้จากหน่วยงานนั้นๆ หรืออาจคำนวณจากสูตร

$$\text{จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม} = \frac{\text{พื้นที่ของห้องประชุม}}{\text{พื้นที่เฉลี่ยต่อบุคคล}}$$

ปกติแล้วพื้นที่เฉลี่ยในห้องประชุมคิดได้ประมาณ 2 ตารางเมตรต่อคน ตัวอย่าง ห้องประชุมมีขนาด 30 ตารางเมตร จะมีผู้เข้าประชุมได้  $= 30 / 2 = 15$  คน เมื่อได้จำนวนที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนไปจึงพิจารณาขนาดและลักษณะการจัดที่นั่งของ โต๊ะประชุมแบบต่างๆ ควบคู่กันไปกับขนาดเนื้อที่ที่ใช้ ข้อมูลที่ได้นั้นจะเป็นเพียงข้อมูลพื้นฐานในการ ออกแบบซึ่งขนาดและตัวเลขต่างๆ ผู้ออกแบบสามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและข้อจำกัดต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

## 2.เก้าอี้ประชุม

นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบ จึงคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ ความแข็งแรง ความคงทนถาวร ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย และนอกจากนั้นควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

- มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และ สูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
- พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็น 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกสันหลังของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่ง
- เก้าอี้ควรมีลักษณะหมุนรอบตัวเองได้ เพื่อความสะดวกในการที่จะเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นานเพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
- ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันมากเป็นชนิดขาเดือวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขาเพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนย้ายและลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้องซึ่งเป็นเหตุให้เกิดเสียงรบกวน
- ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้ดีโดยสะดวก
- เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หัวโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหุ่นศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน และความเหมาะสมของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น

- ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริงหรือฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

สำหรับการจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบ โต๊ะประชุม โดยมีระยะที่ห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสมไม่ชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้อยู่ 3 ชนิด ดังนี้

1. เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / 1 ที่นั่ง 0.60 เมตร
2. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับมุมไม่ได้ ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / 1 ที่นั่ง 0.75 เมตร
3. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับมุมได้ ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / 1 ที่นั่ง 0.90 เมตร

### 1. บริเวณพักผ่อน ( Rest Area )

เป็นการจัด Space เพื่อเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงานอาจเป็นจุดที่มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอก ซึ่งระยะของการใช้ space ดังกล่าวจะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้นๆ ของกลุ่มผู้ใช้กลุ่มหนึ่งๆ บริเวณนี้ควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีภารตัญจรพลุกพล่าน ทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร จำนวนผู้ใช้นั้นจะมีความสัมพันธ์กันกับขนาดของห้องประชุมประเภทต่างๆ

#### ค) การจัด Space สำหรับต้อนรับแขก ( Reception Area )

การจัดส่วนสำหรับต้อนรับแขกนี้สามารถจัดให้อยู่ในหลายๆ ส่วนของสำนักงานได้ เช่น ใน space ของส่วนงานเฉพาะบุคคล ( Private ) ระดับผู้บริหารใน space ของส่วนงานกลุ่มหรืออาจเป็น space ที่รวมอยู่ในส่วนของ Reception Area

#### ง) การจัด Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด ( Library )

เป็น space สำหรับจัดขึ้น โดยเฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้าสิ่งต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น ซึ่งอาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะมีความแตกต่างจากห้องสมุดทั่วไปดังนี้ คือ

1. สถานที่ตั้ง มักจะต้องอยู่ในวงการธุรกิจ และองค์การอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม บริษัทบางแห่งก็เป็นสมาคมหรือองค์การวิชาชีพ
2. ขอบเขตวิชา จะจำกัดขอบเขตวิชา ให้บริการวิชาและสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ใช้ จะมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการเฉพาะกลุ่มที่ต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าในสาขาวิชานั้นๆ

4. ขนาดของห้องสมุด มีขนาดต่างๆ กัน ส่วนมากจะเล็ก บางแห่งมีผู้ใช้จำนวนมาก และต่อเนื่อก็จะมีหนังสือบริการเป็นหมื่นเล่ม ห้องสมุดขนาดเล็กและใหญ่สุดจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์ 400-2800 เล่ม เป็นต้น

5. หน้าที่การให้บริการ ห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา สันทนาการ สุนทรียภาพ วิจัยให้ความรู้ แต่วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดเฉพาะ คือ ให้บริการความรู้ และข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ใช้โดยตรงจุดประสงค์และรวดเร็ว

วัสดุของห้องสมุด สามารถจำแนกแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัสดุตีพิมพ์
2. โสตทัศนวัสดุ

### 1. วัสดุตีพิมพ์

1.1 หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกมาเป็นรูปเล่ม จะเป็นเล่มเดียวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ เนื้อเรื่องในหนังสือจะเป็นความรู้ทางด้านวิชาการ หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิงที่ใช้ค้นคว้า ซึ่งห้องสมุดจะจัดแบ่งไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้

1.2 จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งสมบูรณ์ในเล่ม มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า อาจพิมพ์เป็นเอกเทศหรือพิมพ์ออกติดต่อกันเป็นชุด ส่วนใหญ่เป็นข้อเขียนทางวิชาการ โดยมาจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้ต่างหาก โดยจัดเรียงตามอักษรหัวเรื่องอีกทีหนึ่ง

1.3 เอกสารและรายงาน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เชื่อถือได้ในด้านความถูกต้องและทันสมัยของเรื่องราวที่พิมพ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงาน องค์กรสมาคม

1.4 กฤตภาค คือ เรื่องที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือเอกสารแล้วนำมาติดบนกระดาษแข็งนำเข้าแฟ้มเป็นเรื่องๆ ไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่สามารถใช้ประกอบการค้นคว้าได้มากเช่นเดียวกับจุลสาร กฤตภาคมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมือง การศึกษา การกีฬา ชีวิตประวัติหรืออื่นๆ ห้องสมุด มักจัดเก็บกฤตภาคไว้ต่างหากและจัดเก็บในระบบที่ง่ายต่อการค้นคว้า เช่น จัดเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง เป็นต้น

1.5 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามระยะเวลาภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มักกำหนดวันออกที่แน่นอน ได้แก่ นิตยสาร วารสาร และ หนังสือพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. นิตยสารและวารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่กำหนดวันออกที่แน่นอน เช่น ออกเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความ สนุกสนานเพลิดเพลิน ให้ความรู้ใหม่ๆ ผู้ใช้สามารถนำไปประกอบการ ค้นคว้าวิจัย และเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านต่างๆ ได้
- ข. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกสม่ำเสมอติดต่อกันส่วนใหญ่จะ ออกเป็นรายวัน โดยเสนอข่าวสารที่น่าสนใจทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะ เป็นข่าวเศรษฐกิจสังคมบันเทิง กีฬา นอกจากนี้จะมีสิ่งที่จะให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ ทันสมัยรวมทั้งข้อเขียนบทความด้านต่างๆ

## 2. โสตทัศนวัสดุ

หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่างๆ ผ่านทางหูและตา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการ แก้ปัญหาตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นแหล่งให้ความบันเทิง และพักผ่อนหย่อนใจ ช่วยให้เกิดการ เรียนรู้และช่วยการสื่อสารระหว่างกันง่ายขึ้น แบ่งได้ดังนี้

1.1 ภาพนิ่ง ทำได้หลายลักษณะทั้งในรูปของภาพทึบแสงหรือโปร่งแสง ซึ่งต้องนำมาใช้กับ เครื่องฉายอีกทีหนึ่ง สามารถแบ่งได้ดังนี้

- ก. รูปภาพ ภาพนิ่งทึบแสงแสดงเรื่องราวและเหตุการณ์ต่างๆ อาจจะเป็นภาพวาด ภาพ พิมพ์ก็ได้
- ข. สไลด์ เป็นภาพนิ่งที่บันทึกลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงหรือกระจกแล้วนำมาเข้า กรอบ โดยปกติมีขนาด 2" x 2" หรือ 3.25" x 4 " ใช้ประกอบกับเครื่องฉายสไลด์
- ค. ฟิล์มสตริปหรือแถบภาพ เป็นภาพโปร่งแสงที่ถ่ายทำเรื่องติดต่อกันม้วนฟิล์มขนาด 3.5 มิลลิเมตร จะมีความยาวประมาณ 20-30 กรอบภาพ จะใช้ประกอบกับเครื่อง ฉายฟิล์มสตริป ซึ่งจะเป็นระดับเดียวกับเครื่องฉายสไลด์
- ง. ภาพโปร่งหรือแผ่นโปร่งใส เป็นแผ่นฟิล์มหรือแผ่นพลาสติกขนาด 7" x 7" หรือ 8" x 10" เมื่อนำเข้าเครื่องฉายข้ามศีรษะ ( Over head ) ที่เห็นบนจอจะมีขนาดใหญ่ ชัดเจน และยังมีชนิดเป็นม้วนหมุนไปเรื่อยๆ จนหมดม้วน การผลิตภาพโปร่งใสให้ เขียนภาพหรือข้อความลงบนแผ่นใสโดยตรงด้วยปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นฟิล์มที่ ใช้กับเครื่องถ่ายภาพต้องมีคุณสมบัติทนความร้อนได้

1.2 ภาพยนตร์ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น เพราะ ภาพยนตร์สามารถทำให้เราเห็นภาพเคลื่อนไหว มีเสียง มีสีสันประกอบทำให้เราทราบถึง เหตุการณ์ที่ผ่านมาในอดีตและปัจจุบัน ภาพยนตร์มีหลายประเภททั้งสารคดี ภาพยนตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชีวประวัติบุคคล ภาพยนตร์สำหรับการเรียนการสอนหรืออาจจะเป็นพวกข่าวสารต่างๆ ที่ทันสมัย

1.3 คอมพิวเตอร์ ( Computer ) เป็นเครื่องมืออุปกรณ์ที่จัดว่ามีความทันสมัยที่สุดในปัจจุบันนี้ สามารถให้ความสะดวกรวดเร็วในการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ อย่างกว้างขวาง โดยจะสื่อได้ทั้งภาพและเสียง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับธุรกิจ สารคดี ภาพยนตร์ ชีวประวัติ ข่าวสารต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์นี้ยังมีการพัฒนาขึ้นไปเรื่อยๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการศึกษาค้นคว้า และการทำงานในยุคของการสื่อสารไร้ขีดจำกัด

#### 1.4 วัสดุบันทึกเสียง

ก. แผ่นเสียง ( Record ) มีลักษณะเป็นแผ่นที่บันทึกเสียงลงได้ อาจเป็นคำบรรยาย เพลงดนตรีก็ได้ เสียงที่บันทึกลงบนแผ่นนี้ไม่สามารถลบทิ้งได้ สามารถใช้กับเครื่องเล่นที่เป็นระบบธรรมดาและระบบสเตอริโอได้ ปัจจุบันนิยมใช้เป็นลักษณะ Compact disc ซึ่งมีขนาดเล็กและบางกว่ามาก

ข. เทปบันทึกเสียงและแถบบันทึกเสียง ( Sound tape ) มี 3 ลักษณะ คือ

- เทปม้วน ส่วนใหญ่ใช้เป็นตัวนำขด ขนาดของเทปกว้างประมาณ  $\frac{1}{4}$ "
- เทปคasset มีขนาดของเส้นเทปกว้าง 0.15" สามารถกำหนดระยะเวลาได้ จึงสะดวกที่จะใช้บันทึกคำบรรยาย ระยะเวลาในการเล่นเทปแต่ละม้วนมีตั้งแต่ 45-60 นาที
- เทปกล่อง มีขนาดเส้นเทปกว้าง  $\frac{1}{4}$ " เทปชนิดนี้เส้นเทปจะเดินไปเรื่อยๆ ไม่สามารถกดปุ่มให้เทปเดินกลับ หรือเดินไปข้างหน้าอย่างรวดเร็วได้ เหมาะที่จะใช้บันทึกเสียงเพลง

#### การจัดห้องสมุด

1. ภารกิจหลักในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1.1 ภารกิจที่ใช้หลักวิชาการ เป็นการติดตามหลักวิชาการของห้องสมุด โดยผู้บัตรรายการ ที่วางพจนานุกรม ฯลฯ ภารกิจต่างๆ นี้ผู้จัดทำต้องมีความรู้เรื่องบรรณารักษศาสตร์ ในกรณีที่เป็นห้องสมุดตามหลักวิชาการอาจปรึกษจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเพื่อความถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 คุณลักษณะที่จัดทำได้ทั่วไป เป็นการจัดเพื่อใช้สอยตามความต้องการ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะไม่เป็นทางการมากนัก และอาจจะมีคุณลักษณะที่ต้องการใช้ดังนี้

- ชั้นวางหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ
- เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ
- รถเข็นใส่หนังสือ ฯลฯ

## 2. คุณลักษณะภายในห้องสมุดแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ดังนี้

2.1 คุณลักษณะที่มิไว้เพื่อเก็บ

- ชั้นวางหนังสือ, ชั้นวารสาร, ที่วางหนังสือพิมพ์
- ตู้จุลสาร, ตู้วัสดุที่ไม่มีตีพิมพ์
- รถเข็น

2.2 คุณลักษณะที่ไว้เพื่อการอ่าน

- เครื่องอ่าน ( Micro form )
- โต๊ะ, เก้าอี้อ่านหนังสือ

2.3 คุณลักษณะที่มิไว้เพื่อค้นคว้า

- โต๊ะ Computer

## 3. ลักษณะทั่วไปของคุณลักษณะในห้องสมุด

3.1 ชั้นหนังสือ

โดยทั่วไปการจัดมักเรียงไปตามผนังห้องเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็อาจจะสามารถจัดวางตรงกลางห้องหรือข้างๆ ได้ แล้วมีจัดพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือเพื่อความเป็นสัดส่วนมากขึ้น

ชั้นหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้สะดวกและปรับขึ้นลงได้ ขนาดของชั้นหนังสือโดยทั่วไปเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุดและความเหมาะสมกับสัดส่วนผู้ใช้คือ

- ชั้นโลหะ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 84” หรือ 213.3 cm.
- ชั้นไม้ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 72” หรือ 182.8 cm.
- ถ้าเป็นที่วางหนังสือได้ 2 ด้าน ลึก 16-24” หรือ 40.7-60.9 cm.
- ชั้นวางกลางห้องหรือชั้นเดี่ยวใกล้หน้าต่าง สูง 36-42” หรือ 91.4-106.6 cm. หรือเท่ากับความสูงจากพื้นถึงขอบหน้าต่าง
- ชั้นแต่ละชั้นทำเป็นช่วงๆ จะไม่เกิน 1 เมตร วางเรียงติดไปกับผนังห้องหรือยาวช่วงละ 3 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นหนังสือจะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและไม่ทำให้เสียสุขภาพในการมองและการหยิบหนังสือจากชั้น

### 3.2 ชั้นวารสาร ( Magazine shelf )

ชั้นวางนี้มีอยู่หลายแบบด้วยกัน คือ แบบวางติดผนัง แบบลอยหรือแบบที่สร้างรวมกันกับชั้นวางหนังสือพิมพ์ แบบชั้นเอียง แบบที่วางได้ 2 ด้าน มีที่เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอยู่ด้านล่าง ถ้าเป็นแบบลอยจะวางหนังสือไม่ได้มากและไม่สะดวกในการหยิบ ชั้นวางเอียงเพื่อโชว์ส่วนหน้าของวารสารนั้นๆ มีค้ำกั้นไม่ให้วารสารตกลงมา ขนาดของที่วางวารสาร โดยทั่วไป สูง 41 ½” กว้าง 36” ลึกประมาณ 12-16” แล้วแต่ชนิดของวารสาร

### 3.3 ที่วางหนังสือพิมพ์ ( Newspaper rack )

ที่วางหนังสือพิมพ์มีหลายแบบ บางแบบใช้แขวนลงมา บางแบบเป็นไม้หนีบหนังสือแล้วเสียบไว้กับเสา ซึ่งมีทั้งไม้และโลหะ ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ในเนื้อที่ใกล้กับที่วางวารสาร

- ขนาดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ยาวประมาณ 35” ค้ำยาว 6” ตรงปลายรัดด้วยห่วง
- ที่วางหนังสือสูงประมาณ 29” กว้าง 6 ¾” ถ้าเป็นที่วางแบบตั้งหรือติดผนังจะสูง (รวมทั้งขา) 4 ½” กว้าง 36 3/8” ลึก 16 1/6”

### 3.4 โต๊ะอ่านหนังสือ ( Reading Table )

เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องจัดไม่ให้ติดจนเกินไป เพื่อจะสะดวกในการจัดการจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้างเพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกล และหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็ว ระยะทางโต๊ะหนึ่งๆ ควรห่างกันประมาณ 1.50-1.80 เมตร ระยะเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวถัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75-0.90 เมตร ส่วนรูปแบบโต๊ะอ่านหนังสืออาจทำเป็นรูปทรงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือแบบที่ต่างออกไป เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะสี่เหลี่ยมคางหมู ซึ่งสามารถวางต่อเนื่องกันได้ อาจทำเป็นที่นั่งคนเดียวหรือมากกว่านี้ เป็นกลุ่มได้ มีความกว้างประมาณ 30” สูง 27” x ยาว 42” ผิวของโต๊ะควรเป็นวัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุที่สะท้อนหรือเป็นเงาจัดจะทำให้อ่านไม่สบายตา

### 3.5 โต๊ะทำงาน ( Office desks )

โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ของสมุด โดยทั่วไปจะมีขนาดมาตรฐานไว้ใช้ในหน้าที่ต่างกัน โต๊ะสำหรับตำแหน่งหน้าที่การงานจะมีขนาดต่างกันไปตามความเหมาะสม โต๊ะทำงานควรใช้เป็นที่เก็บของบางอย่างได้ เช่น แฟ้มงานเอกสารสำคัญบางอย่าง ฯลฯ ขนาดของโต๊ะมาตรฐานประมาณ 30-36”, 48-60” สูงประมาณ 28” แล้วแต่ขนาดของห้อง และหน้าที่ตามความจำเป็นของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 เก้าอี้ ( Chair )

จัดเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับโต๊ะ มีอยู่หลายแบบด้วยกัน โดยแต่ละแบบจะมีความเหมาะสมสำหรับโต๊ะชนิดนั้นๆ รูปร่างของเก้าอี้จะมีลักษณะอย่างไรนั้นต้องแล้วแต่หน้าที่ของชนิดเก้าอี้ด้วย คือ

- เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ อาจจะทำด้วยไม้หรือโลหะก็ได้ควรเป็นแบบเรียบๆ สดส่วนให้พอดีกับโต๊ะอ่านหนังสือและไม่ควรมีที่เท้าแขน
- เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงาน เป็นเก้าอี้ที่จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ทำงาน เพราะผู้ทำงานต้องอยู่ในท่านั่งทำงานนานๆ ดังนั้นผู้ทำงานควรจะได้เคลื่อนไหวในท่าที่สบาย บ้างด้วยการปรับระดับสูงต่ำของเก้าอี้ได้ตามต้องการ พนักพิงปรับเอนเข้าออกได้เพื่อรับรองแผ่นหลัง ความลึกของเก้าอี้ให้พอดีกับช่วงขาตอนบนที่นั่งหมุนได้ และมีล้อเลื่อนเพื่อความสะดวกในการเคลื่อนไหว

#### b) รถเข็นหนังสือ ( Book trucks )

มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อใช้ใส่หนังสือเพื่อเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนที่ไปยังที่อื่นได้โดยรถเข็นครมมี 3 ล้อ เพื่อสะดวกในการเลี้ยวไปตามมุมต่างๆ

ตารางที่ 2.5 ขนาดของรถเข็น มีดังนี้ คือ

กว้าง	ยาว	สูง
ขนาดมาตรฐาน 0.37 – 0.40	0.75	0.90
สำหรับขนาดใหญ่ 0.35 – 0.36	1.00	1.08 – 1.10
ชนิดเก็บเข้าใต้โต๊ะรับจ่าย หนังสือได้ 0.55	0.65	0.65-0.75

#### การให้แสงสว่าง

ในการเลือกใช้แสงสว่างที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดนั้น วัตถุประสงค์เพื่อความสบายตา และประสิทธิภาพในการใช้งาน การใช้แสงจากไฟฟ้าจะมีประโยชน์มากกว่าจากแสงธรรมชาติ เพราะสามารถควบคุมได้ดีและเป็นที่ยอมรับนิยมใช้กันทั่วไป การให้แสงมีอยู่ 5 วิธี คือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การให้แสงโดยตรง เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ให้ความเข้มสูง
2. การให้แสงทางอ้อม เป็นการให้แสงที่คุณภาพดีที่สุด แสงที่ได้จากการสะท้อนจากเพดานลงมาบนพื้นที่ที่ต้องการได้แสงที่นุ่มนวลและปราศจากเงา
3. การให้แสงทางตรงผสมทางอ้อม เป็นการให้แสงสม่ำเสมอที่สุดเป็นการรวมเอา 2 วิธีมาใช้ร่วมกัน
4. การให้แสงแบบกึ่งโดยตรง เป็นการให้แสงซึ่งมีลักษณะคล้ายกับการให้แสงโดยตรงแต่แสงจะน้อยกว่า
5. การให้แสงแบบกึ่งทางอ้อม เป็นการให้แสงแบบเดียวกับแสงทางอ้อมแต่ให้ผลดีกว่าในการออกแบบไฟฟ้าเพื่อแสงในอาคาร ควรให้มีแสงสว่างสม่ำเสมอในอาคารแตกต่างกัน

2 : 1 เป็นอย่างต่ำ แสงแบบโดยทางอ้อมจึงถือว่าให้แสงสม่ำเสมอและดีที่สุด

การให้ความเข้มของการส่องสว่าง ณ จุดต่างๆ ในห้องสมุด มีดังนี้

- ส่วนอ่านหนังสือ คั่นคว้า บนที่ก 70 ฟุต-ก่าลังเทียน
- ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป 30 ฟุต-ก่าลังเทียน
- บริเวณชั้นหนังสือ 30 ฟุต-ก่าลังเทียน
- บริเวณอ่านวารสาร, หนังสือพิมพ์ 30 ฟุต-ก่าลังเทียน
- ห้องเก็บของที่ต้องใช้สายตา 10 ฟุต-ก่าลังเทียน
- ห้องเก็บของที่ไม่ต้องใช้สายตา 5 ฟุต-ก่าลังเทียน

#### การใช้สีภายในห้องสมุด

ในทางจิตวิทยาสีทุกสีมีอิทธิพลต่อมนุษย์ในด้านอารมณ์เป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในห้องสมุดซึ่งเฉลี่ยผู้มาใช้บริการแล้ว จะอยู่ในห้องสมุดประมาณ 3 ชั่วโมงสูงสุด ดังนั้นสีที่ใช้ควรเป็นสีที่ดูแล้วไม่เบื่อกง่าย สามารถดึงดูดใจคนเมื่อเข้าไปแล้วรู้สึกสบายตา ซึ่งจะนิยมใช้สีเขียวตาเรียบๆ

#### ข้อพิจารณาในการให้สี

1. ไม่ควรเป็นสีที่มีเงาสสะท้อน เพราะจะทำให้ดูไม่มีคุณค่าและรบกวนสายตาได้
2. การไล่วงจรสีควรให้สีอยู่ใกล้เคียงกันจะเหมาะกว่าการใช้สีที่ตัดกัน
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดหม่นหมองเกินไปเพราะทำให้เกิดความรู้สึกมึน

ง่วงนอนและเฉื่อยชา

4. ใช้หลักการให้สีของเพดานอ่อนที่สุดพื้นที่เข้มที่สุดและผนังใช้สีที่มี

ความเข้มปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การป้องกันเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นห้องที่ต้องการความเงียบเพื่อสมาธิในการอ่านหนังสือ การใช้วัสดุภายในห้องสมุดจึงควรเลือกใช้ที่สามารถดูดซับเสียงได้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้วัสดุของพื้น เพดาน เก้าอี้ ฯลฯ ทั้งนี้ มีข้อพิจารณาดังนี้ คือ

- ก. สะดวกในการติดตั้ง
- ข. ทนไฟ ทนต่อการขีดข่วน เชื้อราต่างๆ
- ค. สะท้อนแสงน้อย
- ง. เคลื่อนย้ายได้สะดวกและบำรุงทำความสะอาดได้ง่าย

การใช้กระจกเป็นแผ่นกั้นระหว่างห้องทำงานและห้องอ่านหนังสือเป็นสิ่งที่ดีมาก เพราะสามารถทำให้คนในห้องทำงานมองเห็นบรรยากาศในห้องสมุดได้โดยตลอด การใช้ห้องว่างหนังสือต่ำเป็นเครื่องกั้นบริเวณอ่านหนังสือจะเป็นการลดความดังของเสียงลงได้บ้าง

การปรับอากาศในห้องสมุดเป็นสิ่งที่จะต้องใส่ใจได้ เพราะหากอากาศในห้องสมุดมีความอบอ้าวหรือหนาวเย็นเกินไป จะเป็นการรบกวนสมาธิผู้ใช้เป็นอันมาก ในการควบคุมอุณหภูมิภายใน จึงควรให้มีความสม่ำเสมออยู่ระหว่าง 70°F – 78°F ซึ่งจะเป็นสภาพที่ความชื้นของอากาศอยู่ในสภาพปกติ

### จ) การจัด Space สำหรับห้องอาหารและเครื่องดื่ม

แคนทีนเป็นระบบของการบริการแบบ Self-Service ที่มุ่งให้ผู้บริโภคช่วยตัวเอง โดยใช้เคาน์เตอร์บริการอาหารเป็นตัวกลางนำอาหาร ออกจากครัวมาบริการแก่ลูกค้า ซึ่งนิยมใช้บริหารแก่คนจำนวนมากๆ ในระยะเวลาอันสั้นๆ ซึ่งประหยัดเวลา แรงงานและได้รับคุณค่าทางโภชนาการอย่างครบถ้วนอีกด้วย

ลักษณะการบริการ ของแคนทีนแตกต่างจากร้านอาหารทั่วไป 2 ประเภท คือ

1. สามารถจัดบริการอาหารร้อนได้ทันทีที่ ไม่ต้องเสียเวลาคอย หรือทำการปรุงใหม่
2. เป็นการบริการอาหารจากเคาน์เตอร์บริการอาหาร โดยผู้บริโภคจะนำไปยังส่วน

รับประทานอาหารเอง

### ลักษณะของการดำเนินงานของแคนทีน ( Canteen System )

1. WORKING AREA หมายถึง ส่วนครัวทั้งหมด ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมปรุงอาหาร และชำระล้างทั้งหมด โดยแยกออกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับส่วนอื่นๆ เป็นส่วนทำงานสำหรับผู้บริการโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SERVICE AREA หมายถึง ส่วนบริการเป็นส่วนที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพของการบริการอาหารแบบนี้ โดยมีเคาน์เตอร์ไว้คอยบริการ เป็นส่วนดำเนินงานระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
3. DINING AREA หมายถึง ส่วนรับประทานอาหารอันเป็นส่วนสุดท้ายของในระบบแคนทิน เป็นส่วนใช้สอยของผู้บริโภคหรือผู้รับบริการ

### 1. ส่วนที่ทำงาน WORKING AREA

ส่วนบริการนี้ได้แก่ ส่วนที่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ซึ่งหมายถึง ที่ห้องครัวและห้องเก็บของ ( ส่วนบริการครัวขนาดของครัว จะแตกต่างกันไปมากน้อยขึ้นอยู่กับด้านอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวก ) ขนาดของครัวไม่ควรใหญ่หรือเล็กเกินไป ฉะนั้นจึงควรพิจารณาที่ปัจจัยของต่างๆ ให้รอบครอบในการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยของครัว

ครัวเป็นที่ประกอบอาหารจึงจำเป็นที่จะต้องสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดตั้งวางไว้ให้ลูกค้าเห็น ตามประโยชน์ใช้สอยเฉพาะตัว ลักษณะของครัวทำได้หลายรูปแบบคือ รูปตัวยู ตัวแอล และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าซึ่งในครัวขนาดใหญ่จะใช้งานดีที่สุด

ส่วนต่างๆ ในครัว ซึ่งเป็นส่วนบริการในแคนทิน จัดไว้ดังนี้

1. ที่รับอาหาร
2. ที่เก็บอาหารสด, แห้ง
3. ที่เตรียมอาหาร
4. ที่ประกอบอาหาร
5. ที่เก็บอาหารเตรียมบริการ(ถ้ำเลี้ยงอาหาร)
6. บริเวณล้างจาน
7. บริเวณเก็บขยะ

### 2. ส่วนบริการ (SERVING AREA)

ส่วนบริการของแคนทิน หมายถึง บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร ซึ่งเป็นบริเวณที่นำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภคได้เลือกรับประทานด้วยตนเอง โดยมีพนักงาน 1-3 คน บริการตักอาหาร จัดส่งอาหารให้เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภค

การจัดบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร จะต้องมีเนื้อที่จัดตั้งอาหาร และอุปกรณ์ซึ่งมีต่างๆ ให้เพียงพอกับความต้องการ สามารถให้บริการได้ทันทั่วถึง สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย เช่น การอุ่นอาหารให้ร้อนจัดอยู่ตลอดเวลา ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้ไอน้ำ เพราะอาหารจะคูดอยู่ตลอดเวลา ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารนี้ต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างที่เก็บอาหารและบริเวณ  
รับประทานอาหาร เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการนำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภครวมและเพื่อให้  
บริการดีมีประสิทธิภาพสูงสุด บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารจำเป็นต้องใช้นั้น คือ เนื้อที่เพียงพอ  
นอกจากใช้เพื่อวางตำแหน่งเคาน์เตอร์เองแล้ว ยังต้องจัดเตรียมเนื้อที่สำหรับแถวเข้ารับบริการของ  
ผู้บริโภครวม ไม่ให้เกิดความรู้สึกแออัด อึดอัดและ สับสน

### 3. ส่วนรับประทานอาหาร DINING AREA

ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนบริการที่จัดไว้ให้กับผู้บริโภค โดยเฉพาะและเป็นในส่วน  
สุดท้ายของผู้บริโภค โดยทั่วไปขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสาธารณะจะขึ้นอยู่กับจำนวน  
ผู้ใช้สูงสุดที่จะเข้ามารับประทานอาหารในแต่ละคราวใน DINING AREA ของหน่วยงาน บางแห่ง  
ถ้ามีผู้บริโภครวมเป็นจำนวนมาก การลดขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสามารถทำได้โดยแบ่ง  
เวลารับประทานอาหารออกเป็น 2-3 ผลิต คือ จัดให้มีเวลาหยุดพักกลางวันต่างกัน ซึ่งมีประมาณ 20-  
30 นาที เพราะผู้บริโภครวมส่วนมากจะใช้เวลาในการรับประทานอาหารประมาณมีเพียง 20-30 นาที

ดังนั้นในการหาขนาดของส่วนนี้ คือ ส่วนรับประทานอาหาร จะคิดจากจำนวนผู้ใช้  
บริการในเวลากลางวันคาดว่าจะมารับประทานอาหารและมีการเตรียมที่ไว้สำหรับการโยกย้าย  
ที่นั่งของแต่ละคนในช่วงเวลาของอาหารมื้อนี้ (2.5-3 ครั้ง ใน 2 ชั่วโมง เป็นอัตราเฉลี่ยที่ดี) ดังนั้นจึง  
ควรต้องเตรียมที่นั่งให้พอกับความจำเป็น เราจึงควรใช้ขนาดเนื้อที่ต่อคนคูณเข้าไปจึงจะได้เนื้อที่  
ทั้งหมดที่ใช้ในการรับประทานอาหารอย่างพอเหมาะ

ขนาดของเนื้อที่รับประทานอาหาร มีกำหนดตั้งแต่ต่ำสุด 0.83 ม<sup>2</sup>/คน จนกระทั่งสูงสุด 1.50  
ม<sup>2</sup>/คน แต่ขนาดที่เหมาะสมกับประเทศไทย คือ 1 ม<sup>2</sup>/คน

ลักษณะและสัดส่วนมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์ในแคนทิน

แคนทินเป็นสถานที่บริการรับประทานอาหาร การออกแบบตกแต่งภายใน ต้องใช้สีและ  
บรรยากาศที่ดูเรียบง่าย สดชื่น และสะอาดตา รวมทั้งความสะดวกในการใช้งานด้วย ซึ่ง  
ส่วนประกอบสำคัญของการตกแต่งภายในก็คือ เฟอร์นิเจอร์ต้องใช้วัสดุที่เบา เคลื่อนย้ายสะดวกทำ  
ความสะอาดง่าย และสามารถอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในครัวด้วย

ลักษณะของโต๊ะอาหารและเก้าอี้รับประทานอาหารต้องมีสัดส่วน มาตรฐาน เพื่อความ  
สะดวกในการจัดวางแบบแปลน และการทำงานของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

วัสดุที่ใช้ทั่วไปกับเฟอร์นิเจอร์ในส่วนรับประทานอาหาร ต้องเป็นวัสดุที่ทนถาวร และมี  
น้ำหนักเบา ปัจจุบันมักนิยมใช้ไฟเบอร์กลาสเพราะคุณสมบัติทนต่อการเผาไหม้และมีโครงสร้าง  
เสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีการอบเครื่องต่างหากซึ่งทำให้สะดวกในที่มีการเคลื่อนย้ายและทำความสะอาด

แต่ข้อเสียของวัสดุชนิดนี้คือ เป็นวัสดุชนิดใหม่ จึงมีราคาค่อนข้างแพง

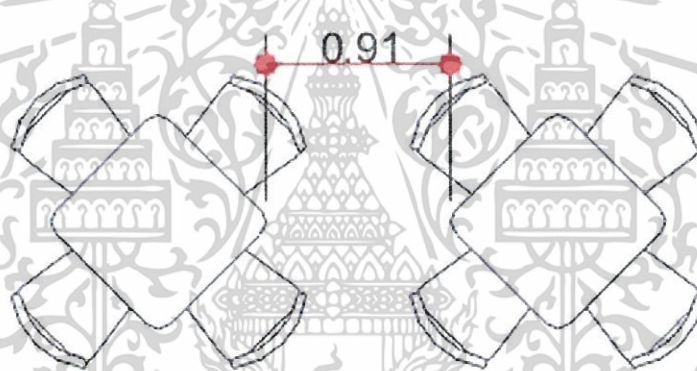
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่นั่งรับประทานอาหารโดยปกติมี 2 ชนิด คือ

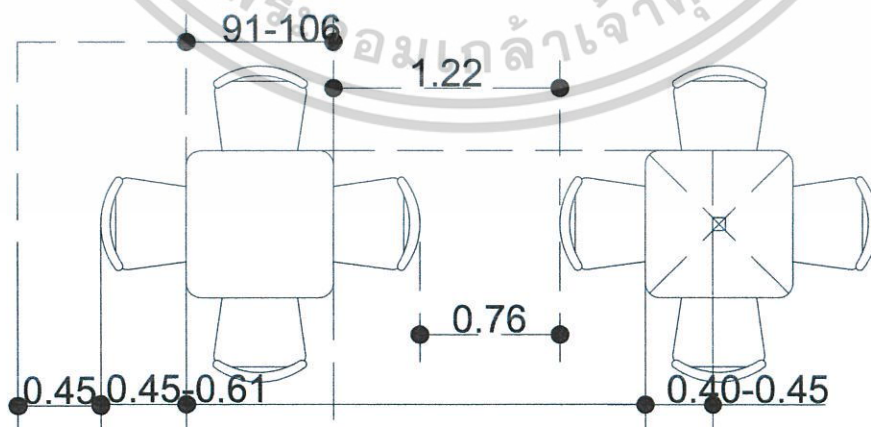
1. เก้าอี้พับได้ สะดวกในการเคลื่อนย้ายและเก็บเข้าที่
2. เก้าอี้พับไม่ได้ เป็นเก้าอี้ลักษณะธรรมดา

การเลือกใช้เก้าอี้ในส่วนรับประทานอาหาร จึงควรพิจารณาลักษณะชนิดต่างๆ ให้เหมาะสม ทั้งสัดส่วน วัสดุและสี เพื่อให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย และบรรยากาศตกแต่งภายใน สัดส่วนและมาตรฐานของเก้าอี้และโต๊ะรับประทานอาหาร

	กว้าง	ยาว	สูง
เก้าอี้	0.45	0.45	0.45
โต๊ะรับประทานอาหาร	0.75-0.85	0.75-0.85	0.75



ภาพที่ 2.26 SERVICE AISLE / CLEARANCE BETWEEN TABLE CORNERS



ภาพที่ 2.27 แสดงการจัด Dining area แบบ โต๊ะ 4 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการออกแบบเกณฑ์ ส่วนประกอบของเกณฑ์ คือ

## 1. พื้น

- 1.1 ควรเป็นพื้นเรียบ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ควรปูด้วยวัสดุที่ถูแล้วไม่ลื่น เช่น พวกระเบียงดินเผา หรือ กระเบื้องยางชนิดที่เหมาะสม ปูพื้นครัวโดยเฉพาะ คือ ควรเลือกชนิดทนกรด ต่าง และไขมันได้ดี
- 1.2 พื้นห้องและผนังไม่ควรต่อกันเป็นมุมฉาก ควรทำให้มีส่วนโค้งเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การทำความสะอาด
- 1.3 พื้นห้องไม่ควรปูด้วยวัสดุที่เป็นสื่อไฟฟ้า หรือ วัสดุที่ติดไฟง่าย มีความหนาเพียงพอที่จะป้องกันการสั้นสะท้อน
- 1.4 ถ้าเป็นพื้นไม้ ควรเป็นพื้นไม้ที่อบแห้งสนิทดีแล้ว ควรเข้าลิ้นเพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นเข้า เศษอาหารและน้ำซึ่งอาจจะตกลงไป
- 1.5 บริเวณเตรียมอาหารหรือหุงต้มที่อาจชื้นแฉะ ควรมีทางระบายน้ำลงสู่ท่อทันทีไม่ควรมีบริเวณยกพื้นให้เป็นระดับในบริเวณที่คนต้องผ่านไปมาบ่อยๆ เพราะจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

## 2. ผนัง

- 2.1 ผนังควรมีผิวเรียบทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด
- 2.2 ผนังของห้องอาหารหรือห้องที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะ จะต้องผนังที่ทำการล้างน้ำได้ ควรปูด้วยวัสดุที่ทำความสะอาด เช่น กระเบื้องเคลือบ ปูนพลาสติกแบบทนน้ำและที่ตีที่สุด คือ กระเบื้องประเภททนไฟและกันการดูดซึมต่างๆได้ ถ้าไม่สามารถทาสีผนังก็ควรปูให้สูงประมาณ 1.50 เมตรจากพื้น
- 2.3 เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ควรวางไว้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 0.30 เมตร เพื่อป้องกันการสัมผัสกับสิ่งสกปรก

## 3. เพดาน

- 3.1 ความสูงของเพดานจากพื้นไม่ควรน้อยกว่า 3.00 เมตร หรือไม่ให้ต่ำเกินไปจนรู้สึกอึดอัด
- 3.2 เพดานห้องต้องมีผิวเรียบ ทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด

## 4. ทางระบายน้ำและท่อน้ำต่างๆ

- 4.1 ต้องมีทางระบายน้ำเสียได้อย่างสะดวกและทั่วถึง เพื่อสะดวกในการล้างทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.2 ท่อน้ำใช้ ควรใหญ่พอประมาณและมีระบบส่งน้ำที่ดีไม่ติดขัด
- 4.3 เพื่อความไม่ประมาท ควรมีตุ้มหรือแทงค์ไว้เพื่อเหตุการณ์จำเป็น
- 4.4 จะต้องมีทางระบายน้ำเสียจากส่วนต่างๆ จากครัว เพื่อสะดวกในการทำความสะดวกและการระบายน้ำเสียจากรางนี้จะไหลไปรวมกันแล้วออกไปยังท่อระบายน้ำโสโครก

## 5. แสงสว่างภายในแคนทีน

- 5.1 ภายในจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อไม่ให้เกิดความเหนื่อยอ่อน ทางสายตาและเกิดอุบัติเหตุ
- 5.2 การจัดแสงสว่างให้ถูกต้องนั้น ต้องจัดแสงสว่างด้วยโคมไฟที่มีตัวกรองอาหารและล้างภาชนะที่ควรมีแสงสว่าง 10 ฟุตกำลังเทียน ภายในห้องเก็บอาหารควรมีแสงสว่าง 4 ฟุตกำลังเทียน การจัดแสงสว่างนั้นควรวัดด้วยโคมไฟที่มีตัวกรองระดับพื้นห้อง 0.76 เมตร ( 30 นิ้ว )
- 5.3 ในกรณีที่ไม่มีโคมไฟที่มีตัวกรอง ก็ต้องคิดจากพื้นที่ของหน้าต่างให้มีเนื้อที่เท่ากับได้ 10% ของพื้นที่ห้อง แต่ถ้าหากมีแสงสว่างจากไฟฟ้า ควรใช้หลอดไฟให้ที่แสงสว่าง 50-60 วัตต์ ในเนื้อที่ 100 ตารางฟุต เช่น ในครัวโดยเฉพาะที่ประกอบอาหาร โต๊ะเตรียมอาหารและที่อ่างล้างเพื่อรักษาความสะอาดปลอดภัยและการควบคุมที่ดี

ตารางที่ 2.6 ข้อดีและข้อเสียสำหรับการจัดแบบแคนทีน

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถให้บริการอาหารได้ตลอดวัน</li> <li>2. ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการสั่งอาหารมารับประทานโดยไม่ต้องเสียเวลาขึ้นคอก</li> <li>3. เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีผู้รับบริการเป็นจำนวนมากและเป็นหน่วยงานที่มีเวลาพักไม่แน่นอนหรือไม่พร้อมกัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถ้าผู้ใช้บริการมากอาจบริการไม่ทันและอาจเกิดความวุ่นวายได้</li> <li>2. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย</li> <li>3. ในกรณีที่จัดสภาพแวดล้อมและทางสัญจรไม่เหมาะสมอาจทำให้เกิดความวุ่นวายหรือติดขัดได้ง่ายเนื่องจากผู้รับบริการจะต้องเดินเพื่อบริการตนเอง</li> </ol>

### จ) การจัด Space สำหรับเก็บเอกสาร ( Archives )

ในการเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้ Space ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เป็นการจัดเก็บเอกสารอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่มซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสาร เฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

เป็นการจัดแบบเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ อาจอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงานและลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่วไป

**ข) การจัด Space สำหรับป้องกันเสียง ( Acoustic area )**

ในบริเวณที่ประชุมและที่ทำงานส่วนบริหาร ( Management ) ทั่วไปอาจจะจัดให้เป็นส่วนที่ ห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ซึ่ง Space ดังกล่าวนี้อาจจะมีระยะห่างอยู่ ระหว่าง 4.50-9.0 เมตร แต่อย่างไรก็ตามระยะที่กล่าวนี้อาจจะลดลงได้ เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง ฯลฯ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นด้วย

**ข) การจัด Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง**

ในส่วนนี้จัดเป็น Space ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิก เป็นผู้กำหนดออกแบบให้มีลักษณะเป็น Space ที่ตายตัว แต่จากการศึกษาโครงการบริษัทผลิต ภาพยนตร์โฆษณาจะมีส่วนห้องเก็บของเฉพาะหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะการจัดเก็บที่พิเศษกว่าห้อง เก็บของทั่วไป คือ

- ห้องเก็บเสื้อผ้า ( Casting store keeper )
- ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก ( Prop store keeper )
- ห้องเก็บฟิล์ม ( Film store )

**ห้องเก็บเสื้อผ้า ( Casting store keeper )**

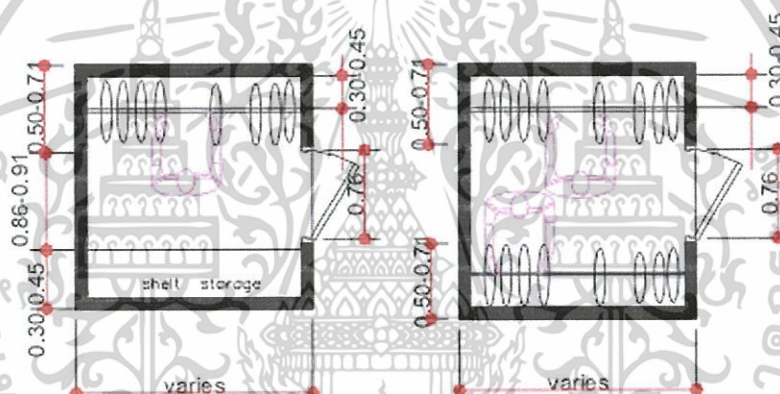
เป็นห้องจัดเก็บเสื้อผ้าสำหรับใช้ถ่ายทำภาพยนตร์โฆษณา โดยการจัดเก็บจะมีการแบ่ง ประเภทของเสื้อผ้าสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี และเด็ก ให้เป็นหมวดหมู่ ดังนี้

เสื้อผ้า เสื้อผ้าทั่วไป, ชุด Uniform, ชุดแฟนซี, ชุดชาวบ้าน, Accessories เครื่องประดับ, รองเท้า, ผ้าชิ้นต่างๆ, อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเก็บเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายสิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. ความสะดวกในการเลือกใช้และการเก็บคืนเสื้อผ้า โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจะมีรหัสของเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายทุกชิ้นไว้สำหรับให้ได้เลือกใน Computer ก่อน แล้วจึงเข้าไปหยิบให้เพื่อป้องกันการสูญหายและความพลุกพล่านจากผู้อื่น
  2. การจัดเก็บเสื้อผ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการหา โดยการแบ่งชั้นวางและราวแขวนออกเป็นหมวดหมู่ หรือเป็นห้องย่อยๆ ตามประเภทของเสื้อผ้าแล้วติดป้ายบอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ประเภทเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย เพศ วัย ขนาด และ สี
  3. รูปแบบอุปกรณ์การจัดเก็บต้องเอื้ออำนวยในเรื่องของการป้องกันฝุ่นละออง ความชื้น และต้องมีความแข็งแรงในการรับน้ำหนักของเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายที่มีจำนวนมาก
- ลักษณะและรูปแบบของการจัดเก็บ



ภาพที่ 2.29 แสดง WALK-IN CLOSET AND STORAGE FACILITIES

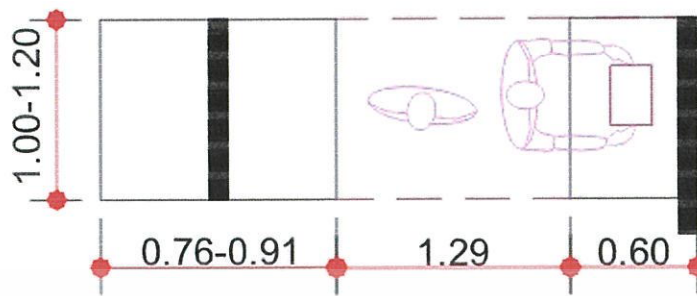
### ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก ( Prop storage keeper )

เป็นห้องจัดเก็บอุปกรณ์ประกอบฉากสำหรับเพื่อใช้ประกอบการถ่ายทำแพชั่น โดยการ จัดเก็บจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- ประเภทขนาดใหญ่ เฟอร์นิเจอร์เป็นชุด, เคี้ยว รถเข็น ฯลฯ
- ประเภทขนาดเล็ก โคมไฟ เครื่องแก้ว เครื่องครัว เครื่องประดับ ฯลฯ

การจัดเก็บอุปกรณ์ประกอบฉากมีหลักการจัดเก็บเช่นเดียวกับการเก็บเสื้อผ้า คือ มีการติดรหัสและเลือกจาก Computer ก่อน และแบ่งหมวดหมู่ในการเก็บในแต่ละชั้นวาง ซึ่งสิ่งที่สำคัญในส่วนนี้ คือ การป้องกันการเสียหาย แดงหักของอุปกรณ์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงรูปแบบของชั้นเก็บและทางสัญจรให้เหมาะสมเพื่อความปลอดภัยกับอุปกรณ์ทุกชิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.28 แสดงการจัด Space ส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก

### 2.3.2 การจัดระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน

การจัดระบบติดต่อประสานงานภายใน คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะเข้าสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ
- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบการติดต่อภายในระบบเปิด ( Open lay-out ) ซึ่งทำให้สำนักงานคึกคักมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอกจะพิจารณาถึงสิ่งสำคัญของการจัดสำนักงาน คือ

- ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสำนักงานนั้นๆ
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุดหรือควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำคัญ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสารและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุดเพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคารหรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจัดกลุ่มหรือแผนกควรจัดให้รู้ทันที่ว่าเป็นแผนกเดียวกันและเฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปทิศทางเดียวกัน

หลักทั่วไปดังกล่าวยังประกอบด้วยสิ่งที่จะต้องพิจารณาตามมา คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนสำนักงาน และทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงาน และบุคคลภายนอก ประกอบกับผนังหรือ Partition ที่กั้นแต่ละส่วน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือ สัญลักษณ์อื่น
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่งๆ ระบบติดต่อประสานงานนับเป็นปัญหาสำคัญ เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น ฉากกั้นจะเป็นสิ่งหนึ่งที่ต้องปรับตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

## WORK STATION

หมายถึง ที่ที่ใช้ทำงานซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเครื่องอุปกรณ์ในการทำงานต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เครื่อง Computer เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข ฯลฯ ซึ่งรวมกันแล้วเรียกว่า Work station และทั้งนี้ยังรวมไปถึงกลุ่มทำงานที่มี 3-4 ที่นั่งด้วย จากการศึกษาการทำงานในสำนักงาน โดย DU POINT COMPANY ในปลายปี 1940 พบว่า Work station ที่จัดเป็นรูปตัว L และมีแผงกั้นตอนบน ทำให้มีเนื้อที่ในการใช้สอยน้อยมาก GEORGE NELSON จึงได้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยกำหนดแปลนเป็นรูปตัว L เหมือนกัน ซึ่งมีประสิทธิภาพในการควบคุมการทำงานได้ดีกว่า ส่วนประกอบต่างๆ นอกจากโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นแล้วยังมีโต๊ะปรีกษางานซึ่งรูปแบบนี้ให้ความรู้สึกรู้สึกว่าสามารถทำให้เกิดความคิดที่ดีขึ้น

การพิจารณาในการจัดวางแปลนในการทำงานและตำแหน่งที่นั่งทั้งหมดนี้ ต้องพิจารณาจากกลไกการทำงานและพฤติกรรมของมนุษย์ว่าถนัดและสะดวกอย่างไรในการทำงาน เพื่อจะได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และวัสดุที่นำมาใช้ต้องสอดคล้องกับสภาพของงานในสำนักงานนั้นๆ ด้วยการกำหนดลักษณะ Work station เนื้อที่ใช้สอยในการทำงานเฉพาะหน้า โต๊ะจะกว้าง 75 เซนติเมตร นั้นได้คำนึงถึงด้านความเหมาะสมของแนวสายตา และการเอื่อมถึงจึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดขนาดพิเศษขึ้นในด้านการออกแบบให้เหมาะสมสำหรับการใช้งาน การปรับปรุง Work station ในหน่วยงานหนึ่งๆ ควรจะเป็นตัวของตัวเองรวมทั้งเนื้อที่ทำงานส่วนโชว์วัสดุกันเสียงและฉากกั้น เครื่องมือติดต่อและสิ่งจำเป็น สิ่งเหล่านี้ต้องรวมอยู่ในหน่วยของมัน เราอาจตัดแปลงให้เกิดความเรียบร้อยและคล่องตัวขึ้นโดยการติดล้อเคลื่อนที่ตัวเฟอร์นิเจอร์ และควรมีสายต่อกันตลอดเพื่อใส่ส่วนต่างๆ เข้าไปในท่อ เช่น สายโทรศัพท์ สายไฟ การปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัยและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกในการทำงาน โดยการวางท่อใต้พื้นเชื่อมโยงไปถึงกันหมด ระบบสายไฟติดต่ออาจจะเปลี่ยนจากไฟฟ้าแรงสูงให้เป็นไฟที่ใช้กับแบตเตอรี่แทน เพื่อความปลอดภัยแก่การใช้

Work Station อาจจัดทำได้โดยการจัดให้ทำงานเป็นคู่ เป็นทีมหรือกลุ่ม ประเภทนี้ต้องการการปรึกษาหารือ ฉะนั้นการติดต่อกับคนภายนอกนั้นต้องไม่รบกวนการทำงานหรือการประชุมกันภายในที่ทำงาน ตามปกติแล้ว Work Station จะแยกออกเป็นส่วนๆ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการติดต่อ Work Station แบบนี้เป็นแบบผนังเตี้ยกันเป็นส่วนๆ ใช้ประกอบกับ Office ที่เป็นแบบ Office Landscape ได้โดยเป็นการแยกแผนกให้เป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน

ในบางกรณีตามต่างประเทศนั้น พนักงานต่างๆ จะทำงานขึ้นอยู่กับ Key board สำนักงานที่สำนักงาน การติดต่อระหว่างผู้บริหารและพนักงานจะติดต่อทางโทรภาพหรือวิทยุวงจรภายใน โดยที่ผู้บริหารจะอยู่แผง Key board พร้อมโทรภาพ ก็สามารถสั่งงานได้ตามที่ต้องการ และในกรณีกลับกันผู้บริหารอาจอยู่ในสำนักงานและพนักงานทำงานนอกสำนักงานก็สามารถติดต่อกับ Work station ได้เช่นเดียวกับกรณีข้างต้น โดยติดต่อฝ่ายวิทยุ

Work station สำหรับในเมืองไทยนั้นมีทำกันบ้างบางบริษัท เช่น บริษัทเกี่ยวกับการบินและบางบริษัทที่จำเป็นต้องการการบริการงานอย่างฉับพลัน เช่น บริษัทเกี่ยวกับการออกแบบต่างๆ หรือเกี่ยวกับที่อยู่ ในขั้นการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง และต้องการใช้สมาธิไม่มีเสียงต่างๆ รบกวนมากนักสามารถติดต่อกับภายนอกโดยตรงและสะดวก การทำงานแบบ Work station นั้นต้องสัมพันธ์กันตั้งแต่แรกเริ่มด้วย จากการก่อสร้างและตกแต่งภายในเลยจะได้ไม่มีปัญหาที่หลัง แต่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เมื่อมีการขยายหรือโยกย้าย

### 2.3.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

การจัดสำนักงานควรจะมีสภาพแวดล้อมที่ดีต่อผู้ใช้สถานที่นั้นๆ เมื่อมีการออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารและบริเวณการทำงานอย่างสมบูรณ์ซึ่งสามารถได้รับประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่แล้ว การทำงานในขั้นตอนสุดท้าย คือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงานจากความต้องการทางกายภาพ

การออกแบบ ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง เสียง สี ระบบรักษาความปลอดภัย คือ สภาพแวดล้อมที่จำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในสำนักงาน เพราะบุคคลใช้เวลาถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งเหล่านี้จึงมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานและสุขภาพของผู้ทำงานเป็นอย่างยิ่ง

## หลักการพิจารณา

ภายในสำนักงานทั่วไปปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ เนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น

### 1. พื้นหลังหรือภูมิหลัง ( Background )

เนื่องจากการทำย่อมต้องการบุคคลที่ดี มีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถย่อมทำให้ความต้องการองค์ประกอบต่างๆ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้นการจัดสำนักงานจึงควรจะศึกษาภูมิหลังของพนักงานและความต้องการของพนักงานในบริษัท เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลหรือส่วนรวม

### 2. การวางผัง ( Space Planing )

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มแล้ว ก็ให้นำมาตั้งขึ้นการวางผังภายในสำนักงานตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือหน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์ใกล้ชิด ( Relation ) คือ จัดให้หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์หรือติดต่อกันมากที่สุดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และหลดหลั่นกันออกไปตามความสัมพันธ์

ลักษณะการจัดวางผังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น

- จำนวนพนักงานในแต่ละส่วน และทั้งหมด
- พื้นที่ทำงานของทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงาน
- ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ในการติดต่อประสานงาน

### 3. คุรุภัณฑ์และอุปกรณ์ ( Furniture and Equipment )

การจัดคุรุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วน จะต้องศึกษาถึงความต้องการและลักษณะของการทำงานในส่วนนั้นๆ เสียก่อน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการและประโยชน์ใช้สอยได้อย่างถูกต้อง

### 4. พื้นที่ทำงาน ( Workplace )

พื้นที่การทำงานสำนักงานจะตอบสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มได้ จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทาง เช่น การทำงาน และความต้องการพื้นที่ในการทำงานของแต่ละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละส่วนหรือแผนก็มีความแตกต่างกันและนำมาวิเคราะห์ แล้วจึงทำการวัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับแผนนั้นๆ

#### 5. สภาพแวดล้อมต่างๆ ภายในสำนักงาน ( Environmental )

นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จ โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องกันรวมถึงระบบต่างๆ เช่น แสงสว่าง เสียง การปรับอากาศ นั้นจะต้องมีประสิทธิภาพด้วย

##### 2.3.3.1 ลักษณะของกิจกรรมและความต้องการต่างๆ ในสำนักงาน

1. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ เป็นส่วนที่ผู้มาเยือนจะสังเกตเห็นเป็นอันดับแรกจึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นบรรยากาศทั่วไปควรมีลักษณะ โปร่งสบายและมีรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ น่าสนใจและนั่งสบาย
2. งานพิมพ์ดีด จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนั่งและสิ่งรองรับมีความสำคัญมาก โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะดีกว่าโต๊ะทำงานธรรมดาที่มีที่สำหรับเก็บของส่วนตัวพนักงานด้วยและได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์โดยการออกแบบเครื่องให้มีเสียงดังน้อยที่สุดและมีการดูดเสียงไว้มากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้องอีกทั้งยังต้องมีส่วนสำหรับเก็บงานพิมพ์ซึ่งสามารถเข้าถึงสะดวกตลอดจนการให้แสงสว่างที่ดีและระบบงานที่คล่องตัว
3. งานเก็บเอกสาร การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้นๆ การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปเดินมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น และเอกสารอาจขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยได้
4. งานเลขานุการ มีลักษณะหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นความต้องการในการเก็บแฟ้มเอกสารและหนังสือต่างๆ รวมถึง โทรศัพท์และเครื่องมือติดต่อภายในเนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา ช่วงหน้าตัดถึงพื้น โต๊ะควรกว้างเพื่อความสบาย
5. งานบริหาร สำหรับนักบริหารนั้นควรจัดให้มีลักษณะสง่างามมากกว่าพนักงานประเภทอื่นๆ เกี่ยวข้องกับงานบน โต๊ะทำงานจริงจะน้อย แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์ สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาไม่ถึงเครียดนัก อาจมีการตั้งของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นว่าเป็นการผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้องซึ่งอาจจะเป็นรูปภาพ รูปถ่าย  
ประกาศนียบัตร เป็นต้น

6. งานที่ปรึกษา บรรดาที่ปรึกษารูทกิจเหล่านี้ อาจต้องการความสะดวกสบาย พิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ต้องการที่จะมีสมาธิ มีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การจัดแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้งานประเภทนี้ อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราวและพนักงานระดับบริหารด้วย
7. งานผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ สิ่งที่สำคัญในส่วนนี้ คือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าขาดไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหาร จึงต้องคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวและการติดต่อทางด้านธุรกิจด้วยแต่ต้องไม่กีดกันการติดต่อประสานงานอยู่ได้บังคับบัญชา
8. งานประชุม ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยายที่มีครุภัณฑ์ซึ่งต้องอำนวยความสะดวกสบายในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางโสตต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น
9. งานเขียนแบบ งานประเภทนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัดเนื้อที่ที่ดีและที่เก็บของจากงานเขียน ซึ่งมักจะมียุขขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ให้สอยให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียน นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนต้องแข็งแรงมั่นคง
10. งานฝ่ายผลิต งานประเภทนี้เป็นหัวใจสำคัญของบริษัทซึ่งต้องมีการจัดพื้นที่ทำงานให้อำนวยความสะดวกสบายและเพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน โดยส่วนใหญ่งานประเภทนี้จะแบ่งเป็นห้องๆ ตามกลุ่มลักษณะของงาน ดังนี้
  - งานธุรกิจ เน้นความสะดวกในการติดต่อประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงาน
  - งานศิลป์ เป็นพื้นที่ที่ทำงานเดี่ยวและกลุ่ม มีการปรึกษางานและการเก็บอุปกรณ์
  - งานจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง เป็นลักษณะการทำงานรวมกลุ่ม การปรึกษาหารือ การจัดเก็บอุปกรณ์เสื้อผ้า และส่วนสำหรับแต่งตัวตลอดจนถึงการถ่ายภาพ
  - งานช่างภาพ เป็นพื้นที่สำหรับการประชุมงาน การเก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานช่างฉาก เป็นส่วนงานที่เน้นการทำงานใน Space และการจัดเก็บซึ่งต้องการพื้นที่ที่กว้างและโล่ง โดยไม่มีการติดตั้งใดๆ ตายตัว

### 2.3.3.2 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนมากมักนิยมซื้อเฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จรูปมาใช้โดยลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้นั้นควรมีลักษณะที่ออกแบบตามหลักการ 4 ประเภtdังต่อไปนี้

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์ มี 4 ประการ ดังนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบที่เป็นที่น่าพอใจ

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญภายในห้องทำงาน คือ เก้าอี้และ โต๊ะทำงาน โดยเฉพาะเก้าอี้เป็นสิ่งสำคัญเพราะต้องใช้นั่งทำงานตลอด 6-7 ชั่วโมง/วัน จึงต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ การเลือกเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงานควรเลือกอย่างพิถีพิถันพิจารณาสอดคล้องกับสภาพและลักษณะของการทำงานอย่างที่สุดเพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง ซึ่งมีข้อพิจารณาทางกายภาพ คือ เก้าอี้สำนักงาน มีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้ชนิดที่นั้งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อยประมาณ 30 องศา
3. ที่พนักเอนอาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อนเพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย

เก้าอี้สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

#### 1. เก้าอี้หมุนได้ ( Swivel Chair )

เก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานการ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขน เองจร...  
สะดวกในการทำงาน ซึ่งบางครั้งต้องมีการพิมพ์ดีด



ภาพที่ 2.29 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานการ

1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง ลักษณะเก้าอี้จะมีเท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายใน  
การทำงาน มีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง ดังรูป

ภาพที่ 2.30 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้ที่หมุนได้ ที่มีเท้าแขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะเพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่งซึ่งมีความสบายในการนั่งสูงดังรูป

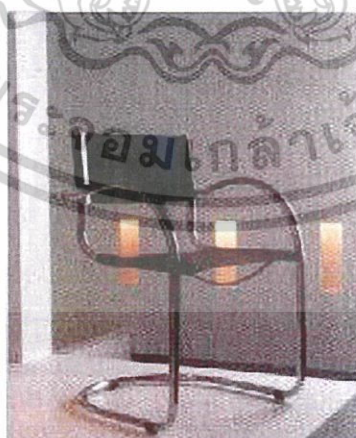


ภาพที่ 2.31 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

## 2. เก้าอี้หมุนไม่ได้ (Rigid Chair)

เป็นเก้าอี้ที่นั่งปกติ รวมทั้งเก้าอี้นวมหรือโซฟาในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงาน มีดังนี้ คือ

- 2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ เป็นเก้าอี้ทั่วไปเหมาะสมสำหรับการทำงานไม่ต้องการหมุนหรือเคลื่อนตัว



ภาพที่ 2.32 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**โต๊ะทำงาน** มีหลักพิจารณาดังนี้ คือ

1. ระดับของโต๊ะต้องไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะประมาณ 75 เซนติเมตร
2. ความกว้างของหน้าโต๊ะไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
3. ที่วางส่วนใต้โต๊ะควรสูงพอต่อการสอดเข้าเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร ในลักษณะนี้ที่วางใต้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และความกว้างของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 เซนติเมตร ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
4. ความกว้างของช่องว่างใต้โต๊ะควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 เซนติเมตร

**โต๊ะทำงาน ( Working Table ) สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้ 4 ประเภท**

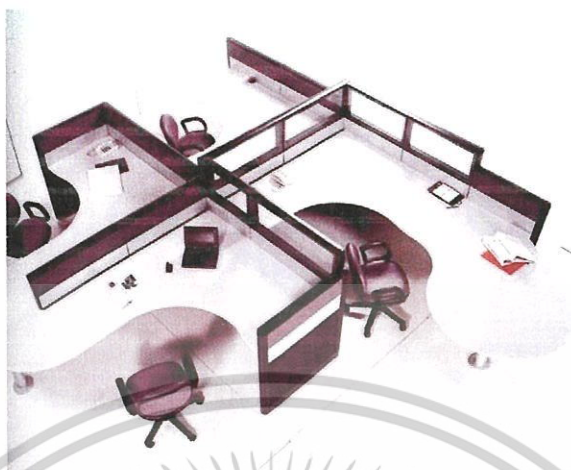
1. โต๊ะทำงานสำหรับระดับผู้บริหาร ลักษณะหน้าโต๊ะอาจต้องให้ใหญ่กว่าปกติ ด้านข้างเป็นรูปตัว L ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่มาก ซึ่งอาจแก้ไขโดยการบุผิวด้านหน้าให้วัสดุต่างชนิดกัน ความแตกต่างนี้จะช่วยลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้บางเบาลงได้



ภาพที่ 2.33 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร

2. โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ ลักษณะความกว้างของหน้าโต๊ะจะมีขนาดเล็กกว่าโต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสำหรับการทำงาน ให้มีความคล่องตัว ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.34 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ

3. โต๊ะพิมพ์ มีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้แล้วแต่ความต้องการในการใช้  
สอย คุณสมบัติที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่างๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้



ภาพที่ 2.35 โต๊ะพิมพ์ดีด

ตู้เก็บเอกสาร นับว่าเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสำคัญมากเช่นกันสำหรับสำนักงาน เพราะทุก  
สำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารจึงมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้ คือ

1. SHELF FILING เอกสารต่างๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บ  
ตรงลิ้นของแฟ้มจะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมาก ง่ายและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เมื่อผู้อยู่ที่หน้าโต๊ะปฏิบัติงานด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรกต่างกันตรงที่ตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มากๆ แล้วอาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า
3. VERTICAL SUSPENSION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารไว้ในกระเป๋าดังต่างหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับ เพื่อความสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้นิยมใช้กันมาก
4. ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุนเมื่อต้องการหาเอกสารชั้นก็สามารถหมุนหาไปได้เรื่อยๆ ตามความต้องการ โดยปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์ แลตเตอรีหรือภาพแสดงแบบมากกว่า
5. MOBILE SYSTEM เอกสารจะจัดวางอยู่ในตู้ที่ติดล้อเลื่อนสะดวกต่อการที่จะเคลื่อนตัวไปตามที่ต่างๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่ให้เปลืองเนื้อที่

การเลือกระบบเก็บเอกสาร ควรคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่ และความต้องการซึ่งต้องทราบว่าเอกสารนั้นใช้บ่อยแค่ไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือผู้ใช้ ที่สำคัญคือปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่ต้องการ

**ตู้เซฟ** เป็นตู้สำหรับเก็บรักษา ดูแลสิ่งของสำคัญ เอกสารสำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงาน การเลือกใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนังหรือชนิดวางกับพื้น ไม่ควรใช้อย่างเล็กที่สามารถยกไปไหนมาไหนได้เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนเรื่องของน้ำหนักโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-2,000 กิโลกรัม ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรมีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่ติดตั้งเป็นพิเศษ

### 2.3.3.3 ระบบการติดต่อสื่อสาร

ในอาคารสำนักงานระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนเครื่องมืออื่นๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่ติดตั้งเป็นพิเศษ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคารจะส่งกำลังทางแนวตั้งภายในส่วนที่เรียกว่า Service Core ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่างๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำ ประปา ลิฟท์และเครื่องปรับอากาศ ต่อจากนั้นก็แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารลักษณะนี้เป็นการส่งกำลังทางแนวนอน ไปยังจุดต่างๆ ที่ต้องการต่อไป

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสาร สามารถแบ่งได้เป็นส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น ทางเพดาน และทางตัวเฟอร์นิเจอร์และฉากกัน

### 1. การส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

เริ่มแรกระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมาซึ่งต่อจาก Main Cable ได้พื้นอีกทีหนึ่งเพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้นมีลักษณะเป็น “จุดแยกของการจ่ายกำลัง” มีทั้งที่เป็นแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วย หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

ต่อมาได้มีการออกแบบวงจรฝังพื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของการวางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้น ไม่เป็นกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียกว่า Flush Floor Outlet Box เวลาจะใช้ก็เปิดพื้นส่วนนั้นซึ่งทำเป็นฝาปิด-เปิดขึ้น แล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับวงจรดังกล่าว สายไฟที่ต่อขึ้นมาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว Floor Outlet นิยมใช้ตารางกริด ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20-1.80 เมตร เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงาน วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง และการบำรุงรักษาง่าย

ปัจจุบันระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งกันอย่างแพร่หลายซึ่งสร้างขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัดและตลอดทั้งพื้นสามารถทำการใดๆ กับพื้นได้ทั่วถึง ระบบพื้นลอยนี้ประกอบด้วยแผ่นพื้นวางอยู่บนคานโลหะแข็งลักษณะ 1-Beam คานนี้จะวางบนพื้นโครงสร้างเดิมอีกทีหนึ่งส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้ง 2 ใช้เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ Floor ของพื้นลอยจะวางอยู่บนคานซึ่งสูงจากพื้นเดิมประมาณ 20-60 เซนติเมตร แผ่นนี้อาจจะทำด้วยไม้หรือโลหะ ผิวบนตกแต่งด้วยการบุพรมหรือกระเบื้องยางแล้วแต่ความต้องการเมื่อต้องการต่อสายไฟหรือติดตั้ง Outlet ก็ทำได้โดยผ่านทาง Panel นี้ วิธีนี้สะดวกมากเพราะการติดตั้ง Floor Outlet ทำได้ตลอดทั้งชั้น

## 2. การส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่นเหนือบริเวณที่ทำงานหรือต่อลงสู่ Partition และ Power Pole การติดตั้งระบบนี้ สามารถควบคุมการดำเนินการได้โดยง่าย

การจัดเตรียม Outlet ก็สามารถใช้ระบบตารางกริดได้เช่นเดียวกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสายที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 เมตร ในแต่ละจุดของ Outlet การเดินสายส่งของระบบประกอบด้วยสายไฟและสายส่งกำลัง โทรศัพท์ซึ่งจะเดินแยกกันในเพดานแต่เดินรวมกันใน Power Pole เดียวกัน และที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75-0.80 เมตร ของ Pole ดังกล่าวทำเป็นปลั๊กสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

ระบบ Ceiling System ออกแบบสำหรับใช้สำนักงานแบบเปิดโล่ง ที่พื้นเดิมของอาคารไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้ ข้อเสียของระบบนี้ เนื่องจากลักษณะของ Power Pole จะดูเกะเกะ ทำให้ทัศนียภาพภายในเสียไป ซึ่งจะเห็นได้ชัดถ้าใช้กับสำนักงานที่พื้นที่กว้างมากๆ

## 3. การส่งจ่ายกำลังโดยทางเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาแล้ว 2 ระบบ ยังมีอีกวิธีที่สามารถเดินสายประกอบด้วยตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์นั้นๆ โดยการติดตั้งสายไฟและสายโทรศัพท์ไว้ภายในเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายให้มีมิติ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงานและฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้คือช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะเกะตามพื้นที่บริเวณทำงาน วิธีนี้ทำได้โดยต่อสายจากวงจร โดยตรงจากพื้นหรือเพดานต่อเข้ากับเฟอร์นิเจอร์

### 2.3.3.4 ระบบเพดานในสำนักงาน

เพดานเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดบรรยากาศของพื้นที่ภายในห้อง ซึ่งจะต้องมีการออกแบบให้เกิดความสวยงามเหมาะสมกับสถานที่นั้นๆ สามารถแบ่งประเภทของเพดานออกได้ดังนี้

1. FINISHING CEILING เป็นแบบที่นิยมใช้กันที่อยู่อาศัยมากกว่าสำนักงาน เป็นแบบที่ติดกับโครงหลังคาเลยโดยจะไม่มีที่สำหรับช่องท่อต่างๆ ด้านในเพดาน
2. SUSPENDED CEILING เป็นแบบแขวนจะมีเนื้อที่ที่เรียกว่า Plenum ระหว่างเพดานกับโครงหลังคาเพื่อประโยชน์ในการซ่อมแซมเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่ซ่อนอยู่ข้างบนและยังสามารถติดตั้งระบบป้องกันไฟภายในอาคารได้
3. ALUMINUM PANELS นิยมใช้ในบริเวณโถงของสำนักงาน เช่น Reception เพดานเป็นอลูมิเนียมเป็นแบบที่ใช้กันทั่วไป นิยมที่มีสีสรรมากกว่าการสะท้อนซึ่งอาจจะเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล็ก ๆ มีขนาดต่างกันถึงขนาด 24 ตารางนิ้ว ไม่จำเป็นต้องมีการดูแลรักษาและสามารถตัดเจาะรูสำหรับติดตั้งไฟได้

4. PLASTER & GYPSUM BOARD เป็นแบบที่สามารถจะติดได้พอดีกับขนาดของทุกห้องโดยไม่ต้องพะวงถึงการเชื่อมต่อในห้องที่มีรูปร่างผิดปกติ เรื่องวัสดุป้องกันเสียงได้นำมาใช้แทนทรายในปูน เพื่อการซับเสียงที่ดีกว่า ACOUSTIC PLASTER ที่ขอบบางมากและดูแลรักษายาก ซึ่งจะต่างจากแบบ PLASTER แบบธรรมดา ที่ทำสีก็อาจทำให้คุณภาพในการเก็บเสียงลดลง
5. GYPSUM WALLBOARD เป็นแบบแห้งมีขนาด 4" x 8" เจาะเป็นรูเพื่อติดเป็นช่องเหล็กหัวเกลียวที่ต่อระหว่างแผ่นซึ่งทำเป็นพิเศษคือ PACKLE และปิดด้วยเทปอีกทีเพื่อให้ผิวเรียบจะต้องระมัดระวังในเรื่องของความเรียบเพราะเพดานเป็นส่วนที่สะท้อนแสงมากกว่าผนัง ถ้าทา สีเงามากจะทำให้ดูสว่างมากขึ้น
6. PLASTER & WALLBOARD เป็นการออกแบบที่ยืดหยุ่นได้สามารถต่อเติมได้ เพดานและกำแพงจะต้องอยู่ในลักษณะ 90 องศา อาจจะทำให้มีขอบน้อยหรือฉาบปูนได้ และถ้าต้องการพื้นที่ด้านบนก็อาจต้องเผื่อให้มี Plenum ด้วย วิธีนี้สามารถทำได้หลายแบบ เช่นแบบเรียบ แบบมีลายในตัว แบบหุ้มด้วยกระดาษหรือทาสี แต่โดยทั่วไปนิยมแบบเรียบสีอ่อนจะดีที่สุด

เพดานสำเร็จรูปสามารถออกแบบให้มี DRAPERY POCKET ที่ตรงหน้าต่างไว้สำหรับติด DRAPE ม่านหรือ BLIND สำหรับเป็นที่ซ่อนเหล็กสำหรับแขวนได้ เมื่อเวลามองทัศนียภาพนอกหน้าต่างก็สามารถดึง BLIND ขึ้นมาเพื่อกันแสงอาทิตย์ได้ การติดตั้งไฟมีขนาด 6" x 12" ที่อยู่ระนาบกับผนังซึ่งช่วยซ่อนหลอดไฟและให้ผนังแสงสว่าง หรืออาจใช้ซ่อนเครื่องกระจายอากาศได้ การติดตั้งลักษณะนี้รวมทั้งสี่ด้านทำให้ดูเป็นเพดานลอย อาจจะทำให้ไฟอยู่ต่ำลงมา 3/4" เป็นขอบและดูสวยงามเพื่อให้ดูแตกต่างระหว่างเพดานกับผนัง

### 2.3.3.5 ระบบพื้นในสำนักงาน

ในขณะที่วัสดุปูพื้นมีแบบต่างๆกันซึ่งลักษณะและคุณสมบัติก็จะต่างกันไปด้วย ดังนั้นในการเลือกใช้วัสดุปูพื้นจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติต่างๆ ของพื้นในสำนักงาน คือ

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานแลดูใหม่เสมอ
3. พื้นผิวไม่ลื่นง่าย
4. ดูดซับเสียงได้พอประมาณ
5. ด้านทานต่อกรดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัสดุที่นิยมปูพื้นในส่วนสำนักงานทั่วไป

ในสำนักงานทั่วไปจำเป็นต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่งมักจะใช้พรม เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ แต่พรมไม่ใช่วัสดุที่ถาวรสำหรับพื้นการเลือกพรมจึงต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไป-มาว่า มากน้อยเพียงใด และวัสดุที่ทำพรมทนทานมากน้อยหรือไม่

ผิวของพรมเป็นสิ่งที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเลือก ซึ่งมีแบบต่างๆ ดังนี้

- แบบ LEVEL LOOP PILE เป็นแบบห่วงเรียบธรรมดา
- แบบ MULTILEVEL LOOPS เป็นแบบห่วงเรียบลอนคู่
- แบบ CUT & LOOP PILE เป็นแบบพรมห่วงผสมปลายตัด
- แบบ CUT PILE PLUSH เป็นแบบพรมทอหน้าเรียบ
- แบบ LOOP PILE เป็นแบบที่ซ่อนความสกปรกได้ดี
- แบบ CUP CUT PILE เป็นแบบที่เห็นรอยเท้าได้ชัดเจน

สี ของพรมมีส่วนช่วยลดความสกปรกได้ คือ ถ้าเลือกสีเข้มให้เหมาะกับส่วนที่มีคนเดินมากก็ จะช่วยพรางความสกปรกให้ปรากฏไม่ชัดเจนนัก อีกประการไม่ควรเลือกสีที่สะดุดตาจนคาดเกินไป ส่วนพรมที่ไม่มีลวดลายใดๆ หรือมีลายเล็กๆ จะเหมาะสำหรับพื้นที่ที่กว้าง ส่วนลายที่เป็นเส้นหรือพิมพ์อย่างชัดเจนอาจไม่เหมาะเพราะมีผลต่อสายตา และการเคลื่อนย้ายปรับเปลี่ยนสำนักงานในกรณีที่ต้องการปรับพื้นที่ทำงานใหม่

### 2.3.3.6 ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน

การแบ่งเนื้อที่ภายในสำนักงานนี้ เพื่อสนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ที่สำคัญ คือ การแบ่งแยกหน่วยงานต่างๆ ด้วย Space และผนัง การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานจะช่วยให้การ Space คุณมีคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการคือ

1. การกระจายระบบการบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์
2. การป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น
3. การเป็นส่วนตัวสำหรับการทำงาน, ปรึกษาหารือ

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. แบ่งกันด้วยผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่ใช้กันมาก โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็กที่คาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. แบ่งที่ทำงานด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่างๆ การติดตั้งต้องแข็งแรงพอที่จะไม่ล้มอาจใช้โลหะหรือไม้ทำเป็นแบบแขวนจากเพดานลงมา โดยให้ด้านหนึ่งของฉากกั้นติดอยู่กับกำแพง

## 3. แบ่งที่ทำงานด้วยฉากกั้นเตี้ยๆ (Partition)

มีลักษณะเป็นฉากกั้นเตี้ยประมาณ 1.50-2.80 เมตร เป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคลและกลุ่มคน เหมาะสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียง และสามารถจัดวางให้เป็นไปตามลักษณะของทางสัญจรที่ต้องการได้ อีกทั้งยังสามารถตัดแปลงให้เป็นที่ติดตั้งชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้

การเลือกใช้ระบบผนังและ Partition ที่ดีนั้น มีส่วนช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับการทำงานของพนักงานภายในสำนักงานได้

### การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

ปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึง คือ การเกิดปัญหาในเรื่องเสียงซึ่งเกิดขึ้นได้หลายกรณี แต่เรามีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ คือ

1. การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่างๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือการฟัง

2. การป้องกันเสียงจากภายนอก คือ การปิดกั้นเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การใช้วิธีดูดซับเสียงวิธีนี้ทำได้โดยให้สิ่งที่ดูดซับเสียงอยู่ใกล้กับแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบการอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้ามีเสียงเดินทางไปกระทบผนังวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธี คือ

- การดูดซับเสียงโดยตรง จัดวางให้ฉากดูดซับเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป
- การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้ามาจากดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก เป็นการใช้อย่างเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบด้าน โดยใช้ม่าน พรหม เฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนดูดซับเสียง

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน มีวิธีการ ดังนี้

### 1. เพดาน

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น การติดตั้ง Vertical Baffle ใต้เพดานหรือเหนือเพดานลักษณะและระบบเพดานธรรมดา ( Flat Ceiling ) และใช้วัสดุดูดซับเสียง แต่การใช้วัสดุซับเสียงสำหรับระบบเพดานควรคำนึงถึงการออกแบบระบบต่างๆ ที่ต้องใช้ร่วมกับเพดานด้วย เช่น ระบบไฟและระบบปรับอากาศ

### 2. พื้น

การใช้พรหมเป็นวัสดุปูพื้นช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป จึงนับว่าพรหมเป็นวัสดุที่ดีที่สุด การปูพรหมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณีคือ

- ลดการกระแทก ( Impact Noise )
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง ( Sound Absorption )
- ลดเสียงบนพื้นผิว ( Surface Noise )

### 3. ผนัง

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนังสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

3.1 ผนังภายใน คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง การกันผนังจรดเพดานจริงหรือการทำผนัง 2 ชั้นก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินทางผ่านไปห้องอื่นๆ ได้โดยง่าย

3.2 ผนังภายนอก ผนังภายนอกจะประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจก อาจทำได้ดังนี้

- ใช้ม่านเก็บเสียงที่เปิด-ปิดได้ ( Acoustical Drapes ) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะเมื่อปิดม่านลงก็จะไม่สามารถเห็นภายนอกได้ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ที่ใช้กระจก
- ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่พอเหมาะหรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนับว่าประสบผลมากแต่มีอุปสรรคคือต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาของการปิดเปิดได้ โดยการติดตั้ง ( Vertical Blind ) ซึ่งจะช่วยการป้องกันการสะท้อนแสงโดยตรงจากกระจกได้และยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย

### 2.3.3.7 ระบบแสงสว่างในสำนักงาน

การให้แสงสว่างในสำนักงานนั้น ออกแบบให้ตรงตามความต้องการทางด้านจิตวิทยาเพราะพนักงานในสำนักงานจะมีงานยุ่งตลอดทั้งวัน ถ้าสิ่งแวดล้อมในเรื่องของแสงไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดความตึงเครียดทางสายตาได้ ดังนั้นการให้แสงสว่างจึงต้องให้มีบรรยากาศแบบเชื้อเชิญ ร่าเริงแจ่มใส ฯลฯ

ลักษณะของแสงโดยทั่วไป มี 2 แบบ คือ

#### 1. แสงธรรมชาติ ( Natural Light )

สำนักงานที่ดีนั้นต้องไม่ก่อสร้างให้มีคทึบ โดยพยายามให้มีหน้าต่างใหญ่หลายบานเพื่อนำแสงธรรมชาติมาใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด และจัดให้พนักงานที่มีงานมากนั่งใกล้หน้าต่าง ซึ่งบริเวณนี้ไม่ควรเอาสิ่งสะท้อนแสงมาวางเพราะจะทำให้แสงสะท้อนเข้ามา ควรให้แสงตกลงทางด้านข้างของพนักงานจะเหมาะสมมากกว่าให้หันหน้าเข้าหาแสงโดยตรงเพราะจะทำให้แสบตาและเกิดความตึงเครียดของสายตาได้

#### 2. แสงประดิษฐ์ ( Artificial Light )

เป็นแสงที่สามารถควบคุมและเลือกมาใช้ในมุมต่างๆ ได้สะดวก และมีความสม่ำเสมออีกทั้งยังสามารถใช้ได้ยาวนานตลอดทั้งวัน แสงประดิษฐ์มีปริมาณตามประสิทธิภาพแบ่งได้เป็น

- FLUORESCENT LAMPS ( หลอดเรืองแสง )

ใช้ได้จำกัด ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทาง

- INCANDESCENT LAMPS ( หลอดชนิดมีไส้หลอด )

สามารถปรับมุมบังคับทิศทางของแสงได้ การให้แสงเป็นจุดเฉพาะตำแหน่ง

### ตารางที่ 2.7 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแสงธรรมชาติ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เป็นแสงที่ได้เปล่าไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย	1. มีการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
2. ให้ผลในทางการมองเห็นเพราะเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อยๆ	2. ควบคุมความจ้าของแสงได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. เป็นแสงที่งดงามตามธรรมชาติ ดูไม่หลอด สายตา	3. ไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน เช่น การทำงานในเวลาเย็น, กลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแสงประดิษฐ์

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมและปรับระดับแสงได้ตามต้องการ 2. สามารถปรับทิศทางของแสงได้ 3. สามารถเลือกบรรยากาศได้โดยการปรับแสงให้เป็นไปตามความต้องการ	1. เสียค่าใช้จ่ายมาก 2. ในกรณีการให้แสงไม่เหมาะสมอาจทำให้หมดความน่าดูและเสียบรรยากาศไป 3. สีของแสงอาจให้ความผิดเพี้ยนไปจากความเป็นจริง


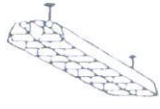


ชนิดของระบบการให้แสงสว่าง (Light Distribution)

เป็นการแยกเปอร์เซ็นต์การกระจายแสงของดวงโคมว่าส่องขึ้นบน-ลงล่างกี่เปอร์เซ็นต์ สามารถจำแนกได้ 6 แบบ ได้แก่

1. แบบโดยตรง (Direct)
2. แบบกึ่งตรง (Semi-Direct)
3. แบบโดยตรง-โดยอ้อม (Direct-Indirect)
4. แบบกระจายทุกทิศทาง (General Diffuse)
5. แบบโดยอ้อม (Indirect)

ชนิดของการกระจายแสง	เปอร์เซ็นต์แสงส่องขึ้นบน	เปอร์เซ็นต์แสงส่องลงล่าง	การกระจายความเข้มแสง	รูปร่างดวงโคม	การนำไปใช้งาน
แบบโดยตรง	0-10	90-100			โคมแบบนี้ให้แสงสว่างมากที่สุด เหมาะสำหรับอาคารเพดานสูง และมีเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงต่ำแต่อาจเป็นปัญหาเนื่องจากแสงจ้าสูงและคุณภาพของแสงไม่สม่ำเสมอทั่วพื้นนัก
แบบกึ่งตรง	10-30	60-90			การใช้งานเหมือนกับแบบโดยตรง แต่ใช้แสงบางส่วนสะท้อนจากเพดานแก้ปัญหาเงามืด จึงเหมาะกับที่ทำงานห้องเรียน
แบบโดยตรง-โดยอ้อม	40-60	60-40			เป็นการให้แสงอยู่ระหว่างโดยตรงและโดยอ้อมเพื่อแก้ไขในเรื่องคุณภาพของแสงและแสงสว่างน้อย
แบบกระจายทุกทิศทาง	60-40	40-60			ชนิดนี้เป็นแบบกระจายความสว่างทุกทิศทางเท่าๆกันหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบกึ่งอ้อม	60-90	10-30			แบบนี้แสงส่วนใหญ่จะพุ่งลงสู่พื้นที่ทำงาน มีส่วนน้อยที่พุ่งลงสู่พื้นที่ทำงาน โดยตรงทำให้คุณภาพของแสงและความสม่ำเสมอดีไม่มีแสงจ้าข้อสำคัญคือ ให้แสงน้อย เพดานต้องมีเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงสูง
แบบโดยอ้อม	90-100	0-10			แบบนี้ให้แสงน้อยที่สุดเหมาะสำหรับอาคารเพดานต่ำเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงต้องสูง คุณภาพของแสงดีมาก ไม่มีแสงจ้าและเงามืด

ตารางที่ 2.9 แสดงการแบ่งชนิดของระบบการให้แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้ 3 ระบบดังนี้

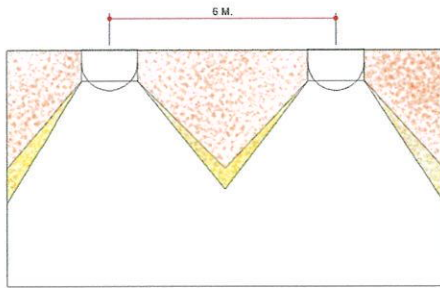
1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง ( Light Fitting to Ceiling or into Frame Ceiling )
2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด ( Combine Ceiling Light with Desk and Floor Lamp )
3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ (Light Incorporated in The Furniture System)

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง

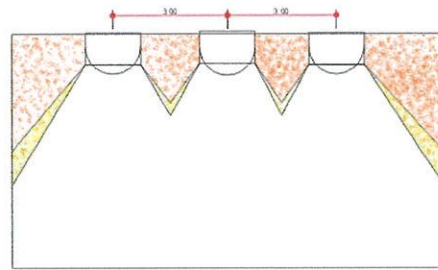
ระบบนี้ใช้หลอด Fluorescent ฝังหรือติดกับเพดานโดยตรง และมีฝาครอบเป็นตัวกระจายแสง ช่วยลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาลง ฝาครอบอาจเป็นพลาสติก วัสดุโปร่งแสงอื่นๆ หรือเป็นตะแกรงอลูมิเนียมก็ได้ ระบบนี้สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

- 1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี และต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ โดยการติดตั้งเป็นระยะๆ วางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้างเพื่อกระจายแสงให้ทั่วห้อง ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



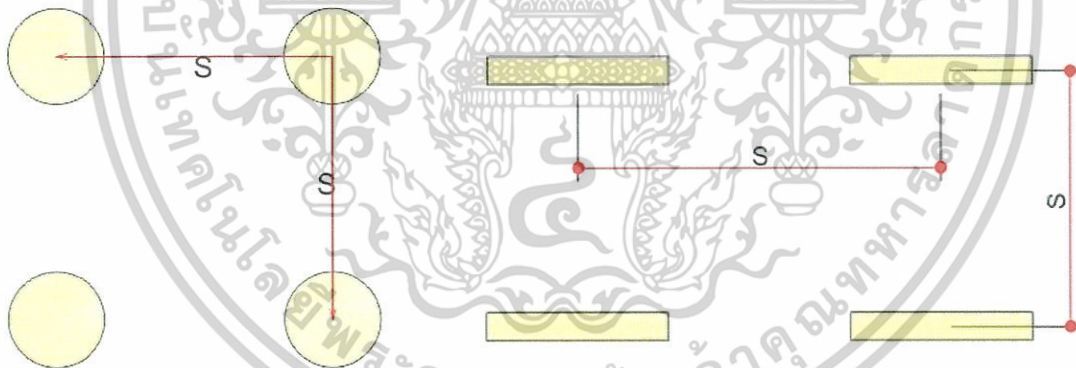
(ก) ติดตั้งโคมห่างมากเกินไป



(ข) ระยะห่างติดตั้งเหมาะสมให้แสงสม่ำเสมอ

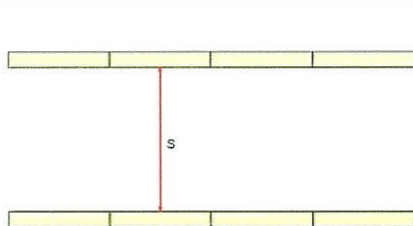
ภาพที่ 2.36 แสดงความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

อัตราส่วนระยะห่างระหว่างดวงโคม (S) และความสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน (MH) จำเป็นต้องพิจารณาให้อยู่ในเกณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับได้ เช่น  $S/MH=0.9$ ,  $S/MH=1.1$  หรืออื่นๆ โดยมีระยะห่างระหว่างดวงโคม ดังรูป

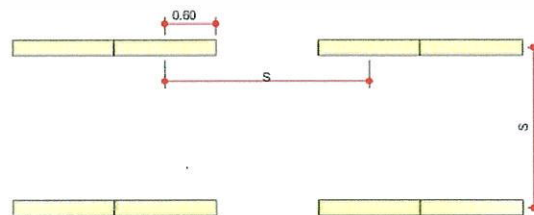


(ก) หลอดไส้หรือ HID

(ข) หลอด Fluorescent 40W

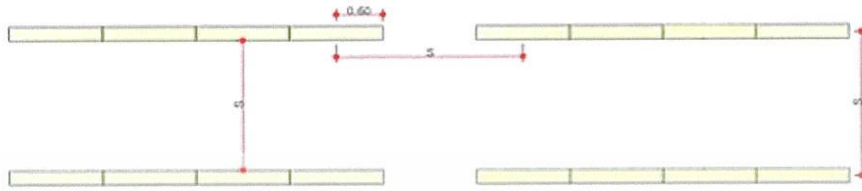


(ค) หลอด Fluorescent ติดยาวตลอด



(ง) หลอด Fluorescent จัดเป็นคู่ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### (จ) หลอด Fluorescent จัดเป็นกลุ่ม

ภาพที่ 2.37 แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม

ท่อซ่อนสายไฟ ท่อน้ำทั้งหมด และท่อบริการอื่นๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดาน การวางสายและการติดตั้งเพดานแบบกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากรองแสง Fluorescent และกระจายแสงสว่างให้อ่อนลง เพดานกระจายแสงนี้มีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้างๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป

1.2 ระบบเพดานแบบรวม การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ไว้ในเพดานไปแบบที่สำนักงานใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อนปรับอากาศหรือท่อส่งของขับถ่ายอากาศภายใน และควรมีระบบการป้องกันไฟด้วย โดยปกติทั่วไปเพดานแบบรวมนี้ประกอบด้วยรางซึ่งมีขนาดบางชนิดส่วนต่างๆ ของแผงซึ่งต่ำกว่าเพดานจริง 0"-24" ( 0.50-0.60 ม. ) ระบบท่อและระบบอื่นๆ จะฝังอยู่ในช่องนี้ การเพิ่มแผงเก็บเสียงกับเพดานนี้ จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงานได้

## 2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบด้วยการใช้แสงเป็นจุด

เป็นการให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการคือใช้ Floor Lamp โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงอยู่ต่ำกว่าระดับเพดาน แล้วส่องแสงขึ้นให้เพดานเป็นตัวสะท้อนแสง พร้อมกับได้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า Desk Lamps ซึ่งลักษณะที่ดีก็คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่สะท้อนและรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน ระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น ไม่เป็นที่เก็บฝุ่นละอองและยังคงลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์

เป็นการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบดังกล่าวมาแล้วมารวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ ให้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น Work Station หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นเพดานเป็นตัวกระจายแสงพร้อมกันนั้นก็ส่องแสงลงสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงมากกว่าปกติและในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ Floor Lamps

#### 2.3.3.8 ระบบปรับอากาศในสำนักงาน

อาคารสำนักงานมีทั้งอาคารขนาดเล็กและอาคารขนาดใหญ่ อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นผนังห้องด้านนอกอาคารจะเป็นแบบกระจกหรือผนังทึบก็ได้ ดังนั้นเครื่องทำความเย็นที่ใช้กับสำนักงานจึงมีทั้งแบบติดหน้าต่าง, แบบแยก หรือแบบเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ชนิดใช้อากาศทั้งหมด, น้ำทั้งหมดหรือน้ำและอากาศก็ได้ ซึ่งทั้งหมดนี้ก็เพื่อความต้องการให้ปริมาณของอากาศมีการหมุนเวียน, ความชื้นและอุณหภูมิที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของการทำงาน

ลักษณะเครื่องปรับอากาศและระบบปรับอากาศที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีดังนี้

##### 1. เครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง ( Water Colled Direct Expansion System)

จัดเป็นระบบปรับอากาศแบบขยายตัวโดยตรง เครื่องปรับอากาศมีขนาดเล็ก มีขนาดตั้งแต่ 6,000-30,000 บีทียู/ชั่วโมง นิยมใช้เป็นเครื่องปรับอากาศภายในบ้านและห้องทำงานขนาดเล็ก

ส่วนประกอบของเครื่องได้แก่ คอมเพรสเซอร์เป็นแบบเฮอมาติก, อีวาปโปเรเตอร์เป็นแบบคอยล์ที่มีฟิน โคยรอบ, ลิ้นลดความดันเป็นแบบแคปพิลาร์ทิวหรือเทอร์โมสตติคส์, คอนเดนเซอร์เป็นแบบระบายความร้อนน้อยอากาศ, พัดลมเป็นแบบใบพัดหรือแบบแรงเหวี่ยง นอกจากนี้ยังประกอบด้วยไส้กรองอากาศซึ่งติดไว้ด้านหน้าของอีวาปโปเรเตอร์

#### ตารางที่ 2.10 สรุปข้อดีและข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดของเครื่องกระทัดรัด อุปกรณ์ทุกอย่างอยู่ในหน่วยเดียวกัน</li> <li>ติดตั้งได้สะดวกถึงแม้ในการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เนื่องจากพัดลมอยู่เป็นชุดเดียวกับเครื่อง จึงอาจมีเสียงรบกวนเข้าสู่ห้องปรับอากาศได้</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
ออกแบบสร้างอาคารไม่ได้เตรียมเนื้อที่ไว้ก็สามารถติดตั้งเข้าไปที่หน้าต่างหรือช่องลมใดๆ ก็ได้	<p>2. ไม่มีการระบายอากาศเสียออกจากห้อง จึงจำเป็นต้องติดตั้งพัดลมระบายอากาศไว้ต่างหาก</p> <p>3. ทิศทางของอากาศที่ใช้ระบายความร้อนคอนเดนเซอร์อยู่ในแนวราบจึงรบกวนบริเวณด้านหลังของเครื่องปรับอากาศ</p>

## 2. เครื่องปรับอากาศแบบแยก ( Air Colled Split System )

เครื่องปรับอากาศแบบแยกมีขนาดตั้งแต่ 27,000-70,000 บาท บีทียู/ชั่วโมง เป็นเครื่องปรับอากาศที่แยกอุปกรณ์ทั้งหมดทั้งหมดของเครื่องเป็นยูนิต ยูนิตแรกเรียก คอนเดนซิ่งซึ่งประกอบด้วย คอมเพรสเซอร์แบบเฮอมาติก คอนเดนเซอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศและพัดลมของคอนเดนเซอร์อีกยูนิตเรียกแฟนคอยล์ยูนิต ( Fan Coil Unit ) ประกอบด้วย อีวาปโปเรเตอร์, ถังลดความดันและพัดลม

ตำแหน่งการติดตั้ง เนื่องจากคอนเดนซิ่งยูนิตมีหน้าที่อัดไอน้ำยาและระบายความร้อนออกจากไอน้ำยา โดยใช้อากาศเป็นสารหล่อเย็น ดังนั้นคอนเดนซิ่งยูนิตจึงต้องติดตั้งภายนอกบริเวณปรับอากาศ ซึ่งปกตินิยมติดตั้งบนพื้นดิน กันสาด หลังคาอาคารแล้วแต่เหมาะสมและความสะดวกในการเดินท่อน้ำยาจากคอนเดนซิ่งยูนิต ไปยังแฟนคอยล์ยูนิต

### ตารางที่ 2.11 สรุปข้อดีและข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบแยก

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>1. การเดินเครื่องเงียบเพราะมอเตอร์และคอมเพรสเซอร์ติดตั้งภายนอกอาคาร</p> <p>2. ทิศทางของอากาศที่ใช้ระบายความร้อนจากคอนเดนเซอร์โดยทั่วไปจะพุ่งขึ้นด้านบนจึงไม่ค่อยรบกวนต่อบริเวณโดยรอบ</p>	<p>1. ต้องการเนื้อที่การติดตั้งมากกว่าเครื่องปรับอากาศชนิดหน้าต่าง</p> <p>2. ต้องมีการเดินท่อน้ำยาระหว่างคอนเดนซิ่งยูนิตและแฟนคอยล์ยูนิต</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
3. ความสามารถในการระบาย ความร้อนสูง 4. สามารถซ่อมแซมคอนเดนซิ่งยูนิต ได้สะดวก	

### 1. เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง

เป็นเครื่องปรับอากาศที่คล้ายคลึงกับเครื่องปรับอากาศแบบแยก มีทั้งแบบใช้คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบ ซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 60-200 ตัน และแบบใช้คอมเพรสเซอร์แบบแรงเหวี่ยง ซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 200 ตันขึ้นไป เครื่องปรับอากาศส่วนกลางนี้มีระบบปรับอากาศซึ่งแบ่งได้ดังนี้

#### 1.) ระบบปรับอากาศแบบน้ำทั้งหมด

เป็นที่รู้จักในชื่อระดับซิลเลอร์ หมายถึงระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสารตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณปรับอากาศโดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิตไว้ในบริเวณปรับอากาศและใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็นเพื่อรับความเย็นจากน้ำและให้ลมเย็นนำความเย็นไปกระจายทั่วบริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง

ระบบปรับอากาศแบบน้ำทั้งหมดนี้ ประกอบด้วย แฟนคอยล์ยูนิตหลายๆ ตัวขึ้นอยู่กับจำนวนตำแหน่งความต้องการทำความเย็น โดยแต่ละตัวต่างรับน้ำเย็นจากเครื่องทำความเย็นเครื่องเดียวกัน ซึ่งการควบคุมปริมาณของน้ำเย็นที่ผ่านแฟนคอยล์ยูนิตแต่ละห้องนั้นอาศัยวาล์วควบคุมปริมาณน้ำเพื่อเปิด-ปิดให้น้ำไหลผ่านตามปริมาณที่ต้องการ

#### 2.) ระบบปรับอากาศแบบอากาศทั้งหมด

หมายถึงระบบปรับอากาศที่ใช้อากาศที่ผ่านเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลางแล้วนำไปจ่ายยังบริเวณที่ปรับอากาศ นิยมใช้ในโรงพยาบาลศูนย์ ห้องประชุม สำนักงาน ศูนย์การค้า

การควบคุมอุณหภูมิทำงาน โดยอาศัยหลักการเปลี่ยนแปลงปริมาณอากาศเย็นที่นำเข้ามาเพื่อปรับอากาศในบริเวณปรับอากาศทุกๆ ขณะที่ภาระของการปรับอากาศมีการเปลี่ยนแปลง อีกวิธีคือ การใช้เครื่องทำความเย็นสองชุด ชุดหนึ่งจ่ายลมเย็นในปริมาณคงที่ ส่วนอีกชุดจ่ายลมเย็นเฉพาะเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระของการปรับอากาศ ( ภาระของการปรับอากาศ หมายถึง ปริมาณความร้อนที่ต้องถ่ายเทจากบริเวณปรับอากาศโดยการทำงานของเครื่องทำความเย็น)

- แบบแรก จะมีการแบ่งอากาศบางส่วนผ่านเข้าสู่พัดลมของระบบปรับอากาศโดยตรง โดยไม่ต้องผ่านอีวาโปเรเตอร์ของเครื่องทำความเย็น จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับภาระของการปรับอากาศที่เปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบสอง จะทำการ โดยอาศัยพัดลมเป็นตัวชักนำอากาศในบริเวณปรับอากาศเกิดการคลุกเคล้ากับอากาศเย็นที่มาจากเครื่องปรับอากาศและหมุนวนเข้าไปบริเวณปรับอากาศตามเดิม

### 3.)ระบบปรับอากาศแบบน้ำและอากาศ

หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ใช้ น้ำและอากาศทำงานร่วมกัน คือ จะมีการทำความเย็นให้แก่ น้ำ และอากาศจากเครื่องทำความเย็นส่วนกลางแล้ว จึงส่งไปยังบริเวณปรับอากาศโดยทางท่อน้ำและท่อลม และเมื่อมาถึงบริเวณปรับอากาศ อากาศที่มีมาตามท่อลมจะได้รับความเย็นจากน้ำแล้วก็จะนำไปจ่ายทั่วบริเวณปรับอากาศอีกต่อหนึ่ง

ระบบปรับอากาศแบบน้ำและอากาศมีจุดเด่นคือ สามารถนำเอาอากาศเสียออกจากบริเวณปรับอากาศแล้วนำเอาอากาศบริสุทธิ์จากส่วนกลางมาแทนที่ได้

#### หลักในการพิจารณาใช้ท่อลม

1. การใช้การปรับอากาศพร้อมกัน คือ การที่บริเวณปรับอากาศแต่ละส่วนที่ใช้เครื่องปรับอากาศส่วนกลางด้วยกันแล้วแยกย่อยออกไปตามห้องต่างๆ ควรจัดให้เครื่องปรับอากาศจ่ายไปตามบริเวณที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน โดยไม่ปล่อยให้เสียประโยชน์ไปไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งก็ตาม
2. ต้องมีความประหยัดและสวยงาม โดยการติดตั้งอาจจะทำเพียงชุดเดียวแล้วต่อลมผ่านไปยังส่วนต่างๆ โดยการซ่อนท่อไว้ด้านหลังในเพดาน ซึ่งดูเรียบร้อยและสวยงาม
3. ต้องกระจายลมให้ทั่ว ท่อลมเป็นตัวนำลมไปยังส่วนต่างๆ และต้องประกอบด้วยหัวจ่ายแต่ละหัวที่สามารถเป่าลมไปตามแนวระนาบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร
4. ต้องควบคุมสภาพทางอากาศได้ในกรณีบางห้องต้องมีการควบคุมอากาศจำเป็นต้องใช้ท่อลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่

#### สิ่งที่ควรคำนึงก่อนการออกแบบท่อลม

1. ระยะห่างของช่องฝ้าตรงที่แคบที่สุดเพื่อพิจารณากำหนดขนาดและแนวท่อ
2. โครงสร้างหลังคา ใช้ประกอบการพิจารณาว่าควรจะแขวนท่อลมอย่างไร
3. ตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งคาน หลอดไฟ แผ่นฝ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ
4. ประเภทของห้องจะสามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
5. สภาพของห้องต้องทราบควรจะทำให้เป่าลมไปไกลแค่ไหนกระจายจึงจะทั่วถึง

#### การกระจายอากาศภายในห้อง

ช่องอากาศประกอบด้วยทางออกและทางดูด ( Outlet and Sction inlet ) ซึ่งมีลักษณะคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่องสำหรับจ่ายอากาศที่ปรับภาวะแล้วเข้ามาในห้องเรียกว่า ทางออกโดยผ่านหัวลมจ่าย
- ช่องสำหรับดูดอากาศกลับหรือดูดอากาศไปทิ้งเรียกว่าทางดูด โดยผ่านหน้ากากลมกลับ

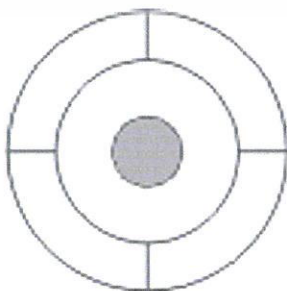
ลักษณะของช่องออกแบบให้มีความแตกต่างกัน เพื่อให้เข้ากับออกแบบห้อง มีแบบตีฝ้าเพดาน ตีคเพดานและตีพื้น ชนิดที่อุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลมได้เรียกว่า “รียีสเตอร์” ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “กริล” แบ่งช่องทางออกดังนี้

### 1. ช่องทางออกไหลแนวแกน ( Axial flow outlet )

- แบบหัวฉีด ( Nozzle ) เป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล มีเสียงน้อย นิยมใช้กันในโรงพยาบาลศูนย์ โรงละคร และ โรงงาน หัวฉีดนี้จะติดตั้งได้ทั้งที่ฝ้าเพดานและผนัง



- แบบบานเกล็ดพินคา ( Panka lover ) สามารถปรับเปลี่ยนทิศทางของลมที่เป่าออกไป และปรับปริมาณลมที่ออกได้ มีข้อเสียคือ มีความต้านทานไหลของอากาศสูง เหมาะสำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โรงครัว

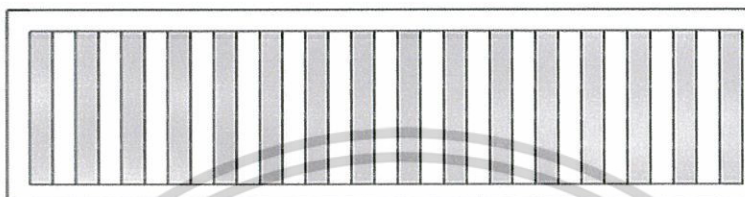


ภาพที่ 2.38 ช่องจ่ายลมแบบบานเกล็ดพินคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ช่องทางออกแบบครีป ( Vane type outlet )

มีครีปกว้างประมาณ 20-25 mm. ติดตั้งในแนวตั้ง แนวนอน ที่ผนังหรือหน้าต่าง สามารถปรับลมเป่าในทิศทางต่างๆ ได้



ภาพที่ 2.39 ช่องทางออกแบบครีป

## 3. ช่องทางออกแบบร่องยาว ( Slot type outlet )

เป็นร่องยาวมีอัตราส่วนความกว้างต่อความลึกสูง ติดตั้งได้ทั้งผนังและพื้น ปัจจุบันได้มีการรวมเป็นส่วนเดียวกับ โคมไฟซึ่งติดบนฝ้าเพดาน เรียกว่า “ช่องทางออกแบบอินดิเกรท”



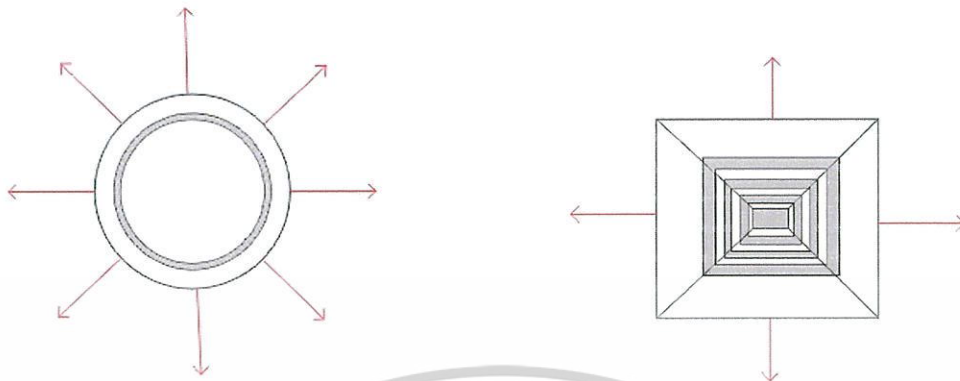
ภาพที่ 2.40 ช่องทางออกแบบร่องยาว

## 4. ช่องทางออกแบบรูพรุน ( Perforated outlet )

เป็นช่องทางออกที่ทำด้วยแผ่นที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 10% มีคุณสมบัติการกระจายลมสูง แต่เสียงดัง ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดานมีรูพรุนขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 1 mm. เรียกช่องทางออกนี้ว่า “ฝ้าเพดาน โปร่ง”

## 5. ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน ( Radial flow outlet )

6. ช่องทางออกแบบจาน ( Pan or plaque outlet ) ช่องทางออกรูปวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ใช้ติดใต้ท่อลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน ลมที่จ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน ซึ่งสามารถใช้งานได้ดี



ภาพที่ 2.41 ช่องทางออกแบบจาน

### 7. ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า ( Ceiling diffuser )

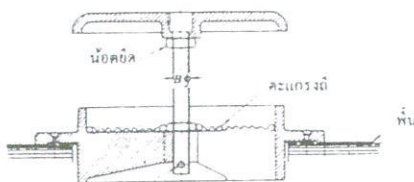
เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงจากแบบจาน ซึ่งเป็นวงแหวนขนาดต่างๆ กันมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า



ภาพที่ 2.42 ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า

### ช่องทางออกไหลแนวแกน ( Axial flow outlet )

มีใช้กันอยู่เพียง 2-3 แบบ ที่ใช้กันมากมีแบบรูปพวงและแบบมีครีบริบตายตัว ช่องลมกลับมักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนังของห้อง และในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูโดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริด หรือช่องที่เจาะในบานประตู



ภาพที่ 2.43 ช่องทางดูดแบบรูปเห็ด

## 1. ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารสำนักงานอาคาร ประกอบการเนื่องจากอาคารขนาดใหญ่เหล่านี้ไม่มีบุคคลากรคอยดูแลตลอด 24 ชั่วโมง การ ออกแบบสัญญาณเตือนภัยจึงต้องนำมาพิจารณาถึงความต้องการให้ทันสมัย สะดวกและประหยัด

### ระบบบอกสัญญาณเตือนไฟไหม้ ( Fire Alarm System )

ระบบบอกสัญญาณเตือนภัยไฟไหม้ประกอบด้วยอุปกรณ์ เตือนภัยเริ่มแรก สัญญาณ หลอดไฟ และสัญญาณเสียงเตือนภัย และแผงควบคุม ซึ่งสามารถปฏิบัติงานพิเศษได้ อุปกรณ์เตือน ภัยนี้อาจควบคุมด้วยคนหรือทำงานโดยอัตโนมัติได้ การควบคุมอุปกรณ์เตือนภัยเริ่มแรกจะมีอยู่ ด้ยกัน 2 แบบ คือ แบบเป็นรหัสและแบบไม่เป็นรหัส เพราะการเตือนภัยและการหลบหนีไฟเป็นสิ่ง ที่ต้องตรึกรองอย่างรอบคอบที่สุดเพื่อตรวจว่าจำเป็นมากหรือไม่ที่จะบอกเหตุไฟให้คนอพยพออก จากที่นั้น

อุปกรณ์เตือนภัยแบบอัตโนมัติแบบรหัส มีการรวมเอาเครื่องตรวจเช็คแสงไฟแบบ โฟโต้ อิเล็กทริกเข้ามา ซึ่งสามารถตรวจได้ถึงควันในอากาศ ฝุ่น หรือในบริเวณที่ซึ่งเต็มไปด้วยความร้อน ซึ่งอาจเกิดไฟไหม้ได้ และการเช็คแสงอินฟราเรดซึ่งมีไว้ตรวจสอบเปลวไฟ และสามารถแยกแสงรังสี อันฟราเรดจากแหล่งอื่นที่เป็นแสงสว่างจากหลอดไฟได้ อุปกรณ์ตรวจจับควันจะถูกติดตั้งในสถานที่ อันตรายที่ไม่มีหัวฉีดน้ำ และอุปกรณ์ในท่อดูดควันเพื่อปิดพัดลมดูดอากาศเสีย ป้องกันไฟลุกลาม แพร่กระจาย สวิตช์เปิดนำในระบบหัวฉีดน้ำและระบบตรวจจับควันสามารถทำงานได้โดยตรง หลังจากนั้นจะทำการส่งสัญญาณไปยังแผงควบคุมสัญญาณเตือนภัย

สัญญาณหลอดไฟ และสัญญาณเสียง ที่ระบบเตือนภัยบอกเหตุไฟไหม้จะรวมเอาเครื่อง กำเนิดเสียงสัญญาณประเภทไฟฟ้าและไซเรน หรือฮูดไฟฟ้าเป็นเครื่องบอกเหตุ โดยระบบการ เตือนสัญญาณก่อนจะจัดลำดับของการเตือนทีละชั้นหรือทีละเขตซึ่งแต่ละชั้นต้องมีสถานีสื่อสาร 1 สถานี ในห้องเครื่องยนต์ทั้งหมด ห้องเครื่องลิฟท์ และห้องพัคลมแอร์ อีกทั้งสามารถติดต่อสื่อสาร กับสถานีดับเพลิงของเทศบาลได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่จะรู้ว่าอุปกรณ์ตัวหนึ่งตัวใดทำงานนั้น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้และรหัส ตำแหน่งเพลิงไหม้ คุณลักษณะที่สำคัญนี้ก็คือระบบสื่อสาร สัญญาณไฟจะแสดงตำแหน่งของการเตือนภัยและระบบควบคุมระยะไกลของระบบพัดลมปรับอากาศ ดังรูป แผงควบคุมอัจฉริยะสามารถติดต่อสื่อสารได้ 2 ส่วน คือ ชั้นที่เกิดเหตุ และรวมทั้งส่วนชั้นเหนือขึ้นไปด้วย

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด มีการออกแบบให้เหมาะสมเฉพาะแต่ละงาน ซึ่งแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิง ได้ 4 ชนิดดังนี้

#### 1. ระบบที่ใช้น้ำ ( Water system )

เหมาะสำหรับสถานที่ทำงาน ห้างสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำคือ ช่วยลดความร้อนและไอน้ำยังช่วยทำหน้าที่ควบคุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะสมที่จะใช้ดับน้ำมัน หรือไฟฟ้าช็อต

#### 2. ระบบที่ใช้สารเคมี ( Dry chemical system )

เหมาะสำหรับอาคารประเภทโรงงานทำสี อบสี ถังเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ ที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัวเพราะไม่เป็นพิษ

#### 3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ( Carbondioxide system )

เหมาะกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมด ไม่สกปรกเหมือนสารเคมีหรือน้ำ แต่ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์หรือห้องอับ ทั้งนี้เพราะเป็นก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดการผิดพลาดอาจจะได้รับอันตราย แต่โดยปกติระบบนี้จะเตือนภัยให้คน ได้มีเวลาหนีก่อนที่จะสารดับเพลิงจะฉีดออกมา

#### 4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน ( Helon 1301 system )

เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพงและ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะเป็นก๊าซที่ไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

สปริงเกอร์ เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการตรวจดับเพลิงและบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีดน้ำออกมา ทำให้สามารถดับเพลิงได้ตั้งแต่เพลิงเริ่มเกิด แบ่งชนิดสปริงเกอร์ดังนี้

##### 1. แบบท่อเปียก ( Wet pipe system )

นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายได้ผลดีและมีราคาถูก เหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่างๆ จะมีน้ำอยู่ในท่อและพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

##### 2. แบบท่อแห้ง ( Dry pipe sprinkle system )

นิยมใช้กันมากในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าท่อเปียก ในการออกแบบระบบท่อแห้งต้องพยายามให้มีวาล์วควบคุมให้มากเพื่อลดระยะระหว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลง

##### 3. แบบพีแอกชั่น ( Pre-Action system )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อ ระบบนี้เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงจะส่งสัญญาณ ไปทำให้หัววาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อสปริงเกอร์

#### 4. แบบดีลัดจ์ ( Deludege system )

แบบนี้คล้ายกับแบบพรีแอกชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำ ได้ตลอดเวลาเมื่ออุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงส่งสัญญาณ ไปทำให้วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกอร์ทั้งหมดทุกตัว

#### 5. แบบแหล่งน้ำจำกัด ( Limited water supply system )

แบบนี้เป็นแบบลักษณะคล้ายกับ 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่แหล่งน้ำที่ปริมาณจำกัด เท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเฉพาะจุดเท่านั้น

ลักษณะหัวสปริงเกอร์มีรูปร่างแตกต่างกันไปตามลักษณะงาน แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ชนิดหัวห้อย ( Pendent type ) เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย ( Upright type ) มักใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูงๆ
3. ชนิดฝังในฝ้า ( Plus type ) มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

ระบบ Sprinkler ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุดต่างๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยที่ระยะทางระหว่างหัวฉีดไม่ควรเกิน 15 ฟุต

- เพลิงประเภทเบา หัวฉีดหัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 130-225 ตร.ฟุต
- เพลิงประเภทกลาง หัวฉีดหัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 100-130 ตร.ฟุต
- เพลิงประเภทรุนแรง หัวฉีดหัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 90 ตร.ฟุต

### 1.การใช้สีในการตกแต่ง

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่าสีมีอิทธิพลในด้านจิตวิทยาแก่นุษย์มาก สีอาจเป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ การใช้สีก็คล้ายๆ ไปด้วยกับการใช้ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้ การใช้สีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาจะช่วยแก้ความรู้สึกบกร่องต่างๆ ได้ด้วย

การใช้สีตกแต่งภายในอาคารกลับกับภายนอก เช่น อากาศภายนอกร้อนมากควรจะให้สีภายในเป็นสีเย็น เป็นการแก้กัน ส่วนสีที่จะใช้ทาในแต่ละห้องนั้น ควรจะทราบเสียก่อนว่า จะใช้ห้องเพื่ออะไร เพื่อจะได้ใช้สีให้คล้ายๆ ไปด้วยกับการใช้ประโยชน์ใช้สอย ส่วนการให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งที่สำคัญ ในห้องมีดวงอาทิตย์ส่องเข้ามา เช่น สีจำพวก shaded ต่างๆ จะได้ช่วยดูดซับแสงขึ้น สำหรับห้องที่สว่างไป อาจใช้สีพวก Tint ช่วยให้ดูสว่างลงได้

คุณสมบัติของสี สีแต่ละสีให้ความรู้สึกแตกต่างกัน ซึ่งสามารถสรุปออกมาได้ดังนี้ คือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. สื่อกับความรู้สึกลึกเกี่ยวกับขนาด

สื่ออ่อนมักจะทำให้รู้สึกกว้างใหญ่ขึ้น ในขณะที่สื่อแข็งหรือสื่อมีดจะทำให้รู้สึกลึกแคบหรือเล็กลงแต่คูมิน้ำหนักมากกว่าสื่ออ่อน

### 2. สื่อกับความรู้สึกลึกเกี่ยวกับความสะอาด

สีผสมขาวหรือสีนวลๆ จะทำให้ความรู้สึกสะอาดตา น่าใช้ น่าจับต้อง มากกว่าสีแท้หรือสีเข้มๆ และภาษาหรือผลิตภัณฑ์ที่ใช้สีเดียวจะดูสะอาดกว่าภาษาหรือผลิตภัณฑ์ที่ใช้สีหลายสี

### 3. สื่อกับความรู้สึกลึกเกี่ยวกับความสะอาด

สีแท้เป็นสีที่ยังมิได้ผสมกับสีอื่นๆ จะให้พลังสดใสแข็งแกร่งมากกว่าสีที่ถูกผสมแล้ว เช่น สีแดงจะดูมีพลังมากกว่าสีชมพู (แดงผสมขาว) และสีน้ำตาล (แดงผสมดำ) นอกจากนี้สีที่ทำให้ความรู้สึกร้อนแรง เช่น สีแดง ส้ม ม่วงแดง จะให้พลังมากกว่าสีที่ทำให้ความรู้สึกเย็น เช่น สีน้ำเงิน สีเขียว และสีม่วงคราม เป็นต้น ส่วนสีที่ผสมดำจะให้ความรู้สึกว่ามีมวลหรือน้ำหนักมากกว่าสีที่ผสมด้วยขาว

### 4. สื่อกับความรู้สึกลึกเกี่ยวกับความเคลื่อนไหว

ความเคลื่อนไหวของสีแต่ละสี รับรู้ได้ด้วยตาและจิต โดยการมองผิวหน้าของแต่ละสีที่เปล่งประกายออกมาในลักษณะของความสั่นสะเทือนของสี ( Vibration ) ซึ่งแคนเดนสกี จิตรกรในกลุ่มนามธรรมได้กำหนดการเคลื่อนไหวของสี ดังนี้

- สีน้ำเงิน สบง มั่นคง มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนไหวภายในตัวเอง
- สีเหลือง สดใส ชัดเจน มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนไหวสู่ภายนอก
- สีเขียว สดใส ร่มเย็น มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนไหวเข้าสู่กึ่งกลาง

นอกจากนี้ยังได้สรุปอีกว่า กลุ่มสีร้อน เช่น แดง ส้ม ม่วงแดง เคลื่อนไหวได้ดีกว่ากลุ่มสีเย็น เช่น น้ำเงินเขียว ม่วงน้ำเงิน

### 5. สื่อกับความรู้สึกลึกเกี่ยวกับระยะใกล้ไกล

สีแต่ละสีให้ความรู้สึกเกี่ยวกับระยะใกล้ไกลต่างกันเมื่อนำสีแท้มาระบายในโครงการเดียวกัน สีเทาที่ยังมิได้ผ่านการผสมสีใดๆ จะให้ความรู้สึกทางด้านระยะแตกต่างกัน โดยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ

- ระยะหน้า ( Fore Ground ) ได้แก่ สีเหลือง ส้ม แดง
- ระยะกลาง ( Middle Ground ) ได้แก่ สีส้มแดง เขียว น้ำเงิน
- ระยะหลังสุด ( Back Ground ) ได้แก่ สีม่วง ม่วงน้ำเงิน

นอกจากนี้สีแต่ละสียังให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันออกไปอีก เช่น

**สีแดง** รุนแรง ตื่นเต้น แข็งแกร่งมีพลัง ร้อนระอุ เห็นชัดเจน กระตุ้นประสาทตาและดึงดูดความสนใจแก่ผู้พบเห็นบางครั้งแสดงถึงพลังอำนาจเมื่อนำมาใช้ร่วมกับสีทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเหลือง	เบิกบาน สว่างสดใส มั่งคั่งสมบูรณ์ กระตุ้นสายตา ไวต่อการมองเห็นของมนุษย์ และเมื่ออยู่ใกล้กับสีอื่นๆ จะเปล่งพลังข่มสีเหล่านั้น
สีน้ำเงิน	เรียบร้อย สงบ อ่างว้างแต่มั่นคง ถ้าใช้ในปริมาณมากจะทำให้รู้สึกเงียบสงบวังเวง
สีเขียว	สงบ ร่มเย็น มีชีวิตชีวา ถ้าใช้ในปริมาณมากทำให้รู้สึกอุดมสมบูรณ์และช่วยให้ประสาทตาและกล้ามเนื้อผ่อนคลายจากความตึงเครียด
สีส้ม	เร่งเร้า แสบตา กระวนกระวาย โดดเด่น อยู่แนวหน้า
สีม่วง	สงบ ภาคภูมิ ถ้าใช้ในปริมาณมากๆ และผสมให้อ่อนลงจะทำให้รู้สึกซึมเศร้า เหงา ผิดหวัง เว้งว้าง และลึกลับน่ากลัว
สีดำ	มืดมิด ลึกลับ เสื่อมมอง น่าเกรงกลัว ความตาย เมื่อใช้กับสีอื่นๆ จะส่งให้สีอื่นๆ เค้นชัดขึ้น
สีเทา	ธรรมดาเรียบร้อย แก่ชรา แต่ถ้าเป็นเสื้อผ้าจะให้ความรู้สึกสง่างามเข้ากับทุกสีได้
สีชมพู	แสดงความอ่อนหวาน นุ่มนวล และเป็นสัญลักษณ์ของความรัก
สีน้ำตาล	หนักแน่น มั่นคง ถ้าใช้ในปริมาณมากหรือเป็นส่วนรวมของภาพทำให้รู้สึกแห้งแล้ง หงอยเหงา

การนำสีมาใช้ในสำนักงานทั่วไป ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะทอน สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วทำให้เกิดการสะท้อนซึ่งดูแล้วไม่มีคุณค่า
2. การโล่งจรัสสี ควรใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะป็นวรรณะร้อนหรือวรรณะเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดขีด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้ทำการวิเคราะห์ทางจิตวิทยาของสีแล้วว่า จะทำให้ดูแล้วเกิดอารมณ์ซึม ง่วงนอน

การกำหนดสีในสำนักงาน ต้องมีข้อคิดอีกอย่างคือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้น ดำเนินธุรกิจประเภทใด เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปที่ต้องมาติดต่อหรือไม่ อย่างไร เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงจะดำเนินการออกแบบได้

### 1. การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้ประกอบอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน จะต้องมีความสมบัติ สวยงาม คงทนถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา ได้แก่ วัสดุประเภทไม้ โลหะ กระจก และผ้า ซึ่งจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้ละมีความเหมาะสม โดยแบ่งประเภทต่างๆ ดังนี้

#### 1) วัสดุประเภทหิน

เป็นวัสดุสำหรับผนังภายนอกและภายใน ซึ่งคุณสมบัติและลักษณะ ได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้ออยู่ ขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดิน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟ้าอากาศ สามารถใช้ได้กับผนังที่ใช้งานสมบุกสมบันเนื่องจากหินมีความแข็งแรงทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย ที่สำคัญให้ความรู้สึกดูคงาม หุหุหุ

### ตารางที่ 2.12 วัสดุประเภทหินชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
หินอ่อน	มีลักษณะเนื้อละเอียด ให้ความหรูหรา มีลวดลายตามธรรมชาติที่สวยงาม มีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีเขียว สีดำ สีแดง ฯลฯ นิยมใช้กับผนังเป็นส่วนมากเพราะไม่คงทนต่อสารเคมี เกิดริ้วรอยขีดข่วนง่าย และต้องการการดูแลรักษา
หินแกรนิต	ใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ จัดเป็นหินที่แข็งแรง เนื้อแน่นและทนทานมาก เมื่อขัดเงาจะมีความมันวาวกว่าหินอ่อน ทนต่อสารเคมีบางชนิด บำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย
หินชนวน	เป็นหินที่มีผิวสัมผัสมันเรียบเป็นชั้นผลึก มีสีต่างๆ ให้เลือก ได้แก่ สีน้ำตาล เทา ดำ เป็นต้น มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าดูแลรักษา
หินหล่อ	เป็นวัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ให้คุณค่าน้อยกว่าหินแท้ คงทนทานและบำรุงรักษาง่ายมีราคาถูกกว่าหินแท้
หินสังเคราะห์	เป็นหินซึ่งผลิตจากผงหินธรรมชาติ ได้แก่ หินอ่อน หินแกรนิต ผสมสารเคมีบางชนิดแล้วหล่อมีความสวยงามคล้ายของจริง มีน้ำหนักเบาและถูกกว่า ไม่เหมาะกับการทำพื้นและรับน้ำหนักที่มาก

### 2.) วัสดุประเภทดินเผา

มีคุณสมบัติทนทานต่อดินฟ้าอากาศ และการสีกร่อน สามารถกรุผนัง ปูพื้นได้ มีสีและลายให้เลือกมาก อีกทั้งยังบำรุงรักษาง่าย และราคาถูกกว่าหิน

### ตารางที่ 2.13 วัสดุประเภทดินเผาชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
อิฐ	ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายในอาคาร มีสีแดง แสด เหลือง เทา เป็นสีธรรมชาติ หรือทาสีทับก็ได้
กระเบื้อง	แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิดเคลือบ ( Ceramic ) และชนิดไม่เคลือบ ใช้เป็นวัสดุกรุเสา ผนัง และพื้น มีสีและลายให้เลือกมากมาย มีความทนทานในระดับหนึ่ง มีราคาถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.)วัสดุประเภทผสมเหลว

จัดเป็นวัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคารไม่ว่าจะใช้เชื่อมต่ออิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้น เช่น อิฐ หิน กระเบื้องย่อมต้องการวัสดุผสมเหลวนี้อยู่

#### ตารางที่ 2.14 วัสดุประเภทผสมเหลวชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
Plaste & Stucco	เป็นวัสดุปูนฉาบที่คงทนและประหยัดที่สุด ยากแก่การดูแลรักษา ไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงเหมาะสำหรับผนังซึ่งอยู่โดยรอบนอกอาคาร ปัญหา คือ ต้องทาสีบ่อยๆ และสีที่ทามักจะหลุดลอกหรือแตกร้าวเมื่อมีการใช้งานเป็นเวลานาน
คอนกรีต	มักใช้ตกแต่งผนังในลักษณะต่างๆ คอนกรีตเปลือยฉาบสีปูนให้ความรู้สึกแข็งแรง มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ มีข้อเสีย คือ ดูแลรักษายาก ถ้ามีการสัมผัสบ่อยอาจทำให้สีฉาบสกปรกง่าย
หินขัด	เป็นการเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนซีเมนต์ขาวเทพื้นหรือหล่อแบบแล้วขัดด้วยเครื่องให้ผิวเรียบ มักใช้ในพื้นที่ขนาดใหญ่ มีความสวยงาม ทนทานตามความต้องการ ป้องกันการแตกร้าวด้วยการแบ่งพื้นที่ตามลายด้วยเส้นทองเหลือง อลูมิเนียม หรือพลาสติก ใช้ได้ทั้งพื้น ผนัง และ เสา

### 2) วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุธรรมชาติ ซึ่งจำเป็นต่อการออกแบบตกแต่งมาก นับตั้งแต่เครื่องเรือน วัสดุปูพื้น กรุผนัง ตลอดจนอุปกรณ์หรือของตกแต่งอื่นๆ คุณสมบัติของไม้ คือ มีความสวยงามแต่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

#### ตารางที่ 2.15 วัสดุประเภทไม้ชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
ไม้ธรรมชาติ	สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย สวยงามเพราะมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคารและเครื่องเรือนต่างๆ
ไม้อัด	มีหลายประเภท เช่น ไม้อัดสัก ไม้อัดรองสัก ไม้อัดยาง มีขนาด 1.20 x 2.40 เมตร และหนา 4,6,10,15,20 มม. มีการตกแต่งด้วยแชลแลก แล็กเกอร์ หรือ ฟันสี ใช้กรุผนังและทำเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วีเนียร์	เป็นแผ่นไม้เชื่อมบางๆ มีลวดลายต่างๆ ตามชนิดผิวไม้ นำมาใช้ในการทำผิวหน้าเครื่องเรือนปัจจุบันเป็นที่นิยมมากเนื่องจากทรัพยากรมีจำกัด ไม่จำเป็นต้องใช้ไม้จริงทั้งชิ้นราคาจึงไม่แพง
----------	--

### 3) แผ่นวัสดุแข็งกรุผนัง

เป็นวัสดุซึ่งอัดประสานจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ด้วยการอัดกาว ผลิตออกมาเป็นแผ่นๆ มีขนาดต่างๆ กัน มีน้ำหนักเบา ราคาถูก วัสดุประเภทนี้มีอยู่หลายชนิด

ตารางที่ 2.16 แผ่นวัสดุแข็งกรุผนังชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
แผ่น Hard Board	ผลิตจากใยไม้ หรือจากพืชบางชนิด แต่อัดอย่างสูงตอนผลิตทำให้คงอได้ ใช้ทำเป็นเชิงผนัง บุษบัง และทำเครื่องเรือน
แผ่นใยอัด	Fiber Board ผลิตจากเส้นใยอัดชนิดความหนาแน่นปานกลาง Medium Density Fiber Board หรือ แผ่น MDF ผลิตโดยใช้ไม้ยางพาราเป็นวัตถุดิบ นำมาผสมกับสารยึดเกาะ มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับไม้ธรรมชาติ สามารถตัดตกแต่ง ตอกตะปู แต่งขอบลิ้นร่องได้
แผ่น Chip Board ชนิด	ทำจากชิ้นเศษไม้นำมาผสมกาว ทนไฟและความชื้น มีขนาดมาตรฐาน 4 x 8 ฟุต มีสีผิวต่างๆ
แผ่นฉนวน	Insulation Board มีน้ำหนักมาก สามารถกันเสียง กันความร้อนและความชื้นได้
แผ่นเก็บเสียง	Acoustic Board ชนิดเป็นพื้นผ้า มีลักษณะเป็นรูพรุน ใช้เก็บเสียงสำหรับห้องที่ต้องการซับเสียง

### 4.) วัสดุกรุผนัง

เป็นวัสดุที่มีความยุ่งยากในการดูแลรักษา แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรุผนังทำจากพลาสติก จึงเป็นการตัดปัญหาเรื่องนี้ไป ได้แก่ กระดาษผนัง ( Wall Paper ) แผ่นวีเนียร์ไม้อัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 วัสดุกรุผนังชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
กระดาษปิดฝาผนัง	Wall Paper ปัจจุบันนำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานเป็นส่วนมากนอกจากการตกแต่งบ้านพักอาศัย แบ่งเป็น กระดาษและกระดาษผสม มีข้อเสียคือสกปรกง่าย ไม่ทนต่อการเปียกชื้น เหมาะที่จะใช้กับงานตกแต่งที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ หรืองานชั่วคราว
ไวนิล	ทำจากวัสดุประเภทยาง หรือพลาสติกทั้งแผ่น ทนทานต่อการขีดข่วน ทำความสะอาดง่าย
ไวนิลผสมกำมะหยี่	เป็นการนำไวนิลมาเป็นแผ่นรอง และนำวัสดุอื่นๆ เช่น กำมะหยี่มาเพิ่มความสวยงาม หูหยาให้มากขึ้น มีผิวสัมผัสนุ่มนวล แต่ไม่ทนต่อความร้อน ความชื้น
อลูมิเนียมฟรอยส์	มีผิวที่เงามันเหมือนโลหะ มีทั้งสีเงินและสีทอง ผิวลื่นเรียบ มีการพิมพ์ลายลงไปด้วย หรือสร้างพื้นผิวให้ดูขรุขระแปลกตาน่าสนใจยิ่งขึ้น

#### 5.) วัสดุโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นวัสดุที่นำมาใช้ทำเครื่องเรือน อุปกรณ์สำนักงาน งานโครงสร้างต่างๆ โลหะที่ใช้กันมาก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส

ตารางที่ 2.18 วัสดุโลหะชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
เหล็ก	Steel มีใช้ในงานโครงสร้างกันมาก ส่วนที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายใน มักจะมีการชุบโครเมียมหรือเคลือบสี มี 2 ชนิด
สแตนเลส	Stainless Steel เป็นโลหะผสมชนิดที่ทนต่อสภาพอากาศได้ทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย มั่นวาวใช้กรุผนัง เสา ตลอดจนการประดิษฐ์อักษรและสัญลักษณ์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
อลูมิเนียม	Aluminum ให้ความสว่างงาม น้ำหนักเบา ผิวเงาวาว ข้อเสีย คือ ทำปฏิกิริยากับกรด ต่าง และน้ำทะเล ผุกร่อนได้ นิยมทำเครื่องเรือนและอุปกรณ์วัสดุโครงสร้างต่างๆ
บรอนซ์	Bronze เป็นโลหะที่แข็ง หูหยาแต่ฟุ่มเฟือย ให้สีเป็นธรรมชาติ ภูมิคุณค่า ต้องดูแลรักษาบ่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.)วัสดุประเภทกระจก

ใช้ในงานการตกแต่งมากมิให้ใช้หลายชนิดตามคุณลักษณะและประโยชน์ใช้สอยดังนี้

- กระจกตัดแสง Heat Absorbing Glass
- กระจกสะท้อนแสง Refletive Glass
- กระจกโฟลท Flot Glass
- กระจกฉนวน Insulated Glass
- กระจกนิรภัยชั้นเดียว Tempered Glass
- กระจกนิรภัยหลายชั้น Laminated Glass

## 7.)วัสดุประเภทพรม

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกหรูหราภูมิฐาน ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานให้ดีขึ้นและสามารถดูดซับเสียง ให้ความปลอดภัยและสะดวกสบาย ข้อเสียคือ ต้องดูแลเอาใจใส่เรื่องความสะอาด การสะสมฝุ่นและความชื้น ซึ่งเป็นตัวการทำให้พรมอาจหมดคุณค่าได้

## 8.)ผ้าบุและผ้าม่าน

เป็นวัสดุซึ่งช่วยเพิ่มบรรยากาศการตกแต่งภายใน ให้สวยงาม ดูนุ่มนวล เป็นสีสันให้กับสำนักงาน และยังช่วยซับเสียงได้ดี ใช้สำหรับกรุผนัง บูเครื่องเรือน ทำผ้าม่าน ฯลฯ

## 9.)พลาสติก

เป็นวัสดุทันสมัย ทนน้ำ ทำความสะอาดง่าย มีหลายสีหลายหลายให้เลือกใช้ สามารถตัดโค้งได้ เช่น ลามิเนต ใช้ในการกรุผนังและเพดาน เป็นต้น

## 2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบเป็นการศึกษาถึงข้อมูลเกี่ยวกับ งานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการในแต่ละแห่งรวม ไปถึงการศึกษากิจกรรมและรายละเอียดอื่น โดยข้อมูลจากการศึกษาโครงการ

เปรียบเทียบ จะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการทำงาน และแนวทางแก้ปัญหาของแต่ละโครงการ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ สามารถแยกลักษณะของโครงการออกได้ 3 หัวข้อใหญ่ ดังนี้ คือ

- 1.)โครงการที่เป็นปัญหาหรือโครงการเดิม
- 2.)โครงการประเภทเดียวกัน
- 3.)โครงการตัวอย่างที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หัวข้อการศึกษา โครงการเปรียบเทียบ

- 1.)การจัดวางพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานนิตยสาร
- 2.)การออกแบบภายในสำนักงานนิตยสาร
  - 2.1)บรรยากาศ
  - 2.2)การใช้สี
  - 2.3)แสงสว่าง
  - 2.4)วัสดุ
- 3.)คุณลักษณะและอุปกรณ์ภายในสำนักงานนิตยสาร
- 4.)งานระบบภายในสำนักงานนิตยสาร

## การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บริษัท เดอะ ลิตเติล ร็อค จำกัด (THEBOY MAGAZINE)

ตั้งอยู่ที่ 21/159 ซ.ลาดพร้าว 15 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.

## เหตุผลในการเลือกทำการศึกษา

บริษัท เดอะ ลิตเติล ร็อค จัดเป็นโครงการเปรียบเทียบที่เป็นโครงการประเภทเดียวกันกับ บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด คือเป็น สำนักงานนิตยสารเหมือนกัน

## ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

ในการศึกษาข้อมูล สำนักงาน นิตยสาร THEBOY จะทำการศึกษาในส่วนการทำงานใน สำนักงานนิตยสาร

1.) การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ การจัดวางพื้นที่ใช้สอยจากการศึกษาข้อมูล สามารถแบ่งพื้นที่ได้ดังนี้

- 1.1) พื้นที่ส่วน โถงพักผ่อน
- 1.2) พื้นที่ส่วนประชาสัมพันธ์
- 1.3) พื้นที่ส่วนฝ่ายศิลปกรรม
- 1.4) พื้นที่ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ
- 1.5) พื้นที่ส่วนฝ่ายบรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา
- 1.6) พื้นที่ส่วนฝ่ายบัญชี
- 1.7) พื้นที่ส่วนฝ่ายโฆษณา
- 1.8) พื้นที่ส่วนกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9) พื้นที่ส่วนประชุมย่อย

1.10) พื้นที่ส่วน Stylist

จากการศึกษาข้อมูลสามารถสรุปข้อมูล เกี่ยวกับการจัดการพื้นที่ได้ดังนี้

1.) การจัดพื้นที่แยกเป็นสัดส่วนและเรียงลำดับความสำคัญของส่วนต่างๆ

ทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน

2.) การแบ่งพื้นที่เหมาะสมกับการใช้สอยและความต้องการมีความเพียงพอ กับจำนวนผู้ใช้งาน

3.) การแบ่งพื้นที่ในแต่ละส่วน มีความเหมาะสมสำหรับผู้ให้บริการและ ผู้รับบริการ

2.) การออกแบบภายใน บริษัท เดอะ ลิตเติ้ล ร็อก จำกัด (THEBOY)

ในด้านการออกแบบให้ความสำคัญกับประโยชน์ใช้สอย เน้นความสะอาดและ รู้สึกสบายตาและการเน้นสีส้ม

2.1) บรรยากาศ

- ส่วน โถงพักคอยมีความกว้างที่เหมาะสมกับทางสัญจรไปในส่วนต่างๆ บรรยากาศดูโล่ง และเป็นสัดส่วน

- ส่วนฝ่ายศิลปกรรมมีบรรยากาศที่สบายตาด้วย โทนสีที่ใช้เป็น โทนสีเย็น (สีเขียวอ่อน) และการจัดคุณูณ์ที่ที่เหมาะสมกับการใช้งาน

- ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการมีบรรยากาศที่ร้อนแรงสอดคล้องกับการใช้ งานและเน้นความร้อนแรงด้วย โทนสีแดง

- ส่วนฝ่ายโฆษณา มีบรรยากาศที่ดูร้อนแรงสอดคล้องกับการใช้งาน โดย การเน้นสีแดงที่ผนัง

- ส่วนฝ่ายบัญชีมีบรรยากาศที่อึดอัดด้วยพื้นที่ค่อนข้างแคบ

- ส่วน Stylist เป็นพื้นที่ เหมาะสมกับการทำงาน ซึ่งจะมีการทำงานๆ

ไป (Job)

- ส่วนฝ่ายบรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บรรยากาศโดยรวมดูสะอาดมีการ จัดพื้นที่ใช้สอย เหมาะสมไม่มีการเล่นสีส้มเหมือนส่วนอื่นๆ

- ส่วนประชุมย่อยบรรยากาศโปร่งสบายตา เหมาะสมกับการใช้งาน

2.2) การใช้สี

- ส่วน โถงพักคอยมีการใช้สี โทนเย็น (สีเขียว) เป็นส่วนมากให้ความรู้สึก เย็นสบายตาด้วยสีโทนธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนฝ้าโฆษณามีการเน้นความร้อนแรงด้วยสีแดงที่ผนังสร้างบรรยากาศที่เร้าร้อน
- ส่วนฝ้ากองบรรณาธิการมีการเน้นสีเหมือนฝ้าโฆษณา
- ส่วนฝ้าศิลปกรรมเป็นการเน้นสีเขียวธรรมชาติเหมือนส่วน โถงพักคอย

### 2.3) แสงสว่าง

แสงสว่างภายในโครงการโดยส่วนใหญ่เห็นแสงสว่างจากหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ แต่ในส่วนของโถงพักคอย เป็น ไฟ (DOWNLIGHT) และมีการเปิดรับแสงธรรมชาติ ในส่วนฝ้ากองบรรณาธิการ , ฝ้าโฆษณา และ ส่วนของผู้บริหารด้วย

### 2.4) วัสดุ

เป็นวัสดุที่เน้นประโยชน์การใช้งานที่เหมาะสมและคงทน ทำความสะอาดได้ง่าย



ส่วนของประชาสัมพันธ์

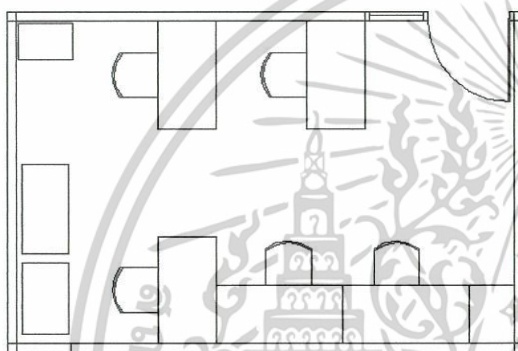
### ส่วนของ โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนโรงพักคอย

เป็นส่วนที่ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อบริษัท ซึ่งประกอบไป

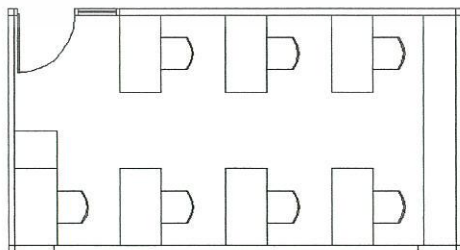
- พื้นปูหินแกรนิตสีเทา
- ผนังคอนกรีตทาสีเขียวอ่อน กรอบประตูอลูมิเนียมสีดำบานกระจกใส
- เพดานกรุกระเบื้องยิปซัมแผ่นเรียบเล่นระดับ ทาสีขาว



ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ

### ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ

- พื้นปูกระเบื้องเคลือบสีเทา
- ผนังคอนกรีตทาสีแดง กรอบประตูอลูมิเนียมสีดำบานกระจกใส
- เพดานกรุกระเบื้องยิปซัมแผ่นเรียบสีเทา

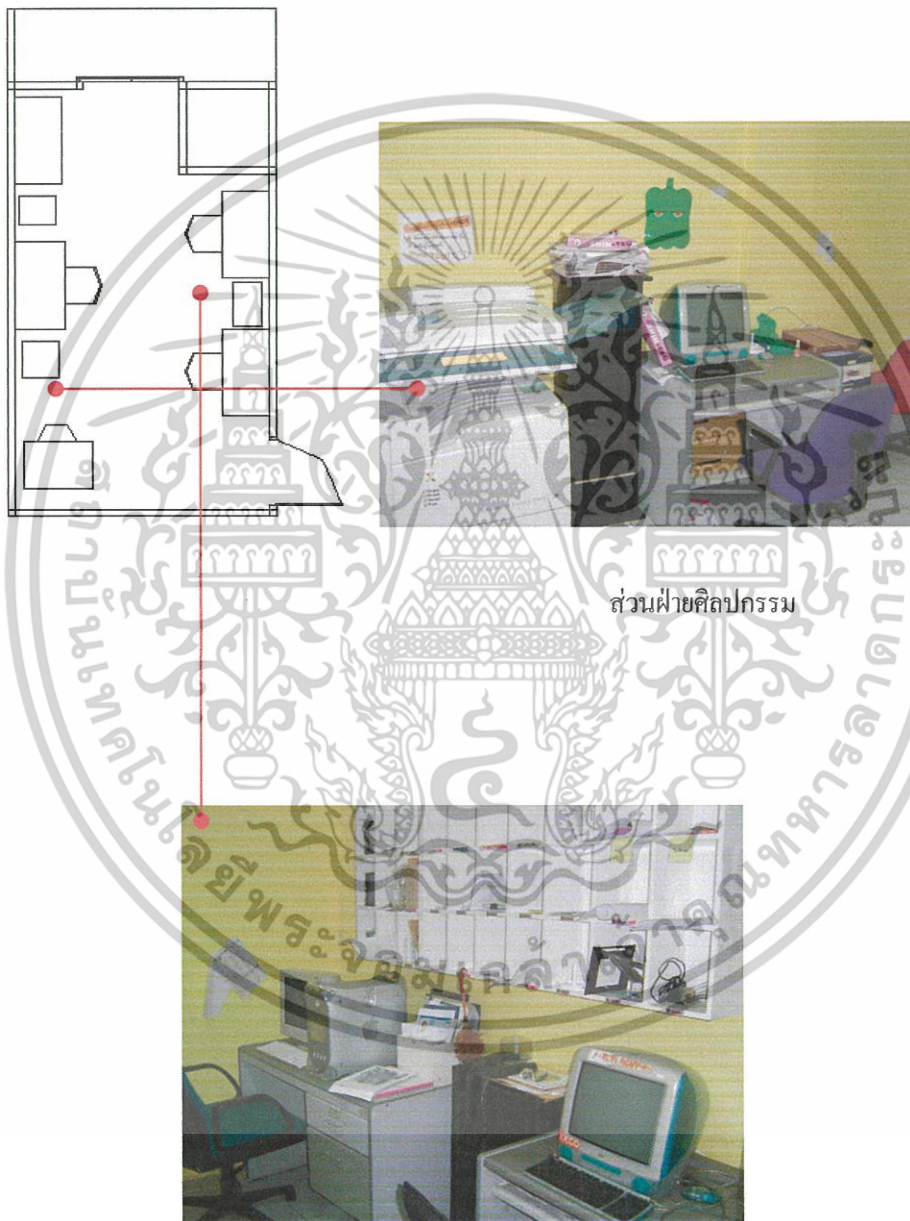


### ส่วนฝ่ายโฆษณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนฝ่ายโฆษณา

- พื้นที่ประกอบเครื่องเคลือบสีขาว
- ผนังคอนกรีตทาสีแดง ประตูอลูมิเนียมกรอบสีดำบานกระจกใส
- เพดานกรุกระเบื้องแผ่นเรียบทาสีขาว



ส่วนฝ่ายศิลปกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนฝ่ายศิลปกรรม

- พื้นปูกระเบื้องเคลือบสีเทา
- ผนังคอนกรีตทาสีเขียวอ่อน ประตูลูมิเนียมกรอบสีดำบานกระจกใส
- เพดานกรุกระเบื้องแผ่นเรียบทาสีขาว

### ส่วนฝ่ายบรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

- พื้นปูกระเบื้องเคลือบสีเทา
- ผนังคอนกรีตทาสีเทาอ่อน ประตูไม้ทึบทาสีแดง
- เพดานกรุกระเบื้องแผ่นเรียบทาสีขาว

### ส่วนห้องประชุม

- พื้นปูกระเบื้องเคลือบสีเทา
- ผนังคอนกรีตทาสีเทาอ่อน ประตูลูมิเนียมกรอบสีดำ บานกระจก
- เพดานกรุกระเบื้องแผ่นเรียบทาสีขาว

### 3.) คุรุภัณฑ์อุปกรณ์ภายในโครงการ (THEBOY)

- เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

### 4.) งานระบบภายในโครงการ

#### 4.1) ระบบไฟฟ้า

- โดยทั่วไปเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ซ่อนเพดาน และ DOWELIGHT

#### 4.2) ระบบปรับอากาศ

- ระบบปรับอากาศเป็นแบบเครื่องปรับอากาศแบบแยก (Air Colled Split System)

### สรุปกรณีศึกษาในโครงการบริษัท บริษัท เดอะ ลิตเติ้ล ร็อค จำกัด (THEBOY)

1. การจัดพื้นที่ใช้สอยมีความเป็นสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้งานของพนักงานและผู้รับบริการ
2. การตกแต่งที่ดูสบายตาในส่วน โถงพักคอยและการเน้นสีสันทันในฝ่ายต่างๆ เพื่อสร้างความแตกต่าง

### การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

#### บริษัท เดย์ โพลีเอทส์ จำกัด

ตั้งอยู่ที่ 3 ซอยเอกมัย 10 ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เหตุผลในการเลือกทำการศึกษา

บริษัท เคย์ โพลีเอทส์ จำกัด จัดเป็นโครงการเปรียบเทียบที่เป็นโครงการประเภทเดียวกันกับบริษัท อมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด ถือเป็นสำนักงานนิตยสารเหมือนกัน

## ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

ในการศึกษาข้อมูล บริษัท เคย์ โพลีเอทส์ จำกัด จะทำการศึกษาในส่วนการทำงานในสำนักงานนิตยสาร A day

1.) การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ การจัดวางพื้นที่ใช้สอยจากการศึกษาข้อมูลสามารถแบ่งพื้นที่ได้ดังนี้

- 1.1) พื้นที่ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ
- 1.2) พื้นที่ส่วนฝ่ายโฆษณา
- 1.3) พื้นที่ส่วนฝ่ายศิลปกรรม
- 1.4) พื้นที่ส่วนฝ่ายบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลสามารถสรุปข้อมูล เกี่ยวกับการจัดการพื้นที่ได้ดังนี้

- 1.) การจัดพื้นที่แยกเป็นสัดส่วนและเรียงลำดับความสำคัญของส่วนต่างๆ ทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
  - 2.) การแบ่งพื้นที่เหมาะสมกับการใช้สอยและความต้องการมีความเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้งาน
  - 3.) การแบ่งพื้นที่ในแต่ละส่วน มีความเหมาะสมสำหรับผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
- 2.) การออกแบบภายใน บริษัท เคย์ โพลีเอทส์ จำกัด (A day)

ในด้านการออกแบบให้ความสำคัญกับประโยชน์ใช้สอย เน้นความชองตัวในการปฏิบัติงาน

### 2.1) บรรยากาศ

- ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการมีบรรยากาศที่ดู เหมาะสมกับการใช้สอยดูแลโล่งสะอาดคล่องกับการทำงาน
- ส่วนฝ่ายโฆษณามีความเป็นระเบียบกับการใช้สอย บรรยากาศดูโล่งโปร่งสบายด้วยการจัดการใช้สอยที่เป็นระเบียบ
- ส่วนฝ่ายศิลปกรรมมีการจัดการใช้สอยที่มีลักษณะเป็นกลุ่มเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนฝ่ายบัญชี มีความเรียบง่ายด้วยการจัดพื้นที่ที่มีความสอดคล้องกับการทำงาน

## 2.2) การใช้สี

- ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการมีการใช้สีโทนสี สบายตาด้วยสีขาวให้ความรู้สึกที่สบายตา
- ส่วนฝ่ายโฆษณามีการใช้สีโทนสีขาว สบายตาให้ความรู้สึกที่เป็นระเบียบ
- ส่วนฝ่ายศิลปกรรมมีการใช้สีโทนสีขาว สบายตาแต่เน้นการสร้างบรรยากาศด้วย (DOWELIGHT)

- ส่วนฝ่ายบัญชีมีการใช้สีขาวที่สบาย เรียบร้อยน่าใช้สอย

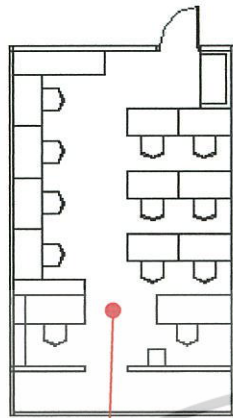
## 2.3) แสงสว่าง

แสงสว่างภายใน โครงการ โดยส่วนใหญ่เห็นแสงสว่างจากหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ แต่ในฝ่ายศิลปกรรมมีการใช้ DOWELIGHT เพิ่มบรรยากาศในการทำงาน

## 2.4) วัสดุ

เป็นวัสดุที่เน้นประโยชน์การใช้งานที่เหมาะสมและคงทน ให้ความสำคัญได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



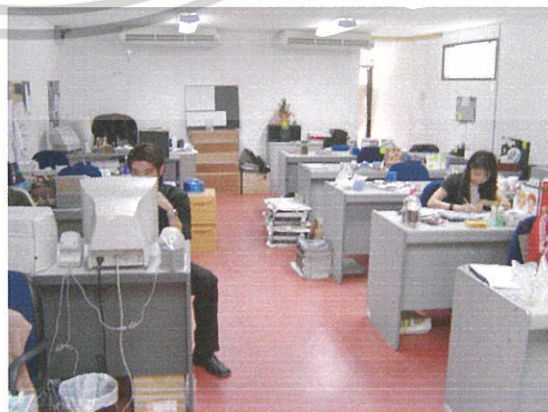
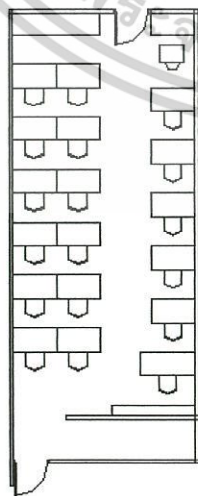
ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ



ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ

ส่วนฝ่ายกองบรรณาธิการ

- พื้นปูกระเบื้องยางสีเหลือง
- ผนังคอนกรีตทาสีขาว ประตูอลูมิเนียมกรอบสีดำ บานกระจกใส
- เพดานกรูกระเบื้องยิปซัมแผ่นเรียบทาสีขาว

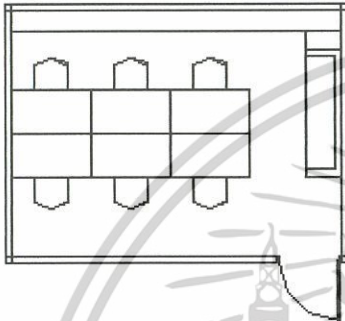


ส่วนฝ่ายโฆษณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนฝ่ายโฆษณา

- ฟื้นฟูกระเบื้องยางสีแดง
- ผนังคอนกรีตทาสีขาว ประตูอลูมิเนียมกรอบสีดำ บานกระจกใส
- เพดานกรุกระเบื้องยิบซัมแผ่นเรียบทาสีขาว

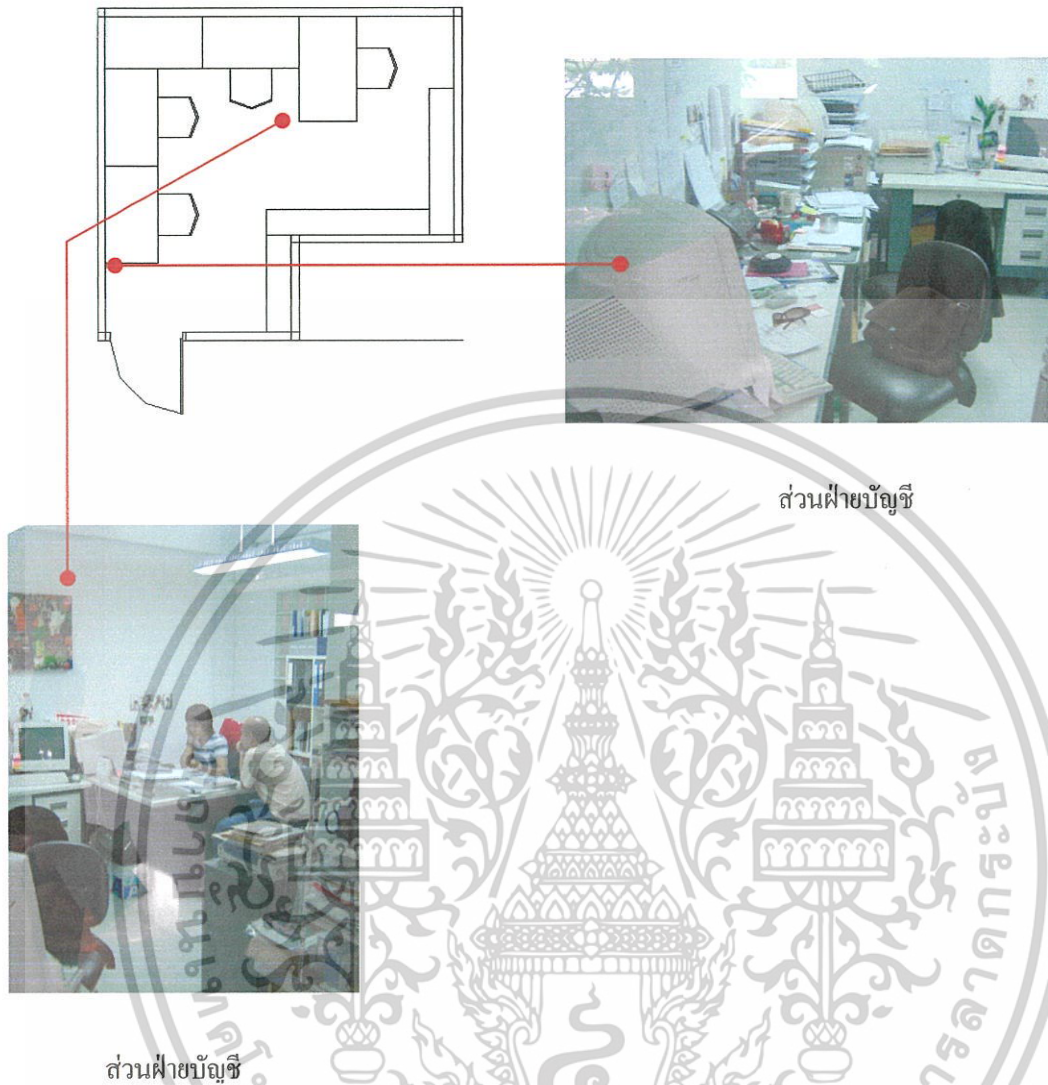


ส่วนฝ่ายศิลปกรรม

### ส่วนฝ่ายศิลปกรรม

- ฟื้นฟูกระเบื้องเคลือบสีขาว
- ผนังคอนกรีตทาสีขาว ประตูอลูมิเนียมกรอบสีขาว บานกระจกใส
- เพดานกรุกระเบื้องยิบซัมแผ่นเรียบทาสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนฝ่ายบัญชี

ส่วนฝ่ายบัญชี

#### ส่วนฝ่ายบัญชี

- พื้นปูกระเบื้องเคลือบสีขาว
- ผนังคอนกรีตทาสีขาว ประตูอลูมิเนียมกรอบสีขาว บานกระจกใส
- เพดานกรูกระเบื้องยิปซัมแผ่นเรียบทาสีขาว

#### 3.) วัสดุภัณฑ์อุปกรณ์ภายในโครงการ (A day)

- เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

#### 4.) งานระบบภายในโครงการ

##### 4.1) ระบบไฟฟ้า

- โดยทั่วไปเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ซ่อนเพดาน และ DOWELIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2) ระบบปรับอากาศ

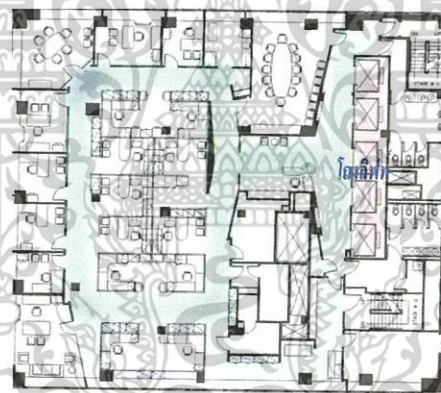
- ระบบปรับอากาศเป็นแบบเครื่องปรับอากาศแบบแยก (Air Colled Split System)

#### สรุปกรณีศึกษาในโครงการบริษัท เคย์ โพลีเอทส์ จำกัด

1. การจัดพื้นที่ใช้สอยมีความเป็นสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละฝ่าย
2. การตกแต่งที่เน้นความง่ายและการเน้นพื้นที่ใช้สอยด้วยลิกระเบียงในแต่ละฝ่าย เพื่อให้เกิดความแตกต่าง

#### การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บริษัท Warth Magazine , New York นี้เป็นบริษัทที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานทางด้านหนังสือ Magazine



แผนผังบริษัท Warth Magazine , New York

- ลักษณะแนวทางในการออกแบบของบริษัท Warth Magazine มีแรงบันดาลใจมาจาก ลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ให้มีความสอดคล้องกับการใช้งานและมีการหันโต๊ะทำงานให้มีมุมมองที่ดีในการทำงานในส่วนของห้องผู้บริหารมีการรับแสงจากธรรมชาติ มีการกันห้องด้วยผนังกระจกและเสริมลวดลายบนกระจกได้เป็นการสร้างจังหวะให้กับผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### ส่วนของฝ่ายผู้บริหาร

- ประชาสัมพันธ์ ได้มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ให้อยู่มุมหนึ่งของผนังและมีการลบมุมให้เกิดความโค้งมนเพื่อให้สื่อถึงความทันสมัยทางด้านหลังของเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์จะมีชั้นโชว์ของนิเทศสารและเน้นด้วยการส่องไฟ spotlight



#### ส่วนของฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ลักษณะของการใช้สี จะใช้ลักษณะของแม่สีเป็นหลัก แดง น้ำเงิน ดำ ขาว สลับจังหวะให้มีความเหมาะสมของในแต่ละส่วน

- โถงพักคอยจะมีการจัดเฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้พักคอย ซิดกับผนังฝ้ามุมห้องและมีการวางนิเทศสารสำหรับเพื่อให้อ่าน ซึ่งเก้าอี้สีดำตัดกับผนังสีขาว จุดนี้เป็นการใช้สีที่ตัดกันของเฟอร์นิเจอร์กับผนังอย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนของโถงพักคอย

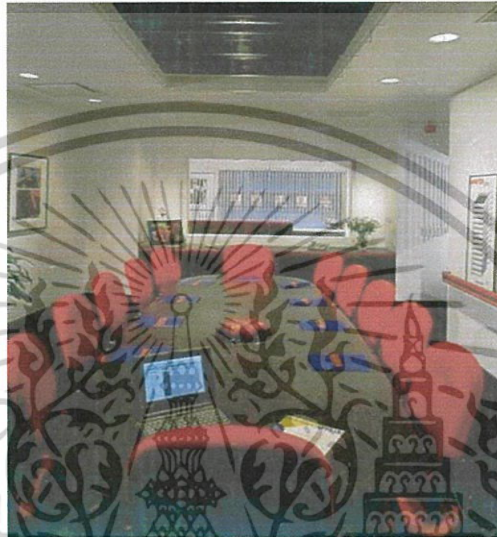
- ส่วนของพื้นประชาสัมพันธ์จะเป็นพื้นสีแดงซึ่งสื่อถึงลักษณะความร้อนแรง ความฉับไว และมีความสะอาด
- ส่วนของกอง บก บรรณาธิการมีลักษณะการวางเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นสัดส่วนและมีการกันระหว่าง โต๊ะทำงานเพื่อ partition เพื่อสร้างความเป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น
- ส่วนพื้นที่สำนักงานมีการใช้พื้นที่คำที่สื่อถึงความหนักแน่น สุขุมและช่วงเสามีการใช้สีน้ำเงินเป็นจังหวะๆ เปรียบเสมือนการเล่นลวดลายแบบกราฟฟิก



ส่วนของฝ่ายศิลปกรรมและส่วนพื้นที่สำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนของห้องประชุมมีการใช้โต๊ะประชุมแบบลักษณะวงรีมีทั้งหมดจำนวน ที่นั่งในส่วนของ Top โต๊ะประชุม เป็นสินค้าซึ่งมีความต่อเนื่องกับพื้นที่ส่วนของสำนักงานและมีการ Drop ฝ่าเข้าไปซึ่งเป็นการรับกับ โต๊ะประชุม



ส่วนของห้องประชุม

สรุป ลักษณะการออกแบบโดยทั่วไปจะเป็นการใช้พื้นที่ที่มีการเหมาะสมกับการใช้งานและได้มีการจัดวางทางสัญจรในแต่ละส่วนให้มีการเข้าถึงกันในแต่ละส่วน การใช้สีเป็นการใช้สีที่รุนแรงซึ่งสื่อไปถึงงานกราฟฟิคดีไซน์ที่มีความแตกต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

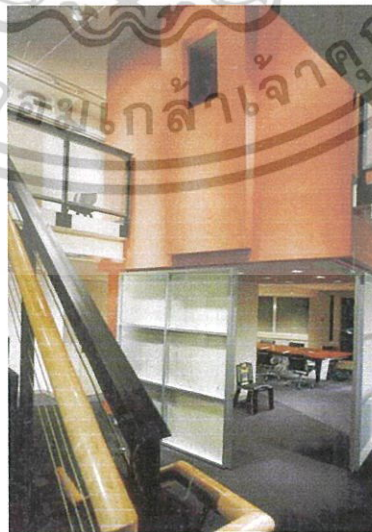
## การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บริษัท **Hanley-wood.Inc.Washington,D.C.** นี้เป็นบริษัทที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับทางด้านธุรกิจนิตยสาร



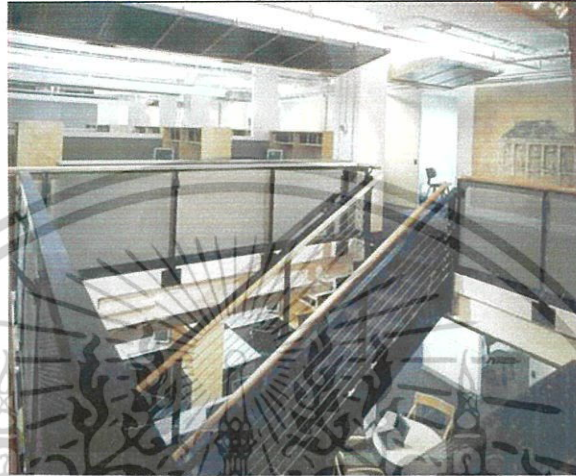
แผนผังบริษัท Hanley-wood.Inc.Washington,D.C.

- ลักษณะการตกแต่ง บริษัทที่เน้นความโดดเด่นเพื่อกระตุ้นความสนใจของลูกค้าที่ติดต่อลงโฆษณา
- วัสดุที่เกี่ยวกับการออกแบบตกแต่ง ในส่วนสำนักงานที่ใช้วัสดุผนังที่มีการทาสีด้วยสีน้ำพลาสติกในส่วนผนังเพื่อสร้างจุดเด่นมีการเจาะช่องของผนังเพื่อมีติดของ space



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนห้องประชุมมีการใช้ผนังกันระหว่าง space ส่วนผนังมีการแบ่งช่องให้มีการวางหนังสือได้เพื่อเป็นการโชว์สินค้าของบริษัท ส่วนประตูที่ใช้กัน space ห้องนั้นเป็นประตูเลื่อนที่มีความสูงประมาณ 1.20 m.



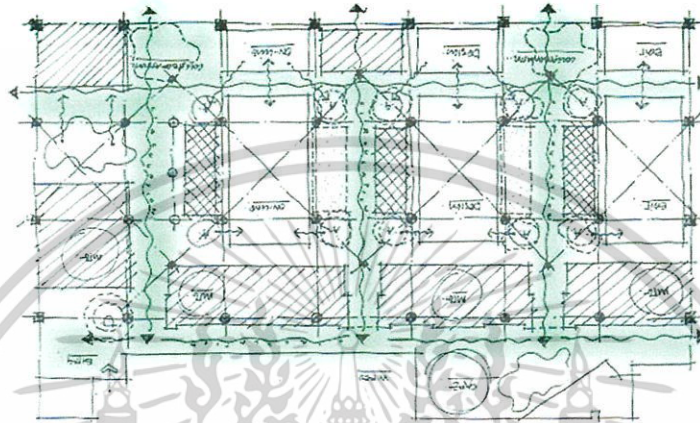
#### ส่วนของพื้นที่ในสำนักงาน

- ส่วนการจัด FURNITURE มีการจัดให้ space มีการเคลื่อนที่เปรียบเสมือนระบบคอมพิวเตอร์และการพิมพ์ที่มีความรวดเร็วชัดเจน โดยรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ของสำนักงานเป็นแบบลอยตัวมีการเคลื่อนย้ายเมื่อให้สอดคล้องกับการทำงานนิยสารและมีการออกแบบให้มีจุดฝากของสำหรับลูกค้าที่มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

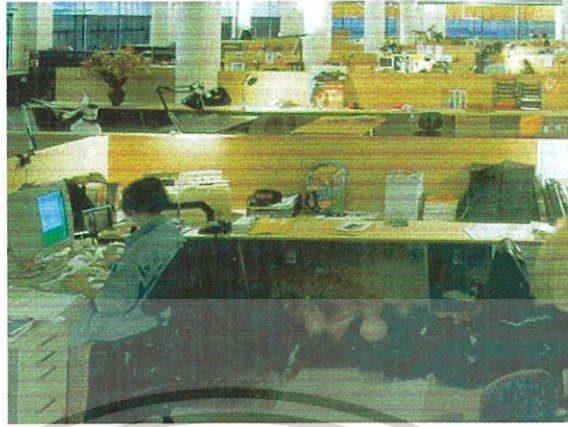
บริษัท **Wired Ventures Ltd. Sanfrancisco California** นี้เป็นบริษัทที่ดำเนินงานด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับนิตยสาร



แผนผังบริษัท Wired Ventures Ltd. Sanfrancisco California

- ลักษณะของอาคารสำนักงานเป็นอาคารเก่าซึ่งเป็นโรงเก็บของอุตสาหกรรมแถวตอนใต้ของ Sanfrancisco
- แนวความคิดในการออกแบบของสำนักงานนี้คือมีการอนุรักษ์โครงสร้างอาคารเดิมเอาไว้และมี Concept ในการออกแบบตกแต่ง Soft-tech / office เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบกับ content ของนิตยสาร
- ลักษณะในการจัดสำนักงาน ในส่วนของพนักงานชายโฆษณามีการกำหนดพื้นที่ให้เป็นส่วนตัวมากขึ้น
- ส่วนของฝ่ายศิลปะกรรมและกองบรรณาธิการมีการจัดพื้นที่ให้สอยให้เป็นส่วนด้วยการกั้นด้วยผนังของแต่ละฝ่ายและมีชั้นวางของของแต่ละฝ่ายให้มีการวางของได้อย่างเต็มที่
- ส่วนของบรรณาธิการอาวุโส เลือกที่ทำงานที่เป็นโต๊ะแบบเคลื่อนที่ได้และมีผนังล้อมรอบและมีการจัดเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### ส่วนของพื้นที่ในสำนักงาน

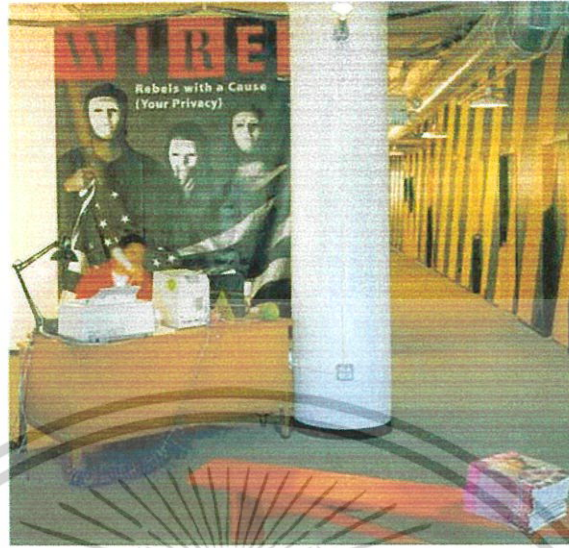
- ส่วนของพนักงานจะจัดพื้นที่ให้เป็นส่วน โดยมีการจัด FURNITURE แบบเปิดโล่ง และมีการกั้นด้วย partition ในส่วนของแต่ละโต๊ะเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัวในการทำงานมากขึ้นให้มีการบดบังสายตาของโต๊ะทำงาน



#### บริเวณส่วนของโถงทางเดิน

- ส่วนของผนังของสำนักงานส่วนใหญ่ได้มีการให้รับแสงธรรมชาติด้วยการจัด planning ด้วยการจัดเว้นช่วงการเดินสัจจรเพื่อให้แสงส่องผ่านเข้ามาถึงใน ส่วนสำนักงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### ส่วนของประชาสัมพันธ์

- ส่วนของประชาสัมพันธ์ ที่ผนังมีการติดโปสเตอร์ของปกของนิตยสารเพื่อให้มองเห็นว่าในช่วงเวลานั้นนิตยสารเล่มนั้นที่กำลังวางแผงอยู่บนท้องตลาด
- ส่วนของแสงสว่างที่ใช้ในสำนักงานมีการใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์และโคมไฟตามโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การศึกษารายละเอียดของโครงการ

#### 3.1 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ

##### 3.1.1 สถานที่ตั้ง

สำนักงานบริษัท อมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่ 65/101-103 ถนน ชัยพฤกษ์ (บรมราชชนนี) เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10170

##### 3.1.2 การคมนาคม

การคมนาคมไปยังโครงการสามารถเลือกทางเดินได้ 1 ทางคือทางบก ทางบก สามารถเข้าได้จากเส้นทางที่เชื่อมต่อเข้าสู่โครงการ โดยรถส่วนตัวก็สามารถเลือกเส้นทางที่สะดวก อาทิเช่น ถนนราชชนนี เพื่อเข้าสู่ถนนชัยพฤกษ์และเข้าสู่โครงการ และถ้าจะเดินทางโดยรถประจำทางก็สามารถทำได้โดยหลายทาง เช่น ถ้ามาจากบางกะปิ โดยรถตู้โดยสาร ไปลงสายใต้ใหม่และต่อรถโดยสารสาย 19,123 ลงที่ทางเข้าถนนชัยพฤกษ์ และต่อรถจักรยานยนต์เข้าโครงการ และถ้ามาจากมาบุญครองนั่งรถโดยสารสาย ปอ.170 ลงที่ทางถนนชัยพฤกษ์และต่อรถจักรยานยนต์เข้าโครงการ หรือจะลงที่ สายใต้ใหม่ต่อรถ Taxi เข้าโครงการก็ได้



ภาพที่ 3.1 แผนที่เส้นทางการเข้าถึงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.3 สภาพการจราจร

เนื่องจากสภาพการจราจรค่อนข้างมีปัญหาในการเข้าถึงโครงการเพราะสภาพการจราจรบนถนนบรมราชชนนีมีจำนวนรถที่คับคั่งเกือบตลอดเวลา

### 3.1.4 สภาพอาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อพื้นที่ส่วนบุคคลอื่น(หมู่บ้าน)

ทิศใต้ ติดต่อพื้นที่ส่วนบุคคลอื่น(หมู่บ้าน)

ทิศตะวันออก ติดต่อกับคลองบางกอกน้อย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับศูนย์หนังสือของบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

### 3.1.5 สภาพอาคารและสภาพภายในอาคาร

สภาพอาคารสำนักงานบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เป็นอาคารสูง 3 ชั้น โดยมีสภาพดังต่อไปนี้คือ

ส่วนที่ 1 บริเวณรอบๆอาคาร เป็น อาคารอำนวยการ,อาคารสำนักพิมพ์หนังสือเล่ม มีรั้วล้อมรอบมิดชิดแต่ส่วนที่ติดคลองบางกอกน้อยมีการเปิด SPACE คลองกับอาคารและมีท่าเรือโดยสาร (สภาพอาคารอยู่ในขั้นตอนการก่อสร้าง)



ภาพที่ 3.2 ท่าเรือที่คลองบางกอกน้อยด้านทิศตะวันออกของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.3 สภาพบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน



ภาพที่ 3.4 สภาพบริเวณด้านหน้าอาคารแต่ละอาคาร

### ลักษณะภูมิอากาศ

กรุงเทพมหานครตั้งอยู่ใกล้อ่าวไทยทำให้มีมรสุมพัดผ่านทำให้เกิดฤดูกาล ต่างๆ 3ฤดูกาลคือ

- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคมในฤดูฝนนี้มีความชื้นมาก
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ถึงเดือนมกราคม อุณหภูมิจะลดลง

### อากาศหนาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน อุณหภูมิสูงอากาศร้อน แห้งแล้งอาจมีฝนตกบ้างเล็กน้อย

**ทิศทางลม** ทิศทางลมที่ผ่าน กรุงเทพมหานครจะพัดผ่านทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปสู่ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เรียกว่า ลมฤดูร้อน พัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือน กันยายน ส่วนลมฤดูหนาว จะพัดจากทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือมายังทิศตะวันออกเฉียงใต้

**ปริมาณน้ำฝน** ฝนตกโดยเฉลี่ยประมาณ 1.55 มิลลิเมตร/เดือน เดือนที่ฝนตกชุกที่สุดคือเดือน กันยายนปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 275 มิลลิเมตร/เดือน ที่มีฝนน้อยที่สุดคือเดือน มกราคม ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 15 มิลลิเมตร/เดือนถึงไม่มีเลย

**แสงแดด** ทางของดวงอาทิตย์ส่วนใหญ่จะเดินทางอ้อมเป็นระยะเวลา 8 เดือนที่มีดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมได้มากที่สุดคือเดือนธันวาคม ซึ่งคิดในแนวระนาบ 8.00 และ 18.00 น.เส้นทางเดินเฉียงออกจากแนวทิศตะวันออก และตะวันตกถึง30องศาวัดในแนวตั้งเอียงถึง70องศา ส่วนใหญ่ดวงอาทิตย์ที่ไม่เดินทางอ้อมได้มีเพียง 4 เดือน คือ เดือน พฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม 3

ตารางที่ 3.1 แสดงอุณหภูมิในแต่ละเดือน

เดือน	อุณหภูมิ(c)	เดือน	อุณหภูมิ(c)
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	22.9

### 3.2.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอก

ตัวอาคารเป็นสำนักงานสูง 3 ชั้น จำนวน 3 อาคารเรียงต่อกัน รูปทรงอาคารเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ด้านหน้าของอาคาร ทางทิศเหนือเป็นโถงทางเข้าในส่วนอาคารที่ 1 มีทางเดินเชื่อมต่อกับอาคารผู้บริหารและอาคารสำนักงานทรัพยากรบุคคลและโรงอาหารอาคารส่วนของสำนักพิมพ์ 3 อาคารมีทางเชื่อมติดต่อกันระหว่างอาคาร ผนังส่วนใหญ่ฉาบปูนเรียบและมีการเจาะช่อง void ของผนัง ทุกชั้นของอาคาร โดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 สถาปนบริเวณอาคารและอาคารข้างเคียง



ภาพที่ 3.6 สถาปนบริเวณอาคารประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 สถาปัตยกรรมอาคารประชุมสัมมนา/ผู้บริหาร

ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายใน

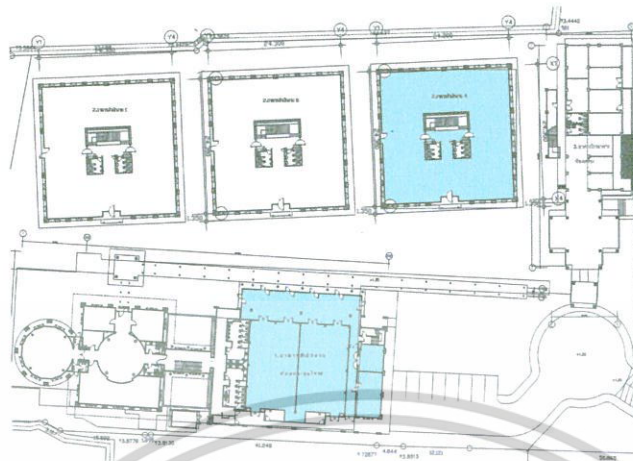
ผนังภายในอาคารสำนักพิมพ์บริษัท อมรินทร์ พริ้นติงแอนด์พับลิชชิง จำกัด (มหาชน) มีส่วน โถงเป็นจุดหลักในการให้บริการสำหรับบุคคลที่ใช้อาคารและเป็นทางหลักสำหรับการสัญจรไปสู่พื้นที่หลักต่างๆซึ่งมีความสูงจากพื้นถึงพื้น โดยประมาณ

4.0 เมตร

ทางสัญจรภายในอาคาร

- บันไดขึ้น-ลง
- โถงทางเข้า
- ส่วนสำนักงานเปิดโล่ง
- ส่วนอาคารผู้บริหาร
- ส่วนสำนักผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

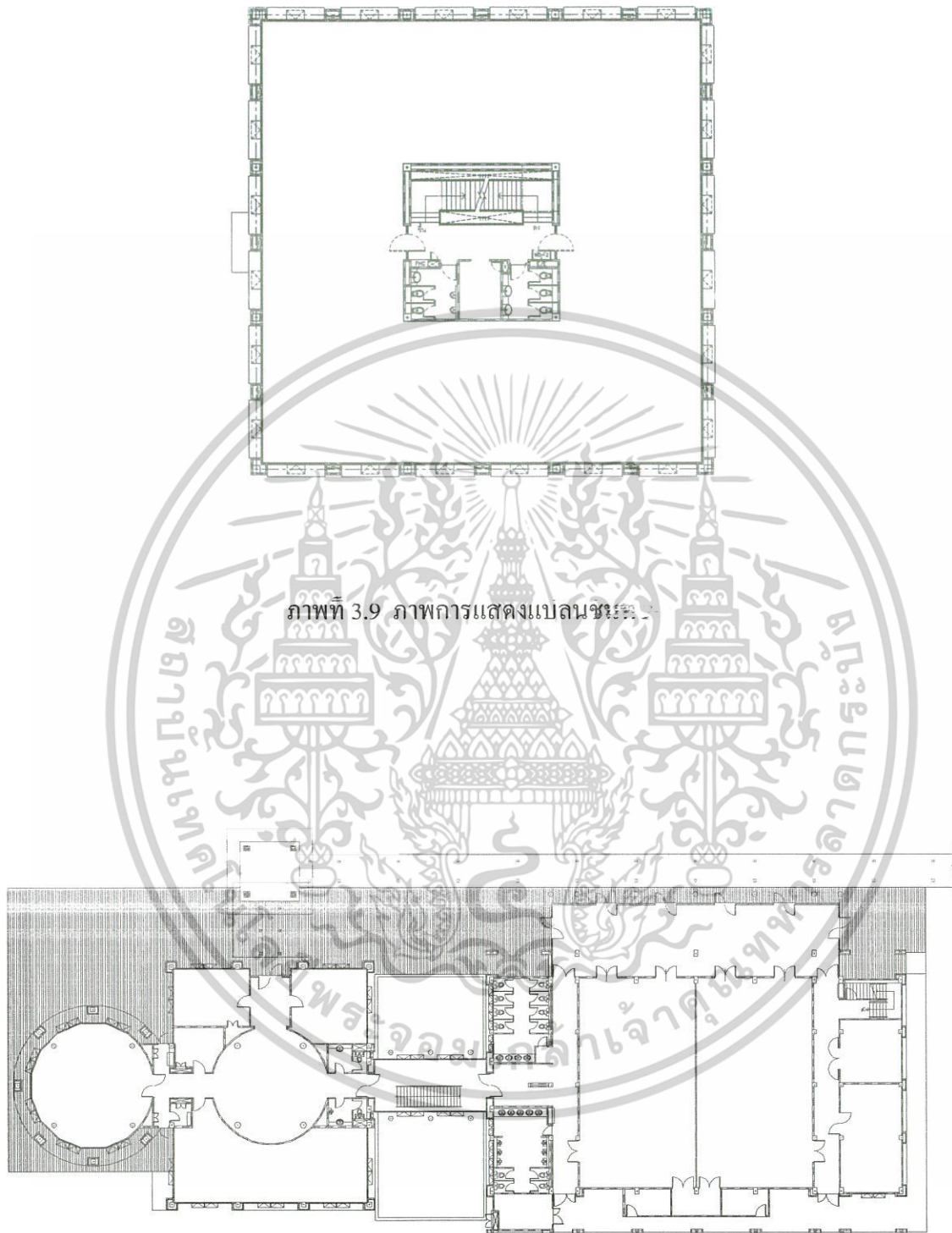


ภาพที่ 3.7 ภาพการแสดงผลรวมโครงการ



ภาพที่ 3.8 ภาพการแสดงผลงานสำนักงาน ชั้นที่ 1A

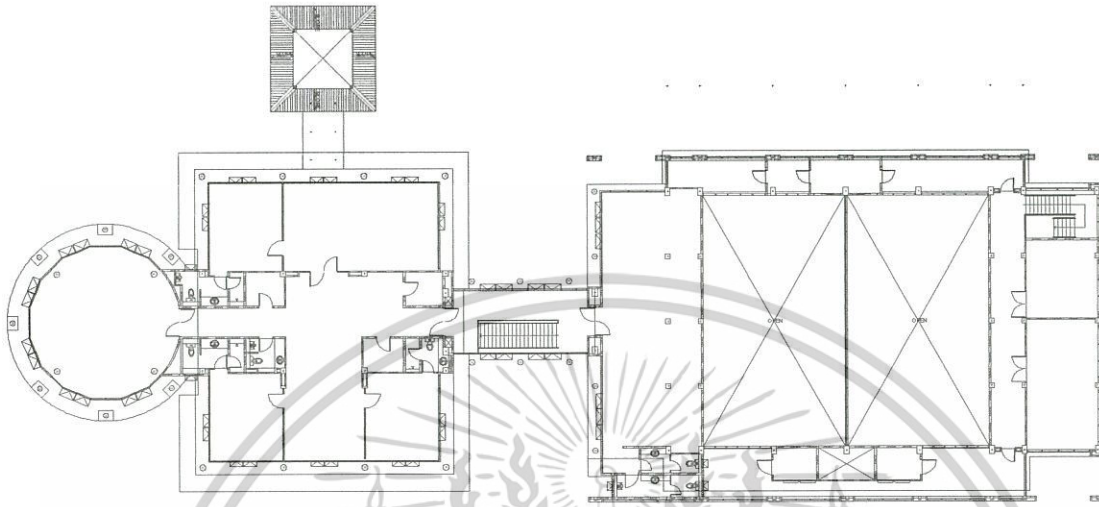
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9 ภาพการแสดงแปลนชั้นที่ ๑

ภาพที่ 3.10 ภาพการแสดงแปลนอาคารผู้บริหาร/ห้องประชุมสัมมนาชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 ภาพการแสดงผลการเปลี่ยนแปลงอาคารผู้บริหาร/ห้องประชุมสัมมนาชั้นที่ 2

### 3.2.3 การศึกษาหน่วยงานภายใน บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

การศึกษารายบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 สาขา ดังนี้

1. สาขาธุรกิจสำนักพิมพ์
2. สาขาธุรกิจโรงพิมพ์
3. สาขาธุรกิจจัดจำหน่าย

### 3.2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของธุรกิจสำนักพิมพ์

กองบรรณาธิการเป็นสาขาที่มีความรับผิดชอบในการนำเสนอสื่อ ผลงานของนักเขียน หลากหลายแนวภายใต้เนื้อหาและรูปแบบที่ครอบคลุมทั้งวรรณกรรม เรื่องสั้น บทกวี นวนิยาย บทความและสาระความบันเทิงต่างๆ โดยมุ่งหวังให้เกิดความคิดการเขียนและการอ่าน เปรียบเสมือนรากฐานที่สำคัญที่จะสร้างจิตสำนึกให้กับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม สำนักพิมพ์กับกิจกรรมพิเศษ

เพื่อเป็นการส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับสมาชิกนิเทศสารในเครือ บริษัทและสมาชิกของสังคมโดยส่วนรวมสำนักพิมพ์ได้มีการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจอย่างต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบของ การจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาฝีมือและส่งเสริมรายได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการจัดทัวร์ให้กับสมาชิกและผู้สนใจทั่วไป สำนักพิมพ์ได้จัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือ และส่งเสริมรายได้ให้กับผู้ที่สนใจ เช่น การทำอาหาร การอบรมสร้างสร้งงานกระดาษ การวาด ภาพด้วยสีน้ำขึ้นพื้นฐาน การจัดดอกไม้ การจัดสวนถาด การถ่ายภาพขึ้นพื้นฐาน เซรามิกขึ้น พื้นฐาน การวาดสีบนขวดใส เป็นต้น ทั้งยังได้จัดคอร์สฝึกอบรมเพื่อสุขภาพร่วมกับนิตยสารชีวิต ใจให้แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไปนอกจากนี้สำนักพิมพ์มีการจัดทัวร์ของ บ้านและสวน และการจัด โปรแกรมท่องเที่ยวผจญภัยเชิงศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

สำนักพิมพ์กับรายการโทรทัศน์

ในปี 2547 นี้สำนักพิมพ์ได้ก้าวจากสื่อสิ่งพิมพ์เข้าไปสู่สื่อ โทรทัศน์ ด้วยการเริ่มต้น รายการเพื่อสุขภาพทางโทรทัศน์ช่อง 7 สี ในเดือนมีนาคม 2547 นี้ ชื่อรายการ “ 16/15 เวลาสุขภาพ “ จากการเริ่มต้นนี้จะทำให้เกิดก้าวต่อไปในการขยายตัวจากสื่อสิ่งพิมพ์เดิม

#### สายธุรกิจโรงพิมพ์

จากจุดเริ่มต้นเล็กๆ ของห้างหุ้นส่วนจำกัดอมรินทร์การพิมพ์ ในปีพุทธศักราช 2520 มาสู่ สายงานธุรกิจ โรงพิมพ์ของบริษัทอมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) กว่า 20 ปีที่เรา ส่งมอบประสบการณ์ และความชำนาญการทุกแง่มุมที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ คุณภาพงานพิมพ์และการ ให้บริการของเราเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ ในฐานะโรงพิมพ์ระดับแนวหน้า ของประเทศ เรามีความภาคภูมิใจอย่างยิ่งที่มีส่วนร่วมในการสร้างสร้งงานพิมพ์คุณภาพสูง ซึ่งไม่ เพียงแต่ช่วยยกระดับมาตรฐานของอุตสาหกรรมการพิมพ์ของไทยเท่านั้น ยังเป็นการรับใช้สังคมไทย ในด้านการศึกษาและสติปัญญาอีกด้วย สมดังเจตนารมณ์ของเราที่ว่า

"เราทำงานเพื่อความสุขและความรุ่งโรจน์ของสังคม"

ด้วยความมุ่งมั่นและทุ่มเทของบุคลากรคุณภาพสูงของเรา ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขา วิชาชีพ ตั้งแต่ช่างฝีมือที่มีประสบการณ์ ไปจนถึงบัณฑิตที่จบการศึกษาโดยตรงทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการพิมพ์ทั้งระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี การฝึกอบรม และการวิจัยและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการให้ความสำคัญกับการลงทุนติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัย สูงสุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่แข็งแกร่ง และการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ ทำให้สาย ธุรกิจโรงพิมพ์ของ บริษัทอมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้รับการรับรอง มาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ครบทั้งกระบวนการผลิตเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2542 ซึ่งเป็นหลักประกัน ได้เป็นอย่างดีถึงมาตรฐาน และประสิทธิภาพของกระบวนการผลิต ที่จะนำไปสู่ผลงานที่มี คุณภาพสูง เป็นที่พอใจของลูกค้าของเราทุกคน ภายใต้ันนโยบายคุณภาพที่ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"เรามุ่งมั่นผลิตงานพิมพ์คุณภาพ เพื่อสนองความพอใจของลูกค้า"

### 3.2.4.2 สายธุรกิจจัดจำหน่าย

บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้ก่อตั้งบริษัทในเครือเพื่อดำเนินงานด้านการจัดจำหน่ายทั้งค้าปลีกและค้าส่ง ในชื่อ บริษัทอมรินทร์ บুক เซ็นเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้จัดจำหน่ายนิตยสารและหนังสือ ที่ผลิตจากธุรกิจสำนักพิมพ์ และรับจ้างจัดจำหน่ายนิตยสาร และหนังสือจากสำนักพิมพ์อื่นๆด้วย ขณะเดียวกัน ได้เปิดร้านหนังสือ เพื่อดำเนินธุรกิจค้าปลีกชื่อ ร้านนายอินทร์ ปัจจุบันมีด้วยกันทั้งสิ้น 24 สาขาและให้ดำเนินการในรูปแบบ แฟรนไชส์ด้วย นอกจากนี้จัดจำหน่ายนิตยสารของบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) อันได้แก่ บ้านและสวน, แพรว, แพรวสุดสัปดาห์, ชีวิต, Health & Cuisine และ National Geographic ฉบับภาษาไทย และหนังสือเล่มในเครือทั้งหมด แล้วยังรับจัดจำหน่ายนิตยสารให้กับสำนักพิมพ์อื่น ๆ อีกด้วย

### การศึกษาหน้าที่ในการทำงานของแต่ละฝ่าย

ไม่ว่าดำเนินธุรกิจในรูปแบบใด โดยทั่วไปไปแล้ว นิตยสารแต่ละฉบับมักจะจัดองค์กร ด้วยการแบ่งเป็นหน่วยงานสำคัญๆ 3 หน่วยงาน คือ กองบรรณาธิการ (EDITORIAL) กองจัดการ (BUSINESS DEPARTMENT) และกองการผลิต (MECHANICAL DEPARTMENT) แต่ละหน่วยงานของนิตยสารประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ที่ได้รับการฝึกฝนมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับผิดชอบอยู่มาเป็นอย่างดีและปฏิบัติงานประสานกันเพื่อผลิตนิตยสารให้ออกไปสู่มือผู้อ่านตามเวลาที่กำหนด เนื่องในปัจจุบันกิจการนิตยสารได้ดำเนินงานทางธุรกิจจนถึงทุกวันนี้ โดยมากขึ้น แล้วองค์กรขนาดใหญ่จึงมักจะจัดองค์กรบริหารงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงานด้านธุรกิจยิ่งขึ้น โดยมีหน่วยงานสำคัญๆประกอบด้วยคือ

1. กองบรรณาธิการ ( EDITORIAL )
2. กองจัดการ ( BUSINESS DEPARTMENT )
3. กองการตลาดและส่งเสริมการขาย ( MARKETING AND PROMOTION DEPARTMENT )
4. กองการผลิต ( MECHANICAL DEPARTMENT )
5. กองอำนวยการ ( ADMINISTRATIVE DEPARTMENT )

กองบรรณาธิการ ( EDITORIAL )

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตต้นฉบับ ( COPY ) ทุกชนิดยกเว้นต้นฉบับโฆษณาที่

จะนำไปตีพิมพ์ในหนังสือนิตยสารกองบรรณาธิการนี้ได้แบ่งหน่วยงานย่อยได้อีกหลายหน่วยงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณาธิการบทความจะได้รับการเตรียมในการเขียนต้นฉบับไม่ว่าจะเป็นข่าวในประเทศหรือต่างประเทศ และได้รับการนำไปใช้ตามแต่ละส่วนผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแล ในส่วนบรรณาธิการบทความนี้หรือกองบรรณาธิการคือบรรณาธิการบริหาร ยังเป็นหน่วยงานเล็กๆอีกตามเนื้อหาแต่ละชนิดที่นิตยสารนำเสนอเช่น โฆษณา ข่าวสังคม ข่าวบันเทิง เป็นต้น

- ฝ่ายบรรณาธิการแฟชั่นมีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตต้นฉบับ ไปลงในหนังสือทั้งส่วนที่ลงความคิดเห็นและส่วนที่เป็นจดหมายที่ส่งถึงบรรณาธิการ โดยจะต้องรับผิดชอบด้านบทความที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายช่างภาพ เป็นหน่วยงานที่ต้องทำงานใกล้ชิดกับกองบรรณาธิการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบจัดหาภาพถ่ายประกอบนิตยสาร

- ฝ่ายศิลปกรรมมีหน้าที่ที่ต้องผลิตงานศิลป์ทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นแผนผังแผนที่ งานแต่งภาพถ่าย ให้แก่กองบรรณาธิการ มีหัวหน้าฝ่ายศิลปะเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ

- ฝ่ายบรรณาธิการ เป็นส่วนหนึ่งของกองบรรณาธิการแต่ไม่ได้ทำหน้าที่รวบรวมข่าวสารต่างๆแต่ทำหน้าที่ตัดหรือตกแต่งต้นฉบับที่ได้รับจากฝ่ายบรรณาธิการในเรื่องของไวยากรณ์ของเท็จจริงความถูกต้องของเนื้อหา หรือ ลีลาในการเขียน (STYLE) ด้วยการตัดคำที่เยิ่นเย้อเติมข้อมูลให้สมบูรณ์แก้ไขตัวสะกดการันต์ต่างๆหรือในการแบ่งวรรคตอนแบ่งย่อหน้าให้เหมาะสมเขียนในการพลาดหัวนิตยสารจัดวางต้นแบบร่าง หรือการจัดหน้า DUMMY และเมื่อต้นฉบับได้รับการจัดเรียงพิมพ์แล้วฝ่ายบรรณาธิการหรือกองพิสูจน์อักษรก็จะนำต้นฉบับที่ได้รับการเรียงพิมพ์นี้ไปจัดหน้า DUMMY

- กองจัดการ (BUSINESS DEPARTMENT) มีหน้าที่ในรับผิดชอบทุกอย่างเกี่ยวกับในการผลิตรายได้โดยมีผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบกองจัดการและดูแลในการขายนิตยสารทั้งหมดดูแลและเก็บเงินของแต่ละนิตยสาร กองดูแลและจัดสรรงบประมาณการใช้จ่ายต้นทุนนอกจากนี้กองบรรณาธิการยังเป็นหน่วยที่ดูแลและอำนวยการ (SUPERVISE) การปฏิบัติทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านธุรกิจของหนังสือ

- ฝ่ายโฆษณา (ADVERTISING DEPARTMENT) ฝ่ายโฆษณาจึงเป็นศูนย์กลางของการผลิตรายได้ที่สำคัญของหนังสือนิตยสารมีผู้จัดการฝ่ายโฆษณาเป็นผู้ที่คอยรับผิดชอบดูแลเสนอขายพื้นที่โฆษณาให้แก่ผู้ที่ลงโฆษณาสินค้าต่างๆไปรวมทั้งโฆษณาย่อยและจัดทำต้นแบบร่างโฆษณาให้ลูกค้าผู้ที่ลงโฆษณาตรวจสอบก่อนด้วย

- ฝ่ายจัดจำหน่าย ฝ่ายนี้ถือเป็นเส้นเลือดที่สำคัญของหนังสือเนื่องจากว่าถ้าหนังสือไม่มีการจัดจำหน่ายก็จะต้องมีการโฆษณาในหนังสือฉบับนั้นๆและถ้าหนังสือไม่มีโฆษณาก็อยู่ได้ยากฝ่ายจัดจำหน่ายมีผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ นับตั้งแต่การจัดหนังสือไปจำหน่ายไปจนถึงเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายได้ของหนังสือ โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยลงไปอีก เช่น แผนกจัดจำหน่ายในเมือง แผนกจัดส่งสมาชิก แผนกวางแผง เป็นต้น

- ฝ่ายพิมพ์งานชิ้นงาน (JOB PRINTING DIVISION) ฝ่ายเล็กๆ ที่สังกัดอยู่ในกองจัดการนี้โดยทั่วไปฝ่ายนี้อาจจะไม่มีผลสำคัญแต่จริงแล้วฝ่ายนี้เป็นฝ่ายที่ทำให้หนังสือได้ประโยชน์ค่าใช้จ่ายกระดาษแบบฟอรัม จดหมายเวียน เป็นต้น ที่ต้องใช้สำนักงานต่างๆ ใช้ในทุกๆ วัน ฝ่ายพิมพ์ งานชิ้นอาจรับงานภายนอกมาพิมพ์เป็นการหารายได้เสริมให้แก่กิตติสาร เช่น รั้วพิมพ์หนังสือเล่ม

(POCKET BOOKS) ต่างๆ

กองการตลาดและส่งเสริมการขาย (MARKETING AND PROMOTION DEPARTMENT) สำหรับ นิตยสาร แล้วเป็นหนังสือที่มีผู้อ่านและหาข้อมูลต่างๆ ผู้บริหารนิตยสารตระหนักถึง การที่จะดึงดูดให้ผู้อ่านนิตยสารให้ความสนใจต่อเนื้อหาเด่นๆ ในแต่ละนิตยสารหรือการทำให้ผู้อ่านและผู้ลงโฆษณาเข้าใจว่า โฆษณาย่อยมีอิทธิพล ชักจูงใจผู้อ่านนิตยสารได้อย่างยิ่ง รวมทั้งการจูงใจให้สมาชิกผู้อ่านแนะนำนิตยสาร ล้วนแล้วแต่เป็นภาระสำคัญประการหนึ่งของนิตยสาร เพื่อรักษาและเพิ่มส่วนแบ่งการตลาดของตนให้ได้

กองการผลิต (MECHANICAL DEPARTMENT) เป็นหน่วยงานที่รับหน้าที่ต่อจากกองบรรณาธิการและฝ่ายโฆษณา โดยการนำต้นฉบับจากทั้งสองฝ่ายมาดำเนินการทางด้านเทคนิค นับตั้งแต่การเรียงพิมพ์ (COMPOSE) และพิมพ์ (PRINT) เป็นรูปเล่ม แล้วห่อส่งสายส่งนิตยสารนำออกวางตลาดต่อไป

กองอำนวยการ (ADMINISTRATIVE DEPARTMENT) หน่วยงานนี้ประกอบด้วยเจ้าของและผู้บริหารของนิตยสารทั้งหมด ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลมีที่หน้าที่และอำนาจบริหาร ดูแลให้การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานของนิตยสารเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ รวมทั้งมีอำนาจตัดสินใจกำหนดนโยบาย (POLICY) ของนิตยสาร ทั้งในเชิงบรรณาธิการและเชิงธุรกิจ ผู้บริหารงานหนังสือนิตยสาร

ปกติ หนังสือนิตยสารมักจะสนับสนุนและเลื่อนตำแหน่งบุคลากรภายในขึ้นมาเป็นผู้บริหารในระดับต่างๆ ขององค์กร โดยพิจารณาจากประสบการณ์ และผลงานที่บุคลากรนั้นแสดงออกมา ซึ่งอาจแบ่งระดับผู้บริหารงานหนังสือนิตยสารออกได้เป็น 3 ระดับ ตามความรับผิดชอบทั้งในด้านปฏิบัติการ (OPERATION) และในด้านยุทธการ (STRATEGY) คือ

1. ผู้บริหารระดับต้น (FIRST – LEVEL MANAGERS) ผู้บริหารระดับนี้เป็นผู้บริหารในระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องรับหน้าที่นำนโยบายการทำงานจากผู้บริหารระดับสูงกว่า มาปฏิบัติร่วมกับลูกจ้างได้บังคับบัญชาทุกวันในลักษณะของการ ทำงานเป็นทีม ขณะเดียวกัน ก็เป็นผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งผ่านปัญหา และความต้องการของลูกจ้างได้บังคับบัญชา กลับขึ้นไปให้ผู้บริหารระดับสูงกว่า ได้รับรู้และหาทางแก้ไข ผู้บริหารระดับต้นนี้ มักเป็นคนหนุ่มสาวและมีประสบการณ์การเป็นผู้บริหารน้อยในหนังสือนิตยสาร ผู้บริหารระดับนี้ได้แก่ หัวหน้าแผนกต่างๆ อาทิ หัวหน้าโต๊ะข่าว หัวหน้าแผนกสายส่ง ฯลฯ

2. ผู้บริหารระดับกลาง ( MIDDLE - LEVEL MANAGARS ) ผู้บริหารระดับนี้เป็นระดับที่มีการใช้อำนาจการบริหารงานนิตยสารที่เด่นชัดกว่าผู้บริหารระดับต้น นอกจากนั้นยังเป็นผู้ที่ต้องทำหน้าที่สื่อสารนโยบายการการบริหารงาน จากผู้บริหารระดับสูงไปสู่ผู้บริหารระดับเดียวกัน และลงสู่ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับนี้มีอาทิ บรรณาธิการ(MANAGARING EDITORIAL) และ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

3. ผู้บริหารระดับสูง ( CHIEF EXECUTIVE OFFICES ) ผู้บริหารระดับนี้นับแต่เจ้าของผู้พิมพ์โฆษณา ( PUBLISHER ) บรรณาธิการ ( EDITOR ) บรรณาธิการอำนวยการ ( EDITOR – INCHIEF ) จนถึงผู้จัดการทั่วไป ( GENERAL MANAGARS ) จะเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดนโยบายและภายใน ( INTERNAL RESOURCES ) ของนิตยสารทั้งหมดให้เกิดประโยชน์จากทรัพยากรที่สามารถที่จะปรับการบริหารงาน รับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสภาวะแวดล้อมภายนอก ไม่ว่าจะมีความเปลี่ยนแปลง ของตลาดนิตยสารหรือการแข่งขันในตลาดนิตยสารได้

ในบรรดาผู้บริหารงานระดับสูงและระดับกลางที่สำคัญๆ ของนิตยสารนั้นมีผู้บริหารตำแหน่งที่จะกล่าวถึงโดยละเอียด คือ ผู้พิมพ์โฆษณา ( PUBLISHER ) ผู้จัดการทั่วไป ( GENERAL MANAGAR ) บรรณาธิการ ( EDITOR ) บรรณาธิการบริหาร(MANAGARING EDITORIAL) ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา(ADVERTISING MANAGAR ) ผู้จัดการฝ่ายจัดจำหน่าย ( CIRCULATION MANAGAR ) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ( MARKETING MANAGAR ) ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการขาย ( PROMOTION MANAGAR ) และผู้จัดการฝ่ายการผลิต ( PRODUCTION MANAGAR )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆของ/ผู้บริหารและสำนักพิมพ์กองบรรณาธิการนิตยสารผู้หญิง  
กอง บ.ก.นิตยสารแพรวและ โฆษณา

บรรณาธิการอำนวยการ	1
บรรณาธิการบริหาร	1
รองบรรณาธิการบริหาร	1
หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
บรรณาธิการความงาม	1
บรรณาธิการแฟชั่น (Stylist)	1
บรรณาธิการบทความ	1
กองบรรณาธิการ	16
Stylist	1
หัวหน้าช่างภาพ	1
ช่างภาพ	4
หัวหน้าศิลปกรรม(ART DIRECTOR)	1
ศิลปกรรม	4
ครีเอทีฟ	1
เลขานุการ	1
ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา	1
เลขานุการโฆษณา	1
(STYLIST) โฆษณา	1
ผู้จัดการโฆษณา	1
ฝ่ายโฆษณา	6
ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	
ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	1
เลขานุการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	1
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1
ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	1
ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	5
ผู้จัดการศิลปกรรม	1
ศิลปกรรม	4
<b>ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ</b>	
ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	1
เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	1
ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	1
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	5
<b>กอง บ.ก. นิตยสารสุดสัปดาห์และโฆษณาสุดสัปดาห์</b>	
บรรณาธิการบริหาร	1
รองบรรณาธิการบริหาร	1
เลขานุการ	1
บรรณาธิการ	1
หัวหน้าช่างภาพ	1
ช่างภาพ	2
หัวหน้าศิลปกรรม	1
ฝ่ายศิลปกรรม	4
ประสานงานแฟชัน	1
กองบรรณาธิการ	4
ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา	1
เลขานุการ	1
ฝ่ายโฆษณา	4
<b>กอง บ.ก. นิตยสาร WE และโฆษณา WE</b>	
บรรณาธิการบริหาร	1
เลขานุการ	1
ผู้ช่วยบรรณาธิการบริหาร	1
หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
ช่างภาพ	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองบรรณาธิการ	4
ครีเอทีฟ	1
ศิลปกรรม	4
ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา	1
เลขานุการฝ่ายโฆษณา	1
ฝ่ายโฆษณา	4

#### คณะผู้บริหาร

ประธานกรรมการ	1
เลขานุการกรรมการผู้จัดการ/ประธานกรรมการ	3
สำนักที่ปรึกษา	4
รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานการตลาดและประชาสัมพันธ์	1
รองกรรมการผู้จัดการใหญ่(สายธุรกิจสำนักพิมพ์)	1
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่(สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์)	1
สำนักเลขานุการผู้บริหาร	5

### 3.2.5 พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) (กองบรรณาธิการแพรว) และได้จากกิจกรรมของแต่ละบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

#### ประเภทผู้ใช้อาคาร

##### 1. ผู้ให้บริการ

##### 1.1 ผู้ให้บริการระดับสูง

- เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เพื่อใช้ในการปรึกษาหารือกับผู้บริหารระดับอื่น
- เพื่อใช้ในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ติดต่อธุระกับบุคคลภายนอก

##### 1.2 พนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อทั่วไป

### 1.3 ผู้ให้บริการด้านอื่นๆ

#### ลูกจ้าง

#### 1.3.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยสงบเรียบร้อย
- ให้บริการจุดตรวจเข้าออกสำหรับผู้ที่มาติดต่อ
- เพื่อบริการให้ความสะดวกแก่บุคคลทั่วไปที่มาติดต่อ

#### 1.3.2 พนักงานขับรถ

- เพื่อบริการในด้านของขบวนพาหนะสำนักงาน
- เพื่อบริการส่งเอกสารให้กับบริษัทและหน่วยงานอื่น
- เพื่อบริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและพนักงานในเวลาที่ออกนอกสถานที่ เพื่อติดต่อประสานงาน
- ลูกจ้าง
- เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในวาระเวลาที่กำหนดไว้
- พนักงานทำความสะอาด
- เพื่อให้บริการความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อ

### 2. ผู้รับบริการ

#### ผู้มาติดต่อ

#### 2.1 ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น

- เพื่อใช้ในการติดต่องาน
- เพื่อใช้ในการประชุมสัมมนา
- เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลและเอกสารอื่นๆ

#### 2.2 ประชาชนทั่วไป

- เพื่อติดต่อกับหน่วยงานที่จำเป็นเท่านั้น

#### 2.3 นักเรียน/นักศึกษา

- เพื่อติดต่อขอศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อที่จะนำไปประกอบการศึกษาเพิ่มเติมความรู้

#### 2.4 พนักงานส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อใช้ติดต่อส่งเอกสารหรือข้อมูลทางบริษัทหรือหน่วยงานอื่นส่งมายังสำนักงาน

### 2.5 บุคคลพิเศษหรือบุคคลสำคัญ

- เพื่อใช้เข้าร่วมประชุมสัมมนาในวาระต่างๆ ที่สำคัญ
- เพื่อใช้ติดต่องานในเวลาอันเฉพาะกิจ

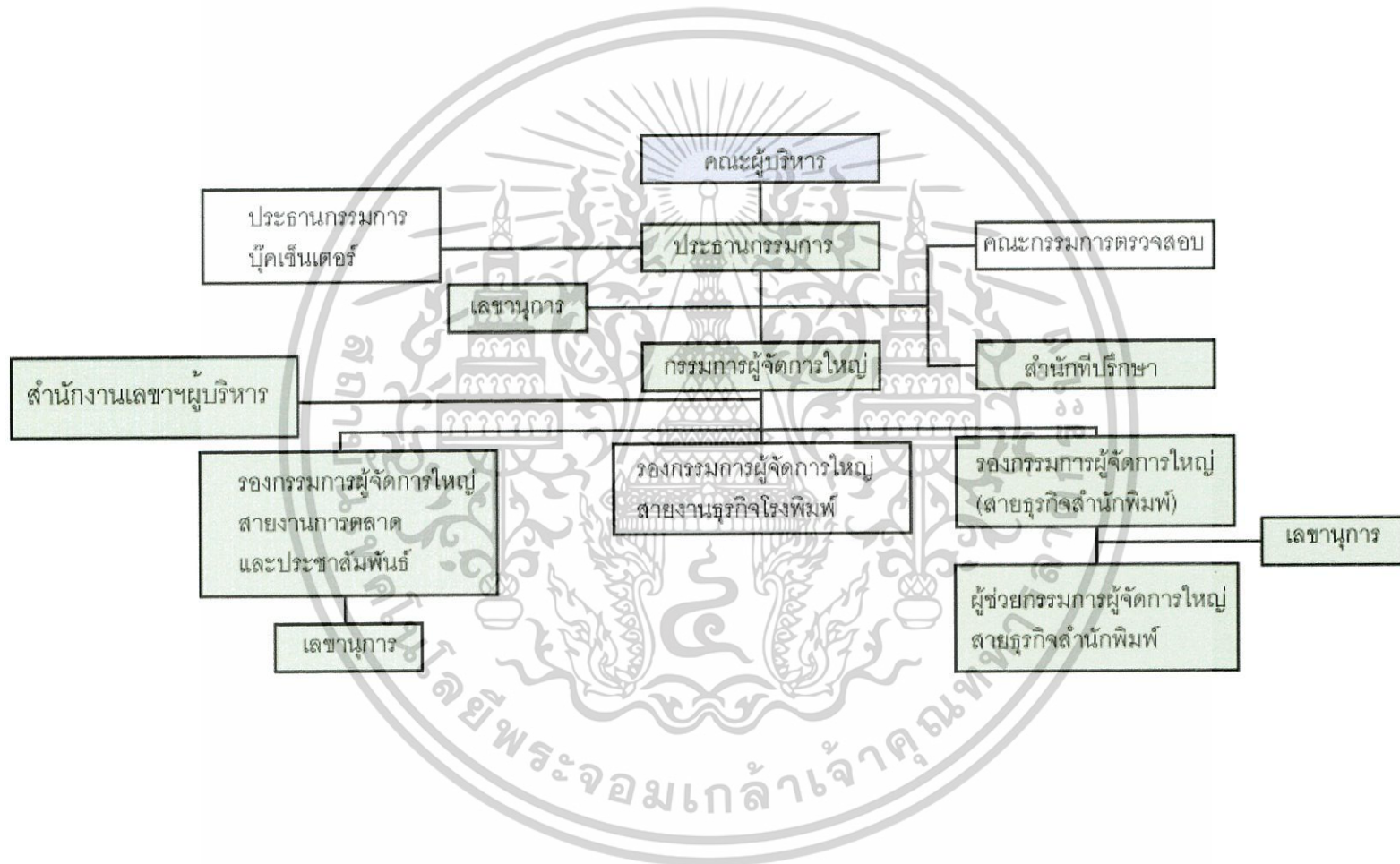
### 3. เวลาของผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคาร	เวลาที่ใช้อาคาร
● ผู้บริการ	
- ผู้บริหาร	08.00-18.00น.
- พนักงานทั่วไป	08.00-18.00น.
- พนักงานขับรถ	08.00-18.00น.
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผลัดเปลี่ยนเวร 2 ผลัด ผลัดแรก 06.00-18.00น. ผลัดสอง 18.00-06.00น.
- ลูกจ้างชั่วคราว	08.00-18.00น.
- พนักงานทำความสะอาด	07.00-18.00น.
● ผู้มาติดต่อ	
- ประชาชนทั่วไป	08.00-17.00น.
- นักเรียน/นักศึกษา	08.00-17.00น.
ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น	08.00-17.00

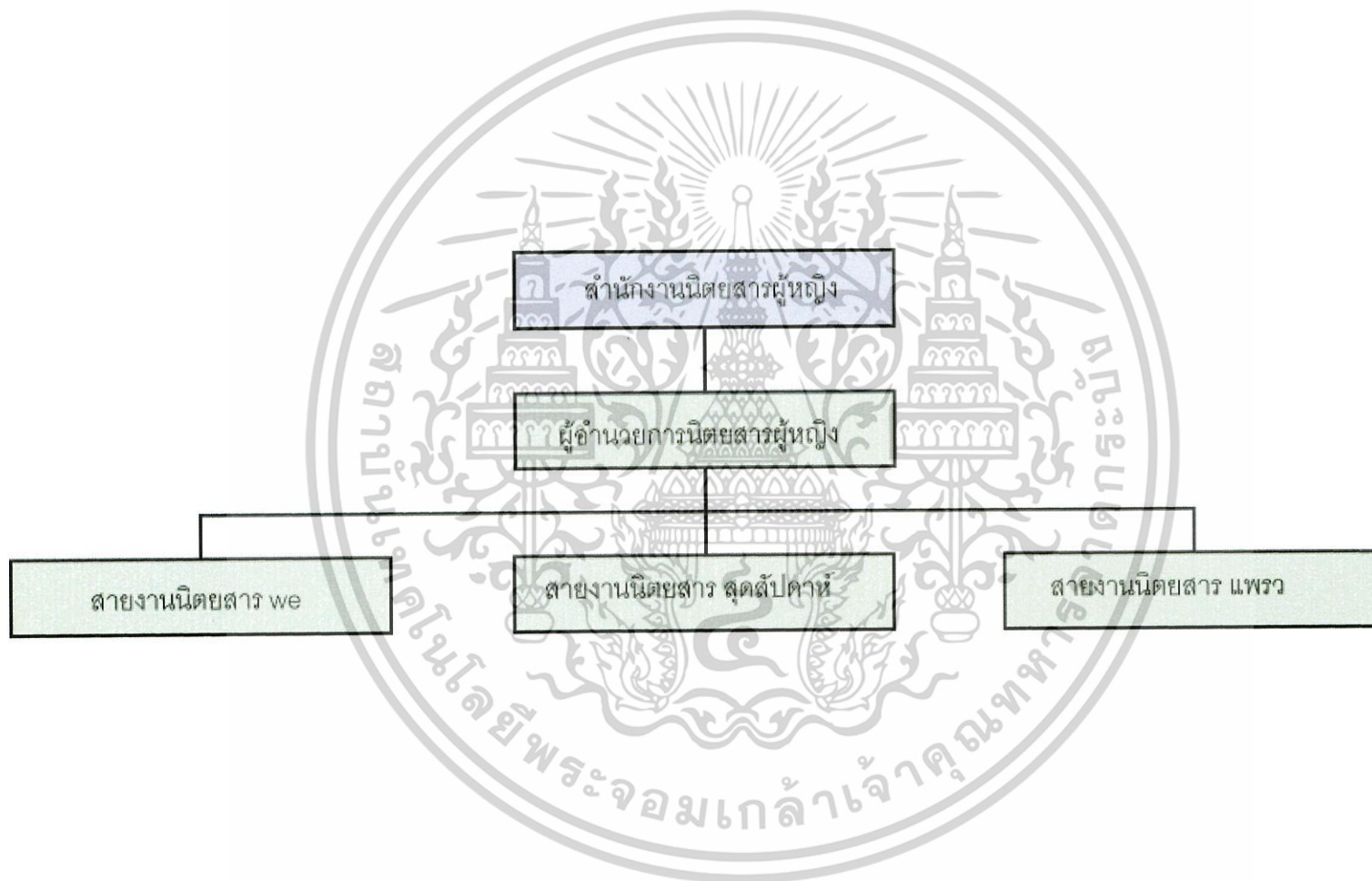
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



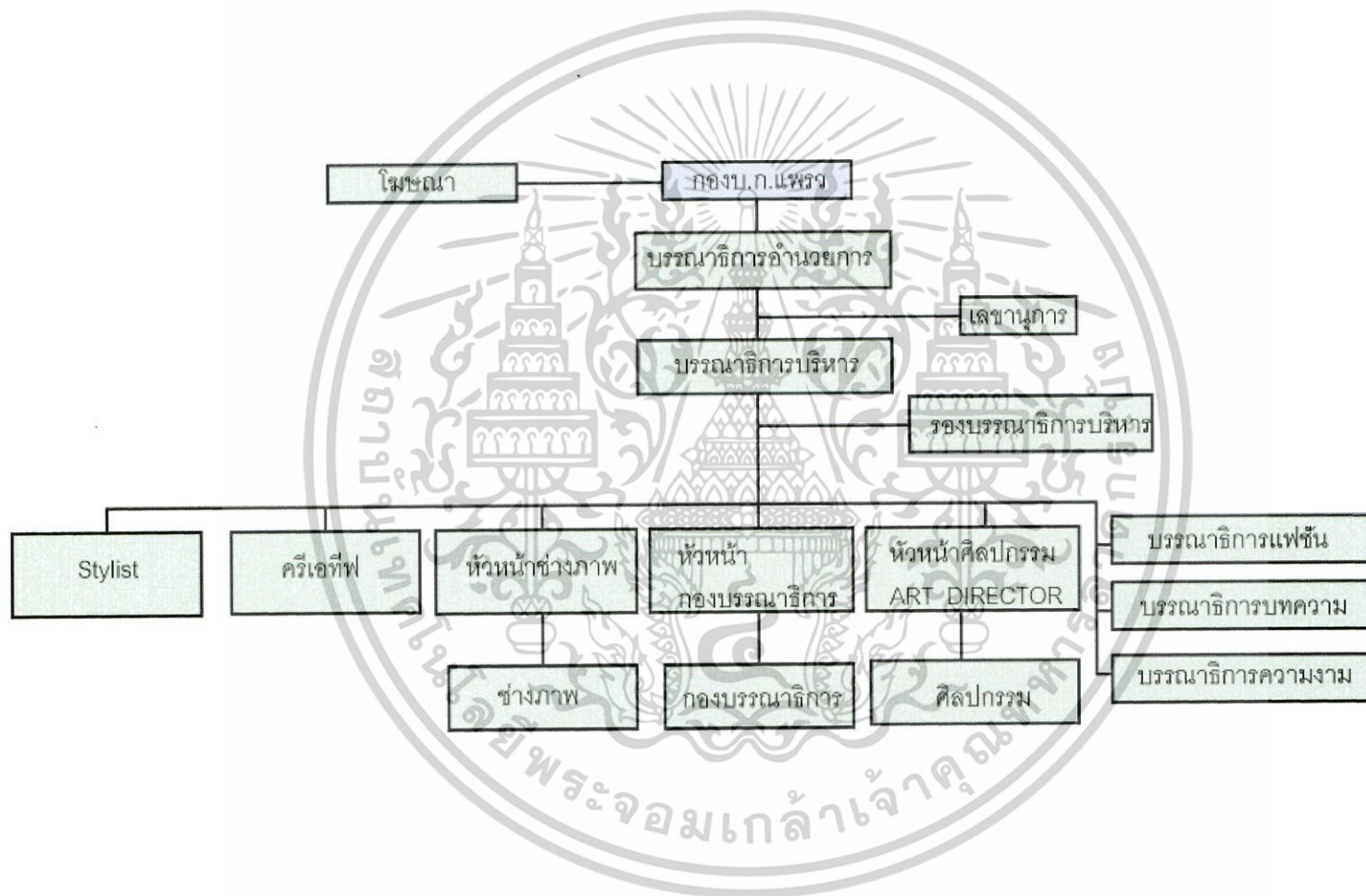
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารภายในผู้บริหาร



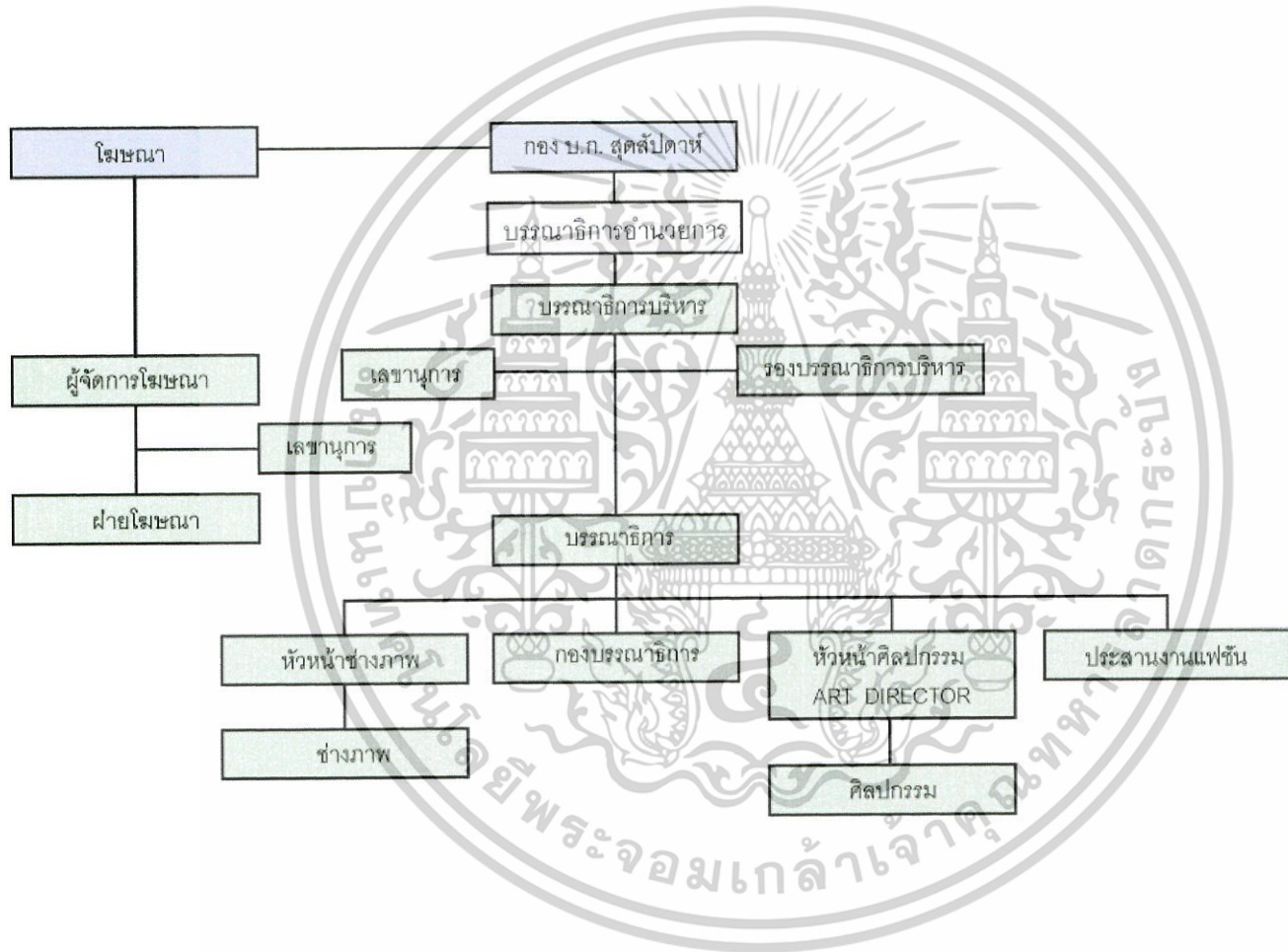
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารภายในสาขางานนิตยสารผู้หญิง



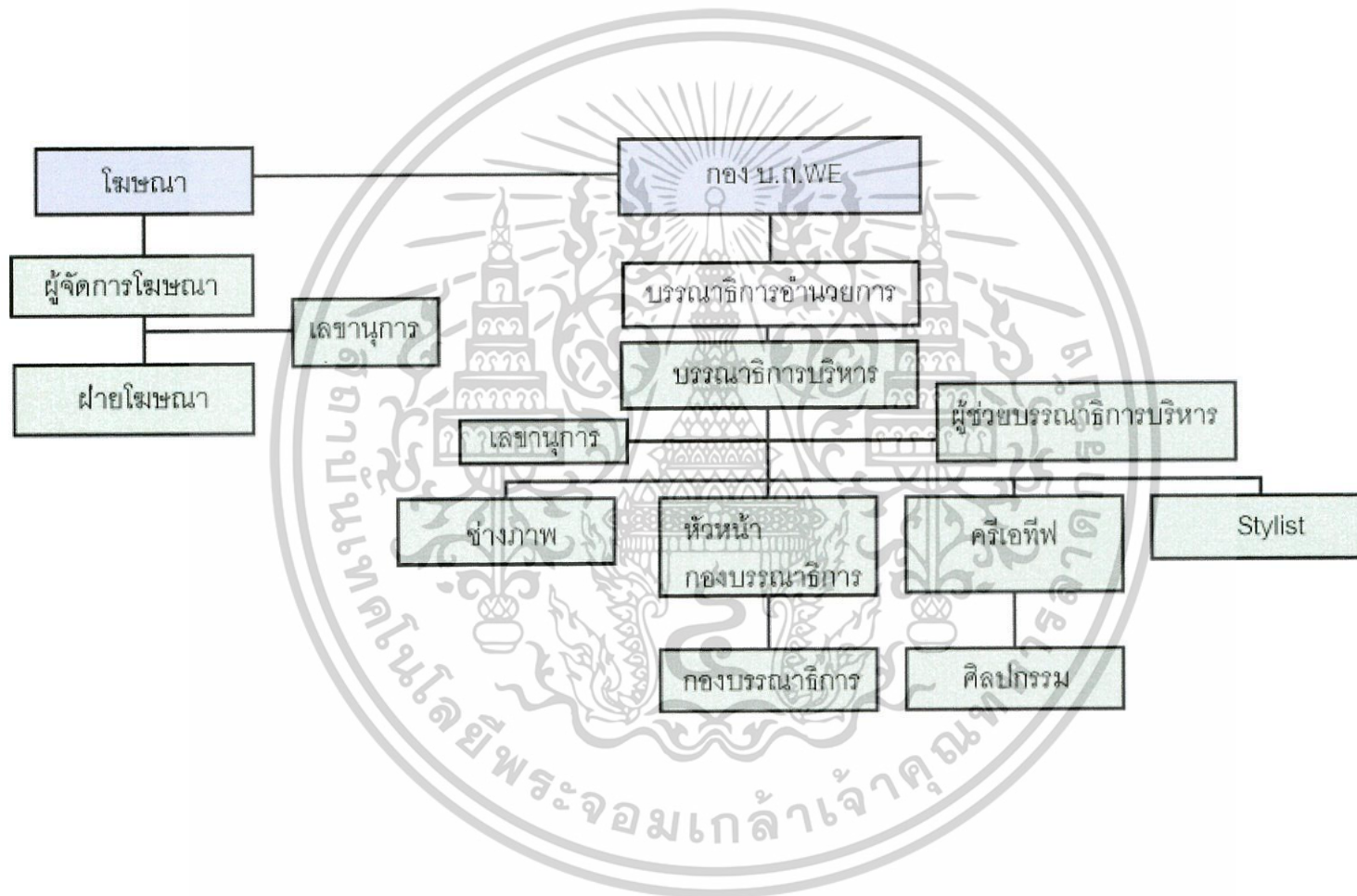
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารภายในกอง บก. แพรว



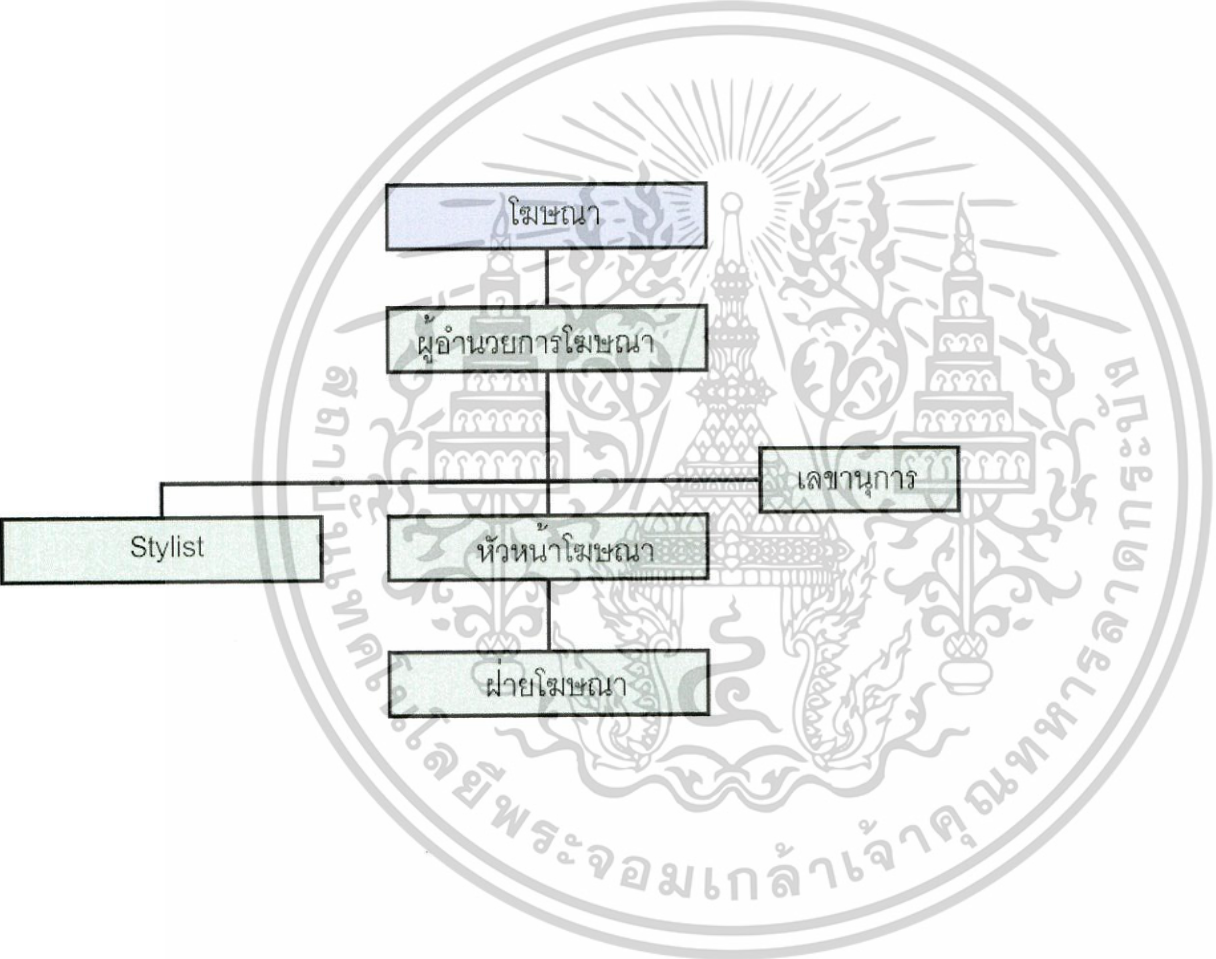
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารภายใน กอง บก. สดส์ปด่างห์



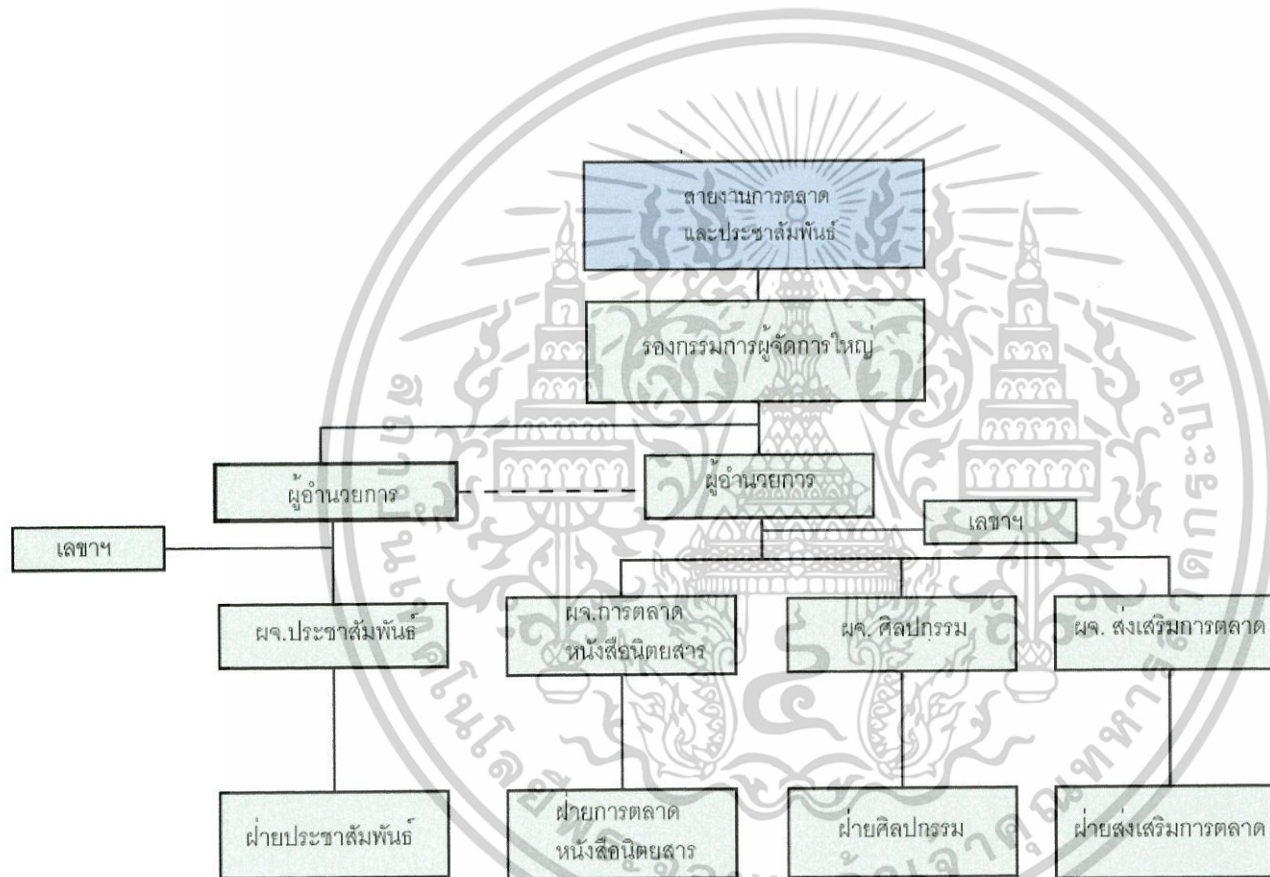
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารภายใน กอง บก. WE



แผนภูมิที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารภายในโฆษณา 1



แผนภูมิที่ 3.8 แสดงสายงานการบริหารภายใน (การตลาดประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ)



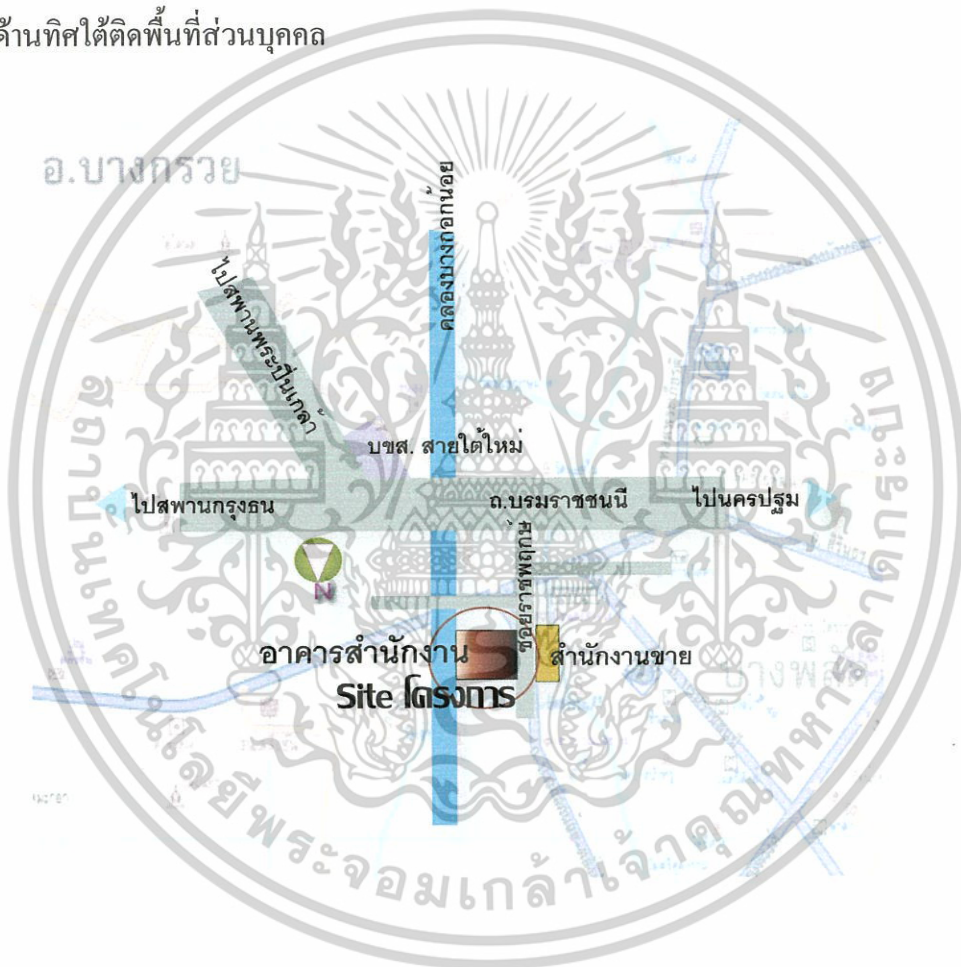
ภาพตารางที่ 3.2 ตารางเวลาผู้ใช้อาคาร

เวลา รายการ		01.00 น.	02.00 น.	03.00 น.	04.00 น.	05.00 น.	06.00 น.	07.00 น.	08.00 น.	09.00 น.	10.00 น.	11.00 น.	12.00 น.	13.00 น.	14.00 น.	15.00 น.	16.00 น.	17.00 น.	18.00 น.	19.00 น.	20.00 น.	21.00 น.	22.00 น.	23.00 น.	24.00 น.
ผู้ให้บริการ	ผู้บริหาร																								
	พนักงานทั่วไป																								
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย																								
	พนักงานขับรถ																								
	พนักงานทำความสะอาด																								
ผู้รับบริการ	ผู้มาติดต่อ/หน่วยงานอื่น																								
	นักเรียน/นักศึกษา																								
	พนักงานส่งเอกสาร																								
	บุคคลพิเศษหรือบุคคลสำคัญ																								
	ประชาชนทั่วไป																								

## บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

### 4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการและสภาพแวดล้อม

ที่ตั้งด้านหน้าอาคารติดถนนชัยพฤกษ์(วัดชัยพฤกษ์) เป็นถนนที่มีสัญจรไม่คับคั่ง ส่วนทางด้านหลังของโครงการเป็นคลองบางกอกน้อย(ทิศตะวันออก) ส่วนทางด้านทิศเหนือติดพื้นที่ส่วนบุคคล ส่วนทางด้านทิศใต้ติดพื้นที่ส่วนบุคคล



ภาพที่ 4.1 แสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ

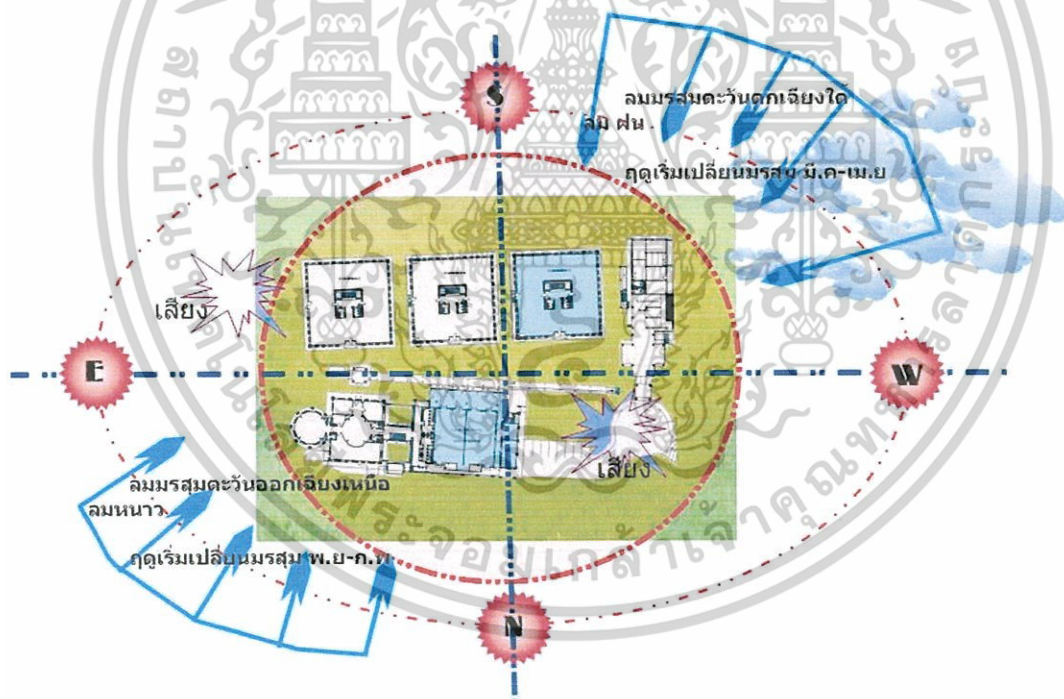
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 สภาพแวดล้อมพื้นที่ข้างเคียงโครงการ

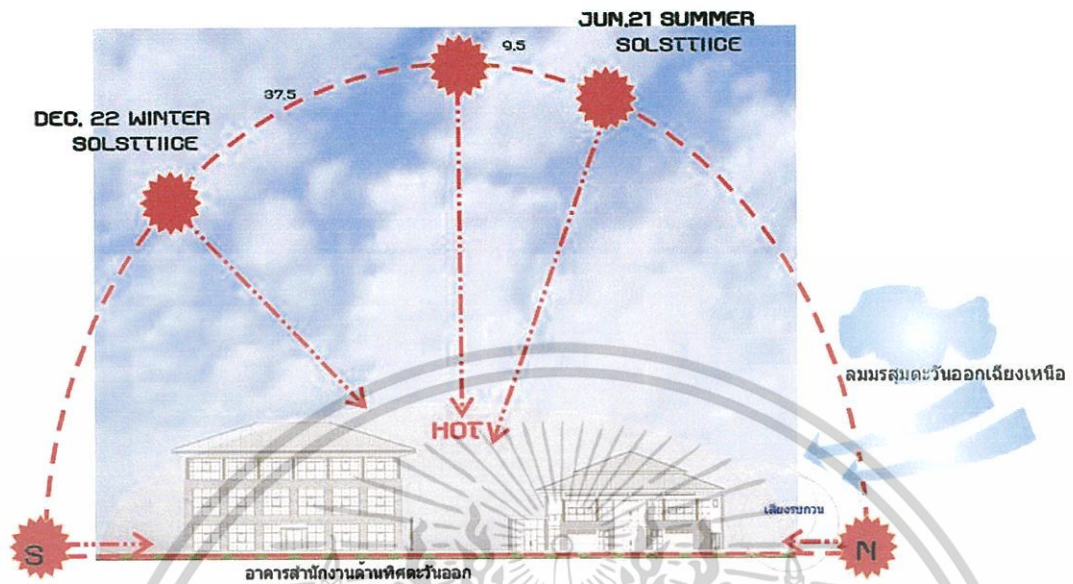
## 4.2 วิเคราะห์อาคาร ( Building Analysis )

### 4.2.1 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพดิน ฟ้า อากาศ ที่มีผลต่ออาคาร

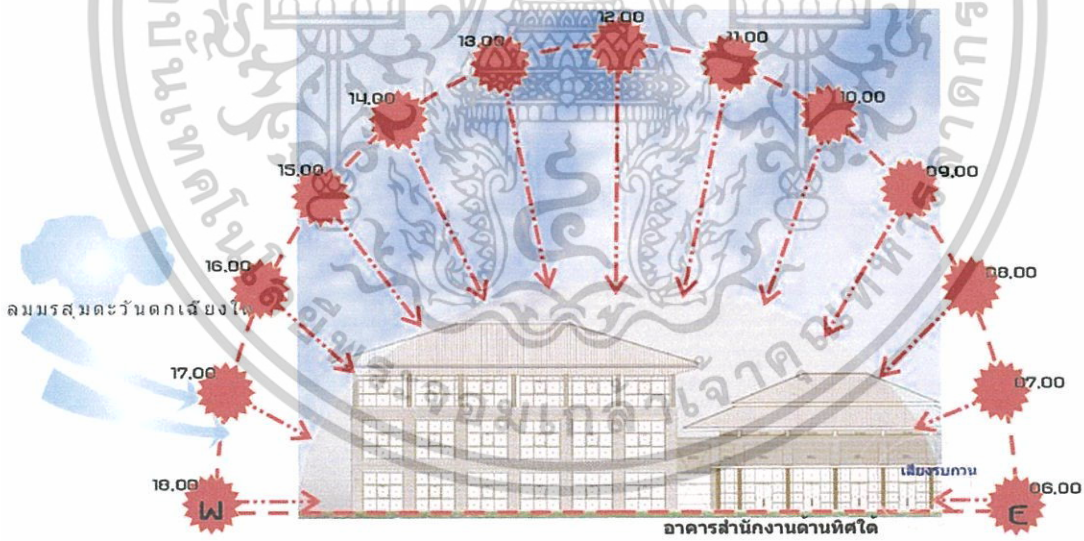


ภาพที่ 4.3 แสดงทิศทางการ โจรของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

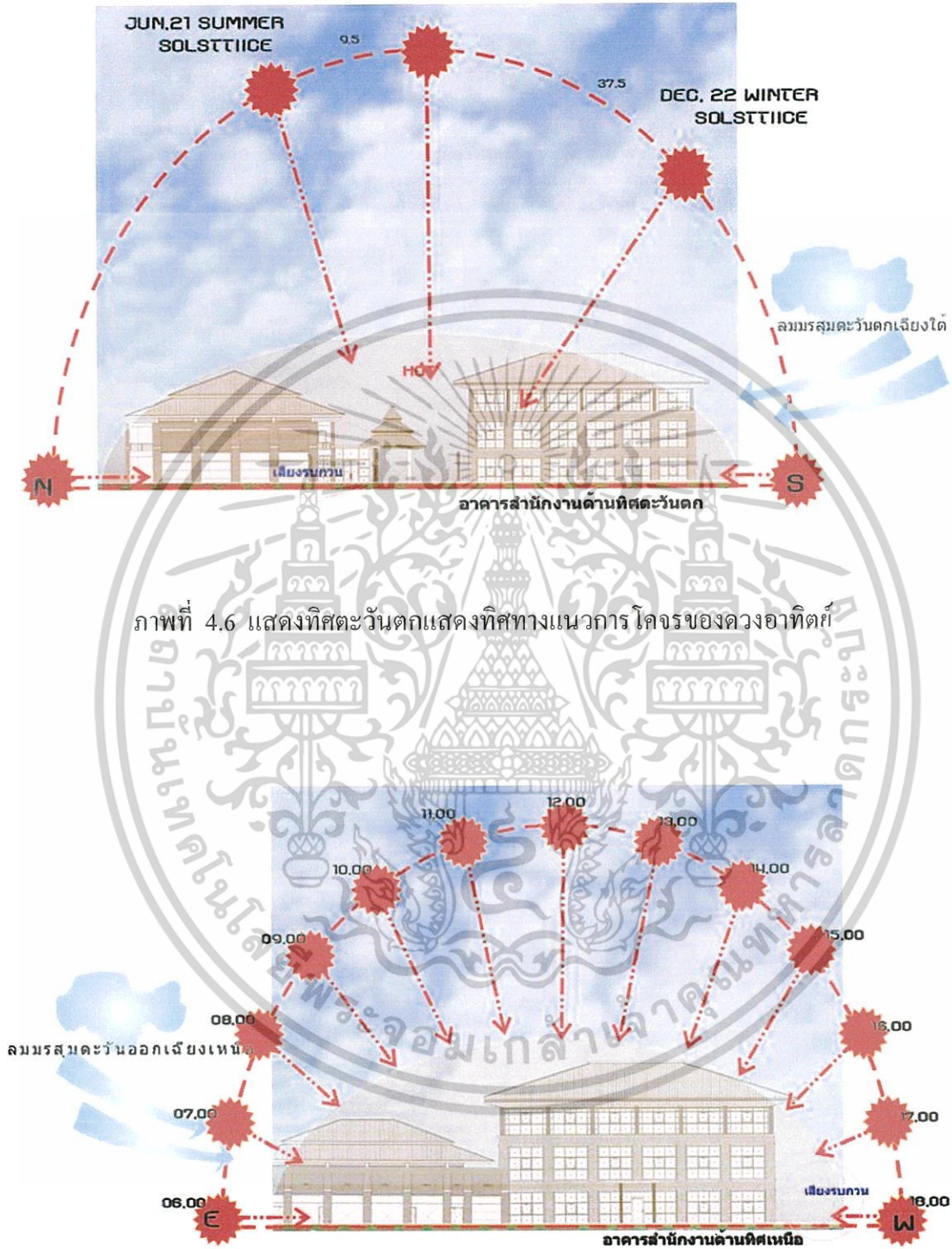


ภาพที่ 4.4 แสดงทิศทางแนวการโคจรของดวงอาทิตย์



ภาพที่ 4.5 แสดงทิศได้ช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงทิศตะวันตกแสดงทิศทางแนวการ โคจรของดวงอาทิตย์

ภาพที่ 4.7 แสดงทิศเหนือช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.1 ทิศนินทรีย์โดยรอบอาคาร

- ทิศเหนือ เป็นพื้นที่ ส่วนบุคคลอื่น ติดกับชุมชนบ้านพักอาศัยในส่วนนี้อาจมีผลกระทบเรื่องเสียงบ้าง แต่ไม่มากนักเนื่องจากตัวอาคารมีการติดตั้งระบบปรับอากาศและมีรั้วล้อมรอบ
- ทิศใต้ เป็นพื้นที่ ส่วนบุคคลอื่น ติดกับชุมชนบ้านพักอาศัยในส่วนนี้อาจมีผลกระทบเรื่องเสียงบ้าง แต่ไม่มากนักเนื่องจากตัวอาคารมีการติดตั้งระบบปรับอากาศและมีรั้วล้อมรอบ
- ทิศตะวันออก เป็นพื้นที่ ส่วนบุคคลอื่นและแม่น้ำคลองบางกอกน้อย
- ทิศตะวันตก เป็นพื้นที่ของศูนย์หนังสือบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) อาคารพาณิชย์และถนนชัยพฤกษ์ซึ่งตัวอาคารอาจมีผลกระทบเรื่องเสียงจากการจราจรบ้างในส่วนนี้

#### 4.2.2 ผลกระทบของโครงการกับภูมิอากาศ

เป็นผลกระทบที่เกิดจากธรรมชาติ ซึ่ง ได้แก่ แสงแดด อุณหภูมิ ลม และฝนมีรายละเอียดดังนี้

##### แสงแดด

- แสงแดดช่วงเช้าเวลาประมาณ 8.00 - 12.00 น. แสงแดดจะส่องเข้ามาทางด้านข้างของตัวอาคาร ซึ่งหันหน้าไปทางทิศเหนือพอดี
- แสงแดดช่วงบ่ายเวลาประมาณ 12.00 - 18.00 น. แสงแดดจะส่องเข้าทางด้านข้างของตัวอาคาร ซึ่งอยู่ด้านทิศตะวันตก

จากการวิเคราะห์แสงแดดดังกล่าวข้างต้นนี้ พบว่ารังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์เข้าสู่ตัวอาคารในช่วงเช้าและช่วงบ่าย ในส่วนของด้านหน้าและด้านหลังของตัวอาคาร ซึ่งพิจารณาจากทิศทางของการวางอาคาร ตัวอาคารด้านแคบหันหน้าไปทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก เพื่อหลีกเลี่ยงการรับแสงและความร้อน โดยตรงจากดวงอาทิตย์

นอกจากการจัดวางตัวอาคารเพื่อแก้ปัญหาความร้อนจากแสงแดดแล้ว ยังพบว่าลักษณะตัวอาคารมีหลังคาทรงปั้นหยา ซึ่งหลังคาทรงปั้นหยา มีลักษณะทรงสูงช่วยบรรเทาความร้อนที่จะถ่ายเทมายังตัวอาคาร

ส่วนภายในอาคาร อาจมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยการออกแบบตกแต่งภายใน โดยอาจจะใช้อุปกรณ์ประเภทม่าน มู่ลี่ ฯลฯ ช่วยป้องกันแสงแดดและความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลม

ผลกระทบจากลมที่พัดสู่โครงการ โดยการวิเคราะห์จากการวางผังของโครงการ สามารถสรุปลักษณะของทิศทางลม ในช่วงระยะเวลา 1 ปี เป็นกลุ่มเดือนที่มีสภาพภูมิอากาศใกล้เคียงกัน ซึ่งมีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการดังนี้

เดือน	รายละเอียด
กลุ่มเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน และพฤษภาคม	จากปลายฤดูหนาวเข้าสู่ฤดูร้อน อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง ทิศทางของกระแสลมมาจากทิศใต้มากที่สุดและทิศตะวันตกเฉียงใต้ แต่เนื่องจากอุณหภูมิสูงลมที่พัดมาจึงเป็นลมร้อนซึ่งจะพัดเข้ามาทางด้านข้างของอาคารด้านทิศใต้ ในส่วนนี้จะไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก เนื่องจากบริเวณด้านทิศใต้มีอาคารสูงอยู่หลายแห่งซึ่งจะช่วยบังอิทธิพลจากลมร้อน แต่อาจมีผลกระทบบ้างจากฝุ่นละอองในบริเวณลานจอดรถ ซึ่งจะถูกลมพัดพาฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคาร การแก้ไขปัญหานี้ทำได้โดยการปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถ ซึ่งต้นไม้เป็นตัวกรองฝุ่นและช่วยเปลี่ยนทิศทางลมหรือลดแรงลมที่จะพัดเข้าสู่ตัวอาคาร
กลุ่มเดือนมิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน	ปลายฤดูร้อนเข้าสู่ฤดูฝน อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง ทิศทางของกระแสลมมาจากทิศตะวันตกเฉียงใต้มากที่สุด รวมถึงทิศใต้และทิศตะวันตก ในช่วงเดือนกันยายนมีลมจากหลายทิศทางเข้ามาด้วย ซึ่งจะพัดเข้ามาทางด้านข้างของอาคารทางด้านทิศใต้ และด้านหลังของอาคารทางด้านทิศตะวันตก ในส่วนนี้มีการแก้ไขปัญหาในผลกระทบต่อตัวอาคารคล้ายกันกับกลุ่มเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน และพฤษภาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มเดือนตุลาคม พฤศจิกายน  
ธันวาคม และมกราคม

ปลายฤดูฝนเข้าฤดูหนาว ในเดือนตุลาคมฝนยังคงตก ความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง แต่อุณหภูมิเริ่มลดต่ำ กระแสลมทุกทิศทางตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนความชื้นสัมพัทธ์จะเริ่มลดต่ำลง ทิศทางของกระแสลมมาจากทิศ ตะวันออกเฉียงเหนือมากที่สุด รวมถึงทิศเหนือ ทิศ ตะวันออก และทิศใต้ เป็นลำดับ และเนื่องจากอุณหภูมิ ต่ำ ลมที่พัดมาจึงเป็นลมหนาวซึ่งจะพัดเอาความเย็นเข้ามา ทางด้านข้างของตัวอาคารทางด้านทิศเหนือและด้านหน้า ของตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก ผลกระทบมีไม่มากนักเนื่องจากเป็นลมหนาว และบริเวณทางด้านทิศเหนือ ของอาคารมีอาคารสูงช่วยบังทิศทางของลมที่จะพัดเข้าสู่ ตัวอาคาร

ฝน

โดยทั่วไปฤดูฝนจะเริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม - เดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 6 เดือน ซึ่งในช่วงฤดูฝนนี้อยู่ในระยะที่เป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาเข้าสู่ตัวอาคารใน ลักษณะของลมมรสุมร้อนชื้น แต่ไม่มีผลกระทบกับตัวอาคารมากนัก เนื่องจากตัวอาคารออกแบบ มาให้มีหลังคา ซึ่งเป็นหลังคาปั้นหยาทรงสูง สามารถระบายน้ำฝนได้ดี น้ำฝนไม่ขังบนหลังคา เสี่ยง

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในซอยชัยพฤกษ์ ถนนชัยพฤกษ์ ซึ่งการจราจรไม่หนาแน่นมากนัก แต่อาจมีผลกระทบจากเสียงรบกวนบ้างจากการจราจรของรถยนต์ที่ใช้เส้นทางในซอยชัยพฤกษ์ อาจ มีการแก้ไขปัญหาในส่วนนี้โดยปลูกต้นไม้บริเวณรั้วด้านหน้าของโครงการ ซึ่งการปลูกต้นไม้ซึ่งมี พุ่มใบหนาแน่น จะช่วยกันเสียงรบกวนจากการจราจรที่จะเข้าสู่ตัวอาคารได้เป็นอย่างดี

#### 4.2.3 การวิเคราะห์ด้านโครงสร้างของอาคาร

โครงการอาคารสำนักงาน บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เป็นอาคารประเภทสำนักงาน ซึ่งเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 3 ชั้น มีหลังคาด้านหน้าของตัว อาคารหันหน้าไปทางทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของอาคารโครงการมีขนาดกลาง มีจำนวนชั้น 3 ชั้น โดยการแผ่ขึ้นไปในแนวตั้ง ระบบโครงสร้างอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก

ชั้นที่ 1 มีความสูง Floor to Floor 4.00 เมตร

ชั้นที่ 2 มีความสูง Floor to Floor 4.00 เมตร

ชั้นที่ 3 มีความสูง Floor to Floor 4.00 เมตร

ซึ่งความสูงของโครงสร้างภายในแต่ละชั้น สามารถรองรับการพัฒนาสภาพแวดล้อมในอาคารจากการออกแบบงานระบบความร้อน - แสง - เสียง ได้

การขนถ่ายผู้ใช้โครงการ จากโถงทางเข้าด้านหน้าอาคารมีบันไดเชื่อมต่อระหว่างชั้น เพื่อใช้ขนถ่ายผู้ใช้อาคารของโครงการ ทางหลักของระบบขนถ่ายภายในอาคารสามารถเชื่อมต่อกับทางสัญจรภายนอกและภายในอาคารได้อย่างสะดวกมีความคล่องตัว

#### 4.2.4 การวิเคราะห์การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงาน บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) มีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 3 ชั้น มีหลังคา รูปแบบโดยรวมของอาคารเป็นแบบลักษณะไทยสมัยใหม่ องค์ประกอบหลักที่มีลักษณะไทยเด่นชัดของอาคารคือ หลังคาทรงปั้นหยาและค้ำยันรับน้ำหนักตัวหลังคา รูปลักษณะอาคารมีลักษณะสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ ประกอบด้วยการวางอาคารโดยคำนึงถึงทิศทางของลมและการระบายอากาศเป็นหลัก โดยวางอาคารตามแนวยาวตามทิศเหนือและทิศใต้พร้อมกับเปิดช่องหน้าต่างทั้งสี่ด้านตลอดแนวผนัง ทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งโล่งรวมทั้งตัวอาคารถูกออกแบบให้สามารถกันแดดกันฝนด้วย โดยจะยื่นส่วนของอาคารเช่น ชายคาเพื่อกันแดดกระทบผนัง อันเป็นรูปแบบของสถาปัตยกรรมในเขตร้อนและเป็นเอกลักษณ์เด่นของอาคารสถาปัตยกรรมไทย

#### 4.2.5 วิเคราะห์ผังอาคาร

ลักษณะผังของอาคารสำนักงาน บริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ความกว้างแต่ละช่วงเสา (วัดจากกึ่งกลางเสา - กึ่งกลางเสา) ของบริเวณชั้นที่ 1 มีความเท่ากันคืออยู่ที่ 8.00 เมตร ส่วนบริเวณช่วงเสาด้านหน้าและด้านหลังของอาคาร ซึ่งเป็นรั้วแบ่งเขตกับพื้นที่บุคคลอื่น

สำหรับส่วนภายในอาคารมีพื้นที่ทำการทั้งหมด 3 ชั้น ลักษณะการจัดผังทางสัญจร และบันไดอยู่บริเวณ โถงทางเข้าด้านหน้าของตัวอาคาร ทำให้มีความสะดวกในการติดต่อกันของแต่ละชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.6 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร

เนื่องจากการจัดวางตัวอาคาร มีการนำเอาพลังงานแสงสว่างจากดวงอาทิตย์มาใช้เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน มีผลทำให้ลักษณะของการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารมีลักษณะเป็นแบบเปิดโล่ง จากการเปิดช่องหน้าต่างทั้งสี่ด้านตลอดแนวผนังของอาคาร ทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งโล่งสำหรับพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโถงทางเข้าทำเป็นแบบเปิดโล่ง

- ผนังภายในและภายนอกอาคาร

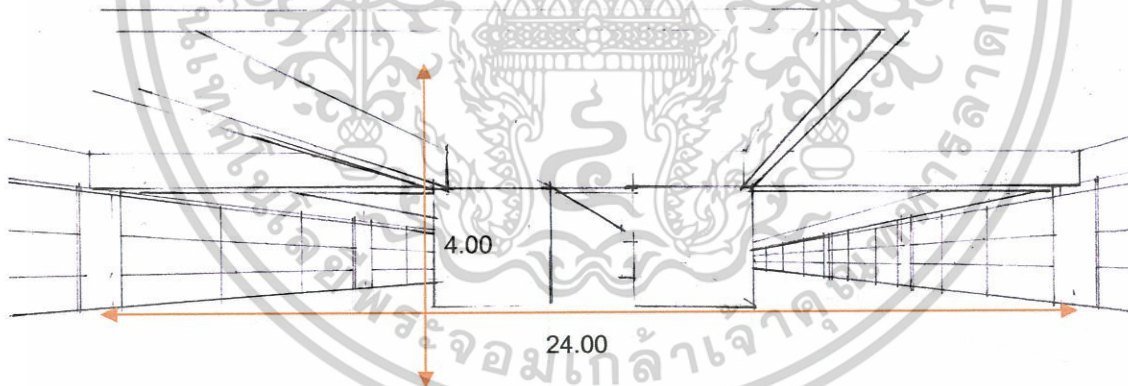
ผนังภายใน เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน

ผนังภายนอก มีช่องหน้าต่างทั้งสี่ด้านตลอดแนวผนังของอาคาร

- ลักษณะการใช้วัสดุ

วัสดุที่ใช้ในส่วนของผนังภายนอกเป็นกระจก ในส่วนของช่องหน้าต่าง ทำให้พื้นที่ภายในอาคารโปร่งโล่ง มีประโยชน์ในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

#### 4.2.7 วิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผลกระทบในด้านบวก

ภายในอาคารส่วนโถงต้อนรับภายในเปิดโล่งจากชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 2 ความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 2 มีความสูง 4.00 เมตรซึ่งให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง

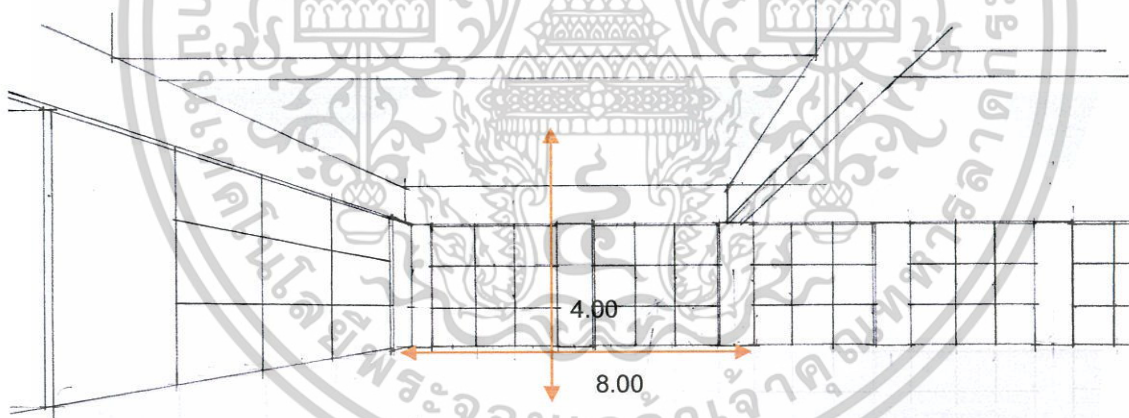
## ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด อาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร โดยรวมได้

ปัญหาที่พบคือมีพื้นที่แคบในส่วนบริเวณโถงต้อนรับ การแก้ปัญหาคือ จัดพื้นที่ส่วนพักคอยบริเวณ โถงต้อนรับให้อยู่ภายในพื้นที่ข้างในของส่วนสำนักงานที่อยู่ติดกัน

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่วางส่วนพื้นที่ 1

-เนื่องจากแปลนที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมซึ่งจะเป็นผลดีต่อการออกแบบ SPACE เปิดโล่งทำให้เกิดการเชื่อมต่อของSPACE



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่ 1

## ผลกระทบในด้านบวก

ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 1 ครั้งหนึ่งของพื้นที่เปิดโล่งจากชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 2 ความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 2 มีความสูง 4.00 เมตรซึ่งให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง

## ผลกระทบในทางลบ

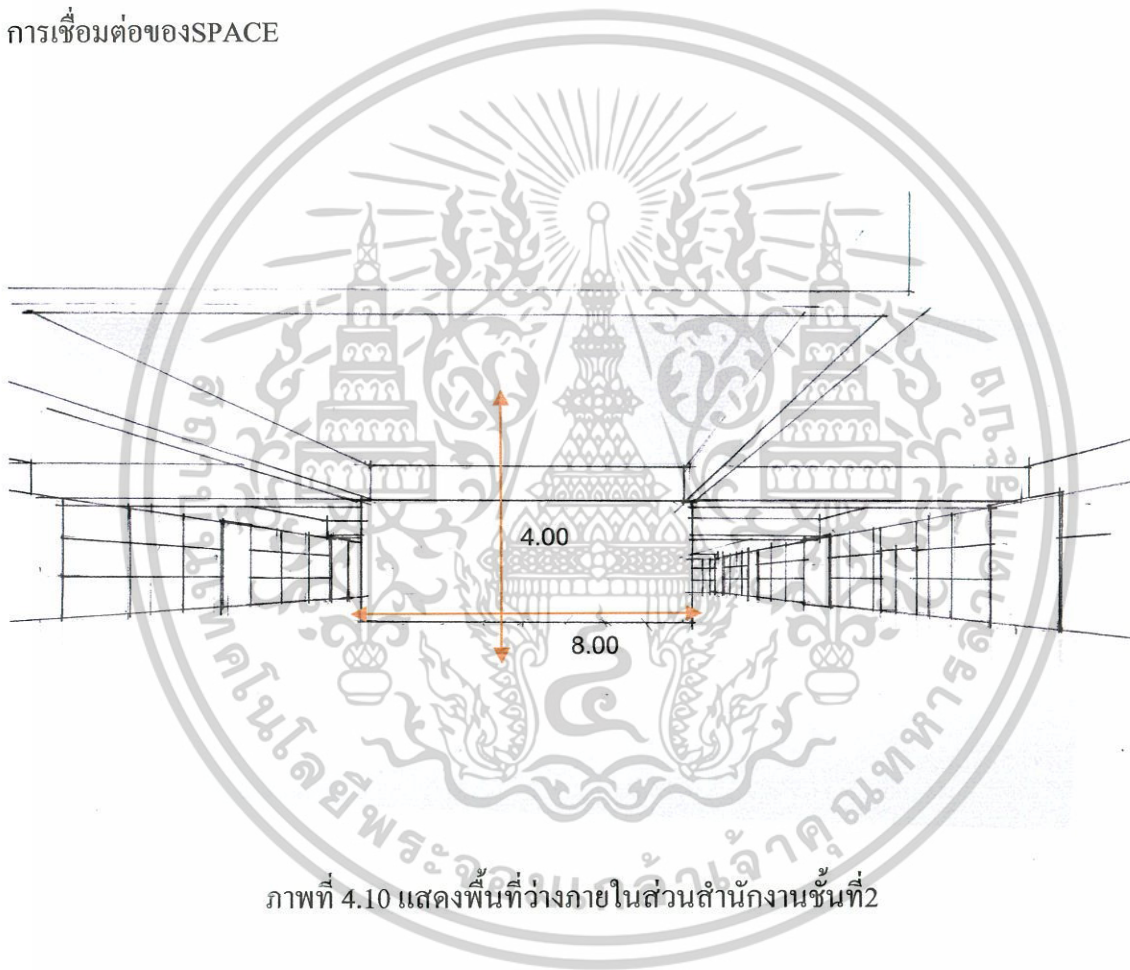
ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด อาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร โดยรวมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.00 เมตร ซึ่งให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง  
ลักษณะSPACE ที่เปิดโล่งแบบนี้ง่ายต่อ  
การจัดสรรพื้นที่ได้ง่าย

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่วางส่วนชั้นที่1

-เนื่องจากแปลนที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมซึ่งจะเป็นผลดีต่อการออกแบบ SPACE เปิดโล่งทำให้เกิด  
การเชื่อมต่อของSPACE



ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสำนักงานชั้นที่2

ผลกระทบในด้านบวก

ภายในอาคารส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 มีความ  
คล้ายคลึงกับส่วนชั้นที่ 1 พื้นที่ว่างภายในเชื่อม  
ต่อไปยังพื้นที่ว่างส่วนอื่นภายในอาคาร  
ตำแหน่งเสาอยู่ไกลจากศูนย์กลาง  
ลักษณะของส่วนสำนักงานที่ดูโล่งซึ่งดีต่อการ  
ออกแบบ

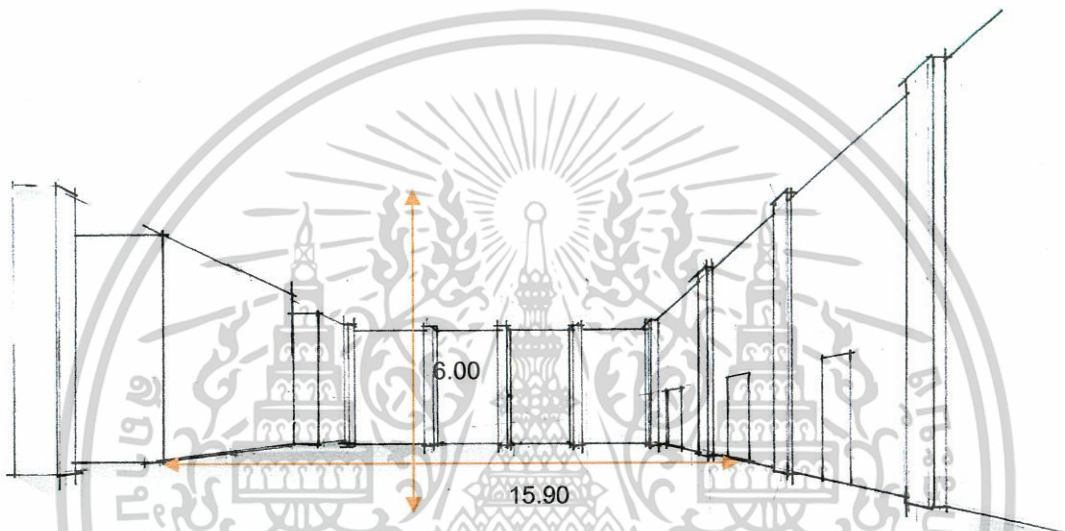
ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด  
อาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ว่างส่วน

-เนื่องจากแปลนที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมซึ่งจะเป็นผลดีต่อการออกแบบ SPACE เปิดโล่งทำให้เกิดการเชื่อมต่อของSPACE



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา

ผลกระทบในด้านบวก

ให้ความรู้สึกที่ดูนิ่งสงบและมั่นคงมีการเน้นให้เห็นปริมาณใน SPACE ซึ่งสะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี

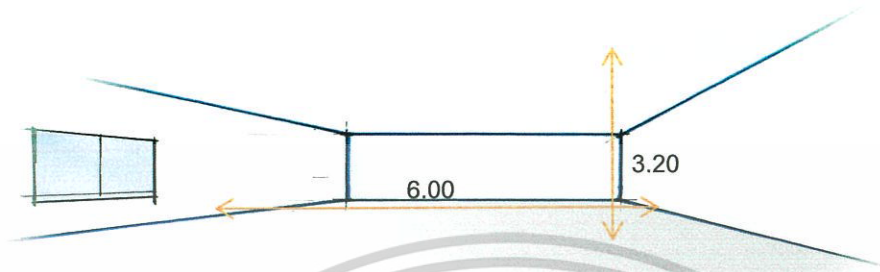
ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด อาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร

### สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ว่างส่วนห้องประชุมสัมมนา

-เนื่องจากแปลนที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลักษณะที่มีอยู่ง่ายต่อการจัด เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ลงไปใน SPACE ดังกล่าวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.12 ส่วนสำนักงานที่ปรึกษา

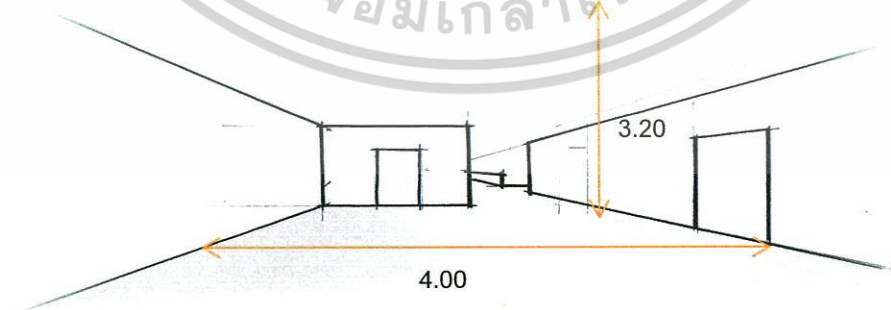
ผลกระทบในด้านบวก

ให้ความรู้สึกที่ดูนิ่งสงบและมั่นคงซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของ SPACE ซึ่งสะท้อนภาพลักษณะ ในส่วนนี้

ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกแบบ ควรพิจารณาโดยละเอียด อาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้ ภายในตัวอาคาร

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่วางส่วนที่ปรึกษา เนื่องจากแปลนที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลักษณะที่มีอยู่ง่ายต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์



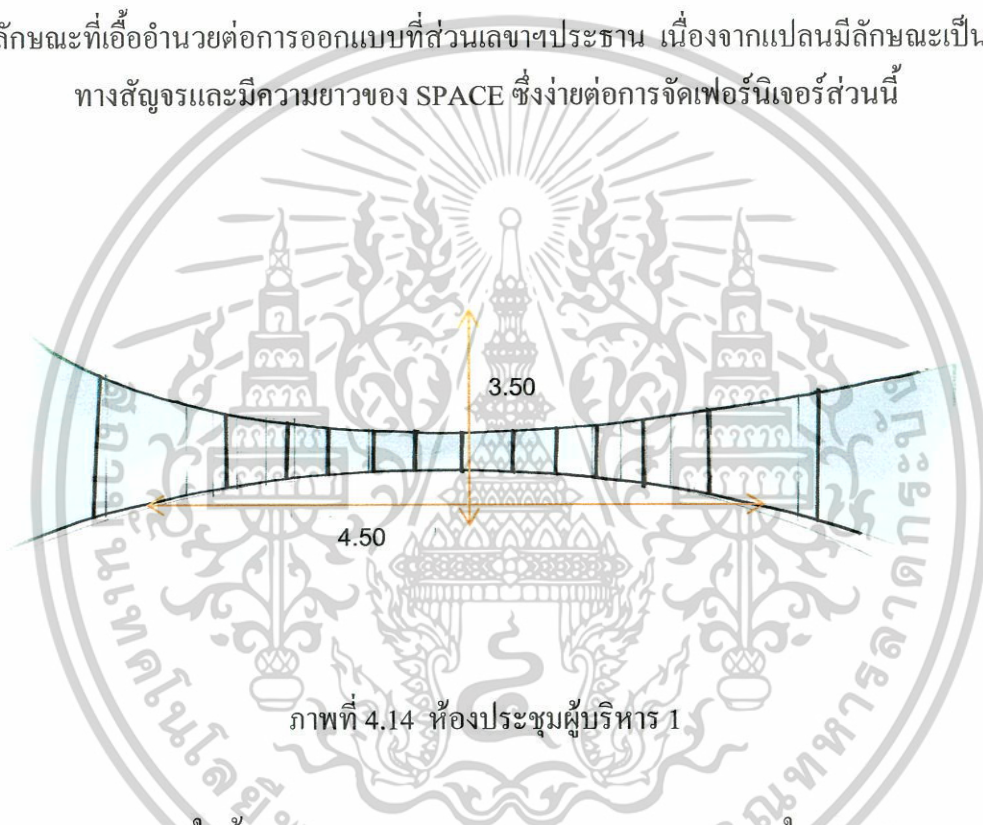
ภาพที่ 4.13 ส่วนเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบในด้านบวก  
ให้ความรู้สึกโล่ง SPACE ในส่วนเลขาฯ  
ประธาน สะท้อนการเคลื่อนไหวที่ว่างในส่วน  
นี้ ซึ่งเกิดผลในการออกแบบ

ผลกระทบในทางลบ  
ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด  
อาจส่งผลกระทบต่อารออกแบบ

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ส่วนเลขาฯประธาน เนื่องจากแปลนมีลักษณะเป็น โถง  
ทางสัญจรและมีความยาวของ SPACE ซึ่งง่ายต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์ส่วนนี้

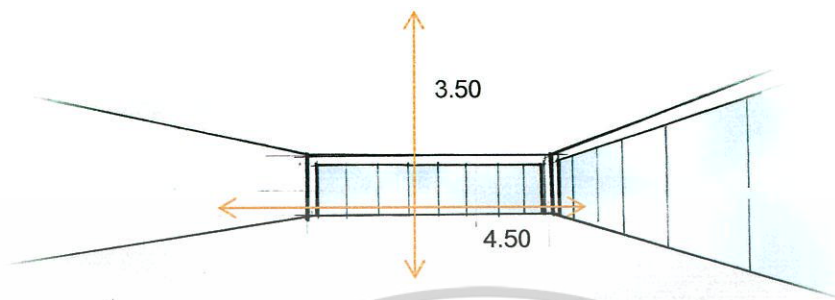


ภาพที่ 4.14 ห้องประชุมผู้บริหาร 1

ผลกระทบในด้านบวก  
ให้ความรู้สึกที่โล่ง โดยมีผนังเป็นกระจกรอบ ซึ่งในการพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่องาน  
ด้านและความสงบนิ่งของ SPACE ซึ่งสะท้อนให้ ด้านการออกแบบ  
เห็นภาพลักษณะขององค์กรได้เป็นอย่างดี

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ว่างส่วนห้องประชุมผู้บริหาร 1 ที่มีลักษณะแปลนเป็นรูป  
วงกลม ลักษณะที่มีอยู่ซึ่งสะท้อนให้เห็นภาพ SPACE ของห้อง

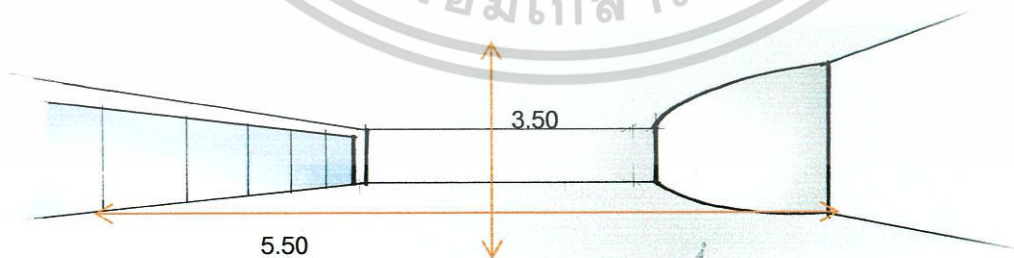
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.15 ห้องประชุมบริหาร 2

ผลกระทบในด้านบวก ผลกระทบในทางลบ  
 ให้ความรู้สึกที่โล่งด้วยช่องเปิดที่ผนังและ SPACE ที่สะท้อน การเคลื่อนไหวในส่วนนี้ ที่ ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด  
 ผนังโค้ง ความกว้าง 5.50 ม. สูง 3.50 ม. อาจเกิดปัญหาจากผนังที่โค้งต่อการจัดเรียง  
 เฟอร์นิเจอร์

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ว่างส่วนนี้ เนื่องจากมีลักษณะที่เป็นสี่เหลี่ยม ลักษณะที่มี  
 อยู่มีการเน้นส่วนผนัง โค้งอาจเกิดผลต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์



ภาพที่ 4.16 ห้องประชุมบริหาร 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผลกระทบในด้านบวก

ให้ความรู้สึกที่โล่งด้วยผนังที่มีช่องเปิด 2 ด้าน ซึ่งสะท้อนปริมาณของ SPACE และภาพลักษณ์ในองค์กรได้ดี มีความกว้าง 4.50 ม. สูง 3.50 ม.

## ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด อาจเกิดผลกระทบกับผู้ใช้อาคารได้

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบในส่วนห้องประชุมบริหาร 3 มีลักษณะแปลนลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมที่มีอยู่ ซึ่งง่ายต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ



ภาพที่ 4.17 ห้องพักผ่อนประธานกรรมการ

## ผลกระทบในด้านบวก

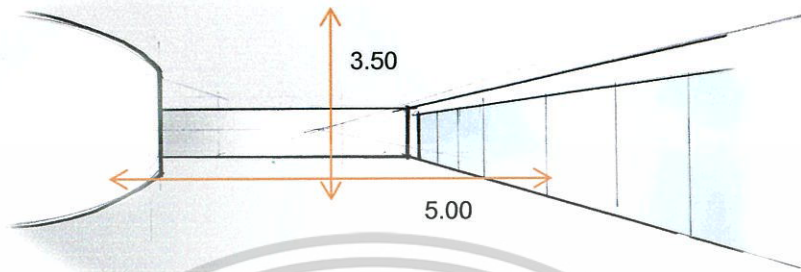
ให้ความรู้สึกที่ดูโปร่งสบายและมั่นคงมีการเน้นให้เห็นปริมาณใน SPACE ซึ่งสะท้อนถึงการบริหารงานที่ดีขององค์กร

## ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียดอาจเกิดปัญหาจากผนังที่โค้งต่อการจัดเรียงเฟอร์นิเจอร์

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่วางส่วนห้องทำงานประธานกรรมการเนื่องจากแปลนเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีลักษณะที่มีอยู่ง่ายต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆลงไปใน SPACE ซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียดอาจเกิดผลกระทบได้

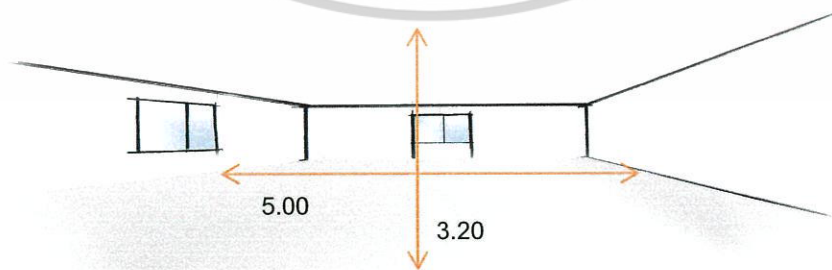
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.18 ส่วนสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร

ผลกระทบในด้านบวก ผลกระทบในทางลบ  
 ให้ความรู้สึกที่มีความเคลื่อนไหวของ SPACE ซึ่งในการออกแบบอาจเกิดผลกระทบต่อการ  
 โดยการเน้นผนังโค้งในส่วนนี้ โดยความกว้าง ออกแบบในการจัดเฟอร์นิเจอร์ได้  
 5.00 ม. ความสูง 3.50 ม. ที่สะท้อนถึงสายงาน  
 ในส่วนนี้

สรุปลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อการออกแบบที่กว้าง ส่วนสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร เนื่องด้วยแปลนที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลักษณะที่มีอยู่ แต่อาจเกิดปัญหาต่อผนังโค้งได้ในการออกแบบ



ภาพที่ 4.19 ห้องทำงานประธานกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

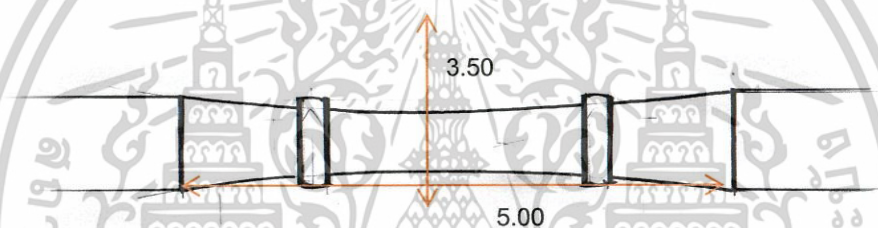
## ผลกระทบในด้านบวก

ให้ความรู้สึกที่คุ้นสงบและมั่นคงมีการเน้น  
ให้เห็นปริมาณใน SPACE ซึ่งสะท้อนถึงการ  
บริหารงานที่ดีขององค์กร

## ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกออกแบบควรพิจารณาโดย  
ละเอียดอาจเกิดผลกระทบได้

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ว่างส่วนห้องทำงานประธานกรรมการเนื่องจากแปลน  
เป็นที่เหลี่ยมผืนผ้ามีลักษณะที่มีอยู่ยง่ายต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆลงไป ใน SPACE



ภาพที่ 4.20 โถงประวัตติ

## ผลกระทบในด้านบวก

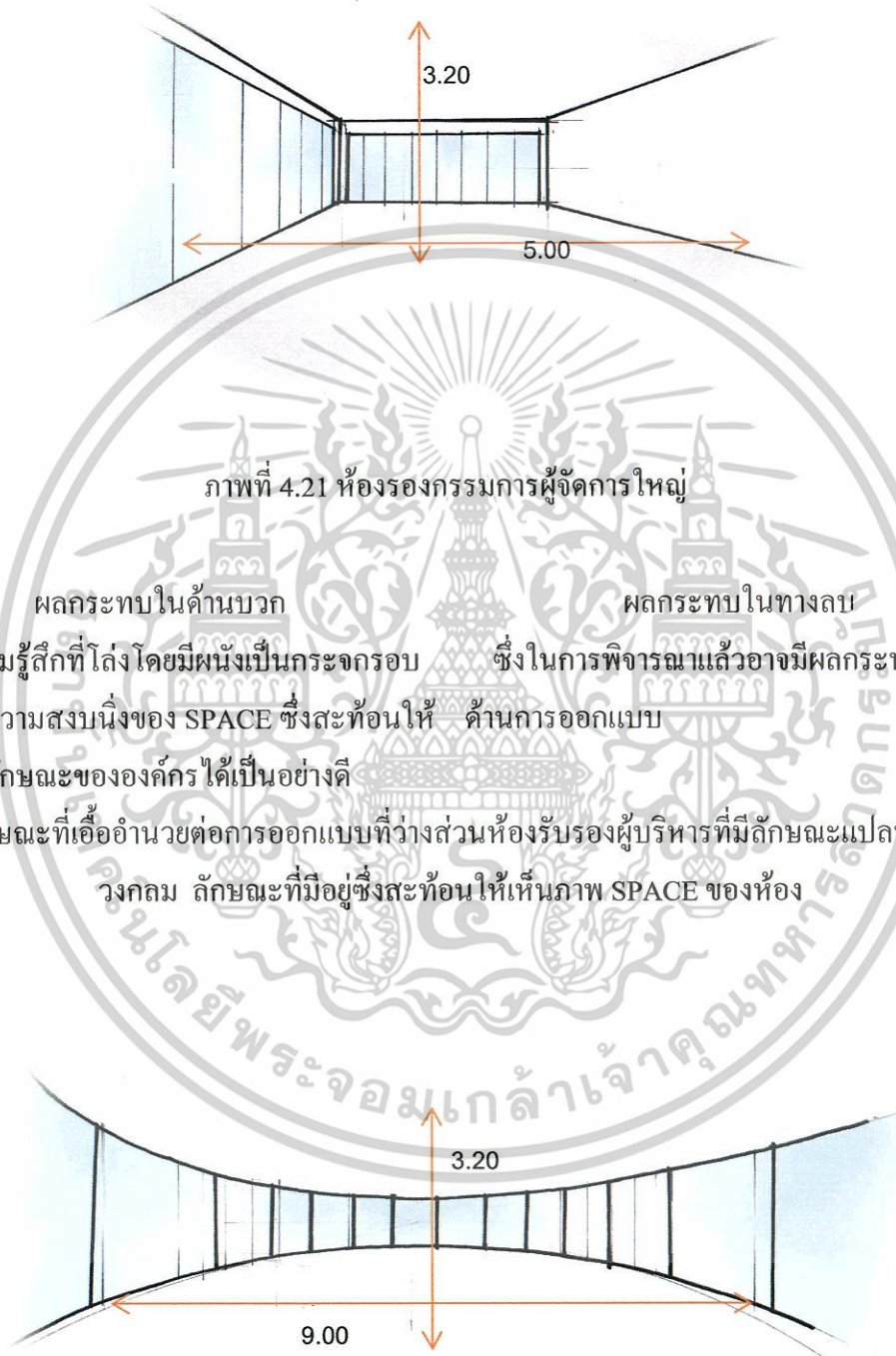
ให้ความรู้สึกที่คุ้นสงบและมั่นคงมีการเน้น  
ผนังโค้ง เพิ่มความรู้สึก SPACE ที่มีการเคลื่อนที่  
สะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ในส่วนนี้  
ความสูง 3.50 ม. ความกว้างของผนังโค้ง 5.00 ม.

## ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการออกออกแบบควรพิจารณาโดย  
ละเอียดอาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้ในส่วน  
นี้ได้

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่ว่างส่วน โถงประวัตติ เนื่องจากแปลนที่มีลักษณะ โค้งที่  
ผนังอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆลงไป ใน SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.21 ห้องรองกรรมการผู้จัดการใหญ่

ผลกระทบในด้านบวก

ผลกระทบในทางลบ

ให้ความรู้สึกที่โล่ง โดยมีผนังเป็นกระจกรอบ ซึ่งในการพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่องานด้านและความสงบนิ่งของ SPACE ซึ่งสะท้อนให้ ด้านการออกแบบ เห็นภาพลักษณะขององค์กรได้เป็นอย่างดี

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่วางส่วนห้องรับรองผู้บริหารที่มีลักษณะแปลนเป็นรูปวงกลม ลักษณะที่มีอยู่ซึ่งสะท้อนให้เห็นภาพ SPACE ของห้อง

ภาพที่ 4.22 ห้องรับรองผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผลกระทบในด้านบวก

ให้ความรู้สึกที่โล่ง โดยมีผนังเป็นกระจกกรอบ  
ด้านและความสงบนิ่งของ SPACE ซึ่งสะท้อนให้เห็นภาพลักษณะขององค์กร ได้เป็นอย่างดี

### ผลกระทบในทางลบ

ซึ่งในการพิจารณาแล้วอาจมีผลกระทบต่อด้านการออกแบบ

สรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบที่วางส่วนห้องรับรองผู้บริหารที่มีลักษณะแปลนเป็นรูปวงกลม ลักษณะที่มีอยู่ซึ่งสะท้อนให้เห็นภาพ SPACE ของห้อง

### 4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารจากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

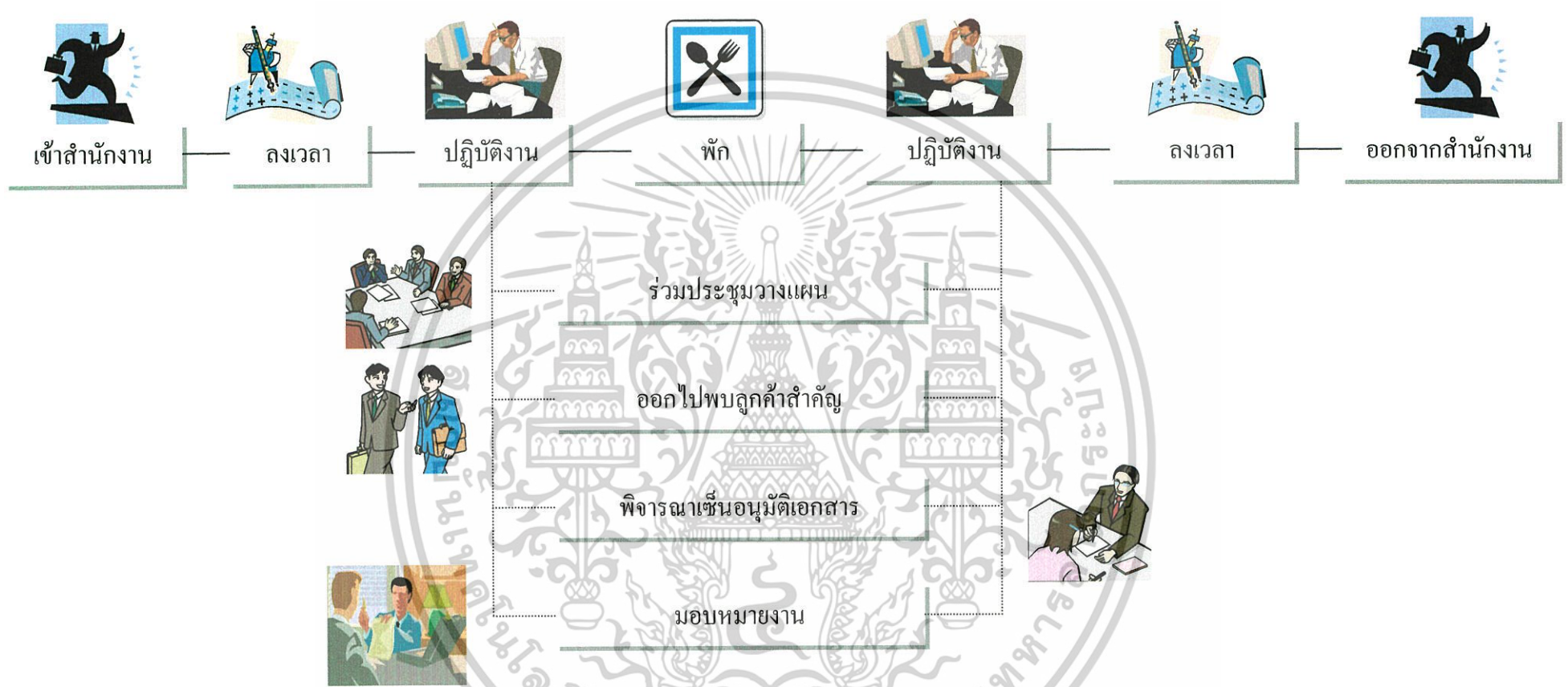
- องค์ประกอบของโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้โครงการออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

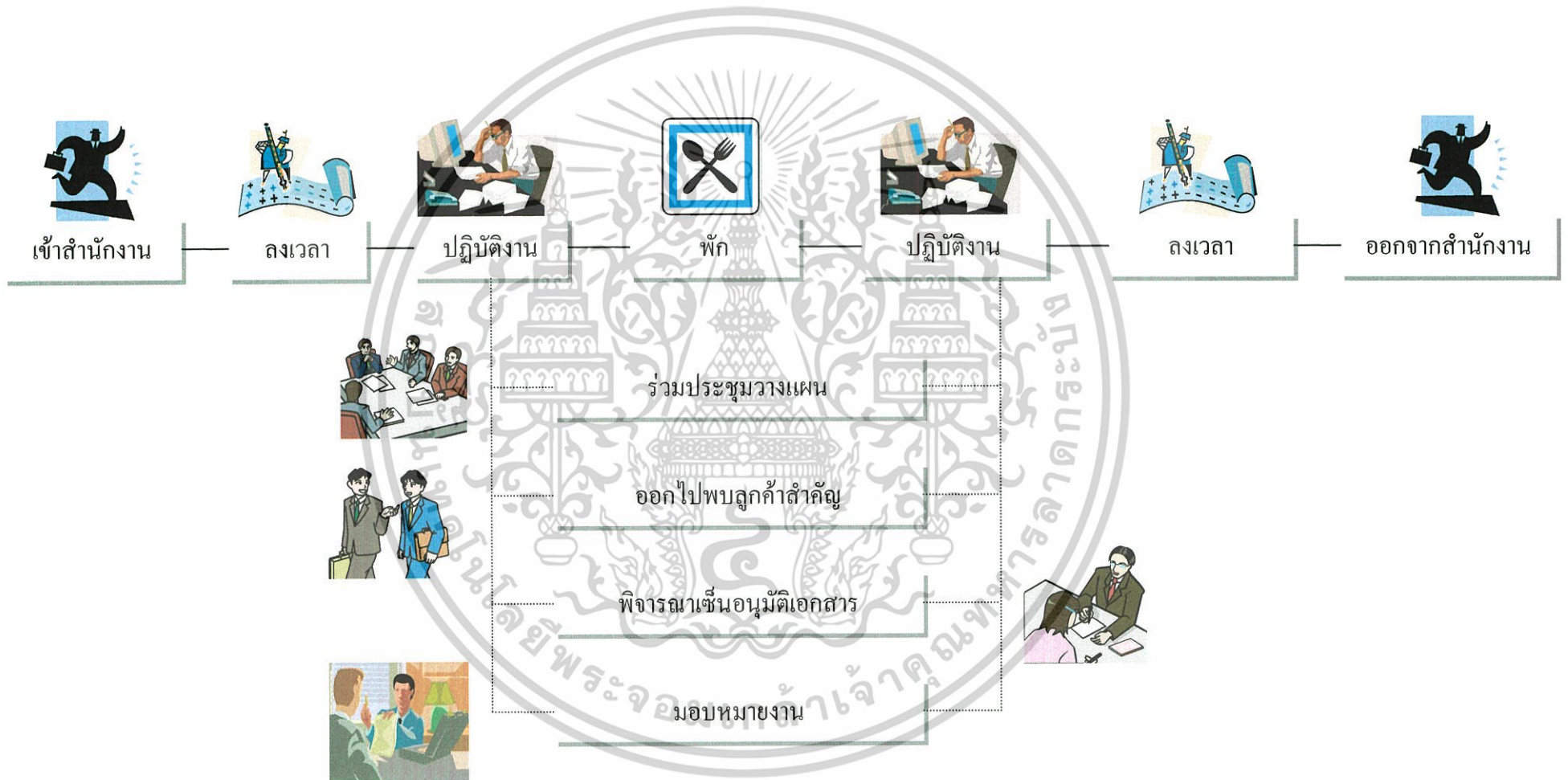
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# 1. ผู้บริหาร



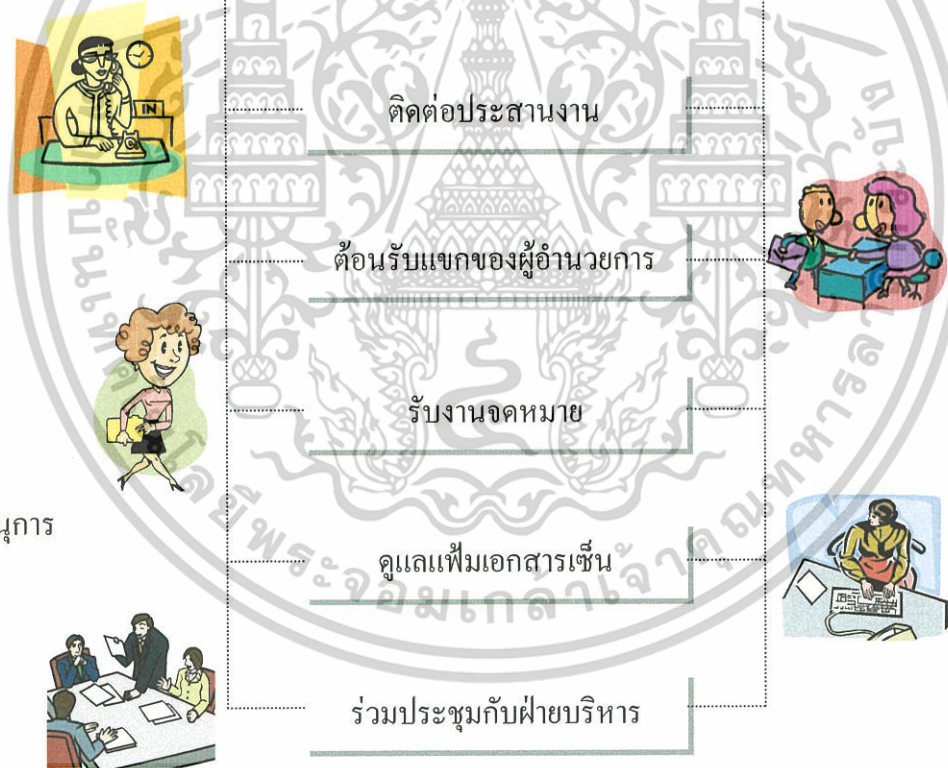
4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ผู้บริหาร

## 2. รองผู้บริหาร



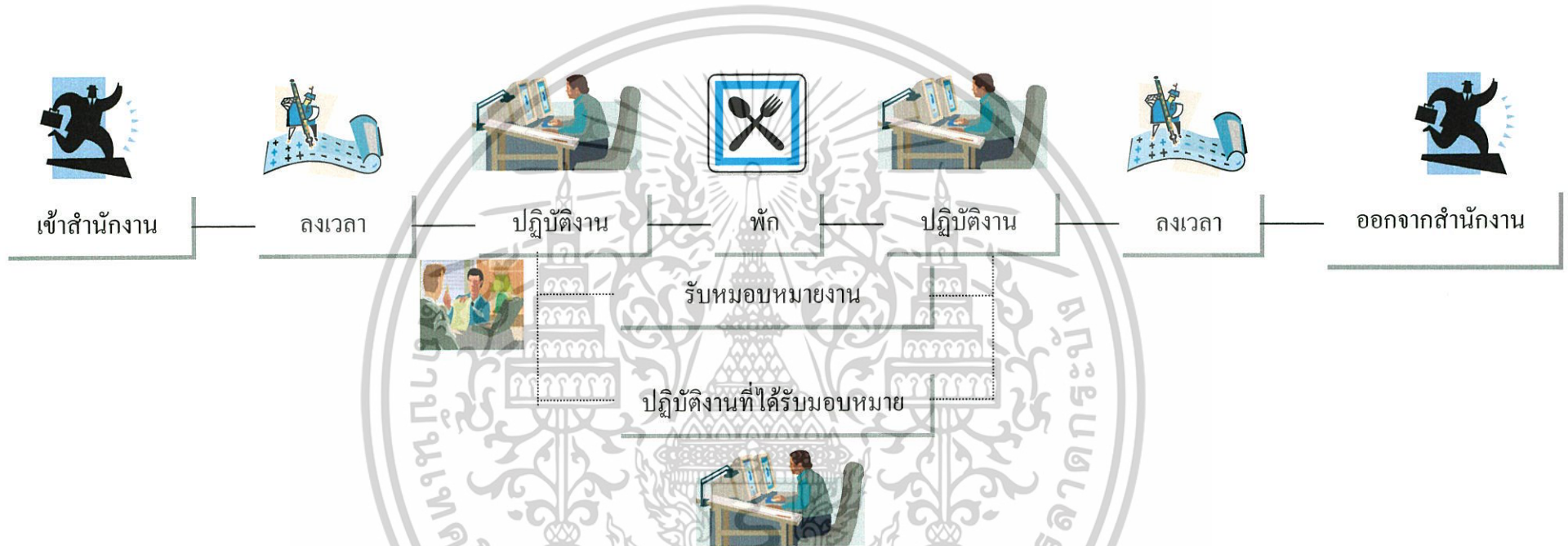
4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม รองผู้บริหาร

### 3. เลขานุการ



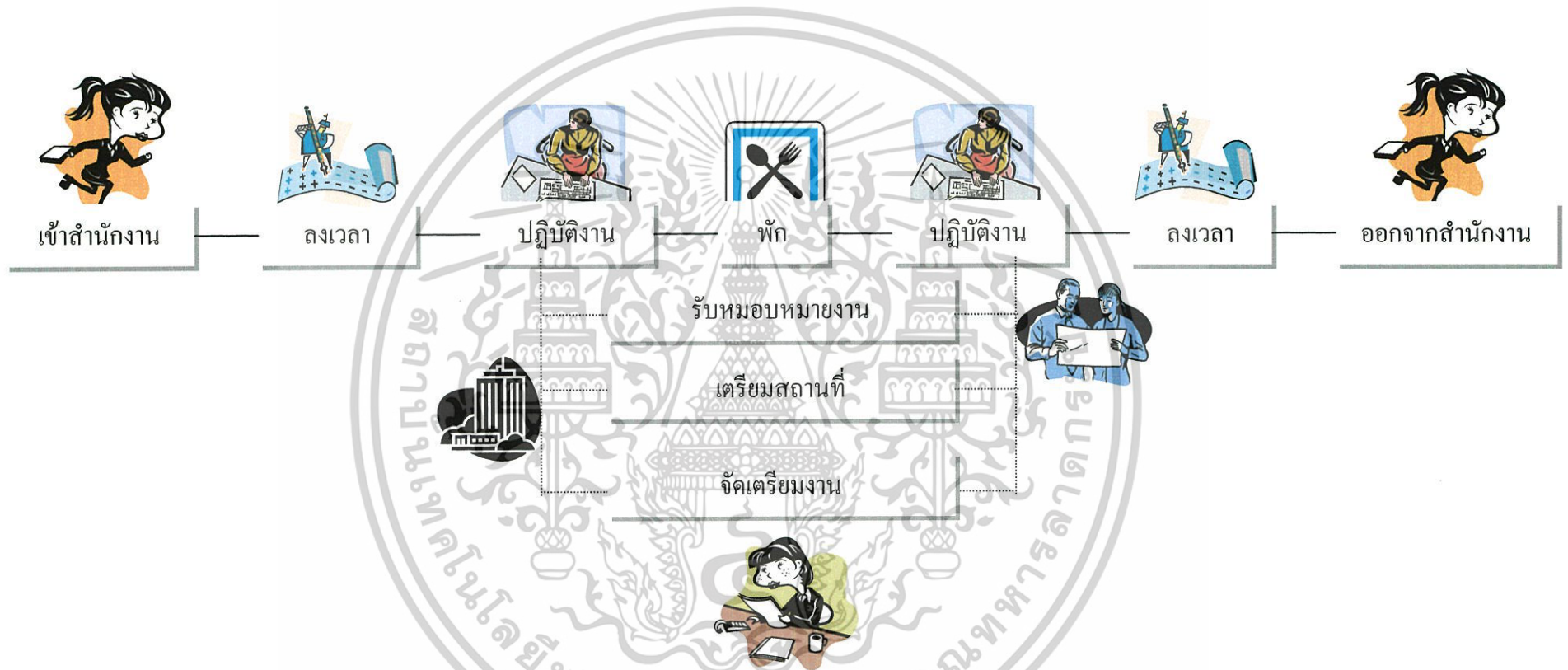
### 4.3 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม เลขานุการ

#### 4. พนักงานทั่วไป



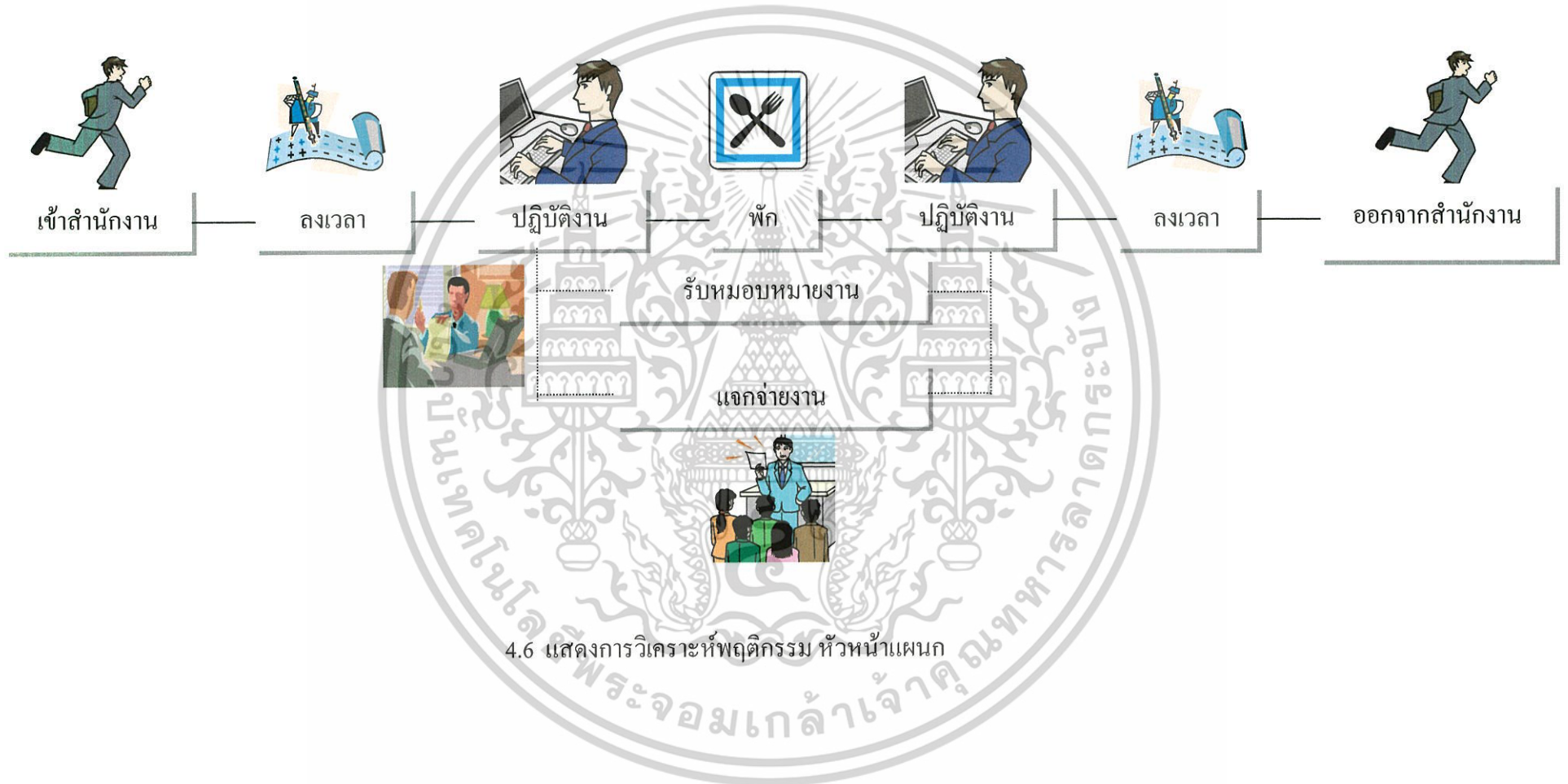
4.4 แสดงการวิเคราะห์เหตุการณ์พนักงานทั่วไป

## 5. พนักงานฝ่ายศิลปกรรม

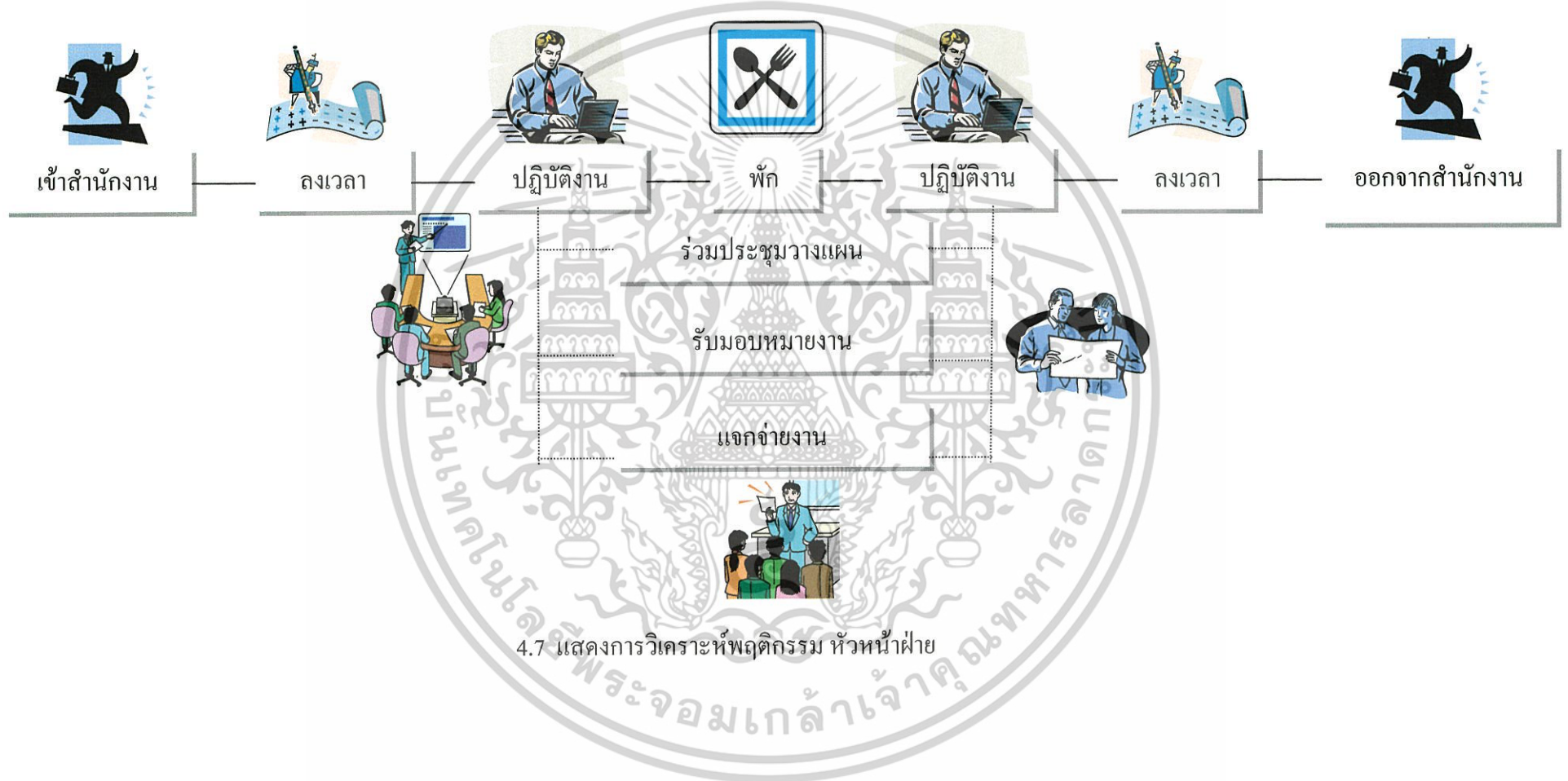


4.5 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม พนักงานศิลปกรรม

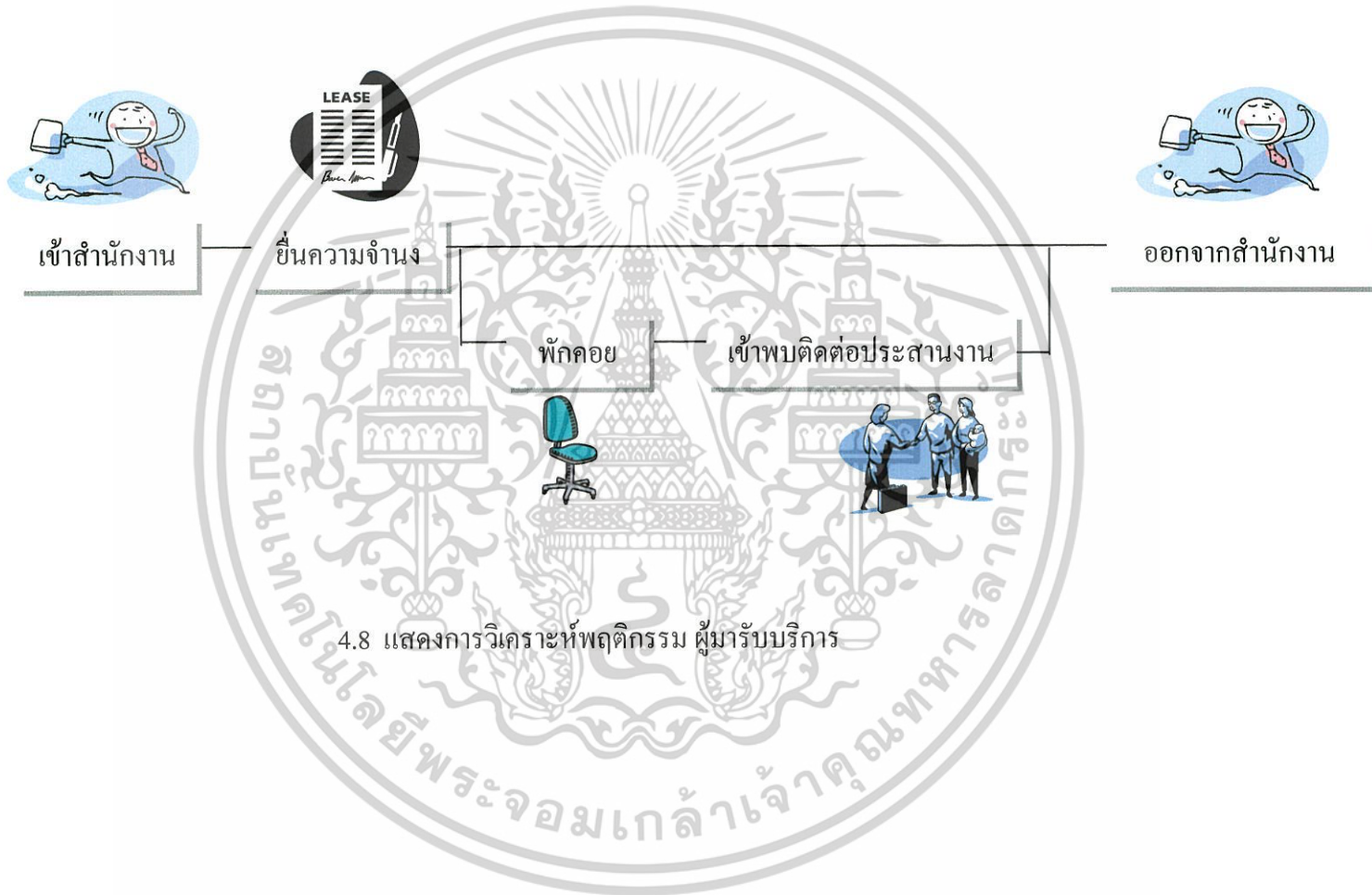
## 6. หัวหน้าแผนก



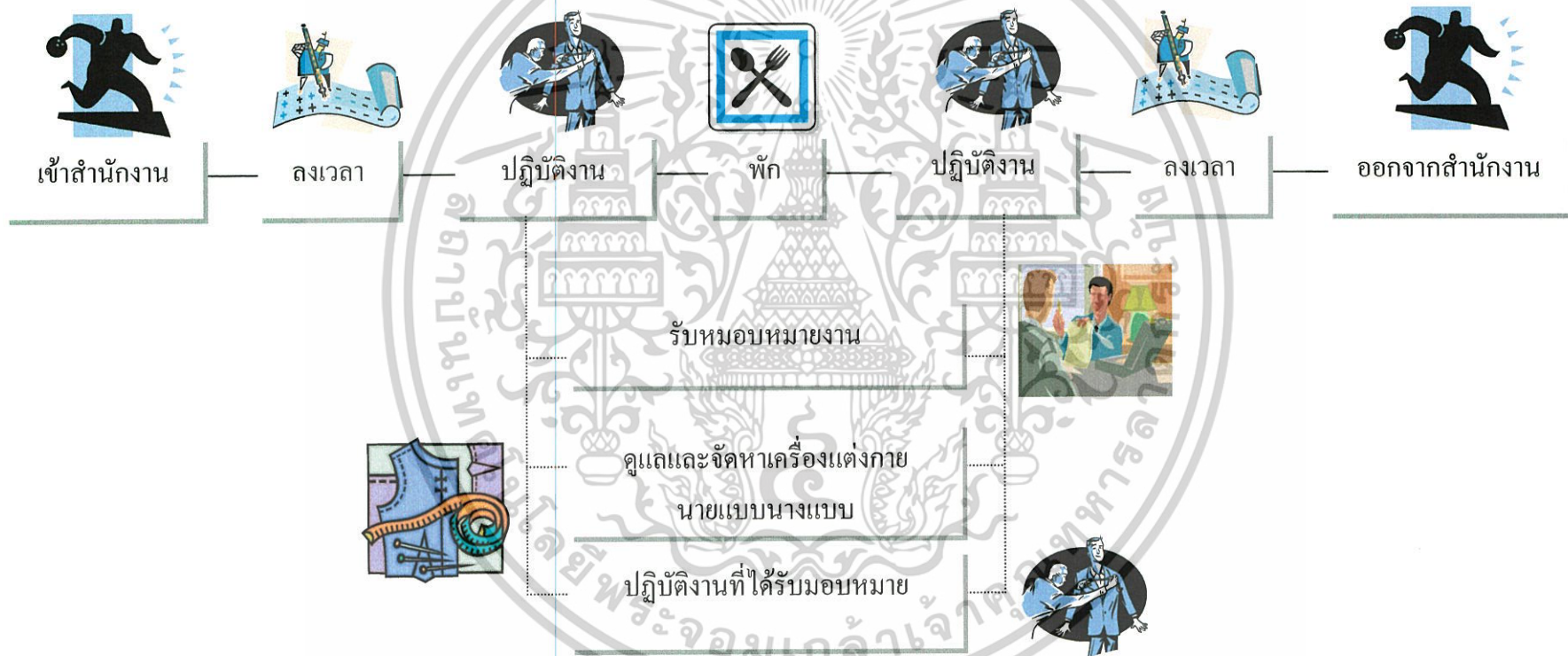
## 7. หัวหน้าฝ่าย



## 8. ผู้มารับบริการ

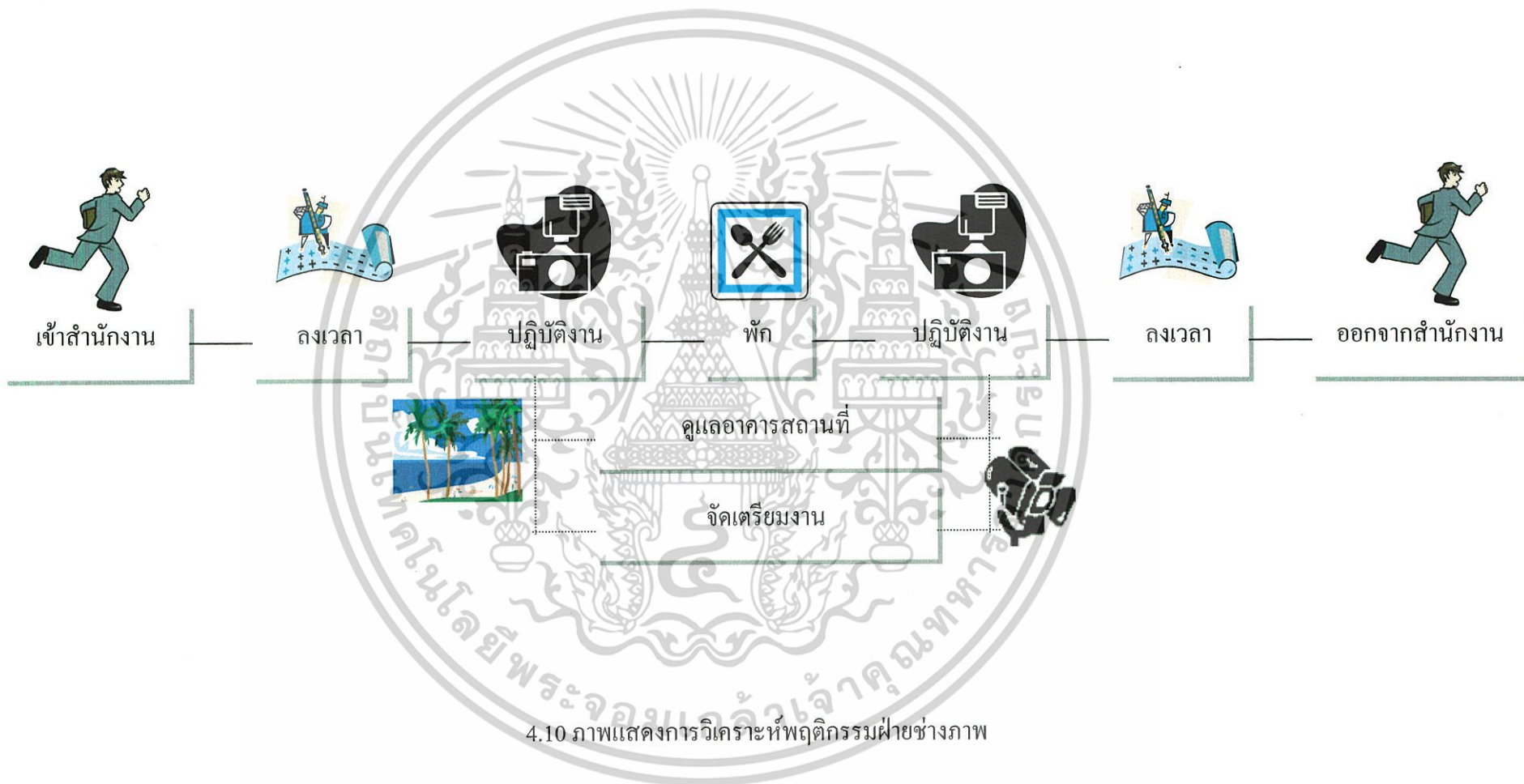


## 9. พฤติกรรม STYLIST

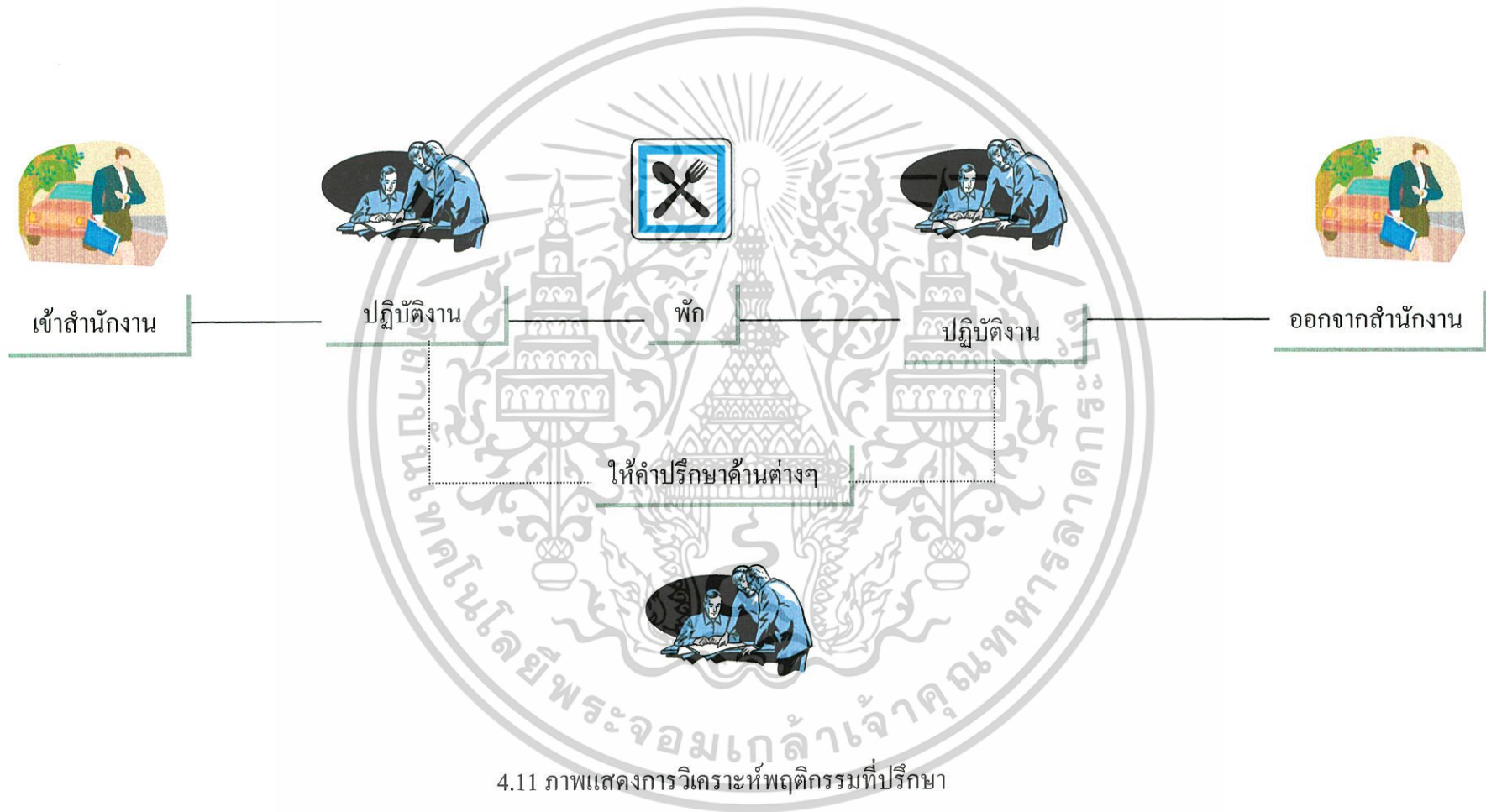


4.9 ภาพแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม STYLIST

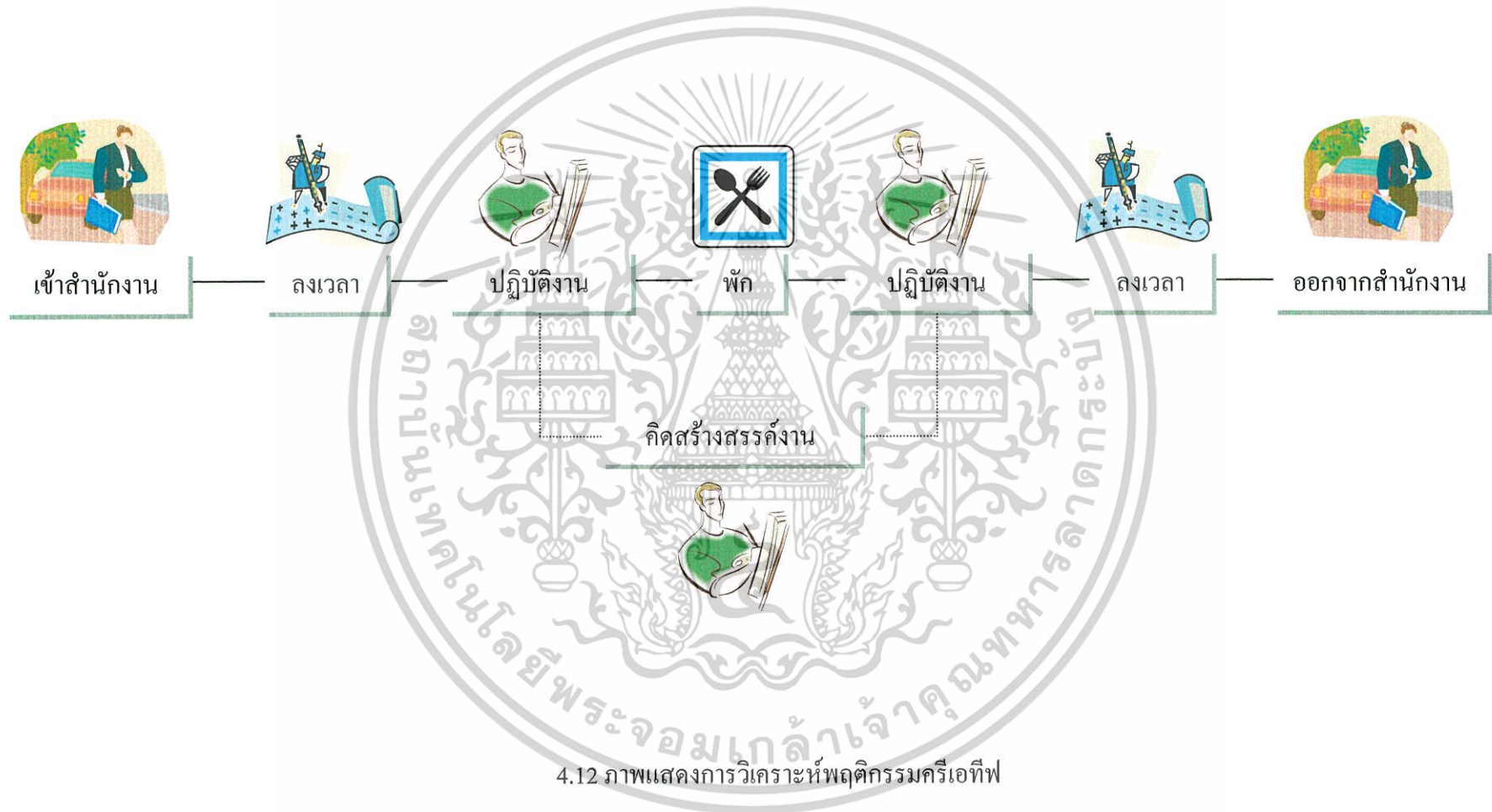
10.พฤติกรรมช่างภาพ



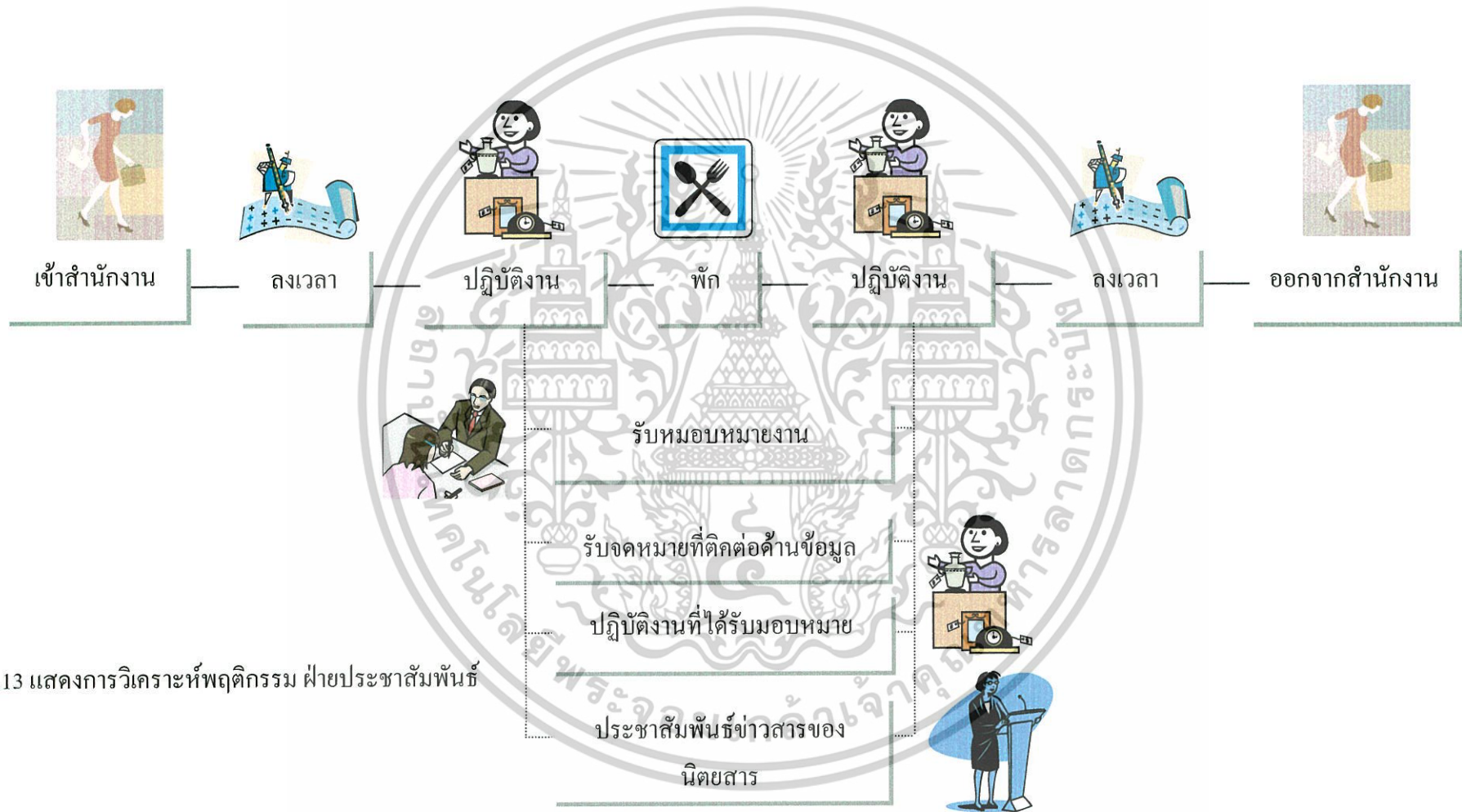
# 11. พฤติกรรมที่ปรึกษา



## 12. พฤติกรรมกรีเอทีฟ

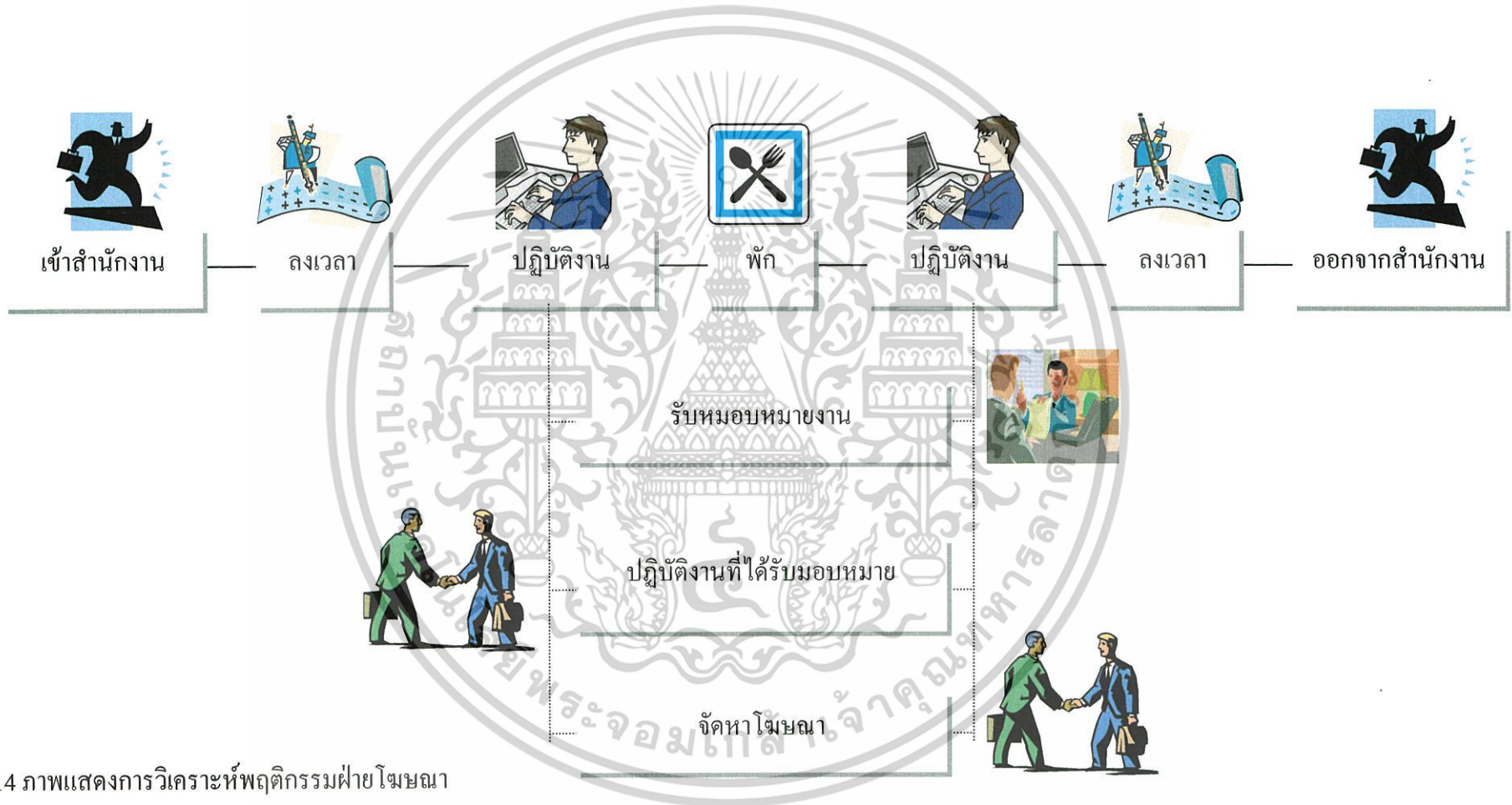


### 13. พฤติกรรมฝ่ายประชาสัมพันธ์



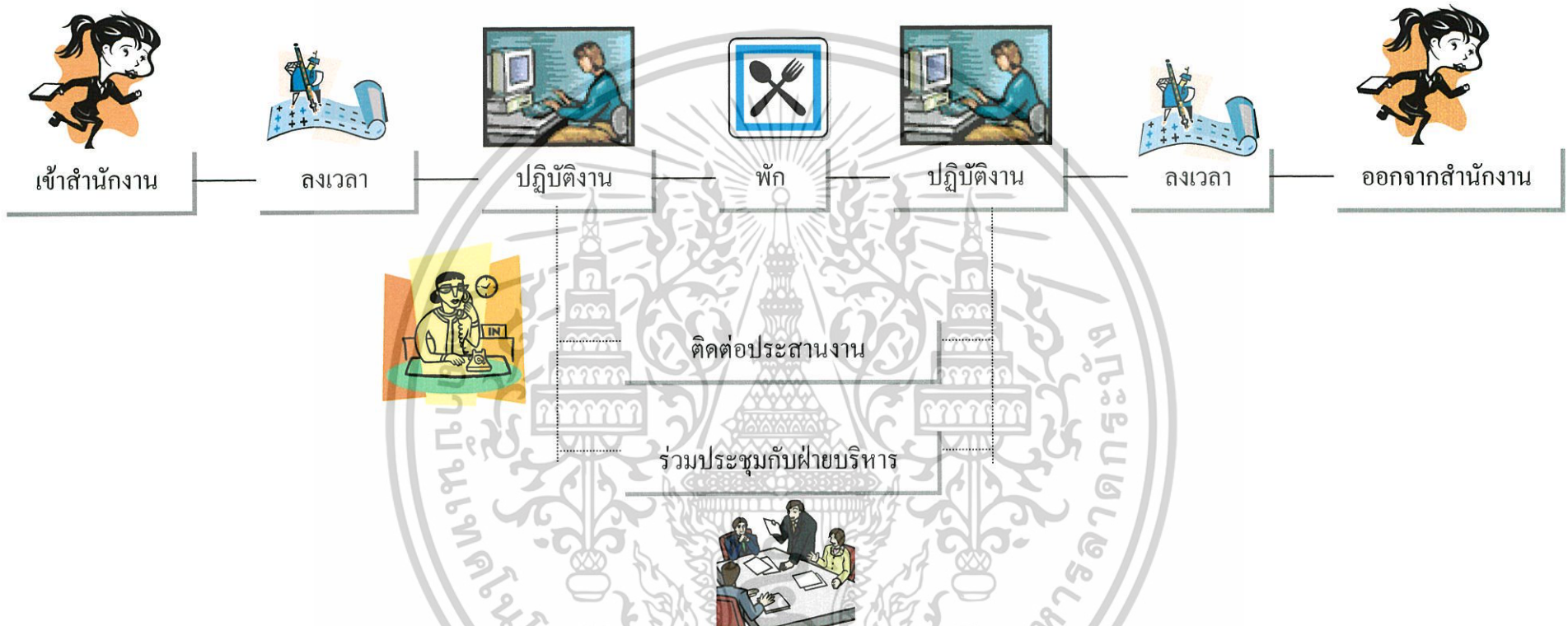
4.13 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์

14. พฤติกรรมฝ่ายโฆษณา



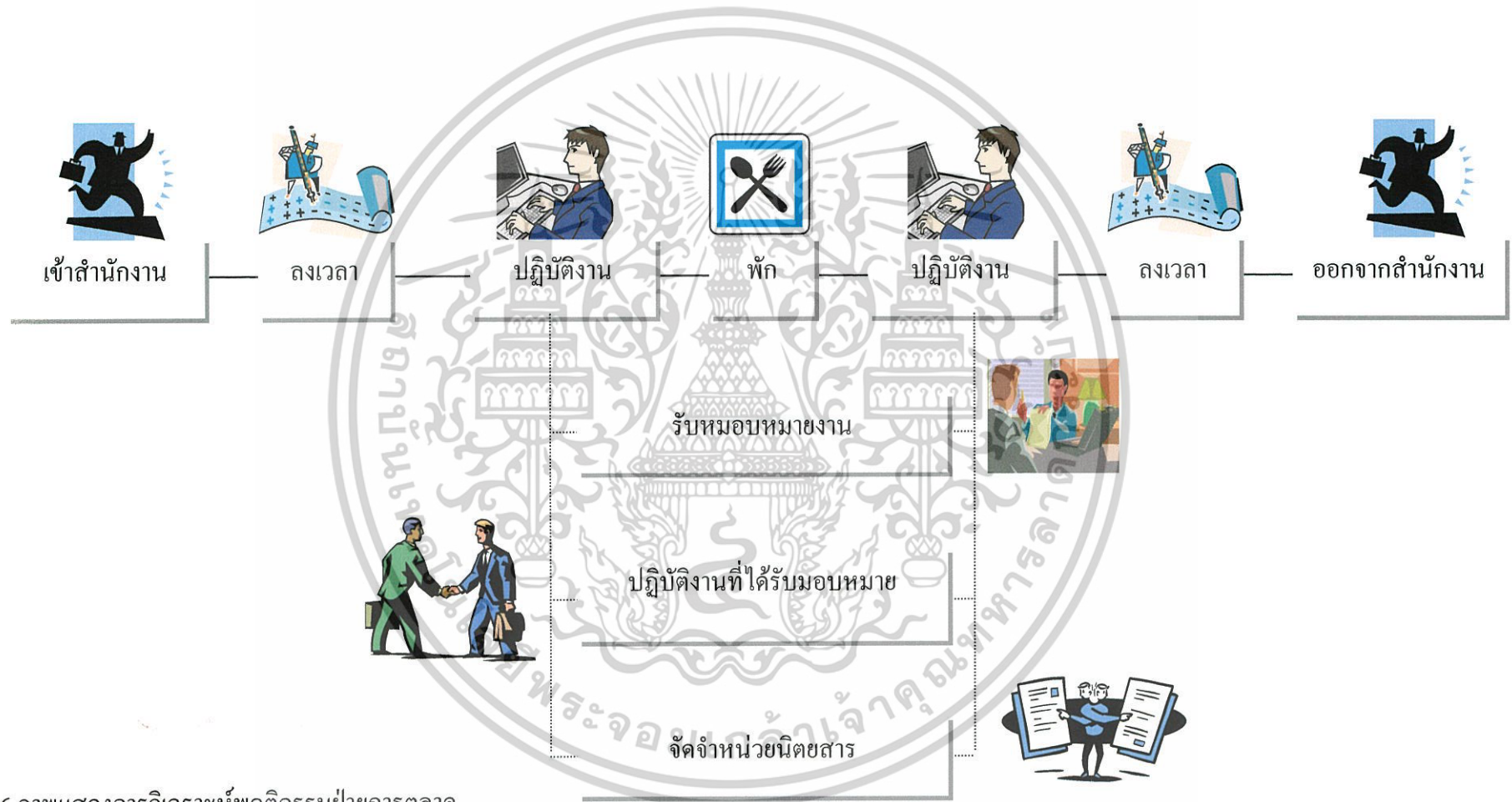
4.14 ภาพแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมฝ่ายโฆษณา

# 15. ประสานงานโฆษณา



4.15 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรม ประสานงานโฆษณา

## 16. พฤติกรรมฝ่ายการตลาด



4.16 ภาพแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมฝ่ายการตลาด

ตารางที่ 4.1 การแสดงวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งเอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (สำนักพิมพ์แพรว)  
กองบรรณาธิการ

ตำแหน่ง	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
บรรณาธิการอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางนโยบาย วางแผน</li> <li>จัดระบบหน่วยงาน</li> <li>มอบหมายงาน</li> <li>- ควบคุม ให้คำปรึกษาต่อ</li> <li>พนักงานส่วนบริหาร</li> <li>ประชุม ต้อนรับลูกค้าระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน เช่นอนุมัติการ</li> <li>ทำงาน</li> <li>- ประชุมกับระดับ</li> <li>ผู้บริหาร หรือ ลูกค้า</li> <li>ระดับสูง</li> <li>ต้อนรับผู้มาติดต่อธุรกิจ</li> <li>ระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ</li> <li>- ที่ปรึกษา</li> <li>- กรรมการผู้จัดการ</li> <li>ผู้จัดการฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้</li> <li>รับแขก</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้โชว์, ตู้เก็บของ</li> <li>- ตู้ TV, VDO. เครื่อง</li> <li>เสียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในห้อง</li> <li>ต้องการความ</li> <li>ภูมิฐาน</li> <li>เหมาะสมกับ</li> <li>หน้าที่การงาน</li> <li>ระดับผู้บริหาร</li> <li>และนักธุรกิจ</li> <li>ระดับสูง</li> </ul>
บรรณาธิการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางนโยบาย วางแผน</li> <li>จัดระบบหน่วยงาน</li> <li>มอบหมายงาน</li> <li>- ควบคุม ให้คำปรึกษาต่อ</li> <li>พนักงานส่วนบริหาร</li> <li>ประชุม ต้อนรับลูกค้าระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน เช่นอนุมัติการ</li> <li>ทำงาน</li> <li>- ประชุมกับระดับ</li> <li>ผู้บริหาร หรือ ลูกค้า</li> <li>ระดับสูง</li> <li>ต้อนรับผู้มาติดต่อธุรกิจ</li> <li>ระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ</li> <li>- ที่ปรึกษา</li> <li>- กรรมการผู้จัดการ</li> <li>ผู้จัดการฝ่าย,บรรณาธิการ</li> <li>อำนวยการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้</li> <li>รับแขก</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้โชว์, ตู้เก็บของ</li> <li>- ตู้ TV, VDO. เครื่อง</li> <li>เสียง</li> <li>- โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง</li> <li>ชุดรับแขก</li> </ul>	

เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับบรรณาธิการบริหาร</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง บรรณาธิการบริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานรับผิดชอบ ส่วนงานเลขานุการ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม (จัดบันทึก)</li> <li>- พิมพ์เอกสาร</li> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อ</li> <li>- รับรองลูกค้าก่อนเข้า บรรณาธิการบริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษา</li> <li>- บรรณาธิการบริหาร</li> <li>- บรรณาธิการอำนวยการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ดีดหรือ โต๊ะ Computer</li> <li>ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
รองบรรณาธิการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานต่างๆ และเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้จัดการฝ่าย</li> <li>ประสานงานให้กับผู้จัดการฝ่าย และพนักงาน ในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อ</li> <li>เข้าร่วมประชุมงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฝ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายบรรณาธิการ</li> <li>หัวหน้ากองบรรณาธิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
หัวหน้ากองบรรณาธิการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลรับผิดชอบการทำงานแผนก</li> <li>- จัดแผนงานการทำงานกองบรรณาธิการ</li> <li>อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับการทำงานในกองบรรณาธิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- แจกแจงงานให้กับแผนกบรรณาธิการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต</li> <li>ร่วมประชุมภายในแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
บรรณาธิการความงาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานต่างๆ และเป็นที่ปรึกษากอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- แจกแจงงานให้กับแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul>	

	บรรณาธิการ ประสานงานให้กับผู้จัดการ ฝ่าย และพนักงานในฝ่าย	บรรณาธิการ - ติดต่อประสานงานกับ แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต ร่วมประชุมภายในแผนก	แผนก แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต หัวหน้ากองบรรณาธิการ	ส่วนเก็บเอกสาร	
บรรณาธิการแฟชั่น (stylist)	- ช่วยเหลืองานต่างๆ และ เป็นที่ปรึกษาของ บรรณาธิการ ประสานงานให้กับผู้จัดการ ฝ่าย และพนักงานในฝ่าย	- นั่งทำงาน รับผิดชอบ - แจกแจงงานให้กับแผนก บรรณาธิการ - ติดต่อประสานงานกับ แผนกต่างๆ ร่วมประชุมภายในแผนก	- ผู้จัดการแผนก - เจ้าหน้าที่พนักงานใน แผนก แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต หัวหน้ากองบรรณาธิการ	- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - โต๊ะ Computer ส่วนเก็บเอกสาร	
บรรณาธิการบทความ	- ช่วยเหลืองานต่างๆ และ เป็นที่ปรึกษา กองบรรณาธิการ ด้านบทความ ประสานงานให้กับผู้จัดการ ฝ่าย และพนักงานในฝ่าย	- นั่งทำงาน รับผิดชอบ - แจกแจงงานให้กับแผนก บรรณาธิการ - ติดต่อประสานงานกับ แผนกต่างๆ ร่วมประชุมภายในแผนก	- ผู้จัดการแผนก - เจ้าหน้าที่พนักงานใน แผนก แผนกต่างๆ หัวหน้ากองบรรณาธิการ	- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - โต๊ะ Computer ส่วนเก็บเอกสาร	
กองบรรณาธิการ	- ปฏิบัติงานด้านการ บทความและงานด้าน อื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย,งานเอกสาร	- พิมพ์งานเอกสาร - จัดเก็บข้อมูลเอกสาร ด้านการเอกสาร - ร่วมประชุมภายในฝ่าย	- บรรณาธิการบทความ - บรรณาธิการแฟชั่น (stylist) - บรรณาธิการความงาม - หัวหน้ากองบรรณาธิการ	- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - โต๊ะ Computer ส่วนเก็บเอกสาร	

หัวหน้าพิสูจน์อักษร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานต่างๆ และเป็นທີ່ปรึกษา</li> </ul> <p>กองบรรณาธิการ ด้านบทความ ประสานงานให้กับผู้จัดการฝ่าย และพนักงานในฝ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- แจกแรงงานให้กับแผนกบรรณาธิการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ</li> </ul> <p>ร่วมประชุมภายในแผนก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการแผนก</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> </ul> <p>แผนกต่างๆ หัวหน้ากองบรรณาธิการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul> <p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>	
ฝ่ายพิสูจน์อักษร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านพิสูจน์อักษรบทความและงานด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์งานเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</li> </ul> <p>ด้านการเอกสาร</p> <p>ร่วมประชุมภายในฝ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าพิสูจน์อักษร</li> <li>- บรรณาธิการบทความ</li> <li>- บรรณาธิการแฟชั่น (stylist)</li> <li>- บรรณาธิการความงาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul> <p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>	
ฝ่ายผลิต					
(stylist)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา คำนคว้า ออกแบบ และจัดหาเสื้อผ้ารวมถึงนางแบบนายแบบ</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้าและนางแบบนายแบบ</li> <li>- ดูแลการทำงานของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- ออกกองถ่ายดูแลเรื่องเสื้อผ้า และนักแสดง</li> <li>- ประสานงานกับ Creative ของ บริษัท Agency</li> <li>- ประชุมงานกับฝ่ายศิลป์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> <li>- แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต</li> </ul> <p>ฝ่ายการตลาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- โต๊ะเขียนแบบ</li> </ul> <p>ตู้เก็บของและอุปกรณ์</p>	<p>อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ประเภทตู้หนังสือ ตู้เก็บของ ตู้ TV. จะอยู่ส่วนกลางของแผนกที่ใช้ร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นอกจากโต๊ะทำงานส่วนตัว</li> </ul>

	พนักงานในแผนกประชุมสรุปและนำเสนองานในที่ประชุม	ช่างภาพ และพนักงานภายในแผนกประสานงานกับทุกแผนกในฝ่าย			แล้วยังจะมีโต๊ะทำงานใหญ่ที่สามารถเก็บของอุปกรณ์ต่างๆ ด้านล่าง
หัวหน้าช่างภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแลและรับมอบหมายงานจากแผนกช่างภาพแจกแจงให้กับพนักงานในแผนกให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานรับผิดชอบในแผนก</li> <li>- ร่วมประชุมงานกับแผนกศิลป์ (stylist) ประชุมงานกับพนักงานในแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนกต่างๆ ในแผนกศิลป์ (stylist) ,บรรณาธิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บของและอุปกรณ์ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
ช่างภาพ	ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ</li> <li>- จัดเก็บและขนอุปกรณ์</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่</li> </ul> <p>ตรวจสอบความเรียบร้อยในการถ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนกแผนกต่างๆ ในแผนกศิลป์ (stylist)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานกลุ่ม</li> <li>- ส่วนพักผ่อนพนักงาน</li> <li>- ตู้เก็บของและอุปกรณ์</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul> <p>ห้องเก็บของ</p>	การทำงานของพนักงานในแผนกจะเข้าประชุมงาน office และออกไปปฏิบัติงานใน shop หรือในกองถ่าย จึงไม่มีโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล

<p>หัวหน้าศิลปกรรม ART DIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแลและรับมอบหมายงานจากแผนกศิลป์แจกแจงให้กับพนักงานในแผนกให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานรับผิดชอบในแผนก</li> <li>- ร่วมประชุมงานกับแผนกศิลป์ ช่างภาพ และผู้กำกับ</li> <li>- ประชุมงานกับพนักงานในแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> <li>- แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บของและอุปกรณ์ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
<p>ครีเอทีฟ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์สร้างสรรค์งานการผลิตร่วมวางแผนและดำเนินงาน ควบคุมแก้ไข เข้าร่วมประชุมให้คำปรึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน วางแผนวิเคราะห์งานสร้างสรรค์การผลิตของบริษัท</li> <li>- ร่วมการประชุม ในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าศิลปกรรม ART DIRECTOR</li> <li>- (stylist)</li> <li>- หัวหน้าช่างภาพ</li> <li>- บรรณาธิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บของ</li> </ul>	
<p>ศิลปกรรม</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านการจัดฉากตามที่ได้รับมอบหมายทำงานด้าน อาร์ตเวิร์ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์จัดฉาก</li> <li>- จัดเก็บและขนย้ายฉาก</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่และติดตั้งฉากก่อนการถ่ายทำ</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยของฉากขณะถ่ายทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต</li> <li>- ช่างภาพ-(stylist)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานกลุ่ม</li> <li>- ส่วนพักผ่อนพนักงาน</li> <li>- ตู้เก็บของและอุปกรณ์</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- หิ้งเก็บของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานของพนักงานในแผนกจะเข้าประชุมงาน office และออกปฏิบัติงานใน shop หรือในกองถ่าย จึงไม่มีโต๊ะทำงาน</li> </ul>

					เป็นรายบุคคล
ตารางที่ 4.2 การแสดงวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (สำนักพิมพ์แพรวฟลายโฆษณาแพรว)					
ฟลายโฆษณาแพรว					
ผู้อำนวยการฟลายโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางนโยบาย วางแผน จัดระบบโฆษณา มอบหมายงาน</li> <li>- ควบคุม ให้คำปรึกษาต่อ พนักงานส่วนโฆษณา</li> <li>- ประชุม คัดเลือกรับลูกค้าระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน เสิ่นอนุมัติการทำงาน</li> <li>- ประชุมกับระดับผู้บริหาร หรือ ลูกค้าระดับสูง</li> <li>- คัดเลือกรับผู้มาติดต่อธุรกิจระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ</li> <li>- ที่ปรึกษา</li> <li>- บรรณาธิการบริหาร</li> <li>- ผู้จัดการฟลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้โชว์, ตู้เก็บของ</li> <li>- ตู้ TV, VDO. เครื่องเสียง</li> <li>- โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง</li> <li>- ชุดรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในห้อง</li> <li>- ต้องการความ</li> <li>- ภูมิฐาน</li> <li>- เหมาะสมกับ</li> <li>- หน้าที่การงาน</li> <li>- ระดับผู้บริหาร</li> <li>- และนักธุรกิจ</li> <li>- ระดับสูง</li> </ul>
ที่ปรึกษางานสร้างสรรค์ ศิลปกรรมโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ ร่วมวางแผนและดำเนินงาน ควบคุมแก้ไข</li> <li>- เข้าร่วมประชุม ให้คำปรึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน วางแผน วิเคราะห์งานของบริษัท</li> <li>- ร่วมการประชุม (ที่ปรึกษา)</li> <li>- ระดับผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ</li> <li>- กรรมการผู้จัดการ</li> <li>- ผู้จัดการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก, ชุดรับแขก</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้โชว์, ตู้เก็บของ</li> </ul>	
ผู้จัดการฟลายโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานต่างๆ และเป็นที่ปรึกษาให้กับฟลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฟลาย</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานฟลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul>	

	ประสานงานโฆษณา และ พนักงานในฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อ</li> <li>- เข้าร่วมประชุมงานในฝ่าย</li> </ul>	โฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบัญชีโฆษณา</li> </ul>	ส่วนเก็บเอกสาร	
เลขานุการโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดการโฆษณา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้จัดการโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานรับผิดชอบส่วนงานเลขานุการ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม (จัดบันทึก)</li> <li>- พิมพ์เอกสาร</li> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อ</li> <li>- รับรองลูกค้ำก่อนเข้าหาผู้จัดการโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษา</li> <li>- บรรณาธิการบริหาร</li> <li>- บรรณาธิการอำนวยการ</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ดีดหรือ โต๊ะ Computer</li> </ul>	ส่วนเก็บเอกสาร	
ผู้จัดการงานสร้างสรรค์ศิลปกรรมโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานต่างๆ และเป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้าโฆษณา</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา</li> <li>- ประสานงานให้กับผู้จัดการฝ่ายและพนักงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อโฆษณา</li> <li>- เข้าร่วมประชุมงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฝ่ายศิลปกรรมโฆษณา</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายศิลปกรรมโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul>	ส่วนเก็บเอกสาร	
หัวหน้าโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านโฆษณา</li> <li>- ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- ร่วมประชุมภายในฝ่าย</li> <li>- จัดรายงานสรุปผลต่อผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่ายโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul>	ส่วนเก็บเอกสาร	

<p>(STYLIST) โฆษณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา คั่นคว่ำ ออกแบบงานโฆษณาสร้างสรรค์</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยของงานโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- ออกกองถ่ายดูแลเรื่องงานโฆษณา</li> <li>- ประสานงานกับ Creative ของ บริษัท Agency</li> <li>- ประชุมงานกับฝ่ายศิลป์ โฆษณาและพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> <li>- แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิตฝ่ายการตลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- โต๊ะเขียนแบบ</li> <li>- ตู้เก็บของและอุปกรณ์</li> </ul>	
<p>ประสานงานโฆษณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการประสานงานโฆษณากับลูกค้า</li> <li>- การกำหนดวันเริ่มและแล้วเสร็จงานโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการประสานงานโฆษณากับลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (STYLIST) โฆษณา</li> <li>- บรรณาธิการบทความ</li> <li>- พนักงานขายโฆษณา</li> <li>- หัวหน้าโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> </ul>	
<p>พนักงานขายโฆษณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการหาลูกค้าตามที่ได้รับมอบหมายมา</li> <li>- ไปพบลูกค้าเพื่อเสนองานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ปรึกษากับหัวหน้าโฆษณา</li> <li>- และฝ่ายประสานงาน</li> <li>- ไปพบลูกค้าเพื่อเสนองานโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานโฆษณา</li> <li>- หัวหน้าโฆษณา</li> <li>- ลูกค้าโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บของและอุปกรณ์</li> </ul>	

หัวหน้าบัญชีโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ คู่มือรับผิดชอบ</li> <li>- การปฏิบัติงานด้านการเงิน</li> <li>- และบัญชี</li> <li>- ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- ร่วมประชุมภายในฝ่าย</li> <li>- จัดรายงานสรุปผลต่อผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานใน</li> <li>- ฝ่าย</li> <li>- ฝ่ายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้</li> <li>- รับแขก</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>
ฝ่ายบัญชีโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการเงิน</li> <li>- และบัญชีตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> <li>- เรียกเก็บเงินลูกค้า</li> <li>- เก็บข้อมูลการเงินของบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์งานเอกสาร</li> <li>- จัดทำรายงานสรุป</li> <li>- การเงิน รายรับ รายจ่าย</li> <li>- ทุกเดือน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</li> <li>- ด้านการเงิน</li> <li>- วางบิล จ่ายเงิน เก็บเงิน</li> <li>- ลูกค้า</li> <li>- ร่วมประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการและรอง</li> <li>- ผู้จัดการ</li> <li>- ฝ่ายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้</li> <li>- รับแขก</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> <li>- Counter cashier</li> </ul>

ตารางที่ 4.3 การแสดงวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด)					
ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด					
ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด และกิจกรรมส่งเสริม การตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ให้</li> <li>- ตรงกับความต้องการของ</li> <li>- ลูกค้า</li> <li>- ควบคุมดูแลการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- เข้าร่วมระดับ</li> <li>- ผู้บริหารและระดับ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานใน</li> <li>- ฝ่าย</li> <li>- ฝ่ายผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้</li> <li>- รับแขก</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	

	<p>ปฏิบัติงานภายในแผนก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมบริษัทและประชุมสรุปงานลูกค้าให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก</li> </ul>	<p>แผนก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมประชุมสรุปและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม</li> <li>- ติดต่อและต้อนรับลูกค้าประสานงานกับฝ่ายผลิต</li> </ul>		<p>ชุดรับแขก</p>	
<p>เลขานุการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความสะดวกผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>- จัดทำเอกสาร</li> <li>- ต้อนรับและดูแลผู้ที่มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงานที่รับผิดชอบส่วนงานเลขานุการ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม (จัดบันทึก)</li> <li>- พิมพ์เอกสาร</li> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อรับรองลูกค้าก่อนเข้าพบผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ</li> <li>- ผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ดีดหรือโต๊ะ Computer ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
<p>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก</li> <li>- เข้าร่วมบริษัทและประชุมสรุปงานลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> <li>- เข้าร่วมประชุมสรุปและนำเสนอผลงานต่อที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสารชุดรับแขก</li> </ul>	

	ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก	ประชุม - ติดต่อและต้อนรับลูกค้า ประสานงานกับฝ่ายผลิต			
ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริม การตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก</li> <li>- เข้าร่วมบริษัทและประชุมสรุปงานลูกค้า</li> </ul> ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนกฝ่ายกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- เข้าร่วมระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> <li>- เข้าร่วมประชุมสรุปและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม</li> <li>- ติดต่อและต้อนรับลูกค้าประสานงานกับฝ่ายกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสารชุดรับแขก</li> </ul>	
ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริม การตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานส่งเสริมการตลาดตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ต้อนรับบริการลูกค้า ควบคุมดูแลด้านการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งงานรับผิดชอบ</li> <li>- พิมพ์งานเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลต่างๆ</li> </ul> เกี่ยวกับการตลาดของลูกค้าบริษัท เข้าร่วมประชุมภายในฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการ รองผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
ฝ่ายการตลาดและ ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานการตลาด ประชาสัมพันธ์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งงานรับผิดชอบ</li> <li>- พิมพ์งานเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการ รองผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	

	- ต้อนรับบริการลูกค้า	เกี่ยวกับการตลาด ประชาสัมพันธ์ของ ลูกค้าบริษัท เข้าร่วมประชุมภายในฝ่าย			
ผู้จัดการศิลปกรรม	- ช่วยเหลืองานต่างๆ และ เป็นที่ปรึกษาให้กับ - หัวหน้าการตลาด ประชาสัมพันธ์ - กิจกรรมพิเศษ - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ประสานงานให้กับผู้จัดการฝ่าย และพนักงานในฝ่าย	- นั่งทำงานที่ได้รับ มอบหมาย - รับเรื่องผู้มาติดต่อฝ่าย การตลาดและ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม พิเศษ เข้าร่วมประชุมงานในฝ่าย	- ผู้จัดการฝ่าย เจ้าหน้าที่พนักงานฝ่าย ศิลปกรรม	- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - โต๊ะ Computer ส่วนเก็บเอกสาร	
ศิลปกรรม	ปฏิบัติงานด้านการจัดฉาก ตามที่ได้รับมอบหมายทำงาน ด้าน อาร์ตเวิร์ค	- จัดเตรียมอุปกรณ์จัดฉาก - จัดเก็บและขนย้ายฉาก - จัดเตรียมสถานที่และ ติดตั้งฉากก่อนการถ่าย ทำ ตรวจสอบความเรียบร้อยและ ความปลอดภัยของฉาก กิจกรรมพิเศษ	- หัวหน้าแผนก แผนกต่างๆ	- โต๊ะทำงานกลุ่ม - ส่วนพักผ่อนพนักงาน - ตู้เก็บของและอุปกรณ์ - ส่วนเก็บเอกสาร ห้องเก็บของ	การทำงานของ พนักงานในแผนก จะเข้าประชุมงาน office และออก

ตารางที่ 4.4 การแสดงวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารในสำนักงานบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ)					
ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ					
<p>ผู้อำนวยการฝ่าย ประชาสัมพันธ์และกิจกรรม พิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก</li> <li>- เข้าร่วมบริษัทและประชุมสรุปงานลูกค้าให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงาน รับผิดชอบ</li> <li>- เข้าร่วมระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก</li> <li>- เข้าร่วมประชุมสรุปและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม</li> <li>- ติดต่อและต้อนรับลูกค้าประสานงานกับฝ่ายผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย</li> <li>- ฝ่ายผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย</li> <li>- ฝ่ายผลิต</li> </ul>	
<p>เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความสะดวกผู้อำนวยการ</li> <li>- จัดทำเอกสาร</li> <li>- ต้อนรับและดูแลผู้ที่มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานที่รับผิดชอบส่วนงานเลขานุการ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม (จัดบันทึก)</li> <li>- พิมพ์เอกสาร</li> <li>- รับเรื่องผู้มาติดต่อรับรองลูกค้าก่อนเข้าพบผู้อำนวยการฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ</li> <li>- ผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ดีดหรือโต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	

ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าด้านประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงาน รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- คำนึงรับบริการลูกค้า ผู้มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานที่รับผิดชอบ พิมพ์งานเอกสาร จัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ เข้าร่วมประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการ รองผู้จัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ Computer</li> <li>- ส่วนเก็บเอกสาร</li> </ul>	

#### ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

##### ผู้ใช้บริการประจำ

ผู้ใช้บริการ	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	องค์ประกอบที่ใช้	หมายเหตุ
พนักงานเก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อด้านเอกสารการเงิน การวางบิล การรับ-ส่งเช็ค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เซ็นชื่อ รับบัตรเข้าบริษัท</li> <li>- เข้าติดต่อกับหน่วยงานที่</li> <li>- ต้องการ</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการเงิน (Cashier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โถงพักคอย</li> <li>- COUNTER</li> <li>- CASHIER</li> </ul>	

พนักงานรับ-ส่งเอกสาร	- ติดต่อด้านเอกสารและพัสดุ การส่งเอกสารต่างๆ	- เซ็นชื่อ รับบัตรเข้าบริษัท - เข้าติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการ	- ฝ่ายธุรการบุคคล	- โถงพักคอย - ฝ่ายธุรการบุคคล	
ลูกค้าบริษัท	- ติดต่อจ้างทำโฆษณา	- ติดต่อประชาสัมพันธ์ - พักคอย - เข้าติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการ	- ฝ่ายการตลาด - ฝ่ายผลิต	- โถงประชาสัมพันธ์ - ห้องรับรอง - ห้องประชุม	

#### ผู้ใช้บริการบางครั้งคราว

ผู้ใช้บริการ	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	องค์ประกอบที่ใช้	หมายเหตุ
ผู้มาติดต่อ	- ติดต่อ พบปะสนทนา นัดหมายการทำธุรกิจการงานต่างๆ - ติดต่อขอชมระบบการทำงานภายในบริษัทหรือขอรายละเอียดข้อมูลการทำงานที่สามารถเผยแพร่ได้	- เซ็นชื่อ รับบัตรเข้าบริษัท - ติดต่อประชาสัมพันธ์ - พักคอย - เข้าติดต่อ - เข้าร่วมการบรรยายและการทำงาน	- ระดับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ - ฝ่ายธุรการบุคคล	- โถงประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานระดับผู้บริหารที่ต้องการติดต่อ - ห้องประชุมสัมมนา - ฝ่ายต่างๆ ภายในบริษัทที่สามารถเข้าชมได้	

ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบภายใน

ประเภท	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
ห้องประชุม ( Presentation )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมปรึกษาหารือผู้บริหาร</li> <li>- ประชุมสรุปงานลูกค้า</li> <li>- ประชุมนำเสนอผลงานต่อลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกิจกรรมปรึกษาหารือเกี่ยวกับธุรกิจการงานที่ดำเนิน</li> <li>- นำเสนอรูปแบบงานต่างๆ โดยสื่อด้วย Chart งาน, Model และรวมถึงภาพยนตร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- ลูกจ้างบริษัท</li> <li>- ฝ่ายการตลาด</li> <li>- ฝ่ายผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะประชุม 20 ที่นั่ง</li> <li>- ตู้โชว์ ตู้เก็บอุปกรณ์</li> <li>- ห้องควบคุม</li> <li>- โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความภูมิฐานเป็นหน้าตาของบริษัท และมีอุปกรณ์โสตพร้อม</li> </ul>
ห้องประชุมย่อย ( เอนกประสงค์ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมปรึกษางานกลุ่มหน่วยงานย่อยๆ ภายในบริษัท</li> <li>- คัดเลือกรับหรือรับรองลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกิจกรรม ปรึกษางานเฉพาะหน่วยงานแบบไม่เป็นทางการ</li> <li>- คัดเลือกรับสำหรับลูกค้าที่มาคอย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานบริษัท หน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ลูกจ้างบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดรับแขก 6 ที่นั่ง</li> <li>- ตู้ TV, VDO, เครื่องเสียง</li> <li>- Board Presentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบรรยากาศที่ดูเป็นกันเอง ( ไม่เป็นทางการ )</li> </ul>
ห้องประชุมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมสัมมนาหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทและรวมถึงบริษัทในเครือ</li> <li>- รองรับผู้เข้าเยี่ยมชมบริษัทเป็นหมู่คณะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกิจกรรม สนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</li> <li>- ฟังบรรยายจากวิทยากร</li> <li>- ชมภาพยนตร์การ์ตูนการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานบริษัท หน่วยงานต่างๆ</li> <li>- วิทยากรรับเชิญ</li> <li>- ผู้เข้าเยี่ยมชมบริษัท</li> <li>- พนักงานธุรการบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะ, เก้าอี้ ฟังบรรยาย</li> <li>- PODIUM</li> <li>- ห้องควบคุม</li> <li>- โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีที่นั่ง 60-80 ที่นั่ง และมีอุปกรณ์โสตพร้อม</li> </ul>

<p>บริการด้านอาหาร เรื่องสิ่งแก่พนักงาน พนักงานหน่วยงานรวมถึงผู้ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับประทานอาหาร</li> <li>- พบปะ สนทนาระหว่าง พนักงานในบริษัทและ บริษัทในเครือ</li> <li>- พักผ่อนในช่วงพักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกหน่วยงาน ในอาคาร</li> <li>- ผู้มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องครัว</li> <li>- Counter ขายอาหาร</li> <li>- โต๊ะ, เก้าอี้ รับประทาน อาหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอยู่ใน ส่วนกลางของ ตัวอาคารซึ่งจะ บริการ พนักงานใน บริษัทและ บริษัทในเครือ</li> </ul>
--	---	---	---	---



#### 4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน

##### 1.การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

การหาค่าความสัมพันธ์นี้ ต้องมีการพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวมไปถึงความถี่ในการติดต่อกับหน่วยงานภายใน โดยจำกัดอยู่ที่ 4 ระดับ

การหาค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย

การหาค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

การหาค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันมาก

การหาค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

ค่าที่ใช้ในลักษณะค่าความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งที่สัมพันธ์กัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การหาค่าความสัมพันธ์ก็เมื่อเปรียบเทียบหน่วยงานหนึ่งมีค่าความสัมพันธ์ในลักษณะนี้มากน้อยเพียงใด

ค่าคะแนน 4 มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงาน บุคคล ที่มีการติดต่อกันถึงงานเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้นซึ่งในการให้คะแนน 4 นี้ บางทีอาจไม่อยู่ใกล้กันแต่เป็นไปตามสายงานการใช้พื้นที่จะต้องจัดให้อยู่ในส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 มีค่าความสัมพันธ์มาก หมายถึง หน่วยงาน บุคคลที่มีการติดต่อกันหรือใกล้กัน แต่การต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรมซึ่งจะเป็นไปตามลักษณะการใช้งานหน่วยงานนั้นๆ

ค่าคะแนน 2 มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามสายงานที่ต่อเนื่องกัน หรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกัน รองลงมาค่าคะแนน 3 ฉะนั้นการที่จะมีการให้ค่าทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 มีค่าความสัมพันธ์น้อย หมายถึง ค่าความสัมพันธ์แต่หน่วยงานมีความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งจะดูได้จากพฤติกรรมในสายงาน

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดๆ ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์ 4 หลักดังนี้

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

ข้อสังเกตความสัมพันธ์ทุกด้านติดต่อประสานงานที่จะรวมไปถึงการติดต่อสื่อสารผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

### 2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ โดยนำค่าความสัมพันธ์ 3 และค่าความสัมพันธ์ 4 มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมีลักษณะคล้ายตะกร้อ การทำแผนภูมิโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์โครงตาข่ายนี้จะค่อนข้างยาก

### 3. การทำแผนภูมिरูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

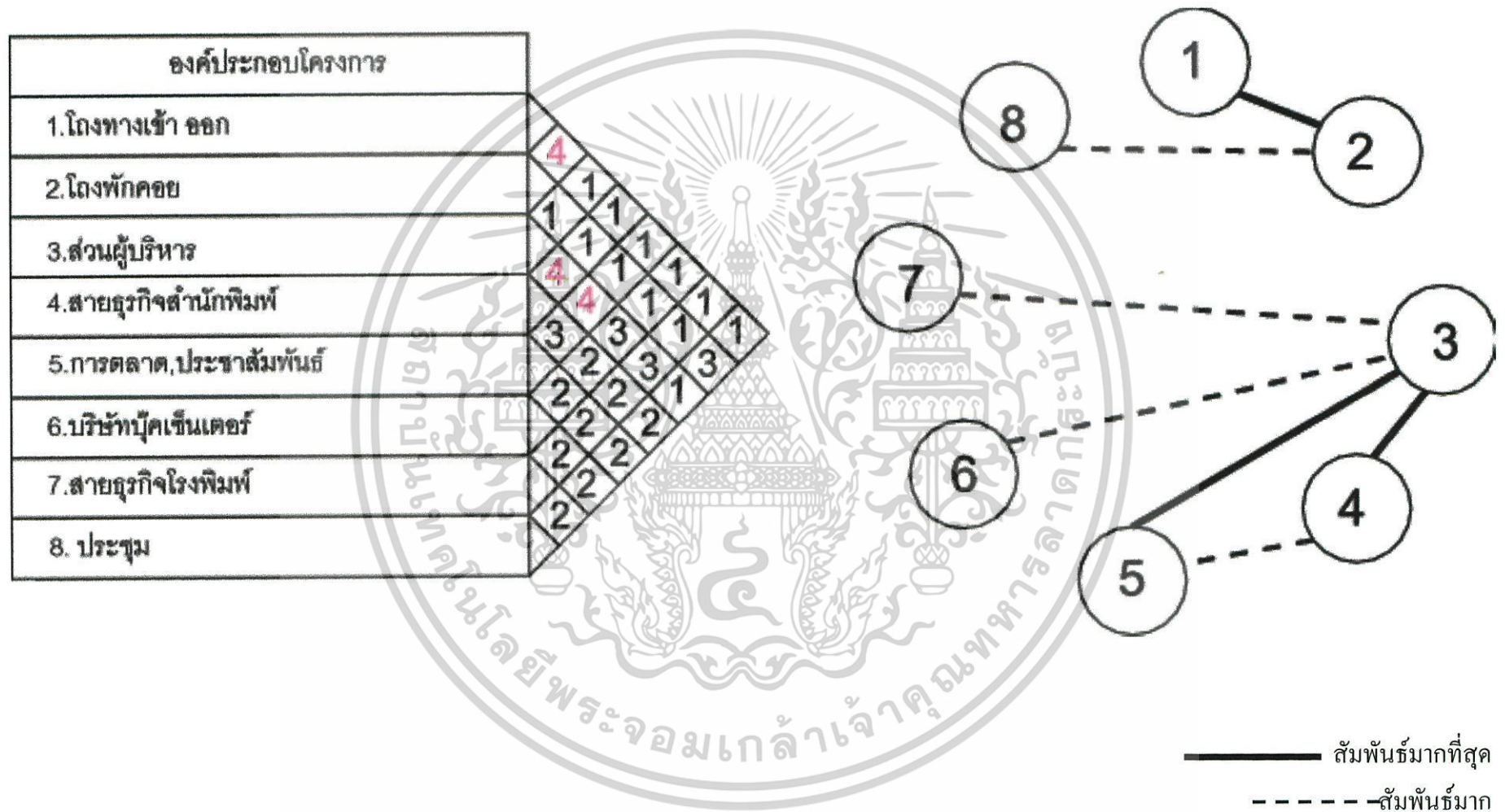
เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากเส้น เช่น องค์กรประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด ก็จะให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์กรประกอบที่มีความสัมพันธ์กันน้อยกว่า ก็พยายามปรับให้มีความใกล้เคียงให้มีการติดต่อกันน้อยลงซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้นและค่าความสัมพันธ์ก็จะเป็นไปตามเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

### 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

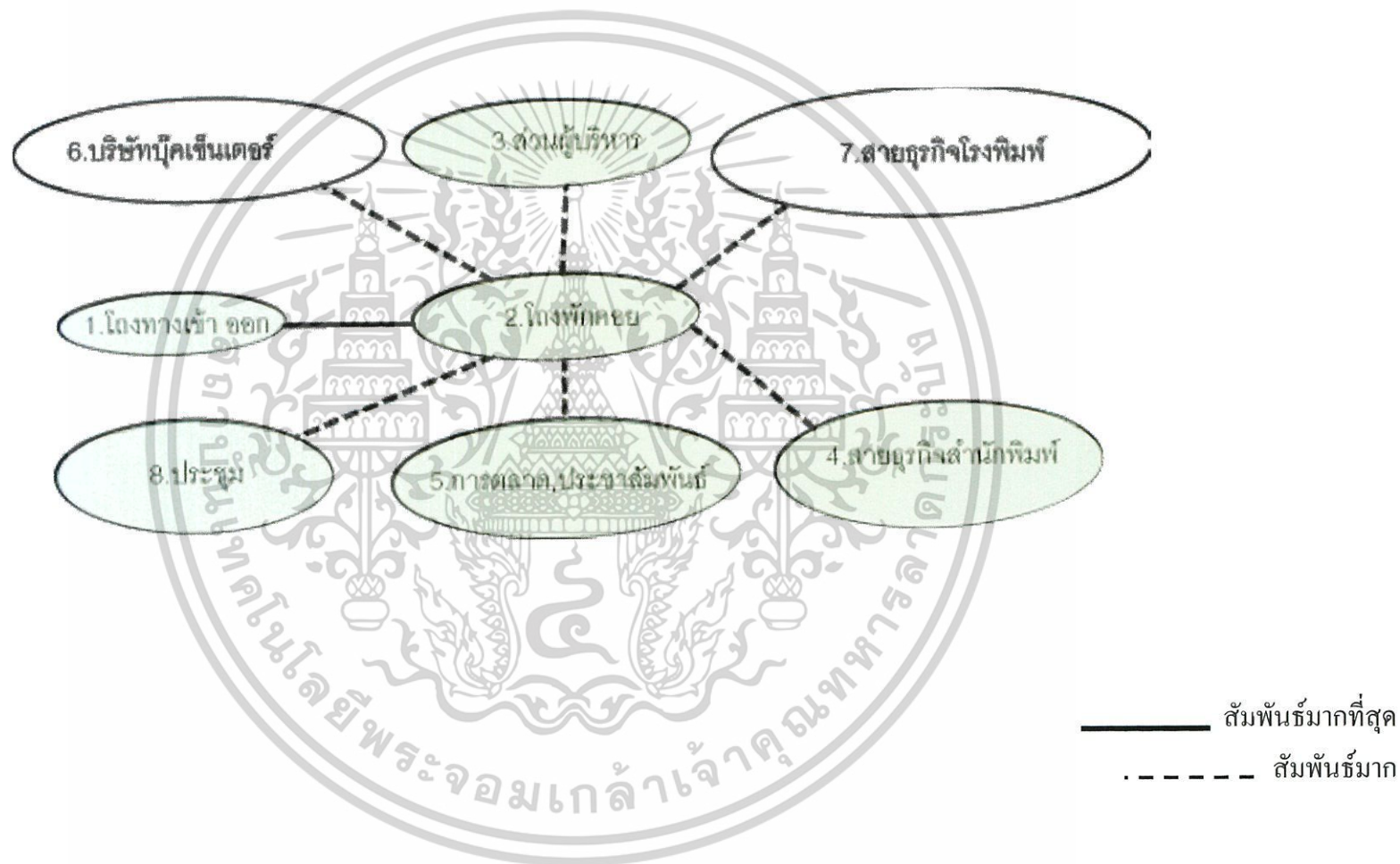
แผนภูมินี้แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์กรประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละหน่วยงาน สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ซึ่งผู้ใช้อาคาร แผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ที่ต่างกัน หากโครงการใดมีเส้นการสัญจรผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

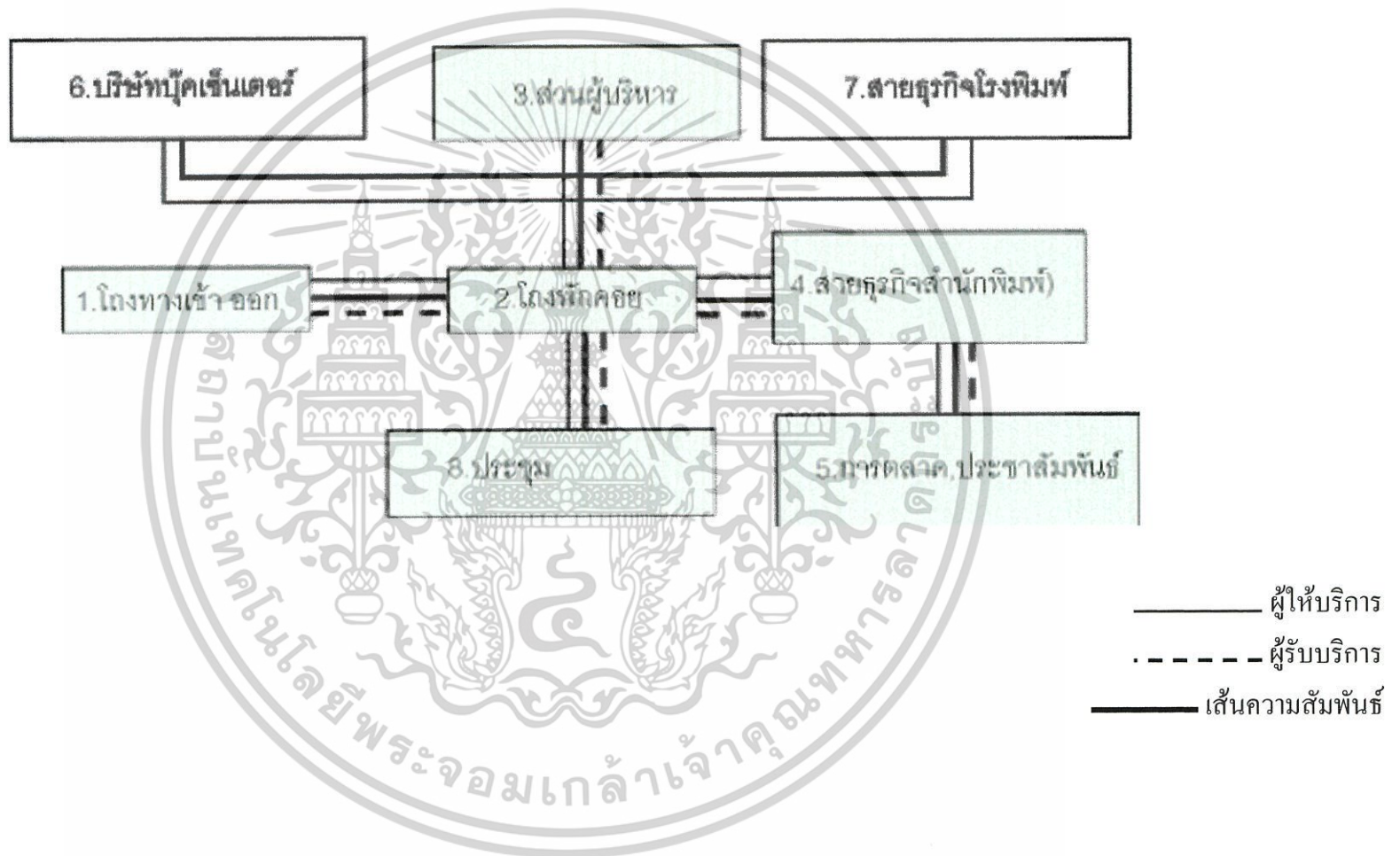
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



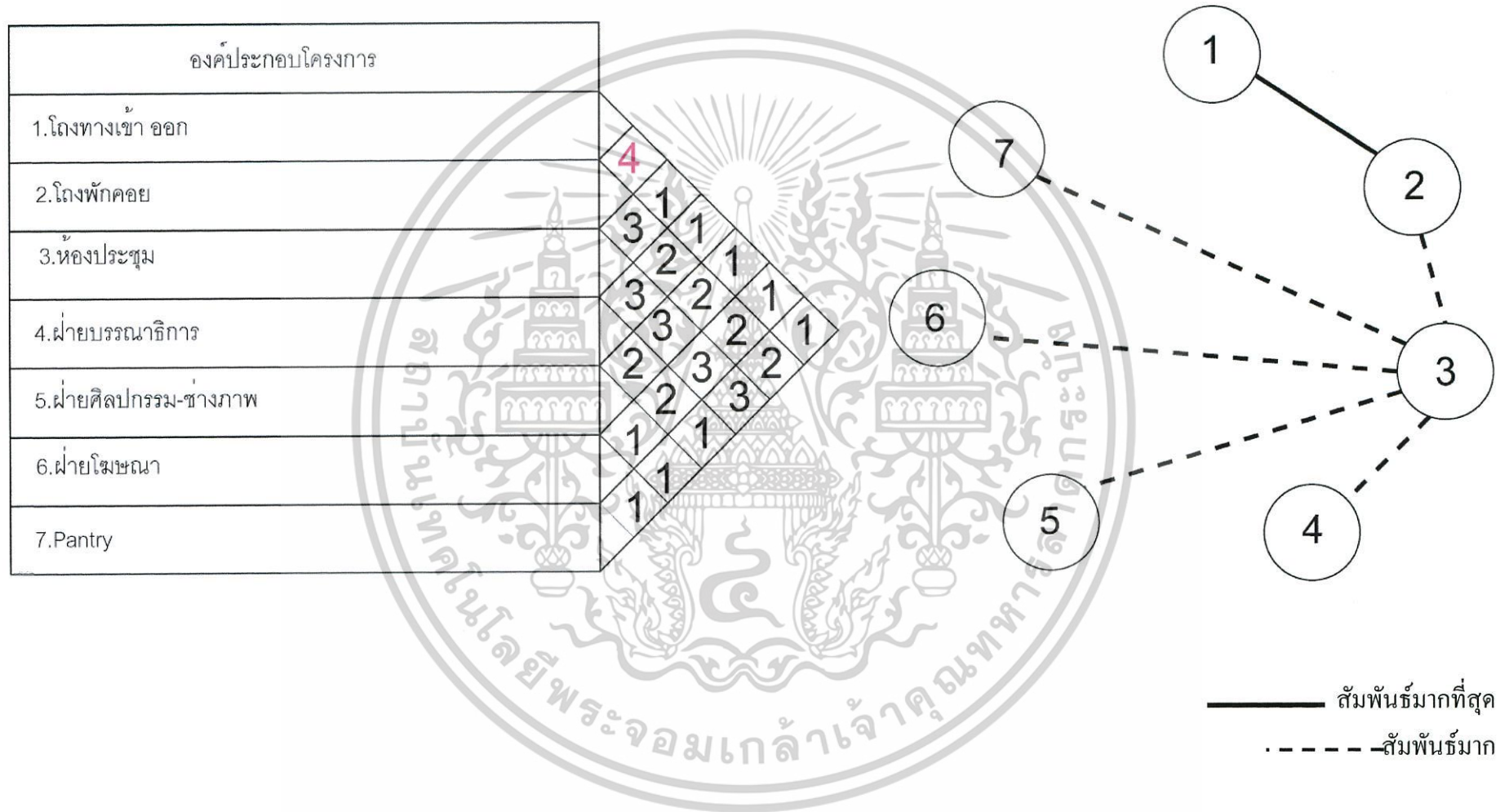
แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



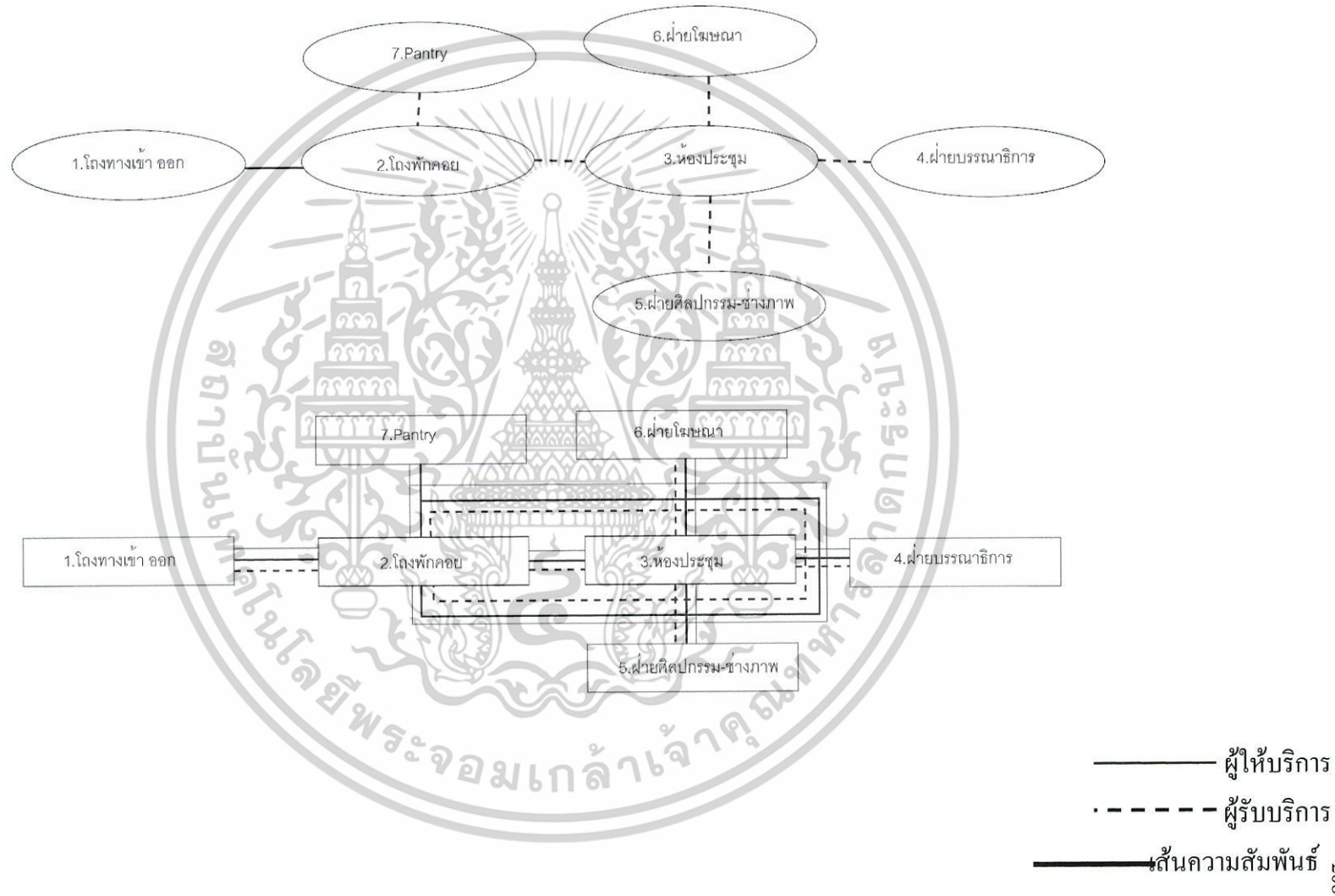
แผนภูมิที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



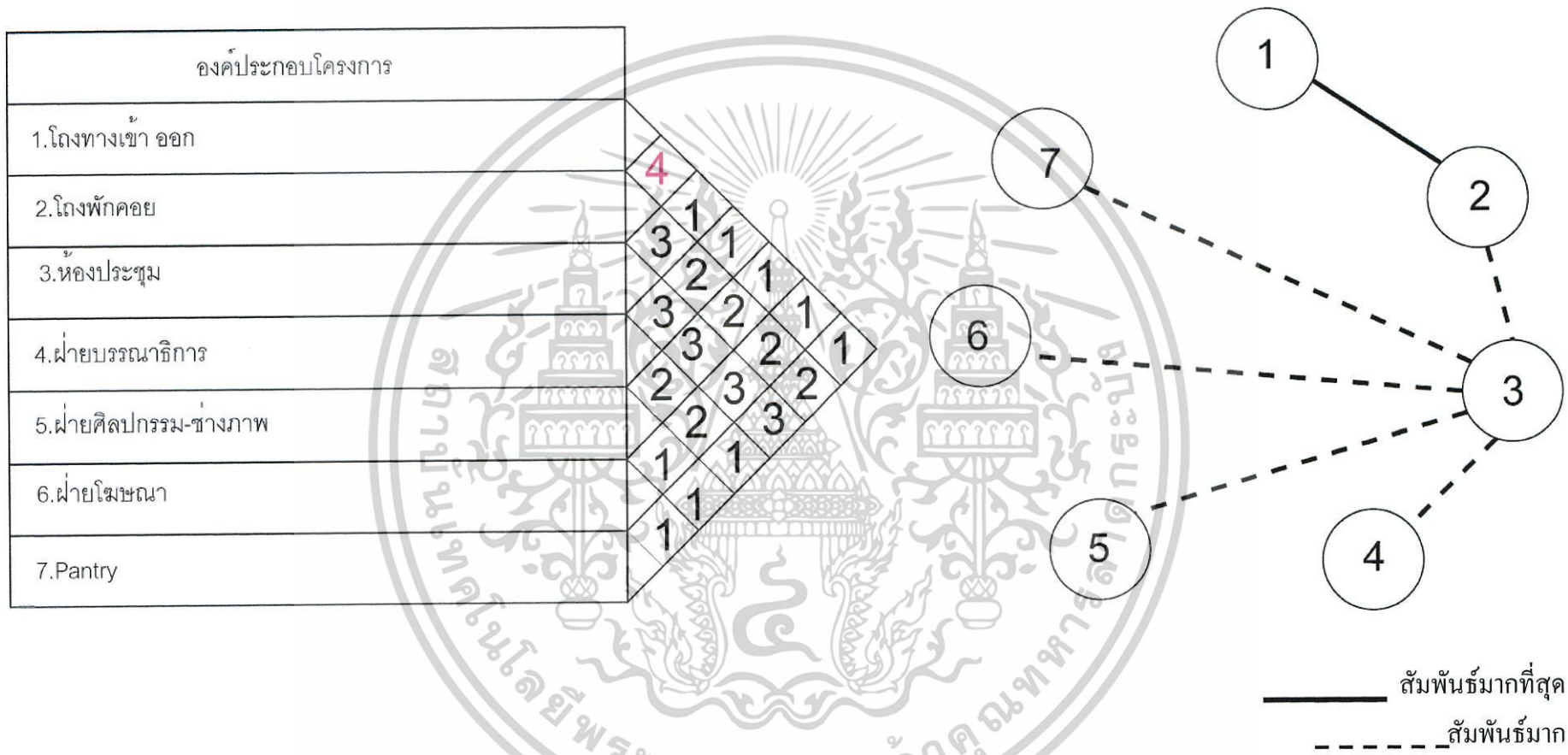
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนสำนักงานแพรว



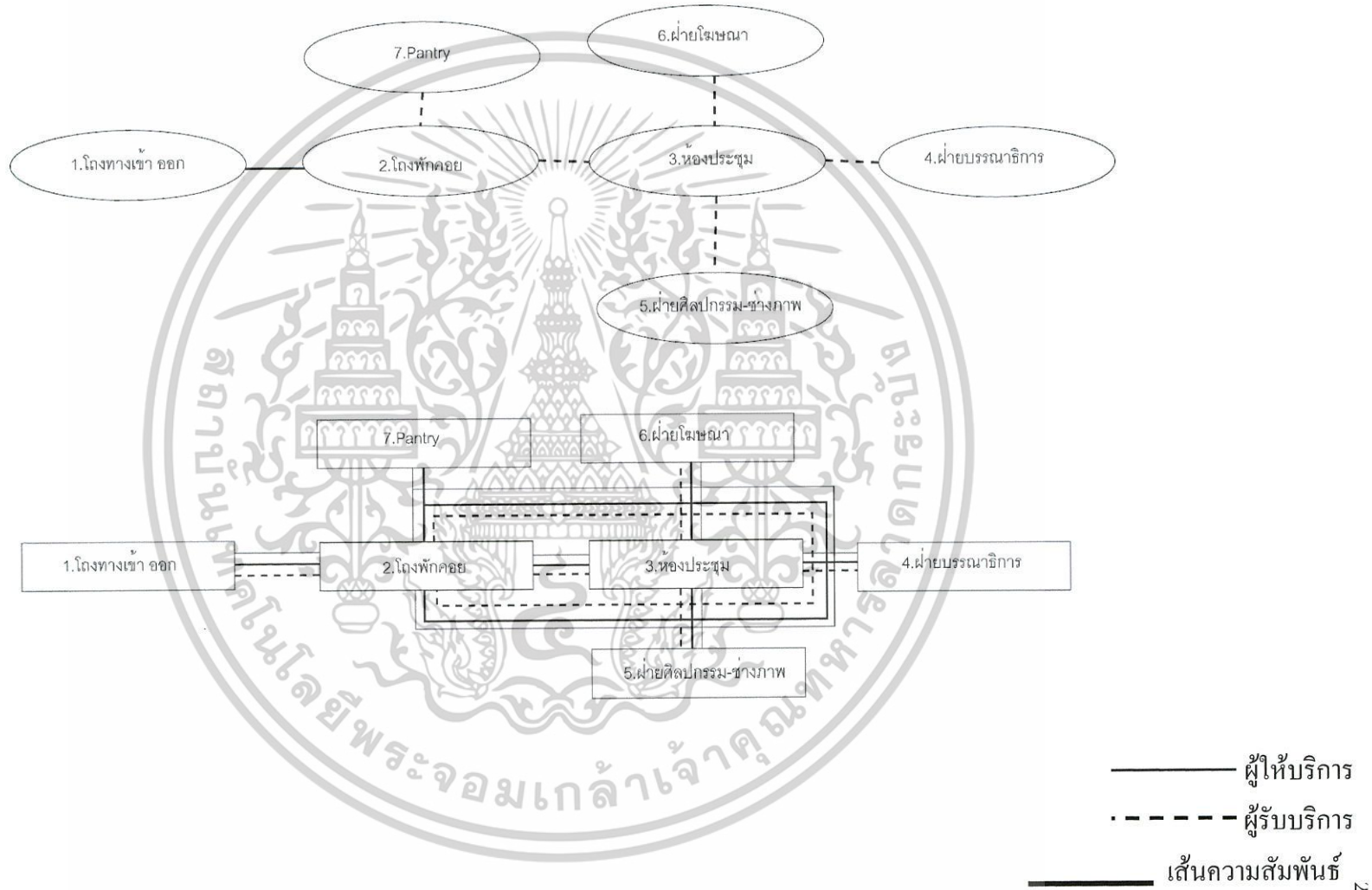
แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนสำนักงานแพรว



แผนภูมิที่4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนสำนักงานWE

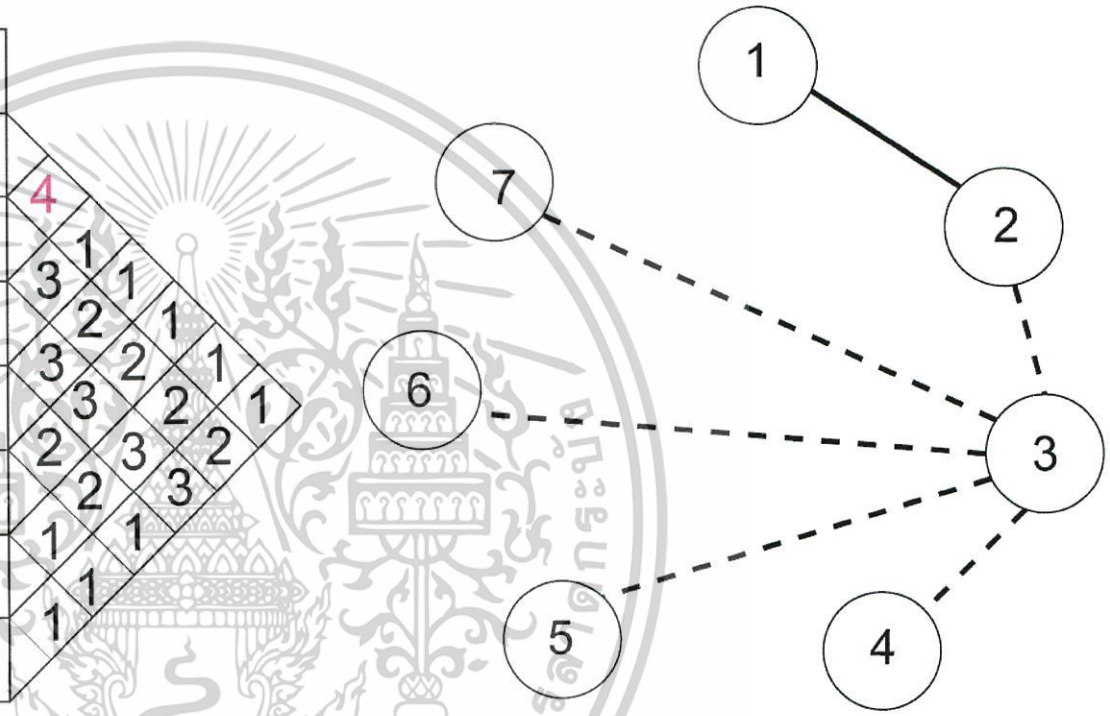


แผนภูมิที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนสำนักงาน WE



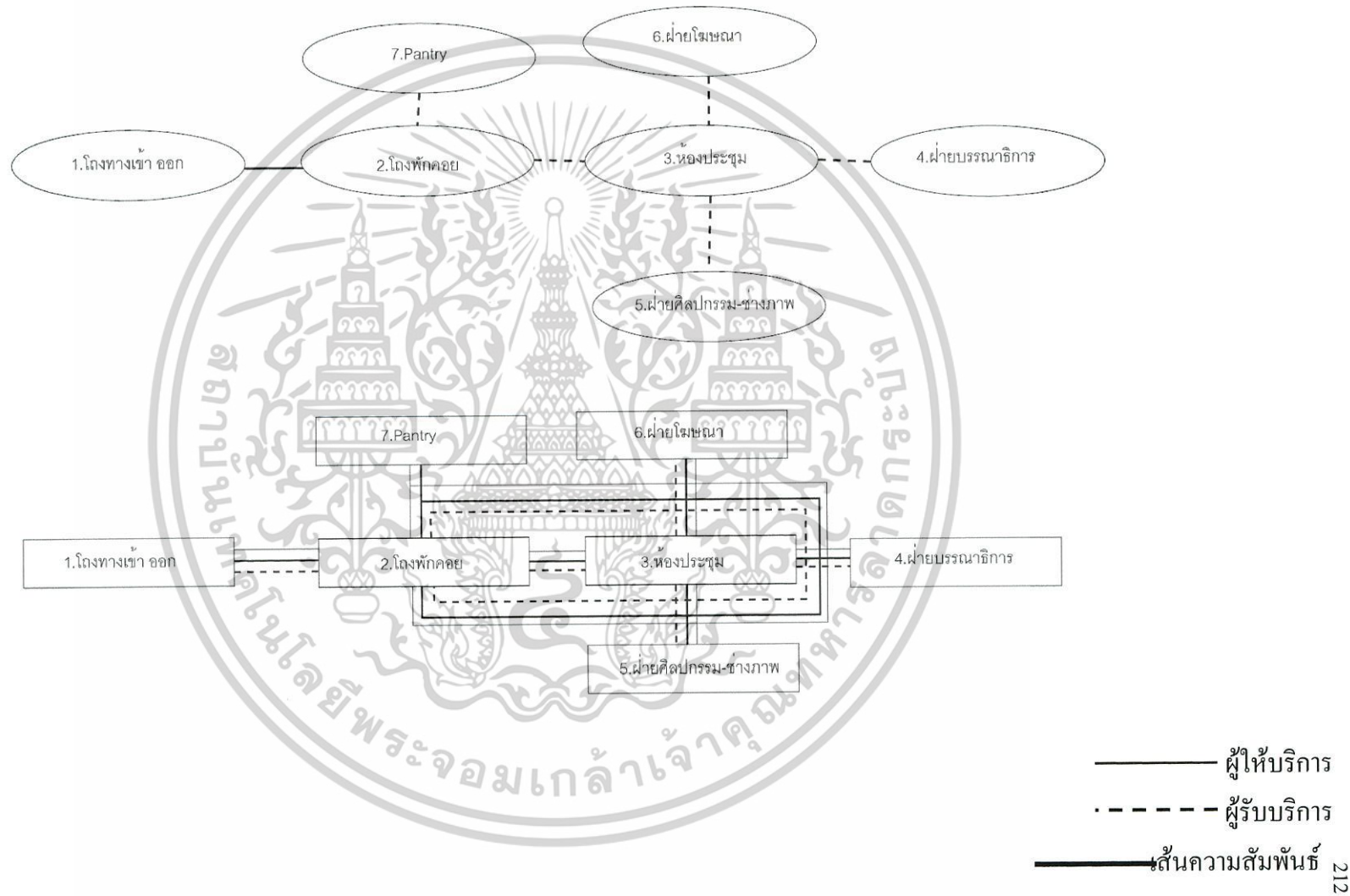
แผนภูมิที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนสำนักงานสุดสัปดาห์

องค์ประกอบโครงการ
1. โถงทางเข้า ออก
2. โถงพักคอย
3. ห้องประชุม
4. ฝ่ายบรรณารักษ์การ
5. ฝ่ายศิลปกรรม-ช่างภาพ
6. ฝ่ายโฆษณา
7. Pantry

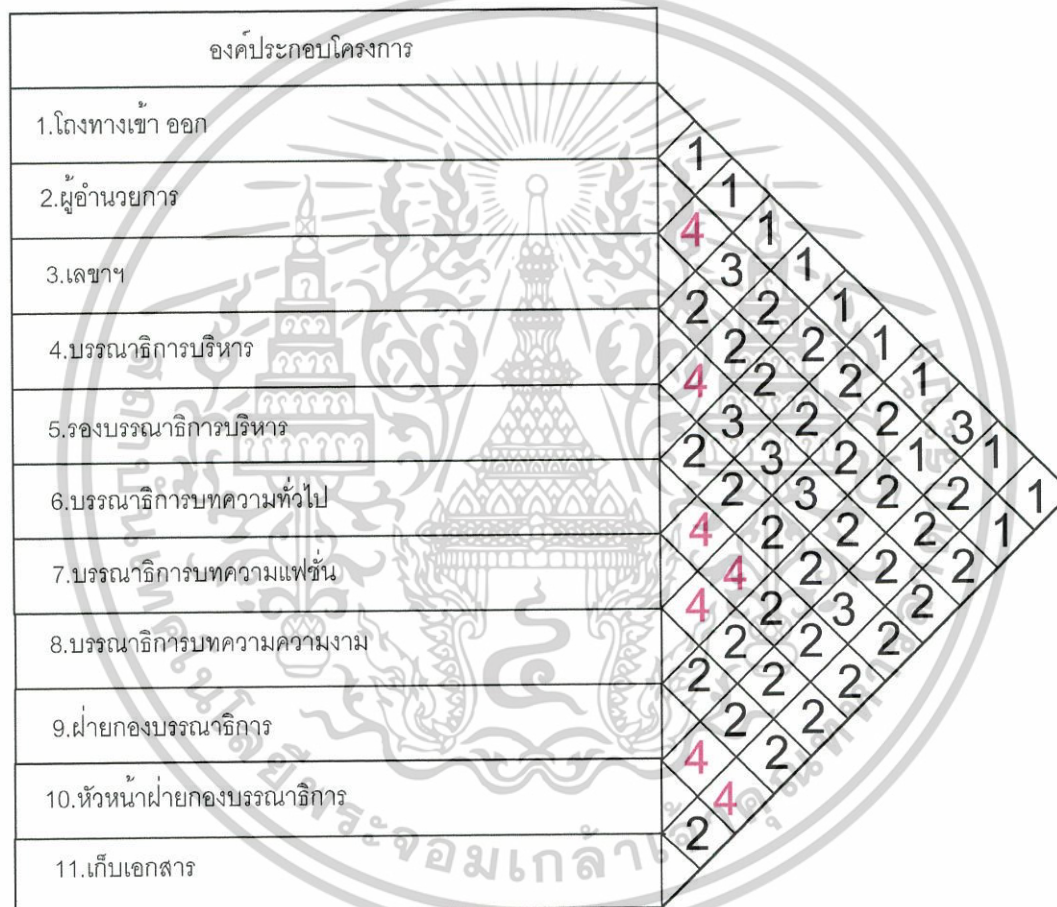


สัมพันธ์มากที่สุด  
 สัมพันธ์มาก

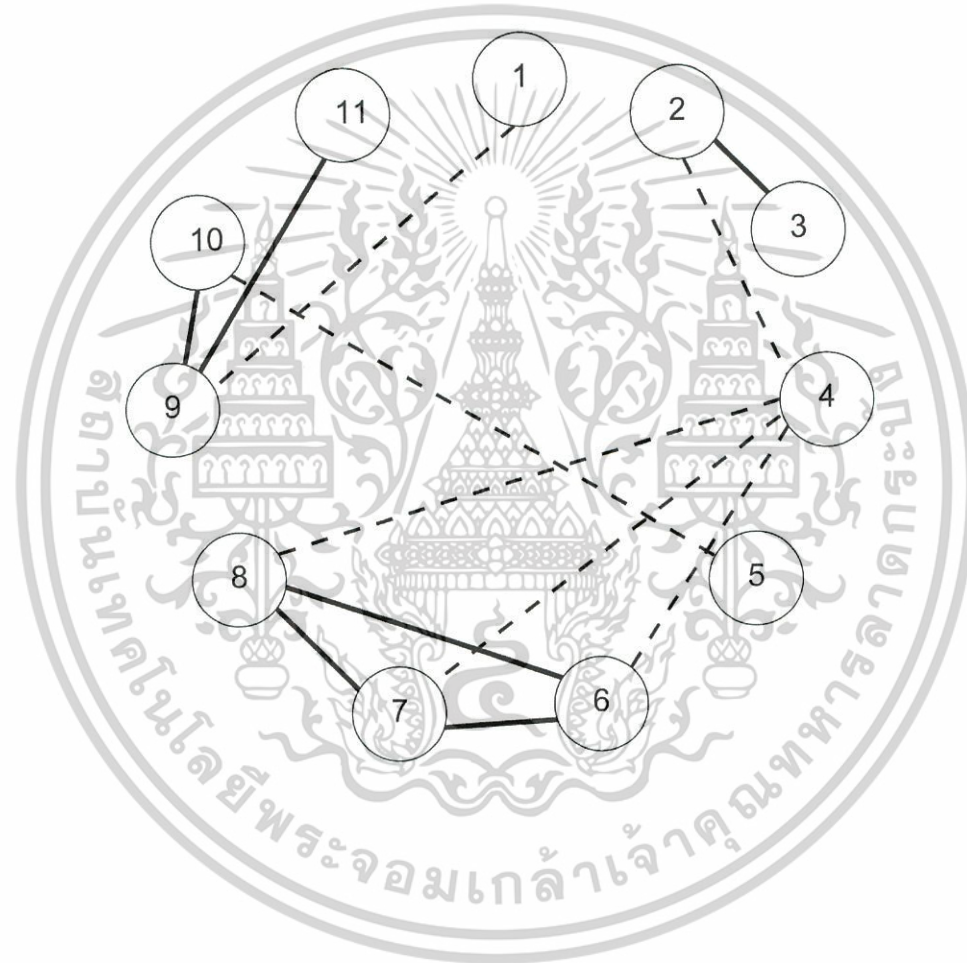
แผนภูมิที่4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนสำนักงานสุคตสถาปัตย์



แผนภูมิที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว

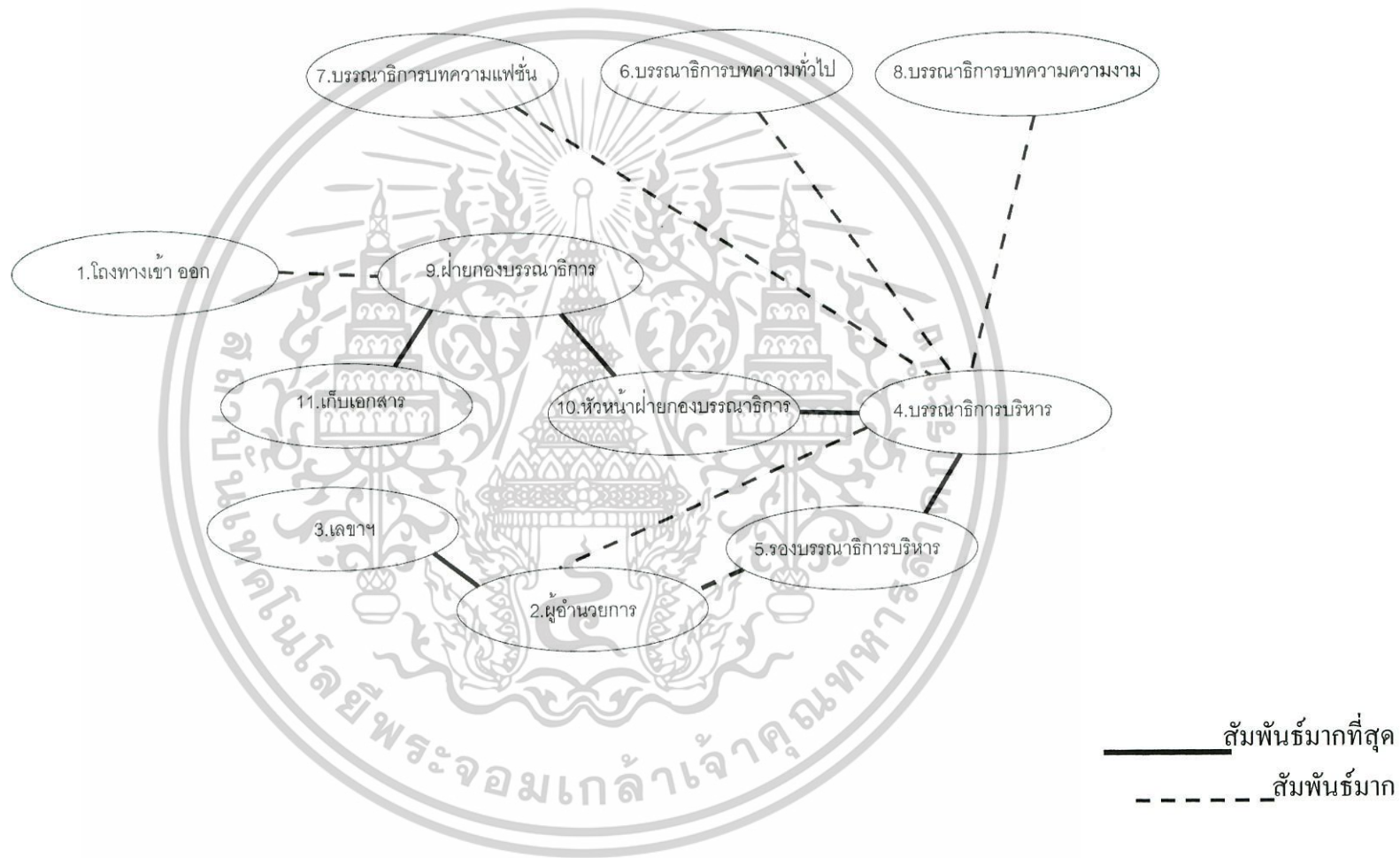


แผนภูมิที่4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว

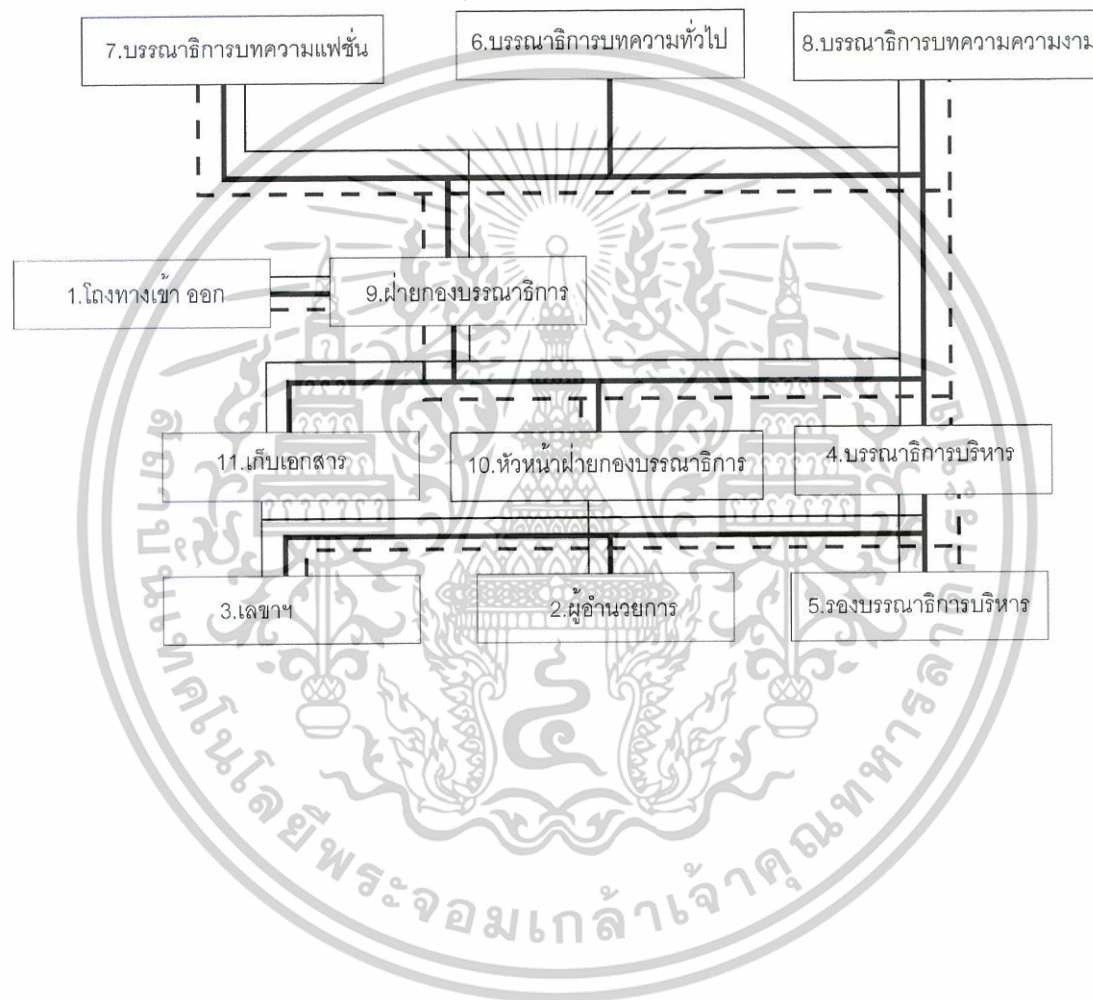


—————สัมพันธ์มากที่สุด  
- - - - -สัมพันธ์มาก

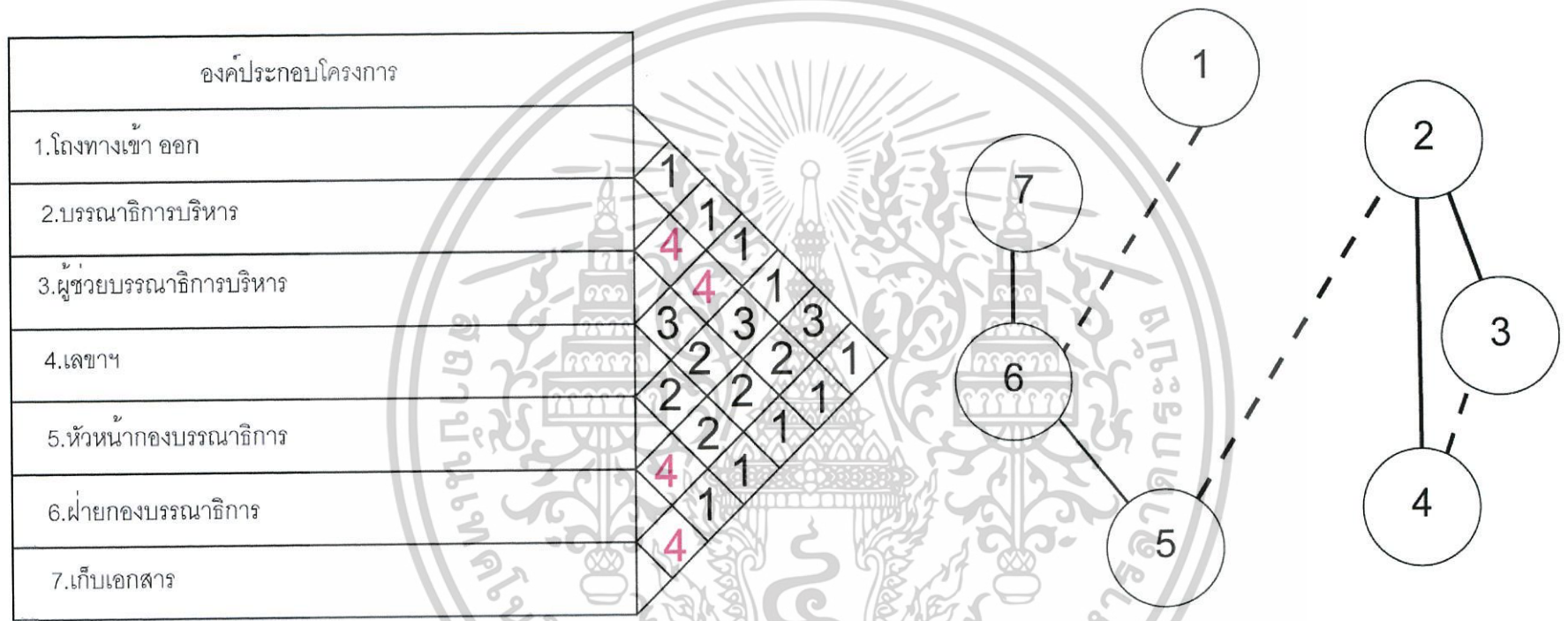
แผนภูมิที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว



แผนภูมิที่4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการแพรว

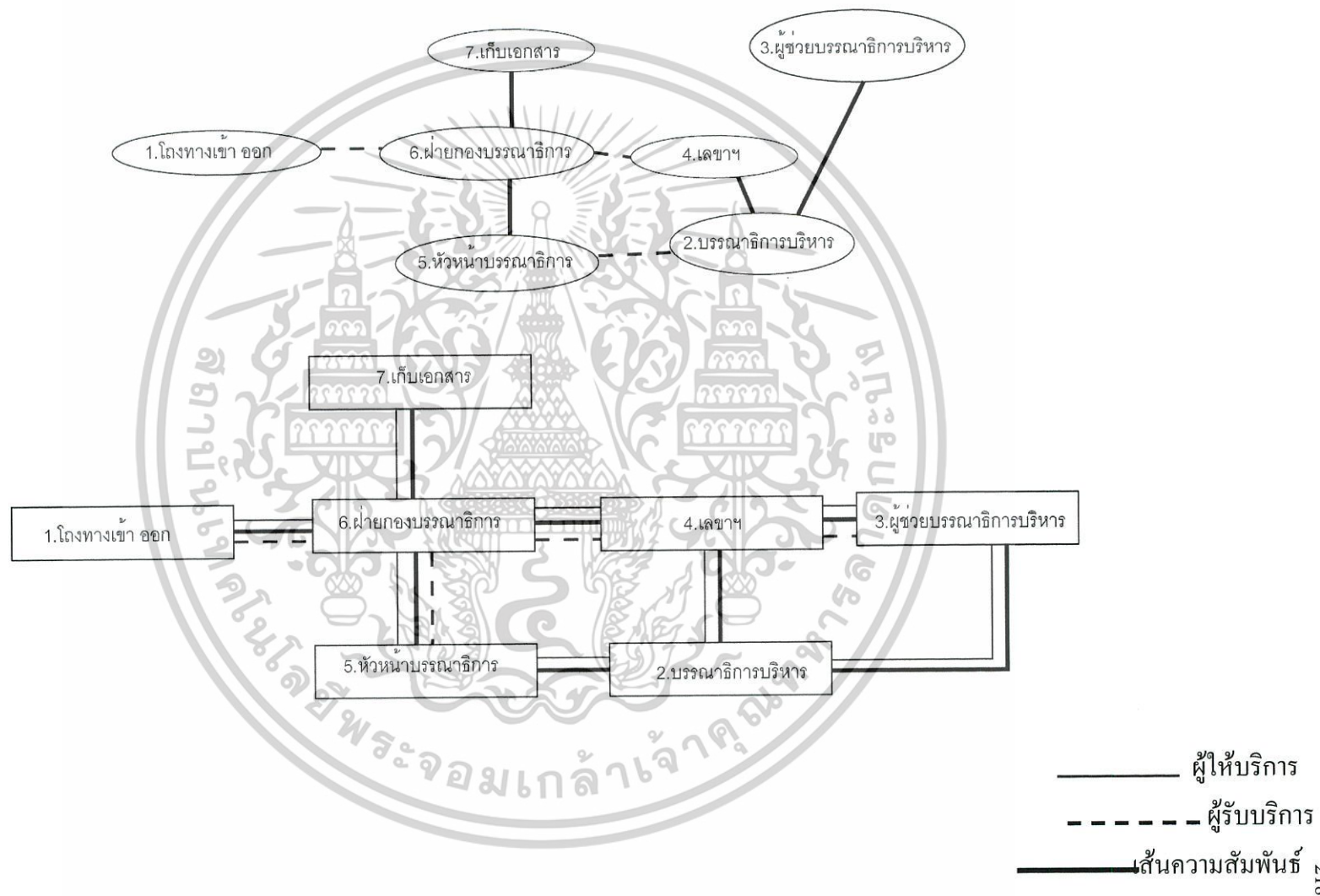


แผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการ WE

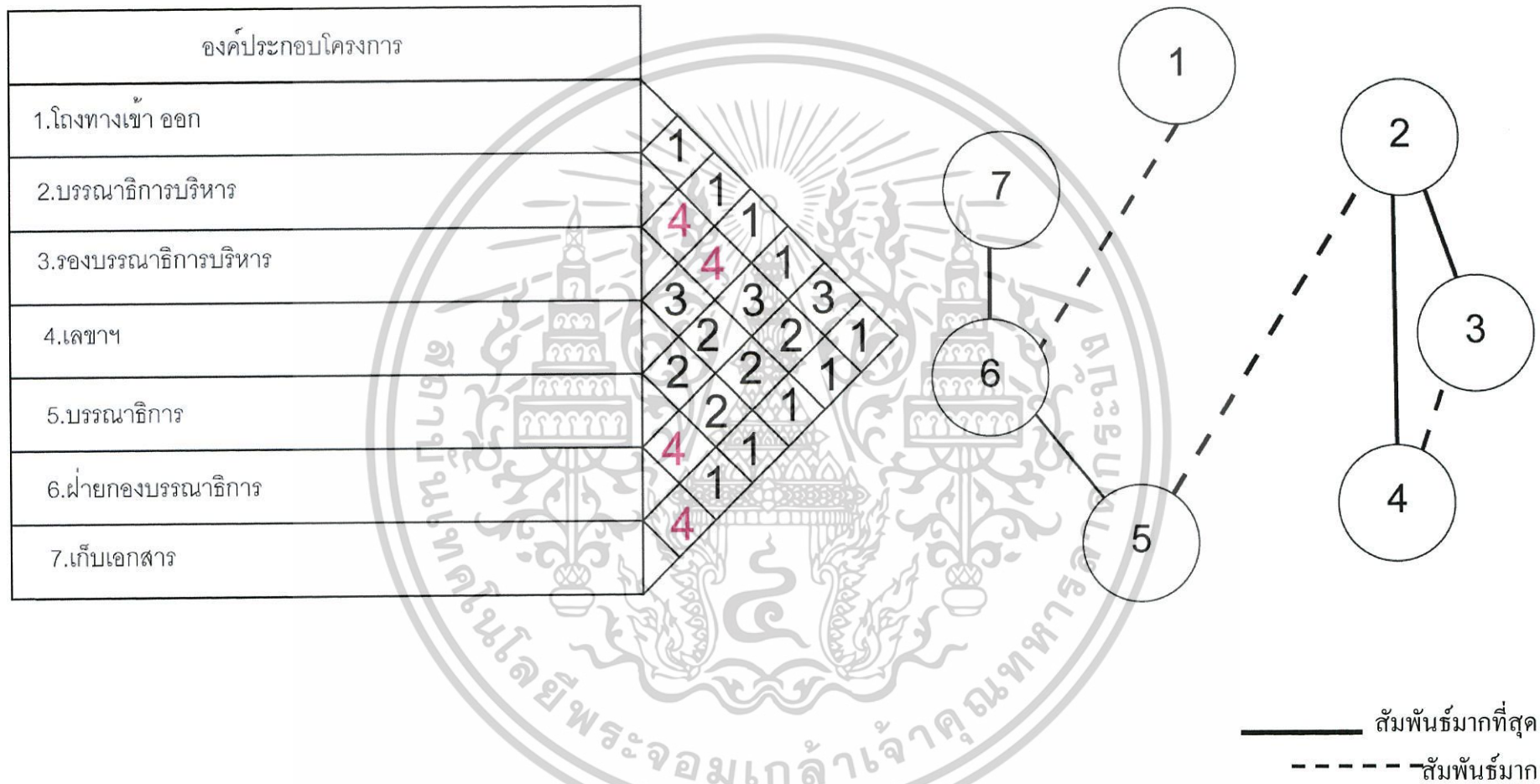


————— สัมพันธ์มากที่สุด  
 - - - - - สัมพันธ์มาก

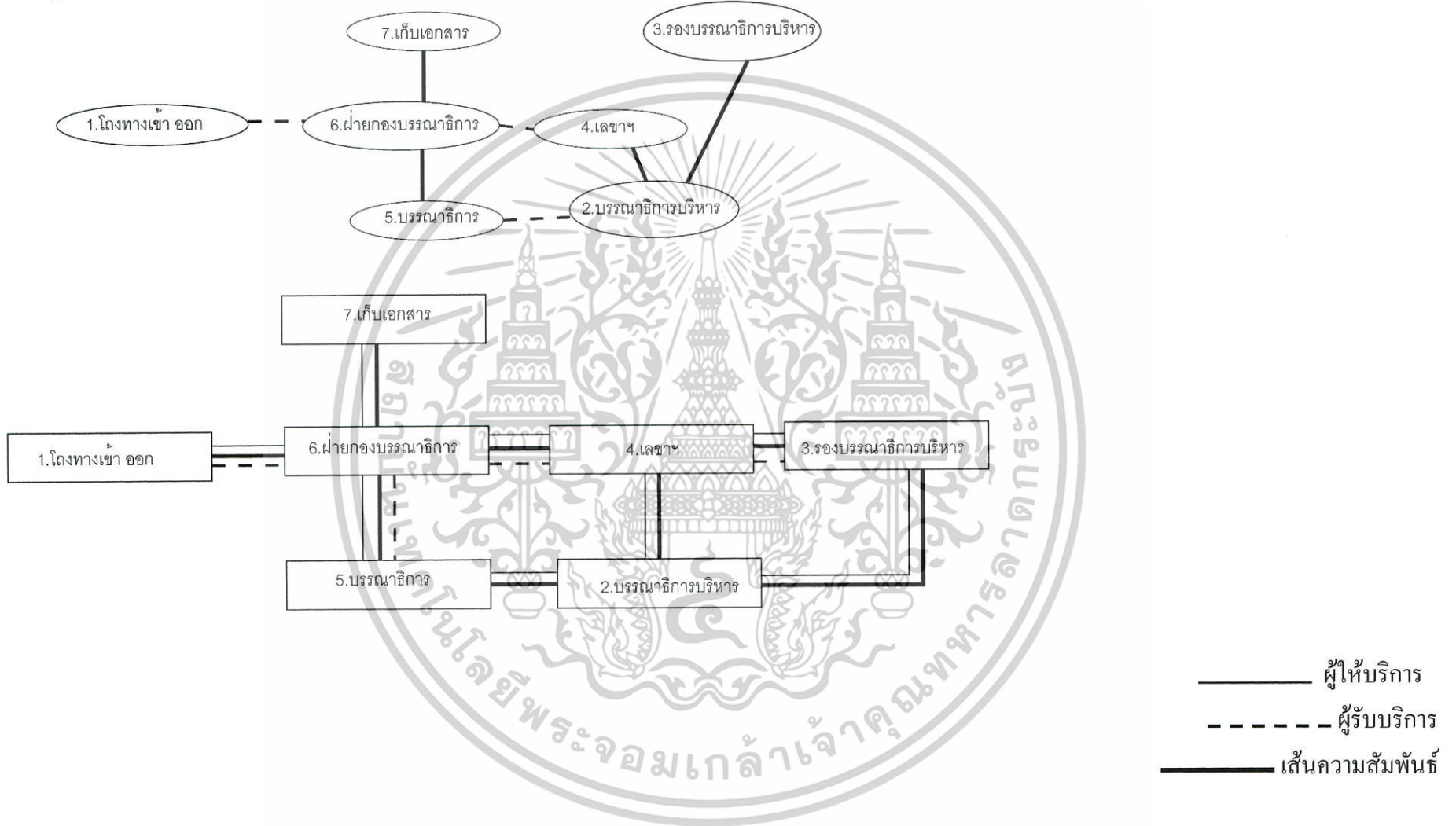
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการ WE



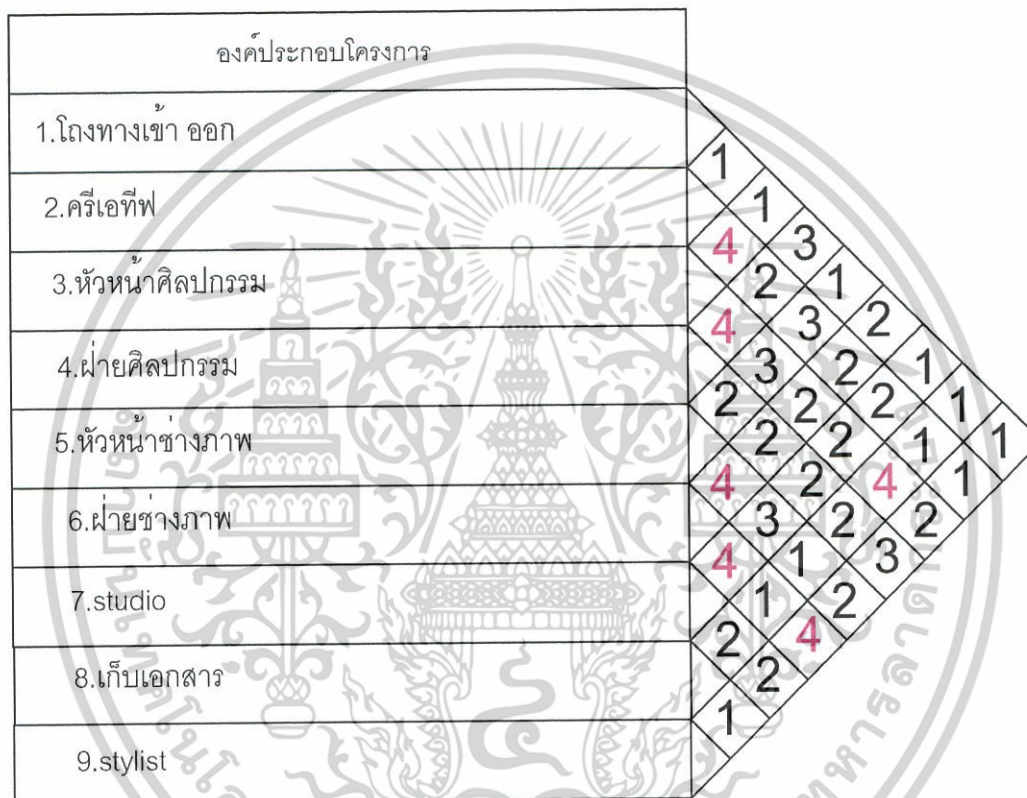
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการสุดสัปดาห์



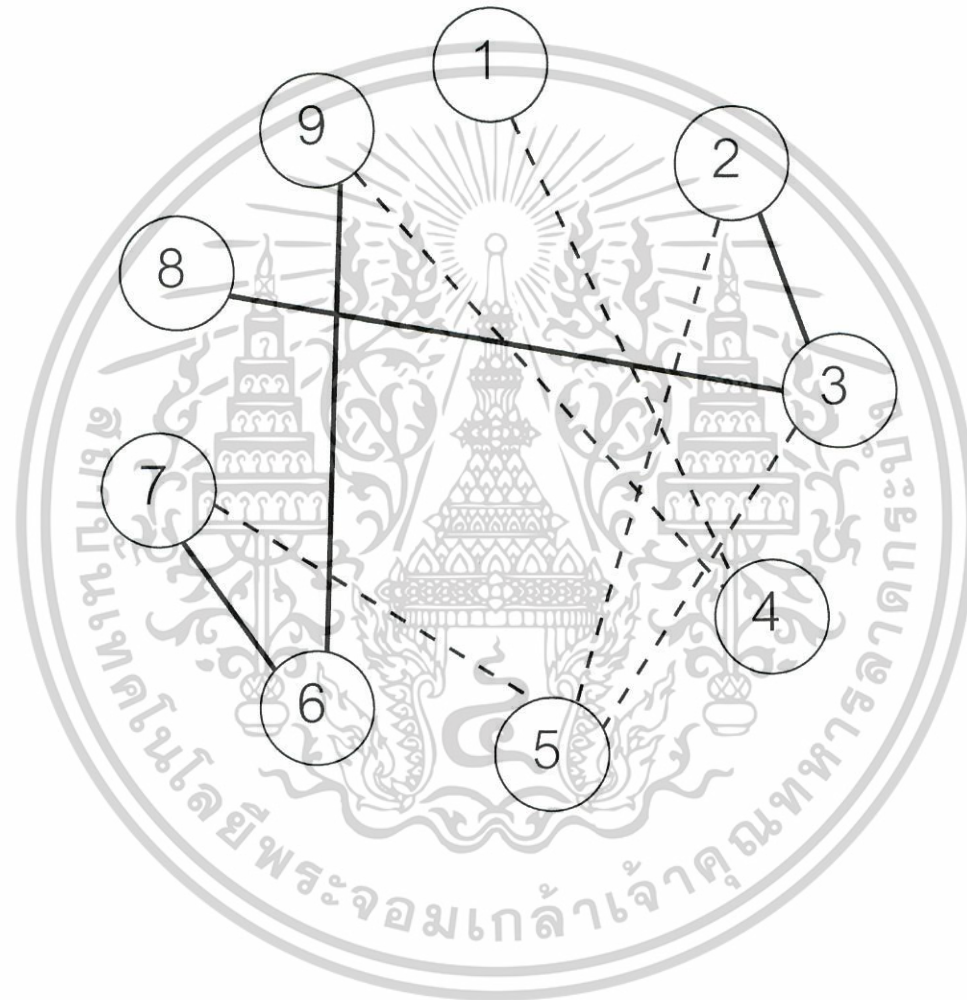
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายกองบรรณาธิการสุดสัปดาห์



แผนภูมิที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว

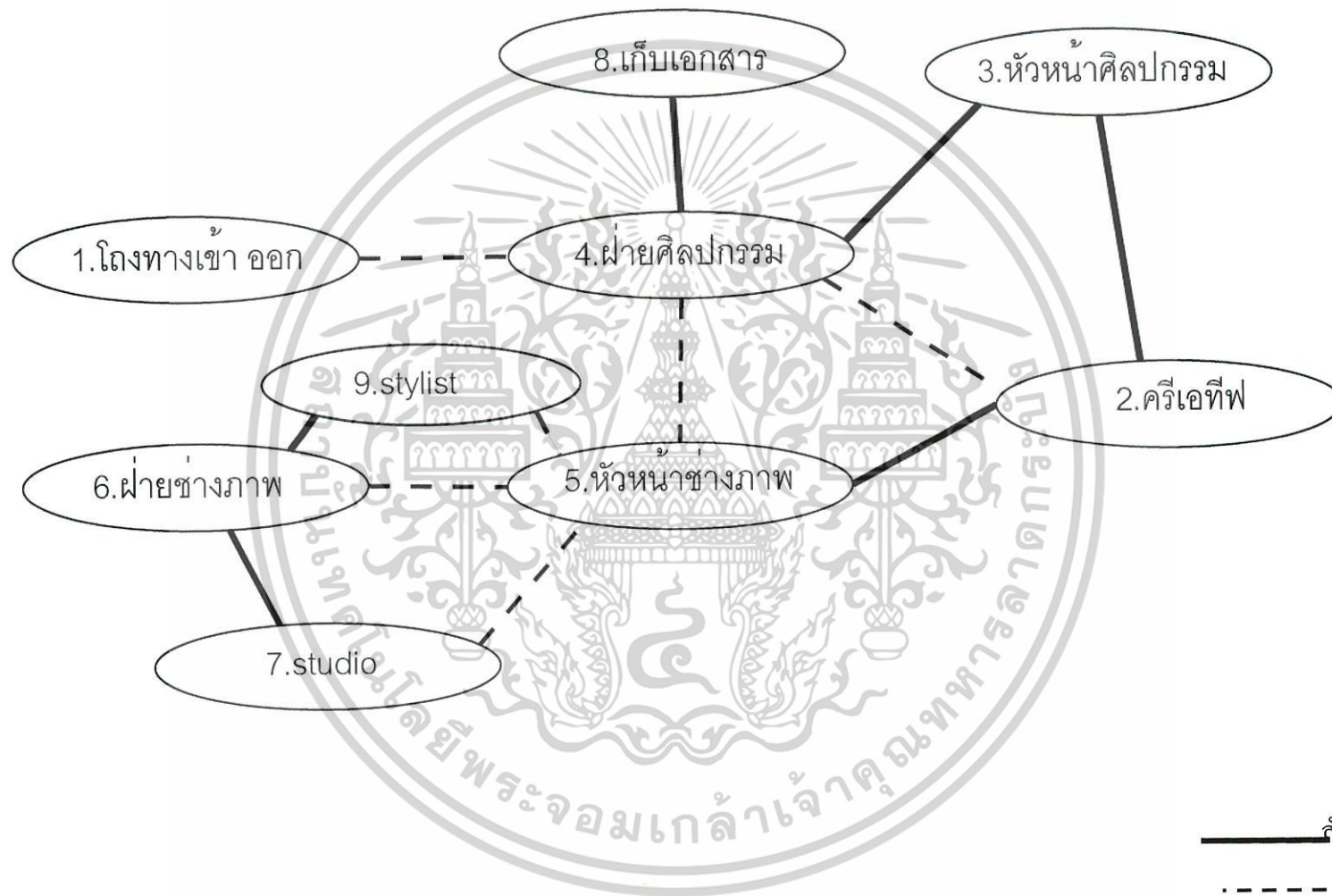


แผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว

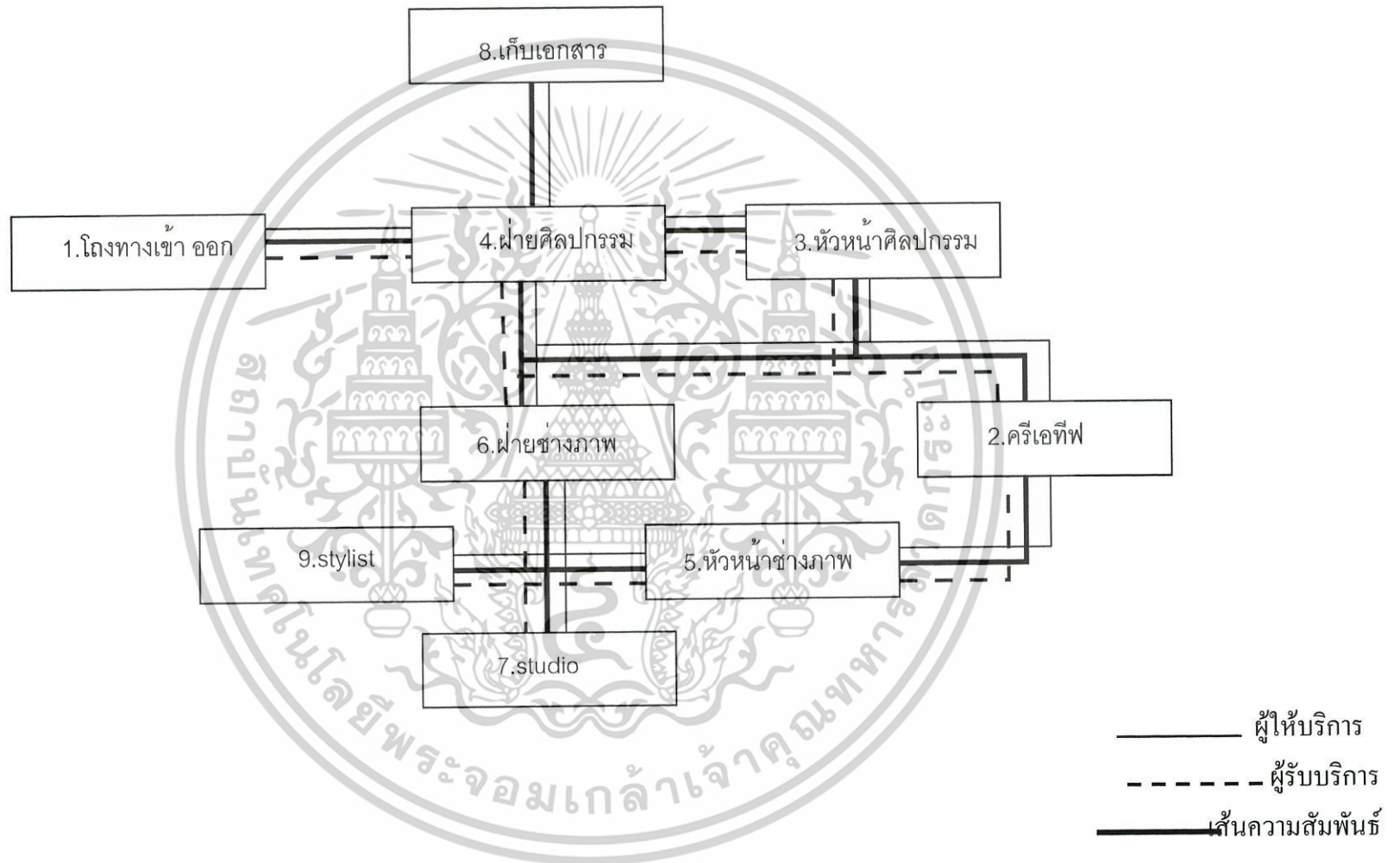


—————สัมพันธ์มากที่สุด  
-----สัมพันธ์มาก

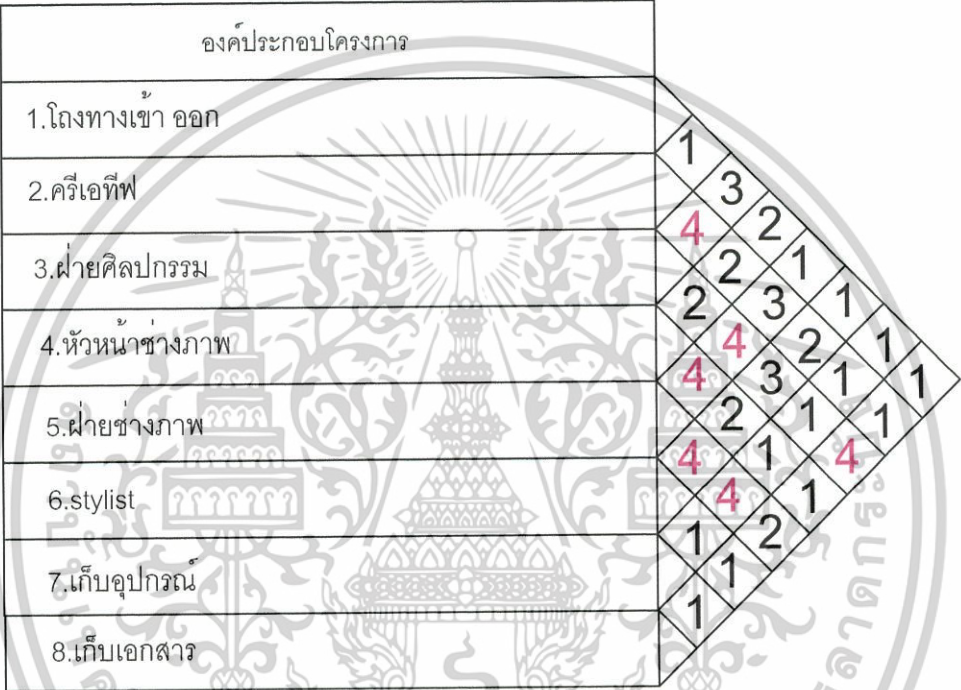
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว



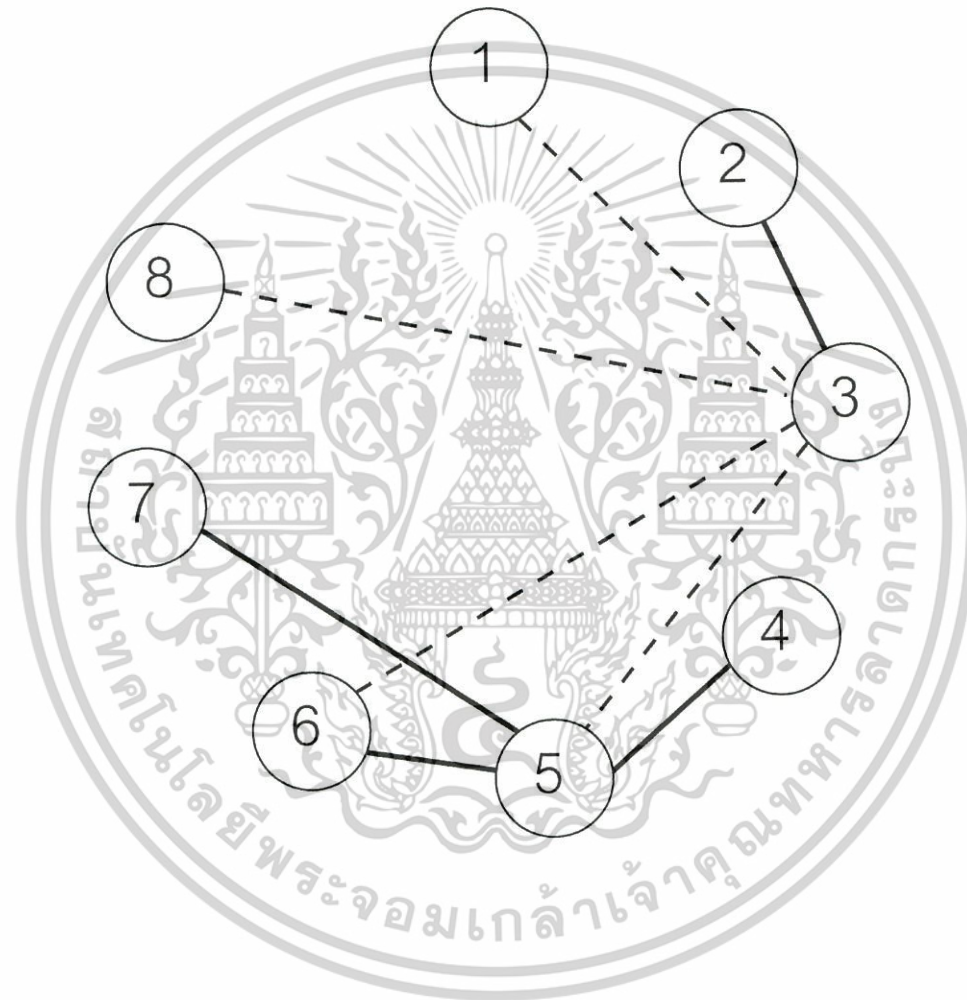
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ แพรว



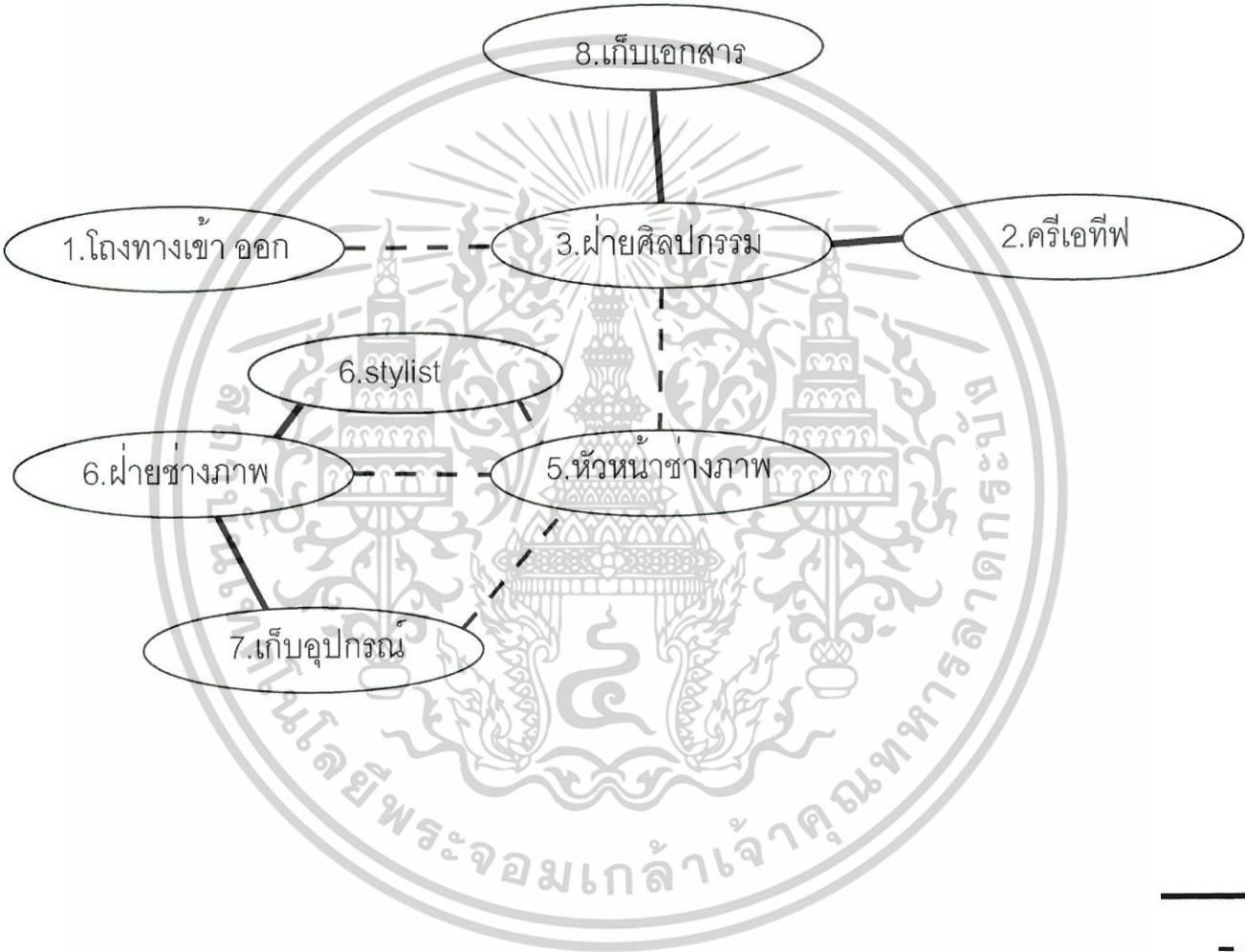
แผนภูมิที่4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE



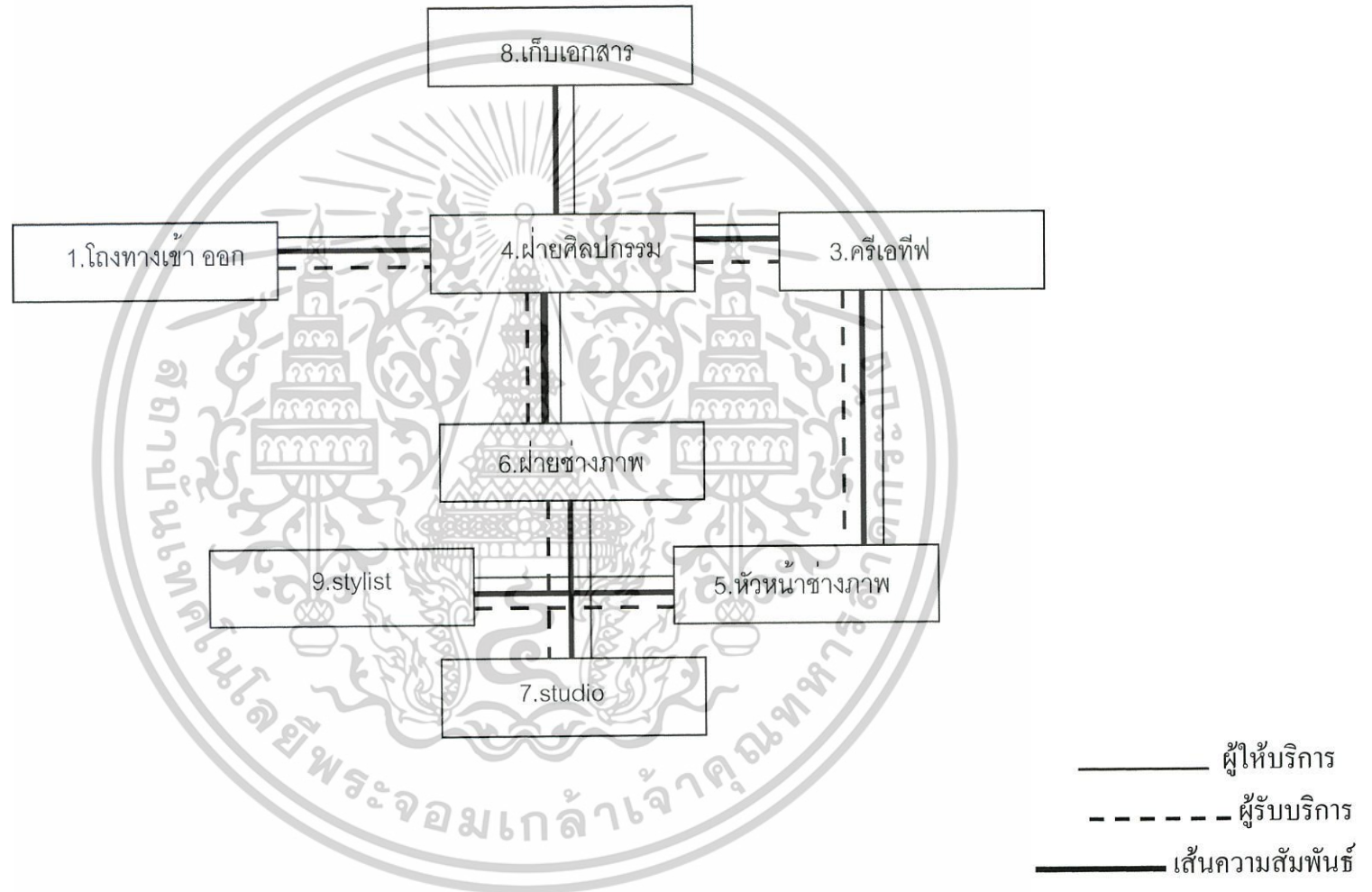
แผนภูมิที่4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE



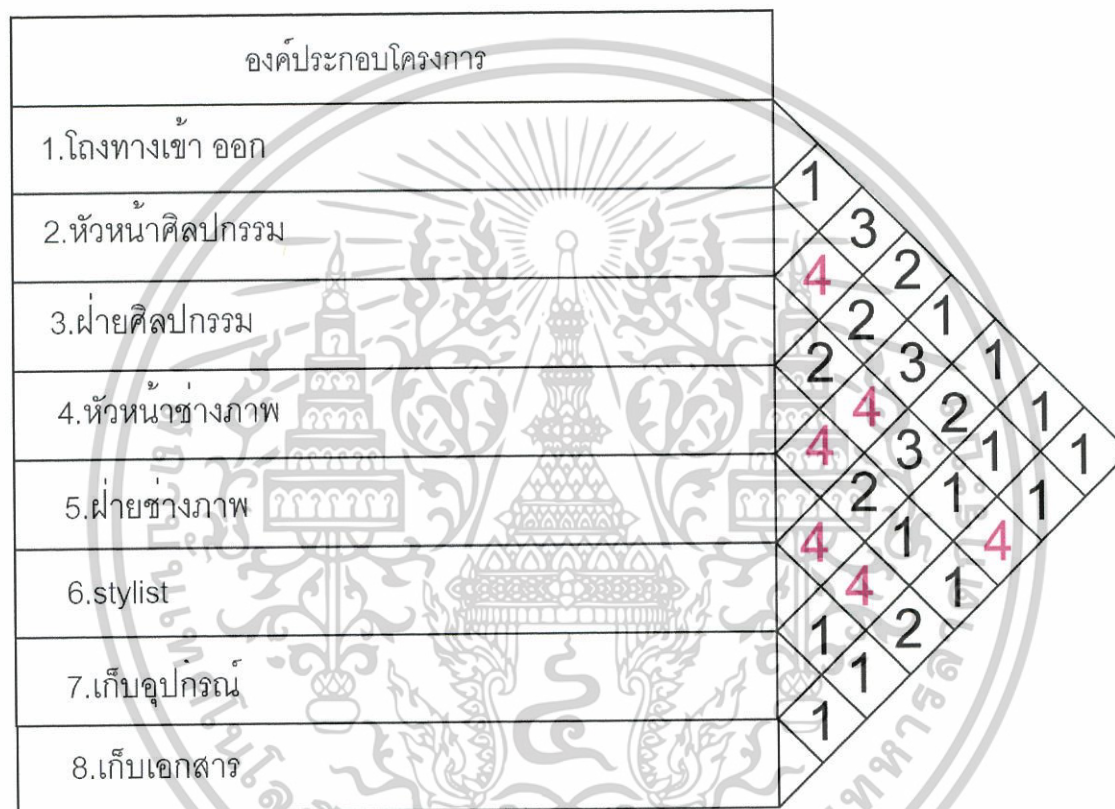
แผนภูมิที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ้ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE



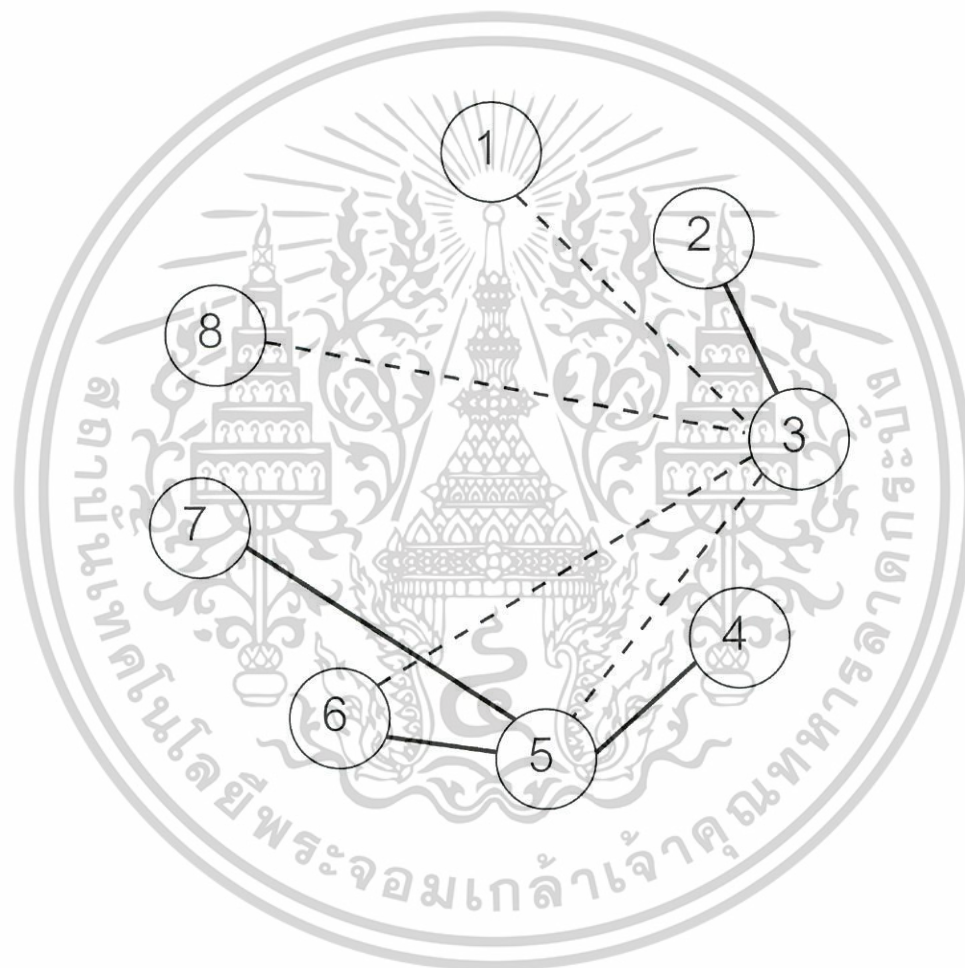
แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE



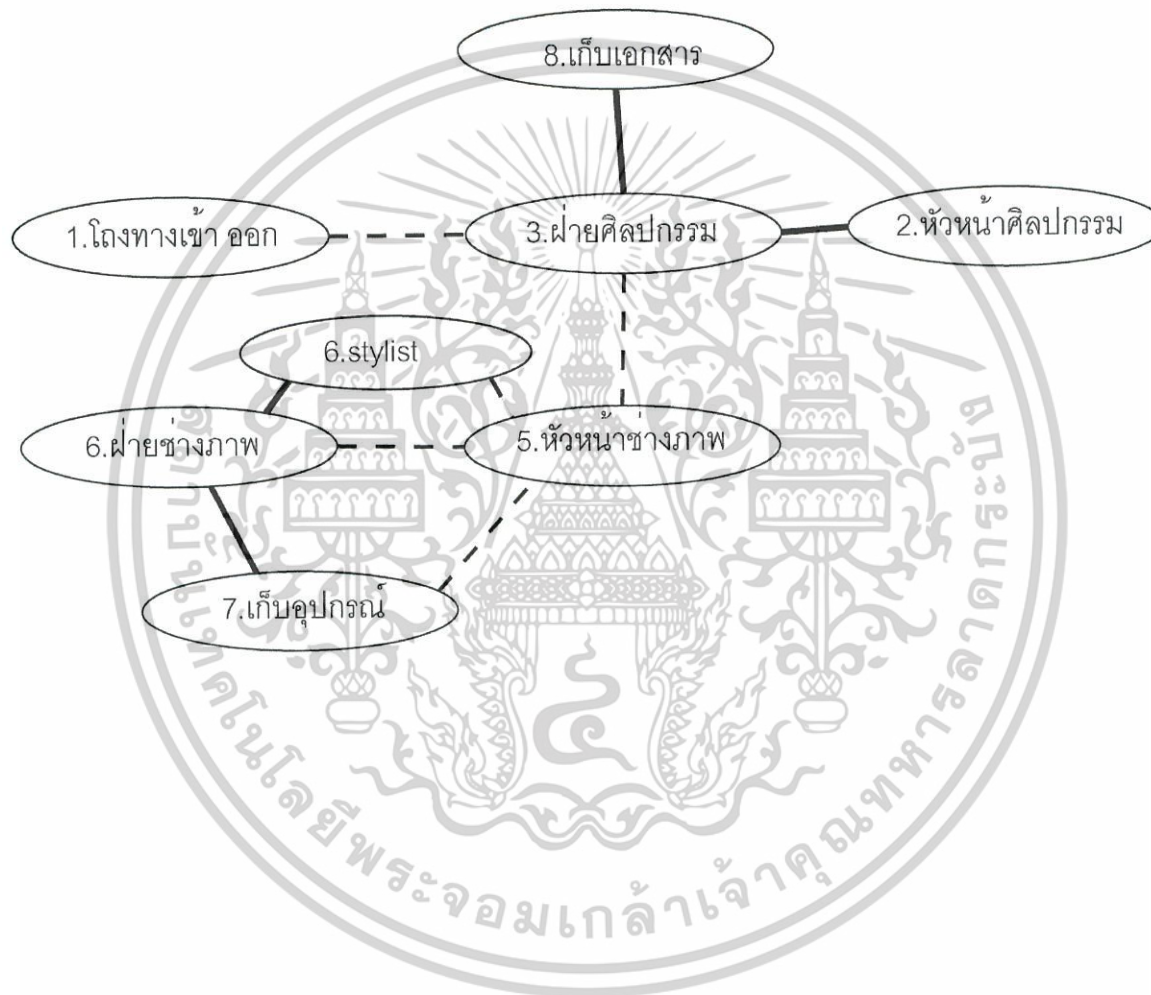
แผนภูมิที่ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สดส์ปดาห์



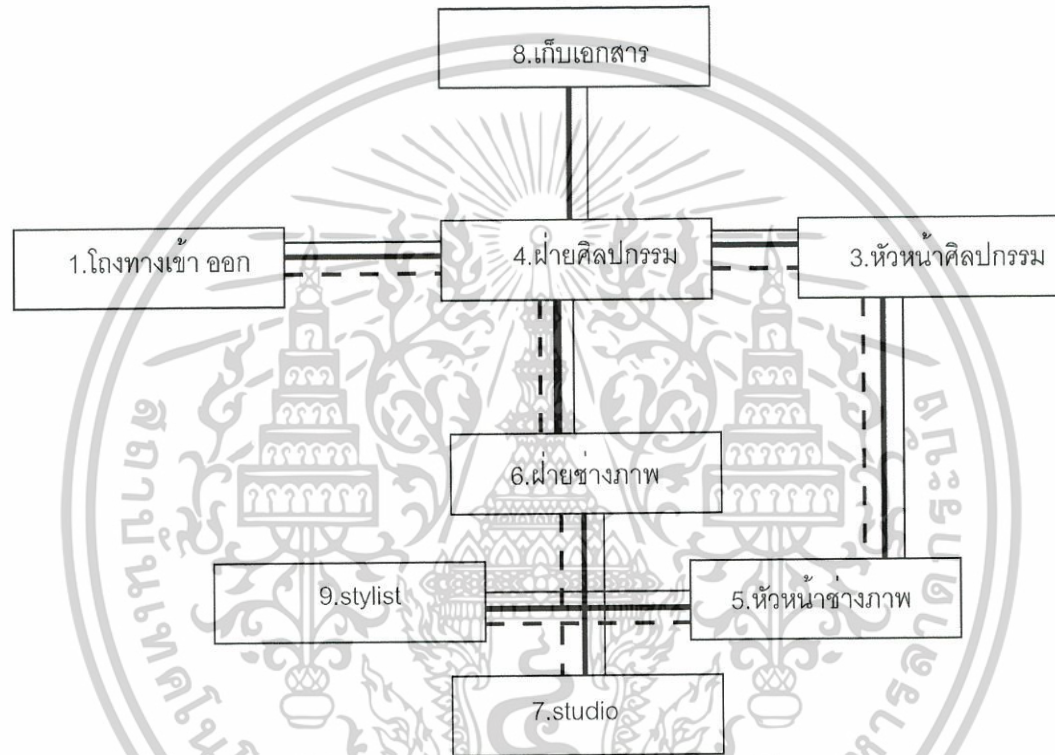
แผนภูมิที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สดส์ปดาห์



แผนภูมิที่4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สดส์ปดาห์

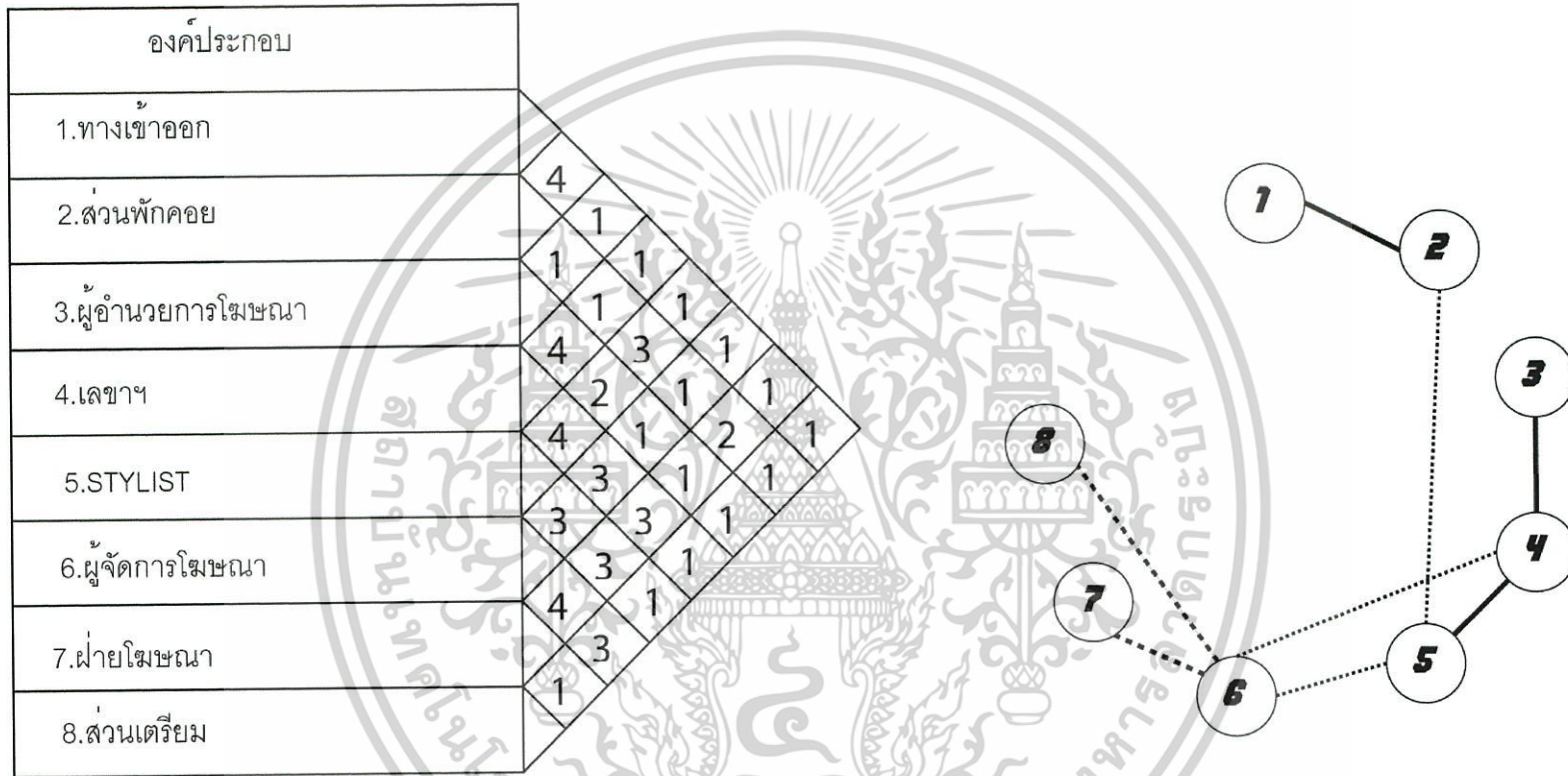


แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สดุดีปดาห์



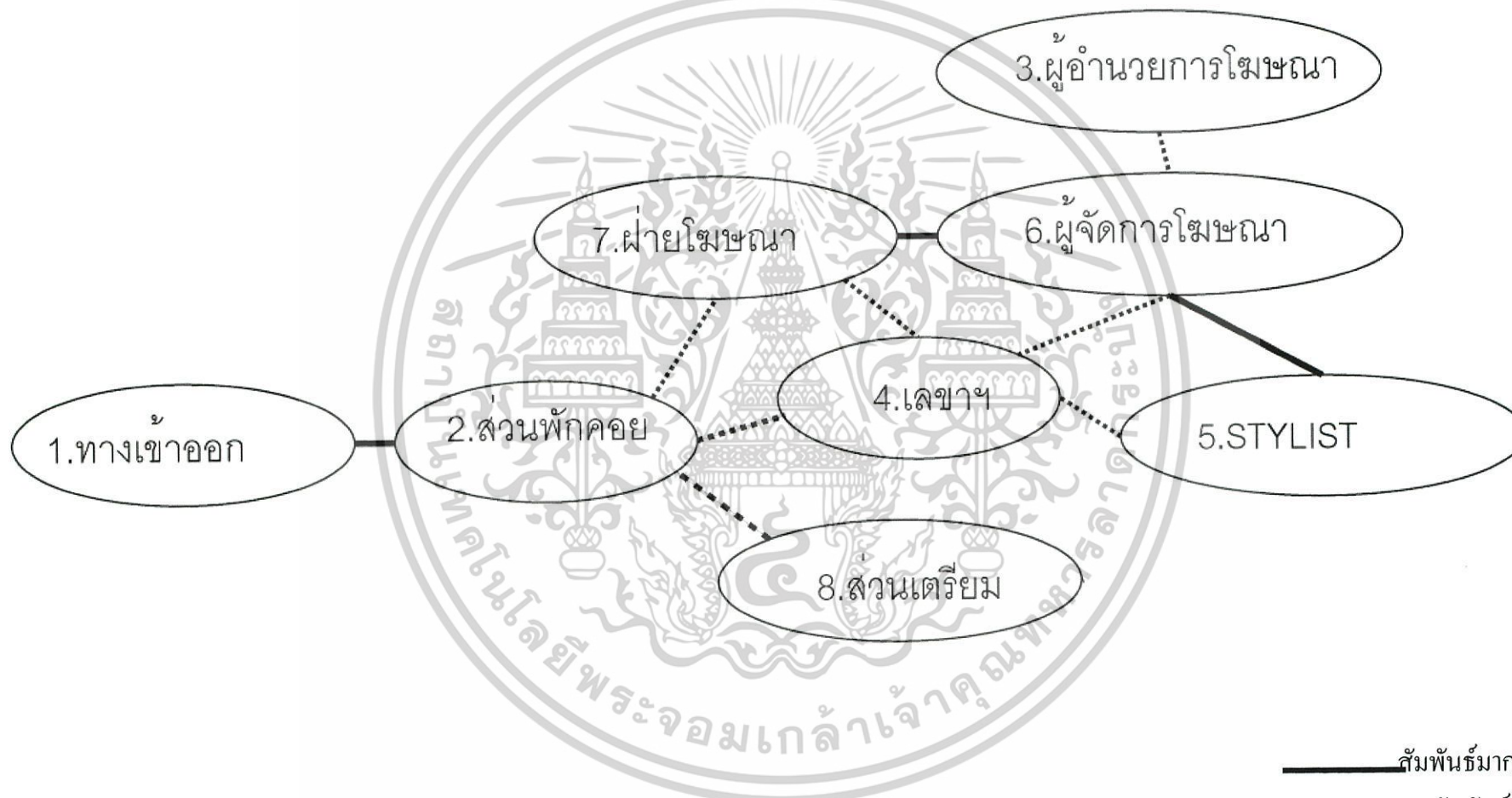
\_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ  
 \_\_\_\_\_ เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณาแพรว



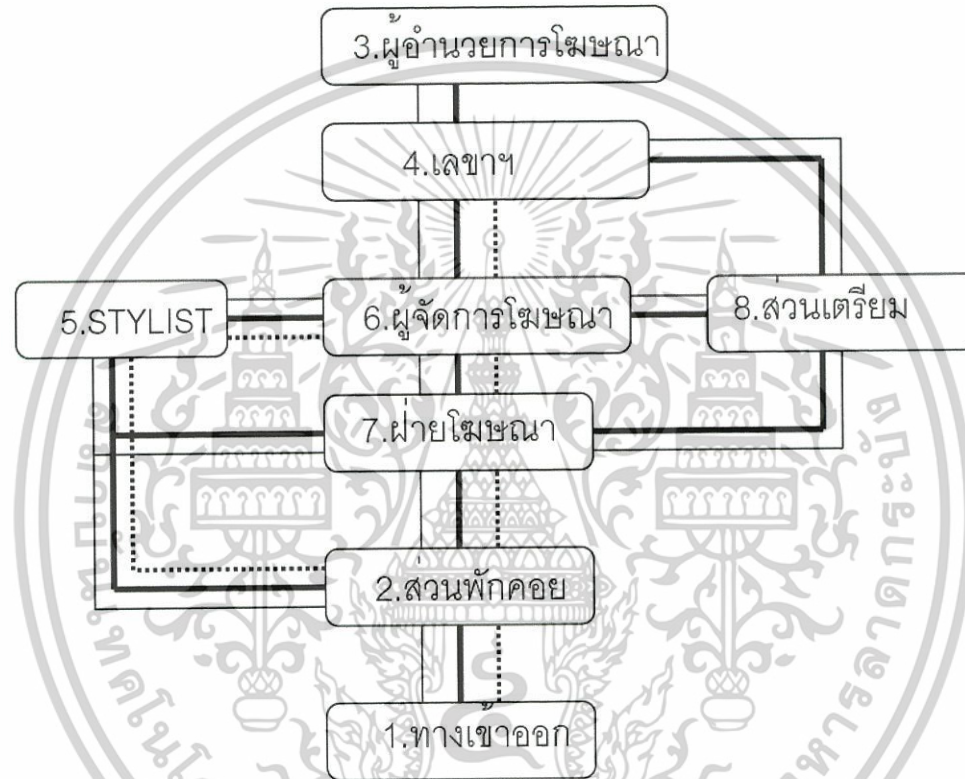
—————สัมพันธ์มากที่สุด  
 .....สัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณาแพรว



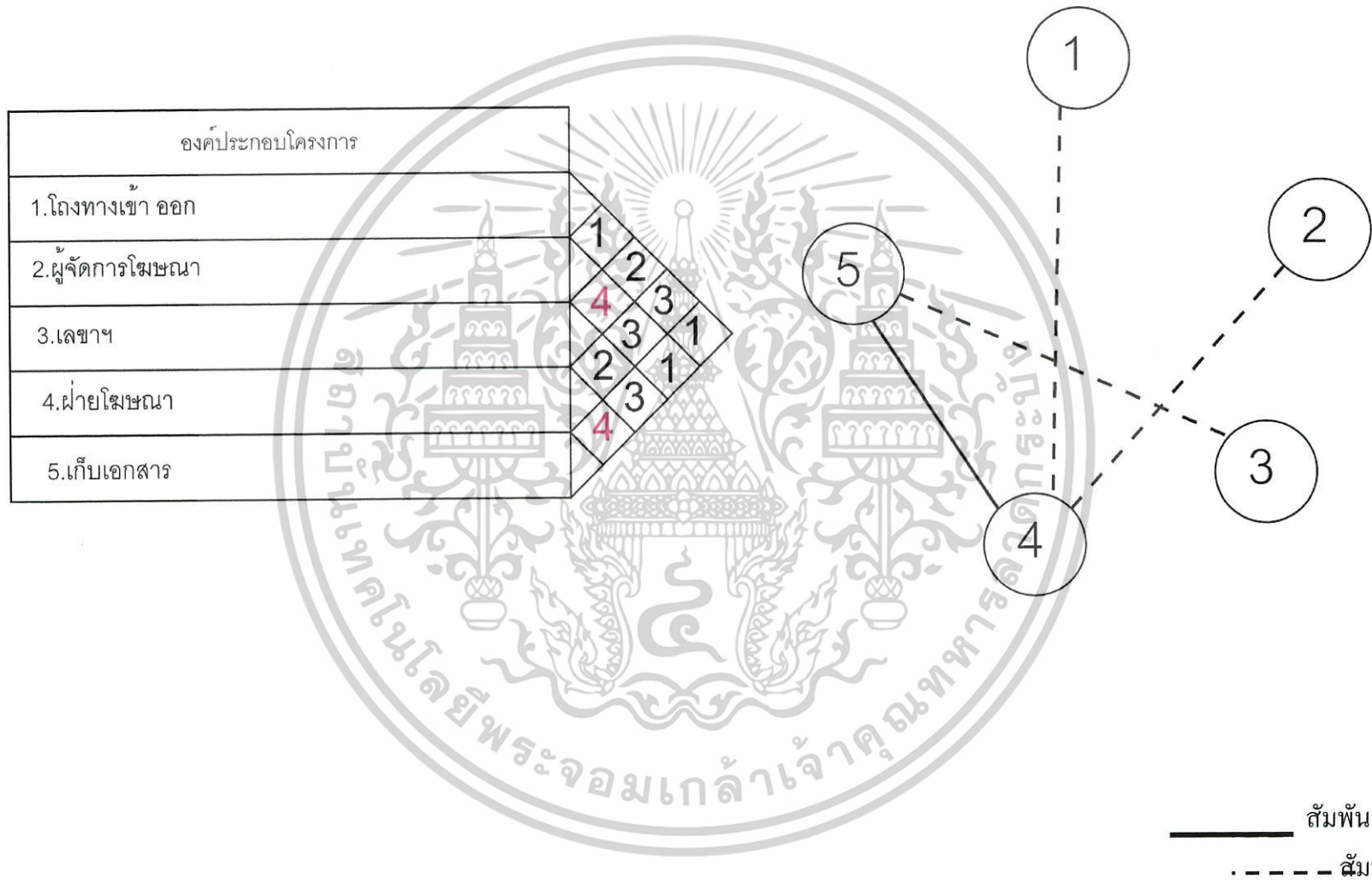
————— สัมพันธ์มากที่สุด  
- - - - - สัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณาแพรว

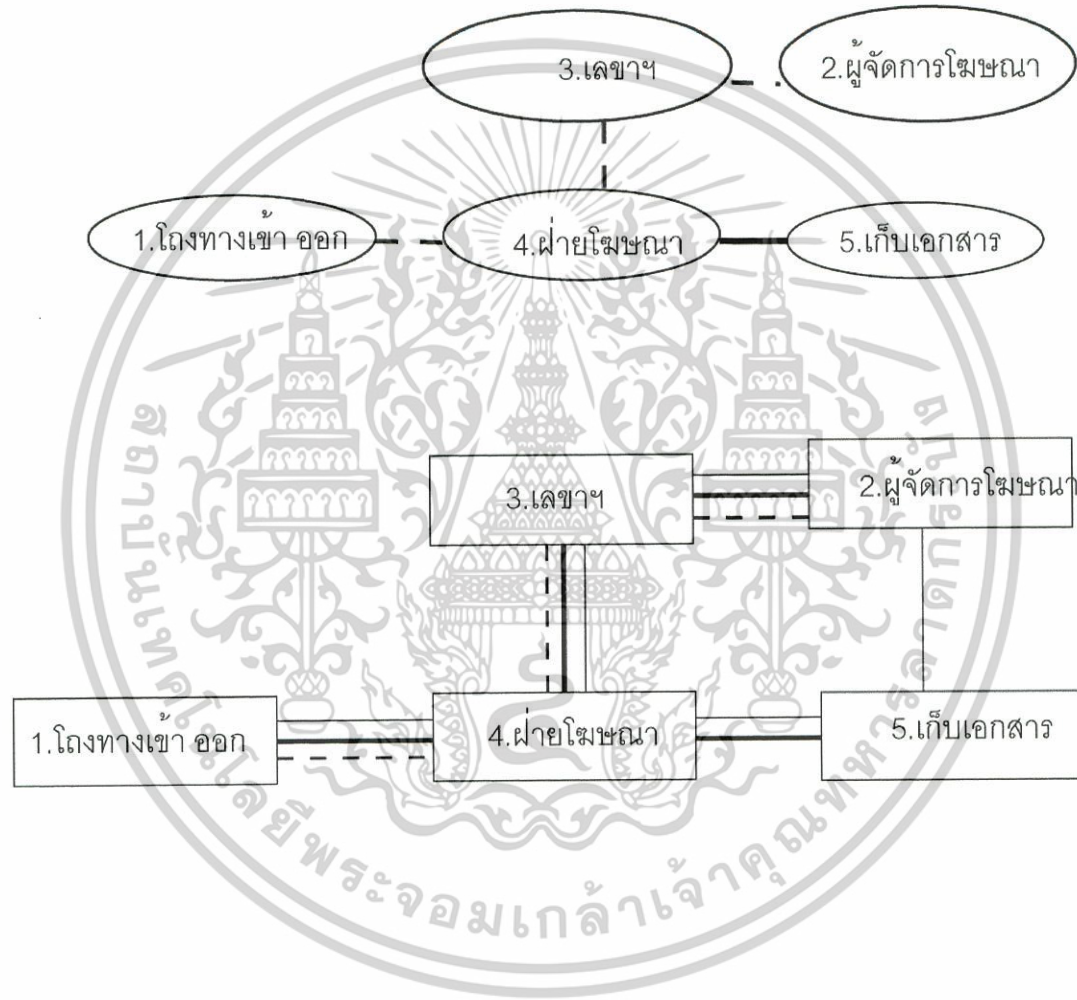


\_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ  
 \_\_\_\_\_ เส้นความสัมพันธ์

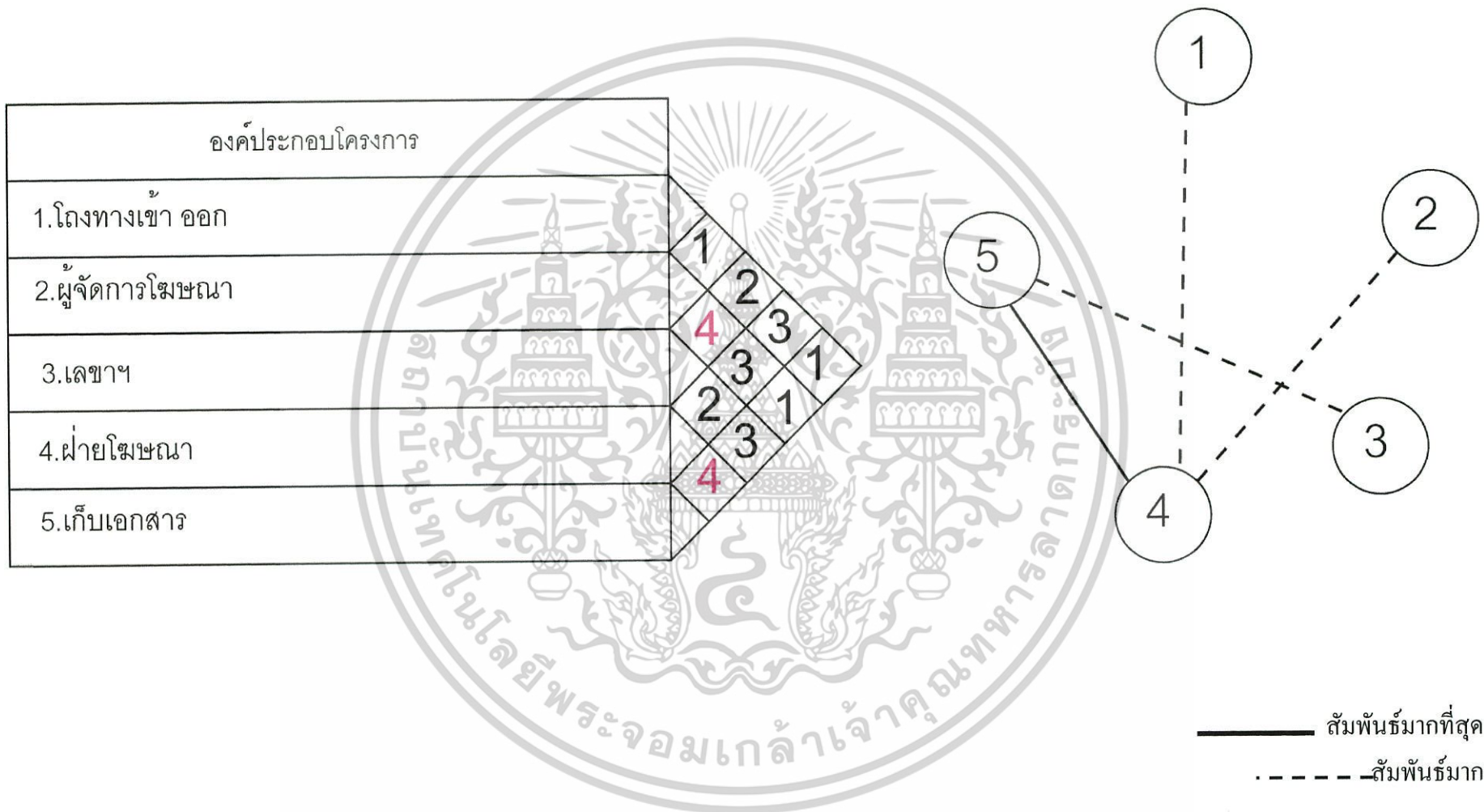
แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณา WE



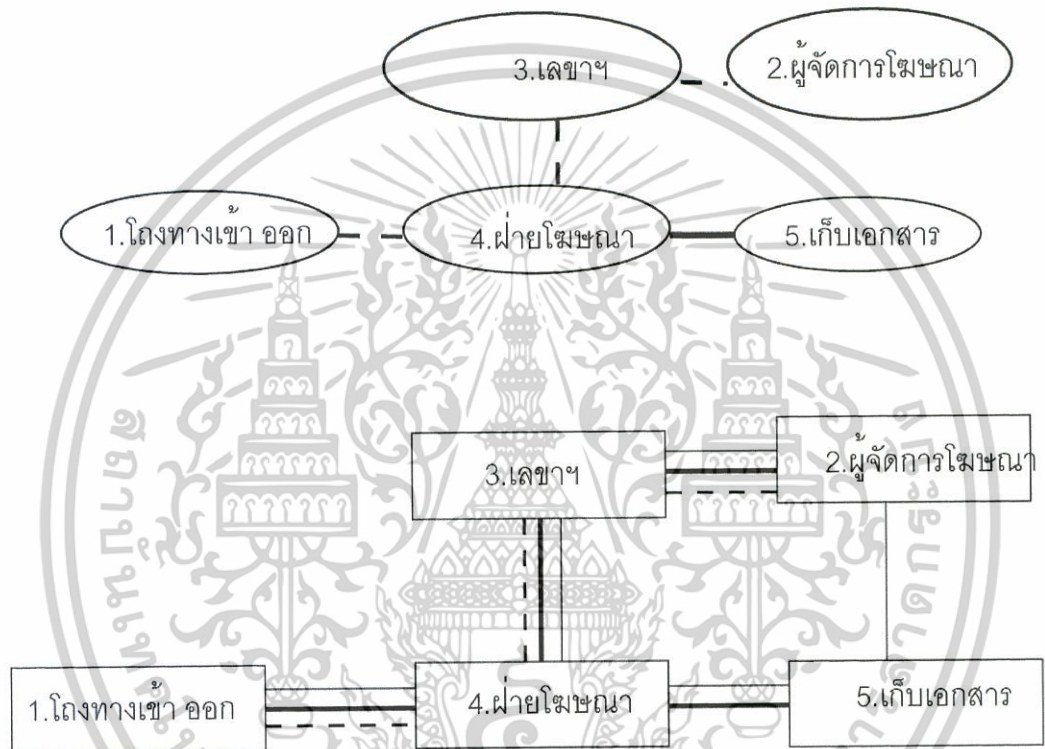
แผนภูมิที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณา WE



แผนภูมิที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณาสุดสัปดาห์



แผนภูมิที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายโฆษณาสุดสัปดาห์

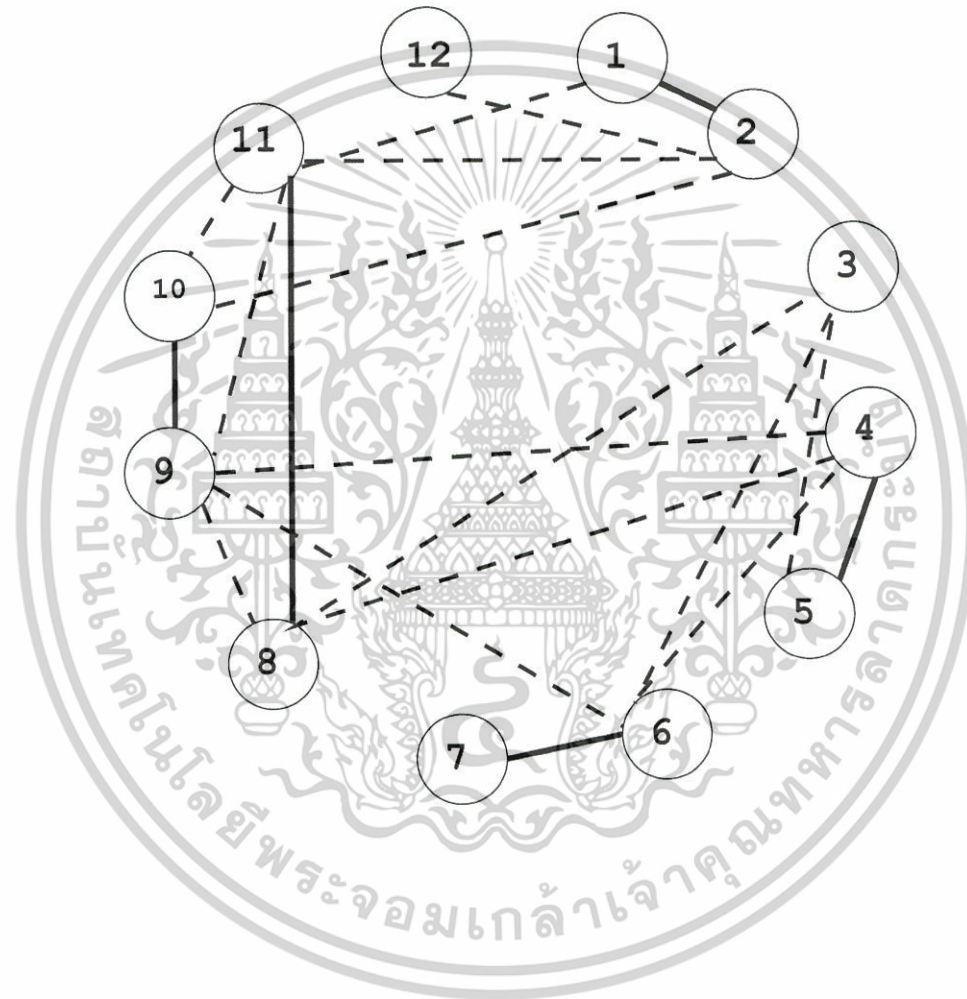


\_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ  
 \_\_\_\_\_ เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ

องค์ประกอบ															
1.ทางเข้าออก	4														
2.ส่วนพักผ่อน	2	2													
3.ประชุม	2	1	1												
4.ผู้อำนวยการ	2	1	1	1											
5.เลขานุการ	4	3	1	1	1										
6.ผู้จัดการศิลปกรรม	2	1	3	2	1	1									
7.ฝ่ายศิลปกรรม	4	2	3	2	3	3	2								
8.ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	2	1	1	1	1	2	3	2							
9.ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	3	1	1	1	1	1	1	1							
10.ฝ่ายกิจกรรมการตลาดและประชาสัมพันธ์	4	4	1	1	1	1	1	1							
11.ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	3	1	1	1	1	1	1	1							
12.PANTRY	1														

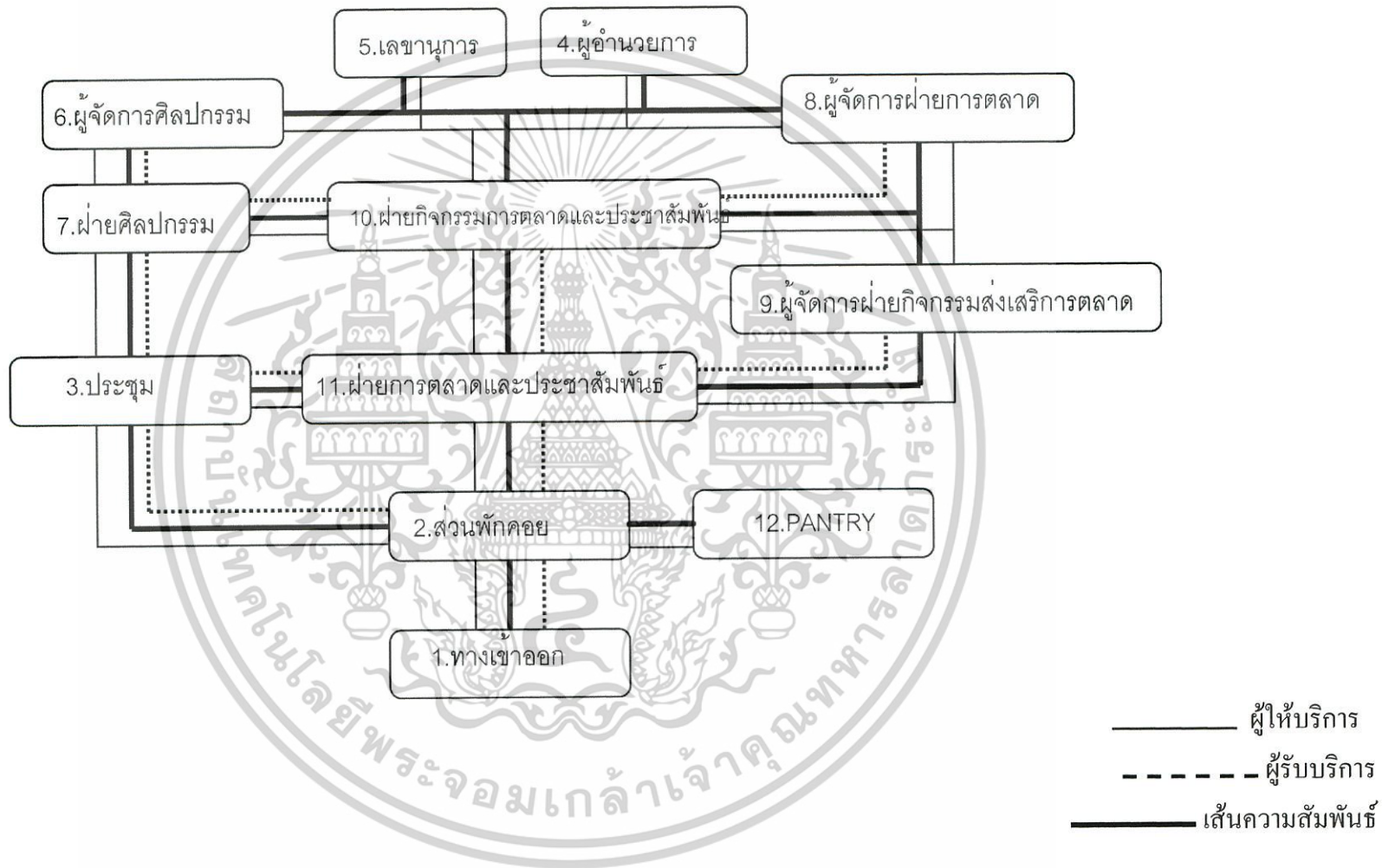
แผนภูมิที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ



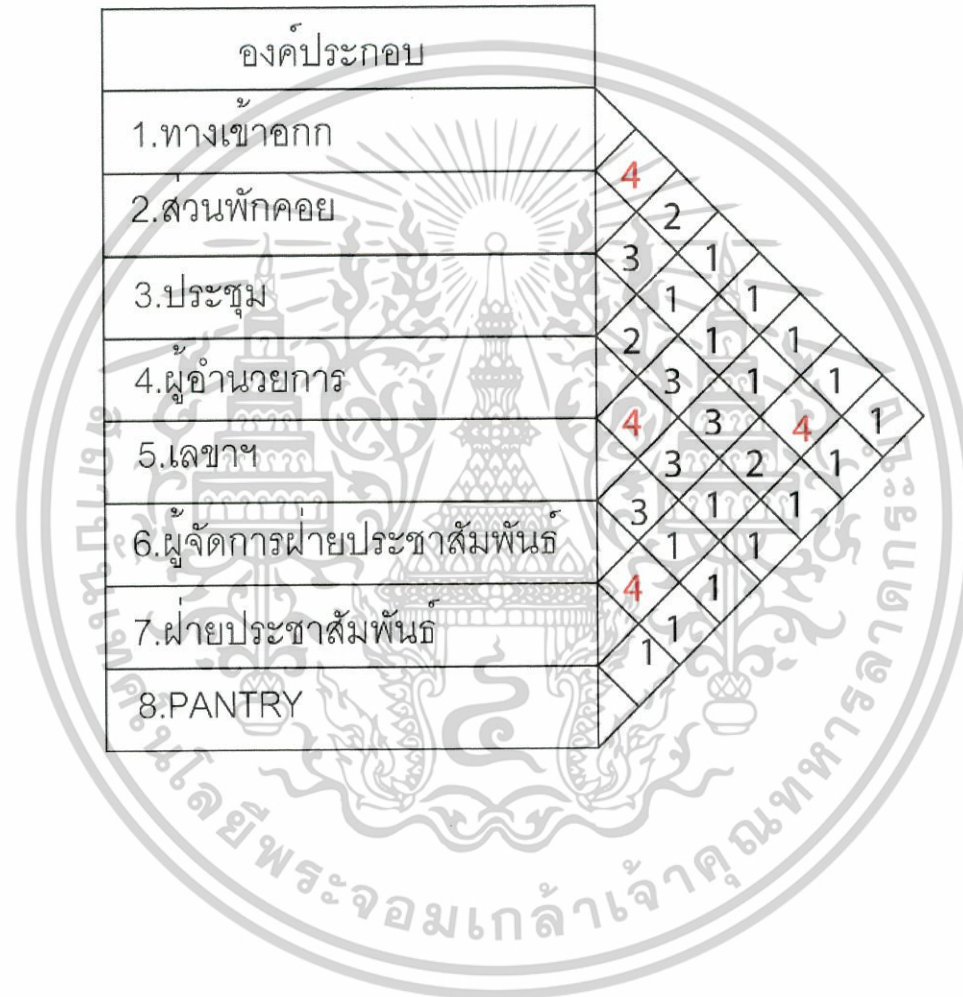
แผนภูมิที่ 4.55 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ



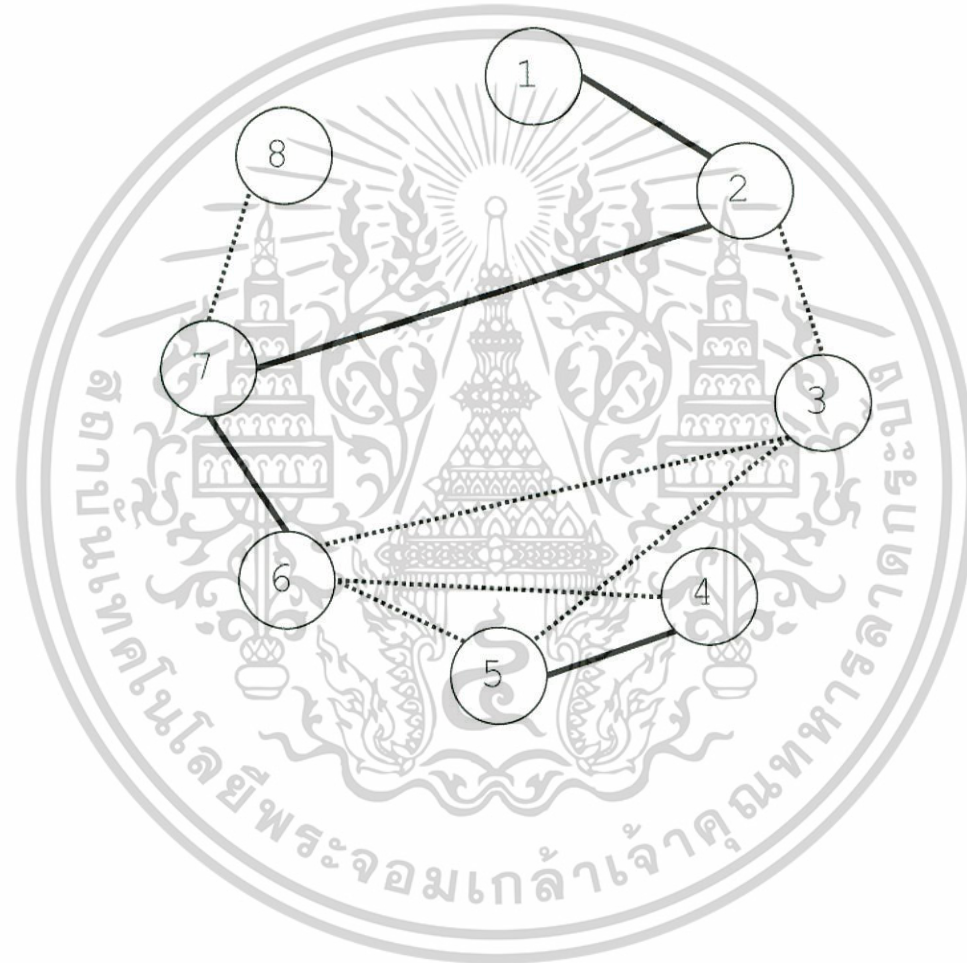
แผนภูมิที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายการตลาดและส่งเสริมการตลาดกิจกรรมพิเศษ



แผนภูมิที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

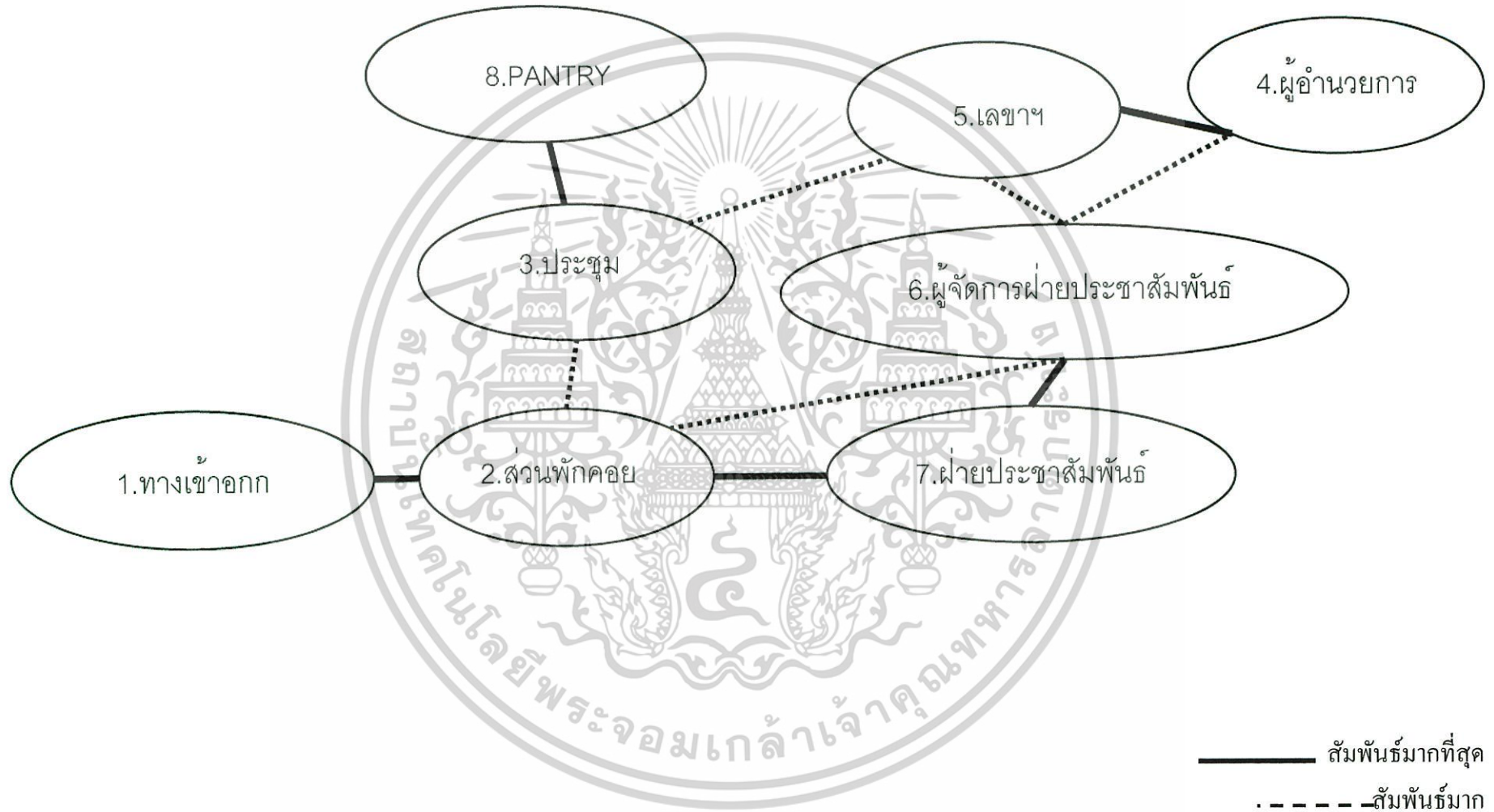


แผนภูมิที่ 4.58 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

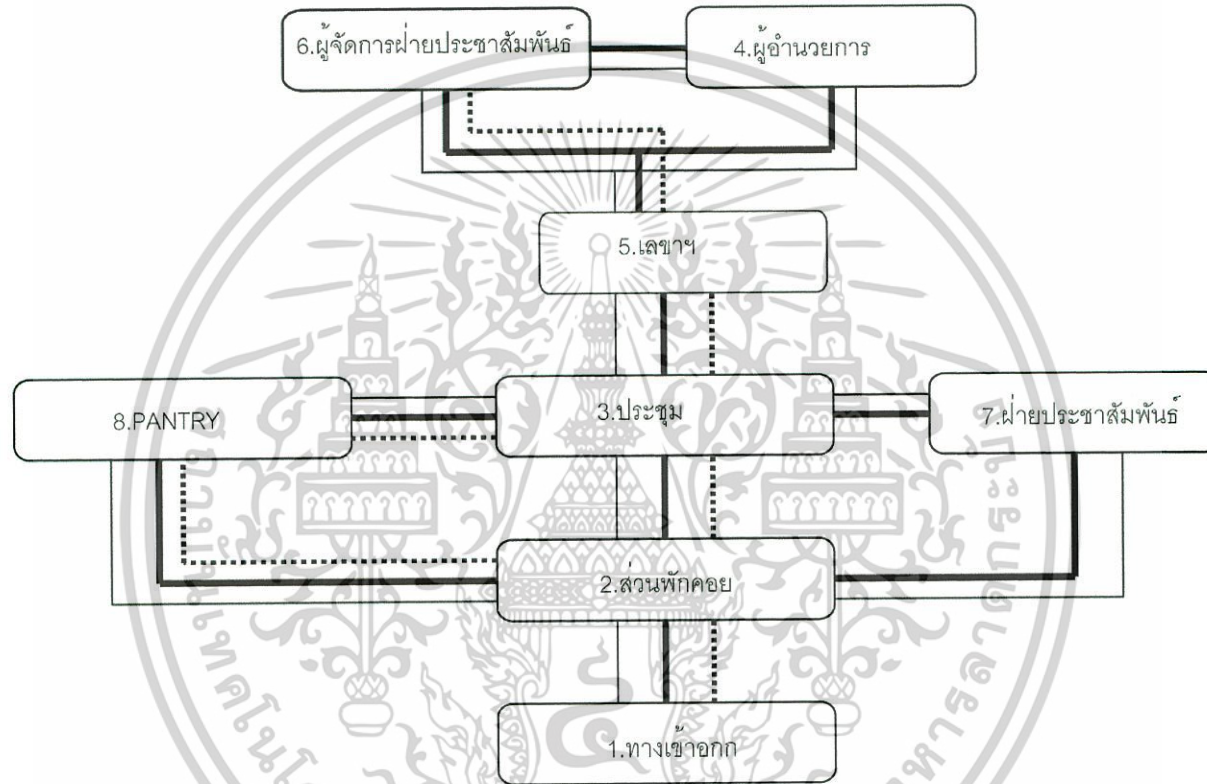


————— คัมพันธ์มากที่สุด  
- - - - - คัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 4.59 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ



แผนภูมิที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

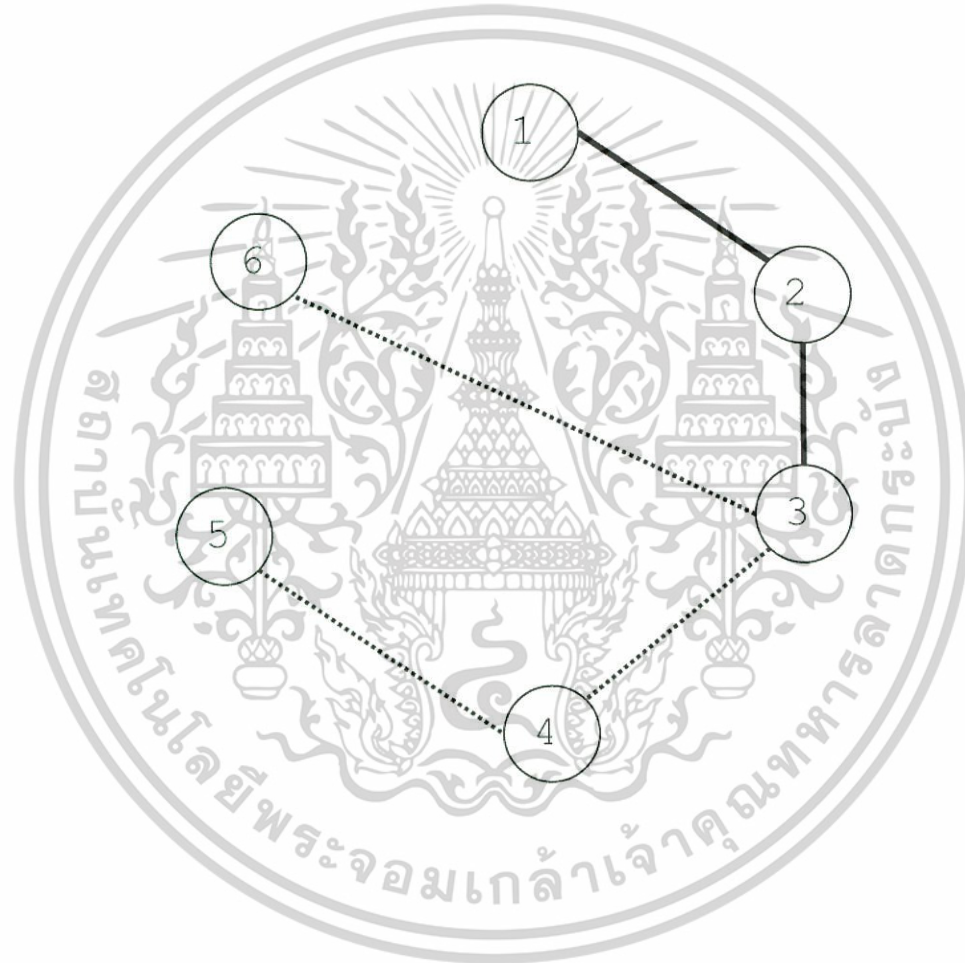


\_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ  
 \_\_\_\_\_ เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.61 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนประชุมสัมมนา

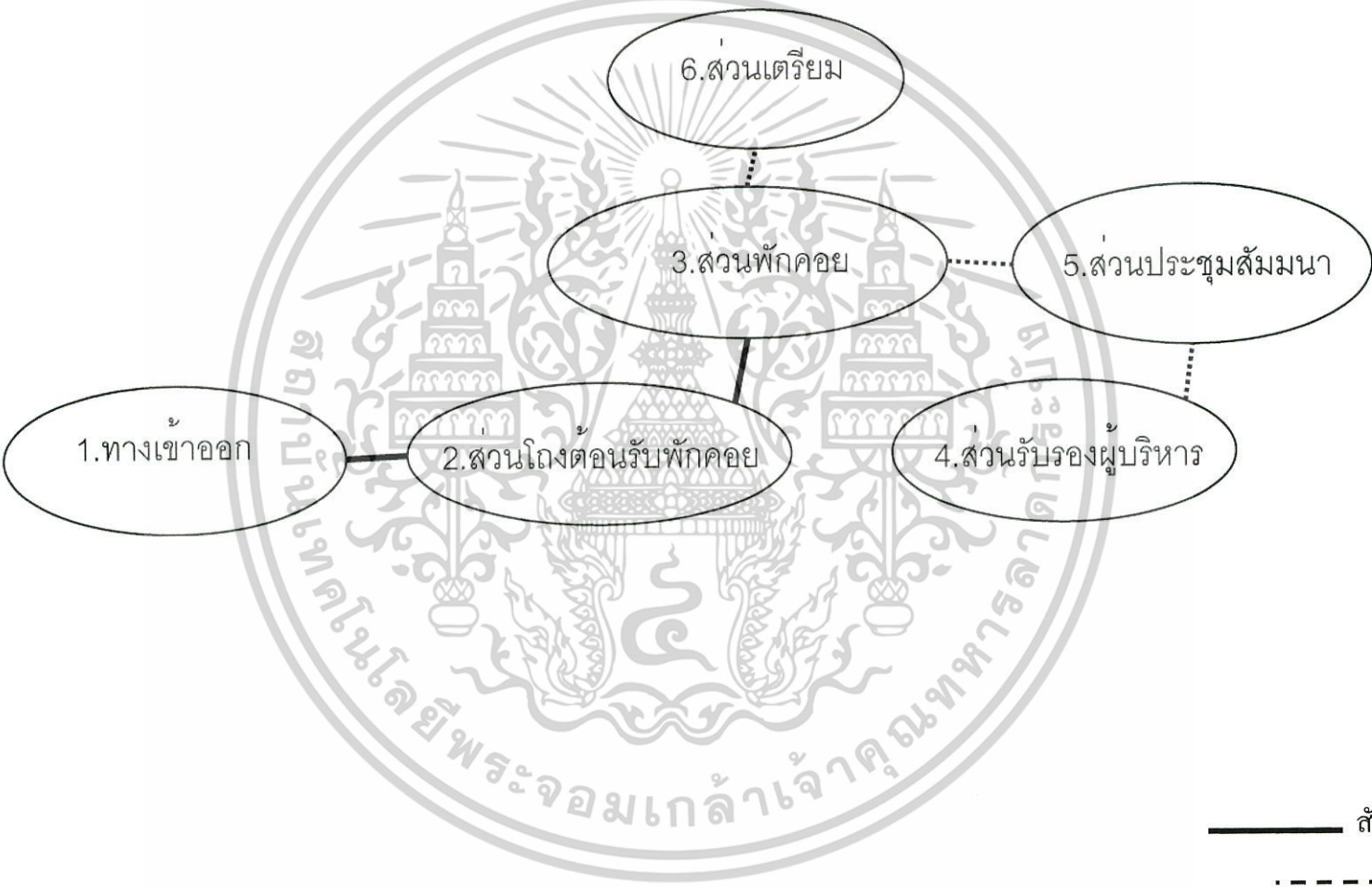


แผนภูมิที่ 4.62 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนประชุมสัมมนา

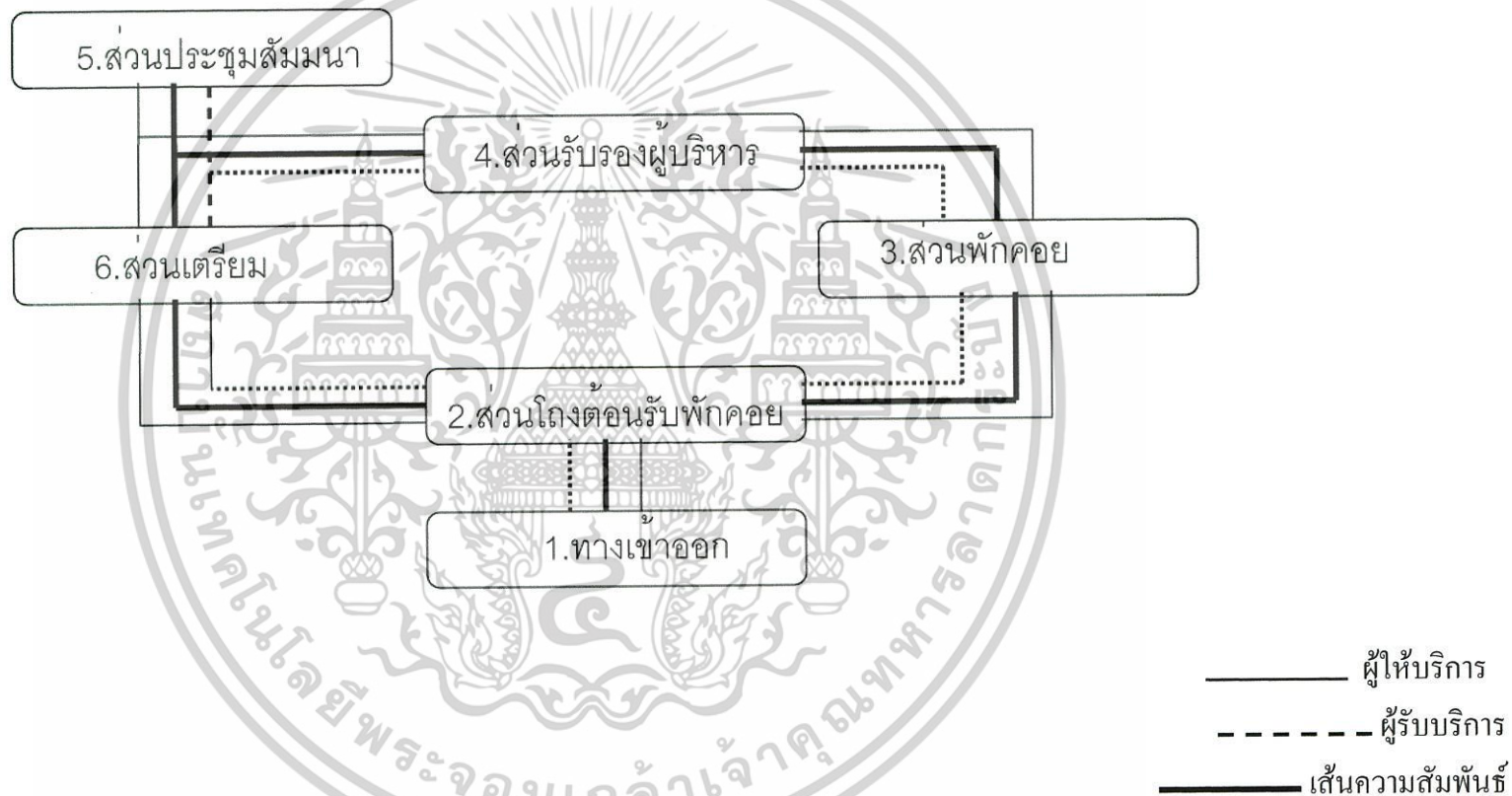


————— สัมพันธ์มากที่สุด  
..... สัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่4.63 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนประชุมสัมมนา



แบบร่างที่ 1.64 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ส่วนประชุมสัมมนา



#### 4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ

การใช้พื้นที่ใช้สอยในโครงการนั้นต้องคำนึงถึงผู้ใช้อาคารและโครงการแต่ละประเภท ทั้งผู้บริหารและพนักงาน ย่อมมีความต้องการของพื้นที่ ที่แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการใช้งานเป็นหลัก ส่วนพื้นที่ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารนั้นนอกจากจะเน้นความสะดวกสบายเป็นหลักแล้วยังต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อบ่งบอกถึงความเป็นผู้บริหารและสร้างความน่าเชื่อถือแก่ลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจ สำหรับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ มีความจำเป็นในการใช้พื้นที่รองลงมาตามความเหมาะสม ส่วนทำงานของพนักงานทั่วไปเน้นถึงพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานและการประสานงานของพนักงานในแต่ละฝ่าย

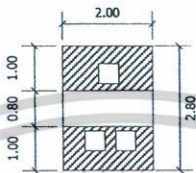
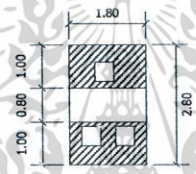
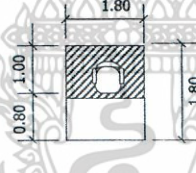
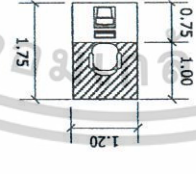
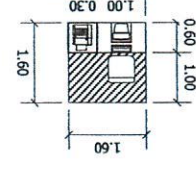
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยมาตรฐานของผู้ใช้อาคารคำนึงถึงหลักพิจารณาดังนี้

1. ความต้องการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน
2. ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์และขนาดที่เหมาะสม
3. กิจกรรมที่ดำเนินการภายในส่วนทำงาน

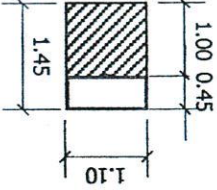
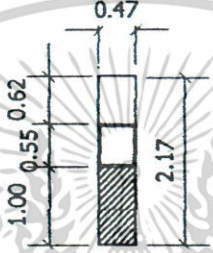
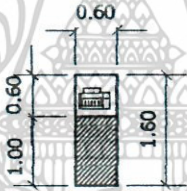
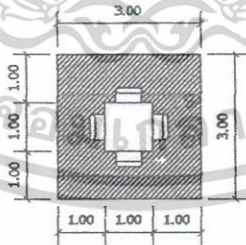
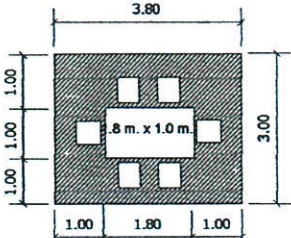
จากข้อพิจารณาข้างต้น สามารถนำมาวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับการออกแบบ โดยแยกการวิเคราะห์ออกได้ดังนี้

- 4.5.1 ตารางการคำนวณพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
- 4.5.2 ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตของการออกแบบ
- 4.5.3 การกำหนดขอบเขตพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

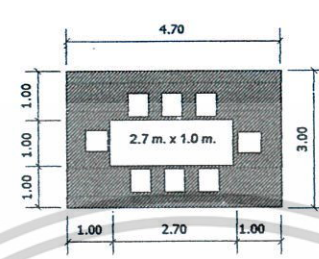
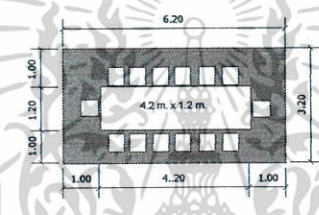
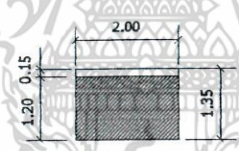
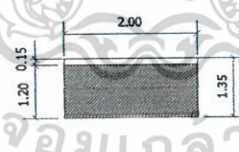
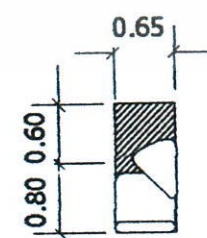
4.7 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ  
การวิเคราะห์ลักษณะพื้นที่ใช้งาน

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
1. ชุดทำงานแบบที่1		5.60 ตร.ม.	A-1
2. ชุดทำงานแบบที่2		5.04ตร.ม.	A-2
3. ชุดทำงานแบบที่3		3.24ตร.ม.	A-3
4. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์		2.10ตร.ม.	A-4
5. ชุดคอมพิวเตอร์และ printer		2.56ตร.ม.	A-5

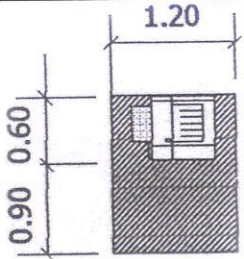
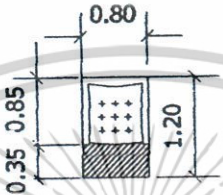
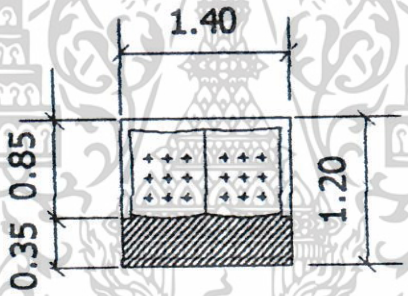
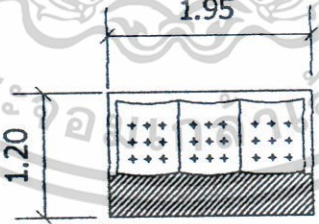
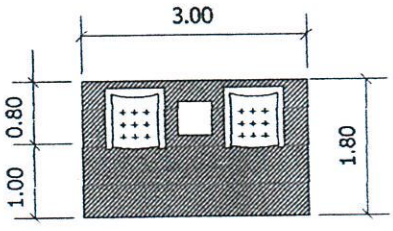
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1		1.59 ตร.ม.	A-6
7. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2.		1.01 ตร.ม.	A-7
8. ส่วนส่ง FAX		0.969 ตร.ม.	A-8
9. ส่วนประชุมย่อย		9.00 ตร.ม.	A-9
10. ส่วนประชุมที่นั่ง		11.40 ตร.ม.	A-10

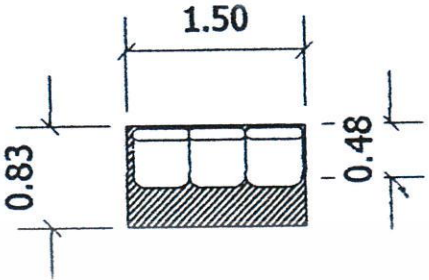
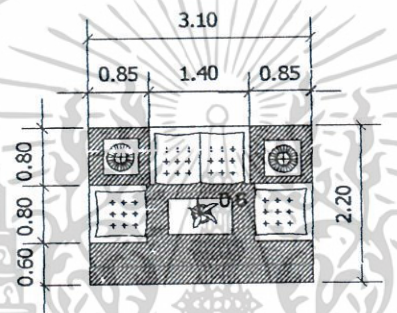
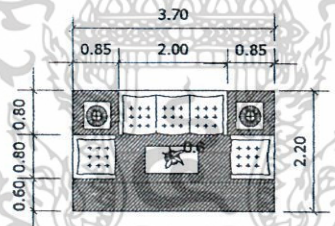
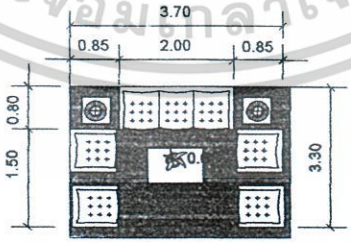
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ส่วนประจุมย่อ 8 ที่นั่ง		14.10 ตร.ม.	A-11
12. ส่วนประจุมย่อ 14 ที่นั่ง		19.84 ตร.ม.	A-12
13. พื้นที่จอภาพแบบที่ 1.		2.70 ตร.ม.	A-13
14. พื้นที่จอภาพแบบที่ 2.		4.05 ตร.ม.	A-14
15. พื้นที่นั่งประชุมสัมมนา		0.91 ตร.ม.	A-15

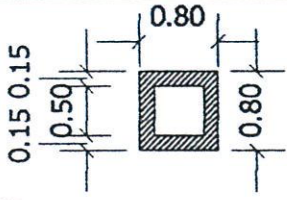
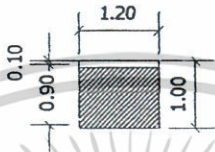
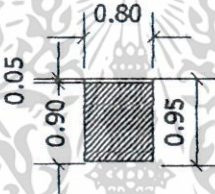
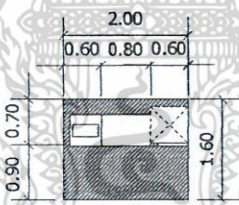
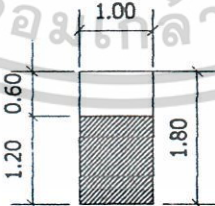
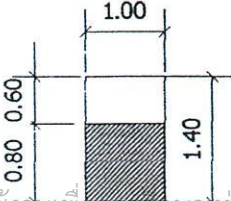
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16.เครื่องถ่ายเอกสาร		2.03ตร.ม.	A-16
17.ส่วนพักคอยแบบที่1แบบ 1ที่นั่ง		0.96ตร.ม.	A-17
18.ส่วนพักคอยแบบที่2 แบบที่ นั่ง2ที่นั่ง		1.68ตร.ม.	A-18
19.ส่วนพักคอยแบบที่3ที่นั่ง 3ที่นั่ง		2.34ตร.ม.	A-19
20..ส่วนพักคอยแบบที่4แบบ 2ที่นั่ง		5.40ตร.ม.	A-20

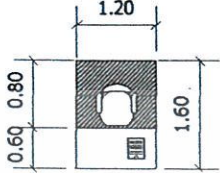
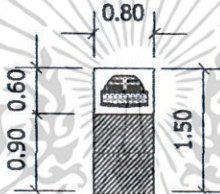
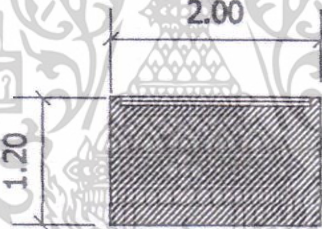
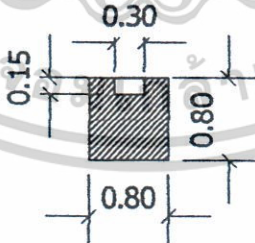
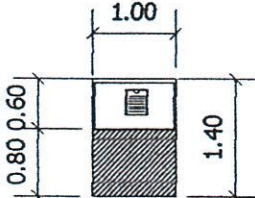
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21.ที่นั่งพักคอยแบบที่ 5		2.34ตร.ม.	A-21
22.ชุดรับแขกแบบที่ 1 แบบ 4 ที่		6.20ตร.ม.	A-22
23.ชุดรับแขกแบบที่ 2 แบบ 5 ที่นั่ง		6.40ตร.ม.	A-23
24.ชุดรับแขกแบบที่ 3 แบบ 7 ที่นั่ง		12.21ตร.ม.	A-24
25.ส่วนพื้นที่โต๊ะข้าง		0.64ตร.ม.	A-25

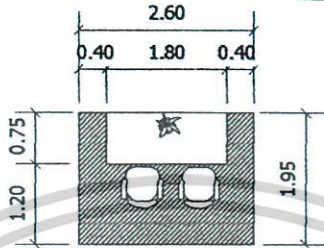
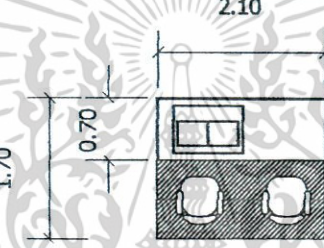
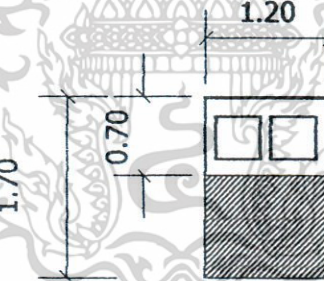
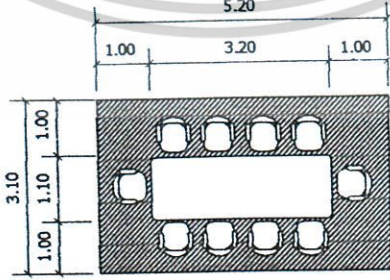
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			
26. ส่วนพื้นที่ติดตั้งป้ายนิเทศ		1.20ตร.ม.	A-26
27. ราวแขวนหนังสือพิมพ์		0.76ตร.ม.	A-27
28. ส่วนเตรียมอาหารและ เครื่อง ดื่ม		3.20ตร.ม.	A-28
29. ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย		1.80ตร.ม.	A-29
30. ตู้เก็บอุปกรณ์		1.40ตร.ม.	A-30

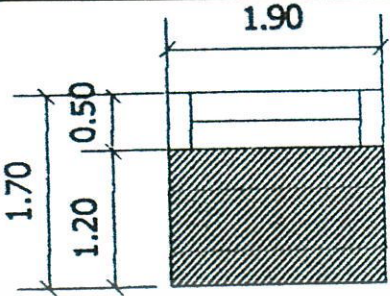
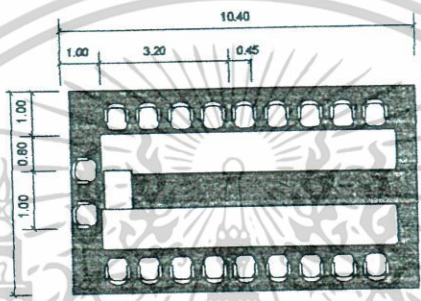
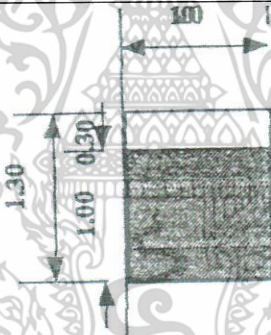
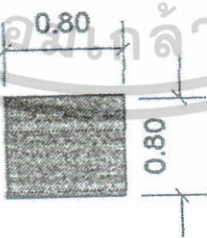
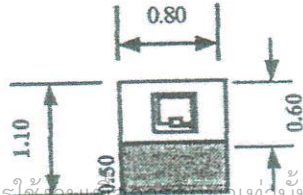
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

31.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน		1.92ตร.ม.	A-31
32.ตู้วางโทรทัศน์		1.28ตร.ม.	A-32
33.พื้นที่กระดาน WHITE BOARD		2.40ตร.ม.	A-33
34.โทรศัพท์สาธารณะ		1.60ตร.ม.	A-34
35.ส่วนแท่นยื่น		1.40ตร.ม.	A-35

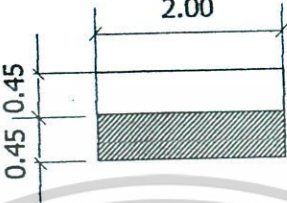
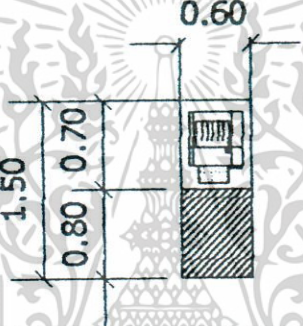
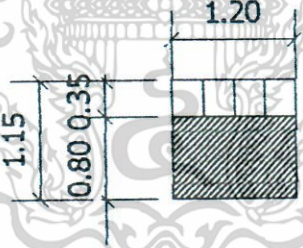
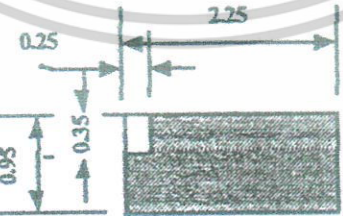
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

36. ส่วนโต๊ะวิทยากร		5.06ตร.ม.	A-36
37. ชุดคววม		3.57ตร.ม.	A-37
38. ชุดเครื่องเสียง		2.04ตร.ม.	A-38
39. ส่วนประชุมย่อย 10ที่นั่ง		16.12ตร.ม.	A-39
40. กระดานอิเล็กทรอนิกส์		3.23ตร.ม.	A-40

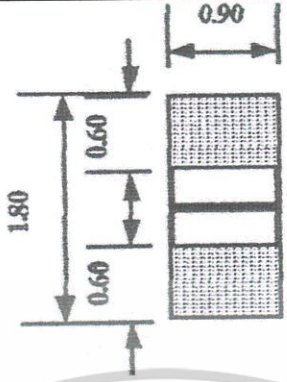
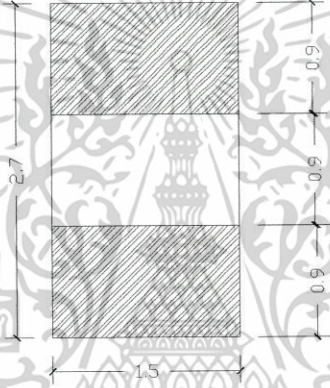
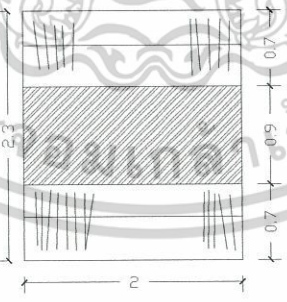
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			
41. ส่วนประสมแบบ 20 ทิ้ง		32.24ตร.ม.	A-41
42. ป้ายระบายละเอียดชั้น		1.30ตร.ม.	A-42
43. พื้นที่ยื่นต่อคน		0.64ตร.ม.	A-43
44. ส่วนโตะวางเครื่องฉาย		0.88ตร.ม.	A-44

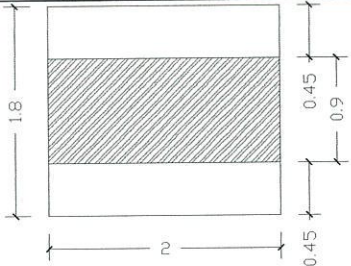
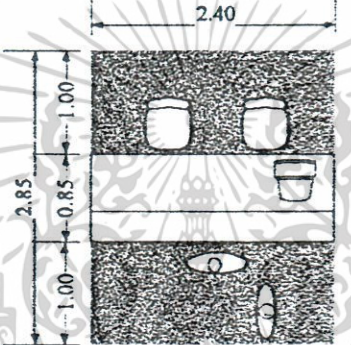
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการทบทวนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

45. ตู้โชว์		1.80 ตร.ม.	A-45
46. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์		0.90 ตร.ม.	A-46
47. ส่วนเก็บรองเท้า		1.38 ตร.ม.	A-47
48. ชั้นวางของ		2.13 ตร.ม.	A-48
49. ชั้นวางหนังสือทั่วไป		1.62 ตร.ม.	A-49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			
50. โต๊ะทำงานศิลปกรรมและเก็บอุปกรณ์		4.05ตร.ม.	A-50
51. ห้องเสื้อผ้า		4.60ตร.ม.	A-51
52. ห้องเครื่องแต่งตัว		3.60ตร.ม.	A-52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			
<p>53. โต๊ะ COUNTER ติดต่อ สอปถาม</p>		6.84ตร.ม.	A-53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในของโครงการงาน

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 1A

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>โถงประชาสัมพันธ์</b>				
- ส่วนCOUNTER ประชาสัมพันธ์	A-53	1	6.84	6.84
- ส่วนป้ายนิเทศ	A-26	1	1.20	1.20
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				9.00
ทางสัญจร 50%				4.50
รวม				13.50
<b>โถงพักคอย</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- ชุดพักคอย	A-20	1	5.40	5.40
- ราวแขวนหนังสือพิมพ์	A-27	1	0.76	0.76
พื้นที่วิเคราะห์				6.16
ทางสัญจร 100%				6.16
รวม				12.32
<b>ห้องรับรอง</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- ชุดพักคอย	A-22	2	6.20	12.40
- ชั้นวางหนังสือ	A-45	2	1.80	1.80
- ชั้นวางTV.	A-32	1	1.28	1.28
พื้นที่วิเคราะห์				15.48
ทางสัญจร 30%				4.64
รวม				20.12
<b>ประชุมย่อย 1</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย	A-12	1	19.84	19.84
- ชั้นวางหนังสือ	A-45	1	1.80	1.80
- จอภาพ	A-13	1	2.70	2.70
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.40	1.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่วิเคราะห์	25.74
ทางสัญญาจร 30%	7.72
รวม	33.46

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนพักคอย</b>				
- ส่วนพักคอยแบบ4 2ที่นั่ง	A-19	2	5.40	10.80
- ตู้โชว์หนังสือ	A-45	2	1.80	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				14.40
ทางสัญญาจร 100%				14.40
รวม				28.80

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>				
<b>และกิจกรรมพิเศษ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				12.68
ทางสัญญาจร 30%				3.80
รวม				16.48

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>				
<b>และกิจกรรมพิเศษ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	3	1.59	4.77
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				12.87
ทางสัญญาจร 30%				3.86
รวม				16.73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				<b>13.44</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ประชุมย่อย 2</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย	A-12	1	19.84	19.84
- ชั้นวางหนังสือ	A-45	1	1.80	1.80
- จอภาพ	A-13	1	2.70	2.70
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.40	1.40
พื้นที่วิเคราะห์				25.74
ทางสัญจร 30%				7.72
รวม				<b>33.46</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5	3.24	16.20
- ตู้เก็บเอกสาร2	A-7	5	1.10	5.50
- โต๊ะคอมฯ	A-45	5	2.10	10.50
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				34.23
ทางสัญจร 30%				10.26
รวม				<b>44.49</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด และกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</b>				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				12.68
ทางสัญจร 30%				3.80
รวม				16.48

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการฝ่ายการตลาด</b>				
<b>และกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	3	1.59	4.77
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				12.87
ทางสัญจร 30%				3.86
รวม				16.73

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				13.44

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรม</b>				
<b>ส่งเสริมการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่วิเคราะห์	10.34
ทางสัญจร 30%	3.10
รวม	13.44

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	7	3.24	22.68
- ตู้เก็บเอกสาร2	A-7	7	1.10	7.70
- โต๊ะคอมฯ	A-45	7	2.10	14.70
พื้นที่วิเคราะห์				45.08
ทางสัญจร 30%				13.52
รวม				58.60

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5	3.24	16.20
- ตู้เก็บเอกสาร2	A-7	5	1.10	5.50
- โต๊ะคอมฯ	A-45	5	2.10	10.50
พื้นที่วิเคราะห์				32.20
ทางสัญจร 30%				9.66
รวม				41.86

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการศิลปกรรม</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				13.44

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายศิลปกรรม</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-3	4	3.24	12.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เก็บเอกสาร	A-6	4	1.59	6.36
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
- ผู้เก็บของ	A-30	5	1.40	7.00
- โต๊ะคอมฯ	A-4	4	2.10	8.40
- โต๊ะทำงานศิลป์	A-50	1	4.05	4.05
พื้นที่วิเคราะห์				40.80
ทางสัญจร 30%				12.24
รวม				53.04

รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 1 A	459.83
พื้นที่ชั้นที่ 1A ของโครงการ	474.58

#### แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 2A แพรว

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ส่วนพักคอย				
- ส่วนพักคอยแบบ 4 2ที่นั่ง	A-19	2	5.40	10.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.80
ทางสัญจร 100%				10.80
รวม				21.60

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
บรรณาธิการอำนวยการ				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- ส่วนเก็บเอกสารแบบ 1	A-6	1	1.59	1.59
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				11.09
ทางสัญจร 30%				3.32
รวม				14.41

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
บรรณาธิการบริหาร				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 2	A-2	1	5.04	5.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนเก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.53
ทางสัญจร 30%				3.15
รวม				<b>13.68</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองบรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				6.93
ทางสัญจร 30%				2.07
รวม				<b>9.00</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้ากองบรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
พื้นที่วิเคราะห์				6.35
ทางสัญจร 30%				1.90
รวม				<b>8.25</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการความงาม</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				<b>5.39</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการแฟชั่น (Stylist)</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				5.39

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการบทความ</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				5.39

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>กองบรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	16	3.24	51.84
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	16	2.10	33.60
- ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-49	4	1.62	6.48
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	8	1.59	12.72
พื้นที่วิเคราะห์				98.16
ทางสัญจร 30%				29.44
รวม				127.60

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>Stylist</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.83
ทางสัญจร 30%				1.44
รวม				6.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องเก็บเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัว</b>				
- ส่วนเก็บเสื้อผ้า	A-51	1	4.60	4.60
- ส่วนเก็บเครื่องแต่งตัว	A52	1	3.60	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				8.20
ทางสัญจร 30%				2.46
รวม				<b>10.66</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				6.84
ทางสัญจร 30%				2.05
รวม				<b>8.89</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	2	1.80	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				16.56
ทางสัญจร 30%				4.96
รวม				<b>21.52</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRECTOR)</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				<b>5.39</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายศิลปกรรม</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	A-46	1	0.90	0.90
- โต๊ะงานศิลปกรรม	A-50	1	4.05	4.05
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				28.34
ทางสัญจร 30%				8.50
รวม				36.84
<b>เครื่องพิมพ์</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ชั้นวางหนังสือ	A-49	1	1.62	1.62
พื้นที่วิเคราะห์				3.72
ทางสัญจร 30%				1.11
รวม				4.83
<b>เลขานุการ</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.78
ทางสัญจร 30%				3.23
รวม				14.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายโฆษณาแพรว

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				9.50
ทางสัญจร 30%				2.85
รวม				<b>12.35</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการโฆษณา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				11.30
ทางสัญจร 30%				3.39
รวม				<b>14.69</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>STYLIST โฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- โต๊ะทำงานศิลป์	A-50	1	4.05	4.05
พื้นที่วิเคราะห์				11.65
ทางสัญจร 30%				3.49
รวม				<b>15.14</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คู่มือสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
พื้นที่วิเคราะห์				8.61
ทางสัญญาจร 30%				2.58
รวม				<b>11.19</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	6	5.04	30.24
พื้นที่วิเคราะห์				30.24
ทางสัญญาจร 30%				9.07
รวม				<b>39.31</b>
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 2A</b>				<b>411.80</b>

**พื้นที่ชั้นที่ 2A ของโครงการ** **474.58**

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 3A กอง บ ก. สูดส์ปาด้าและกอง บ ก. WE  
กอง บ ก. สูดส์ปาด้า

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนพักคอย</b>				
- ส่วนพักคอยแบบ4 2ที่นั่ง	A-19	2	5.40	10.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.80
ทางสัญญาจร 100%				10.80
รวม				<b>21.60</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนเก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.53
ทางสัญญาจร 30%				3.15
รวม				<b>13.68</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองบรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				6.93
ทางสัญจร 30%				2.07
รวม				9.00

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการ</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				9.19
ทางสัญจร 30%				2.75
รวม				11.94

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
พื้นที่วิเคราะห์				6.35
ทางสัญจร 30%				1.90
รวม				8.25

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				6.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญญาจร 30%	2.05
<b>รวม</b>	<b>8.89</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	2	3.24	6.48
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				8.28
ทางสัญญาจร 30%				2.48
<b>รวม</b>				<b>10.76</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRECTOR)</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญญาจร 30%				1.24
<b>รวม</b>				<b>5.39</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ศิลปกรรม</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	A-46	1	0.90	0.90
- โต๊ะงานศิลปกรรม	A-50	1	4.05	4.05
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				28.34
ทางสัญญาจร 30%				8.50
<b>รวม</b>				<b>36.84</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ประสานงานแฟชัน</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คู่มือเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.83
ทางสัญจร 30%				1.44
รวม				<b>6.27</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>กองบรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
- ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-49	2	1.62	3.24
- คู่มือเอกสารแบบ1	A-6	4	1.59	6.36
พื้นที่วิเคราะห์				30.96
ทางสัญจร 30%				9.28
รวม				<b>40.24</b>

## ฝ่ายโฆษณาของ บ. สูดส์ปาด้า

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการโฆษณา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร I	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				<b>13.44</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการ</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				9.19
ทางสัญจร 30%				2.75
รวม				<b>11.94</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	4	5.04	20.16
พื้นที่วิเคราะห์				20.16
ทางสัญจร 30%				6.04
รวม				<b>26.20</b>

**กอง บ ก. WE**

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.53
ทางสัญจร 30%				3.15
รวม				<b>13.68</b>
<b>เลขานุการ</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				9.19
ทางสัญจร 30%				2.75
รวม				<b>11.94</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้ช่วยบรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	คู่มือสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
	พื้นที่วิเคราะห์				6.93
	ทางสัญจร 30%				2.07
	รวม				<b>9.00</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>หัวหน้ากองบรรณาธิการ</b>					
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
-	คู่มือสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
	พื้นที่วิเคราะห์				6.35
	ทางสัญจร 30%				1.90
	รวม				<b>8.25</b>
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ช่างภาพ</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	2	3.24	6.48
-	ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
	พื้นที่วิเคราะห์				8.28
	ทางสัญจร 30%				2.48
	รวม				<b>10.76</b>
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>กองบรรณาธิการ</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
-	ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-49	3	1.62	4.86
-	คู่มือสารแบบ1	A-6	3	1.59	4.77
	พื้นที่วิเคราะห์				30.99
	ทางสัญจร 30%				9.29
	รวม				<b>40.28</b>
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ครีเอทีฟ</b>					
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	ชั้นวางหนังสือ	A-49	1	1.62	1.62
	พื้นที่วิเคราะห์				3.72
	ทางสัญจร 30%				1.11
	รวม				<b>4.83</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ศิลปกรรม</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
-	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	A-46	1	0.90	0.90
-	โต๊ะงานศิลปกรรม	A-50	1	4.05	4.05
-	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
	พื้นที่วิเคราะห์				28.34
	ทางสัญจร 30%				8.50
	รวม				<b>36.84</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>Stylist</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
-	ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
	พื้นที่วิเคราะห์				4.83
	ทางสัญจร 30%				1.44
	รวม				<b>6.27</b>

### ฝ่ายโฆษณา ก. WE

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่1	A-1	1	5.60	5.60
-	โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
-	ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
	พื้นที่วิเคราะห์				9.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจร 30%	2.85
<b>รวม</b>	<b>12.35</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการโยธมา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร I	A-6	1	1.59	1.59
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				9.69
ทางสัญจร 30%				2.90
<b>รวม</b>				<b>12.59</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายโยธมา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	4	5.04	20.16
พื้นที่วิเคราะห์				20.16
ทางสัญจร 30%				6.04
<b>รวม</b>				<b>26.20</b>

<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 3A</b>	<b>431.84</b>
<b>พื้นที่ชั้นที่ 3A ของโครงการ</b>	<b>474.58</b>

#### การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ อาคารผู้บริหาร

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>โถงประชาสัมพันธ์</b>				
- ส่วนCOUNTER ประชาสัมพันธ์	A-53	1	6.84	6.84
- ส่วนป้ายนิเทศ	A-26	1	1.20	1.20
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				9.00
ทางสัญจร 50%				4.50
<b>รวม</b>				<b>13.50</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>โรงพักคอย</b>				
- ชุดพักคอย	A-20	1	5.40	5.40
- ราวแขวนหนังสือพิมพ์	A-27	1	0.76	0.76
พื้นที่วิเคราะห์				6.16
ทางสัญจร 100%				6.16
รวม				<b>12.32</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ประธานกรรมการ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ชุดรับแขกแบบที่ 2 / 5 ที่นั่ง	A-23	1	6.40	6.40
- ตู้โชว์	A-45	2	1.80	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				17.70
ทางสัญจร 100%				17.70
รวม (ไม่รวมโรงทางเดิน)				<b>35.40</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่(สายธุรกิจสำนักพิมพ์)</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 2	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
- ชุดรับแขกแบบที่ 4 / 2 ที่นั่ง	A-20	1	5.40	5.40
พื้นที่วิเคราะห์				16.28
ทางสัญจร 30%				4.88
รวม				<b>21.16</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน</b>				
<b>การตลาดและประชาสัมพันธ์</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คู่มือเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
- ชุดรับแขกแบบที่ 4 / 2 ที่นั่ง	A-20	1		5.40
พื้นที่วิเคราะห์				16.28
ทางสัญจร 30%				4.88
รวม				<b>21.16</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่</b>				
<b>สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- คู่มือเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.88
ทางสัญจร 30%				3.26
รวม				<b>14.14</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการ/รองกรรมการ/ประธานกรรมการ</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	3	5.04	15.12
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	3	2.56	7.68
- คู่มือเอกสาร	A-6	4	1.59	4.77
พื้นที่วิเคราะห์				27.57
ทางสัญจร 30%				8.27
รวม				<b>35.84</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนที่ปรึกษา</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	4	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- คู่มือเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
- พักคอย	A-20	1	5.40	5.40
พื้นที่วิเคราะห์				42.56
ทางสัญจร 30%				12.76
รวม				<b>55.32</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>สำนักเลขานุการผู้บริหาร</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	5	5.04	25.2
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	5	2.56	12.8
- ตู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				39.59
ทางสัญจร 30%				11.87
รวม				51.46

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องรับรองผู้บริหาร</b>				
- พื้นที่ดูวางโทรทัศน์		1	1.12	1.12
- พื้นที่ดูเขียน		1	0.84	0.84
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน		1	2.05	2.05
- พื้นที่ส่วนรับแขก		1	6.82	6.82
พื้นที่วิเคราะห์				10.83
ทางสัญจร 100%				10.83
รวม				21.66

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องประชุม 1</b>				
- โต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	A-12	1	19.84	19.84
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	2	1.40	2.80
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	A-40	1	3.23	3.23
พื้นที่วิเคราะห์				25.87
ทางสัญจร 50%				12.93
รวม				38.80

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องประชุม 2</b>				
- โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	A-1	1	11.40	11.40
- จอภาพ	A-13	1	2.70	5.40
พื้นที่วิเคราะห์				16.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจร 30%	5.04
<b>รวม</b>	<b>21.84</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องประชุม 3</b>				
- โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	A-10	1	11.40	11.40
พื้นที่วิเคราะห์				11.40
ทางสัญจร 30%				3.42
<b>รวม</b>				<b>14.82</b>

**รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดอาคารผู้บริหาร 357.42**

**พื้นที่อาคารผู้บริหารของโครงการ(รวมโรงทางเดิน) 768.99**

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ (ห้องประชุมสัมมนา)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนโรงต้อนรับและพักผ่อน</b>				
- ส่วน COUNTER ประชาสัมพันธ์	A-53	1	6.84	6.84
- ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	A-34	8	1.60	12.80
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
พื้นที่วิเคราะห์				21.74
ทางสัญจร 100%				21.74
<b>รวม (ไม่รวมโรงทางเดิน)</b>				<b>43.48</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนบริการส่วนกลางพักผ่อน</b>				
- โต๊ะลงทะเบียน	A-31	3	1.92	5.76
- ชุดเก้าอี้พักผ่อน	A-24	4	12.21	48.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดเก้าอี้พักคอย	A-21	3	2.34	7.02
- Pantry	A-28	1	3.20	3.20
พื้นที่วิเคราะห์				64.82
ทางสัญจร 100%				64.82
รวม				<b>129.64</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนรับรองผู้บริหาร</b>				
- ชุดรับแขก	A-23	2	6.40	12.80
- ชุดเก้าอี้พักคอย	A-21	3	2.34	7.02
พื้นที่วิเคราะห์				19.82
ทางสัญจร 30%				5.94
รวม				<b>25.76</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนห้องประชุม สัมมนา</b>				
- ที่นั่ง	A-15	180	0.91	163.80
- ส่วนโต๊ะวิทยากร	A-36	2	5.06	10.12
พื้นที่วิเคราะห์				173.92
ทางสัญจร 50%				86.96
รวม				<b>260.88</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนเตรียมอาหาร</b>				
- โต๊ะเตรียมอาหาร	A-28	2	3.20	6.40
พื้นที่วิเคราะห์				6.40
ทางสัญจร 30%				1.92
รวม				<b>8.32</b>

<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 1 ห้องประชุมสัมมนา</b>	<b>468.08</b>
<b>พื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องประชุมสัมมนาของโครงการ</b>	<b>539.00</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.9 สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ ในส่วนขอบเขตของการออกแบบ

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 1A

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 1A</b>			
1.โถงประชาสัมพันธ์	13.50		
2.โถงพักคอย	12.32		
3.ห้องรับรอง	20.12		
4.ประชุมย่อย1	33.46		
5.ส่วนพักคอย	28.80		
6.ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมพิเศษ	16.48		
7.เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมพิเศษ	16.73		
8.ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	13.44		
9.ประชุมย่อย2	33.46		
10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์	44.49		
11. ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและ กิจกรรมส่งเสริมการตลาด	16.48		
12.เลขานุการฝ่ายการตลาดและ กิจกรรมส่งเสริมการตลาด	16.73		
13.ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	13.44		
14.ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริม การตลาด	13.44		
15.ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	58.60		
16.ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	41.86		
17.ผู้จัดการศิลปกรรม	13.44		
18.ศิลปกรรม	53.04		
<b>รวมพื้นที่ชั้นที่ 1A</b>	<b>459.83</b>	<b>474.58</b>	<b>14.75</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ อาคารผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
1. โถงประชาสัมพันธ์	13.50		
2. พักคอย	12.32		
3. ประธานกรรมการ	35.40	47.50	12.10
4. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายธุรกิจสำนักพิมพ์)	21.16	22.00	0.84
5. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน การตลาดและประชาสัมพันธ์	21.16	22.00	0.84
6. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์	14.14	22.00	7.86
7. เลขานุการประธานกรรมการ1/ รองกรรมการ2	35.84		
8. สำนักเลขานุการผู้บริหาร	51.46	55.00	3.54
9. ห้องรับรองผู้บริหาร	21.66	44.15	22.49
10. ห้องประชุม 1	38.80	70.84	32.04
11. ห้องประชุม 2	21.84	30.25	8.41
12. ห้องประชุม 3	14.82	24.75	9.93
13. ที่ปรึกษา	55.32	114	58.68
<b>รวมพื้นที่อาคารผู้บริหาร (รวมโถงทางเดิน)</b>	<b>357.42</b>	<b>768.99</b>	<b>411.57</b>

## แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ (ห้องประชุมสัมมนา)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
1. ส่วน โถงต้อนรับและพักคอย	43.48		
2. ส่วนบริการส่วนกลางพักคอย	129.64		
3. ส่วนรับรองผู้บริหาร	25.76		
4. ส่วนห้องประชุม สัมมนา	260.88	288	27.12
5. ส่วนเตรียมอาหาร	8.32		
<b>รวมพื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องประชุมสัมมนา</b>	<b>468.08</b>	<b>539.00</b>	<b>70.92</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 2A

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 2 A</b>			
1.ส่วนพักคอย	21.60		
2.บรรณาธิการอำนวยการ	14.41		
3.บรรณาธิการบริหาร	13.68		
4.รองบรรณาธิการบริหาร	9.00		
5.หัวหน้าบรรณาธิการ	8.25		
6.บรรณาธิการความงาม	5.39		
7.บรรณาธิการแฟชั่น(Stylist)	5.39		
8.บรรณาธิการบทความ	5.39		
9.กองบรรณาธิการ	127.60		
10.Stylist	6.27		
11.ห้องเก็บเสื้อผ้า/เครื่องแต่งตัว	10.66		
12.หัวหน้าช่างภาพ	8.89		
13.ฝ่ายช่างภาพ	21.52		
14.หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRRECTOR)	5.39		
15.ฝ่ายศิลปกรรม	36.84		
16.ครีเอทีฟ	4.83		
17.เลขานุการ	14.01		
<b>ฝ่ายโฆษณาแพรว</b>			
18.ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา	12.35		
19.เลขานุการ โฆษณา	14.69		
20.(STYLIST)โฆษณา	15.14		
21.บก. โฆษณา	11.19		
22.ฝ่ายโฆษณา	39.31		
<b>รวมพื้นที่ชั้นที่ 2A</b>	<b>411.80</b>	<b>474.58</b>	<b>62.78</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 3A

กอง บ ก. สูดส์ปดาร์

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 3 A</b>			
1.ส่วนพักคอย	21.60		
2.บรรณาธิการบริหาร	13.68		
4.รองบรรณาธิการบริหาร	9.00		
5.เลขานุการ	11.94		
6.บรรณาธิการ	8.25		
7.หัวหน้าช่างภาพ	8.89		
8.ช่างภาพ	10.76		
9.หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRRECTOR)	5.39		
10.ศิลปกรรม	36.84		
11.ประสานงานแฟชั่น	6.27		
12.กองบรรณาธิการ	40.24		
<b>ฝ่ายโฆษณาสดส์ปดาร์</b>			
13.ผู้จัดการ โฆษณา	13.44		
14.เลขานุการ	11.94		
15.ฝ่ายโฆษณา	26.20		

กอง บ ก. WE

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 3 A</b>			
1.บรรณาธิการอำนวยการ	14.41		
2.บรรณาธิการบริหาร	13.68		
3.เลขานุการ	11.94		
4.ผู้ช่วยบรรณาธิการบริหาร	9.00		
5.หัวหน้ากองบรรณาธิการ	8.25		
6.ช่างภาพ	10.76		
7.กองบรรณาธิการ	40.28		
8.ครีเอทีฟ	4.83		
9.ศิลปกรรม	36.84		
10. Stylist	6.27		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโฆษณา WE			
11. ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา	12.35		
12. เลขานุการฝ่ายโฆษณา	12.59		
13. ฝ่ายโฆษณา	26.20		
<b>รวมพื้นที่ชั้น 3A</b>	<b>417.39</b>	<b>474.58</b>	<b>42.78</b>
<b>รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ</b>	<b>2115.06</b>	<b>2899.74</b>	<b>784.68</b>

พื้นที่ต่างกระจายตามส่วนโรงพักคอยและโรงทางเดิน

สรุปพื้นที่โครงการเพียงพอต่อการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการ

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 1A

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>โรงประชาสัมพันธ์</b>				
- ส่วนCOUNTER ประชาสัมพันธ์	A-53	1	6.84	6.84
- ส่วนป้ายนิเทศ	A-26	1	1.20	1.20
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				9.00
ทางสัญจร 50%				4.50
รวม				13.50
<b>โรงพักคอย</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- ชุดพักคอย	A-20	1	5.40	5.40
- ราวแขวนหนังสือพิมพ์	A-27	1	0.76	0.76
พื้นที่วิเคราะห์				6.16
ทางสัญจร 100%				6.16
รวม				12.32
<b>ห้องรับรอง</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- ชุดพักคอย	A-22	2	6.20	12.40
- ชั้นวางหนังสือ	A-45	2	1.80	1.80
- ชั้นวางTV.	A-32	1	1.28	1.28
พื้นที่วิเคราะห์				15.48
ทางสัญจร 30%				4.64
รวม				20.12
<b>ประชุมย่อย 1</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย	A-12	1	19.84	19.84
- ชั้นวางหนังสือ	A-45	1	1.80	1.80
- จอภาพ	A-13	1	2.70	2.70
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.40	1.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่วิเคราะห์	25.74
ทางสัญญา 30%	7.72
รวม	33.46

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนพักคอย</b>				
- ส่วนพักคอยแบบ 4 2ที่นั่ง	A-19	2	5.40	10.80
- ตู้โชว์หนังสือ	A-45	2	1.80	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				14.40
ทางสัญญา 100%				14.40
รวม				28.80

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมพิเศษ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร 1	A-6	2	1.59	3.18
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				12.68
ทางสัญญา 30%				3.80
รวม				16.48

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมพิเศษ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร 1	A-6	3	1.59	4.77
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่ง FAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				12.87
ทางสัญญา 30%				3.86
รวม				16.73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				<b>13.44</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ประชุมย่อย 2</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย	A-12	1	19.84	19.84
- ชั้นวางหนังสือ	A-45	1	1.80	1.80
- จอภาพ	A-13	1	2.70	2.70
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.40	1.40
พื้นที่วิเคราะห์				25.74
ทางสัญจร 30%				7.72
รวม				<b>33.46</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5	3.24	16.20
- ตู้เก็บเอกสาร2	A-7	5	1.10	5.50
- โต๊ะคอมฯ	A-45	5	2.10	10.50
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				34.23
ทางสัญจร 30%				10.26
รวม				<b>44.49</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด</b>				
<b>และกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</b>				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				12.68
ทางสัญจร 30%				3.80
รวม				16.48

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการฝ่ายการตลาด</b>				
<b>และกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	3	1.59	4.77
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				12.87
ทางสัญจร 30%				3.86
รวม				16.73

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				13.44

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรม</b>				
<b>ส่งเสริมการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่วิเคราะห์	10.34
ทางสัญจร 30%	3.10
รวม	13.44

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	7	3.24	22.68
- ตู้เก็บเอกสาร2	A-7	7	1.10	7.70
- โต๊ะคอมฯ	A-45	7	2.10	14.70
พื้นที่วิเคราะห์				45.08
ทางสัญจร 30%				13.52
รวม				58.60

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5	3.24	16.20
- ตู้เก็บเอกสาร2	A-7	5	1.10	5.50
- โต๊ะคอมฯ	A-45	5	2.10	10.50
พื้นที่วิเคราะห์				32.20
ทางสัญจร 30%				9.66
รวม				41.86

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการศิลปกรรม</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.34
ทางสัญจร 30%				3.10
รวม				13.44

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายศิลปกรรม</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-3	4	3.24	12.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้เก็บเอกสาร	A-6	4	1.59	6.36
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
- ตู้เก็บของ	A-30	5	1.40	7.00
- โต๊ะคอมฯ	A-4	4	2.10	8.40
- โต๊ะทำงานศิลปะ	A-50	1	4.05	4.05
พื้นที่วิเคราะห์				40.80
ทางสัญจร 30%				12.24
รวม				<b>53.04</b>

รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 1 A				<b>459.83</b>
พื้นที่ชั้นที่ 1A ของโครงการ				<b>474.58</b>

#### แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 2A แพรว

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนพักผ่อน</b>				
- ส่วนพักผ่อนแบบ 4 2ที่นั่ง	A-19	2	5.40	10.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.80
ทางสัญจร 100%				10.80
รวม				<b>21.60</b>
<b>บรรณาธิการอำนวยความสะดวก</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- ส่วนเก็บเอกสารแบบ 1	A-6	1	1.59	1.59
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				11.09
ทางสัญจร 30%				3.32
รวม				<b>14.41</b>
<b>บรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 2	A-2	1	5.04	5.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนเก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.53
ทางสัญจร 30%				3.15
รวม				<b>13.68</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองบรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				6.93
ทางสัญจร 30%				2.07
รวม				<b>9.00</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้ากองบรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
พื้นที่วิเคราะห์				6.35
ทางสัญจร 30%				1.90
รวม				<b>8.25</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการความงาม</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				<b>5.39</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการแฟชั่น (Stylist)</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				5.39

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการบทความ</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				5.39

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>กองบรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	16	3.24	51.84
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	16	2.10	33.60
- ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-49	4	1.62	6.48
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	8	1.59	12.72
พื้นที่วิเคราะห์				98.16
ทางสัญจร 30%				29.44
รวม				127.60

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>Stylist</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.83
ทางสัญจร 30%				1.44
รวม				6.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องเก็บเสื้อผ้า/เครื่องแต่งตัว</b>				
- ส่วนเก็บเสื้อผ้า	A-51	1	4.60	4.60
- ส่วนเก็บเครื่องแต่งตัว	A52	1	3.60	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				8.20
ทางสัญจร 30%				2.46
รวม				<b>10.66</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				6.84
ทางสัญจร 30%				2.05
รวม				<b>8.89</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	2	1.80	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				16.56
ทางสัญจร 30%				4.96
รวม				<b>21.52</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRECTOR)</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญจร 30%				1.24
รวม				<b>5.39</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายศิลปกรรม</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	A-46	1	0.90	0.90
- โต๊ะงานศิลปกรรม	A-50	1	4.05	4.05
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				28.34
ทางสัญจร 30%				8.50
รวม				<b>36.84</b>
<b>ครีเอทีฟ</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ชั้นวางหนังสือ	A-49	1	1.62	1.62
พื้นที่วิเคราะห์				3.72
ทางสัญจร 30%				1.11
รวม				<b>4.83</b>
<b>เลขานุการ</b>				
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	2	1.59	3.18
พื้นที่วิเคราะห์				10.78
ทางสัญจร 30%				3.23
รวม				<b>14.01</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายโฆษณาแพรว

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				9.50
ทางสัญจร 30%				2.85
รวม				<b>12.35</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการโฆษณา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	2	1.59	3.18
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				11.30
ทางสัญจร 30%				3.39
รวม				<b>14.69</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>STYLIST โฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- โต๊ะทำงานศิลป์	A-50	1	4.05	4.05
พื้นที่วิเคราะห์				11.65
ทางสัญจร 30%				3.49
รวม				<b>15.14</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้จัดการโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	คู่มือสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
	พื้นที่วิเคราะห์				8.61
	ทางสัญญาจร 30%				2.58
	รวม				<b>11.19</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ฝ่ายโฆษณา</b>					
-	โต๊ะทำงาน	A-2	6	5.04	30.24
	พื้นที่วิเคราะห์				30.24
	ทางสัญญาจร 30%				9.07
	รวม				<b>39.31</b>
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 2A</b>				<b>411.80</b>	

#### พื้นที่ชั้นที่ 2A ของโครงการ

474.58

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 3A ของ บ.ก. สูดส์ปาด้า และของ บ.ก. WE กอ บ.ก. สูดส์ปาด้า

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ส่วนพักคอย</b>					
-	ส่วนพักคอยแบบ 4 2 ที่นั่ง	A-19	2	5.40	10.80
	พื้นที่วิเคราะห์				10.80
	ทางสัญญาจร 100%				10.80
	รวม				<b>21.60</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>บรรณาธิการบริหาร</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่ 2	A-2	1	5.04	5.04
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
-	ส่วนเก็บเอกสารแบบ 1	A-6	1	1.59	1.59
-	ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
	พื้นที่วิเคราะห์				10.53
	ทางสัญญาจร 30%				3.15
	รวม				<b>13.68</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองบรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				6.93
ทางสัญจร 30%				2.07
รวม				9.00

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการ</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				9.19
ทางสัญจร 30%				2.75
รวม				11.94

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการ</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
- ตู้เอกสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
พื้นที่วิเคราะห์				6.35
ทางสัญจร 30%				1.90
รวม				8.25

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				6.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญญาจร 30%	2.05
รวม	8.89

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ช่างภาพ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	2	3.24	6.48
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				8.28
ทางสัญญาจร 30%				2.48
รวม				10.76

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRECTOR)</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				4.15
ทางสัญญาจร 30%				1.24
รวม				5.39

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ศิลปกรรม</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	A-46	1	0.90	0.90
- โต๊ะงานศิลปกรรม	A-50	1	4.05	4.05
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				28.34
ทางสัญญาจร 30%				8.50
รวม				36.84

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ประสานงานแฟชัน</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	คู่มือสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
	พื้นที่วิเคราะห์				4.83
	ทางสัญจร 30%				1.44
	รวม				<b>6.27</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>กองบรรณาธิการ</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
-	ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-49	2	1.62	3.24
-	คู่มือสารแบบ1	A-6	4	1.59	6.36
	พื้นที่วิเคราะห์				30.96
	ทางสัญจร 30%				9.28
	รวม				<b>40.24</b>
<b>ฝ่ายโฆษณา กอง บ ก. สูดส์ปาด้า</b>					
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ผู้จัดการโฆษณา</b>					
-	ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	1	5.06	5.06
-	โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
-	คู่มือสารแบบ1	A-6	2	1.59	3.18
	พื้นที่วิเคราะห์				10.34
	ทางสัญจร 30%				3.10
	รวม				<b>13.44</b>
องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>เลขานุการ</b>					
-	โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
-	คู่มือสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
	พื้นที่วิเคราะห์				9.19
	ทางสัญจร 30%				2.75
	รวม				<b>11.94</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	4	5.04	20.16
พื้นที่วิเคราะห์				20.16
ทางสัญจร 30%				6.04
รวม				<b>26.20</b>

**กอง บ ก. WE**

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>บรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่2	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนเก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
- ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				10.53
ทางสัญจร 30%				3.15
รวม				<b>13.68</b>
<b>เลขานุการ</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				9.19
ทางสัญจร 30%				2.75
รวม				<b>11.94</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ผู้ช่วยบรรณาธิการบริหาร</b>				
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	คู่มือสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
	พื้นที่วิเคราะห์				6.93
	ทางสัญจร 30%				2.07
	รวม				<b>9.00</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>หัวหน้ากองบรรณาธิการ</b>					
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
-	คู่มือสารแบบ2	A-7	1	1.01	1.01
	พื้นที่วิเคราะห์				6.35
	ทางสัญจร 30%				1.90
	รวม				<b>8.25</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ช่างภาพ</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	2	3.24	6.48
-	ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	1	1.80	1.80
	พื้นที่วิเคราะห์				8.28
	ทางสัญจร 30%				2.48
	รวม				<b>10.76</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>กองบรรณาธิการ</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
-	ชั้นวางหนังสือทั่วไป	A-49	3	1.62	4.86
-	คู่มือสารแบบ1	A-6	3	1.59	4.77
	พื้นที่วิเคราะห์				30.99
	ทางสัญจร 30%				9.29
	รวม				<b>40.28</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ครีเอทีฟ</b>					
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	ชั้นวางหนังสือ	A-49	1	1.62	1.62
	พื้นที่วิเคราะห์				3.72
	ทางสัญจร 30%				1.11
	รวม				<b>4.83</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ศิลปกรรม</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	4	3.24	12.96
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	4	2.10	8.40
-	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	A-46	1	0.90	0.90
-	โต๊ะงานศิลปกรรม	A-50	1	4.05	4.05
-	เครื่องถ่ายเอกสาร	A-16	1	2.03	2.03
	พื้นที่วิเคราะห์				28.34
	ทางสัญจร 30%				8.50
	รวม				<b>36.84</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>Stylist</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่3	A-3	1	3.24	3.24
-	ตู้เอกสารแบบ1	A-6	1	1.59	1.59
	พื้นที่วิเคราะห์				4.83
	ทางสัญจร 30%				1.44
	รวม				<b>6.27</b>

#### ฝ่ายโฆษณา กอง บ ก. WE

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
<b>ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา</b>					
-	โต๊ะทำงานแบบที่1	A-1	1	5.60	5.60
-	โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
-	ตู้โชว์	A-45	1	1.80	1.80
	พื้นที่วิเคราะห์				9.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญญาจร 30%	2.85
<b>รวม</b>	<b>12.35</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>เลขานุการโฆษณา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
- ตู้เก็บเอกสาร1	A-6	1	1.59	1.59
- โต๊ะคอมฯ	A-4	1	2.10	2.10
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				9.69
ทางสัญญาจร 30%				2.90
<b>รวม</b>				<b>12.59</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ฝ่ายโฆษณา</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	4	5.04	20.16
พื้นที่วิเคราะห์				20.16
ทางสัญญาจร 30%				6.04
<b>รวม</b>				<b>26.20</b>

<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 3A</b>	<b>431.84</b>
<b>พื้นที่ชั้นที่ 3Aของโครงการ</b>	<b>474.58</b>

**การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ อาคารผู้บริหาร**

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>โรงประชาสัมพันธ์</b>				
- ส่วนCOUNTER ประชาสัมพันธ์	A-53	1	6.84	6.84
- ส่วนป้ายนิเทศ	A-26	1	1.20	1.20
- ส่วนส่งFAX	A-8	1	0.96	0.96
พื้นที่วิเคราะห์				9.00
ทางสัญญาจร 50%				4.50
<b>รวม</b>				<b>13.50</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>โรงพักคอย</b>				
- ชุดพักคอย	A-20	1	5.40	5.40
- ราวแขวนหนังสือพิมพ์	A-27	1	0.76	0.76
พื้นที่วิเคราะห์				6.16
ทางสัญจร 100%				6.16
รวม				<b>12.32</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ประธานกรรมการ</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ชุดรับแขกแบบที่ 2 / 5 ที่นั่ง	A-23	1	6.40	6.40
- ตู้โชว์	A-45	2	1.80	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				17.70
ทางสัญจร 100%				17.70
รวม (ไม่รวม โถงทางเดิน)				<b>35.40</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่(สายธุรกิจสำนักพิมพ์)</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 2	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
- ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
- ชุดรับแขกแบบที่ 4 / 2 ที่นั่ง	A-20	1	5.40	5.40
พื้นที่วิเคราะห์				16.28
ทางสัญจร 30%				4.88
รวม				<b>21.16</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน</b>				
<b>การตลาดและประชาสัมพันธ์</b>				
- โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
-	ชุดรับแขกแบบที่ 4 / 2 ที่นั่ง	A-20	1		5.40
	พื้นที่วิเคราะห์				16.28
	ทางสัญจร 30%				4.88
	รวม				21.16

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
------------	------	-------	---------------	------------------

**ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่**

**สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์**

-	โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	1	5.60	5.60
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
-	ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
	พื้นที่วิเคราะห์				10.88
	ทางสัญจร 30%				3.26
	รวม				14.14

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
------------	------	-------	---------------	------------------

**เลขานุการ/รองกรรมการ/ประธานกรรมการ**

-	โต๊ะทำงาน	A-2	3	5.04	15.12
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	3	2.56	7.68
-	ตู้เก็บเอกสาร	A-6	4	1.59	4.77
	พื้นที่วิเคราะห์				27.57
	ทางสัญจร 30%				8.27
	รวม				35.84

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
------------	------	-------	---------------	------------------

**ส่วนที่ปรึกษา**

-	โต๊ะทำงานแบบที่ 1	A-1	4	5.60	5.60
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
-	ตู้เก็บเอกสาร	A-6	2	1.59	3.18
-	พนักคอย	A-20	1	5.40	5.40
	พื้นที่วิเคราะห์				42.56
	ทางสัญจร 30%				12.76
	รวม				55.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>สำนักเลขานุการผู้บริหาร</b>				
- โต๊ะทำงาน	A-2	5	5.04	25.2
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	5	2.56	12.8
- ตู้เก็บเอกสาร	A-6	1	1.59	1.59
พื้นที่วิเคราะห์				39.59
ทางสัญจร 30%				11.87
รวม				51.46

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องรับรองผู้บริหาร</b>				
- พื้นที่คู่วางโทรทัศน์		1	1.12	1.12
- พื้นที่คู่อื่น		1	0.84	0.84
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน		1	2.05	2.05
- พื้นที่ส่วนรับแขก		1	6.82	6.82
พื้นที่วิเคราะห์				10.83
ทางสัญจร 100%				10.83
รวม				21.66

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องประชุม 1</b>				
- โต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	A-12	1	19.84	19.84
- ตู้เก็บอุปกรณ์	A-30	2	1.40	2.80
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	A-40	1	3.23	3.23
พื้นที่วิเคราะห์				25.87
ทางสัญจร 50%				12.93
รวม				38.80

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องประชุม 2</b>				
- โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	A-1	1	11.40	11.40
- จอภาพ	A-13	1	2.70	5.40
พื้นที่วิเคราะห์				16.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจร 30%	5.04
รวม	21.84

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ห้องประชุม 3</b>				
- โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	A-10	1	11.40	11.40
พื้นที่วิเคราะห์				11.40
ทางสัญจร 30%				3.42
รวม				14.82

รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดอาคารผู้บริหาร 357.42

พื้นที่อาคารผู้บริหารของโครงการ(รวมโถงทางเดิน) 768.99

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ (ห้องประชุมสัมมนา)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน</b>				
- ส่วน COUNTER ประชาสัมพันธ์	A-53	1	6.84	6.84
- ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	A-34	8	1.60	12.80
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1	2.10	2.10
พื้นที่วิเคราะห์				21.74
ทางสัญจร 100%				21.74
รวม (ไม่รวมโถงทางเดิน)				43.48

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนบริการส่วนกลางพักผ่อน</b>				
- โต๊ะลงทะเบียน	A-31	3	1.92	5.76
- ชุดเก้าอี้พักผ่อน	A-24	4	12.21	48.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดเก้าอี้พักผ่อน	A-21	3	2.34	7.02
- Pantry	A-28	1	3.20	3.20
พื้นที่วิเคราะห์				64.82
ทางสัญจร 100%				64.82
รวม				<b>129.64</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนรับรองผู้บริหาร</b>				
- ชุดรับแขก	A-23	2	6.40	12.80
- ชุดเก้าอี้พักผ่อน	A-21	3	2.34	7.02
พื้นที่วิเคราะห์				19.82
ทางสัญจร 30%				5.94
รวม				<b>25.76</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนห้องประชุม สัมมนา</b>				
- ที่นั่ง	A-15	180	0.91	163.80
- ส่วนโต๊ะวิทยากร	A-36	2	5.06	10.12
พื้นที่วิเคราะห์				173.92
ทางสัญจร 50%				86.96
รวม				<b>260.88</b>

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
<b>ส่วนเตรียมอาหาร</b>				
- โต๊ะเตรียมอาหาร	A-28	2	3.20	6.40
พื้นที่วิเคราะห์				6.40
ทางสัญจร 30%				1.92
รวม				<b>8.32</b>

**รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดชั้น 1 ห้องประชุมสัมมนา 468.08**

**พื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องประชุมสัมมนาของโครงการ 539.00**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.9 สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ ในส่วนขอบเขตของการออกแบบ

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 1A

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 1A</b>			
1. โถงประชาสัมพันธ์	13.50		
2. โถงพักคอย	12.32		
3. ห้องรับรอง	20.12		
4. ประชุมย่อย1	33.46		
5. ส่วนพักคอย	28.80		
6. ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมพิเศษ	16.48		
7. เลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมพิเศษ	16.73		
8. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	13.44		
9. ประชุมย่อย2	33.46		
10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์	44.49		
11. ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและ กิจกรรมส่งเสริมการตลาด	16.48		
12. เลขานุการฝ่ายการตลาดและ กิจกรรมส่งเสริมการตลาด	16.73		
13. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	13.44		
14. ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริม การตลาด	13.44		
15. ฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	58.60		
16. ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	41.86		
17. ผู้จัดการศิลปกรรม	13.44		
18. ศิลปกรรม	53.04		
<b>รวมพื้นที่ชั้นที่ 1A</b>	<b>459.83</b>	<b>474.58</b>	<b>14.75</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ อาคารผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
1. โถงประชาสัมพันธ์	13.50		
2. พักคอย	12.32		
3. ประธานกรรมการ	35.40	47.50	12.10
4. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายธุรกิจสำนักพิมพ์)	21.16	22.00	0.84
5. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน การตลาดและประชาสัมพันธ์	21.16	22.00	0.84
6. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานธุรกิจสำนักพิมพ์	14.14	22.00	7.86
7. เลขานุการประธานกรรมการ1/ รองกรรมการ2	35.84		
8. สำนักเลขานุการผู้บริหาร	51.46	55.00	3.54
9. ห้องรับรองผู้บริหาร	21.66	44.15	22.49
10. ห้องประชุม 1	38.80	70.84	32.04
11. ห้องประชุม 2	21.84	30.25	8.41
12. ห้องประชุม 3	14.82	24.75	9.93
13. ที่ปรึกษา	55.32	114	58.68
<b>รวมพื้นที่อาคารผู้บริหาร (รวมโถงทางเดิน)</b>	<b>357.42</b>	<b>768.99</b>	<b>411.57</b>

### แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ (ห้องประชุมสัมมนา)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
1. ส่วน โถงต้อนรับและพักคอย	43.48		
2. ส่วนบริการส่วนกลางพักคอย	129.64		
3. ส่วนรับรองผู้บริหาร	25.76		
4. ส่วนห้องประชุม สัมมนา	260.88	288	27.12
5. ส่วนเตรียมอาหาร	8.32		
<b>รวมพื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องประชุมสัมมนา</b>	<b>468.08</b>	<b>539.00</b>	<b>70.92</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 2A

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 2 A</b>			
1.ส่วนพักคอย	21.60		
2.บรรณาธิการอำนวยความสะดวก	14.41		
3.บรรณาธิการบริหาร	13.68		
4.รองบรรณาธิการบริหาร	9.00		
5.หัวหน้าบรรณาธิการ	8.25		
6.บรรณาธิการความงาม	5.39		
7.บรรณาธิการแฟชั่น(Stylist)	5.39		
8.บรรณาธิการบทความ	5.39		
9.กองบรรณาธิการ	127.60		
10.Stylist	6.27		
11.ห้องเก็บเสื้อผ้า/เครื่องแต่งตัว	10.66		
12.หัวหน้าช่างภาพ	8.89		
13.ฝ่ายช่างภาพ	21.52		
14.หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRRECTOR)	5.39		
15.ฝ่ายศิลปกรรม	36.84		
16.ครีเอทีฟ	4.83		
17.เลขานุการ	14.01		
<b>ฝ่ายโฆษณาแพรว</b>			
18.ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา	12.35		
19.เลขานุการ โฆษณา	14.69		
20.(STYLIST) โฆษณา	15.14		
21.บก. โฆษณา	11.19		
22.ฝ่ายโฆษณา	39.31		
<b>รวมพื้นที่ชั้นที่ 2A</b>	<b>411.80</b>	<b>474.58</b>	<b>62.78</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในของโครงการชั้นที่ 3A

กอง บ ก. สดส์ปคคห้

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 3 A</b>			
1.ส่วนพักคอย	21.60		
2.บรรณาธิการบริหาร	13.68		
4.รองบรรณาธิการบริหาร	9.00		
5.เลขานุการ	11.94		
6.บรรณาธิการ	8.25		
7.หัวหน้าช่างภาพ	8.89		
8.ช่างภาพ	10.76		
9.หัวหน้าศิลปกรรม (ART DIRRECTOR)	5.39		
10.ศิลปกรรม	36.84		
11.ประสานงานแพชั่น	6.27		
12.กองบรรณาธิการ	40.24		
<b>ฝ่ายโฆษณาสดส์ปคคห้</b>			
13.ผู้จัดการ โฆษณา	13.44		
14.เลขานุการ	11.94		
15.ฝ่ายโฆษณา	26.20		

กอง บ ก. WE

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตรม.)	พื้นที่โครงการ(ตรม.)	พื้นที่ต่างกัน(ตรม.)
<b>ชั้นที่ 3 A</b>			
1.บรรณาธิการอำนวยการ	14.41		
2.บรรณาธิการบริหาร	13.68		
3.เลขานุการ	11.94		
4.ผู้ช่วยบรรณาธิการบริหาร	9.00		
5.หัวหน้ากองบรรณาธิการ	8.25		
6.ช่างภาพ	10.76		
7.กองบรรณาธิการ	40.28		
8.ครีเอทีฟ	4.83		
9.ศิลปกรรม	36.84		
10. Stylist	6.27		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ฝ่ายโฆษณา WE

11. ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา	12.35
12. เลขานุการฝ่ายโฆษณา	12.59
13. ฝ่ายโฆษณา	26.20

รวมพื้นที่ชั้น 3A	417.39	474.58	42.78
-------------------	--------	--------	-------

รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	2115.06	2899.74	784.68
-----------------------------	---------	---------	--------

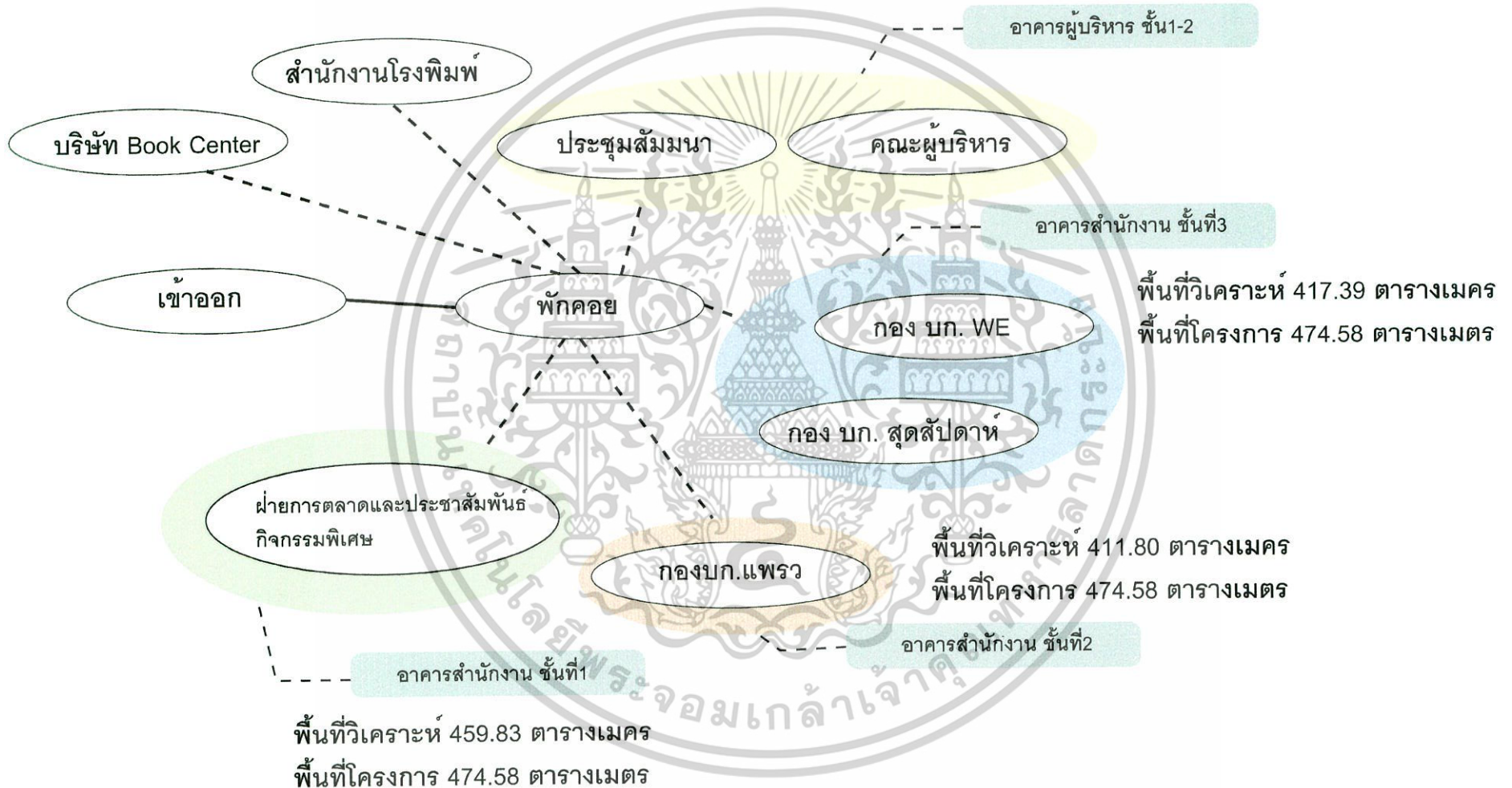
พื้นที่ต่างกระจายตามส่วนโรงพักคอยและโรงทางเดิน

สรุปพื้นที่โครงการเพียงพอต่อการออกแบบ



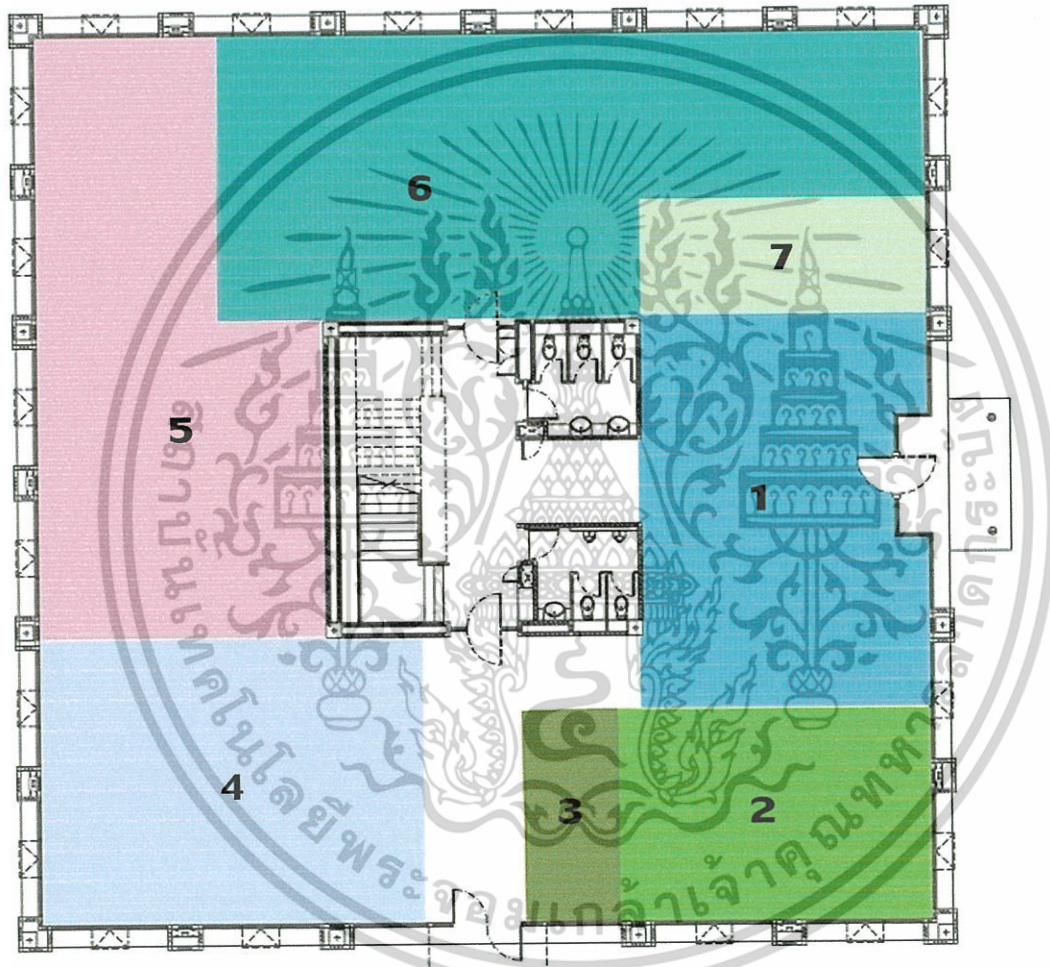
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่วิเคราะห์ 825.50 ตารางเมตร  
พื้นที่โครงการ 1307.99 ตารางเมตร



## ZONING

อาคารสำนักงาน ชั้นที่ 1

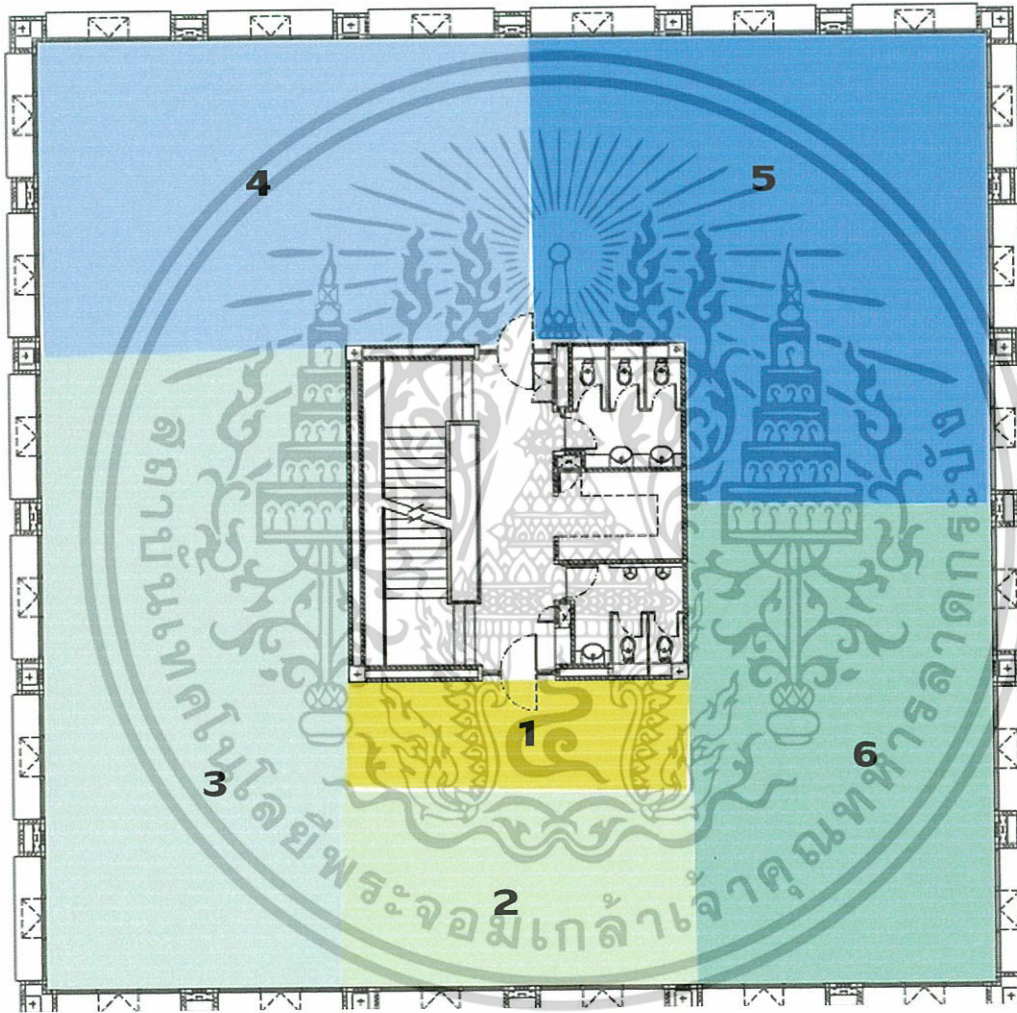


- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| 1. โถงพักคอย   | 2. ห้องประชุม1       |
| 3. เกือบของ    | 4. ฝ่ายศิลปกรรม      |
| 5. ฝ่ายการตลาด | 6. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
| 7. ประชุม2     |                      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ZONING

## อาคารสำนักงาน ชั้นที่ 2



1. พักคอย

3. ฝ่ายบรรณาธิการ

5. ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ

2. ประชุม

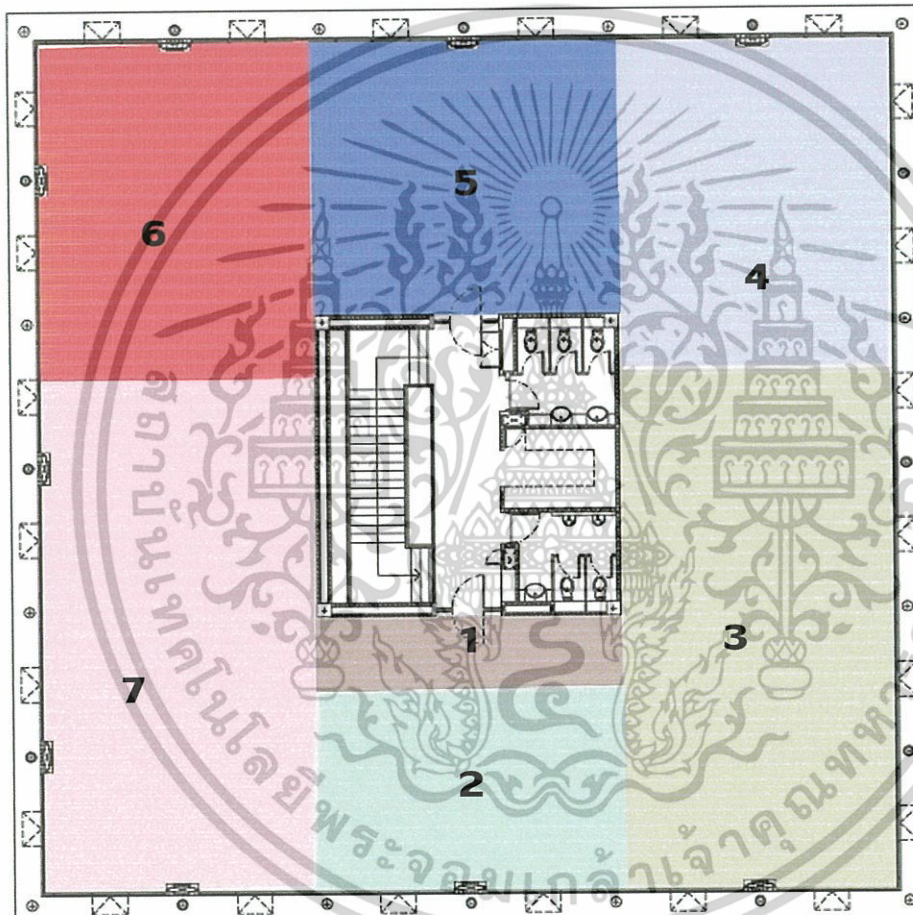
4. ฝ่ายโฆษณา

6. กองบรรณาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ZONING

อาคารสำนักงาน ชั้นที่ 3



1. พักคอย

3. ฝ่ายบรรณาธิการ WE

5. ฝ่ายโฆษณา

7. ฝ่ายบรรณาธิการ สดุดีปด้า

2. ประชุม

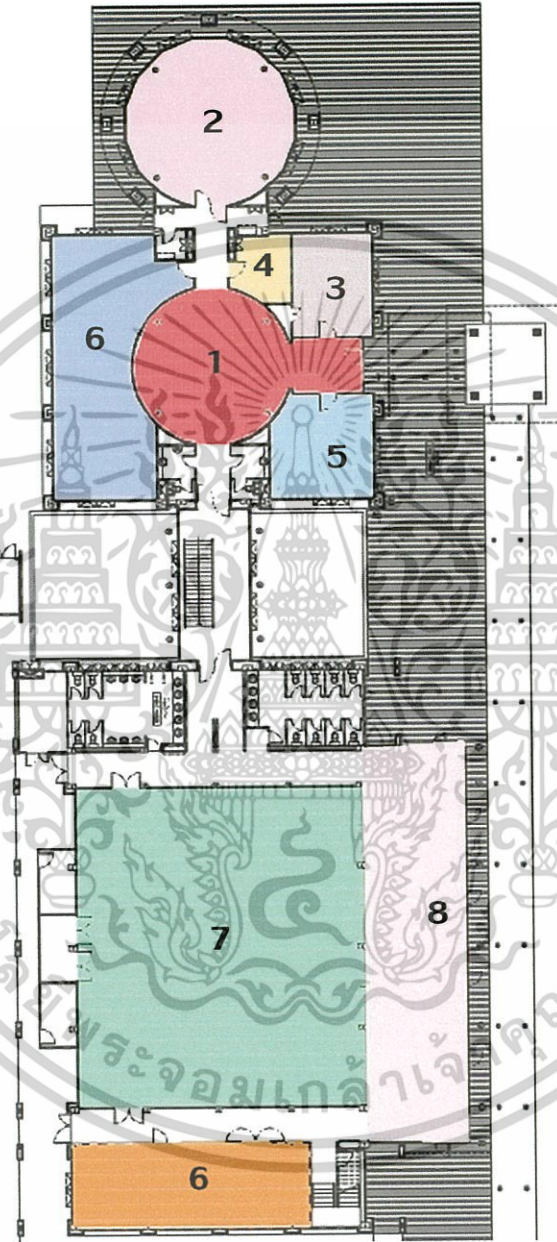
4. ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ WE

6. ฝ่ายศิลปกรรม/ช่างภาพ สดุดีปด้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ZONING

อาคารผู้บริหาร ชั้นที่ 1



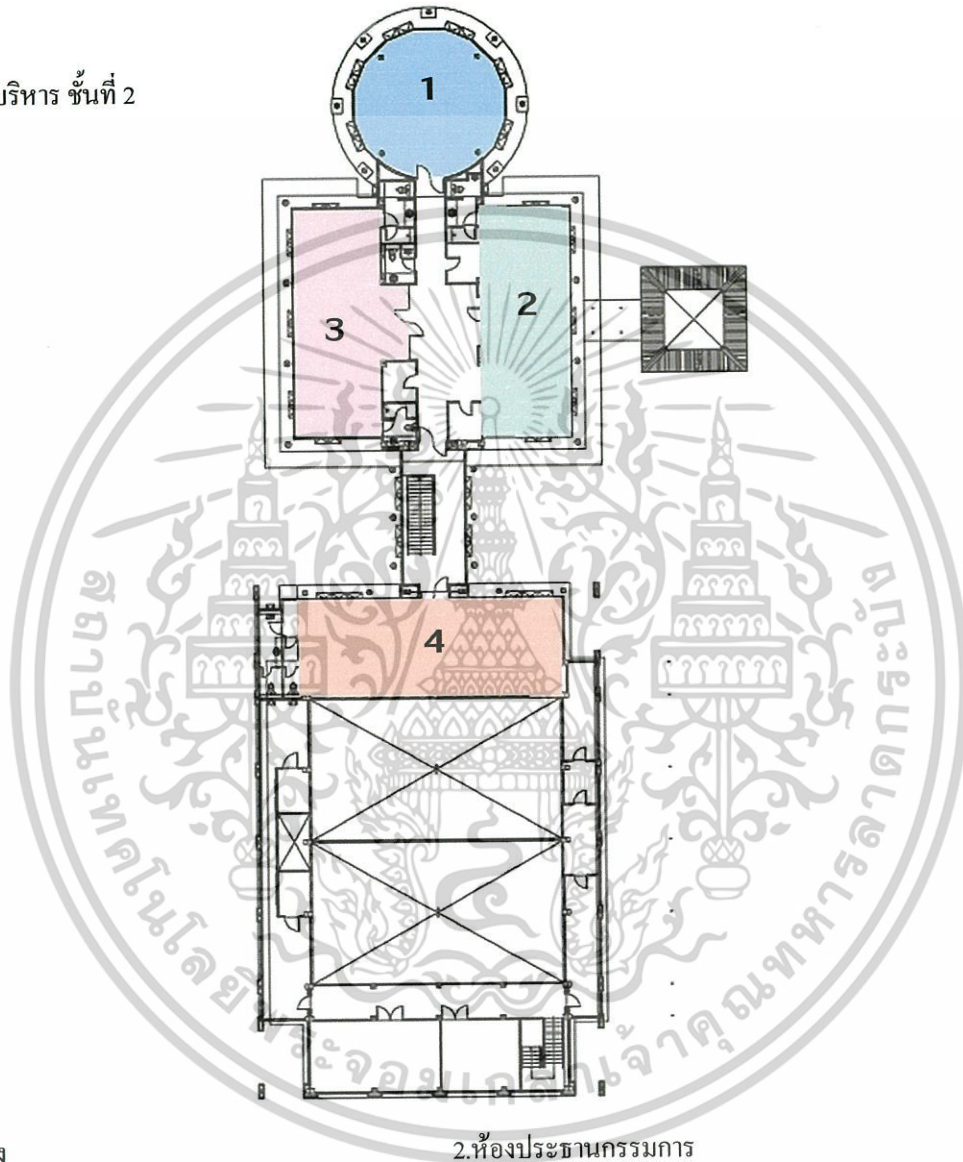
1. โถงประชาสัมพันธ์
3. ประชุม3
5. ห้องประชุม2
7. ห้องประชุมสัมมนา

2. ห้องประชุม1
4. pantry
6. ห้องครัว
8. โถงพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ZONING

อาคารผู้บริหาร ชั้นที่ 2



1.ห้องรับรอง

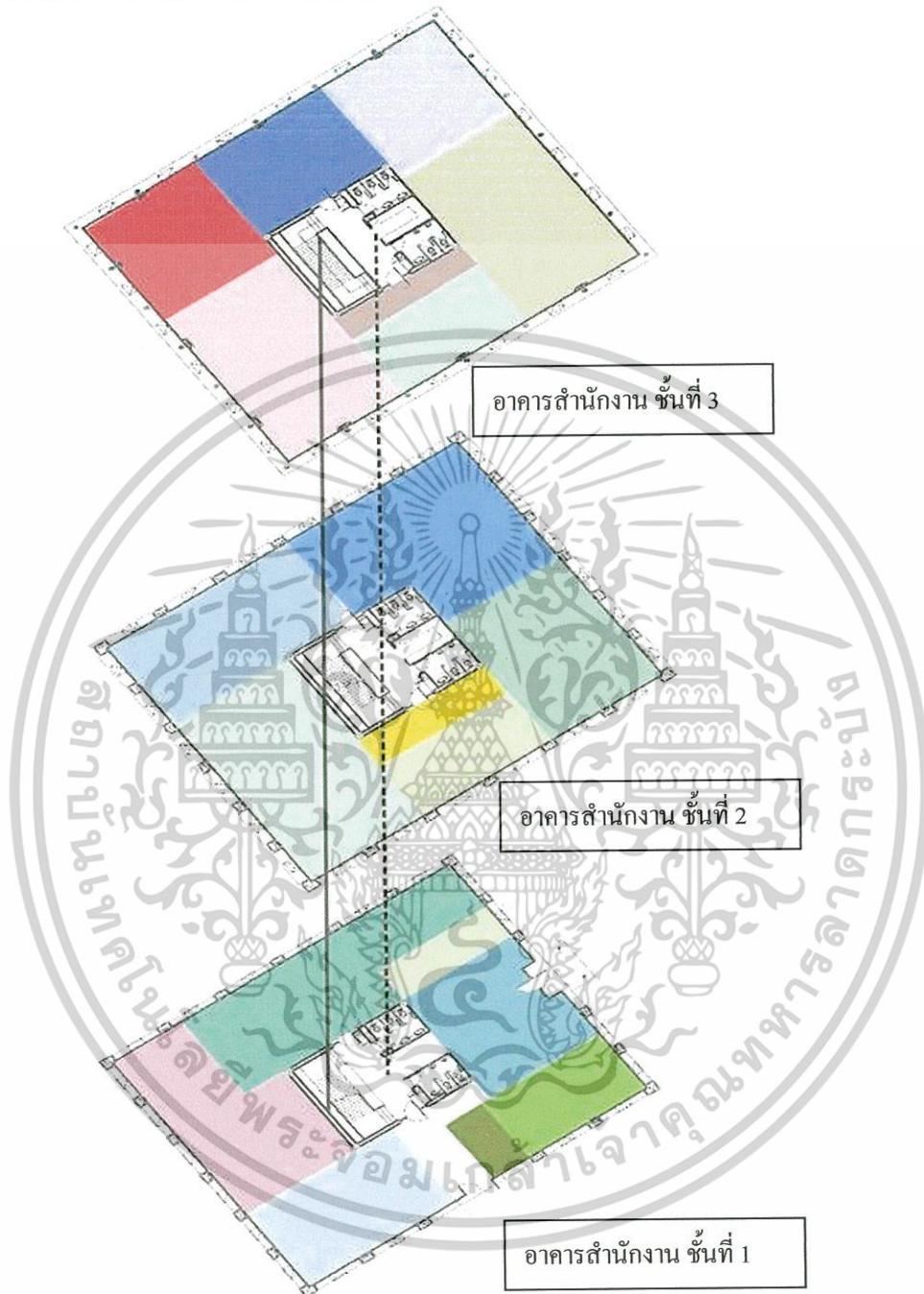
2.ห้องประชุมกรรมการ

3.ส่วนรองกรรมการผู้จัดการ

4.ส่วนที่ปรึกษา

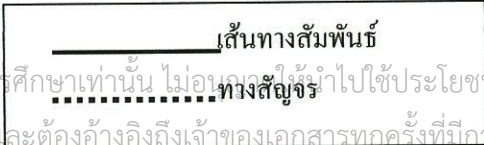
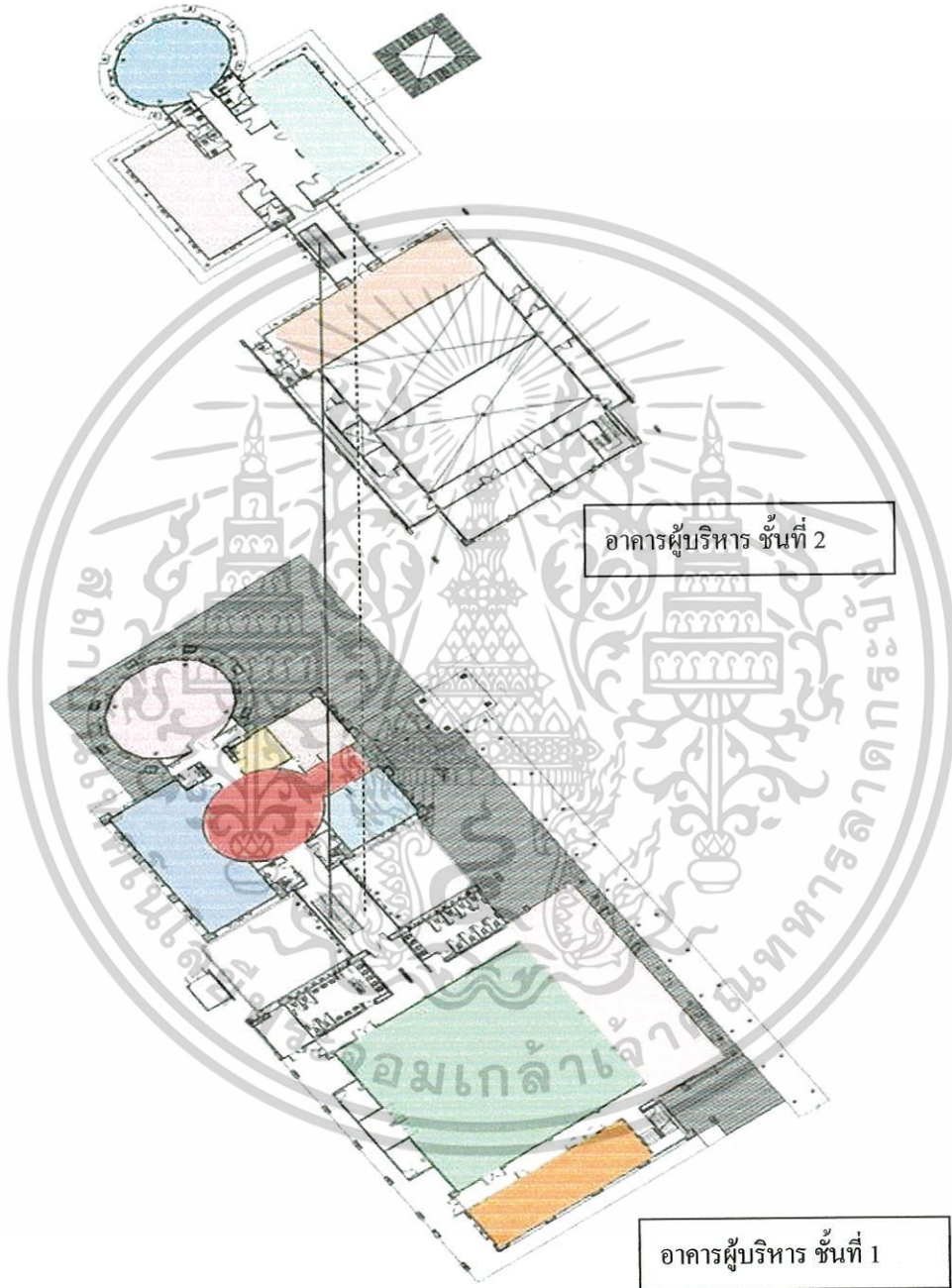
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ZONING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่ใช้  
 นำไปใช้

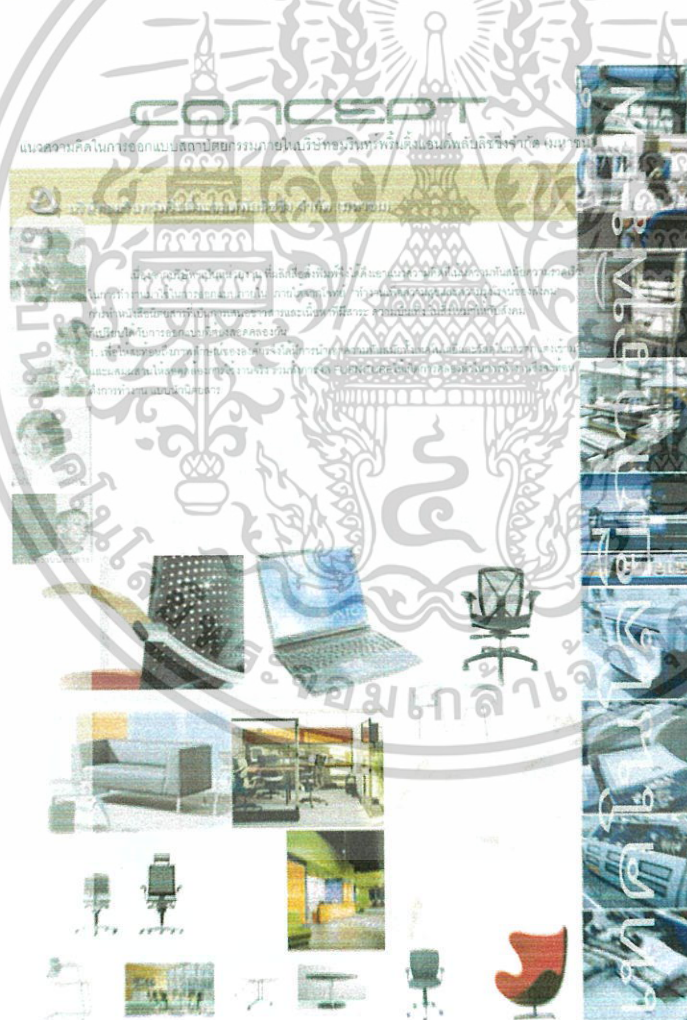
## บทที่ 5

### สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

#### 5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ

เนื่องจากบริษัทฯ เป็นหน่วยงานที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จึง ได้ดึงแนวความคิดที่เน้นความทันสมัย ความรวดเร็วในการทำงานมาใช้ในการออกแบบภายใน ภายใต้โจทย์ “ทำงานเพื่อความสุขและความรุ่งโรจน์ของสังคม” การทำหนังสือนิตยสารที่เป็นการเสนอข่าวสารและเนื้อหาที่มีสาระ ความบันเทิง ในสิ่งใหม่ๆ ให้กับสังคม ก็เปรียบได้กับการออกแบบที่สอดคล้องกัน

เพื่อให้สะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กรจึงได้มีการนำเอาความทันสมัยทั้งเทคโนโลยีและวัสดุในการตกแต่งเข้ามาใช้และผสมผสานให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง รวมทั้งการจัด FURNITURE ให้เกิดการคล่องตัวในการทำงานซึ่งสะท้อนถึงการทำงาน แบบนิตยสาร

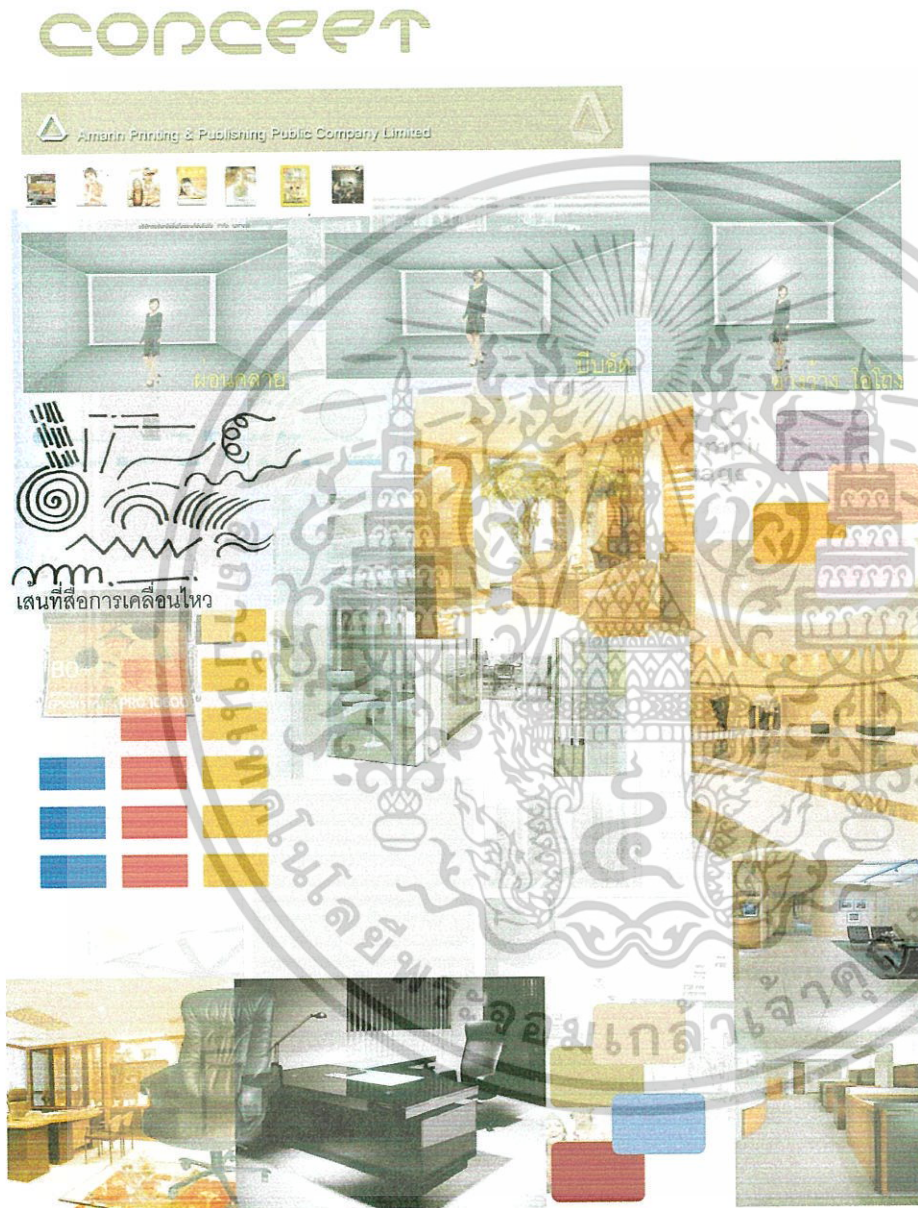


ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดหลักในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 การวิเคราะห์แนวทางการออกแบบเพื่อตอบสนองความรู้สึกในด้านต่างๆ

การวิเคราะห์แนวทางการออกแบบเพื่อต้องการให้สื่อถึงความรู้สึกที่มีความคล่องตัวมีการสื่อโดยเส้นที่ทำการตกแต่งหรือการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และการจัดทางสัญจรที่ชัดเจน การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ช่วยให้การมองหรือการเข้าไปใช้พื้นที่ได้สะดวกและคล่องตัวได้



ภาพที่ 5.2 แสดงการวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

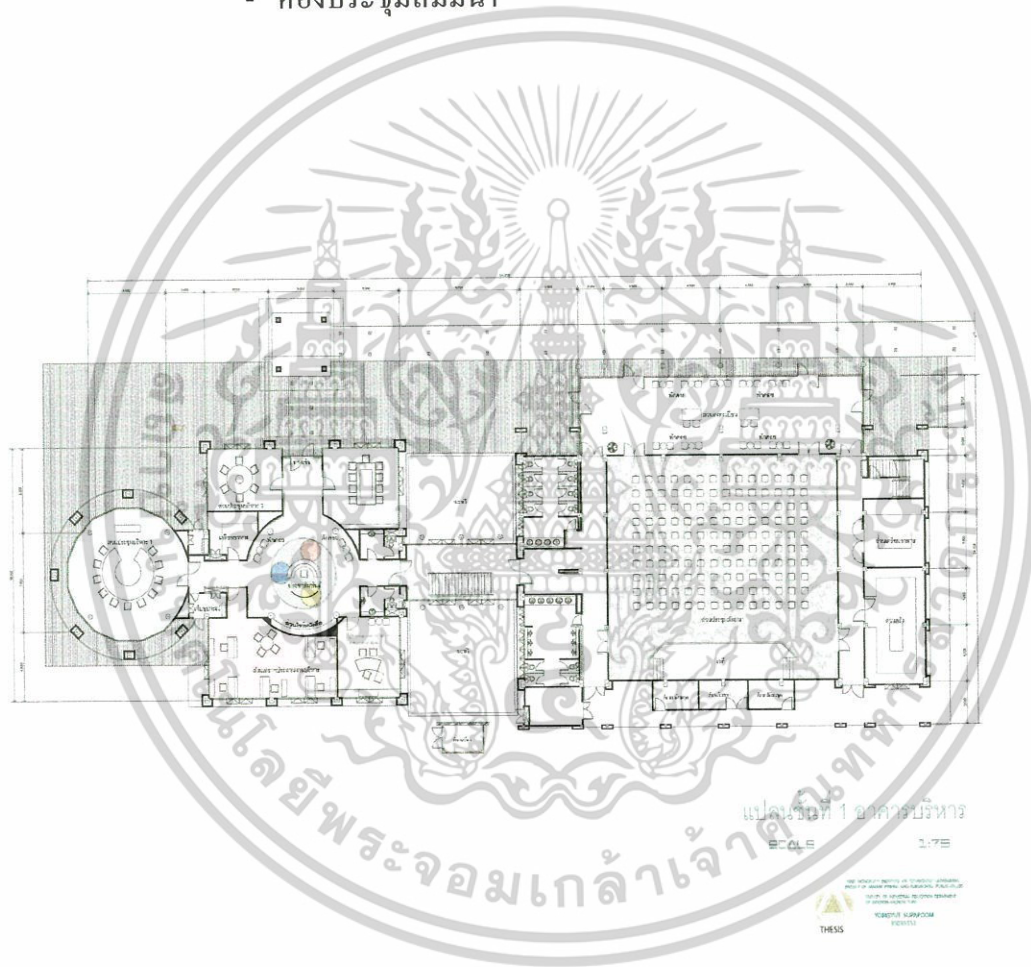
### 5.3 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

#### 5.3.1 รายละเอียดของแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

##### 1.อาคารผู้บริหาร

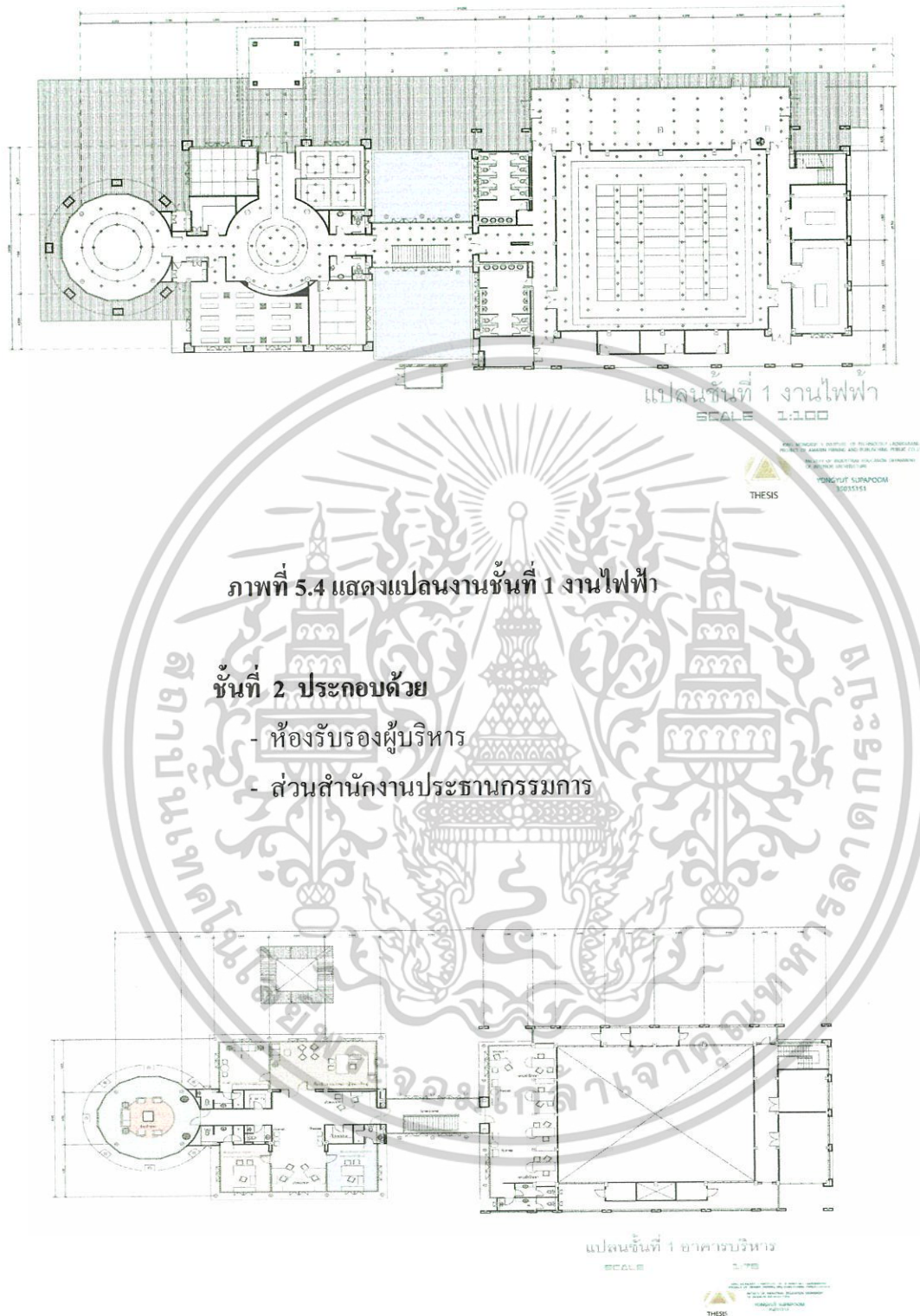
##### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- โถงประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
- ห้องประชุมผู้บริหาร
- ห้องประชุมสัมมนา



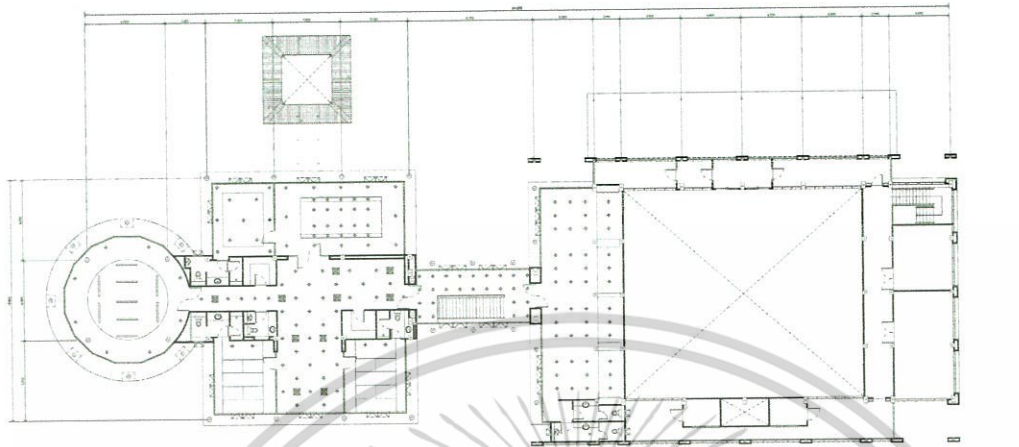
ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนงานชั้นที่ 1 อาคารบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนงานชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แปลนชั้นที่ 2 งานไฟฟ้า  
SCALE 1:100

THE UNIVERSITY OF BANGKOK  
FACULTY OF ARCHITECTURE  
THESIS  
YONGKUL SEMPORN  
13055131

ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนงานชั้นที่ 2 งานไฟฟ้า

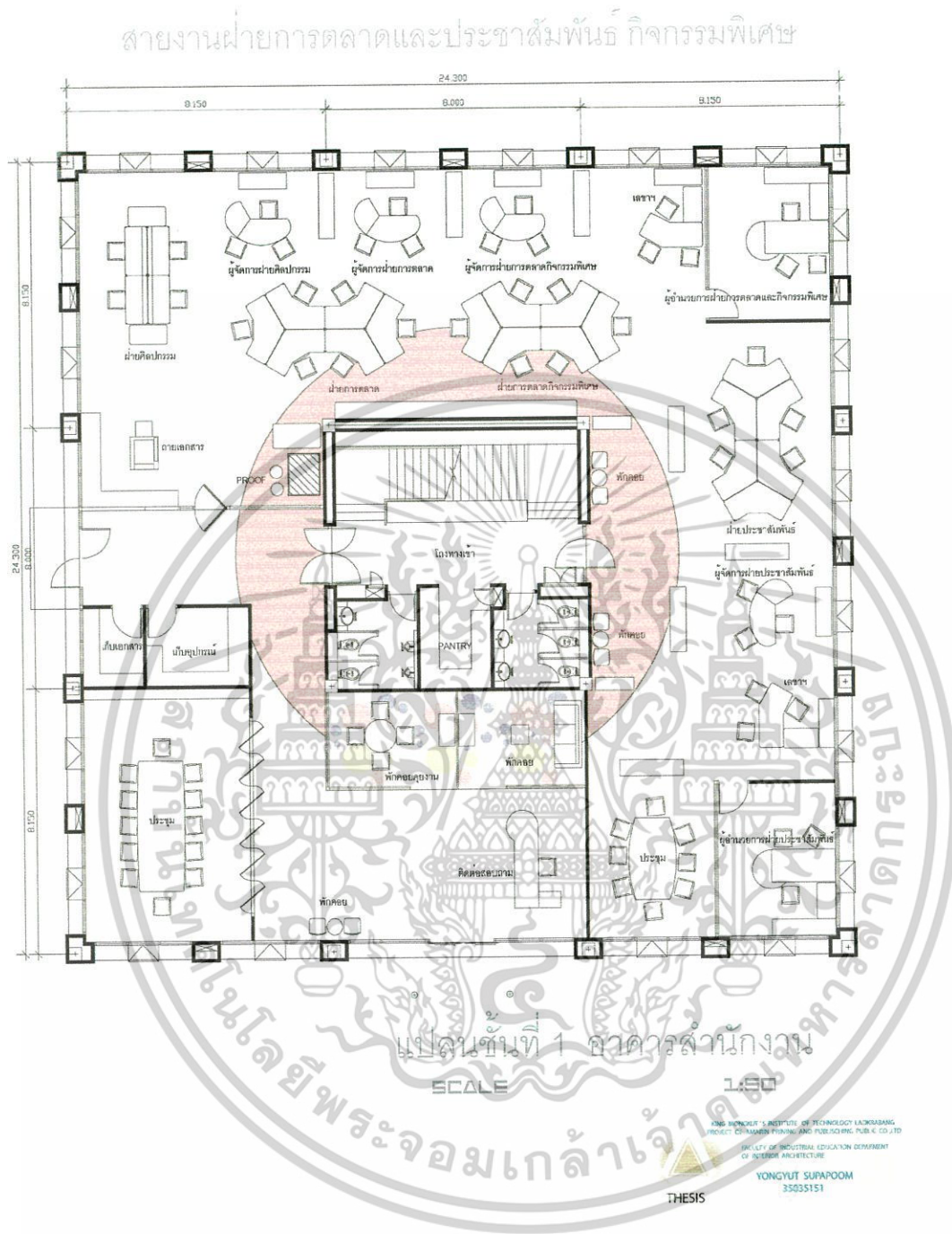
## 2. ส่วนอาคารสำนักงาน

แนวความคิดส่วนอาคารสำนักงานชั้นที่ 1 เน้นบรรยากาศที่ให้ความคล่องตัวโดยใช้รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ให้มีโทนสีโดยรวมมีลักษณะที่เป็นกลางแล้วเน้นการแบ่งโซนด้วยลักษณะของพื้นที่เป็นสีแดงซึ่งเป็นสายงานที่เกี่ยวกับงานทางด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

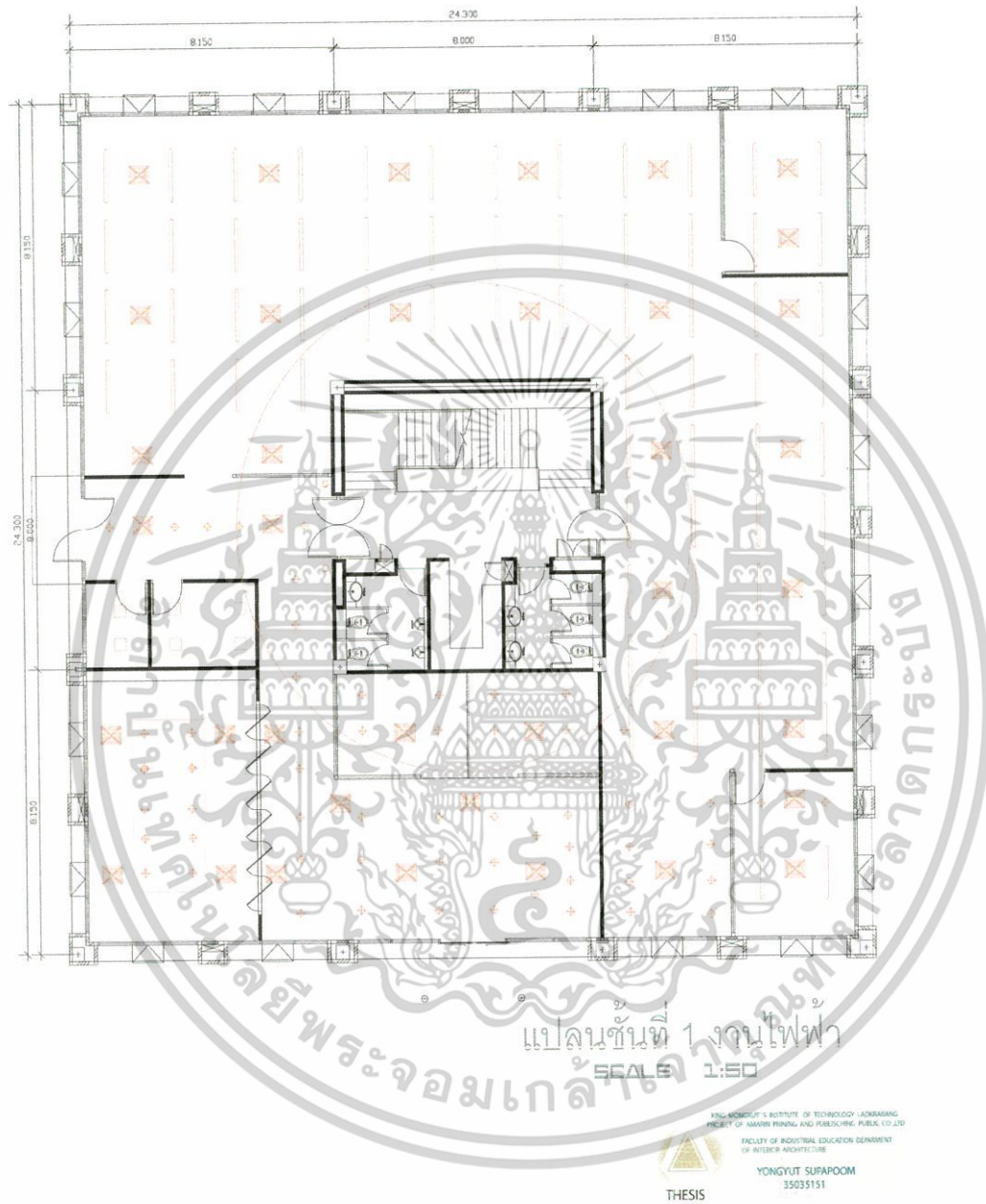
- ห้องประชุม
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาด
- ส่วนสำนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาดและกิจกรรมพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนงานชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



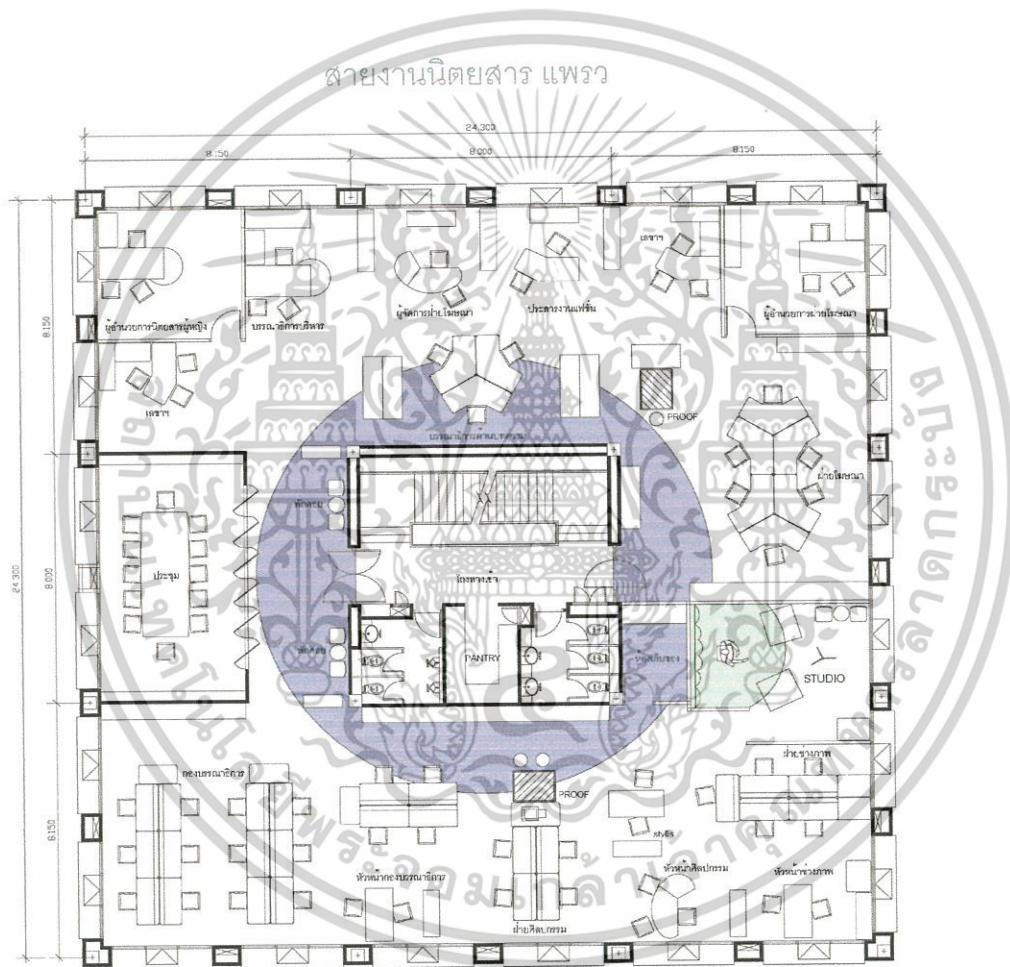
ภาพที่ 5.8 แสดงแปลนงานชั้นที่ 1 งานไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 เน้นบรรยากาศที่ให้ความคล่องตัว โดยใช้รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ให้มีโทนสีโดยรวมมีลักษณะที่เป็นกลางแล้วเน้นการแบ่งโซนด้วยลักษณะของพื้นที่เป็นสีน้ำเงินซึ่งเป็นสายงานที่เกี่ยวกับงานทางด้านนิตยสารแพรว

### ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- สำนักงานกองบรรณาธิการนิตยสารแพรว
- ห้องประชุม



แปลนชั้นที่ 2 อาคารสำนักงาน

SCALE

1:50

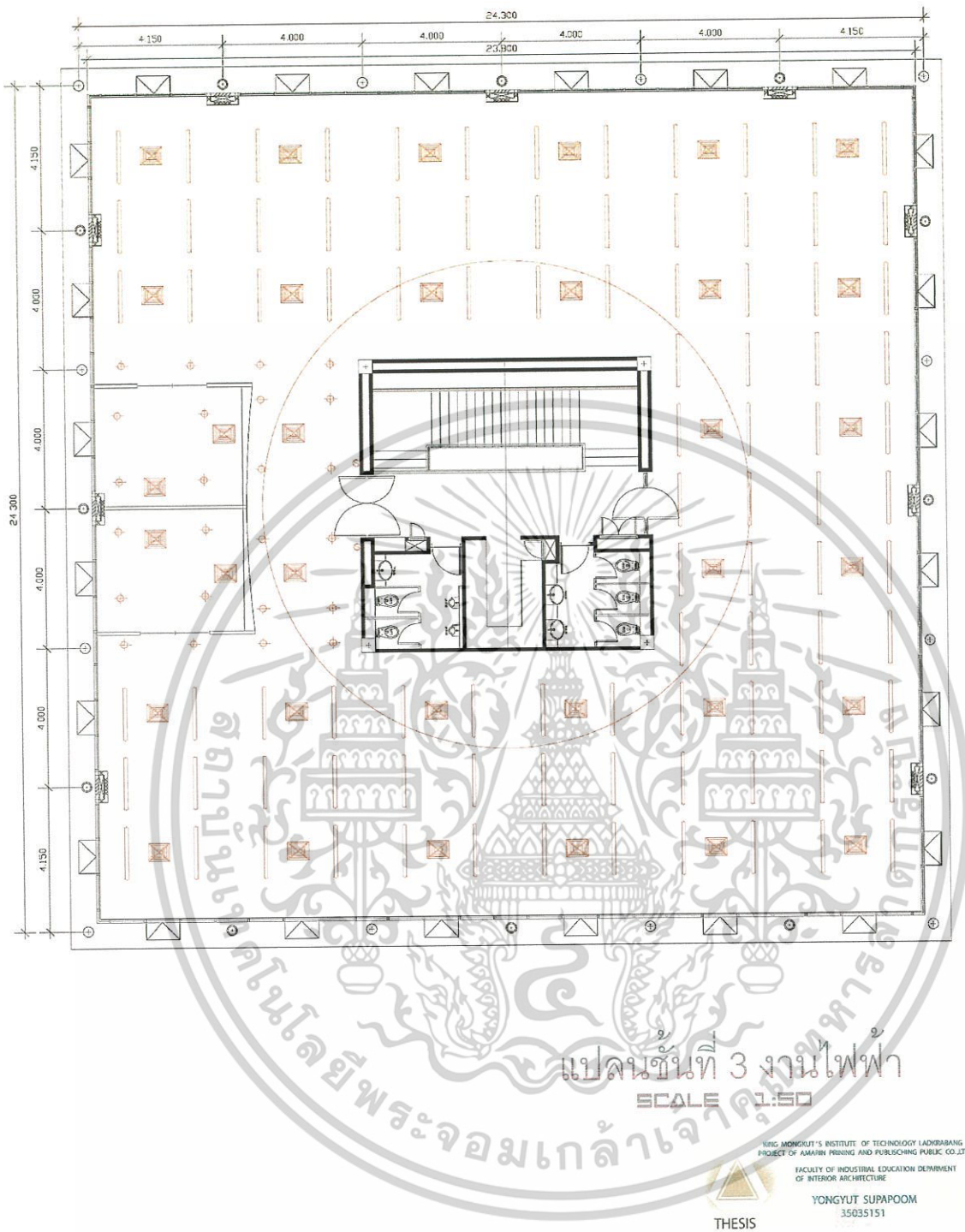


### ภาพที่ 5.9 แสดงแปลนงานชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนงานชั้นที่ 3 งานไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.2. รายละเอียดในการออกแบบภายใน

ในการออกแบบ บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

#### ส่วนอาคารผู้บริหาร

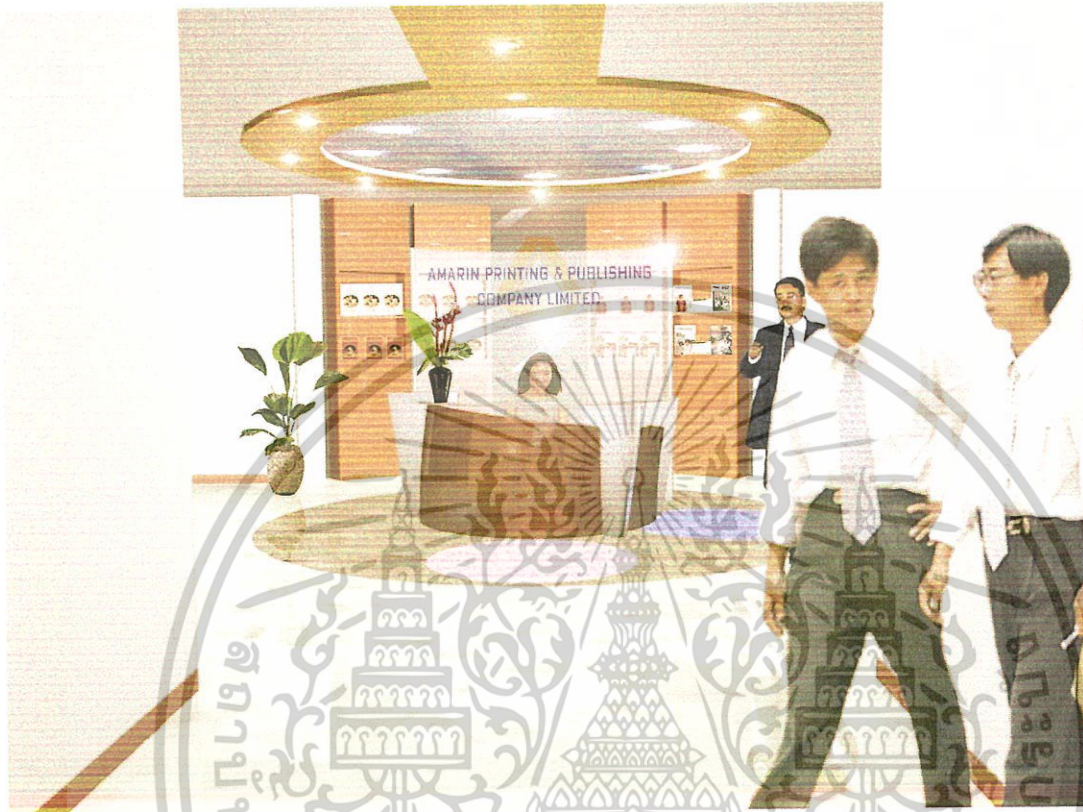
แนวความคิดในการออกแบบที่ให้ความรู้สึกถึงความหรูหราความทันสมัยและความภูมิฐานด้วยการแทนค่าของการใช้วัสดุที่มีความมันวาวและการใช้ไม้เพื่อความหรูหราและความภูมิฐานและการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่เน้นความคล่องตัว



ภาพที่ 5.13 แนวความคิดในการออกแบบอาคารส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงประชาสัมพันธ์อาคารผู้บริหาร



ภาพที่ 5.14 แสดงโรงประชาสัมพันธ์อาคารผู้บริหาร

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

**พื้น** หินอ่อนสีขาว

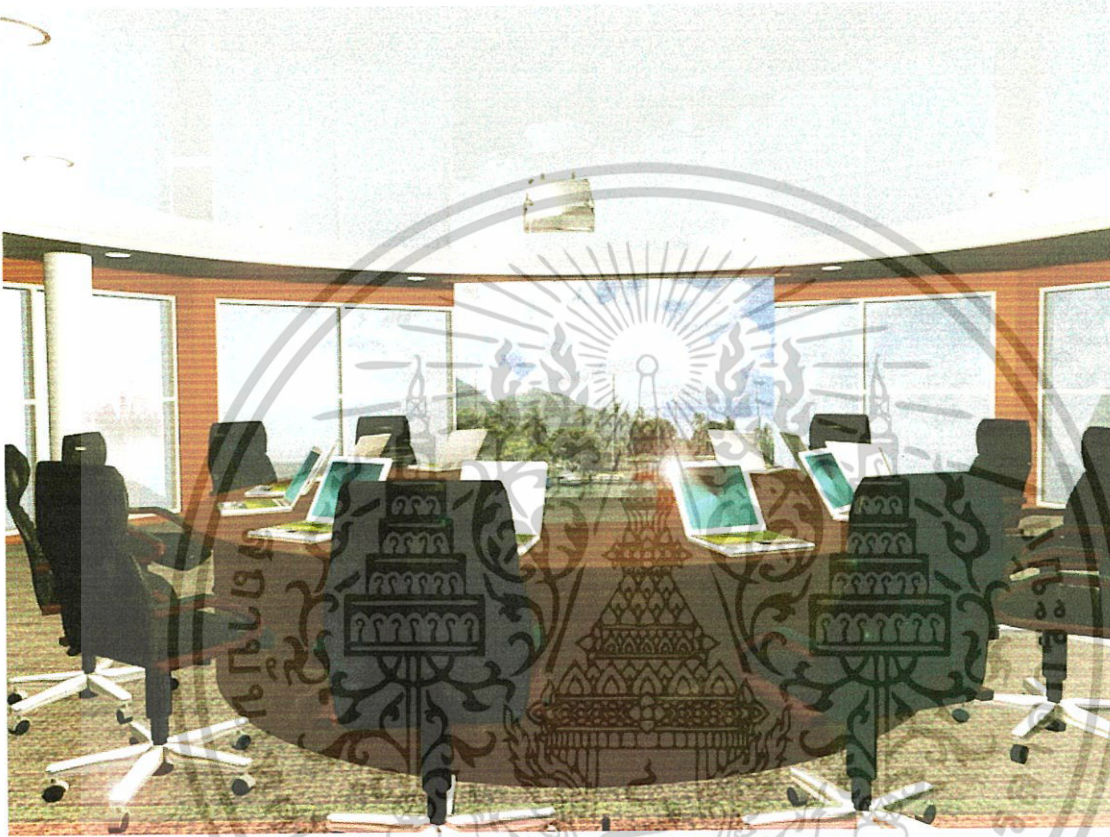
**ผนัง** คอนกรีตสีขาว

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดสีขาวเล่นระดับด้วยและกรุด้วยแผ่นลามิเนตติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประชุมผู้บริหาร 1

แนวความคิดส่วนห้องประชุมผู้บริหาร 1 เน้นลักษณะที่ทันสมัยและแฝงด้วยความหรูหรา โดยการเลือกใช้วัสดุที่มีความทันสมัย



ภาพที่ 5.15 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร 1

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทา

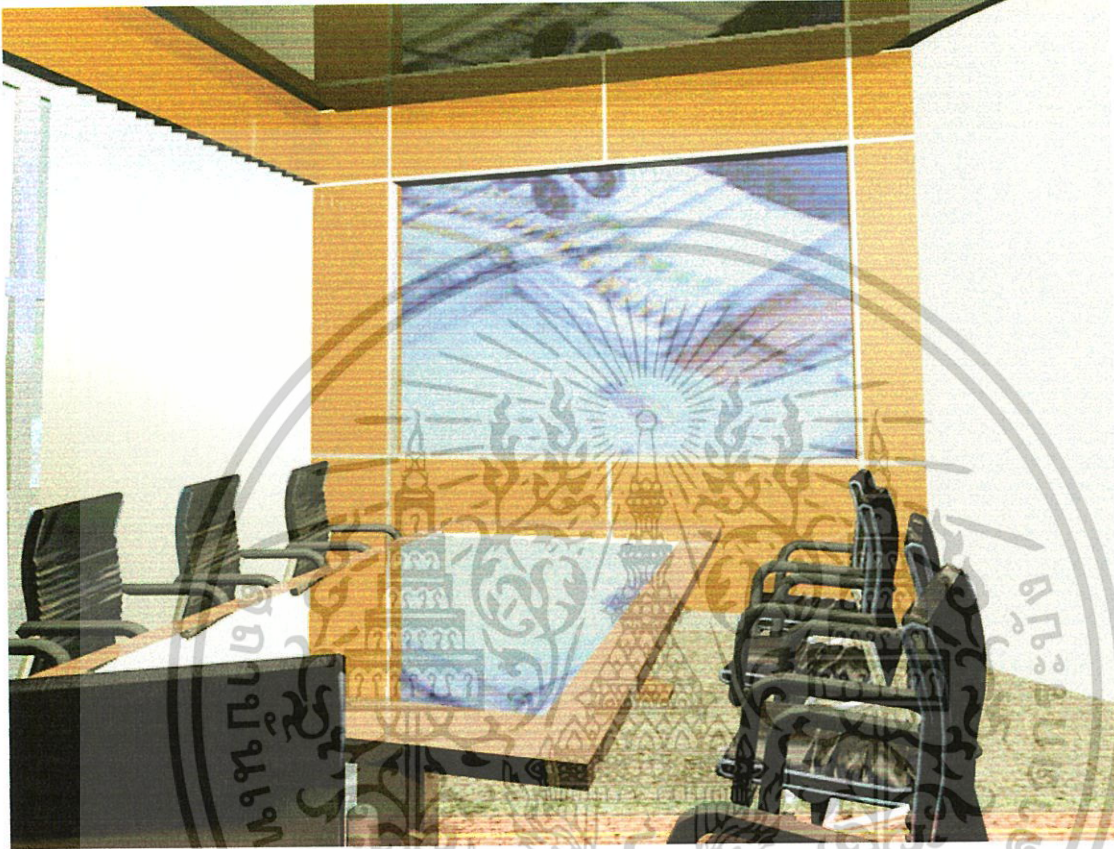
ผนัง กรูแผ่นลามิเนต

เพดาน ติดกระเบื้องฝ้าอเนกประสงค์ไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประชุมผู้บริหาร 2



ภาพที่ 5.16 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร 2

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทาลายแดง

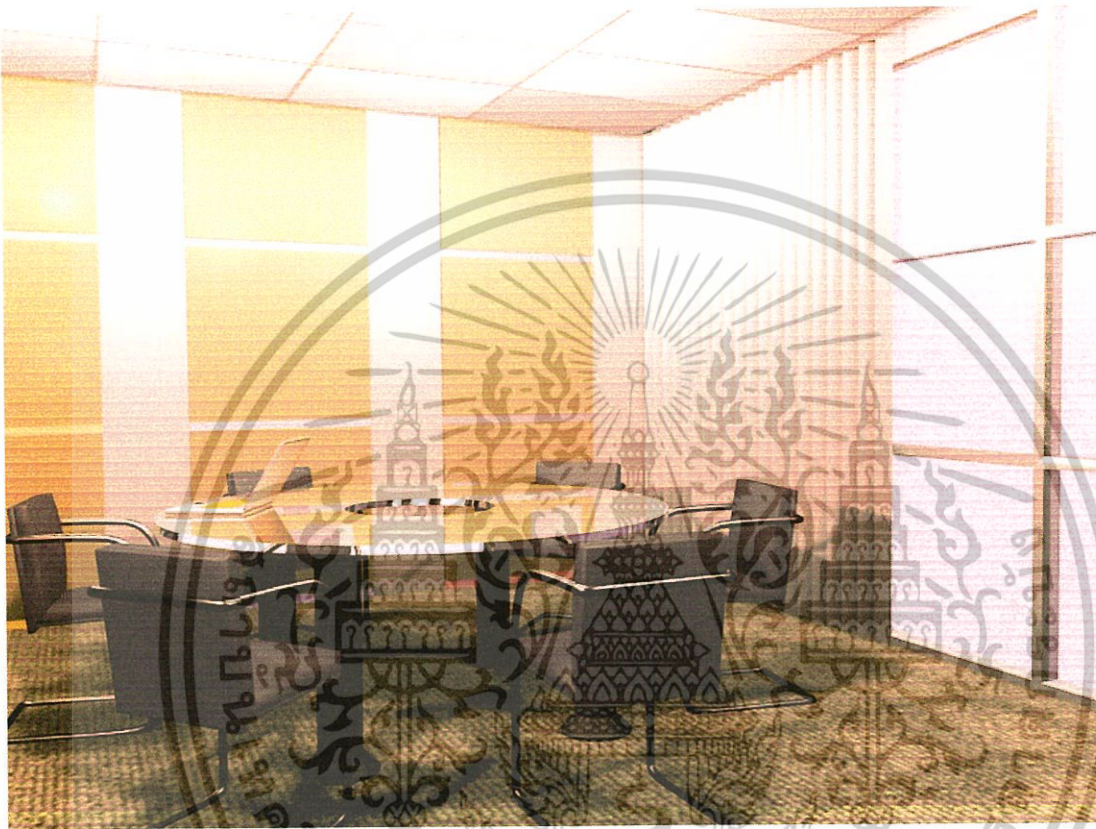
ผนัง กรูแผ่นลามิเนตเซาะร่องฝังเส้นสแตนเลส

### เพดาน กระจกเงาซ่อนไฟดาวไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องประชุมผู้บริหาร 3



ภาพที่ 5.17 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร 3

#### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทา

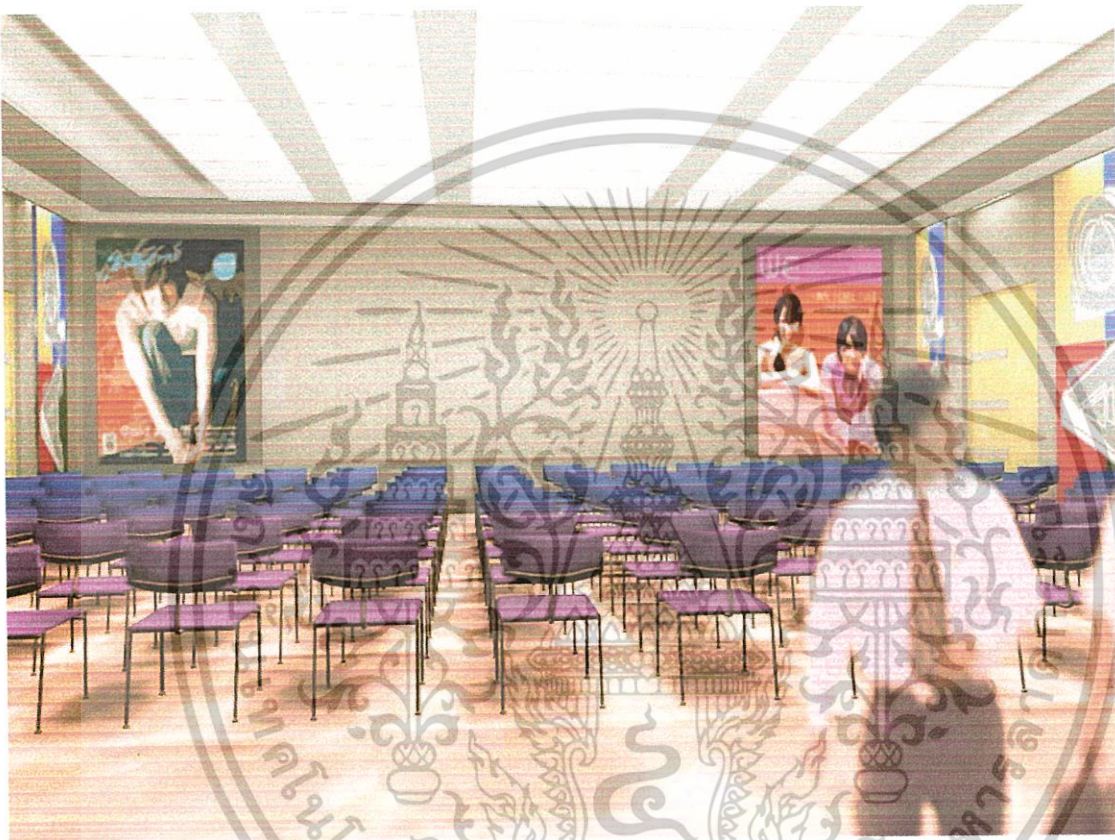
ผนัง สีขาวเล่นระดับด้วยแผ่นลามิเนตเซาะร่อง

เพดาน ยิปซัมบอร์ดซ่อนไฟได้ฝ้าเว้นเป็นช่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประชุมสัมมนา

แนวความคิดห้องประชุมสัมมนาได้แนวความคิดมาจากการนำเรื่องราวผลงานของนักนิเวศศาตร์มาสร้างบรรยากาศในการตกแต่งซึ่งแสดงถึงจุดรวมของคนทำงานจึงได้นำเรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับนิเวศศาตร์ซึ่งมีความหลากหลายนำมาใช้



ภาพที่ 5.18 แสดงห้องประชุมสัมมนา

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมลายใบไม้

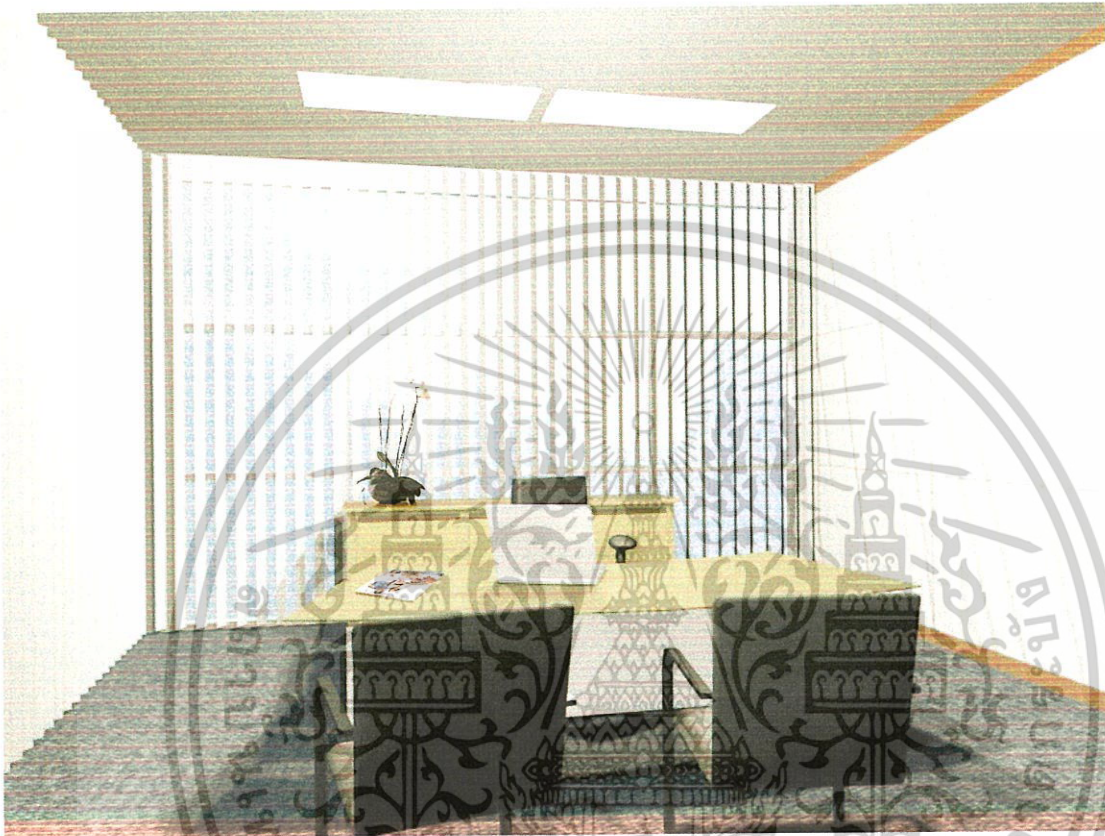
ผนัง ภาพสกรีนเว้นระยะสลับกับผนังสีขาว

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเล่นระดับฝ้าเพดานติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานสำนักพิมพ์



ภาพที่ 5.19 แสดงห้องผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานสำนักพิมพ์

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** พรมสีเทาน้ำเงิน

**ผนัง** กรูแผ่นลามิเนตเล่นลายหิน

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดซ่อนไฟได้ฝ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนเลขาฯประสานงานบริหาร



ภาพที่ 5.20 แสดงส่วนเลขาฯประสานงานบริหาร

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทาแดง

ผนัง กรูแผ่นลามิเนตสีขาวติดภาพสกรีน

เพดาน ยิปซัมบอร์ดติดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องรับรองผู้บริหาร

แนวความคิดส่วนห้องรับรองผู้บริหารเพื่อเน้นให้มีความภูมิฐานด้วยการเลือกใช้ลักษณะ โทนสีและวัสดุที่เป็น โทนสีเข้ม



ภาพที่ 5.21 แสดงห้องรับรองผู้บริหาร

## วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

**พื้น** หินแกรนิตสีดำลายขาวและพรมสีแดง

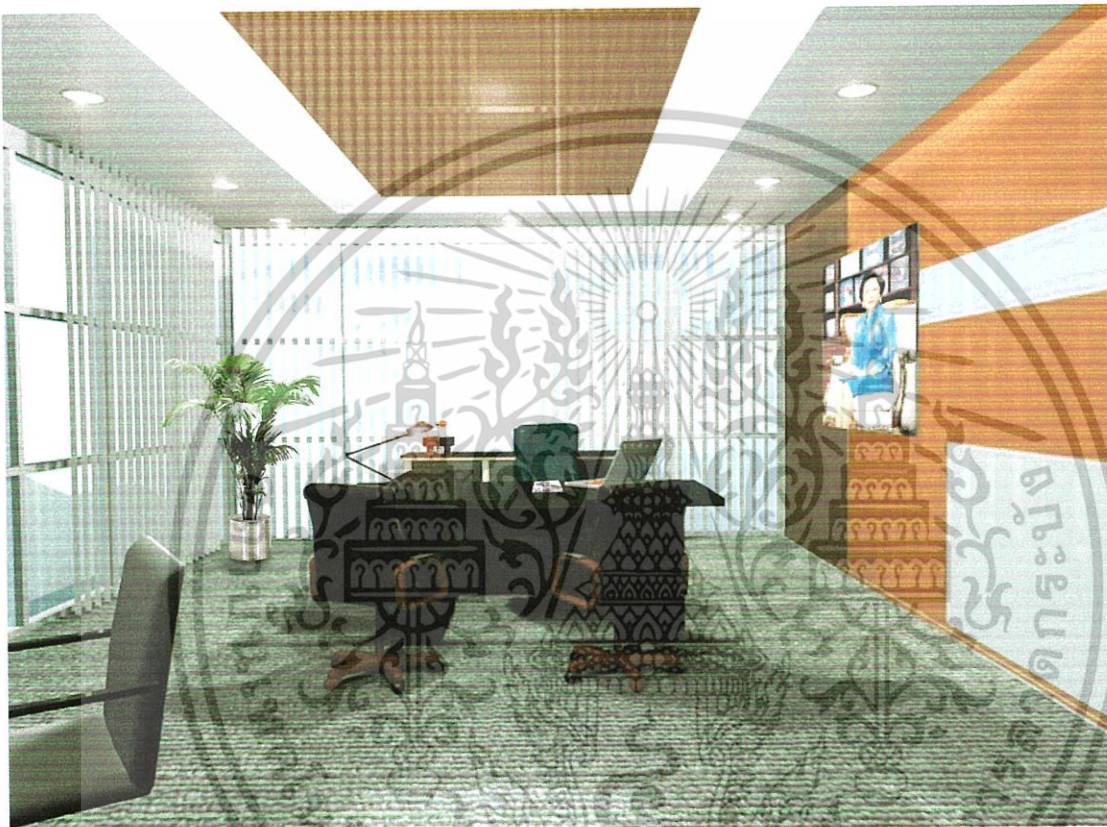
**ผนัง** กรุด้วยแผ่นลามิเนต

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดสีขาวยกรระดับฝ้าเพดานติดไฟดาวนั้ไลท์และซ่อนไฟได้ฝ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่

แนวความคิดในห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่มีแนวความคิดคือเน้นให้มีความรู้สึกที่ทันสมัยและหรูหราด้วยการเลือกใช้วัสดุ โดยการใช้แนวความคิดของปกนิตยสารเพื่อเน้นจุดเด่นด้วยตัวหนังสือนำมาใช้ในส่วนของผนัง



ภาพที่ 5.22 แสดงห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทา

ผนัง กรูด้วยแผ่นลามิเนตเว้นร่องด้วยสแตนเลสเล่นลายกราฟฟิกตามแบบ

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเล่นระดับและซ่อนไฟได้ฝ้าติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนรับรองห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่



ภาพที่ 5.23 แสดงส่วนรับรองห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทา

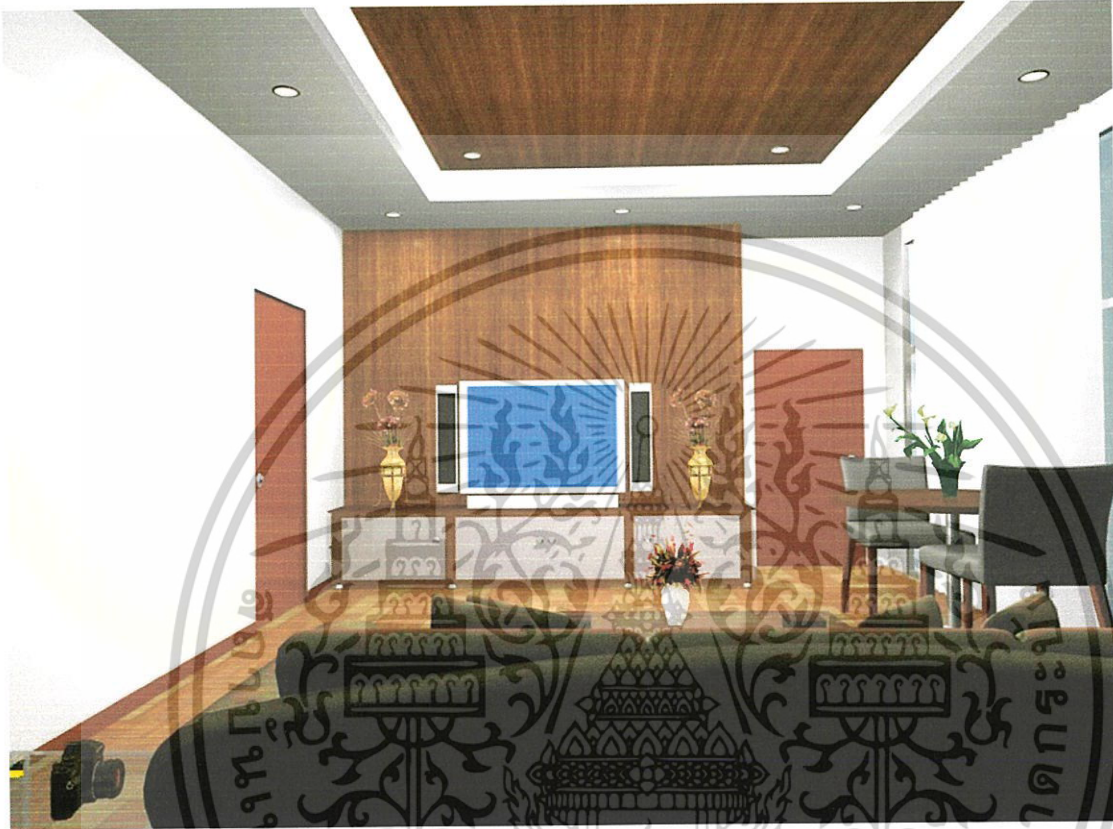
ผนัง กรุด้วยแผ่นลามิเนตเว้นร่องด้วยสแตนเลสเล่นลายกราฟฟิกตามแบบ

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเล่นระดับและซ่อนไฟใต้ฝ้าติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพักผ่อนประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่



ภาพที่ 5.24 แสดงห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทา

ผนัง กรุด้วยแผ่นลามิเนต

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเล่นระดับและซ่อนไฟได้ฝ้าติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ปรึกษา



ภาพที่ 5.25 แสดงส่วนที่ปรึกษา

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีฟ้าเขียวลายแดง

ผนัง กรูแผ่นลามิเนตสีเทาลายนูน

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเล่นระดับด้วยแผ่นลามิเนตติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายการตลาดและกิจการพิเศษ

แนวความคิดส่วนห้องรองประธานกรรมการผู้จัดใหญ่ลักษณะในการตกแต่งคือโดยการนำเอาลักษณะของสีเส้นต่างๆมาสร้างเป็นลายกราฟฟิกเพื่อให้สื่อถึงงานนิยายสารที่มีความหลากหลายของลักษณะสีเส้นและความเด่น



ภาพที่ 5.26 แสดงห้องรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายการตลาดและกิจการพิเศษ

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น พรมสีเทา

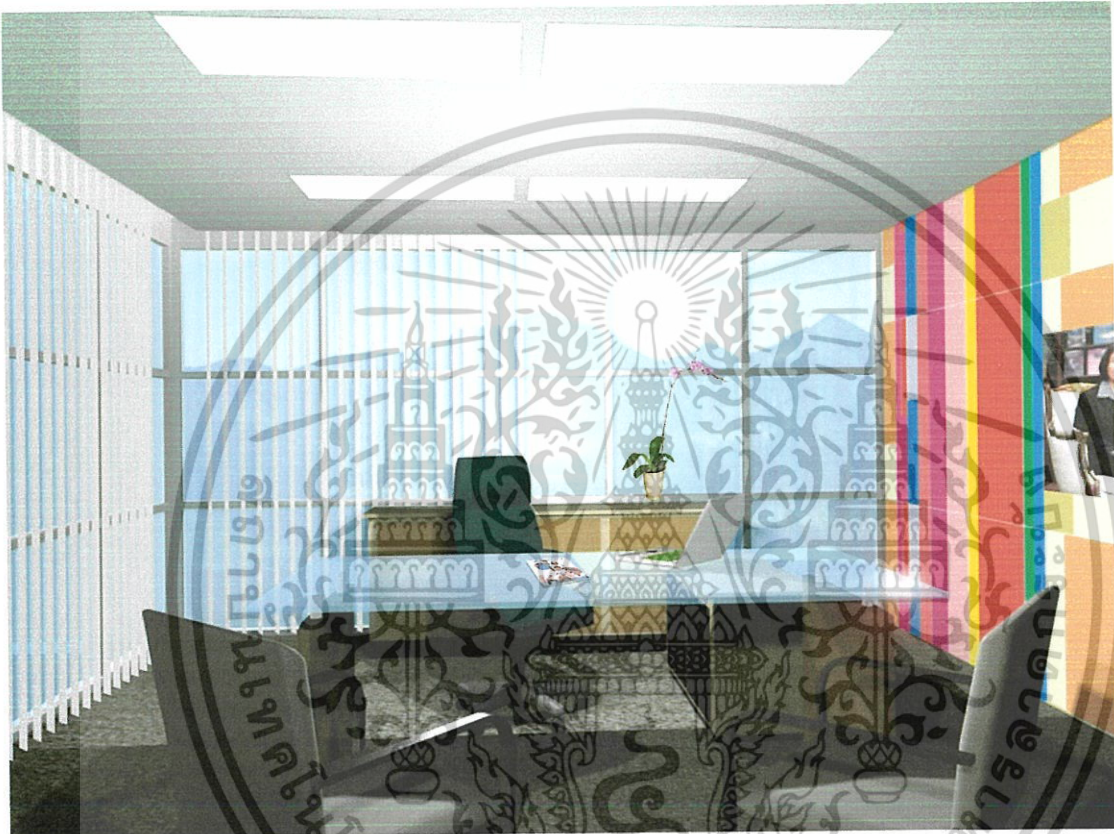
ผนัง กรูแผ่นลามิเนตเล่นลายกราฟฟิกตามแบบ

เพดาน ยิปซัมบอร์ดซ่อนไฟได้ฝ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องรองกรรมการผู้จัดการสายงานสำนักพิมพ์

แนวความคิดห้องรองประธานกรรมการผู้จัดใหญ่ลักษณะในการตกแต่งคือ โดยการนำเอา ลักษณะของสีเส้นต่างๆมาสร้างเป็นลายกราฟฟิกเพื่อให้สื่อถึงงานนิยายสารที่มีความหลากหลายของ ลักษณะสีเส้นและความเด่น



ภาพที่ 5.27 แสดงห้องรองกรรมการผู้จัดการสายงานสำนักพิมพ์

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** พรมสีเทา

**ผนัง** กรูแผ่นลามิเนตเล่นลายกราฟฟิกตามแบบ

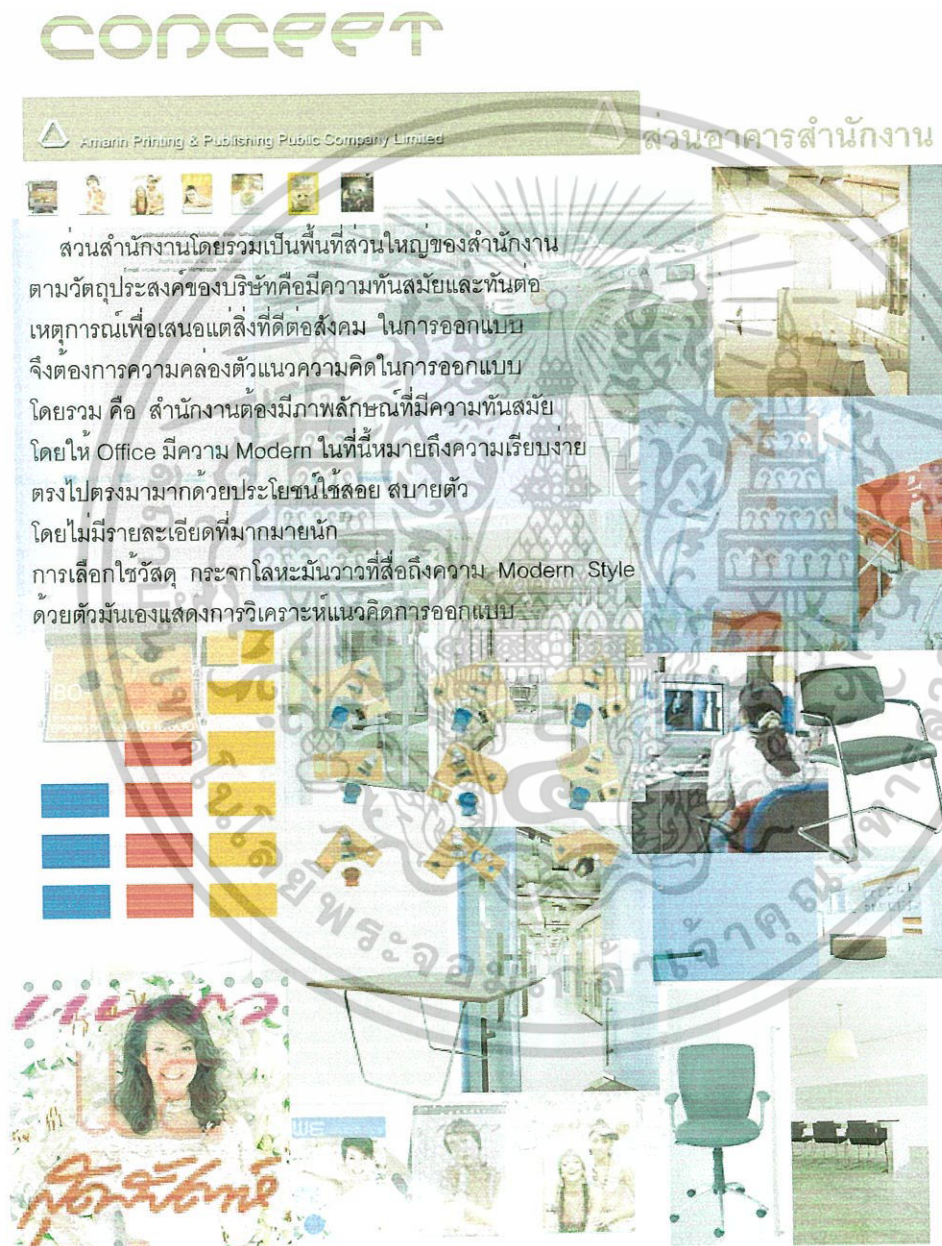
**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดซ่อนไฟได้ฝ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนอาคารสำนักงาน

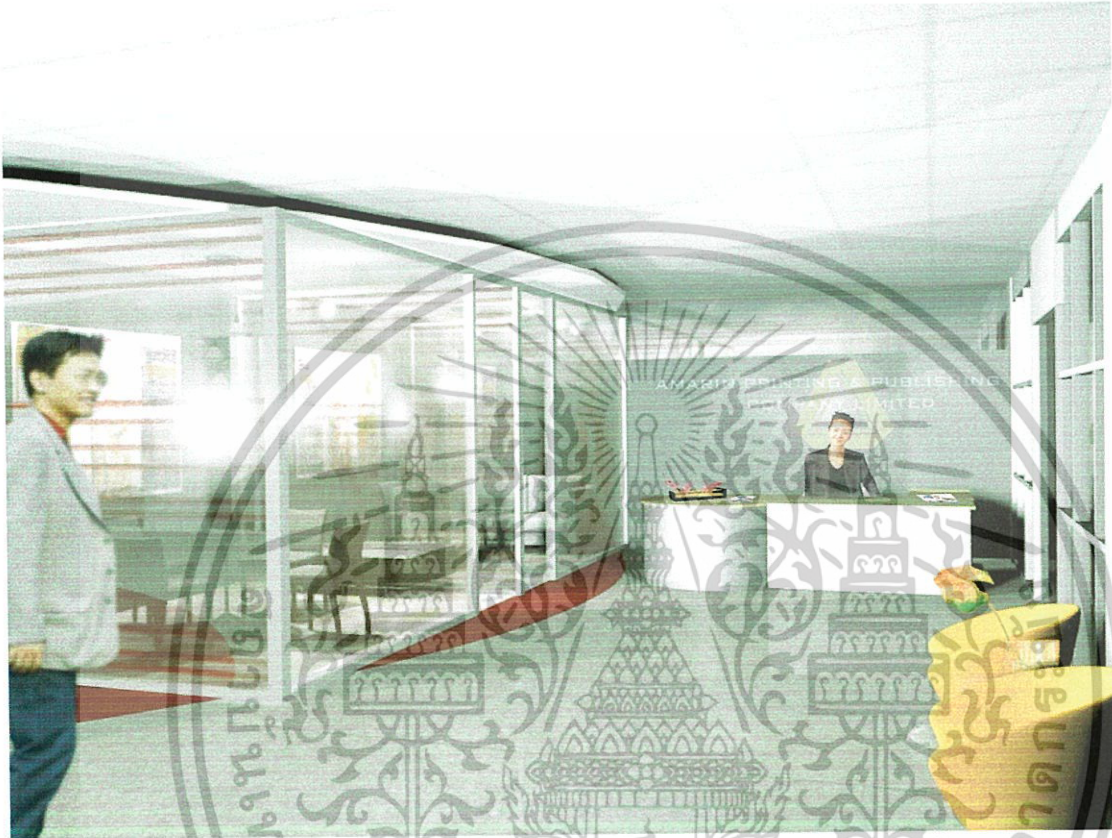
ส่วนอาคารสำนักงานโดยรวมเป็นพื้นที่ส่วนใหญ่ของสำนักงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท คือ มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์เพื่อเสนอแต่สิ่งที่ดีต่อสังคมในการออกแบบจึงเน้นความคล่องตัวแนวความคิดในการออกแบบโดยรวม คือ สำนักงานต้องมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัยโดยให้ Office มีความ Modern ในที่นี้หมายถึงความเรียบง่ายตรงไปตรงมามากด้วยประโยชน์ใช้สอย สบายตัว โดยไม่มีรายละเอียดที่มากมายนัก การเลือกใช้วัสดุ กระดาษโลหะมันวาวที่สื่อถึงความ Modern Style ด้วยตัวมันเองแสดงการวิเคราะห์แนวความคิดการออกแบบ



ภาพที่ 5.28 แนวความคิดในการออกแบบอาคารส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนโถงประชาสัมพันธ์อาคารสำนักงาน



ภาพที่ 5.29 แสดงส่วนโถงประชาสัมพันธ์อาคารสำนักงาน

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** กระเบื้องสีเทา

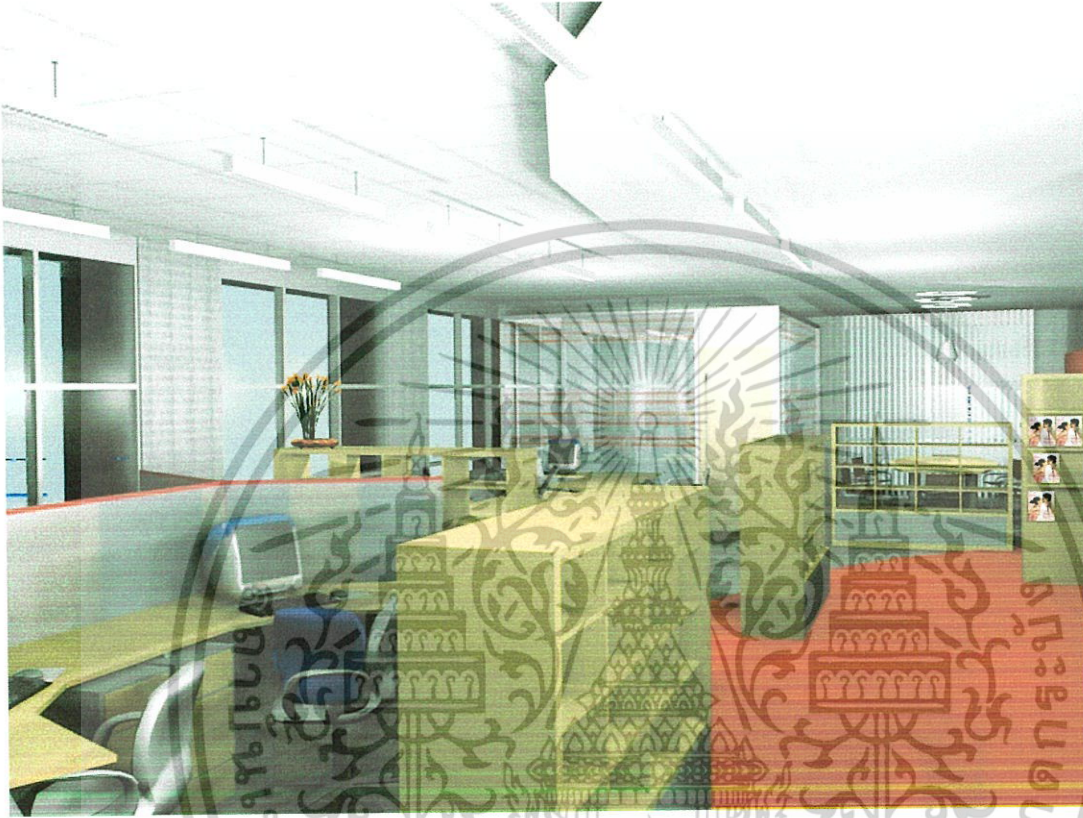
**ผนัง** กระจก โครงสแตนเลสของส่วนพักคอย

**เพดาน** แผ่นยิมซัมติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษ



ภาพที่ 5.30 แสดงฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษ

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

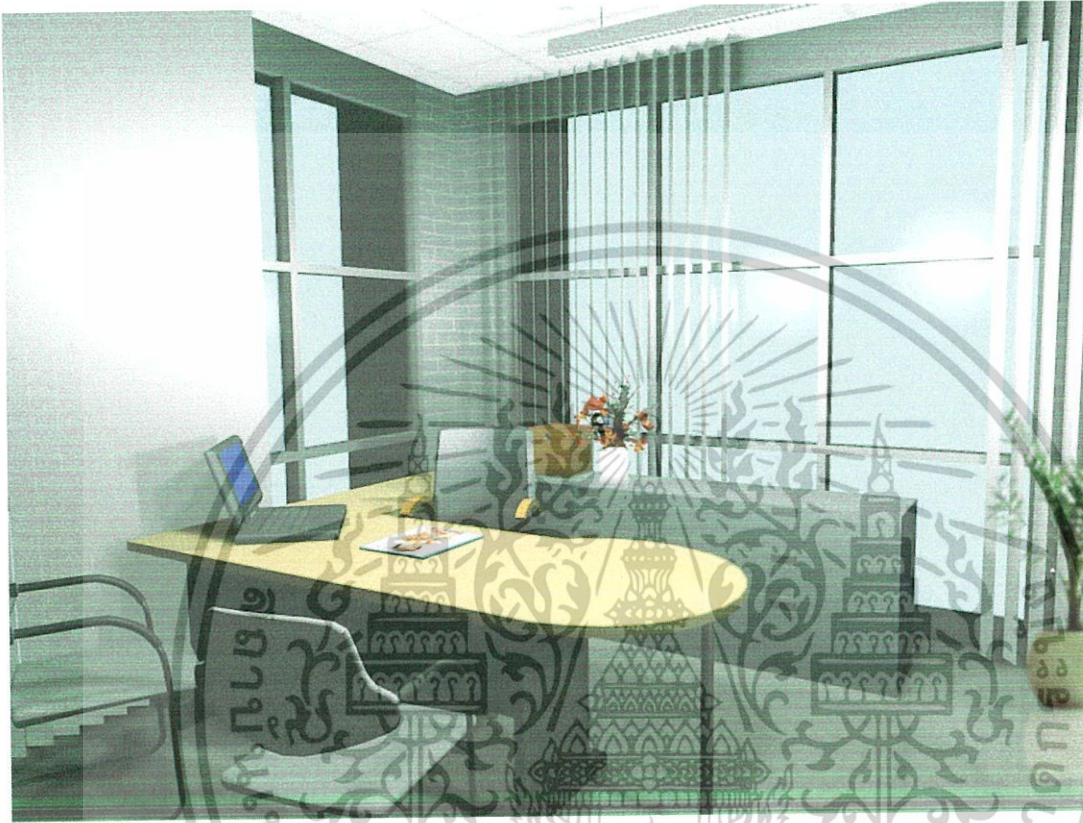
พื้น กระเบื้องสีเทาและสีแดง

ผนัง กระจกใสสีฟ้าอ่อน

เพดาน ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องผู้อำนวยการ



ภาพที่ 5.31 แสดงห้องผู้อำนวยการ

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น กระเบื้องสีเทา

ผนัง กระจกใสสีฟ้าอ่อน

เพดาน ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนผู้จัดการและฝ่ายการตลาด



ภาพที่ 5.32 แสดงส่วนผู้จัดการและฝ่ายการตลาด

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น กระเบื้องสีเทา

ผนัง กระฉกใสสีฟ้าอ่อน

### เพดาน ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประชุมสำนักงาน



ภาพที่ 5.33 แสดงห้องประชุมสำนักงาน

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น กระเบื้องสีเทาปูพรมสีน้ำตาลอ่อน

ผนัง กรูแผ่นลามิเนตเว้นช่วงด้วยเส้นสแตนเลส

เพดาน แผ่นยิมซัมติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายศิลปกรรมและฝ่ายช่างภาพ



ภาพที่ 5.34 แสดงฝ่ายศิลปกรรมและฝ่ายช่างภาพ

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

**พื้น** กระเบื้องสีเทาและสีน้ำเงิน

**ผนัง** กระจกสีฟ้าอ่อน

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ้ายประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 5.35 แสดงฝ้ายประชาสัมพันธ์

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

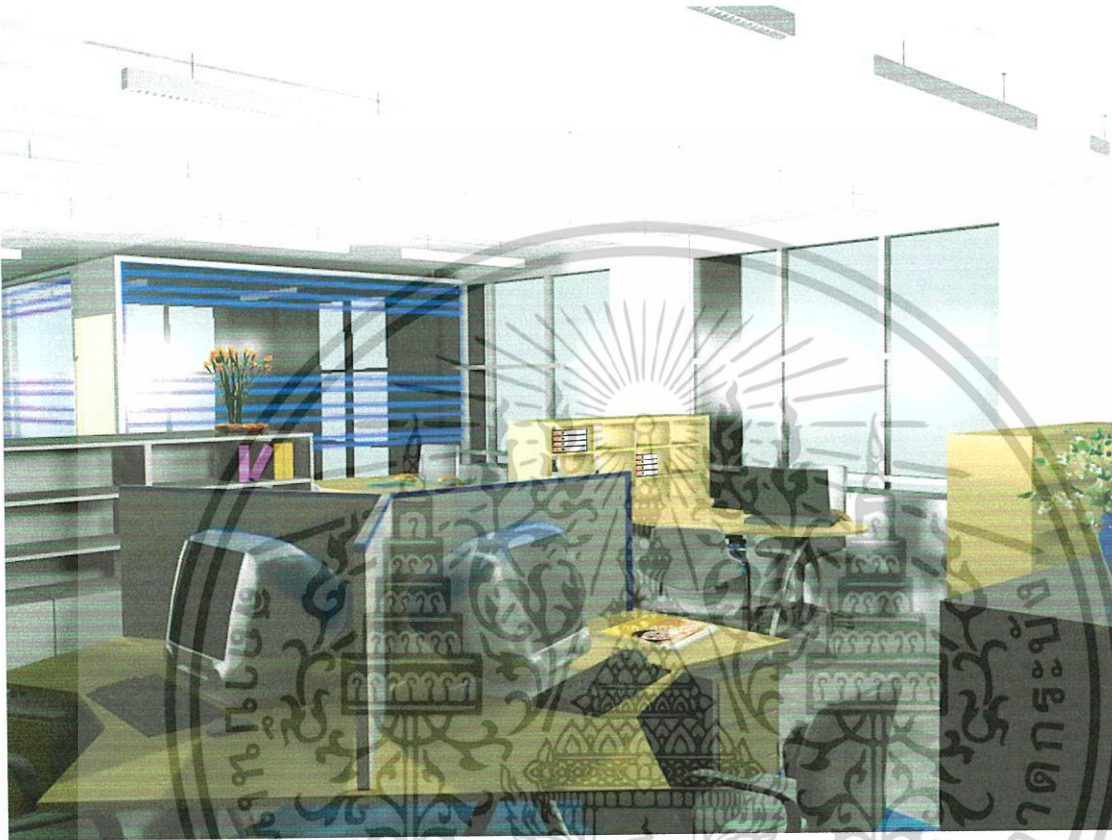
**พื้น** กระเบื้องสีเทา

**ผนัง** กระจกใสสีฟ้าอ่อนและติดฟิล์ม

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายบรรณาธิการบทความนิตยสารแพรว



ภาพที่ 5.36 แสดงฝ่ายบรรณาธิการบทความนิตยสารแพรว

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** กระเบื้องสีเทา

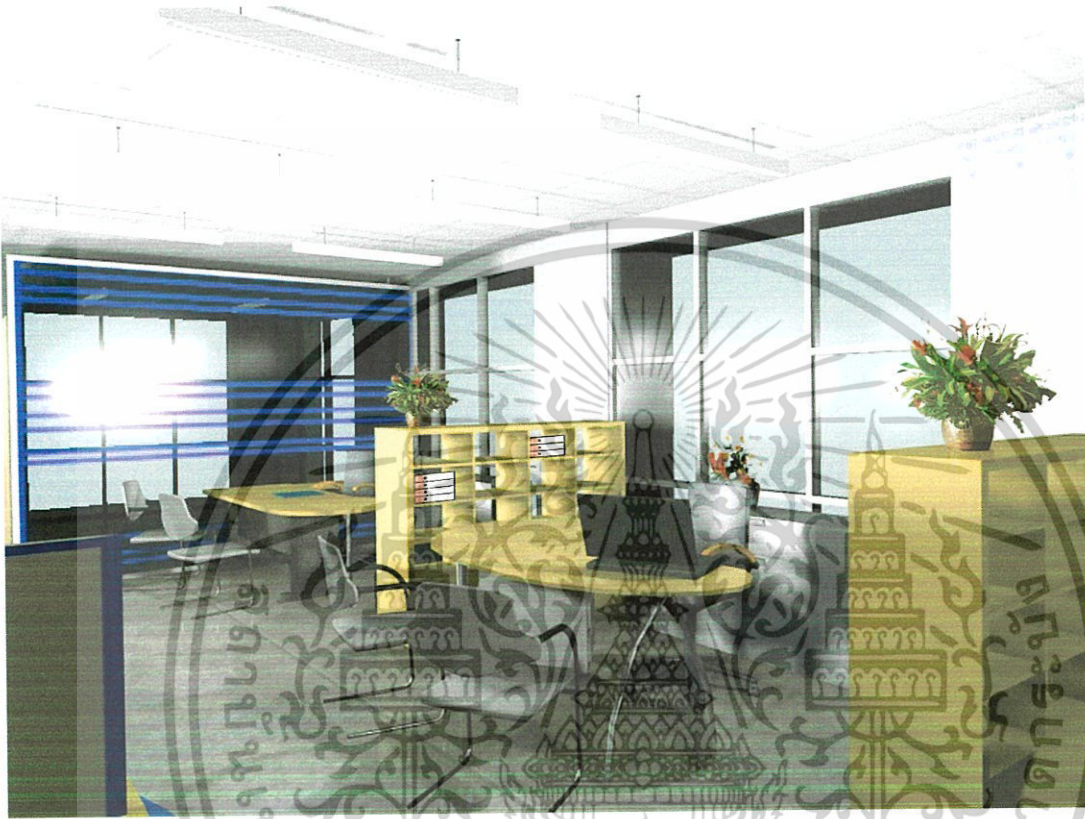
**ผนัง** กระจกใสสีฟ้าอ่อนและติดฟิล์ม

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณาวิทยสารแพรว



ภาพที่ 5.37 แสดงส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณาวิทยสารแพรว

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

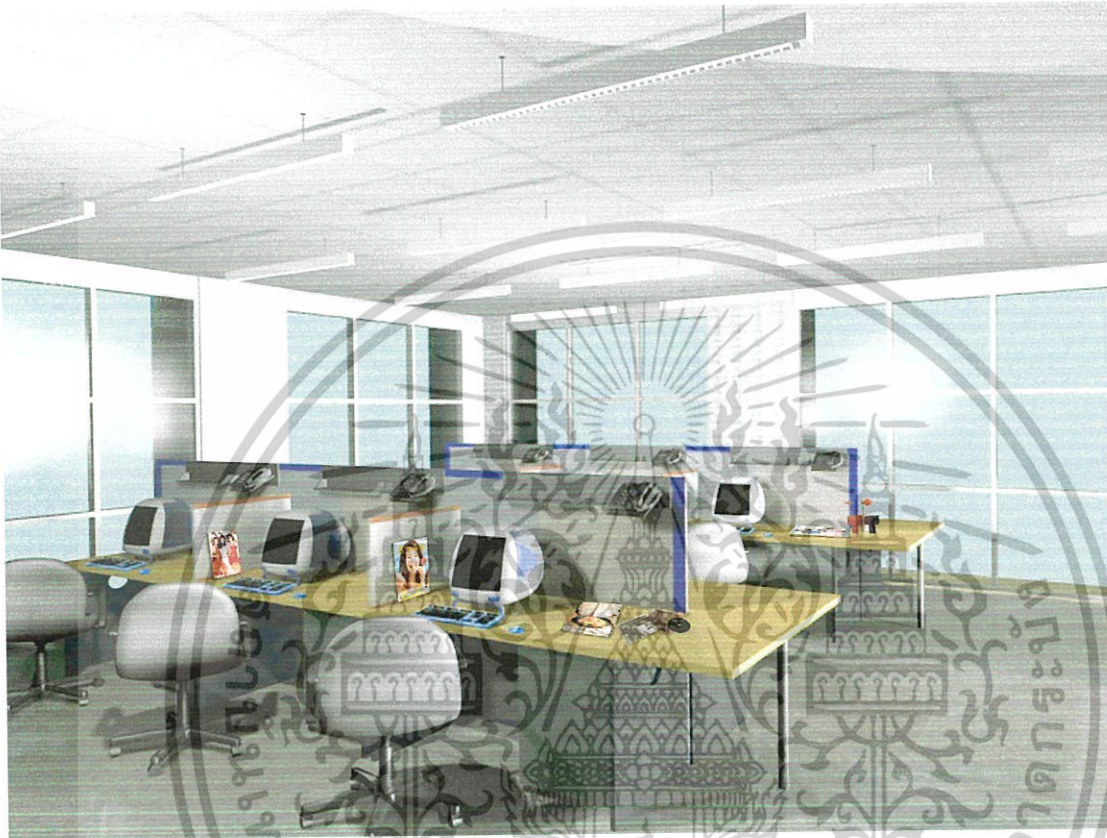
พื้น กระเบื้องสีเทา

ผนัง กระจกใสสีฟ้าอ่อนและติดฟิล์ม

เพดาน ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายกองบรรณาธิการนิตยสารแพรว



ภาพที่ 5.38 แสดงฝ่ายกองบรรณาธิการนิตยสารแพรว

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น กระเบื้องสีเทา

ผนัง กระดาษสีฟ้าอ่อน

เพดาน ยิปซัมบอร์ด ไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนบรรณาธิการบริหาร



ภาพที่ 5.39 แสดงส่วนบรรณาธิการบริหาร

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** กระเบื้องสีเทา

**ผนัง** กระดาษสีฟ้าอ่อน

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณาณิตยสารสุดสัปดาห์



ภาพที่ 5.40 แสดงส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณาณิตยสารสุดสัปดาห์

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น กระเบื้องสีเทาและสีเหลือง

ผนัง กระดาษสีฟ้าอ่อน

### เพดาน ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณาณิตยสาร WE



ภาพที่ 5.41 แสดงส่วนผู้จัดการฝ่ายโฆษณาณิตยสาร WE

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** กระเบื้องสีเทา

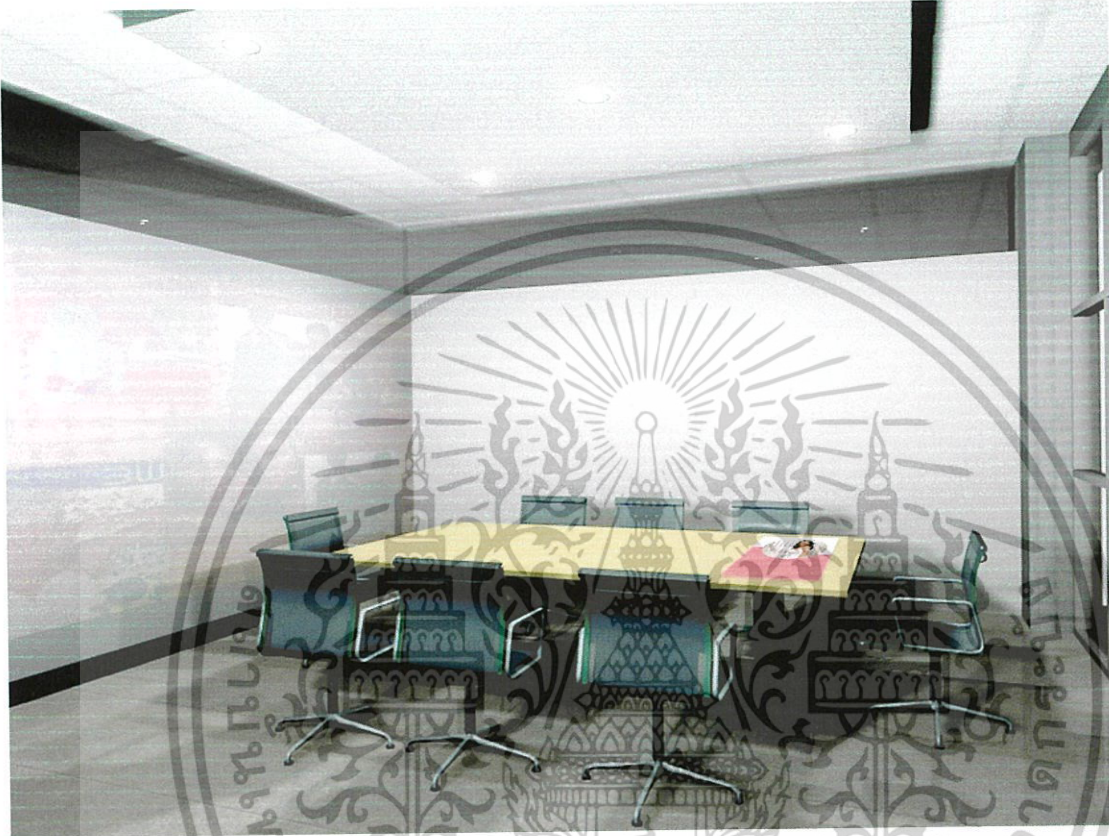
**ผนัง** กระจกใสสีฟ้าอ่อน

**เพดาน** ยิปซัมบอร์ดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประชุมนิตยสาร WE



ภาพที่ 5.42 แสดงห้องประชุมนิตยสาร WE

### วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

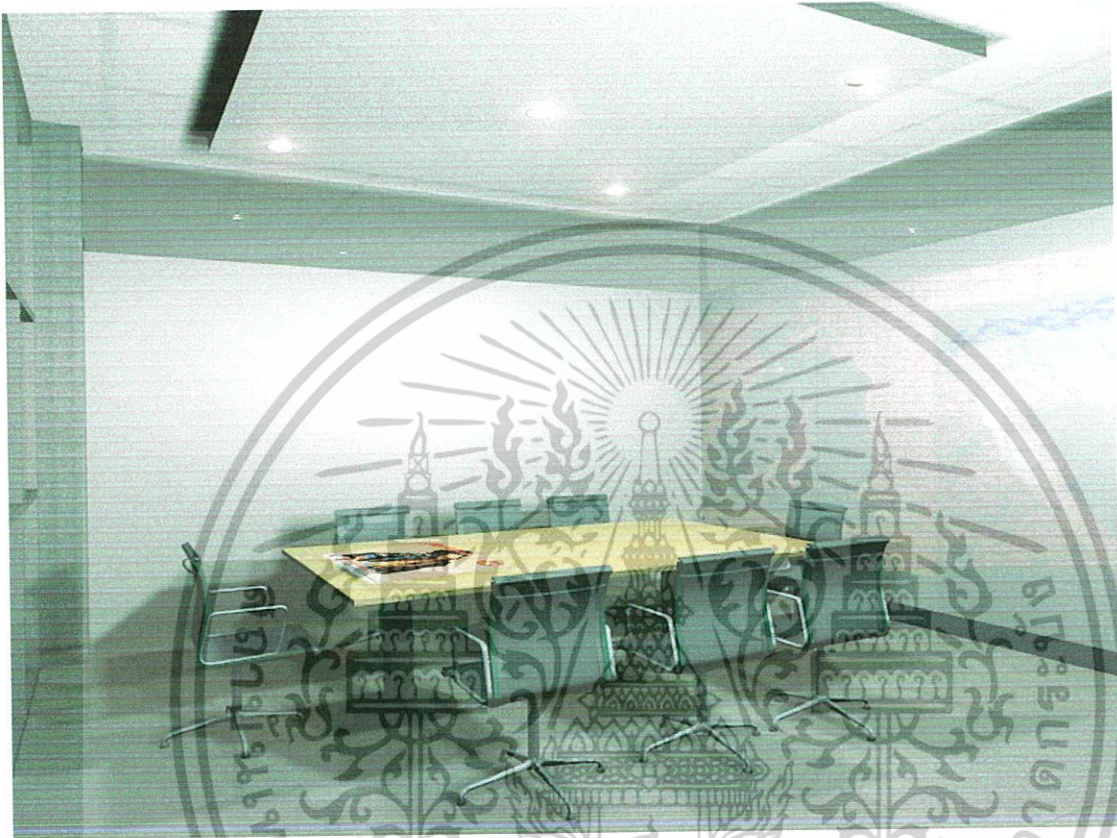
พื้น กระเบื้องสีเทา

ผนัง โครงไม้กรุแผ่นลามิเนตสีเทาและติดลายสกรีนตามแบบ

เพดาน แผ่นยิมซั่มเล่นระดับติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องประชุมนิตยสารสุดสัปดาห์



ภาพที่ 5.43 แสดงห้องประชุมนิตยสารสุดสัปดาห์

**วัสดุที่ใช้ตกแต่ง**

**พื้น** กระเบื้องสีเทา

**ผนัง** โครงไม้กรุแผ่นลามิเนตสีเทาและติดลายสกรีนตามแบบ

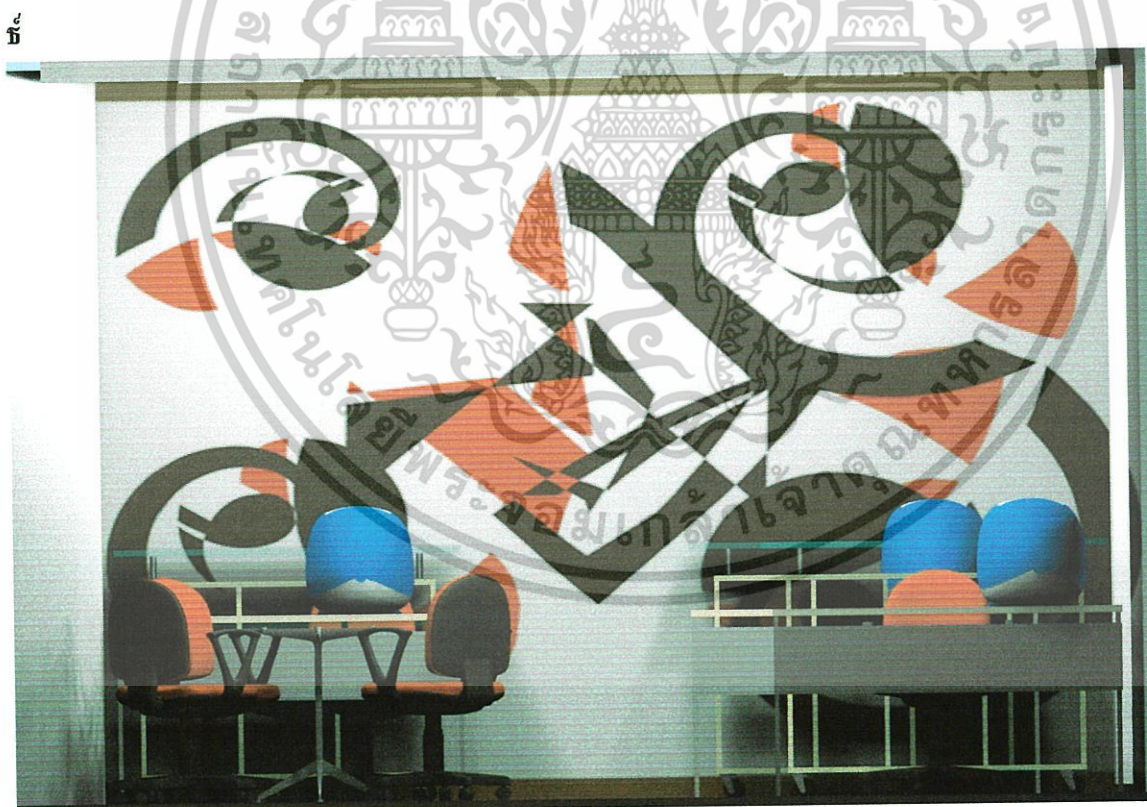
**เพดาน** แผ่นยิมซั่มเล่นระดับติดไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

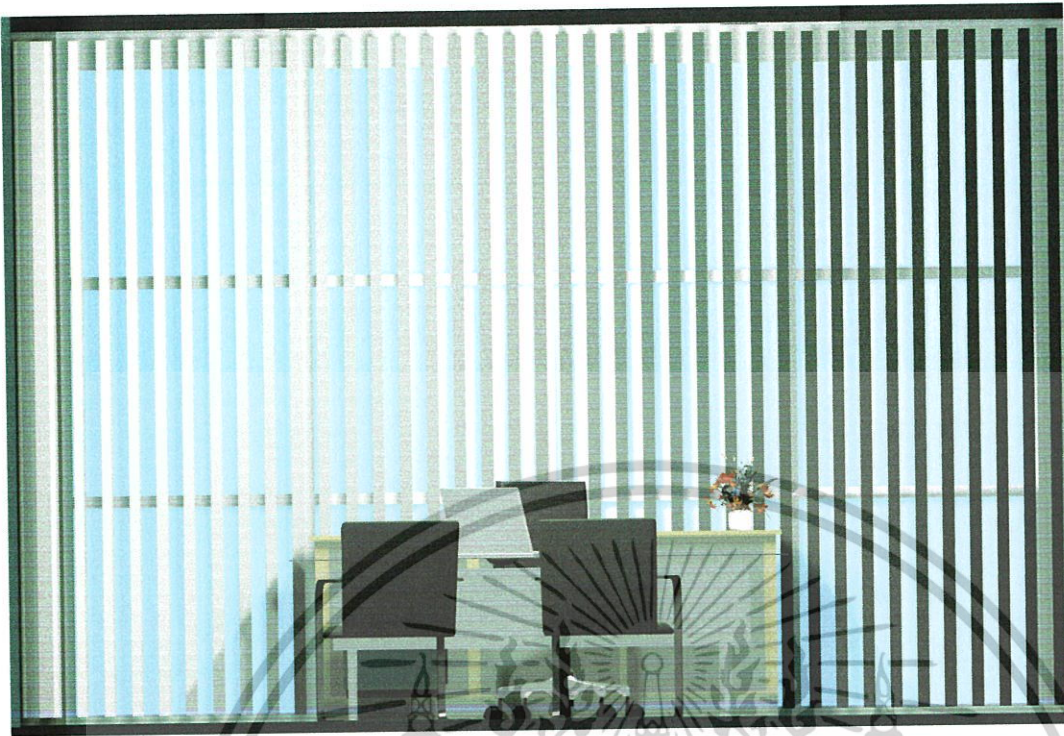


ภาพที่ 5.44 แสดงรูปด้านประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 5.45 แสดงรูปด้านส่วนเลขาฯประสานงานบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

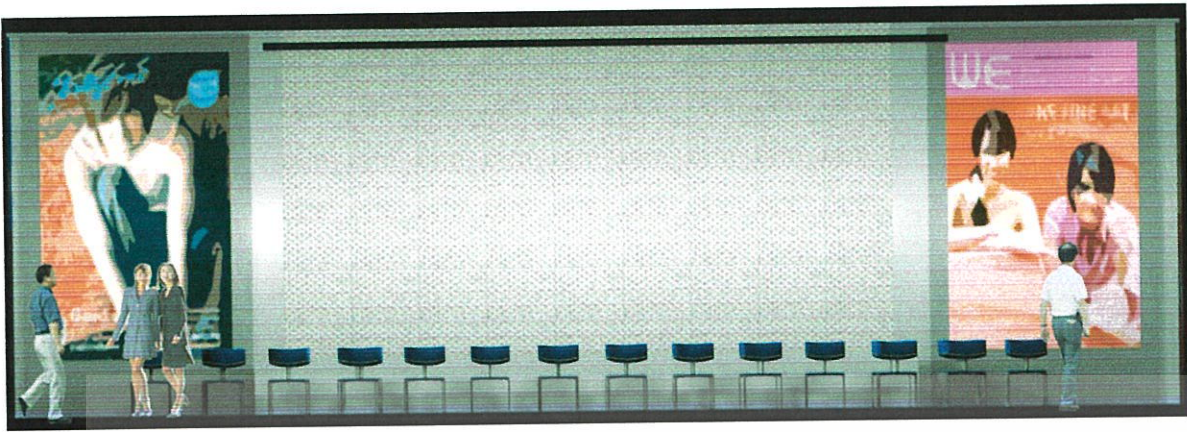


ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านห้องผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานสำนักพิมพ์

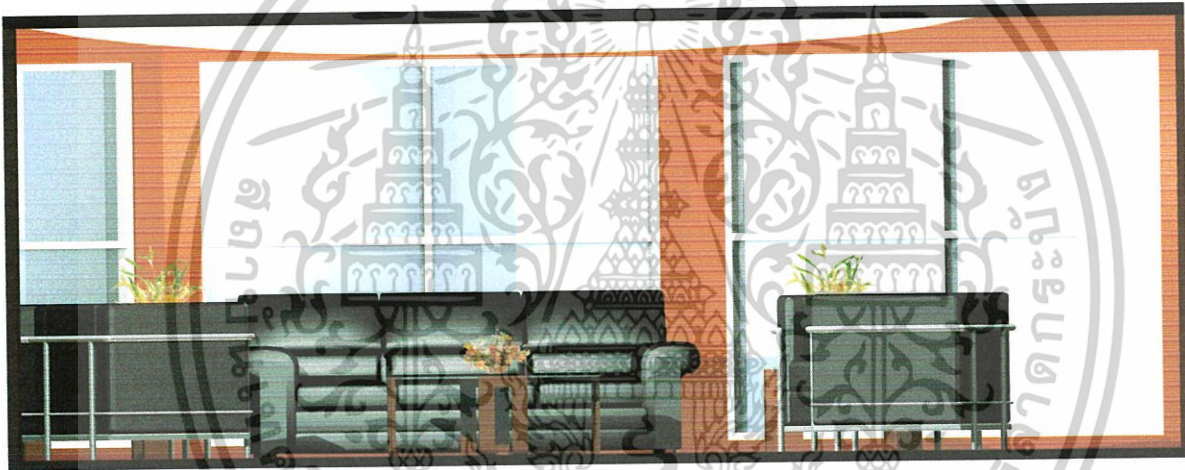


ภาพที่ 5.47 แสดงรูปด้านห้องประชุม 3 อาคารบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้านห้องสัมมนา

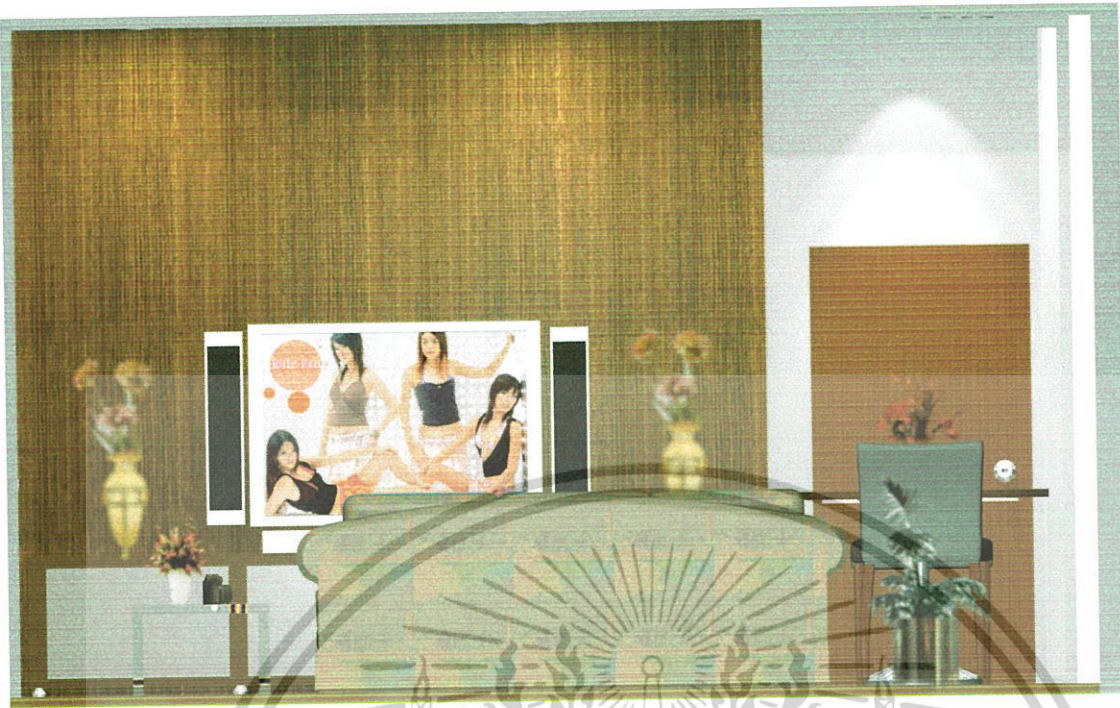


ภาพที่ 5.49 แสดงรูปด้านห้องรับรองผู้บริหาร



ภาพที่ 5.50 แสดงรูปด้านห้องประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงรูปด้านห้องพักผ่อนประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่



ภาพที่ 5.52 แสดงรูปด้านที่ปรึกษา

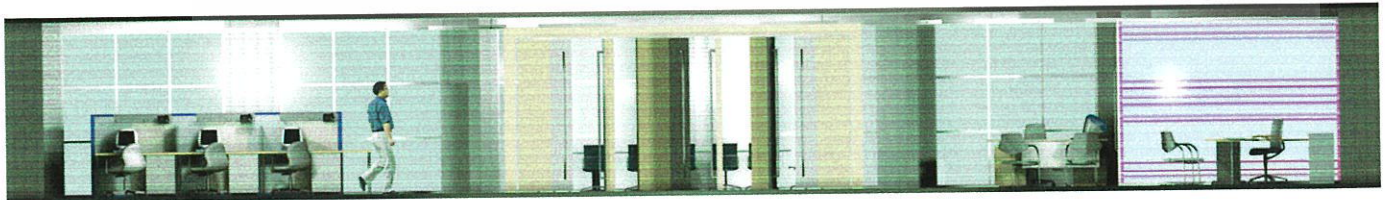
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.53 แสดงรูปด้านห้องรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานสำนักพิมพ์



ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้านอาคารสำนักงานชั้นที่ 1



ภาพที่ 5.55 แสดงรูปด้านอาคารสำนักงานชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.56 แสดงรูปด้านอาคารสำนักงานชั้นที่ 3



ภาพที่ 5.57 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่ง

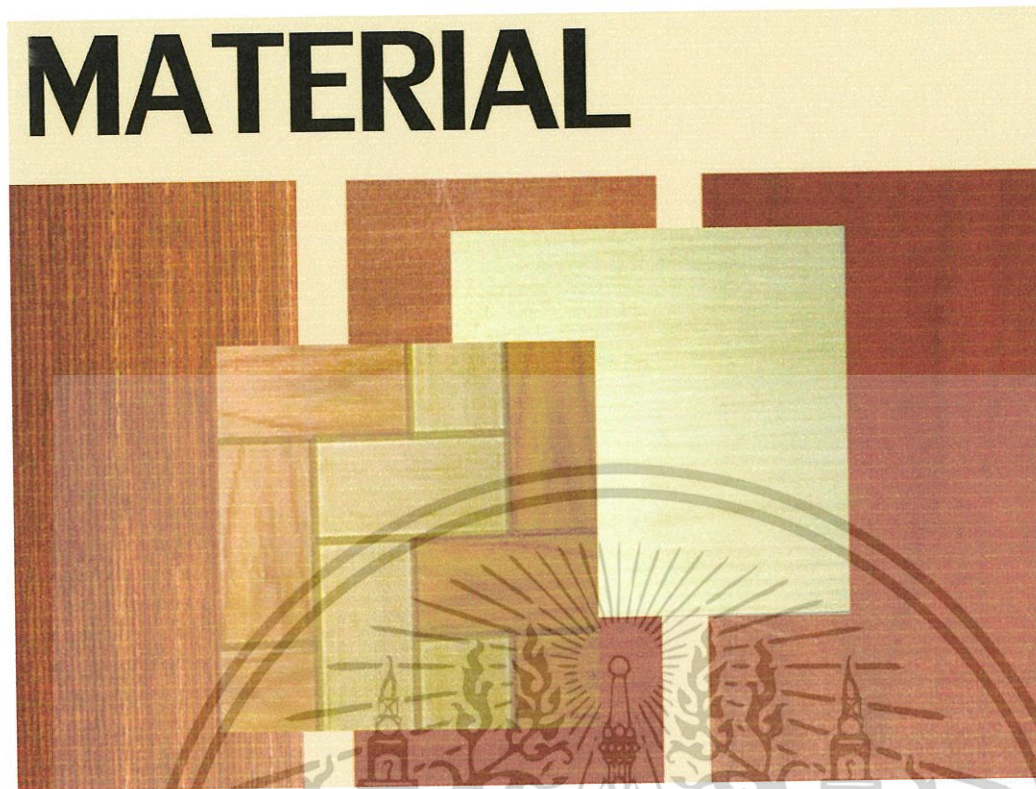
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.58 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ซึ่งการละเมิดลิขสิทธิ์โดยผู้ใดจะถือว่าผิดกฎหมาย ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

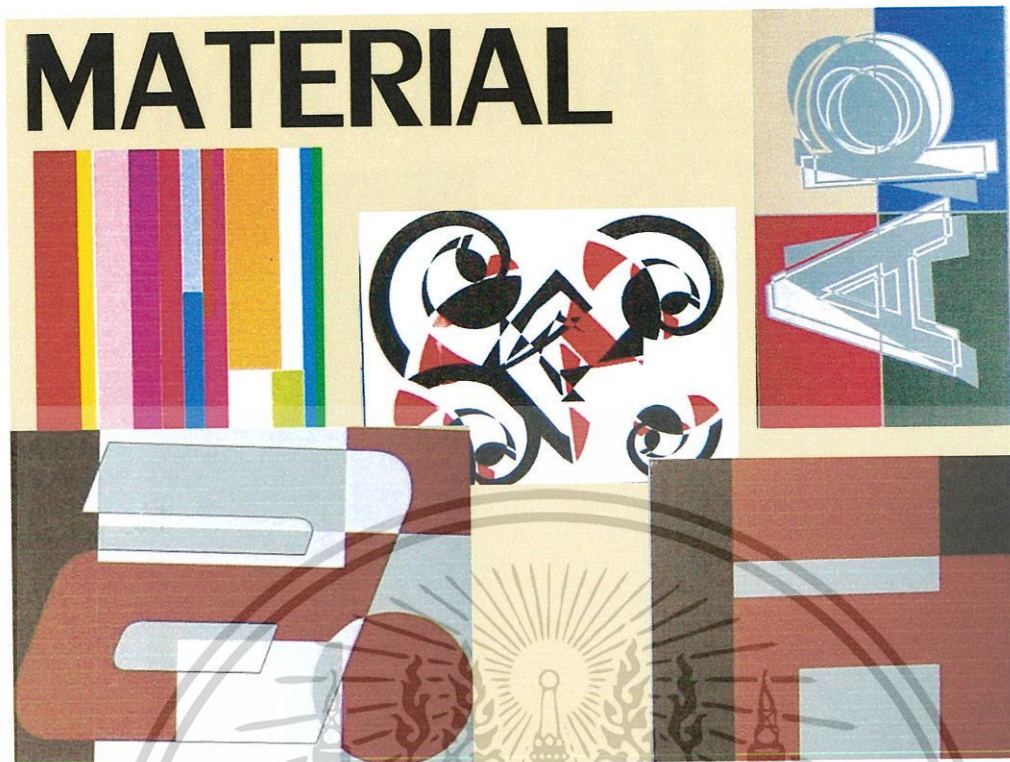


ภาพที่ 5.60 แสดงวัสดุในการตกแต่ง

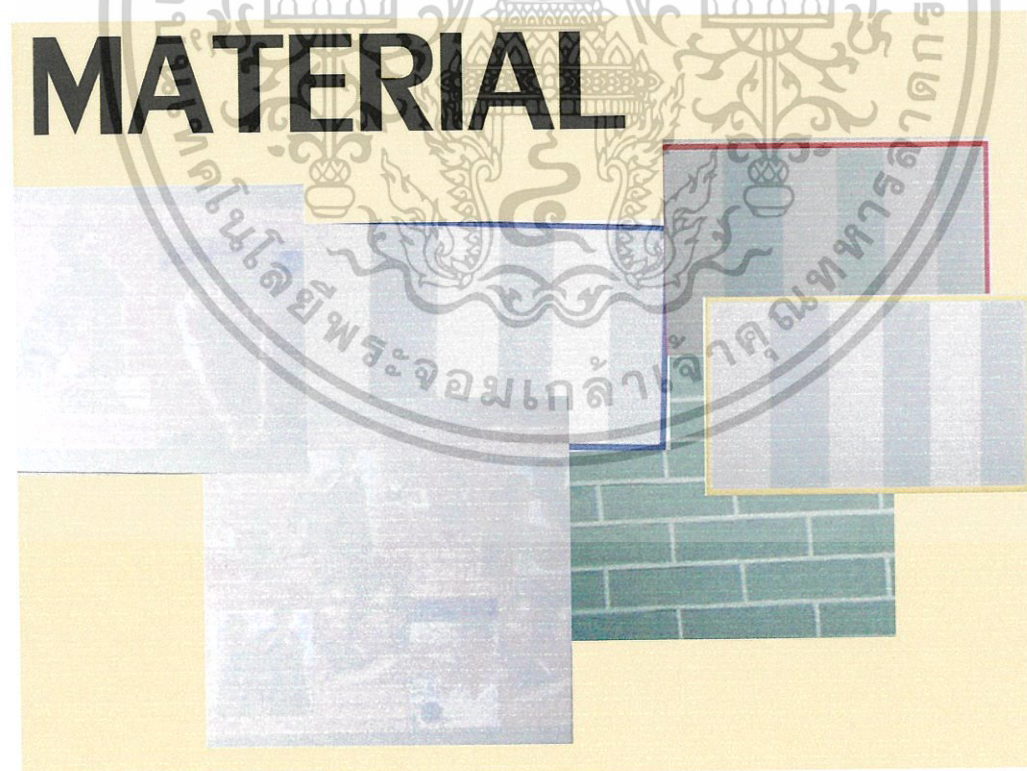


ภาพที่ 5.61 แสดงวัสดุในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.62 แสดงวัสดุในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.63 แสดงวัสดุในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- เนตร์พัฒนา ยาวีราช, การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ : หจก. มณฑลการพิมพ์.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา .
- กัญญา ศิริสกุล, การบริหารกิจการโฆษณา. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ : ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.
- คาราณี พานทอง พาลุสุข, กลยุทธ์การสร้างสรรค้งานโฆษณา. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2531.
- เกชา ชีรโกมน, 30 เรื่องน่ารู้เทคนิคการปรับอากาศ. กรุงเทพฯ : นำอักษรการพิมพ์, ม.ป.พ.
- พิบูลย์ ดิษฐอุดม, การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2534.
- ชนสมบุรณ์ ศศิภาณุเดช, การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2537.
- ไพบูรณ์ หังสพฤกษ์ และ เซอิตา ไนโต การปรับอากาศ. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์, 2536.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา, การจัดสำนักงานในระบบงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ, 2537.
- สมเกียรติ ตังมโน, ทฤษฎีสี. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2536
- สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย,ญี่ปุ่น), อุปกรณ์ไฟฟ้า. กรุงเทพฯ : ทีพีพรินท์, 2535.
- JULIUS PANERO AND MATRIN ZERIK, HUMAN DIMENION & INTERIOR SPACE .  
LONDON; THE ARCHITECTURAL PRESS, 1979.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ นายยงยุทธ  
นามสกุล สุพภูมิ  
รหัสประจำตัวนักศึกษา 45035151  
คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม  
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน  
วัน/เดือน/ปี เกิด 30 เมษายน 2525  
เชื้อชาติ ไทย  
สัญชาติ ไทย  
ที่อยู่ 62/1 ม.11 ต.โคกตูม อ.เมือง จ.ลพบุรี 15210 โทร. 036-658146

ประวัติการศึกษา  
ประถมศึกษา โรงเรียนโคกตูม  
มัธยมศึกษา โรงเรียนพระนารายณ์  
ปวช. วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี  
ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตสุพรรณบุรี  
คณะ โยธา  
สาขา สถาปัตยกรรม  
ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม  
ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรมภายใน  
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้