

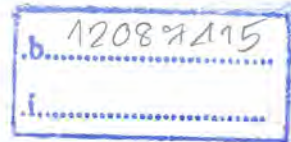
สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน
อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATION DESIGN PROJECT FOR
BUREAU OF CONTTAGE AND HANDICRAFT INDUSTRIES DEVELOPMENT
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION
MINISTRY OF INDUSTRIAL



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 95581
วัน,เดือน,ปี..... 26 พ.ค. 2552



ปริญญานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญาโท โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน

สำนัก อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

INTERIOR ARCHITECTURAL RENOVATION DESIGN PROJECT

FOR BUREAU OF CONTTAGE AND HANDICRAFT INDUSTRIES DEVELOPMENT

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

MINISTRY OF INDUSTRIAL

ชื่อนักศึกษา นายเฉลิมพันธ์ ศรีชัย

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปีการศึกษา 2547

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

การศึกษาวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงาน อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

วัตถุประสงค์การวิจัย

การศึกษาค้นคว้าวิจัยทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในอาคาร สำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับลักษณะการใช้งาน ด้านต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานภายในอาคาร

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม สามารถบรรลุเป้าหมายการวิจัย จำเป็นต้องมีการกำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

- 1.ศึกษารายละเอียดของโครงการโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจ สังคม องค์กรประกอบ ด้านต่างๆที่มีผลต่อตัวโครงการ งานระบบต่างๆภายในโครงการ
- 2.การวิเคราะห์ข้อมูล หลังจากศึกษาข้อมูล นำข้อมูลต่างๆที่ได้มาแยกแยะ และวิเคราะห์ชนิดของข้อมูลในลักษณะ ที่ต่างกันตามชนิดของข้อมูลนั้นๆ
- 3.การสังเคราะห์ข้อมูล เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว นำเอาข้อมูลต่างๆมารวมกันเป็นแนวความคิดทาง ด้านการออกแบบ
- 4.การเสนอแนวทางการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การสรุปและนำเสนอโครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะการจัดการที่วางใหม่สามารถแก้ไขปัญหา การใช้งานที่วางภายในอาคารได้
2. นโยบาย มีบทบาทสำคัญกับการกำหนดรูปแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน
3. อุปกรณ์ เทคนิคและรูปแบบการจัดการสามารถช่วยให้งานออกแบบมีผลร่วมที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่อนโยบายของรัฐบาลที่เน้นการขยายตัวของเศรษฐกิจระดับรากหญ้าให้มีความเข้มแข็ง ราษฎรสามารถพึ่งพาตนเองได้ โดยการส่งเสริมผู้ประกอบการประเภทผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม จึงมีความน่าสนใจที่จะนำเรื่องราวทางวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและการผลิตสินค้าประเภทหัตถกรรมของชาวบ้านมาเป็นเรื่องราวในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสมบูรณ์ลงตัว และสามารถสะท้อนเอกลักษณ์ขององค์กรโดยเฉพาะได้
2. การวางกลุ่มองค์ประกอบต่างๆ ภายในยึดจาก ทางสัญจร พฤติกรรม และลักษณะทางสถาปัตยกรรมของกลุ่มพฤติกรรมผู้ใช้งานต่างๆภายในอาคาร
3. กำหนดให้มีองค์ประกอบเพิ่มในส่วนต่างๆ เพื่อตอบสนองพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการ
4. ประสานความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนของพฤติกรรม สภาพแวดล้อมและนโยบายให้สัมพันธ์กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการทำการศึกษาค้นคว้าโครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม จะสำเร็จลุล่วงไปได้เสียมิได้หากขาดรายนามผู้ให้ความกรุณาให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการผู้อนุมัติหัวข้อปริญญานิพนธ์
2. อาจารย์ทัศนีย์ งามวรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำปริญญานิพนธ์
3. อาจารย์ ฉัตรภิมย์ สุรเชษฐ์
4. ท่านผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
5. ท่านผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสุน
6. ท่านผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา
7. ว่าที่ร้อยตรี พงษ์ศักดิ์ เรืองศรีใส

และขอขอบคุณพี่ๆและเพื่อนๆทุกคนในการช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้ตลอดการทำปริญญานิพนธ์ของข้าพเจ้าดังจะขอกล่าวนามเพื่อเป็นเกียรติในกิตติกรรมประกาศดังต่อไปนี้

อาจารย์ สุธิดา สวมชัย คุณคมสัน โมลิศวงษ์ คุณนภาพร ก้องกิติ โมลิศวงษ์ (คริสตจักรความหวังกรุงเทพ) วัชรพงษ์ ทวีช่วยกุศล กิติพงษ์ น้อยด้อย ณัฐพล ศรีตระกูลกิจการ สำราญ ทองปั้น, เฉลิมเกียรติ ชัยวงศ์ อรรถสิทธิ์ สุรสินธุ์ สุติมา ถนอมขวัญ เนาวรัตน์ พิวไพบลย์วงศ์ อาทิตย์ พูลละละ และจะขาดไปเสียเสียมิได้ที่จะกล่าวด้วยความขอบพระคุณอย่างสุดประมาณมิได้นั้นคือ คุณแม่ ที่ให้ชีวิต ให้การอบรม สั่งสอนดูแลเอาใจใส่คอยเป็นหลักชัย ให้ลูกได้ฟังฟังและสามารถก้าวข้ามปัญหาต่างๆมาได้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

นายเฉลิมพันธ์ ศรีชัย

ผู้ทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมใน
 ครอบครั้วและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นการศึกษาตามหลักสูตร
 ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังซึ่งโครงการศึกษานี้เป็นโครงการลักษณะ
 ปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ซึ่งได้ทำการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับตัวข้อมูล ขั้นตอน
 และกระบวนการต่างๆเพื่อใช้เป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้มี
 ความสอดคล้องกับบริบท และเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยยึดเรื่องราวของศิลปะ ประเพณีทางวัฒนธรรม
 งานหัตถกรรม มาสู่กระบวนการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทั้งในด้านความงาม
 ประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันและรองรับการขยายตัวที่จะเกิดขึ้นใน
 อนาคตตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญเรื่อง	ช
สารบัญตาราง	ฎ
สารบัญแผนภูมิ	ฏ
สารบัญภาพ	ฑ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	1
1.3 มูลเหตุในการปรับปรุงอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	2
1.4 การวิเคราะห์โครงการเพื่อปรับปรุงอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรม ในครอบครัวและหัตถกรรม	2
1.5 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในส่วนโถงพักคอย ประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	4
1.6 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนโถงประชาสัมพันธ์	5
1.7 ห้องนิทรรศการชั่วคราวและห้องแสดงสินค้า	6
1.8 ชั้น 2 สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน	8
1.9 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน	8
1.10 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนบริหารเงินทุน	10
1.11 ชั้น 3 องค์ประกอบ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปและห้องประชุมสำนัก	11
1.12 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	11
1.13 ห้องผู้อำนวยการสำนัก	14
1.14 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก	15
1.15 ห้องประชุมสำนักงาน	16
1.16 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก	17
1.17 ชั้น 4 สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	18
1.18 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	18
1.19 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	19
1.20 การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.21	ชั้น 5 สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต	20
1.22	การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต	21
1.23	การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาการผลิต	22
1.24	ชั้น 6 สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	23
1.25	การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	24
1.26	การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	25
1.27	การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	26
1.28	ชั้น 7 ส่วนห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่งและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง	27
1.29	การวิเคราะห์ระบบการสัญจรห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง	27
1.30	การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่	28
1.31	การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่	29
1.32	เหตุผลในการนำเสนอปริญญาโท	29
1.33	วัตถุประสงค์ในการทำปริญญาโท	29
1.34	วิธีดำเนินการวิจัย	30
1.35	ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	31
1.36	ขอบเขตพื้นที่เดิมภายในโครงการ	31
1.37	ขอบเขตของปริญญาโท	33
1.38	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปริญญาโท	35
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน		
2.1	แหล่งที่มาของข้อมูล	36
2.2	ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	36
2.2.1	ประวัติความเป็นมาของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	36
2.2.2	สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมแบ่งโครงสร้างการบริหารและหน้าที่รับผิดชอบ	37
2.2.3	สาระสำคัญในการปฏิรูปบทบาทของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	38
2.3	การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน	40
2.3.1	ความหมายความสำคัญและลักษณะของงานในสำนักงาน	40
2.3.2	ประเภทของการจัดสำนักงาน	43
2.3.3	หลักการวางผังภายในสำนักงาน	46
2.3.4	ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 การจัดระบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน	58
2.3.6 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน	98
2.3.7 ระบบเทคนิคอาคาร	104
2.3.8 จิตวิทยาการใช้สี	109
2.3.9 ระบบปรับอากาศ	111
2.3.10 ระบบป้องกันอัคคีภัย	116
2.3.11ระบบสุขาภิบาล	118
2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	119
2.4.1 โครงการศึกษาเปรียบเทียบสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	119
2.4.2 การจัดพื้นที่กลุ่มงานและระบบการสัญจรภายใน	120
2.4.3 โครงการศึกษาเปรียบเทียบสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	121
2.4.4 การจัดพื้นที่กลุ่มงานและระบบการสัญจรภายใน	123
2.4.5 บทสรุปและแนวทางในการออกแบบจัดระบบการทำงานที่ได้จาก โครงการศึกษาเปรียบเทียบ	125
2.4.6 โครงการศึกษาเปรียบเทียบ ส่วนอุตสาหกรรมอัญมณี สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา บทบาทและหน้าที่	125
2.4.7 การศึกษาวิเคราะห์การวางกลุ่มงาน ลักษณะกิจกรรมในการดำเนินงาน กลุ่มงานจัดการระบบการดำเนินงาน	128
2.4.8 โครงการศึกษา งานออกแบบ องค์ประกอบด้านสัญลักษณ์งาน กีฬาเอเชียนเกมส์ “บางกอกเกมส์ 1998/2541”	130
2.4.9 บทสรุปวิเคราะห์โครงการศึกษาเปรียบเทียบด้านกระบวนการ การออกแบบสื่อความหมาย	131
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1 ลักษณะสภาพแวดล้อมของโครงการ	132
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	134
3.3 การศึกษาบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรม ในครอบครัวและหัตถกรรม	137
3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรม	140

ในครอบครัวและหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	147
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ	
4.1 วิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	149
4.2 การวิเคราะห์ด้านสภาวะแวดล้อม	150
4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร (BUILDING ANALYSIS)	157
4.3.1 การวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม	157
4.3.2 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม	157
4.3.3 การวิเคราะห์โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม	157
4.3.4 การวิเคราะห์ลักษณะผังภายในอาคาร	157
4.3.5 การวิเคราะห์ลักษณะที่ว่างส่วนต่างๆภายในสำนักงาน	159
4.4 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการในส่วนต่างๆ	161
4.4.1 การวิเคราะห์ปัญหาภายในส่วนโถงทางเข้าพักคอย และโถงลิฟต์ชั้น 1	161
4.4.2 การวิเคราะห์ปัญหาภายในส่วนห้องนิทรรศการ	162
4.4.3 การวิเคราะห์ปัญหาภายในห้องส่วนแสดงสินค้า	162
4.4.4 การวิเคราะห์ปัญหาภายในส่วนสำนักงานชั้น 2 – 6	163
4.4.5 การวิเคราะห์ปัญหาภายในส่วนโถงพักคอย ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา	164
บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบของโครงการ	
5.1 ลักษณะของโครงการ	299
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	299
5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วนของโครงการ	299

สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะและประโยชน์ใช้สอย ของสำนักงานแบบเปิดตลอด และแบบแลนสเคป	45
ตาราง 2.2 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะการใช้งานของเก้าอี้สำนักงาน	52
ตารางที่ 2.3 แสดงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์	53
ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบลักษณะของ Suspended Ceilings แต่ละชนิด	60
ตาราง 2.5 สรุปเปรียบเทียบระบบเพดานแต่ละประเภท	61
ตารางที่ 2.6 สรุปเปรียบเทียบระบบการขนถ่ายเอกสารแต่ละประเภท	65
ตารางที่ 2.7 สรุปเปรียบเทียบระบบการเก็บเอกสารลักษณะต่างๆ	66
ตารางที่ 2.8 ตารางแสดงขนาดของชุดเรียน	71
ตารางที่ 2.9 การเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพื่อนำไปพิจารณาใช้ในการจัดแสดง	89
ตารางที่ 2.10 ข้อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุที่ใช้	101
ตารางที่ 2.11 สรุปเปรียบเทียบการใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์	106
ตารางที่ 2.12 สรุปเปรียบเทียบเครื่องปรับอากาศประเภทต่าง	114
ตารางที่ 2.13 ระบบป้องกันอัคคีภัย	117
ตารางที่ 2.14 เปรียบเทียบการจัดกลุ่มทำงาน ระบบการสัญจร ระบบการจัดการงานเอกสาร	127
ภาพที่ 2.35 ส่วนจัดแสดงผลภัณฑ์	127
ตารางที่ 4.1 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้	153
ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้	154
ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้	156
ตารางที่ 4.5 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์ของผู้ให้บริการ	169
ตารางที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ	182
ตารางที่ 4.7 แสดงเวลาในการใช้โครงการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแนกฏม

แผนภูมิที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	39
แผนภูมิที่ 3.1	แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและสายงานการบังคับบัญชา	138
สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรม ปี พ.ศ.2547		
แผนภูมิ 4.1	แสดงพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	170
แผนภูมิที่ 4.9	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักภายในโครงการ	203
แผนภูมิที่ 4.10	แสดงโครงตาข่ายค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักภายในโครงการ	203
แผนภูมิที่ 4.11	แสดงฟองความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักภายในโครงการ	204
แผนภูมิที่ 4.12	แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรขององค์ประกอบหลักภายในโครงการ	205
แผนภูมิที่ 4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนบริหารเงินทุน	206
แผนภูมิที่ 4.14	โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบริหารเงินทุน	206
แผนภูมิที่ 4.15	แสดงฟองความสัมพันธ์ของส่วนบริหารเงินทุน	207
แผนภูมิที่ 4.16	แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนบริหารเงินทุน	207
แผนภูมิที่ 4.17	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนบริหารทั่วไป	208
แผนภูมิที่ 4.18	โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบริหารทั่วไป	208
แผนภูมิที่ 4.19	แสดงฟองความสัมพันธ์ของส่วนบริหารทั่วไป	209
แผนภูมิที่ 4.20	แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนบริหารทั่วไป	209
แผนภูมิที่ 4.21	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	210
แผนภูมิที่ 4.22	โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	211
แผนภูมิที่ 4.23	แสดงฟองความสัมพันธ์ของส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	212
แผนภูมิที่ 4.24	แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	212
แผนภูมิที่ 4.25	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนพัฒนาการผลิต	213
แผนภูมิที่ 4.26	โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนพัฒนาการผลิต	213
แผนภูมิที่ 4.27	ฟองความสัมพันธ์ของส่วนพัฒนาการผลิต	214
แผนภูมิที่ 4.28	แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนพัฒนาการผลิต	214
แผนภูมิที่ 4.29	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์	215
แผนภูมิที่ 4.30	โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์	215
แผนภูมิที่ 4.31	ฟองความสัมพันธ์ของส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์	216

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของ ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์	217
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์	218
แผนภูมิที่ 4.34 โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์	218
แผนภูมิที่ 4.35 ฟองความสัมพันธ์ของศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์	219
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของ ศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์	219
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงการแบ่งองค์ประกอบต่างๆภายในพื้นที่โครงการ	284
แผนภูมิที่ 4.38 แสดงการแบ่งผังการใช้งานของแต่ละส่วนงานภายในพื้นที่โครงการ	284



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1	ส่วนทางเข้า	3
ภาพที่ 1.2	เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์	3
ภาพที่ 1.3	ส่วนพักคอย	4
ภาพที่ 1.4	แสดงครุภัณฑ์ส่วนโถงประชาสัมพันธ์	5
ภาพที่ 1.5	แสดงการวิเคราะห์ผังและทางสัญจรภายในส่วนนิทรรศการและห้องแสดงสินค้า	6
ภาพที่ 1.6	แสดงส่วนโถงนิทรรศการชั่วคราวอยู่ในสภาพที่ขาดการจัดการจัดนิทรรศการมานาน	6
ภาพที่ 1.7	ผังแสดงการสัญจรและการจัดกลุ่มครุภัณฑ์ส่วนบริหารเงินทุน	8
ภาพที่ 1.8	ภาพถ่ายภายในสำนักงาน ส่วนบริหารเงินทุน	8
ภาพที่ 1.9	ภาพถ่ายภายในห้องผู้อำนวยการ ส่วนบริหารเงินทุน	9
ภาพที่ 1.10	ภาพแสดงสภาพครุภัณฑ์ที่แลดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	10
ภาพที่ 1.11	ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	11
ภาพที่ 1.12	ภาพแสดงการใช้งานครุภัณฑ์และการแบ่งพื้นที่ภายใน	12
ภาพที่ 1.13	ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	14
ภาพที่ 1.14	ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	15
ภาพที่ 1.15	ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และพื้นที่ภายใน	16
ภาพที่ 1.16	ภาพแสดงลักษณะของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก	16
ภาพที่ 1.17	ภาพแสดงตำแหน่งผังควบคุมภายในห้องประชุม	17
ภาพที่ 1.18	ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	18
ภาพที่ 1.19	ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์	19
ภาพที่ 1.20	ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในจุดที่ไม่เอื้อต่อมุมมองที่ดี	20
ภาพที่ 1.21	ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	21
ภาพที่ 1.22	ภาพแสดงลักษณะครุภัณฑ์	22
ภาพที่ 1.23	สภาพแวดล้อมในส่วนพัฒนาการผลิต	23
ภาพที่ 1.24	ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	23
ภาพที่ 1.25	ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์ส่วนศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	24
ภาพที่ 1.26	ภาพแสดงครุภัณฑ์ในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	25
ภาพที่ 1.27	ภาพแสดงการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	25
ภาพที่ 1.28	ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	27
ภาพที่ 1.28	ภาพแสดงพื้นที่ในห้องฝึกอบรมที่ยังขาดการจัดการที่ดี ไม่มีการใช้งาน	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 1.29 ภาพแสดงสภาพแวดล้อมภายในส่วนโถงและภายในห้องสัมมนาใหญ่	28
ภาพ 2.1 การจัดสำนักงานแบบแยกห้อง เฉพาะ	43
ภาพที่ 2.2 การจัดสำนักงานแบบเปิด	44
ภาพ 2.3 แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนดส์เคปออฟฟิศ	45
ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการแสดงความรับผิดชอบพื้นที่ใช้งานของแต่ละบุคคลพื้นที่ทำงาน ของพนักงานทั่วไป	48
ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการแสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	48
ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างการแสดงระยะการใช้งานพื้นที่ผู้บริหารระดับสูง	48
ภาพที่ 2.7 แสดงภาพเก้าอี้ทำงานสำหรับพนักงานทั่วไปและผู้บริหาร	53
ภาพที่ 2.8 แสดงภาพโต๊ะทำงานผู้บริหาร	55
ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะของโต๊ะทำงานผู้บริหาร	55
ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะของโต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไปและ เลขานุการ	55
ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะรูปแบบของ Partition	59
ภาพที่ 2.12 แสดงโครงสร้างภายในของผนังสำเร็จรูป ซึ่งภายในโครงสร้าง	59
ภาพที่ 2.13 แสดงการจัดห้องเรียน ห้องบรรยาย	76
ภาพที่ 2.14 แสดงระยะห่างของเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (Side chair)	79
ภาพที่ 2.15 แสดงระยะห่างของเก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับ ไม่ได้ (Armchair)	79
ภาพที่ 2.16 แสดงระยะห่างของเก้าอี้ชนิดที่มีเท้าแขนปรับมุมได้ (Swivel chair)	80
ภาพที่ 2.17 แสดงขอบเขตการมองเห็น	85
ภาพที่ 2.18 ระยะการมองภาพที่สัมพันธ์กับสายตา	86
ภาพที่ 2.19 แสดงทางสัญจร และระยะห่างของวัตถุที่จัดแสดงกับผู้เข้าชม ทั้งยืนและเคลื่อนไหว	91
ภาพที่ 2.20 การป้องกันการแออัดของผู้เข้าชม โดยการเผื่อแผ่เนื้อที่ให้เพียงพอ เพื่อไม่ให้เสียการสัญจร	91
ภาพที่ 2.21 พิกัดในการกำหนดระยะห่างของวัตถุกับผู้เข้าชมในกรณีการจัดห้องแสดง มีมุมหักเหและผู้ชมหนาแน่น	92
ภาพที่ 2.22 ลักษณะการจัดโต๊ะอ่านในห้องสมุด	94
ภาพที่ 2.23 แสดงการจัดโต๊ะแบบ 4 ที่นั่ง	94
ภาพที่ 2.24 การจัดโต๊ะอ่าน 6 ที่นั่ง	94
ภาพที่ 2.25 การจัดโต๊ะอ่านแบบ 6 ที่นั่ง	94
ภาพที่ 2.26 ลักษณะของตู้บรรณการ	95

ภาพที่ 2.27 ลักษณะของตู้เก็บเอกสาร	96
ภาพที่ 2.28 แสดงชนิดของหลอดไฟประเภทต่างๆ	105
ภาพที่ 2.29 แสดงภาพการใช้แสงสว่างในสำนักงาน	108
ภาพที่ 2.30 แสดงการใช้แสงสว่างในห้องประชุม	109
ภาพที่ 2.31 แสดงภาพตัวอย่างการใช้สีในสำนักงาน	110
ภาพที่ 2.32 แสดงการจัดกลุ่มทำงาน ระบบการสัญจร ระบบการดำเนินงานเอกสาร	120
ภาพที่ 2.33 แสดงการวางกลุ่มงานและ การใช้ทางสัญจรภายใน	120
ภาพที่ 2.24 แสดงการแบ่งทางสัญจรภายในกลุ่มงานภายในและภายนอกออกจากกัน	120
ภาพที่ 2.25 แสดงการใช้อุปกรณ์บริการ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	121
ภาพที่ 2.26 แสดงการแบ่งกลุ่มเอกสารภายใน กลุ่มงาน และเอกสารส่วนกลาง	121
ภาพที่ 2.27 แสดงการจัดกลุ่มทำงาน ระบบการสัญจร ระบบการดำเนินงานเอกสาร	122
ภาพที่ 2.28 ประชุมกลุ่มงานมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระหว่างกลุ่มงาน อยู่ในสวนประชุมด้วย	122
ภาพที่ 2.29 กลุ่มอุปกรณ์บริการอยู่ด้านหลังกลุ่มงาน	122
ภาพที่ 2.30 กลุ่มเอกสารส่วนกลางและเอกสารกลุ่มงานอยู่	123
ภาพที่ 2.31 ลักษณะที่ 2 งานพัฒนารูปแบบและเทคโนโลยี	127
ภาพที่ 2.32 ส่วนจัดทำเอกสารรายงานการนำเสนอต่างๆประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์	127
ภาพที่ 2.33 ส่วนจัดทำงานของหัวหน้างานมีคอมพิวเตอร์กับ เครื่องพิมพ์ส่วนตัว	127
ภาพที่ 2.34 ส่วนห้องปฏิบัติการ	127
ภาพที่ 2.35 แสดงแผนผังการใช้พื้นที่ภายในส่วนอุตสาหกรรมอัญมณี สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา แสดงเส้นทางสัญจรภายในและภายนอก	129
ภาพที่ 3.1 แสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ	132
ภาพที่ 3.2 ทิศเหนือติดต่อกับอาคารใหม่ไทย	132
ภาพที่ 3.3 ทิศใต้ติดกับอาคารพักอาศัย	132
ภาพที่ 3.4 ทิศตะวันออกติดกับอาคารบ้านพักและโรงงานเภสัชกรรมทหาร	132
ภาพที่ 3.5 ทิศตะวันตกติดกับถนนอาจณรงค์อาศัยทางด่วนคลองเตย บางนา	132
ภาพที่ 3.6 แสดงเส้นทางเข้าสู่โครงการ	133
ภาพที่ 3.7 ทางเข้าสู่โครงการจากถนนพระราม 4 เข้าสู่แยกกล้วยน้ำไท	134
ภาพที่ 3.8 ทางเข้าสู่โครงการจากถนนอาจณรงค์และทางด่วน	134
ภาพที่ 3.9 ภาพแสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประกอบการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.10 ภาพแสดงผังพื้นของอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรม	135
ภาพที่ 3.11 ภาพแสดงภาพด้านของอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม	136
ภาพที่ 3.12 ภาพตราประจำสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรม และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พระนารายณ์พื้นเพองและลูกศรสี่ธงชาติ	137
ภาพที่ 4.1 แสดงสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ	149
ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียงโครงการ	150
ภาพที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางแสงแดดและลมประจำฤดู	152
ภาพที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคาร ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ (ด้านหน้าอาคาร)	153
ภาพที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคาร ด้านทิศ ตะวันออกเฉียงใต้(ด้านหลังอาคาร)	154
ภาพที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคาร ด้านทิศ ตะวันออกเฉียงเหนือ	155
ภาพที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคาร ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้	156
ภาพที่ 4.8 แสดงทางสัญจรหลัก ภายในอาคาร	158
ภาพที่ 4.9 แสดงลักษณะพื้นที่ในสวนโถงทางเข้า โถงลิฟต์	159
ภาพที่ 4.10 แสดงลักษณะพื้นที่ว่างในส่วนห้องจัดนิทรรศการ	159
ภาพที่ 4.11 แสดงลักษณะพื้นที่ว่างส่วนสำนักงานชั้น 3-6	160
ภาพที่ 4.12 แสดงลักษณะพื้นที่ว่างส่วนสำนักงานชั้น 2	160
ภาพที่ 4.13 ส่วนทางเข้า	161
ภาพที่ 4.14 คาเฟ่อร์ประชาสัมพันธ์	161
ภาพที่ 4.15 ส่วนพักผ่อน	162
ภาพที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ผังและทางสัญจรภายในสวนโถงพักผ่อนประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	162
ภาพที่ 4.17 แสดงครุภัณฑ์สวนโถงประชาสัมพันธ์	163
ภาพที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ผังและทางสัญจรภายในส่วนนิทรรศการและห้องแสดงสินค้า	164
ภาพที่ 4.19 แสดงสวนโถงนิทรรศการชั่วคราวอยู่ในสภาพที่ขาดการจัดนิทรรศการมานาน	164
ภาพที่ 4.20 แสดงการนำแสงจากภายนอกเข้ามา ภายในอาคาร	165

ภาพที่ 4.21 แสดงการวางสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบ ในพื้นที่ ห้องแสดงสินค้า	165
ภาพที่ 4.22 ผังแสดงการสัญจรและการจัดกลุ่มครุภัณฑ์ส่วนบริหารเงินทุน	166
ภาพที่ 4.23 ภาพถ่ายภายในสำนักงาน ส่วนบริหารเงินทุน	166
ภาพที่ 4.24 ภาพถ่ายภายในประชุม ส่วนบริหารเงินทุน	167
ภาพที่ 4.25 ภาพถ่ายภายในห้องผู้อำนวยการ ส่วนบริหารเงินทุน	167
ภาพที่ 4.26 ภาพแสดงสภาพครุภัณฑ์ที่แลดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	168
ภาพที่ 4.27 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	169
ภาพที่ 4.28 ภาพแสดงการใช้งานครุภัณฑ์และการแบ่งพื้นที่ภายใน	170
ภาพที่ 4.29 ภาพแสดงการจัดระบบทางสัญจรภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก	171
ภาพที่ 4.30 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน	172
ภาพที่ 4.31 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และพื้นที่ภายในห้องประชุม	173
ภาพที่ 4.32 ภาพแสดงลักษณะของครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก	173
ภาพที่ 4.33 ภาพแสดงตำแหน่งแผงควบคุมภายในห้องประชุม	174
ภาพที่ 4.34 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในสำนักงาน ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	175
ภาพที่ 4.35 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์ภายในสำนักงานส่วน พัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	176
ภาพที่ 4.36 ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในจุดที่ไม่เอื้อต่อมุมมองที่ดี	176
ภาพที่ 4.37 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในสำนักงาน ส่วนพัฒนาการผลิต	178
ภาพที่ 4.38 ภาพแสดงลักษณะการจัดครุภัณฑ์สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต	179
ภาพที่ 4.39 สภาพแวดล้อมในส่วนพัฒนาการผลิต	179
ภาพที่ 4.40 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในสำนักงาน ส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	180
ภาพที่ 4.41 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์ส่วนศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	181
ภาพที่ 4.42 ภาพแสดงครุภัณฑ์ในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	182
ภาพที่ 4.43 ภาพแสดงการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	182
ภาพที่ 4.44 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน ส่วนห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่งและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง	183
ภาพที่ 4.45 แสดงพื้นที่ในห้องพักอบรมที่ยังขาดการจัดการที่ดี ไม่มีการใช้งาน	184
ภาพที่ 4.46 แสดงสภาพแวดล้อมภายในส่วนโถงและภายในห้องสัมมนาใหญ่	184

ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	323
ภาพที่ 5.2 ทศนิยมภาพบรรยากาศส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	324
ภาพที่ 5.3 แสดงการเลือกใช้วัสดุส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	324
ภาพที่ 5.4 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	325
ภาพที่ 5.5 บรรยากาศในส่วนของห้องนิทรรศการชั่วคราว	326
ภาพที่ 5.6 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ในครอบครัวและหัตถกรรม	327
ภาพที่ 5.7 ทศนิยมภาพห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	327
ภาพที่ 5.8 แสดงการเลือกใช้วัสดุในส่วนห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ในครอบครัวและหัตถกรรม	328
ภาพที่ 5.9 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและไฟฟ้า ชั้น 1	329
ภาพที่ 5.10 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและไฟฟ้า ชั้น 1	330
ภาพที่ 5.11 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงาน	330
ภาพที่ 5.12 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมส่วนสำนักงาน	331
ภาพที่ 5.13 ทศนิยมภาพบรรยากาศของห้องประชุมสำนักงานส่วนงานต่างๆ	332
ภาพที่ 5.14 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอย ทางเข้า บริหารการเงิน	332
ภาพที่ 5.15 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้า	332
ภาพที่ 5.16 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน	332
ภาพที่ 5.17 องค์ประกอบส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วนบริหารการเงิน	333
ภาพที่ 5.18 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 2 สำนักงานส่วนบริหารการเงิน	333
ภาพที่ 5.19 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอย ทางเข้าและ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	334
ภาพที่ 5.20 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้าต้อนรับ พักคอย	334
ภาพที่ 5.21 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน	334
ภาพที่ 5.22 องค์ประกอบส่วนหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ	335
ภาพที่ 5.23 องค์ประกอบส่วนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	335
ภาพที่ 5.24 องค์ประกอบส่วนห้องผู้อำนวยการสำนัก	335
ภาพที่ 5.25 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 3 สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	336

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.26 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอย ทางเข้าและ สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	337
ภาพที่ 5.27 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้า ต้อนรับ พักคอย	337
ภาพที่ 5.28 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน	337
ภาพที่ 5.29 องค์ประกอบส่วนห้องผู้อำนวยการส่วน	338
ภาพที่ 5.30 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 4 สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	338
ภาพที่ 5.31 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอยทางเข้าสำนักงาน ส่วนพัฒนาการผลิต	339
ภาพที่ 5.32 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้า ต้อนรับ พักคอย	339
ภาพที่ 5.33 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน	339
ภาพที่ 5.34 องค์ประกอบส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการส่วน	339
ภาพที่ 5.35 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 5 สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต	340
ภาพที่ 5.36 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอยทางเข้า สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	341
ภาพที่ 5.37 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้า ต้อนรับ พักคอย	341
ภาพที่ 5.38 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน	341
ภาพที่ 5.39 องค์ประกอบส่วนศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	342
ภาพที่ 5.40 องค์ประกอบส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการส่วน	342
ภาพที่ 5.41 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 6 สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์	343
ภาพที่ 5.52 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องประชุมสัมมนา 200 ที่นั่ง	343
ภาพที่ 5.53 ทศนิยมภาพสำนักงานส่วนห้องประชุมสัมมนา 200 ที่นั่ง	343
ภาพที่ 5.54 ทศนิยมภาพในส่วนห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง	344
ภาพที่ 5.55 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 7 ห้องสัมมนาและห้องประชุมสำนัก	345

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

จากแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการจัดบทบาทภารกิจโครงสร้างขององค์กรภาครัฐ โครงสร้างของระบบที่เรียกว่า “ราชการยุคใหม่” ให้โครงสร้างขององค์กรใหม่นี้เป็นพลังในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศได้อย่างแท้จริงและให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการสร้าง ความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารประเทศมีบริการ การจัดการที่มีความรวดเร็วมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูง มีการจัดองค์กรที่กะทัดรัด เน้นการทำงานที่ใช้เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือ มีการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์โดยมีประชาชนเป็นเป้าหมาย มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงาน ของทบวงส่งเสริมอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ (ชื่อหน่วยงานตามแผนการปรับโครงสร้างใหม่ กระทรวงอุตสาหกรรม ปัจจุบันคือ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม) ซึ่งเป็นหน่วยงานในโครงการ จัดทำ “แผน ยุทธศาสตร์สำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ” ซึ่งเป็นโครงการที่สนองต่อโครงสร้าง องค์กรที่มีการปรับใหม่ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่ชัดเจน ในระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ.2547 - พ.ศ.2549) รวมถึงการวางรากฐานในการยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในด้านการสร้างมูลค่าเพิ่มและรายได้เปรียบในการแข่งขัน และ เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้รับรู้และพิจารณาข้อคิดเห็นในการจัดทำกรอบผลิต กรอบกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การกำหนดผลผลิตและจัดทำพจนานุกรมที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และ ใช้ในการประเมินการดำเนินงานต่อไป

1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2515 โดยเกิดจากการ รวม 2 หน่วยงานเข้าด้วยกันคือ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไทย และกองอุตสาหกรรมในครอบครัว อยู่ ภายใต้การบริหารของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นความเป็นศูนย์กลาง ในการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาผู้ผลิตผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม สนับสนุน การรวมกลุ่มผู้ผลิตในชุมชน และผู้ประกอบการให้มีความเข้มแข็ง สามารถดำเนินการผลิตได้อย่าง ต่อเนื่อง ช่วยสร้างงานและรายได้แก่ราษฎรในชนบท

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

- 1.2.1 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็น เอกลักษณะ และแนวทางการสืบทอดเพื่อการอนุรักษ์ และพัฒนาต่อยอดในเชิงพาณิชย์

- 1.2.2 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการรวมกลุ่มผู้ผลิต และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม สร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้ต่อเนื่องมั่นคง
- 1.2.3 เพื่อศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและทักษะการผลิตของกลุ่มผู้ผลิตผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- 1.2.4 เพื่อศึกษาสภาวะตลาดผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์และโอกาสในการลงทุน
- 1.2.5 เพื่อจัดหาช่องทางการกระจายผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 1.2.6 เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- 1.2.7 เพื่อเป็นแกนกลางในการร่วมกับหน่วยงานในภูมิภาคในการให้บริการเงินทุน เพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

1.3 มูลเหตุในการปรับปรุงอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูปองค์การรัฐให้เข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่ สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีความน่าสนใจในการปฏิรูปตัวเองให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และความน่าสนใจในบทบาทขององค์กรที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน พัฒนา ศึกษา สนับสนุนอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมภูมิภาคต่างๆ ส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้ และพัฒนามาตรฐานของผลิตภัณฑ์ใหม่ให้แข่งขันกับตลาดโลกได้ จึงมีนโยบายปรับปรุงตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการ ปี 2547 – 2549 ด้วยมูลเหตุดังนี้

- 1.3.1 เพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงาน ให้สอดคล้องนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการปฏิรูประบบราชการยุคใหม่
- 1.3.2 เพื่อปรับปรุงงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

1.4 การวิเคราะห์โครงการเพื่อการปรับปรุงอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมเป็นอาคารสูง 7 ชั้น ซึ่งองค์ประกอบภายในอาคารพื้นฐานประกอบไปด้วย ส่วนสำนักงาน ส่วนนิทรรศการ ศูนย์ข้อมูล ส่วนแสดงสินค้า ส่วนประชุม อบรมสัมมนา ซึ่งต้องรองรับการติดต่อ ประสานงาน และการประกอบกิจกรรมต่างๆ มากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นการวิเคราะห์โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม จึงได้สรุปจำแนกหัวข้อของปัญหาออกเป็นส่วนๆดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ปัญหาในด้านระบบการสัญจรภายในอาคารสำนักงาน

ส่วนที่ 2 ปัญหาในด้านการจัดระบบครุภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน

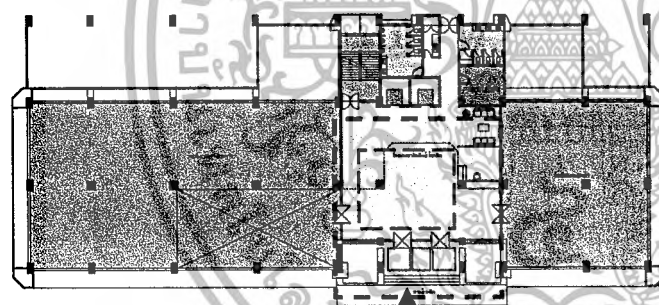
ส่วนที่ 2 ปัญหาในด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน

องค์ประกอบหลักของอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ประกอบไปด้วย

- 1 ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ห้องนิทรรศการและห้องแสดงสินค้า ชั้น 1
- 2 ส่วนสำนักงาน ชั้น 2-6
- 3 ส่วนศูนย์ข้อมูล ชั้น 5
- 4 ส่วนห้องประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ชั้น 7

จากการสรุปปัญหาในภาพรวมสามารถจำแนกรายละเอียดต่างๆภายในโครงการที่วิเคราะห์ได้จากการทำการศึกษาปัญหาภายในโครงการได้ดังต่อไปนี้
ชั้น 1 องค์ประกอบ (โถงพักคอยประชาสัมพันธ์ต้อนรับ ห้องนิทรรศการชั่วคราว ห้องแสดงสินค้า

1.1 โถงพักคอยและประชาสัมพันธ์

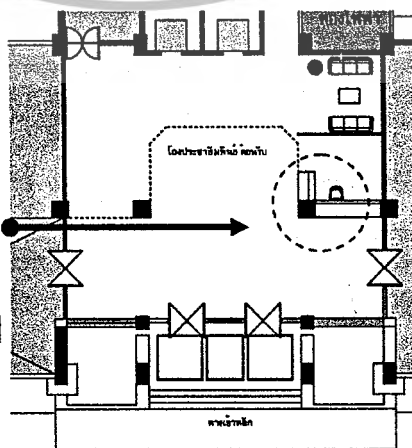


ภาพที่ 1.1 ส่วนทางเข้า



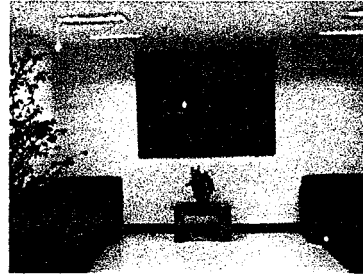
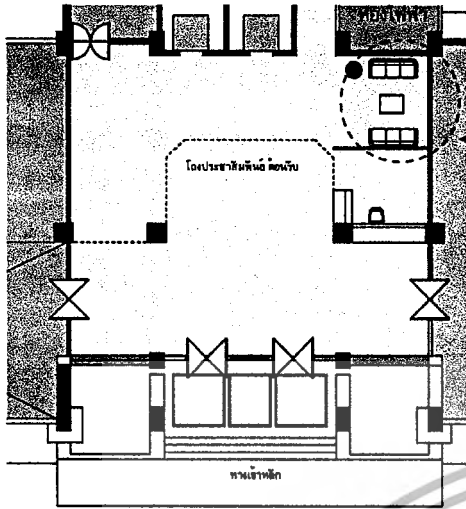
ภาพที่ 1.2 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนที่ผู้เข้ามาติดต่อต้องแลกบัตรและสอบถาม ก่อนที่จะไปสู่ส่วนต่างๆ ครุภัณฑ์เป็นแบบสำเร็จรูป



มีหลังคาซึ่งเป็นส่วนของลานตากผ้าชั้น3ทำให้บังแสงตลอดทั้งวันส่งผลให้โถงภายในถึงชั้น 2 มีมืดตลอดทั้งวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

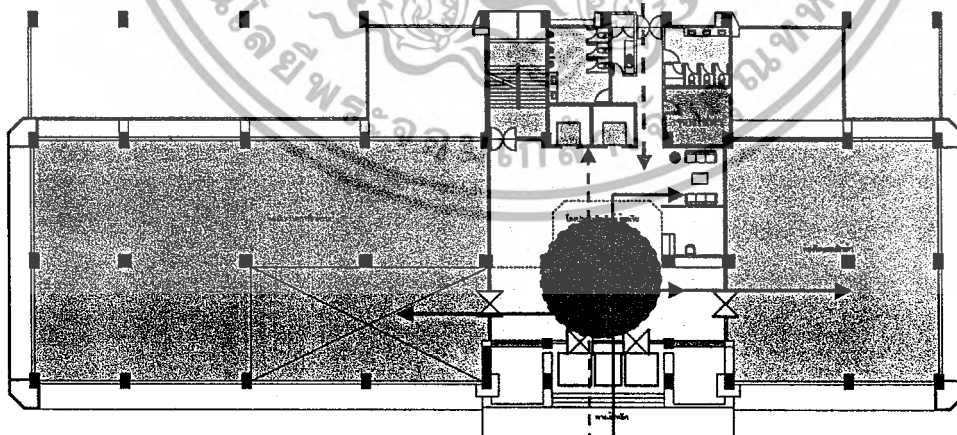


ภาพที่ 1.3 ส่วนพักคอย
อยู่ด้านหลังเคาเตอร์มองไม่เห็นจากทางเข้าหลัก

1.5 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในส่วนโถงพักคอย ประชาสัมพันธ์ต้อนรับ ลักษณะ

เข้าได้ 2 ทาง โดยบุคคลภายนอกที่มาติดต่อจะเข้าจากทางด้านหน้า และต้องแลกบัตร ก่อนที่จะไปสู่ส่วนต่างๆ ด้านหลังเป็นของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน องค์ประกอบหลักภายในอาคาร นั้นในส่วนกลางประกอบไปด้วย

1. ลิฟท์ จุดลำเลียงคนในเส้นทางสัญจรทางตั้ง
2. บันได จุดลำเลียงคนในเส้นทางสัญจรทางตั้ง
3. ห้องน้ำชาย หญิง
4. ห้องเครื่องไฟฟ้า



- > เส้นสัญจรบุคคลภายนอก
- - - - -> เส้นสัญจรบุคคลภายใน

FIRST FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

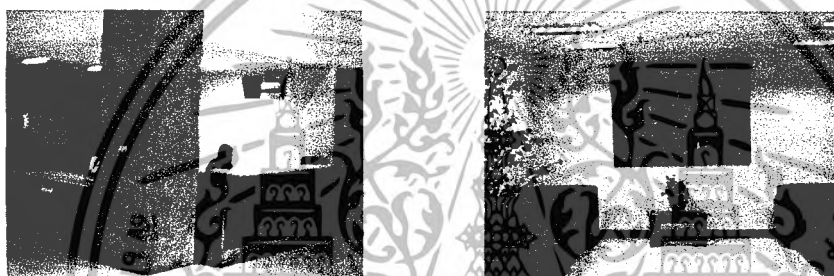
บทวิเคราะห์

การจัดทางสัญจรไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมเพราะพักคอยต้องต่อเนื่องจากทางเข้าและเคาเตอร์สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและพักคอย มัควรรวางตำแหน่งพักคอยอยู่ด้านหลังเคาเตอร์ติดต่อ

1.6 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในสวนโถงประชาสัมพันธ์

ลักษณะ

ครุภัณฑ์ในสวนโถงประกอบไปด้วยชุดเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ โซฟา 3 ที่นั่ง ส่วนพักคอย ป้ายบอร์ดนิทรรศการ



ภาพที่ 1.4 แสดงครุภัณฑ์สวนโถงประชาสัมพันธ์

บทวิเคราะห์

ลักษณะและรูปแบบครุภัณฑ์เป็นแบบสำเร็จและแลดูไม่ทันสมัยไม่ส่งเสริมเอกลักษณ์ของสำนักงาน

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

บรรยากาศภายในค่อนข้างมืด ตำแหน่งอุปกรณ์ระบบควบคุมต่างๆไม่มีการเก็บซ่อน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

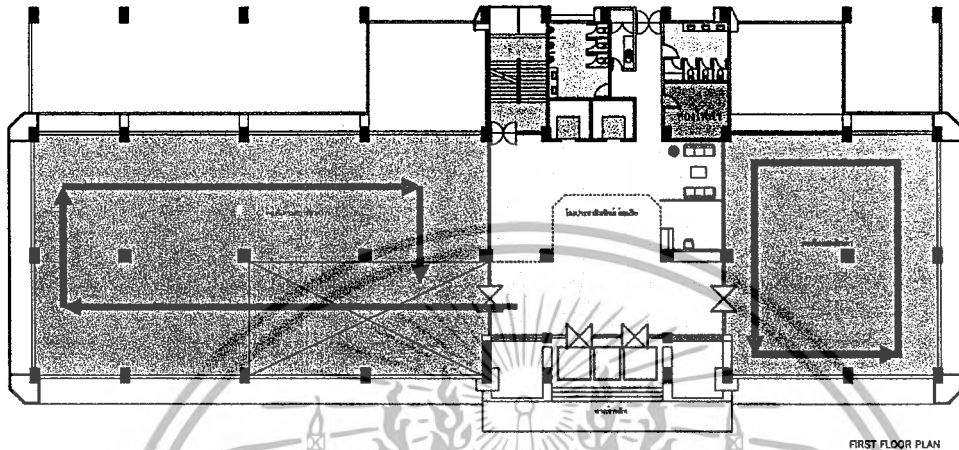
บทวิเคราะห์

พื้น หินแกรนิต ไม่มีลวดลายและการตกแต่ง รูปแบบเรียบง่าย

ผนัง สีขาว มีการประดับภาพบางจุด

เพดาน สูงถึงชั้น 2 เป็นโถงโปร่ง มีช่องแสงจากทางด้านหน้า

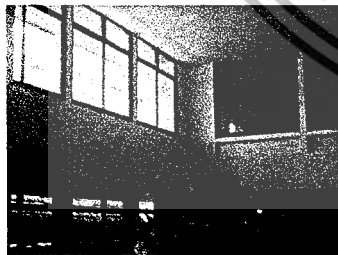
1.7 ห้องนิทรรศการชั่วคราวและห้องแสดงสินค้า



ภาพ 1.6 แสดงการวิเคราะห์ผังและทางสัญจรภายในส่วนนิทรรศการและห้องแสดงสินค้า การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในส่วนห้องนิทรรศการชั่วคราวและห้องแสดงสินค้า การชมนิทรรศการและส่วนจัดแสดงสินค้าเดิมนั้นเน้นการเดินทางเป็นแนววนตามเข็มนาฬิกาเพื่อกลับมาหาจุดเริ่มต้นใหม่ ในปัจจุบันพื้นที่ทั้ง 2 ส่วนเป็นห้องเก็บของที่แล้วเสร็จจากการจัดนิทรรศการภายนอกมาวางไว้

บทวิเคราะห์

ไม่มีการใช้งานอยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อย ไม่ได้รับการปรับปรุงดูแล การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน



ภาพที่ 1.7 แสดงส่วนโถงนิทรรศการชั่วคราวอยู่ในสภาพที่ขาดการจัดนิทรรศการมานาน ห้องนิทรรศการ

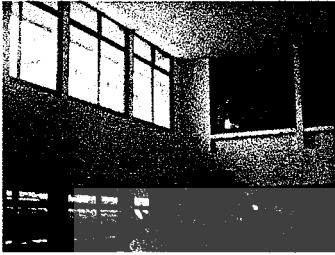
บรรยากาศภายในต่อเนื่องมาจากส่วนโถงทางเข้า มีสภาพ ไม่เรียบร้อยและไม่มีการจัดนิทรรศการ ส่วนของทางเข้าส่วนนิทรรศการนั้นมีโถงเปิดโล่งสูงเห็นส่วนสำนักงานชั้น 2

บทวิเคราะห์

พื้น หินแกรนิต ไม่มีลวดลายและการตกแต่ง รูปแบบเรียบง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง สีขาว มีการประดับภาพบางจุด
เพดาน สูงถึงชั้น 2 ในส่วนทางเข้า เป็นโถงโปร่ง มีช่องแสงจากทางด้านหน้า นำแสงเข้ามา
ภายใน



ภาพที่ 1.8 แสดงการนำแสงจากภายนอกเข้ามา ภายในอาคาร

ห้องแสดงสินค้า

ระดับเพดานไม่สูง ไม่มีการวางแผนการจัดแสดงสินค้ามีลักษณะเป็นห้องเก็บสินค้าจากการที่
ไปออกนิทรรศการภายนอก ในปัจจุบันไม่มีการวางแผนในการจัดการ



ภาพที่ 1.9 แสดงการวางสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบ ในพื้นที่ ห้องแสดงสินค้า

บทวิเคราะห์

พื้น หินแกรนิต ไม่มีลวดลายและการตกแต่ง รูปแบบเรียบง่าย

ผนัง สีขาว มีหน้าต่างสูงถึงระดับเพดาน นำแสงเข้ามาจากทางด้านข้าง

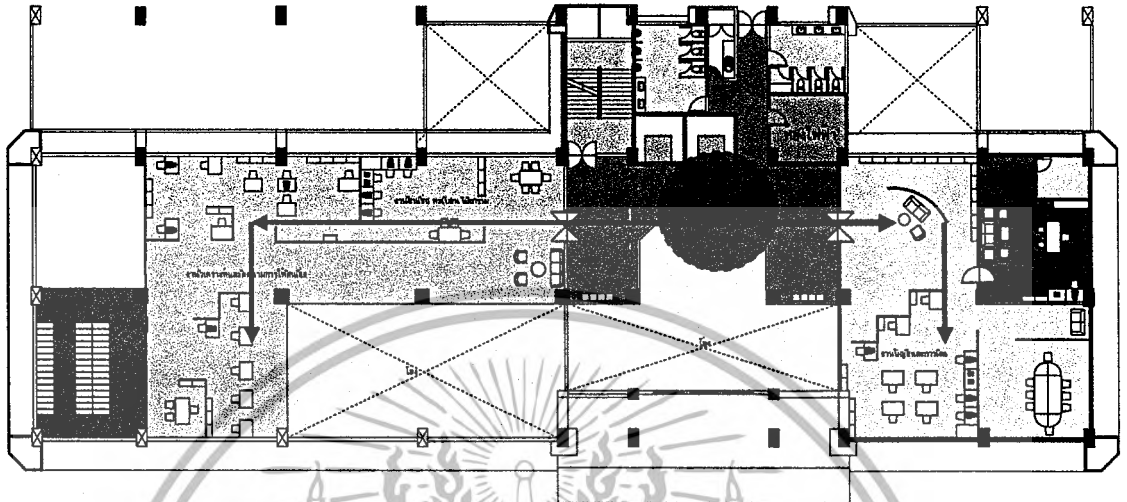
เพดาน สูงถึงชั้น 2 ในส่วนทางเข้า เป็นโถงโปร่ง มีช่องแสงจากทางด้านหน้า นำแสงเข้ามา
ภายใน

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสวนโถงพักคอยต้อนรับ ห้องนิทรรศการชั่วคราว ห้องแสดงสินค้า

สวนโถง	98.5	ตารางเมตร
ห้องนิทรรศการชั่วคราว	-	ตารางเมตร
ห้องแสดงสินค้า	-	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	592	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ชั้น 2 สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน พื้นที่ใช้งาน



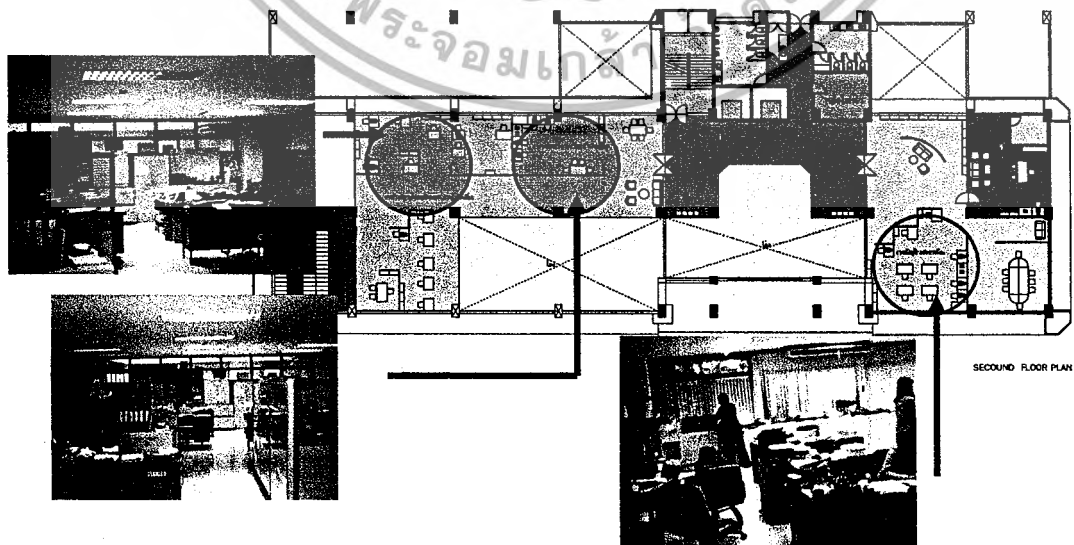
SECOND FLOOR PLAN

ภาพที่ 1.10 ผังแสดงการสัญจรและการจัดกลุ่มครุภัณฑ์ส่วนบริหารเงินทุน

1.9 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอยต้อนรับ จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม เจรจา จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอย
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเก็บเอกสาร จัดแยกเป็นห้องเฉพาะใช้การเก็บแบบเลื่อน



SECOND FLOOR PLAN

ภาพที่ 1.11 ภาพถ่ายภายในสำนักงาน ส่วนบริหารเงินทุน

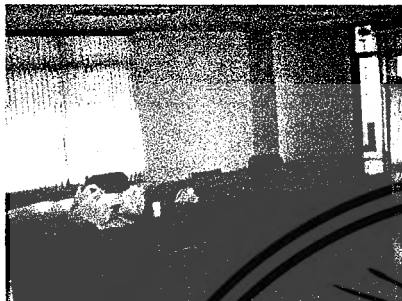
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ภายใต้การเป็นเจ้าของของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก

ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนประชุม

มีการกันส่วน โดยใช้ฉากกัน อยู่ใกล้กับห้องผู้บริหาร การจัดครุภัณฑ์เป็นแบบ 8 ที่นั่ง

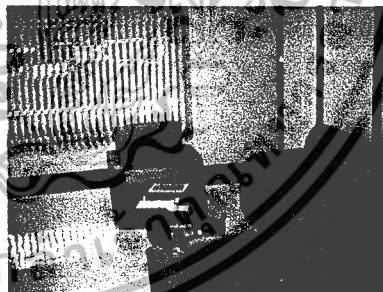


ภาพที่ 1.8 ภาพถ่ายภายในประชุม ส่วนบริหารเงินทุน

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่ใกล้กับส่วนผู้บริหาร มีสัดส่วนชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึง
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนทำงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย รับรอง จัดอยู่ในส่วนใกล้ตำแหน่งประตู
2. ส่วนนั่งทำงานมี โต๊ะคอมพิวเตอร์และตู้วางเอกสารอยู่ในตำแหน่งใกล้กัน
3. มีห้องน้ำส่วนตัว



ภาพที่ 1.9 ภาพถ่ายภายในห้องผู้อำนวยการ ส่วนบริหารเงินทุน

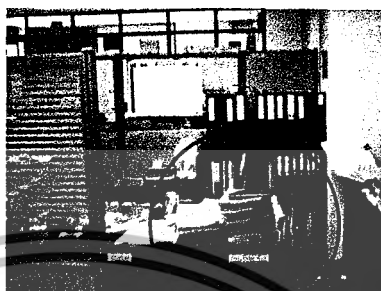
บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่ใกล้กับส่วนประชุมและทางเข้าหลัก มีการแบ่งสัดส่วนชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึงจากส่วนต่างๆ

1.10 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนบริหารเงินทุน

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์ที่จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล



ภาพที่ 1.10 ภาพแสดงสภาพครุภัณฑ์ที่แลดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

ส่วนสำนักงาน	480	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	48	ตารางเมตร
พื้นที่โรงลิฟท์	100	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	48	ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโรงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและมีการจัดการที่ดี

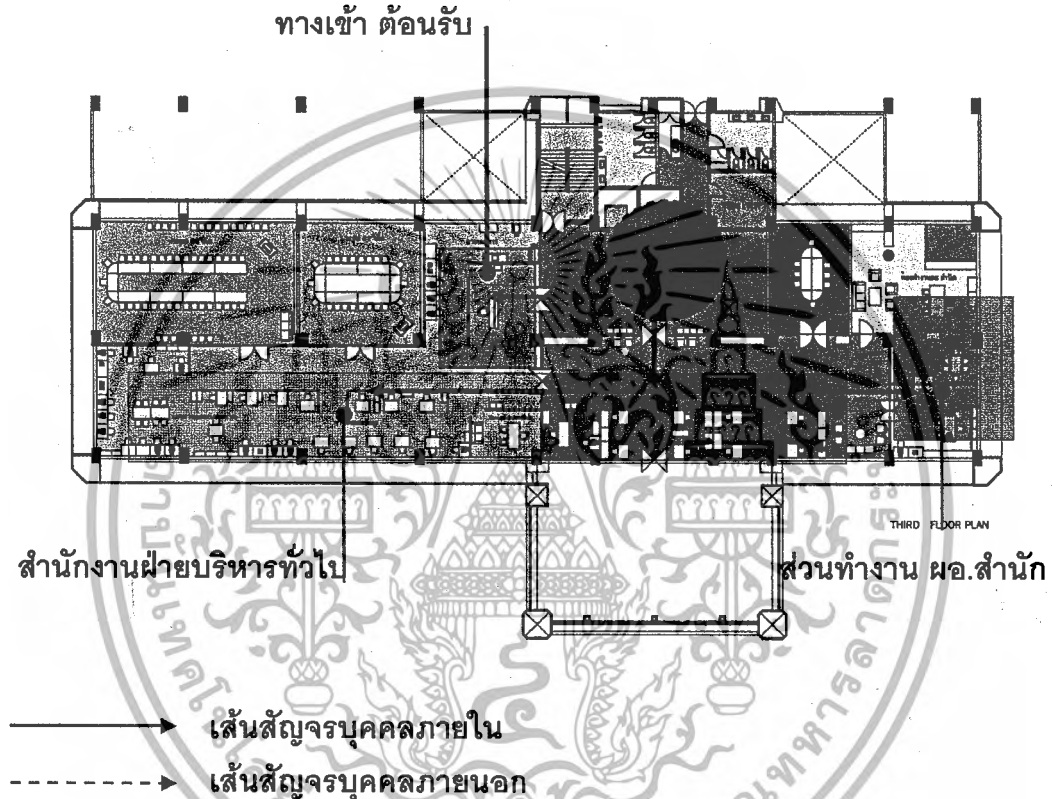
แนวทางการแก้ปัญหา

-ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณะขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

1.11 ชั้น 3 องค์กรประกอบ (สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปและห้องประชุมสำนัก)



ภาพที่ 1.11 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน

1.12 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะ

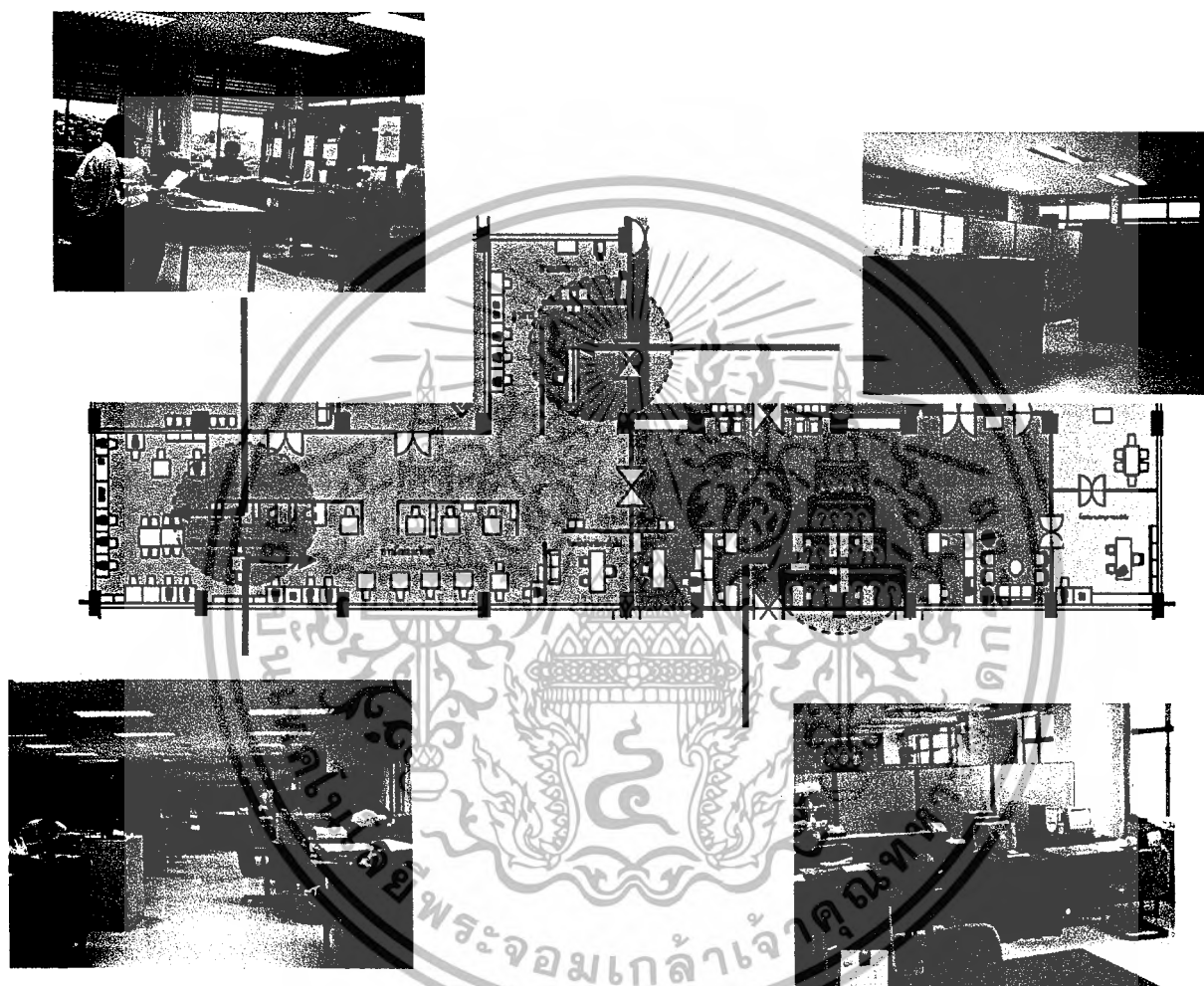
แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย ต้อนรับ จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้า
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายในเพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน
5. ส่วนเก็บเอกสาร มีลักษณะเป็นตู้วางในตำแหน่งต่างๆตามลักษณะการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์

มีเส้นทางสัญจรภายในแต่ละกลุ่มงานที่สามารถเข้าถึงกันได้สะดวก พื้นที่ภายในแต่ละกลุ่มงานนั้นไม่มีการกั้นส่วนการใช้งานพื้นที่ร่วมกัน มีแนวจากกันทางเดินที่แบ่งส่วนทางสัญจรจากส่วนสำนักงานและห้องประชุมสำนักงาน



ภาพที่ 1.12 ภาพแสดงการใช้งานครุภัณฑ์และการแบ่งพื้นที่ภายใน

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่

ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนสำนักงาน	376	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	50.4	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

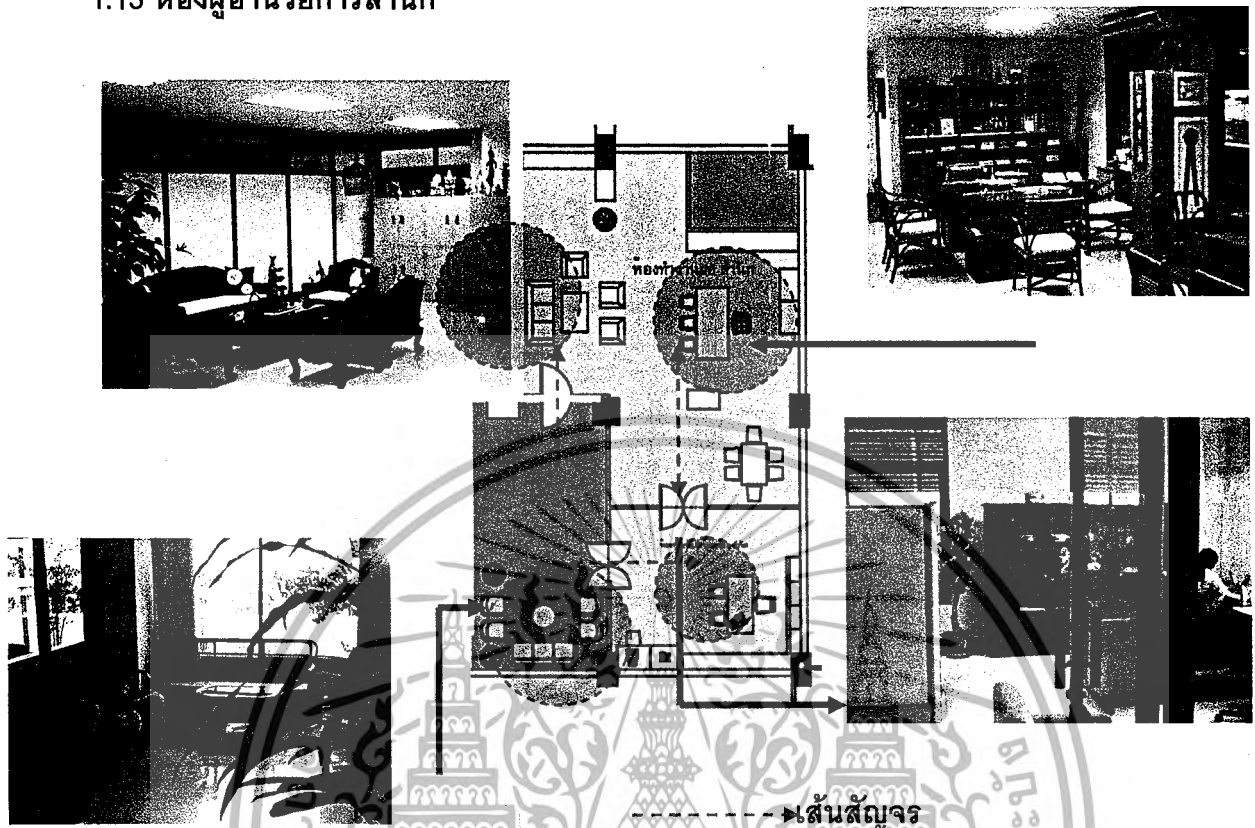
สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและมีการจัดการที่ดี

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้น
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางปรับปรุงพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.13 ห้องผู้อำนวยการสำนัก



ภาพที่ 1.13 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน

การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก

ลักษณะ

1. ทางเข้าออกมี 2 ทางคือ ทางเข้าที่เข้าสู่ส่วนรับรอง และทางเข้าจากภายใน
2. ส่วนพักคอย รับรอง จัดอยู่ในส่วนใกล้ตำแหน่งประตู
3. มีส่วนประชุม 6 ที่นั่งภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก
4. มีห้องน้ำส่วนตัว
5. ด้านหน้าส่วนเลขานุการมีส่วนรับรอง พักคอย

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่ใกล้กับส่วนประชุมและทางเข้าหลัก มีการแบ่งสัดส่วนชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึงจากส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.14 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก

ลักษณะ

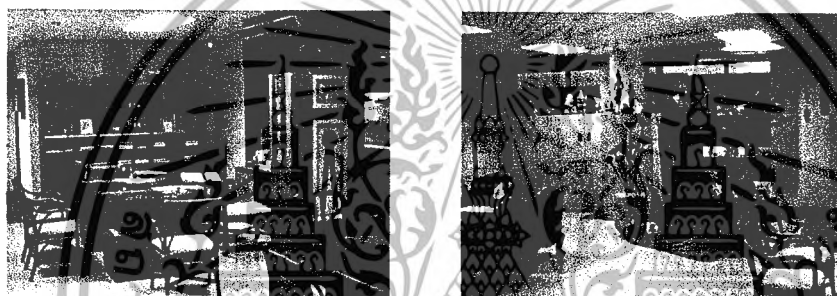
การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน และสะท้อนภาพลักษณ์ของผู้ผู้อำนวยการสำนักได้ดี

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่สอดคล้องกับการใช้งาน และมีการสัญจรภายในที่ดี

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้ผู้อำนวยการสำนัก



ภาพที่ 1.14 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน
บทวิเคราะห์

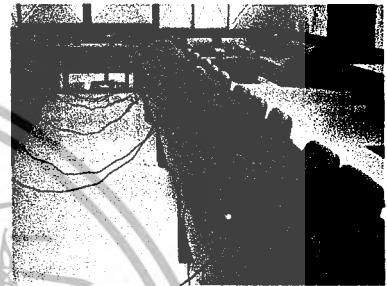
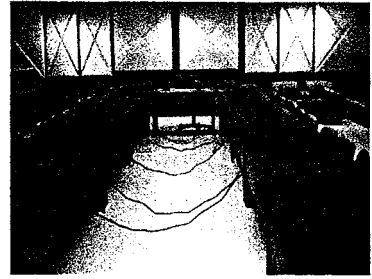
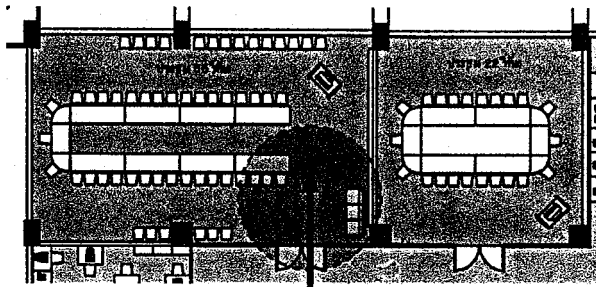
พื้น พื้นเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว มีการประดับตกแต่งเป็นจุดๆให้น่าสนใจ

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมภายในห้องผู้อำนวยการสำนักมีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้ผู้อำนวยการสำนัก แต่ขาดความเกี่ยวเนื่องกับภาพของสำนักงานโดยรวม

1.15 ห้องประชุมสำนักงาน



ภาพที่ 1.15 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และพื้นที่ภายใน
การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในห้องประชุมสำนัก
ลักษณะ

เป็นห้องจัดประชุมใหญ่ของสำนัก ขนาดพื้นที่หนึ่ง 55 ที่นั่ง 1 ห้อง และ 22 ที่นั่ง 1 ห้องสำหรับการประชุมรวมภายใน และจัดประชุมกับบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร จากภายนอก

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่ภายในเหมือนการจัดห้องประชุมทั่วไป ในห้องประชุมใหญ่มีส่วนพื้นที่ในการจัดประชุม ฉากรับจอมอนิเตอร์และส่วนนั่งพัก ส่วนพื้นที่ภายนอกไม่มีจุดนั่งพักเพียงพอกับจำนวนพื้นที่นั่งประชุมซึ่งไม่สามารถรองรับคนได้เพียงพอ



ภาพที่ 1.16 ภาพแสดงลักษณะของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.16 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วย พื้นที่เก้าอี้ประชุม โต๊ะประชุม ฉากรับจอคอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ และส่วนนั่งพัก

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่สอดคล้องกับการใช้งาน แต่ยังคงไม่ทันสมัย

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการห้องประชุมสำนัก

พื้นที่ใช้งาน 123 ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุมสำนัก

ลักษณะ

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการประชุม การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน มีการตกแต่งให้ดูน่าสนใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงาน แต่มีตำแหน่งของแผงควบคุมไม่ส่งเสริมทัศนียภาพที่ดี



ภาพที่ 1.17 ภาพแสดงตำแหน่งแผงควบคุมภายในห้องประชุม

บทวิเคราะห์

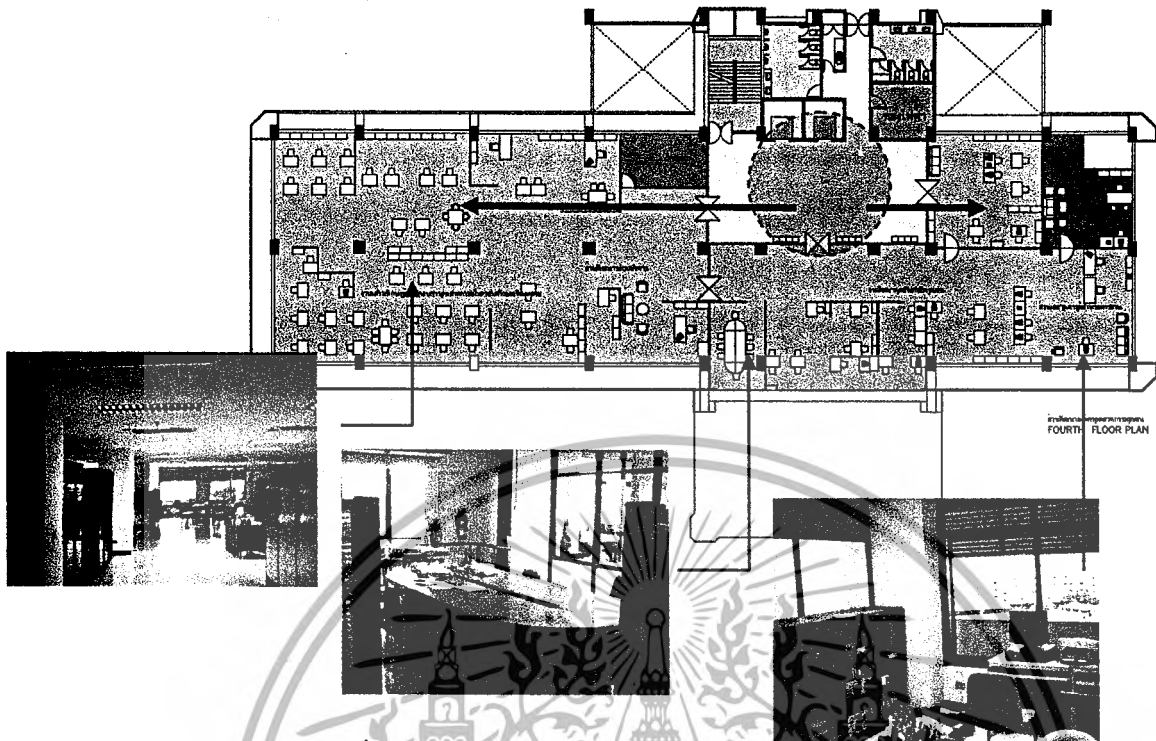
บรรยากาศภายในมีสภาพแวดล้อมค่อนข้างดี เนื่องจากส่วนนี้มีการปรับปรุงแล้ว แต่ตำแหน่งของกล่องแผงควบคุมภายในไม่มีการจัดเก็บให้ดูเรียบร้อย

แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร

ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

1.17 ชั้น 4 สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน



ภาพที่ 1.18 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน

1.18 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้าแต่อยู่ไกลกับตำแหน่งผู้บริหาร

3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีจากกันภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน

4. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีจากกันแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก เส้นทางสัญจรภายในแต่ละกลุ่มงานที่สามารถเข้าถึงกันได้สะดวก



ภาพที่ 1.19 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์

1.19 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล มีพื้นที่โล่งมาก ยังไม่มีการจัดการที่ดี

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ มีพื้นที่โล่งและเหลือไม่เกิดประโยชน์ค่อนข้างมาก ยังไม่มีการจัดการที่ดี



ภาพที่ 1.20 ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในจุดที่ไม่เอื้อต่อมุมมองที่ดี

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ส่วนสำนักงาน	548	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	45	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

1.20 การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟท์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง ไม่มีการตกแต่งลักษณะเรียบง่าย

ผนัง ทาสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

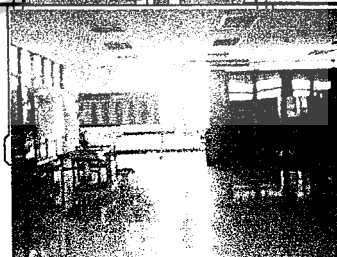
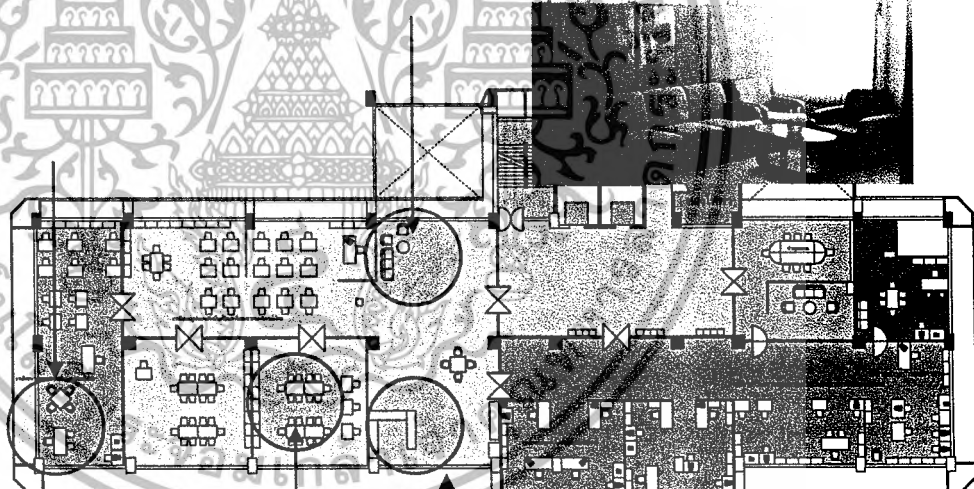
เขตงาน ฝ่ายปฏิบัติการ

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในจุดที่ไม่เอื้อต่อมุมมองที่ดี

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

1.21 ชั้น 5 สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

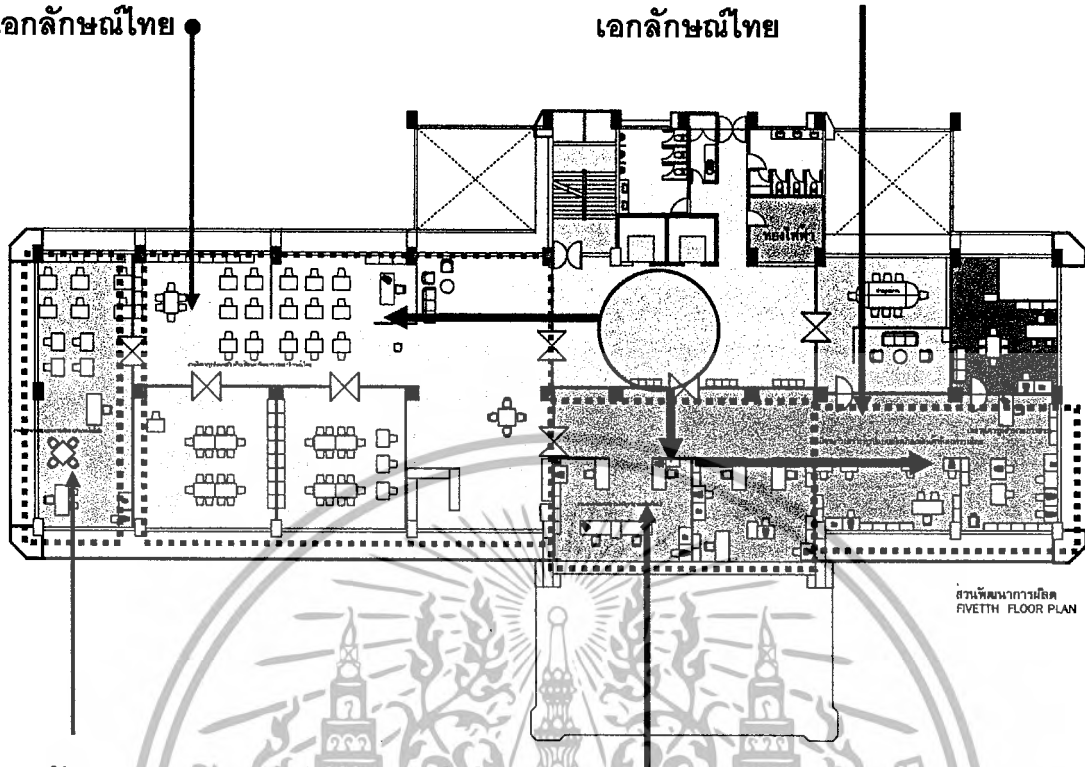


ส่วนพัฒนาการผลิต
FIFTH FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์นวัตกรรม
เอกลักษณ์ไทย

งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์นวัตกรรม
เอกลักษณ์ไทย



งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี

งานถ่ายทอดเทคโนโลยี รูปแบบผลิตภัณฑ์

ภาพที่ 1.21 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน

1.22 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. มีส่วนจัดแสดงตัวอย่างผลิตภัณฑ์และบอร์ดความรู้งานนวัตกรรมในส่วนใกล้กับพักคอย
3. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้าแต่อยู่ไกล

กับตำแหน่งผู้บริหาร

4. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
5. ส่วนนั่งทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาผลิตภัณฑ์ และห้องพัฒนาผลิตภัณฑ์
6. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถ
กำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก เส้นทางสัญจรภายใน
แต่ละกลุ่มงานสามารถเข้าถึงกันได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.22 ภาพแสดงลักษณะครุภัณฑ์

1.23 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาการผลิต ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ ยังไม่มีการจัดการที่ดี



ภาพที่ 1.23 สภาพแวดล้อมในส่วนพัฒนาการผลิต

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ส่วนสำนักงาน	704.48	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	45	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการผลิต

บรรยากาศภายในไม่มีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ ส่วนโรงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

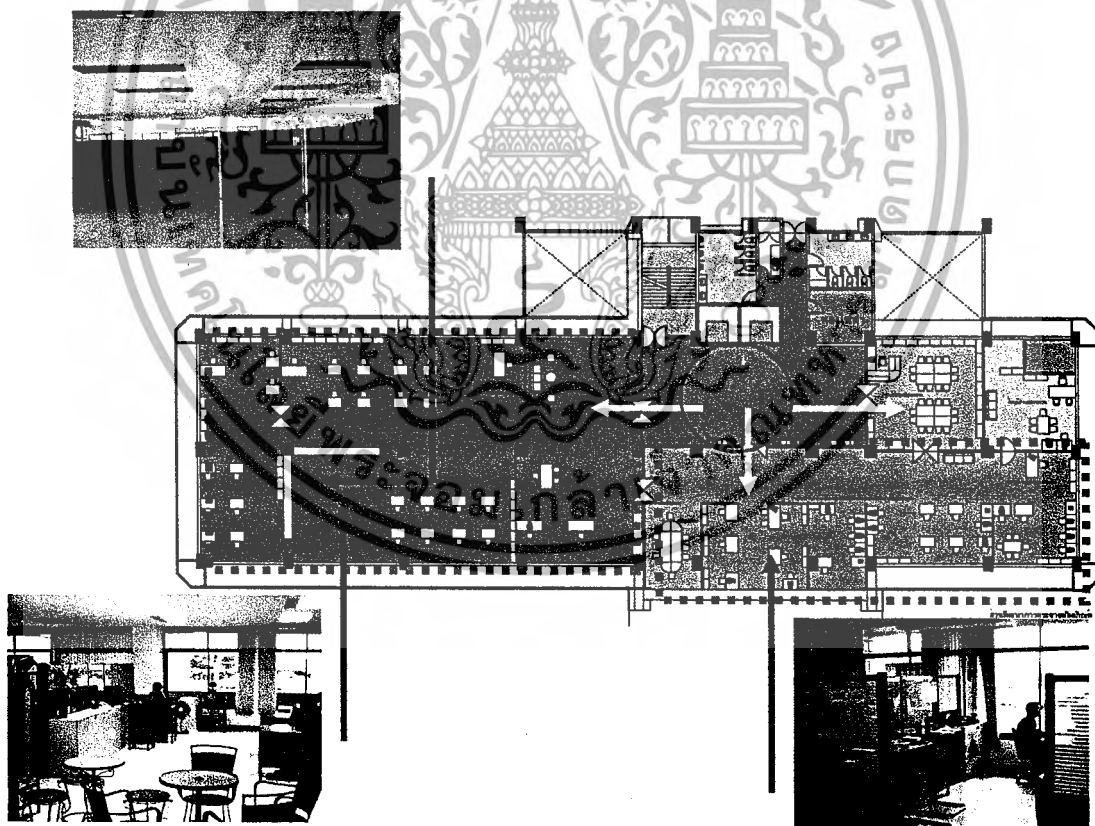
เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

1.24 ชั้น 6 สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์



งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม

งานศึกษาสภาวะการผลิต การตลาด และโอกาสในการลงทุน

ภาพที่ 1.24 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.25 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์
ลักษณะ

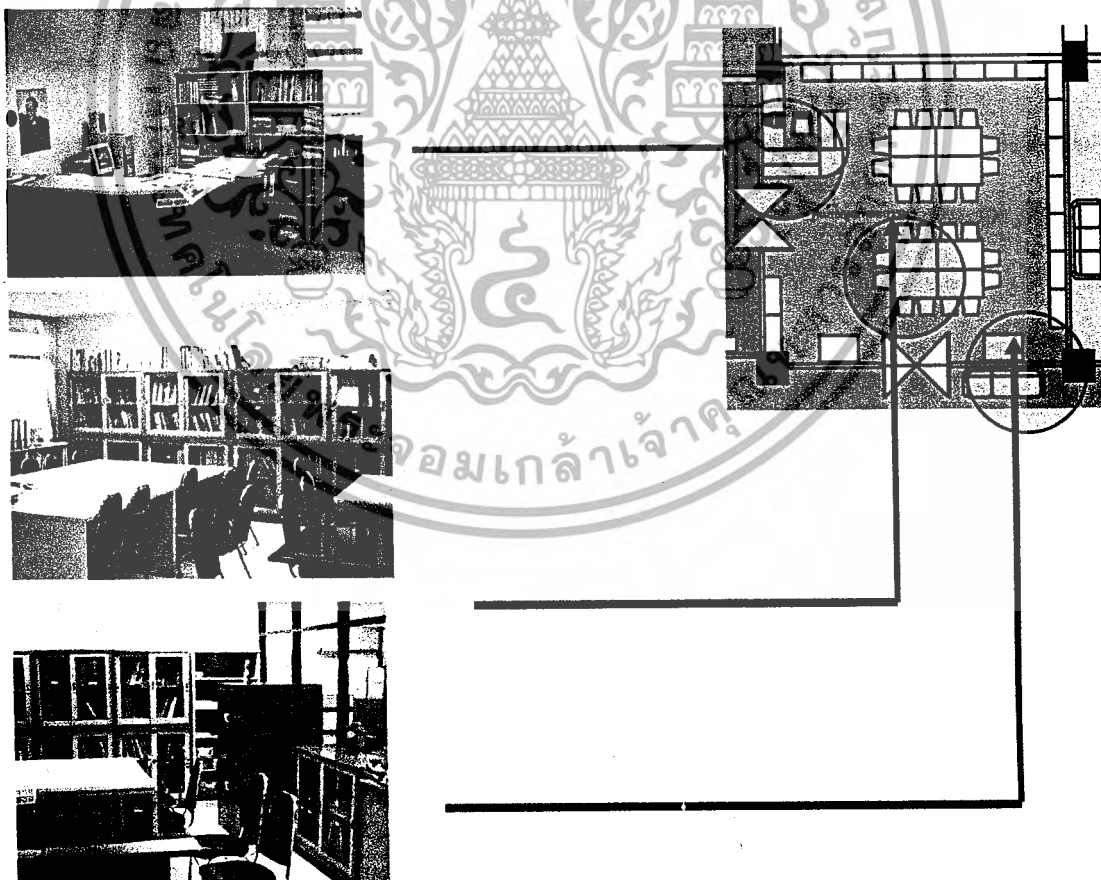
แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้าแต่อยู่ไกลกับตำแหน่งผู้บริหาร เป็นลักษณะการประชุมของเจ้าหน้าที่ภายในส่วน มากกว่า
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก เส้นทางสัญจรภายใน แต่ละกลุ่มงานที่สามารถเข้าถึงกันได้สะดวก

ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม



ภาพที่ 1.25 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์ส่วนศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโดยทั่วไป ของ ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม ประกอบด้วย

- 1 ส่วนเคาเตอร์ มีคอมพิวเตอร์ควบคุมการนำหนังสือเข้าออก
2. ส่วนตู้หนังสือวางชิดติดผนัง เว้นที่ส่วนกลางไว้สำหรับจัดที่นั่งอ่านหนังสือ
3. ไม่มีการแบ่งหมวดหนังสือ

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบการจัดหมวดหมู่หนังสือปนกัน เพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน



ภาพที่ 1.26 ภาพแสดงครุภัณฑ์ในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

1.26 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่เป็นระเบียบ



ภาพที่ 1.27 ภาพแสดงการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

ส่วนสำนักงาน	375	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	45	ตารางเมตร
พื้นที่โรงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

1.27 การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

บรรยากาศภายในมีพยายามดึงแสงสว่างเข้ามาใช้ภายในแต่บรรยากาศโดยรวมยังดูค่อนข้างมืด

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโรงลิฟท์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง
ผนัง ทาสีขาว

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

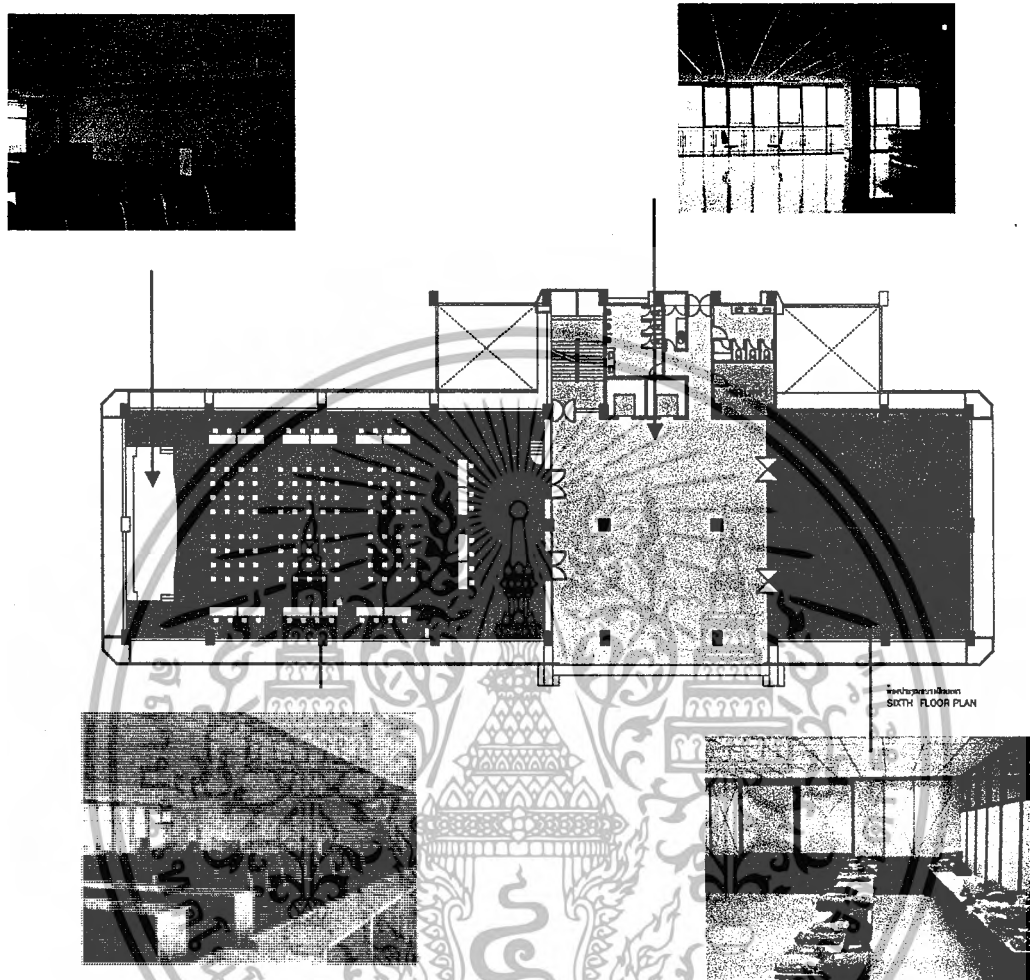
สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.28 ชั้น 7 ส่วนห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่งและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง

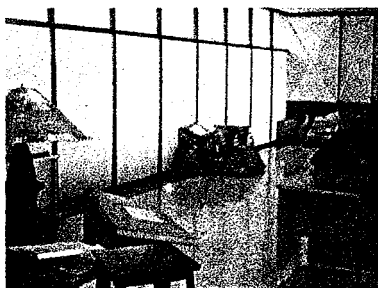


ภาพที่ 1.28 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน

1.29 การวิเคราะห์ระบบการสัญจรห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง ลักษณะ

สภาพทั่วไปว่างเว้นจากการจัดการดูแลมานาน ในส่วนห้องฝึกอบรมไม่มีการจัดครุภัณฑ์ แต่มีการตกแต่งผนังแล้วภายในส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่ มีห้องเก็บอุปกรณ์และห้องควบคุมอยู่ด้านทางเข้า ทางเข้าจากโถงกลางสู่ห้องประชุมใหญ่มี 2 ประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.28 ภาพแสดงพื้นที่ในห้องฝึกอบรมที่ยังขาดการจัดการที่ดี ไม่มีการใช้งาน
บทวิเคราะห์

ส่วนโถงกลางเป็นโถงอเนกประสงค์ในการจัดงานฝึกอบรมและสัมมนาต่างๆใช้เป็นที่ในการ
ลงทะเบียน พักคอย ก่อนที่จะเข้าสู่ภายในห้อง



ภาพที่ 1.29 ภาพแสดงสภาพแวดล้อมภายในส่วนโถงและภายในห้องสัมมนาใหญ่
1.30 การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่
ลักษณะ

ครุภัณฑ์ในส่วนนี้มีเพียงห้องประชุมสัมมนาใหญ่ที่มีเก้าอี้นั่งจัดวางอยู่ ส่วนอื่นๆเป็นเพียง
พื้นที่ว่างที่ไม่มีการจัดการครุภัณฑ์

บทวิเคราะห์

ครุภัณฑ์เป็นลักษณะเรียบง่าย ยึดหยุ่นตามการใช้งาน แลดูไม่ค่อยทันสมัยเท่าใดนัก
สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

ส่วนสัมมนา	480	ตารางเมตร
ฝึกอบรม	224	ตารางเมตร (ไม่มีการใช้งาน)
พื้นที่โถง	286.4	ตารางเมตร (ไม่มีการใช้งาน)
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	510.4	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.31 การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ใหญ่

บรรยากาศส่วนโถงกลางไม่มีการดูแล

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร พื้นที่ขาดการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นี่
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

1.32 เหตุผลในการนำเสนอปฏิญญานิพนธ์

5.1 โครงการปรับปรุงอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นโครงการจริงที่กำลังมีการดำเนินงานอยู่ ซึ่งจะทำให้การศึกษวิเคราะห์ข้อมูลเข้าถึงปัญหาที่แท้จริงของโครงการ ทำให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

5.2 เป็นโครงการปรับปรุงซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเข้าถึงปัญหาที่แท้จริง ซึ่งมีแหล่งข้อมูลพร้อมที่จะให้ทำการศึกษา

5.3 เป็นโครงการที่เพิ่มพูนความรู้ในการวางแผน วางแนวทางในการออกแบบบนพื้นฐานของข้อจำกัดเชิงเทคนิคโดยเฉพาะ เรื่องการจัดพื้นที่ใช้สอยกับระบบการทำงานในหน่วยงานต่างๆ ของโครงการ

5.4 เป็นโครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารหน่วยงานของภาครัฐ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายการปฏิรูประบบบริหารราชการของรัฐบาล และเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจในการนำความรู้ไปใช้อ้างอิงในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานราชการต่อไป

1.33 วัตถุประสงค์ในการทำปฏิญญานิพนธ์

6.1 เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงการ สำหรับเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

6.2 เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ

6.3 เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการและแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมในการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภท สำนักงานของหน่วยงานภาครัฐ

6.4 เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภทสำนักงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถสะท้อนภาพลักษณะขององค์กรที่มีมาตรฐานในการให้บริการแก่ประชาชนและผู้เข้ามาติดต่อ

1.34 วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม สามารถบรรลุเป้าหมายการวิจัย ผู้ดำเนินการวิจัยมีแนวทางการศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ดังนี้

7.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ถึงปัญหา
- ความเป็นมาของโครงการ
- สถานที่ตั้งของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อโครงการ
- สายงานการบริหารของหน่วยงานต่างๆ

7.2 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในด้านการออกแบบ

- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- สัดส่วนของครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
- ระบบเทคนิคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

7.3 รวบรวมข้อมูลของโครงการและข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาเปรียบเทียบ เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบ

7.4 นำข้อมูลของโครงการและข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่างๆที่เกี่ยวข้องมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อนำผลสรุปมาสู่แนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

7.5 สรุปแนะนำเสนอผลงานการทำวิทยานิพนธ์

1.35 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

8.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- ความเป็นมาของปัญหา
- สายงาน, การบริหาร, หน้าที่, อัตรากำลัง
- สภาพแวดล้อมของโครงการ
- พฤติกรรมผู้ให้บริการ

8.2 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับมีลักษณะเหมือนกัน

8.3 ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาที่ใช้สอยและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

8.4 ศึกษาข้อมูล รูปแบบ และแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รวมถึงระบบเฉพาะต่างๆที่เหมาะสมกับโครงการ

1.36 ขอบเขตพื้นที่เดิมภายในโครงการ

อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ไม่รวมชั้นดาดฟ้า ลักษณะการใช้สอยอาคารมีพื้นที่ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า ต้อนรับ พักคอยและลิฟต์
2. ห้องจัดนิทรรศการ
3. ส่วนห้องแสดงสินค้า
4. ห้องน้ำ บันได ห้องไฟฟ้า ลิฟต์
5. ลานจอดรถ
6. โรงงานปฏิบัติงานเครื่องจักรกลหนัก
7. ห้องเก็บของ
8. ห้องน้ำลานจอดรถ
9. บันไดขึ้นลานจอดรถ

มีพื้นที่รวมประมาณ 3,175 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
3. ห้องประชุมส่วนบริหารเงินทุน
4. ห้องผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. บันได, ลิฟท์, ห้องน้ำรวม
6. ลานจอดรถ
7. ห้องน้ำลานจอดรถ
8. บันไดขึ้นลานจอดรถ

มีพื้นที่ประมาณ 1,934 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ห้องประชุม 1 – 55 ที่นั่ง
4. ห้องประชุม 2 – 22 ที่นั่ง
5. ห้องรับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
6. ห้องเลขานุการผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
7. ห้องผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
8. บันได, ลิฟท์, ห้องน้ำ
9. ลานจอดรถ
10. บันไดขึ้นลานจอดรถ

มีพื้นที่ประมาณ 2,153 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
3. ห้องประชุมผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
4. ห้องเลขานุการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
5. ห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
6. บันได, ลิฟท์, ห้องไฟฟ้า ห้องน้ำ

มีพื้นที่รวมประมาณ 1,074 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. ห้องประชุม
3. สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
4. ห้องเลขานุการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต
5. ห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. บันได, ลิฟต์, ห้องไฟฟ้า ห้องน้ำ

มีพื้นที่รวมประมาณ 1,074 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม
3. สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
4. ห้องเลขานุการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
5. ห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
6. บันได, ลิฟต์, ห้องไฟฟ้า ห้องน้ำ

มีพื้นที่รวมประมาณ 1,074 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. ห้องประชุม ใหญ่ 400 ที่นั่ง
3. ห้องจัดสัมมนา 1, 2 45 ที่นั่ง
4. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์
5. บันได, ลิฟต์, ห้องไฟฟ้า ห้องน้ำ

มีพื้นที่รวมประมาณ 1,074 ตารางเมตร

มีพื้นที่รวมทั้งหมด 9,405 ตารางเมตร

1.37 ขอบเขตของปริญญาโท

โครงการออกแบบปรับปรุงอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นอาคารสูง 7 ชั้น (ไม่รวมชั้นคาตฟ้า) ลักษณะการใช้สอยอาคารแสดงขอบเขตของโครงการมีพื้นที่ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า ต้อนรับ พักคอยและลิฟต์
2. ห้องจัดนิทรรศการ
3. ส่วนแสดงสินค้า

มีพื้นที่ประมาณ 914 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
3. ห้องประชุมส่วนบริหารเงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีพื้นที่ประมาณ 672 ตารางเมตร
 ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

4. ห้องผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน
1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ห้องประชุม 1 – 55 ที่นั่ง
4. ห้องประชุม 2 – 22 ที่นั่ง
5. ห้องรับรองผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
6. ห้องเลขาผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
7. ห้องผู้อำนวยการสำนักพัฒนา

มีพื้นที่ประมาณ 986 ตารางเมตร
 ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
3. ห้องประชุมผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
4. ห้องเลขาผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
5. ห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

มีพื้นที่ประมาณ 986 ตารางเมตร
 ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
3. ห้องประชุมส่วนพัฒนาการผลิต
4. ห้องเลขาผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต
5. ห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต

มีพื้นที่ประมาณ 986 ตารางเมตร
 ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. ศูนย์ข้อมูลนวัตกรรม
3. สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
4. ห้องประชุมส่วนพัฒนาการและกระจายผลิตภัณฑ์
5. ห้องเลขาผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นการใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

มีพื้นที่ประมาณ 986 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าพักคอยและลิฟต์
2. ห้องประชุมใหญ่ 400 ที่นั่ง
3. ห้องจัดสัมมนา
4. ห้องฝึกอบรม 1, 2 50 ที่นั่ง
5. บันได, ลิฟต์, ห้องไฟฟ้า ห้องน้ำ

มีพื้นที่ประมาณ 986 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 6,516 ตารางเมตร

1.38 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปริญญาโท

- 11.1 เกิดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- 11.2 สามารถสื่อถึง แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่สะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรราชการที่ทันสมัยและเอกลักษณ์เฉพาะได้อย่างเหมาะสม
- 11.3 เป็นรูปแบบหนึ่งในการศึกษากลับปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้งานภายในอาคาร
- 11.4 เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลแก่นักศึกษาและผู้สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารลักษณะใกล้เคียงกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 แหล่งที่มาของข้อมูล

ในการทำโครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานประกอบการทำปริญญานิพนธ์ ที่มาของข้อมูลได้มาจากแหล่งต่างๆดังนี้

2.1.1 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

2.1.2 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

2.1.3 กรมส่งเสริมการส่งออก

2.1.4 สำนักอุตสาหกรรมสนับสนุน

2.1.5 สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2.1.6 ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

ลาดกระบัง

2.1.7 ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

ลาดกระบัง

2.2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมเป็นองค์การภาครัฐที่มีบทบาทและหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ตามแนวนโยบายของ รัฐที่ส่งเสริมเศรษฐกิจระดับรากหญ้าให้มีความเข้มแข็ง ประชาชนในท้องถิ่นสามารถพึ่งพาตนเองได้ เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เผยแพร่ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือทางด้านการตลาด ให้บริการ ด้านเงินทุน สนับสนุนการรวมกลุ่มผู้ผลิตในชุมชนและผู้ประกอบการให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่าง ต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2515 โดยเกิดจากการรวม 2 หน่วยงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเข้าด้วยกันคือ กรมส่งเสริม อุตสาหกรรมไทยและกองอุตสาหกรรมในครอบครัว ภายใต้การบริหารงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และในปี 2539 ตามประกาศในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการปรับ แผนผังโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2539 โดยมีความมุ่งหมายในการ ดำเนินงานโดยสร้างความเป็นศูนย์กลางของเครือข่ายการดำเนินงานระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ขององค์การภาครัฐและเอกชน จนถึงรัฐบาลปัจจุบัน ได้มีการปฏิรูปโครงสร้างและระบบการดำเนินงาน ให้แก่หน่วยงานของรัฐใหม่เพื่อให้เกิดลักษณะขององค์กรที่กะทัดรัด การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นหรือปรับปรุงโดยระบบอัตโนมัติของระบบงานสำคัญของการส่งเสริม อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นหนึ่งในหน่วยงานสำคัญของการส่งเสริม อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง และขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุตสาหกรรมที่อยู่ในโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการซึ่ง
 ทิศทางการบริหารงาน และดำเนินงานขององค์กรมุ่งให้เกิดความสอดคล้องและสนองต่อการปรับ
 โครงสร้างองค์กรใหม่ ตลอดจนแนวทางในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนในระยะเวลา 3 ปี
 (2547 – 2549) รวมทั้งการวางรากฐานในการยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ
 นโยบายของรัฐบาลในด้านการสร้างมูลค่าเพิ่มและความได้เปรียบในการแข่งขัน

2.2.2 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมแบ่งโครงสร้างการบริหารและหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
 - งานศึกษากลุ่มวิสาหกิจชุมชน
 - งานส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรม
 - งานพัฒนาระบบบริหารจัดการ
3. ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
 - งานศึกษาและวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน
 - งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
4. ส่วนพัฒนาการผลิต
 - งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์เอกลักษณ์ไทย
 - งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี
 - งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
 - งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและรูปแบบผลิตภัณฑ์
5. ส่วนบริหารเงินทุน
 - งานวิเคราะห์และติดตามการให้สินเชื่อ
 - งานบัญชีและการเงิน
 - งานสินเชื่อและทะเบียนนิติกรรม

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการรวมกลุ่มผู้ผลิตและผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและ
 หัตถกรรม สร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้ต่อเนื่องมั่นคง
- ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและทักษะการผลิตของกลุ่มผู้ผลิตผู้ประ
 กอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- ศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์และแนวทางการสืบทอด เพื่อ
 การอนุรักษ์ และพัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาภาวะตลาดผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและผลิตภัณฑ์ และโอกาสในการลงทุน
- จัดหาช่องทางกระจายผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- เป็นแกนกลางร่วมกับหน่วยงานในภูมิภาค ในการบริการให้เงินทุนเพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

2.2.3 สารระสำคัญในการปฏิรูปบทบาทของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

จากแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งจัดบทบาทภารกิจและโครงการองค์การภาครัฐสู่ “ราชการยุคใหม่” ให้โครงการสร้างองค์กรใหม่นี้สามารถเป็นพลังขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศได้อย่างแท้จริง และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารประเทศ มีการบริการจัดการที่มีความรวดเร็ว คุณภาพและประสิทธิภาพสูง มีการจัดองค์กรที่กะทัดรัด เน้นการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ มีการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์โดยมีประชาชนเป็นเป้าหมาย มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กระทรวงอุตสาหกรรม ภายใต้โครงสร้างใหม่ และชื่อใหม่ “กระทรวงอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ” จะอยู่ในกลุ่มกระทรวงยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ซึ่งเป็นกระทรวงที่ต้องรับผิดชอบงานราชการเกี่ยวกับการดำเนินการเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อสร้างความเข้มแข็ง การพัฒนาเศรษฐกิจ ความมั่นคง การยกระดับคุณภาพชีวิต และการกินดีอยู่ดีที่เกิดขึ้นในสังคม รวมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและเพื่อการพัฒนาประเทศ

สารระสำคัญโครงการแผนยุทธศาสตร์สำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการ

1. เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้รับทราบแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณฯการบริหารงบประมาณตามระบบงบประมาณใหม่ซึ่งจะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ร่วมพิจารณารับรู้และให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำกรอบผลผลิต กรอบกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การกำหนดผลผลิตและการจัดทำพจนานุกรมที่สอดคล้องกับการปฏิบัติจริงและใช้ในการประเมินการดำเนินงาน โครงการต่างๆได้ต่อไป

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



2.3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

2.3.1 ความหมายความสำคัญและลักษณะของงานในสำนักงาน

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ซึ่งใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หรือข้อมูลชาวสำนักงานเป็นเสมือนหัวใจและมันสมองของการบริหารงานทั่วไป ในองค์กรสำนักงานเป็นศูนย์รวมการบริหารงานด้านต่างๆ เช่นงานสารบรรณ บัญชี บทบาทหน้าที่หลักของงานสำนักงาน คือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ทุกองค์กร มีความจำเป็นที่ต้องมีสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กร

GEORGE R. TERRY อธิบายถึงลักษณะของสำนักงานว่า สำนักงาน หมายถึง การดำเนินงานกับข้อมูลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ บุคลากร, อุปกรณ์, เครื่องมือเครื่องใช้, วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณและระบบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยหลักการจัดการ คือ การวางแผน การจัดองค์กรและการบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก, ประสานงาน, ควบคุมงาน เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นๆ

สำนักงาน มีความสำคัญต่อทุกหน่วยงานไม่ว่าจะมีขนาดใหญ่หรือเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกในกิจกรรมของหน่วยงานและการติดต่อสื่อสารต่างๆ มิได้ทำหน้าที่เพียงแต่รับส่งเอกสารเท่านั้น แต่ยังประกอบไปด้วยงานต่างๆ อีกมากมายในกระบวนการปฏิบัติ เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างสะดวกราบรื่นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นๆ ตลอดจนช่วยเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อหน่วยงานและความเข้าใจอันดี ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ลักษณะของกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน

กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่วไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภทออกได้ดังนี้

1. งานพิมพ์ดีด
2. งานเลขานุการ
3. งานบริหาร
4. งานการจัดการ
5. งานการประชุม
6. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
7. งานการเก็บเอกสาร
8. งานช่างส่วนเทคนิค

ลักษณะของการทำงานประเภทต่างๆ

1.งานพิมพ์ดีด จากลักษณะการทำงาน ทำนั่งและสิ่งรองรับจึงมีความสำคัญ และเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่าๆ กัน ต้องมีที่เก็บอุปกรณ์และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบการป้อนและรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวบรวมงานที่มีประสิทธิภาพ มักพบว่าโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะดีกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา และได้มีการพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากงานพิมพ์ โดยการออกแบบเครื่องพิมพ์ให้มีเสียงดังน้อยที่สุด ทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ซึ่งพนักงานพิมพ์ต้องเข้าถึงได้สะดวก

2. งานเลขานุการ ในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่างๆ ยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้มหรือเอกสารด้วย มีโทรทัศน์และเครื่องติดต่อกายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบาๆ

3. งานการจัดการ การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่มีมีความสำคัญมาก มีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ หรือ โต๊ะประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

4. งานบริหาร เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงน้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาไม่ถึงเครียดนัก อาจมีการตั้งของประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้อง ซึ่งอาจเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศนียบัตร เป็นต้น

5. งานการประชุม ห้องประชุม หรือห้องบรรยาย ที่ซึ่งครุภัณฑ์จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักษุต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

6. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ผู้ที่มาเยือนจะสังเกตก่อนส่วนอื่น จำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจทันทีที่พบเห็น ดังนั้นเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ และกลับมาใช้บริการอีก

7. งานการเก็บเอกสาร การวางตำแหน่งที่ผิด จะทำให้มีการเดินไปและมามากขึ้น โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้น และแม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้บริษัทต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและรายได้ไปอีกมาก

8. งานช่างส่วนเทคนิค งานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิค ซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

ประเภทของบุคลากรภายในสำนักงาน และความต้องการต่างๆ

ในสำนักงานจำเป็นต้องมีบุคลากรประเภทต่างๆ งานของสำนักงานนั้นๆ บุคคลในแต่ละหน้าที่มีความต้องการต่างๆ คล้ายคลึงและแตกต่างกัน ในการเสริมประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ของตน ดังนี้

1. พนักงานพิมพ์เอกสาร (TYPIST)

ไม่ว่าพนักงานเหล่านี้จะทำงานอยู่เดี่ยวๆ หรือ ทำงานเป็นกลุ่มต่างก็มีความต้องการที่ เหมือนกันสำหรับ ความสบายทางกายภาพ ควรพยายามลดเสียงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานในทุกๆ กรณีถ้ามีแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิมพ์ดีดเป็นกลุ่ม พนักงานแต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง

2. เลขานุการ (SECRETARIES)

ความสบายและการให้แสงสว่างที่ดี เป็นสิ่งจำเป็น แต่งานเลขานุการนั้นมีการเคลื่อนไหวร่างกายมากกว่า ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบอย่างดี และทางสัญจรที่ดีสามารถช่วยได้ เลขานุการจะต้องรับใช้บุคคลสำคัญในสำนักงาน ดังนั้น สภาพแวดล้อมจึงควรช่วยอำนวยความสะดวกสบายเพื่อจะสามารถต้อนรับบุคคลเหล่านั้นได้ดี

3. พนักงานพิเศษ (SPECIALIST STAFF)

ได้แก่ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และพนักงานจัดส่งเอกสารแต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาว่าต้องการที่สำคัญเฉพาะตัวลงไปสำหรับพนักงานต้อนรับต้องการตำแหน่งที่ตั้งและความสะอาดเรียบร้อย พนักงานรับโทรศัพท์ต้องการระบบเสียงที่ดี และไม่มีเสียงรบกวน ในขณะที่เดียวกันที่ต้องการทัศนียภาพที่ดีและน่าสนใจในเวลาเดียวกัน

4. พนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว (TRANSITORY STAFF)

ได้แก่ ผู้ส่งเอกสาร ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จะสามารถใช้ได้ทันทีและจากไปโดยไม่เป็นที่น่าสังเกตนัก บุคคลเหล่านี้มีระยะเวลาการทำงานสั้นๆ การออกแบบต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลาอันจำกัดของพนักงานพวกนี้ และที่ว่างที่เหลืออยู่ในระยะเวลา ยาวนานเมื่อภารกิจเหล่านี้ได้สิ้นสุดลง

5. ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (MANAGERS AND SUPERVISERS)

การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชา ถ้าขาดไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักงันในการบริหาร จึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะและการติดต่อทางด้านธุรกิจด้วย

6. ที่ปรึกษา (ADVISOR STAFF)

ที่ปรึกษารุทธิกิจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ต้องการที่จะมีสมาธิมีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การจัดแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้งานในประเภทนี้อาจต้องมีการจัดเตรียมที่วางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราวและพนักงานระดับบริหารด้วย

7. นักบริหาร (EXECTUTIVES)

นักบริหารควรจัดให้มีลักษณะสง่างามมีฐานมากกว่าพนักงานประเภทอื่นๆ คือควรทำให้เกิดความแตกต่างไว้แต่เริ่มแรกเลย เพื่อที่จะสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่นตามมาทีหลังได้โดยไม่เป็นที่สังเกตมากนัก ทั้งหมดนี้เพื่อผลทางจิตวิทยา เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกทุกอย่างให้กับสมองที่ต้องรับภาระหนักที่สุด เป็นการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พนักงานบริการ (SERVICE STAFF)

ได้แก่ คนทำความสะอาด ช่างเทคนิคและคนขับรถ พนักงานพวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำนุบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งมาจากภายนอก โดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลังการจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมน้อยกว่ากรณีแรก งานประเภทนี้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทั่วไป ตลอดจนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ

2.3.2 ประเภทของการจัดสำนักงาน

ปัจจุบันการจัดสำนักงานแยกได้เป็น 3 ระบบ คือ

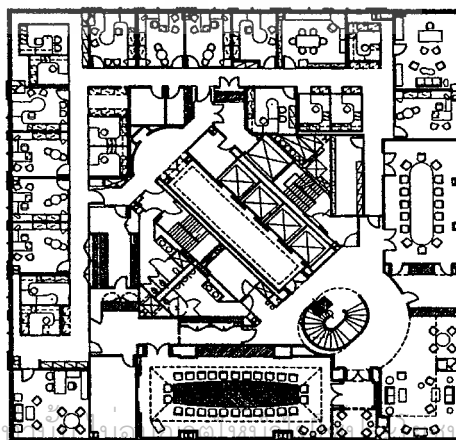
1. การจัดระบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
2. การจัดระบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)
3. การจัดระบบแลนด์สเคป (OFFICE LANDSCAPE)

1. การจัดระบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

มีลักษณะการจัดเป็นห้องและมีผนังกันเป็นส่วนตัว นิยมทำในแถบ ยุโรปและเอเชีย โดยใช้ทางเดิน (CORRIDOR) เป็นทางสัญจรติดต่อกับห้องต่างๆ และเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงาน มีข้อดี คือ ความเป็นส่วนตัว เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการสมาธิและประสิทธิภาพการทำงานสูง เช่นงานบริหาร แต่มีข้อเสียคือ สิ้นเปลือง กับค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างผนัง และสูญเสียเนื้อที่โดยไม่จำเป็น อีกทั้งต้องเพิ่มระบบในการเตือนภัย เนื่องมาจากการกันผนังเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

ลักษณะของการจัดสำนักงานระบบแยกเป็นห้องเฉพาะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล พบมากในสำนักงานที่มีความลึกปานกลาง (MEDIUM DEPTH SPACE) ประมาณ 12 เมตร ประกอบด้วยห้องทำงานเล็กๆ หลายๆ ห้องและโถงทางเดินร่วม การจัดลักษณะนี้ไม่เหมาะสมกับงานที่ต้องทำงานเป็นทีม แต่ใช้ได้ดี สำหรับการเน้นความสามารถและความสำคัญของบุคคล
2. จัดเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม จัดเป็นห้องขนาดใหญ่ขึ้น ประมาณ 10-15 คนต่อห้อง เหมาะกับงานที่ต้องการประสานงานอย่างใกล้ชิด เหมาะสำหรับอาคารที่มีความลึกประมาณ 15-20 เมตร



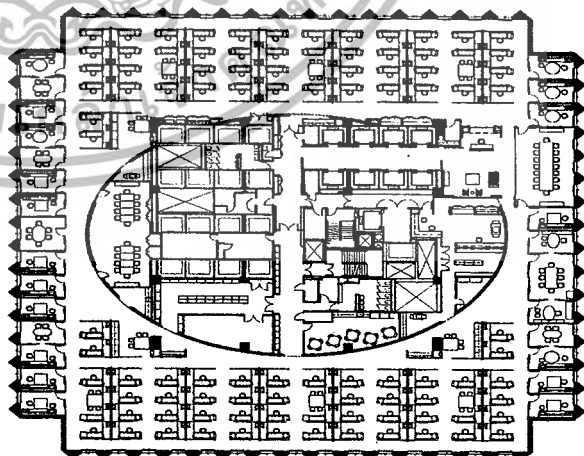
ภาพ 2.1 การจัดสำนักงานแบบแยกห้อง เฉพาะ

2.การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่ง เพื่อต้องการให้ได้ พื้นที่ใช้สอยเต็มที่ เน้นการติดต่อภายใน หน่วยงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น LAY-OUT FURNITURE PLAN จัดเป็นเรขาคณิต เพื่อ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดแบบนี้อาจเกิดความสับสน เนื่องจากไม่มีผนังกั้นส่วน อาจมี เพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้น และอาจเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย โดยเฉพาะในสำนักงานที่มี พนักงานจำนวนมาก ทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของ FURNITURE ในสำนักงานแบบเปิด

- 2.1 เน้นรูปแบบที่เรียบง่ายสมัยใหม่
- 2.2 โต๊ะทำงาน และเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดมาตรฐานเพื่อปรับเปลี่ยนได้ง่าย
- 2.3 เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
- 2.4 พื้นที่ทำงานจะประกอบด้วยโต๊ะทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, โต๊ะพิมพ์งาน อยู่ในชุดเดียวกัน
- 2.5 รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพื่อความสะดวกในการจัดแลดูเป็น ระเบียบเรียบร้อย
- 2.6 ใช้ตู้เก็บเอกสาร ผนังกั้นส่วนระหว่างหน่วยงาน
- 2.7 เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ต้องมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงด้วย
- 2.8 อาจใช้การจัดพื้นที่ทำงานในลักษณะ WORK STATION ในส่วนที่ต้องใช้งานร่วมกันเพื่อประ สติธิภายในการทำงานสูงสุด
- 2.9 คำนึงถึงการเลือกใช้วัสดุ, FINISHING ที่คงทนแข็งแรง TOP โต๊ะทำงานต้องไม่สะท้อนแสง มาก และการเลือก TONE สีอย่างเหมาะสม



ภาพที่ 2.2 การจัดสำนักงานแบบ เปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

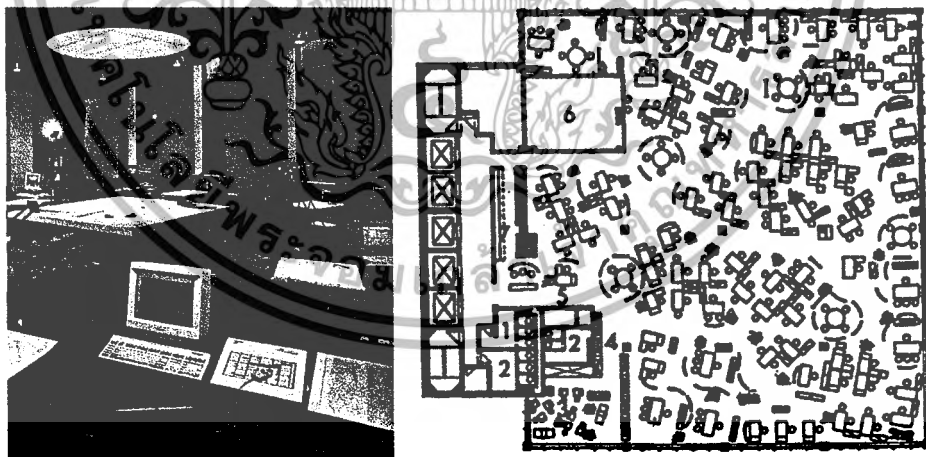
การจัดแบบ นี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า PARANOMIC OFFICE เป็นการจัดแบบเน้นทัศนียภาพ หรือ ภูมิทัศน์ เป็นหลักการจัดแบบใหม่ เริ่มใช้ในเยอรมัน การจัดแบบนี้ต้อง การพื้นที่ที่กว้าง มี พื้นฐานของแนวคิดจาก สำนักงาน แบบเปิดแต่มีข้อแตกต่าง คือ ไม่มีรูปแบบที่ตายตัวเหมือน แบบ OPEN PLAN การจัดกลุ่มของโต๊ะทำงานจะได้จากการไหลของงานในกลุ่มมากกว่าทั้งระบบ LAY-OUT FURNITURE จัดรวมเป็นหมวดหมู่ แต่ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน, ไม่เป็นเส้นตรง หรือมุมฉากแต่อาจเป็นเส้นโค้งก็ได้ กั้นส่วนต่างๆ ด้วยผนังเตี้ย (LOW PARTITION) ซึ่งเปลี่ยนแปลง โยกย้ายได้ง่าย

ลักษณะและคุณสมบัติโดยรวมของเฟอร์นิเจอร์ คล้ายกับสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่มีลักษณะ (CHARACTER) องค์ประกอบที่นอกเหนือเป็นแบบเฉพาะของ OFFICE LANDSCAPE ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์มีการออกแบบตามลักษณะการใช้งานเพื่อความสะดวกคล่องตัว ในการสัญจรภายใน WORKING AREA นั้นๆ

3.1 เฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้ใช้งานร่วมกันได้ เช่น โต๊ะทำงานหรือ ตู้เก็บเอกสาร

3.2 การใช้ LOW PARTITION หรือ ฉากกั้น SCREEN และกระถางต้นไม้ กั้นส่วนสามารถ โยกย้ายได้สะดวก

3.3 ลักษณะเฟอร์นิเจอร์โปร่ง, เบา, เคลื่อนย้ายสะดวก, ง่ายต่อการทำความสะอาด พื้นที่ใช้งาน เน้นความยืดหยุ่น (FLEXIBILY)



ภาพ 2.3 แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคปออฟฟิศ

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอด และแบบ แลนด์สเคป

OPEN PLAN	LANDSCAPE
1. เน้นการใช้พื้นที่การติดต่อภายใน ทั้งทางต โทรศัพท์	1. เน้นการติดต่อประสานงานภายใน โดยเฉพาะงานเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เหมาะกับหน่วยงานที่มีจำนวนพนักงานมาก ต้องการควบคุมได้อย่างทั่วถึง	2. เน้นการยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ตลอดเวลาทำงาน
3. ไม่เหมาะกับงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว	3. สามารถจัดเป็น GROUP PRIVACY ได้โดยเดียวกัน
4. อาจดูสับสน หากมีหน่วยงานอยู่ใน F เดียวกัน เพราะไม่มีผนังกัน	4. ผู้ติดต่อทำได้สะดวกกว่าเนื่องจากมีผนังกัน
5. LAY-OUT FURNITURE เป็นระเบียบเกินไป เกิดความเบื่อหน่ายได้	5. การจัดภูมิทัศน์ของกลุ่ม FURNITURE ทำบรรยากาศการทำงานที่ดี
6. ส่วนผู้บริหารและหัวหน้าจะแยกเป็นห้องเฉพาะ	6. ใช้เฟอร์นิเจอร์เป็นเครื่องช่วยในการแสดงฐาตำแหน่ง

2.3.3 หลักการวางผังภายในสำนักงาน

การวางผังภายในสำนักงานมีเนื้อหารายละเอียดตามหัวข้อต่อไปนี้คือ

1. ทฤษฎีการวางผังสำนักงาน
2. ขั้นตอนเบื้องต้นการวางผังภายในสำนักงาน
3. การจัดเนื้อที่ใช้สอย
4. การจัดระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

ขั้นตอนเบื้องต้นการจัดวางผังภายในสำนักงาน

การวางแผนงานและดำเนินการจัดสำนักงานทั่วไป (LAY-OUT IN OFFICE PLANNING) การกำหนดแผนงานการจัดสำนักงานได้มีการศึกษาวิเคราะห์แบ่งทฤษฎีการจัดวางผังสำนักงานได้ 2 แนวทางคือ

1. ทฤษฎีการวางผังสำนักงาน

ทฤษฎีการวางผังสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.1 เน้นการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ได้แก่ การสัญจรภายใน (PEDESTRIAN MOVEMENT) และการติดต่อด้านเอกสาร (PAPER FLOW) ภายในสำนักงาน
- 1.2 เน้นการติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION) กำหนดโดยความถี่ของการติดต่อสื่อสารภายในด้านต่างๆ เช่น ตัวต่อตัว (FACE TO FACE), ทางโทรศัพท์ หรือสื่อกลางใดๆ ที่ติดต่อถึงกันได้

2. ขั้นตอนเบื้องต้นการวางผังภายในสำนักงาน

วิธีการดำเนินการวางแผนการจัดสำนักงาน มีหลักเบื้องต้นในการจัดประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION) ข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA), ความต้องการ (REQUIREMENT) เป็นสิ่งที่สำคัญที่นักออกแบบควรทราบ การรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธีคือ การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการมากที่สุด

2) การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS) เป็นขั้นตอนหลังจากได้ศึกษารวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และนำมาวิเคราะห์ ซึ่งสามารถทำได้หลายรูปแบบและอาจบันทึกเป็นการรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนอาจมีการใช้เครื่องจักร (คอมพิวเตอร์) มาใช้เพื่อความสะดวกและมีข้อผิดพลาดน้อย

3) เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM) เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน, บุคคล และกลุ่มพร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานกัน ทั้งภายในสำนักงาน และผู้มาติดต่อ เพื่อสามารถนำไปกำหนดที่ตั้งของส่วนต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

4) ขั้นตอนการวางผังภายในสำนักงาน (LAY-OUT) คือ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามความเหมาะสม สิ่งที่จะต้องพิจารณาในการจัดวางผังภายในสำนักงานได้แก่

- ลักษณะตัวอาคารโดยคำนึงถึง SPACE ภายใน
- การจัดวางผังคร่าวๆ ของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)
- เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการที่มีอยู่แล้วภายในอาคาร
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

3.การจัดเนื้อที่ใช้สอย

การจัดแบ่งพื้นที่สำนักงานแยกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การจัดเนื้อที่ใช้สอยสำหรับการทำงานแต่ละบุคคล

ส่วนที่ 2 การจัดเนื้อที่ใช้สอยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวก

ส่วนที่1 การจัดเนื้อที่ใช้สอยสำหรับการทำงานแต่ละบุคคล(WORK SPACE FOR -INDIVIDUAL)

บุคคลแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ความต้องการเนื้อที่ใช้สอยก็แตกต่างกันไปด้วย ซึ่งจะพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้ คือ

- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละคน
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ
- การใช้พื้นที่ (SPACE) ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) และการเคลื่อนไหว (MOVEMENT)

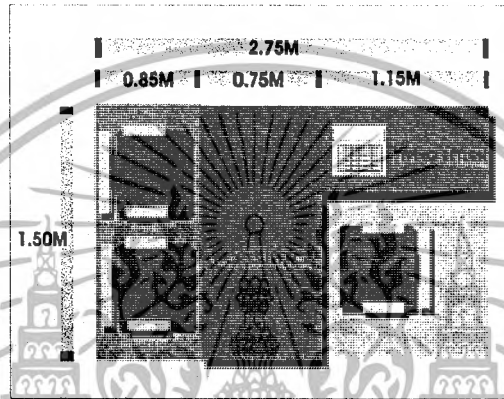
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปริมาณงาน และการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้นๆ
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น อุปกรณ์ต่างๆ

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของบุคคลภายในสำนักงาน

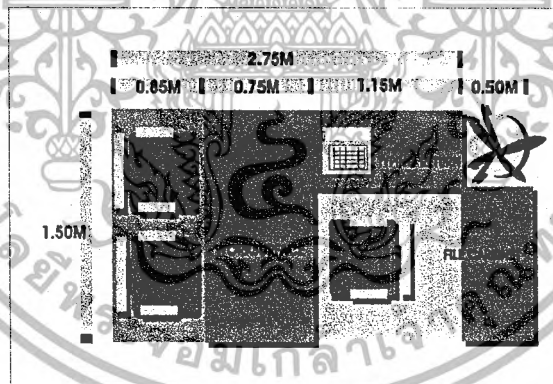
คือ การหาเนื้อที่ใช้งานจริง (NET SPACE) ของแต่ละบุคคลพื้นที่ใช้งานมักประกอบด้วย เฟอร์นิเจอร์ ตามค่ามาตรฐาน คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 – 6.5 ตารางเมตร และหากเพิ่มเนื้อที่เก็บเอกสาร หรือโต๊ะคอมพิวเตอร์ด้วยจะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร

พื้นที่ทำงาน = พื้นที่จัดวางเฟอร์นิเจอร์ + ทางสัญจรหลัก + พื้นที่ทางเดินเฉพาะส่วน

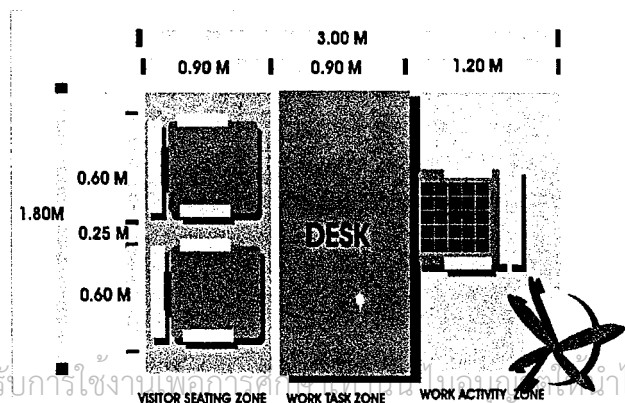


ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการแสดงความกว้างสัดส่วนพื้นที่ใช้งานของแต่ละบุคคลพื้นที่ทำงานของพนักงาน

ทั่วไป



ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการแสดงความกว้างพื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างการแสดงระยะการใช้งานพื้นที่ผู้บริหารระดับสูง
ความต้องการพื้นที่ทำงานของบุคคลในสำนักงาน จำแนกได้ 2 ลักษณะคือ

1) แบ่งตามพื้นที่ของแต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

แบบนี้จะใช้กับสำนักงานที่ DEEP SPACE กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN PLAN) ซึ่งการจัดสรรพื้นที่ต้องใช้ NET SPACE ของแต่ละบุคคลเป็นตัวกำหนด

2) แบ่งออกเป็นห้องตามความต้องการใช้ (ENCLOSE WORK SPACE)

เป็นลักษณะของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ส่วนที่ 2 การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวก

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ นอกเหนือจาก พื้นที่การทำงานนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญ และเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้การจัดสำนักงานสมบูรณ์ เนื่องจากจะเป็นส่วนที่เอื้ออำนวยประโยชน์ และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน ซึ่งจะประกอบด้วย SPACE ใช้งาน ดังนี้

1.การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (CORRIDOR) มีความสัมพันธ์กับการจัดพื้นที่ทำงานในแต่ละส่วนคิดเป็น 30% และเป็นตัวเชื่อมโยงหน่วยงานแต่ละหน่วยเข้าด้วยกัน ความสะดวกสบายในการเข้าออกขึ้นอยู่กับระยะของความกว้าง และจำนวนของผู้ใช้เส้นทางนั้น ทางเดินร่วมแบ่งได้เป็น

1.1 ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE หลักเพื่อแจกไปสู่ทางเดินรองอีกที่หนึ่ง มีผู้ใช้มาก ระยะความกว้างประมาณ 1.50 – 3.00 เมตร เช่น โถงทางเข้า หรือทางเดินติดต่อระหว่างแผนก เป็นต้น

1.2 ทางเดินตรง (INTERMEDIATE AISLE) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือ ทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่หน่วยการทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ปานกลาง กว้างประมาณ 1.00 – 2.00 เมตร

1.3 ทางเดินร่วมในกลุ่ม (SECOND AISLE) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการสัญจรมากที่สุด

2.การจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงาน (MEETING OR CONFERENCE ROOM) เป็นการจัดพื้นที่สำหรับการพบปะหารือ ขนาดพื้นที่ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจุดประสงค์ของการประชุม

3.การจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES) เอกสารเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับงานสำนักงานจนแยกไม่ออก ดังนั้น สำนักงานจำเป็นต้องใช้พื้นที่สำหรับการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ซึ่งจะอยู่รวมกับส่วนทำงานในแต่ละส่วนรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

3.2 ที่เก็บเอกสารถาวร คือ จัดเก็บเป็นห้องเอกสารเฉพาะ อาจอยู่ในแต่ละชั้นของสำนักงาน หรือ แยกตามหน่วยงาน พื้นที่ขึ้นอยู่กับลักษณะงานของบุคคล หรือหน่วยงานนั้น

4. บริเวณพักผ่อน (REST AREA) เป็นการจัดพื้นที่สำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน ซึ่งระยะเวลาของการใช้พื้นที่จะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้นๆ บริเวณนี้จึงควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องน้ำ, ส่วนเตรียมอาหาร, ห้องเก็บของ และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน และเข้าถึงได้ง่าย ในแต่ละชั้นของอาคาร

5. พื้นที่สำหรับป้องกันเสียง ที่ประชุม และบริเวณทำงานบริหาร (MANAGEMENT AREA) ทั่วไปอาจจัดให้อยู่ห่างจากที่ทำงาน หรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ควรมีระยะห่างประมาณ 4.50 – 9.00 เมตร ทั้งนี้ระยะทางสามารถปรับขึ้นหรือลดลงตามเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นได้

6. พื้นที่สำหรับเก็บของ และห้องน้ำ ส่วนใหญ่แล้วจะถูกกำหนดโดยสถาปนิก ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบอาคาร และเป็นลักษณะพื้นที่ๆ ตายตัว ปรับเปลี่ยนได้ยาก หรือไม่ได้

7. พื้นที่สำหรับต้อนรับแขก SPACE ส่วนนี้อาจจัดรวมอยู่ในพื้นที่ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล PRIVATE OFFICE เช่น ระดับผู้บริหาร หรืออาจเป็นพื้นที่ๆ รวมอยู่ในส่วนของส่วนต้อนรับ

3. การจัดระบบการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

การทำงานในสำนักงานเป็นกิจกรรมที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับบุคคล ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ ประสานงาน (COORDINATING) ซึ่งกันและกัน ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุผลตามความต้องการทั้ง 2 ฝ่าย การสื่อสารที่ดีทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น ดังนั้น การจัดสำนักงานจึงต้องคำนึงถึงการจัดระบบการติดต่อสื่อสาร ซึ่งต้องพิจารณาไปพร้อมกันด้วย

ข้อพิจารณาในการจัดระบบดำเนินการติดต่อสื่อสาร

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน
- พิจารณาจากความถี่ในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล และกลุ่มบุคคล
- พิจารณาจากความถี่ของการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงเวลาหนึ่ง
- การจัดประเภทของการติดต่อที่มาจากภายนอก เช่น จากสื่อมวลชนหรือหน่วยงานต่างๆ
- ความสะดวกคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น โทรศัพท์ ระบบเครือข่าย

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เมื่อมีการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรมีข้อกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามประเภทของข้อมูลจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม, ตู้เก็บเอกสาร, และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร
5. กลุ่มงาน แผนกเดียวกัน ควรจัดรูปแบบให้เหมือนกัน ทั้งสีและเฟอร์นิเจอร์
6. ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงาน และทางเดินพนักงาน และบุคคลภายนอก
7. การแบ่งกันผนัง หรือ PARTITION ระหว่างส่วนทำงาน
8. ป้าย, เครื่องหมาย, สัญลักษณ์ แสดงชื่อหน่วยงานนั้นๆ หรือตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล/พนักงาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

2.3.4 ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

หลักการเลือกครุภัณฑ์

สำนักงานในประเทศไทยส่วนใหญ่ มักนิยมซื้อครุภัณฑ์ หรือเฟอร์นิเจอร์ แบบสำเร็จรูปมาใช้ เพราะมีราคาถูก เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และความสะดวกมาเป็นอันดับรองลงมา ทำให้สำนักงานส่วนใหญ่ดูเรียบง่ายธรรมดา แต่ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการโชว์สำนักงานด้วย จึงมักมีการออกแบบตกแต่งภายในพร้อมกับการออกแบบเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ เพื่อให้มีลักษณะเฉพาะตัวและกลมกลืนกัน มีความสวยงามสะดุดตาแต่ผู้พบเห็น

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ควรมีลักษณะตามหลัก 4 ประการ ดังนี้

1. ความแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักและแรงที่กระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ได้ดี
2. ความคงทน ทนต่อสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
3. ความสวยงาม รูปแบบและองค์ประกอบที่สวยงามแปลกตา
4. ประโยชน์ใช้สอย ขึ้นอยู่กับขนาดและสัดส่วนที่พอดีด้วยประการนี้สำคัญที่สุด

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์ 4 ประการ ดังนี้

1. เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
2. มีความยืดหยุ่นสูงและสูญเสียเนื้อที่น้อยที่สุด
3. มีความสมดุลระหว่างราคา และการบำรุงรักษาภายหลัง
4. รูปแบบเป็นที่น่าพึงพอใจ

ข้อพิจารณาทางกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญในห้องทำงานก็คือ เก้าอี้และโต๊ะทำงาน โดยเฉพาะเก้าอี้เป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะต้องใช้ทำงานตลอด 6 – 7 ชั่วโมง/วัน จึงต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ การคัดเลือกเฟอร์นิเจอร์ จึงต้องพิถีพิถันในการเลือกให้สอดคล้องกับสภาพและลักษณะการทำงานมากที่สุดเพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน คือ "ขนาด" โดยเฉพาะกับโต๊ะทำงานและเก้าอี้ ต้องมีขนาดที่สัมพันธ์กัน และทั้งสองสิ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงานเพื่อให้เกิดความสบายในขณะเวลานั่งทำงาน

ประเภทของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน


1. เก้าอี้สำนักงาน (Office Chair)

เก้าอี้ให้เหมาะสมกับสภาพงานและร่างกายของมนุษย์ มีหลักในการพิจารณาดังนี้

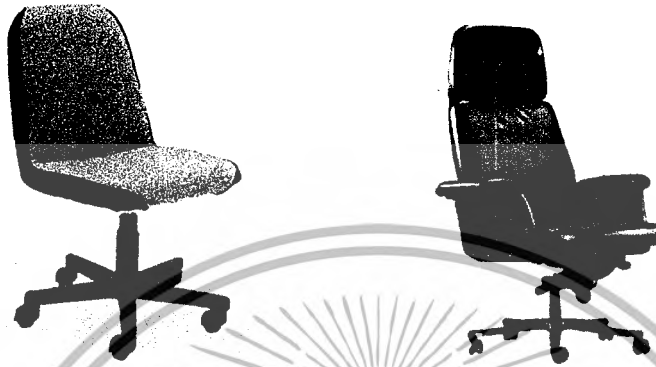
1. สามารถหมุนและปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ ตามความเหมาะสม
2. มีความกว้างและลึกพอเหมาะเพื่อให้ผู้นั่งไม่เคี้ยวหรืออึดอัดจนเกินไป
3. สามารถรองรับน้ำหนักของร่างกายให้ตกอยู่ในจุดที่ถูกต้องไม่ทำให้เกิดแรงกด
4. ควรเป็นเก้าอี้ที่มีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย
5. เบาะนั่งและพนักพิงควรหุ้มด้วยวัสดุที่สามารถระบายอากาศได้

การแบ่งลักษณะของเก้าอี้สำนักงาน

ตาราง 2.2 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะการใช้งานของเก้าอี้สำนักงาน

ประเภท	การเลือกให้เหมาะสม	
	รูปแบบ	การใช้งาน
ก. เก้าอี้หมุนได้ (Swivel Chair) เป็นเก้าอี้แบบที่ขาหมุนและเคลื่อนสะดวก ปรับระดับสูงของเบาะนั่งได้ คล่องตัวสูง	 Swivel Chair	1. เก้าอี้สำหรับพนักพิงทั่วไปและเลขานุการ ทำวแกนหรือมีที่ทำวแกนความสะดวกคล่องตัวทำงานสูง


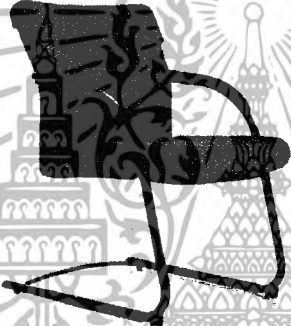
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.7 แสดงภาพเก้าอี้ทำงานสำหรับพนักงานทั่วไปและผู้บริหาร
ตารางที่ 2.3 แสดงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

ประเภท	การเลือกใช้ให้เหมาะสม	
	รูปแบบ	การใช้งาน
เก้าอี้นั่ง	 Swivel Arm Chair	2. เก้าอี้พนักงานระดับ เพิ่มท้าวแขนและพ สูง ขึ้น เพื่อ ค สะดวกสบายในการทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	 <p>High back Synel</p>	<p>3. เก้าอี้สำหรับผู้ ระดับสูง มีทำวแขนแ พียงสูงระดับศีรษะแ ฐานะและตำแหน่งมี สะดวกสบายสูง</p>
<p>ข. เก้าอี้แบบหมุน (Rigid Chair) เป็น ปกติทั่วไปรวมทั้งเก ้าอี้ไฟฟ้าใช้รับแขก, พัก สำนักงาน</p>	 <p>Visitor Chair</p>	<p>เป็นเก้าอี้นั่งทั่วไป สำหรับการทำงา ต้องการหมุน หรือเคล ส่วนใหญ่ใช้สำหรับรับ ผู้มาติดต่อ</p>

2. โต๊ะทำงาน (Desk)

การเลือกโต๊ะทำงานจะต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษ ขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานและความต้องการของแต่ละบุคคล รวมถึงต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมในที่ทำงานด้วย การเลือกชุดโต๊ะทำงานจากแคตตาล็อกนั้น ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องสำหรับบางกรณี เช่น ห้องทำงานที่มีพื้นที่น้อย อาจจะต้องทำการออกแบบโต๊ะเป็นพิเศษ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของห้อง ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบเป็นชุดก็ไม่ควรแยกชิ้น เพราะชุดเฟอร์นิเจอร์จะทำหน้าที่ได้สมบูรณ์ก็ต่อเมื่ออยู่รวมกันเป็นชุดเท่านั้น การเลือกโต๊ะทำงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ควรมีความสูงระดับ Top โต๊ะไม่สูงหรือต่ำจนเกินไป โต๊ะทำงานโดยทั่วไปจะมีความสูงจากพื้นถึง Top ประมาณ 75 cm.
2. มีความกว้างของหน้าโต๊ะไม่ต่ำกว่า 45 cm.
3. ที่วางใต้โต๊ะควรสูงพอต่อการสอดขาเข้าออกได้สบาย ที่วางเหนือที่นั่งใต้โต๊ะประมาณ 23 cm.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

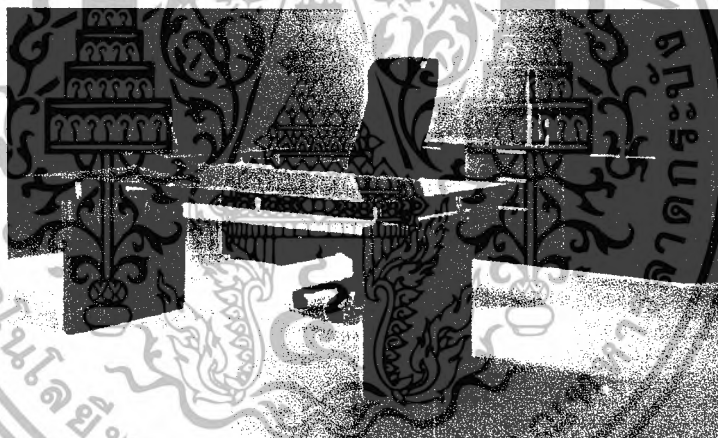
การแบ่งประเภทของโต๊ะทำงานในสำนักงาน

1. โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร (Executive Desk)

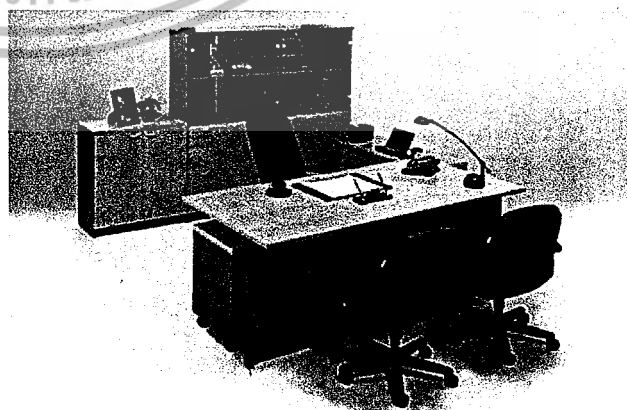
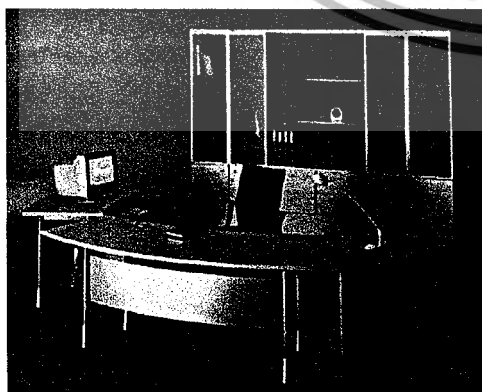
มีลักษณะเป็นโต๊ะทำงานที่ใหญ่กว่าปกติ บ่งบอกถึงฐานะและรสนิยมของผู้ใช้โต๊ะ มีพื้นที่หน้าโต๊ะกว้างใหญ่สำหรับวางแฟ้มเอกสาร รูปแบบโต๊ะ วัสดุและสีที่ใช้ต้องให้ความรู้สึกที่ดูภูมิฐาน น่าเชื่อถือ ลักษณะของโต๊ะทำงานผู้บริหารแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 โต๊ะฐานเดี่ยว

1.2 โต๊ะฐานคู่



ภาพที่ 2.8 แสดงภาพโต๊ะทำงานผู้บริหาร

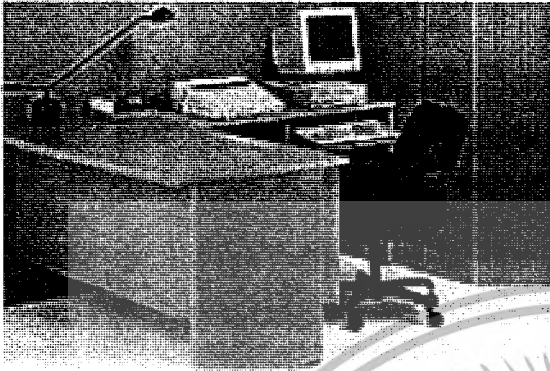


ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะของโต๊ะทำงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไปและเลขานุการ

ความกว้างของหน้าโต๊ะ จะมีขนาดเล็กกว่าโต๊ะผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสำหรับงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้น



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะของโต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไปและ เลขานุการ

3. โต๊ะคอมพิวเตอร์ มีหลายรูปแบบให้เลือกใช้ทั้งแบบมีล้อเคลื่อนย้ายได้ และอยู่กับที่ คุณสมบัติของโต๊ะคอมพิวเตอร์ที่ดีคือ

- ควรมีที่สำหรับเก็บอุปกรณ์การพิมพ์ต่างๆ เช่น กระดาษ, หมึกพิมพ์ ฯลฯ
- มีลิ้นชักสำหรับใช้วางแป้นพิมพ์ที่สามารถเลื่อนเข้าออกได้
- มีขนาดหน้าโต๊ะใหญ่พอที่จะใช้วางเครื่องและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ได้เช่น พรินเตอร์

เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน (Office Equipment)

สำนักงานในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว เรียบร้อย และถูกต้อง ที่ผู้ใช้ต้องเรียนรู้ ฝึกฝนการใช้งานให้คล่องตัว จึงจะได้ประสิทธิภาพการใช้อุปกรณ์อย่างเต็มที่

ก. ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

1. สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ประหยัดแรงงาน ลดค่าใช้จ่าย ข้อผิดพลาดน้อย
3. เครื่องใช้สำนักงาน ลดการทุจริตเพราะสามารถตรวจสอบได้
4. ลดความเมื่อยล้าอันเกิดจากการทำงานหนัก
5. สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานใหม่ได้ง่าย

ข้อเสียของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

1. การนำเครื่องใช้สำนักงานเข้ามาใช้จะลดบทบาทของพนักงานลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาจเกิดมลภาวะทางเสียง สารเคมี ฝุ่นละอองได้
3. การทำงานจะต้องฝึกปฏิบัติกับผู้เชี่ยวชาญ และเสียเวลาฝึกฝน
4. ความไม่ชำนาญอาจเกิดข้อผิดพลาดในงานได้ง่าย

ชนิดของเครื่องใช้สำนักงาน

1. คอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการคำนวณตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการทางคณิตศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ด้วยวิธีการป้อนคำสั่งเข้าเครื่องด้วยการพิมพ์ เครื่องจะหาผลลัพธ์ออกมาอย่างอัตโนมัติ

เวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) คือ การใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับการพิมพ์เอกสาร ต่างกันกับการใช้เครื่องพิมพ์ดีดทั่วไปตรงที่ เครื่องพิมพ์ดีดจะพิมพ์ลงบนกระดาษโดยตรง แต่การใช้ Word Processing จะทำการพิมพ์ลงบนหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ Program (Software) ที่ออกแบบมาสำหรับงานด้านเอกสาร ซึ่งมีข้อดีคือ จะสามารถตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารบนจอแสดงผลเรียบร้อย ทำการพิมพ์สำเนาเอกสารออกมาด้วยเครื่อง Printer นั้นเอง

2. ไมโครฟิล์ม (Micro Film) เป็นเครื่องจักรที่ใช้สำหรับการเก็บบันทึกภาพหรือตัวอักษรไว้บนแผ่นฟิล์มเล็กๆ โดยวิธีการถ่ายภาพไว้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และรวดเร็ว การนำมาใช้จะนำแผ่นฟิล์มมาขยายบนจอภาพ รายละเอียดทุกอย่างจะครบถ้วนเหมือนของจริง ลักษณะแผ่นฟิล์มจะเป็นม้วนกว้าง 15 mm. ยาว 100 ft. สามารถบรรจุตัวอักษรได้ 7,000 ตัวอักษร ซึ่งขนาดจะเท่ากับ 1 ใน 4 ของขนาดเดิม เครื่องไมโครฟิล์มจึงมีความประหยัด และแผ่นฟิล์มยังสามารถเก็บรักษาไว้ได้นานถึง 200 – 300 ปี

3. เครื่องทำบัญชี (Accounting Machine) ใช้ประโยชน์ด้านการบันทึกบัญชี พิมพ์ บวก ลบ คูณหาร ได้อัตโนมัติ ช่วยการผ่านบัญชีแยกประเภท ลูกหนี้ บันทึกลดหนี้ และบันทึกสินค้า

4. เครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) เครื่องคิดเลขที่มีบัตรแสดงรายการ 2 ส่วนให้กับลูกค้า เป็นใบเสร็จรับเงิน ม้วนเก็บในเครื่องแสดงหลักฐานการรับเงิน เมื่อพนักงานกดยานการแต่ละครั้ง เครื่องจะบันทึกจำนวนเงินทั้งใบส่วนของลูกค้าและที่อยู่ในเครื่อง ในแต่ละวันฝ่ายตรวจสอบจะรวมเงินที่ได้รับจากเครื่องและตรวจนับกับเงินที่ได้รับจริง ซึ่งจะต้องตรงกัน ถ้าเงินที่ได้รับต่ำกว่าจำนวนเงินที่รับในเครื่องพนักงานจะต้องรับผิดชอบ

5. เครื่องพิมพ์ดีด พิมพ์ข้อความให้รวดเร็วและเรียบร้อย มีทั้งแบบที่พิมพ์ด้วยแรงคน และไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.เครื่องคำนวณ (Calculator) สามารถคิดคำนวณได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาเนื่องจากมีขนาดเล็ก พกพาสะดวก ควรมีไว้ประจำโต๊ะทำงาน เครื่องคำนวณบางชนิดมีกระดาษสำหรับแสดงรายการซึ่งเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

7.เครื่องบันทึกเวลา (Time Watch) บันทึกเวลาการเข้า-ออกสำนักงานของพนักงาน

8.เครื่องคัดสำเนา (Duplicating Machine) สำหรับการทำสำเนาเอกสารเป็นจำนวนมาก ใช้งานได้ทั้งกับเอกสารที่เป็นแบบข้อความหรือภาพ ซึ่งใช้กระดาษไขเป็นแม่พิมพ์และทำการถ่าย (Scan) จากต้นฉบับ ปรุลงกระดาษไขในเครื่องปรุกระดาษไข มี 2 แบบคือ แบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบใช้แสง (Photo Copiers) แล้วนำไปใส่กับเครื่องอัดสำเนา จะต้องการจำนวนเท่าใดก็ได้

9.เครื่องถ่ายเอกสาร (Copying Machine) เป็นเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารที่นิยมใช้กันมาก เนื่องจากมีความสะดวกรวดเร็ว สำเนาเอกสารได้ทันทีจากต้นฉบับสามารถถ่ายได้ทั้งสีขาว-ดำ

10.เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน (Inter Communication) มีลักษณะคล้ายกับโทรศัพท์ แต่เป็นการติดต่อกันภายในสำนักงาน ไม่สามารถโทรออกได้

11.โทรศัพท์ (Telephone) โทรศัพท์ในสำนักงานได้ปรับเป็นระบบโทรศัพท์อิเล็กทรอนิกส์ควบคุมด้วยไมโครโปรเซสเซอร์ (Key Telephone) สามารถโอนสาย รอเรียกเสียงภายในได้โดยการกดปุ่มเดียว มีระบบการจดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ กดปุ่มติดต่อสายนอกได้จนกว่าจะติด อีกทั้งรับสายได้โดยไม่ต้องยกหูโทรศัพท์

12.โทรสาร (Facsimile) เป็นเครื่องส่งเอกสารทางโทรศัพท์ โดยเอกสารจะถูกส่งผ่านอุปกรณ์ต้นทาง และจะไปปรากฏบนกระดาษเอกสารยังเครื่องรับโทรสารปลายทาง สามารถส่งได้ทั้งที่เป็นเอกสารข้อความหรือเป็นรูปภาพ

2.3.5 การจัดระบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

1. ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง เป็นการแบ่งกันพื้นที่ออกเป็นหน่วยย่อยตามความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยต่างๆ อาจเป็นพื้นที่ทำงาน หรือพื้นที่เฉพาะบุคคล ระบบของการแบ่งพื้นที่ใช้สอยสามารถแบ่งได้ตามลักษณะของการกันผนังได้ 3 ประเภท

ก. แบ่งกันผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างยึดติดกับโครงสร้างอาคาร ใช้กันมากในสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากว่าอาจไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆอีก

ข. แบ่งที่ทำงานด้วยผนังสำเร็จรูป สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

ผนังสำเร็จรูป Prefabricated System เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานอาจมีราคาสูงตอนแรกซื้อ แต่คุ้มค่าเมื่อมีการดัดแปลงภายหลัง การติดตั้งจะต้องมีความ

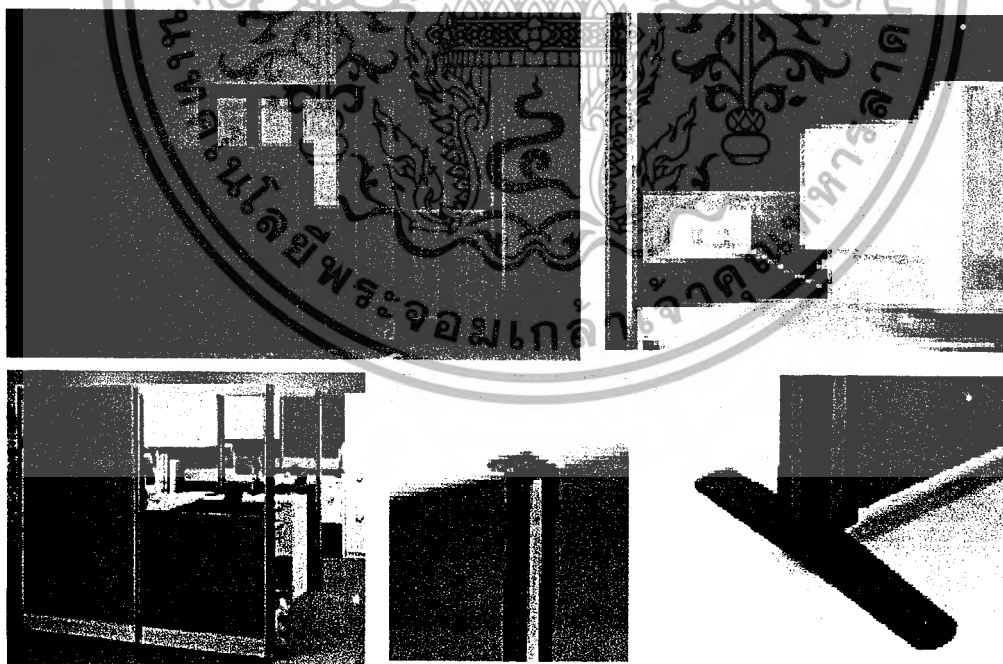
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มั่นคงแข็งแรงพอ อาจให้โครงสร้างเป็นโลหะหรือไม้แขวนกับเพดาน โดยให้ด้านหนึ่งของฉากยึดติดกับกำแพง เป็นลักษณะ Free Standing Wall มีประสิทธิภาพน้อยมากในการเก็บเสียง

ค. การแบ่งกันด้วยผนังเตี้ย (Low Partition)

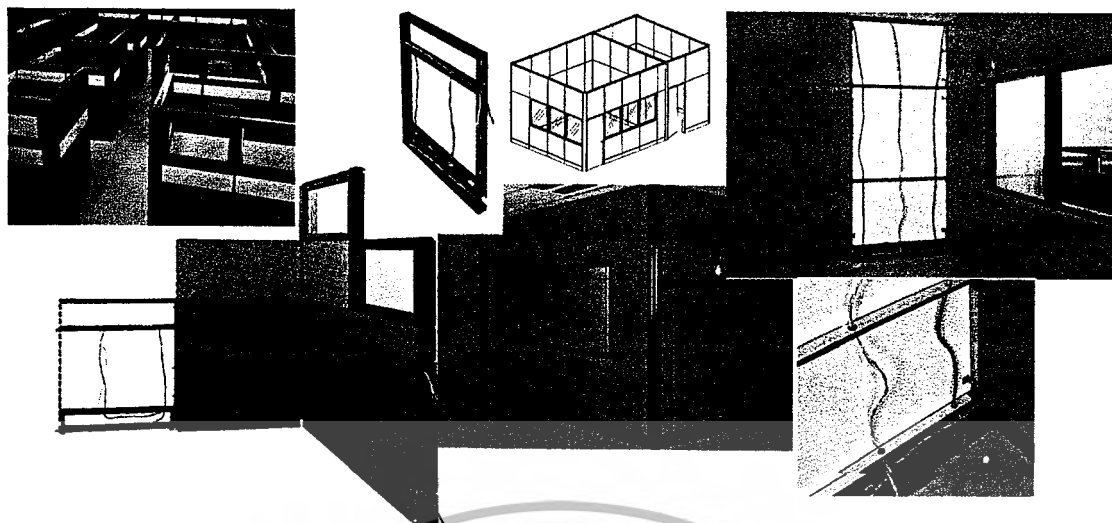
ผนังเตี้ย (Low Partition) มีลักษณะเป็นฉากกันเตี้ยๆ สูงประมาณ 1.50 – 2.80 เมตร ถูกนำมาพิจารณาใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งจนเริ่มเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย เพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดวางแล้วยังคุ้มค่ากับการลงทุน Partition ปัจจุบันได้มีการออกแบบให้มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาประกอบกันขึ้น การจัดวาง Partition มีข้อดีที่สามารถดัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของทางสัญจร (Circulation) ได้ตามต้องการ เหมาะที่จะนำมาใช้กับสำนักงานแบบ (Open Lay-Out Office) นอกจากนี้ ยังสามารถดัดแปลงให้เป็นที่ตั้งชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บอุปกรณ์ ฯลฯ ได้อีกด้วย

การใช้สี การโชว์ผนัง วัสดุ หรือการใช้กระจกแผ่นมาทำเป็น Low Partition นี้สามารถออกแบบให้เข้ากับรสนิยมของแต่ละบุคคล กลุ่มคนหรือประเภทของงานที่ทำ Low Partition ไม่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ และแสงสว่างภายในสำนักงาน เพราะมีความสูงไม่มาก และสามารถปรับมุมการติดตั้งได้โดยไม่รบกวนโครงสร้างของอาคาร



ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะรูปแบบของ Partition

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.12 แสดงโครงสร้างภายในของผนังสำเร็จรูป ซึ่งภายในโครงสร้างดังกล่าวจะมีการเดินระบบ
รับการติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานต่างๆ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์

2.ระบบเพดานในสำนักงาน

ระบบเพดานในสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. Suspended Ceilings
2. Drywall
3. Plaster

1. Suspended Ceilings

3. Concealed Spline	แผ่นเพดานจะประกอบโครงเหล็ก โดยที่โครงเหล็กจะอยู่ในแผ่นเพดาน	มีความเรียบร้อยไม่เห็นเหล็กของ T-bar	มีราคาแพงกว่าชนิดอื่น หากเกิดแผ่นดินไหวจะ
Suspended Ceilings	ลักษณะการติดตั้งเหล็ก	ข้อดี	ติดตั้งหรือแยกจากกันทำได้
1. T-bar Grid	แผ่นเพดานหรืออะคูสติคจะถูกวางบนโครงเหล็ก (Grid)	ราคาถูก	จะเห็นโครงเหล็กอยู่ใ
			เพดานหรือแผ่นอะคูสติค
2. U-channel Grid	ดัดแปลงมาจากแบบ T-bar Grid โครงภายนอกเล็กและแคบกว่าเหล็กจะเรียบไม่เลยออกมานอก	Grid จะดูไม่สะดุดตาเสมอแผ่นเพดาน	มีราคาแพง

ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบลักษณะของ Suspended Ceilings แต่ละชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Drywall

นิยมใช้ในพื้นที่พิเศษหรือพื้นที่สาธารณะที่ต้องการภาพลักษณ์ที่ดี ระบบเพดาน Drywall สามารถใช้ได้ดีกับเพดานแบบแขวน แต่จะใช้ในการออกแบบเฉพาะ เช่น แบบ Cove หรือแบบขั้น Step ข้อเสียคือการติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายระบบเทคนิคใต้เพดานทำได้ยากเพราะระบบ Drywall ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย

3. Plaster

เพดานระบบนี้มีราคาแพงและใช้กับเฉพาะที่สาธารณะ สามารถใช้ได้ดีกับผนังทุกรูปแบบไม่ว่าจะโค้งหรือมีรูปร่างแปลกๆ ระบบนี้จะมีความคงทนแข็งแรงกว่าระบบ Drywall แต่ก็มีข้อเสียเช่นเดียวกันคือยากในการติดตั้งระบบไฟและงานเทคนิค

ตาราง 2.5 สรุปเปรียบเทียบระบบเพดานแต่ละประเภท

Ceiling Type	ข้อดี	ข้อเสีย
Drywall	เข้าถึงงานระบบใต้เพดานได้ง่าย ง่ายในการปรับเปลี่ยน มีคุณสมบัติดูดซับเสียง สามารถสร้างสรรค์ในการออกแบบเฉพาะได้ เช่น แบบ Cove หรือ Step มีคุณสมบัติดูดซับเสียง	ระบบเพดานที่ซ่อนลิ้นสลัก (Concealed Spline) จะเข้าถึงงานระบบใต้เพดานได้ยาก การเข้าถึงระบบใต้เพดานจะต้องเผื่อระดับให้สูงกว่าระบบติดตั้งเพดานและสูงกว่าดวงโคมปรับเปลี่ยนได้ยาก
Plaster	สามารถสร้างสรรค์ในการออกแบบเฉพาะได้ เช่น แบบ Cove หรือ Step ลักษณะพื้นผิวมีระบบคุณภาพสูงกว่า ความทนทาน	การเข้าถึงระบบใต้เพดานจะต้องเผื่อระดับให้สูงกว่าระบบติดตั้งเพดานและสูงกว่าดวงโคมปรับเปลี่ยนได้ยากมีราคาแพง

3 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสาร

การจัดเตรียมระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสาร

ก. ระบบจ่ายจากผนังและเสา ไม่บ่อยนักที่มีการใช้จากจุดจ่ายโดยตรง มักจะมีความต้องการที่จะตัดแปลงและทำการห่อหุ้ม แต่บางครั้งก็ไม่สามารถทำได้ จึงทำให้เกิดการตัดแปลงโดยการเจาะ ทำให้เกิดรูและลวดลายเป็นสาเหตุในการพิจารณาหุบ รื้อทิ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ระบบจ่ายจากแนวขอบด้านล่างของผนัง ใช้ประโยชน์ได้ดีใน Space ที่ตื้นและเผื่อไว้สำหรับการพลิกแพลงให้เหมาะสม

ค. ระบบจ่ายจากแนวขอบของผนัง เหมาะสำหรับการใช้จุดจ่ายบ่อยๆ เพราะมีความสูงที่สามารถใช้ได้สะดวก

ง. ระบบจ่ายจากพื้น ในช่องเพดานใต้พื้นของแต่ละชั้น สามารถกำหนดตำแหน่งได้อย่างยืดหยุ่นด้วยตำแหน่งที่จำกัดของจุดจ่ายขึ้นอยู่กับโครงสร้าง ข้อเสียคือ การตัดแปลงทำให้มีหลุมใหญ่เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง

จ. ระบบจ่ายจากแนวของพื้น มีข้อเสียคือ แนวของระบบอาจไม่พอเพียงกับความต้องการ หากมีการขยายความกว้างจะทำให้เกิดการแยกกันของพื้นที่ และเกิดความน่ารำคาญ (เมื่อคลุ้มด้วยพรม) เมื่อแนวของระบบไปตรงกับเส้นทางการเคลื่อนตัวของเก้าอี้

ฉ. ระบบจ่ายจากเพดาน การจ่ายระบบไปสู่พื้นที่ทำงานโดยทางแนวดิ่ง สามารถดัดแปลงให้เกิดประโยชน์ได้มาก แต่อย่างไรก็ตาม ก็ปรากฏความยุ่งเหยิงจากความเด่นของการจ่ายระบบจากเพดาน

ช. ระบบจ่ายจากพื้นที่สร้างเสริม แม้ว่าจะระบบนี้จะมีราคาสูง แต่สามารถที่จะดัดแปลงใช้ประโยชน์ได้อย่างมาก ปัจจุบันมีการใช้ระบบนี้ในพื้นที่ที่มีความต้องการดัดแปลงในระดับที่สูง

ซ. ระบบจ่ายจากรางแทน ใช้ในพื้นที่ที่มีระดับการใช้งานที่น้อยเท่านั้น ให้ความประหยัดและสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้มาก

ณ. ระบบจ่ายจากแนวพื้นและขอบล่างผนัง สามารถดัดแปลงและยืดหยุ่นได้มาก แม้ว่าส่วนท้ายจะต้องใช้กล่องหัวต่อพิเศษที่สามารถดัดแปลงได้โดยกลุ่มผู้ทำงาน ถ้ามีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการข้ามผ่านของเก้าอี้ ระบบนี้ควรจะเป็นที่ยอมรับในเรื่องการให้ประโยชน์ที่เหนือกว่า

ญ. ระบบจ่ายหลายแบบรวมกัน การรวมกันของระบบจ่ายควรจะทำให้เกิดหนทางการแก้ปัญหาที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง และควรเอาใจใส่ในเรื่องของการเตรียมจัดเฟอร์นิเจอร์ด้วย

4. ระบบสื่อสารในสำนักงาน

ระบบสื่อสารเป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจที่สำคัญ ซึ่งช่วยให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว จึงต้องมีการจัดระบบการควบคุมและวิธีการให้มีประสิทธิภาพสูง สามารถสนองการใช้งานเต็มที่โดยแบ่งออกเป็น

1. **โทรศัพท์** สามารถจัดให้มีโทรศัพท์สายตรงต่อจากสายโทรศัพท์ที่เข้าสู่อาคาร ต่อเข้าเครื่องฟวง แล้วจ่ายออกไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารตามแต่จะต้องการใช้จำนวนคู่สาย โยปกติกำหนดให้ใช้คู่สายต่อเนื้อที่สำนักงาน 50-200 ตารางเมตร

2. **เทเล็กซ์** อุปกรณ์ข่าวสารชนิดหนึ่ง การขอติดตั้งกระทำโดยผ่านการสื่อสารแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์โดยใช้สายขององค์การโทรศัพท์เป็นตัวนำเข้าไปยังอาคารโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบเสียง เพื่อใช้สำหรับประกาศแจ้งข่าวต่างๆ กับการใช้เสียงดนตรีประกอบให้เกิดบรรยากาศรื่นรมย์ต่อผู้มาติดต่อธุรกิจและพนักงานภายใน ระบบเสียงที่ใช้ในห้องประชุมใหญ่ก็แตกต่างกันออกไปโดยใช้กันคนละระบบ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในการเลือกใช้

ระบบโทรศัพท์

ในการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคคลภายในสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่ง การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์นั้น นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็ว และได้ผลอย่างยิ่งเนื่องจากสามารถติดต่อโดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทางนับว่าเป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ระบบโทรศัพท์ จำเป็นต้องมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

-Telephone Terminal Room เป็นห้องที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อคู่สายที่มาจากองค์การโทรศัพท์ กับ Riser Cable ของอาคาร

-Telephone Cabinet เป็นส่วนที่ใช้ในการติดต่อคู่สายโทรศัพท์ที่จะคุมเป็นเขตหรือเป็นชั้นไปยังเครื่องโทรศัพท์

-Private Branch Exchange (PBX) เป็นส่วนที่ใช้ในการติดต่อสัญญาณโทรศัพท์เข้ามาตามเครื่องฟ่วงต่างๆ

ระบบโทรศัพท์ที่สามารถทำการติดต่อทั้งภายในและภายนอกมีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวาง และการติดต่อที่ค่อนข้างสะดวกรวดเร็วกว่าวิธีอื่นๆ ในปัจจุบันโทรศัพท์ติดต่อที่ใช้ภายในสำนักงานและโรงแรม แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

-Private Manual Branch Exchange การโทรศัพท์ เข้า-ออก กระทำในบางครั้งรวมเป็น Private Branch Exchange (PBX) ได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย (Operator) โดยปกติข่ายการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงาน 2 คน

-Private Automation Branch Exchange (PABX) เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสายเหมาะกับการใช้ในสำนักงานซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

-Private Manual Exchange & Private Automation Exchange เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

- Intercom of Direct Speech System เป็นระบบติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายในปกติ จะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.ระบบขนถ่ายเอกสาร

ระบบการส่งเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งแก่สำนักงาน ซึ่งต้องการส่งเอกสารที่รัดกุมรวดเร็ว จากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่ง ซึ่งอาจจะอยู่ในชั้นเดียวกันหรือคนละชั้นของอาคารก็ได้ จึงพิจารณาระบบที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ระบบการขนถ่ายเอกสารที่นิยมใช้กัน ได้แก่

1.Pneumatic Tube Conveyor System เป็นระบบการส่งเอกสารตามท่อส่งเอกสารโดยม้วนเอกสารใส่ Carrier เป็นรูปทรงกระบอกแล้วส่งไปตามท่อ โดยกดปุ่มบังคับสามารถส่งไปยังส่วนต่างของอาคารได้ตามที่ต้องการในระยะเวลา 30 ฟุตต่อวินาที เป็นระบบที่รวดเร็วและเงียบมาก ในต่างประเทศนิยมใช้กันแพร่หลาย สำหรับประเทศไทยสำนักงานใหญ่ๆ ของธนาคารก็ได้นำมาใช้ ข้อเสียก็คือ ต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงและจำกัดขนาดของเอกสาร ไม่สามารถส่งไปได้ทั้งแฟ้ม ส่งได้เป็นแผ่นๆ ตามขนาดที่จำกัดเท่านั้น

2.Dump Weightier System เป็นระบบที่ง่ายและสะดวก มีลักษณะเป็นพิเศษเป็นลิฟต์ส่งของเล็กๆ เลื่อนขึ้นลงระหว่างชั้น เพียงกดปุ่มหมายเลขชั้นที่ต้องการส่งของ มีโทรศัพท์ติดต่อระหว่างผู้รับของและผู้ส่งของ ประหยัดกว่าระบบแรก ตลอดจนใช้ส่งเอกสารได้ทุกขนาด

ตารางที่ 2.6 สรุปเปรียบเทียบระบบการขนถ่ายเอกสารแต่ละประเภท

ระบบการขนถ่ายเอกสาร	ลักษณะการขนถ่ายเอกสาร	ข้อดี	ข้อเสีย
1. Pneumatic Tube Co System	ส่งเอกสารตามท่อส่งเอกสารโดยม้วนเอกสารใส่ Carrier	รวดเร็ว	ค่าใช้จ่ายสูง จำกัดเอกสาร
2. Dump Weightier System	ส่งเอกสารโดยลิฟต์ส่งของเล็กๆ ขึ้นลงระหว่างชั้น	ราคาประหยัด ทั้งแฟ้มและ ทุกชนิด	ช้ากว่าระบบแรก

6 .ระบบการเก็บเอกสาร

ระบบการเก็บเอกสารมีด้วยกัน 5 ลักษณะ ดังนี้คือ

1.Shelf Filing เอกสารต่างๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้ม และวางเรียงกันในลิ้นชักของตู้หน้าลิ้นชักจะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมาก เนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บเหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.Lateral Filing คล้ายกับแบบแรก แต่ต่างกันที่แฟ้มแขวนสามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มากๆ แล้วอาจจะเก็บเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะสะดวกกว่า

3..Vertical Suspension System วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าดังกล่าว แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับ เพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้ทั่วไป

4 Rotary System ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุนเมื่อต้องการหาเอกสารชั้นไหนก็สามารถหมุนหาไปได้เรื่อยๆ ตามต้องการปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้ในครัวเรือนหรือแสดงแบบมากกว่า

5.Mobile System เอกสารจะจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อนสะดวกต่อการที่จะเคลื่อนตัวไปตามที่ต่างๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่เป็นการเปลืองเนื้อที่

ตารางที่ 2.7 สรุปเปรียบเทียบระบบการเก็บเอกสารลักษณะต่างๆ

ระบบการเก็บเอกสาร	ลักษณะการเก็บเอกสาร	ความเหมาะสม
1. Shelf Filing	เอกสารจะเก็บในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บเอกสาร	สำนักงานขนาดเล็กและปานกลาง
2. Lateral Filing	เอกสารจะเก็บในแฟ้มและแขวนรางเลื่อนในเอกสาร	สำนักงานขนาดใหญ่
3.Vertical Suspension System	เก็บในเอกสารในกระเป๋าดังกล่าวแล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่เตรียมไว้และมีแกนหมุน	นิยมใช้ทั่วไป
4.Rotary System	เอกสารจะแขวนกับราวในตู้ที่ติดล้อเลื่อนสามารถเคลื่อนตัวไปตามที่ต่างๆ ได้สะดวก	ใช้แค่ครัวเรือนหรือแสดงแบบ
5. Mobile System		ห้องทำงานขนาดเล็กไม่มีเอกสาร

7. การควบคุมเสียงในสำนักงาน

เสียงที่ไม่ได้สร้างความพอใจในขณะที่ต้องการใช้เสียงในการทำงาน การสนทนาในการติดต่องาน การประชุม ฯลฯ ซึ่งผลการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานจะเกิดขึ้นคือ

-ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ

-ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ทำให้การส่ง หรือรับโดยการได้ยินเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร

-ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้น เสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน มีเนื้อหาตามหัวข้อต่อไปนี้

1. วิธีดูดซับเสียง
2. การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน
3. การแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่กระจก

วิธีดูดซับเสียง

การใช้วิธีดูดซับเสียงวิธีนี้ ควรให้สิ่งดูดซับเสียงอยู่ใกล้ที่กำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ก็คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินทางไปกระทบวัตถุที่มีความนุ่มมีคุณสมบัติดูดซับเสียง

การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ การดูดซับเสียงโดยตรง การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน และการดูดซับเสียง โดยการกระจายเสียงออก

1.1. การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้น อยู่ใกล้ตำแหน่งกำเนิดเสียงมากๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

1.2 การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรกแต่เป็นไปในลักษณะสองขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดนั้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้าสู่ฉากดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

1.3 การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆด้าน โดยให้ม่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ สามารถดูดซับเสียงด้วยการควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆภายในสำนักงาน

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน (Office Acoustic Environment) มีวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 การป้องกันเสียงสะท้อนจากเพดาน เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดปิดกั้นภายในระบบที่กว้างใหญ่นั้น จึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบ การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.85 หรือมากกว่า

2.2 การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (Acoustical Floor) พื้นก็เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้นจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงสะท้อนที่จะเกิดขึ้น การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณี คือ

- ลดการกระทบ (Impact Noises)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (Sound Absorption)
- ลดเสียงบนผิวพื้น (Surface Noise)

พรมปลายตัด (Cut Pile) จะมีสัมประสิทธิ์ของการดูดซับสูงกว่าชนิด Looped Pile เล็กน้อย (กรณีที่ปูบนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำ เพราะจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงได้ถึง 70 เท่า วัสดุที่ใส่รองยอมให้เสียงซึมผ่านอย่างเพียงพอ

2.3 การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (Acoustical for Vertical Surface) พื้นผิวที่ตั้งตรงได้แก่ ผืนหน้าต่าง ม่าน (Drapes) ฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร ทั้งหมดเป็นสิ่งที่ควรพิจารณาเนื่องจากมีคุณสมบัติทั่วไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรจะมีประมาณ 75 หรือมากกว่า

3.วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่กระจก มีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิดเปิดได้ (Acoustical Drapes) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่พอเหมาะ หรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่ลักษณะคล้ายบานเกล็ดปรับองศาของการเปิดปิด ได้ติดตั้งตามแนวตั้ง (Vertical Blind) ซึ่งจะช่วยการป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้

ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบห้องต่างๆภายในอาคารโครงการ

1. ห้องทำงานส่วนตัว PRIVACY OFFICE (ห้องผู้บริหาร – เลขานุการ)

เป็นการจัดห้องทำงานเฉพาะบุคคล ส่วนใหญ่เป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือผู้บริหารการใช้พื้นที่ดังกล่าว แม้ว่าจะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการอยู่เล็กน้อยและแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก กรณีที่เป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะความยาวของด้านสั้นที่สุดของห้องๆ หนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่พบห้องที่ขนาดเล็กกว่า 10 ตารางเมตร ส่วนห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุดประมาณ 10-15 ตารางเมตร

2. ห้องทำงานรวม GENERAL OFFICE

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดีในการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายใน และอาจใช้ผลประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารอย่างได้ผลเต็มที่

-ทางเดินหลัก (MAIN AISLES) เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้มากที่สุด เพื่อที่จะแจกเข้าสู่ทางเดินของอีกทีหนึ่ง มีความกว้างประมาณ 1.5 – 3.0 เมตร เช่น ทางเดินที่เป็นโถงกลาง

-ทางเดินรอง (INTERMEDIATE AISLES) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากโถงกลาง มีผู้ใช้ระดับปานกลางซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้น มีความกว้างประมาณ 1.0 – 1.20 เมตร

-ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLES) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มทำงานกลุ่มหนึ่งๆ ควรกว้างประมาณ 0.9 – 1.0 เมตร

ก.เนื้อที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร แบ่งระบบการเก็บออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1.แบบที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
- 2.แบบที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

ข.เนื้อที่สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณโดยทั่วไปจะจัดส่วนหนึ่งของที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน เนื้อที่ดังกล่าวควรมีระยะห่างในระหว่าง 4.50 – 9.0 เมตร อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจลดลงได้ ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

ค.ที่สำหรับต้อนรับแขก

เนื้อที่ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคารมาตรฐานการจัดพื้นที่ใช้สอยจำนวนบุคลากรทั้งในปัจจุบัน และอนาคตมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดพื้นที่ โดยมีข้อเสนอแนะในการบริหารพื้นที่สำหรับบุคลากรดังนี้

- 1.ห้องทำงานส่วนตัว สำหรับผู้บริหารระดับสูงควรมีขนาด 4.00-6.00 เมตร สำหรับผู้บริหารระดับกลางควรมีขนาด 2.00 เมตร สำหรับผู้บริหารระดับธรรมดาควรมีขนาด 75-100 ตารางฟุต
- 2.การวางแผนการบริหารพื้นที่สำนักงานทั่วไป ควรใช้พื้นที่ 80-100 ตารางฟุตต่อหนึ่งหน่วยงานในกรณีงานเสริมย่นอาจใช้พื้นที่ 40 – 80 ตารางฟุตต่อหนึ่งหน่วยงาน
- 3.สำหรับห้องโถงขนาดใหญ่ ควรใช้พื้นที่ 10,000 ตารางฟุต บุคลากร 80-100 คน
- 4.ช่องว่างระหว่างโต๊ะและช่องทางเดิน ควรใช้ 10-15%ของพื้นที่ทั้งหมดของห้อง
- 5.ห้องประชุมต้องการ 25 ตารางฟุต ต่อผู้เข้าประชุม 1 คน ผู้เข้าประชุมประมาณ 30 คน และ 3 ตารางฟุตต่อผู้เข้าประชุม 1 คน สำหรับผู้เข้าประชุม 30 – 200 คน
- 6.ศูนย์เก็บเอกสาร ต้องการใช้ 6 ตารางฟุต สำหรับขนาดตู้เอกสาร 8.5" x 11" และประมาณ 7 ตารางฟุต สำหรับขนาดตู้เอกสาร 8.5" x 13"
- 7.ศูนย์โทรศัพท์ ควรใช้พื้นที่ 50 ตารางฟุตต่อตำแหน่งไอเปอเรเตอร์ คน

พื้นที่มาตรฐานห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE ROOM)

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน ของแต่ละหน่วยงานโดยพิจารณาถึง

- การจัดประเภทการติดต่อ จากภายนอกเข้าสู่ที่ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบติดต่อประสานงานระหว่างงาน

ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการจัดสำนักงานมีข้อปฏิบัติ คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างภายในสำนักงานนั้น
- สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มคน
- สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปในการจัดระบบติดต่อประสานงานภายในสถาบันนอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึง

- ทางเดินร่วม ระหว่างส่วนทำงานและบุคคลภายนอกโดยทั่วไป
- ผนังหรือ PARTITION เตี้ยๆ ที่กั้นระหว่างส่วนทำงาน
- ตัวกลางที่จะแสดงความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่

การออกแบบห้องบรรยาย (ห้องเรียน) ลักษณะของห้องเรียนโดยทั่วไป เป็นดังนี้

- ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ค่อนข้างเงียบ ห่างจากที่มีเสียงรบกวน ห่างจากทางเข้าออก
- มีขนาดห้องเรียนที่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนในการเรียนการสอน
- มีส่วนประกอบของห้องเรียนที่ดี
- มีครุภัณฑ์เพียงพอและเหมาะสมกับการเรียนการสอน
- มีการจัดครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรในการเรียนการสอน

ขนาดพื้นที่ห้องบรรยาย

การกำหนดขนาดของห้อง ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนแล้ว ตามกฎเกณฑ์ของการที่ออกแบบรูปร่างขนาดห้องจะขึ้นอยู่กับ

- ห้องเรียนห้องบรรยายการศึกษา
- ประเภทของการศึกษา
- จำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับใช้พื้นที่นักเรียนในแต่ละคน
- ห้องเรียนห้องบรรยายในประเภทวิชาใด หมายถึง
- จำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งโดยอัตราเฉลี่ยพื้นที่น้อย

ที่สุด นักเรียน 1 คน คือ 0.90 ตารางเมตร (กองแบบแผนกระทรวงศึกษาธิการ)

ลักษณะของห้องปกติแล้วจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งเป็นลักษณะที่นิยมใช้เหมือนกันทั้งนี้ในเขตเอเชีย และปัจจุบันนี้ยังคงออกแบบในรูปของสี่เหลี่ยมผืนผ้าอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปสำหรับในขนาดกว้างขวางของห้องเรียนที่นิยมทั่วไป (กรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ)

-ห้องเรียนขนาดเล็กมาก 6 x 6 ม.

-ห้องเรียนขนาดเล็ก 6 x 9 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเรียนขนาดกลาง 6 x 10 ม.
- ห้องเรียนขนาดใหญ่ 7 x 9 ม. (ความสูงประมาณ 3.50 เมตร)

พื้นที่ของห้องบรรยายประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ส่วนเวทีควรกว้างอย่างน้อย 3.6 เมตร มีพื้นที่ประมาณ 30% ของพื้นที่ที่นั่งดู
- ส่วนที่นั่งดูคิดพื้นที่เฉลี่ย ประมาณ 0.90 ตารางเมตรต่อคน พื้นที่ทั้งหมดจึงเท่ากับ ที่จำนวนผู้คน x จำนวนพื้นที่ต่อคน
- ทางสัญจรให้คิดทางสัญจรเป็นเนื้อที่ประมาณ 30% ของพื้นที่ที่นั่งดู
- ห้องฉายในระบบการฉายหน้าจอควรมีความลึก 3.90 เมตร ความสูงของเพดานไม่ต่ำกว่า 2.40 เมตร สำหรับห้องฉายในระบบการฉายหลังจอควรมีความลึกประมาณ 2 เท่าของความกว้างจอ

การแบ่งพื้นที่ห้องบรรยาย

ห้องบรรยายซึ่งมีขนาดใหญ่ต้องการที่จะแบ่งห้องออกเป็นส่วนๆ เพื่อที่จะใช้ เป็นที่รวมกิจกรรมของกลุ่มย่อยๆ ส่วนประกอบของห้องบรรยาย (ห้องเรียน)

- พื้นห้องเรียนควรเป็นพื้นที่ที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย เรียบไม่มีลวดลายหรือสีฉูดฉาด พื้นคอนกรีต ควรเป็นพื้นคอนกรีตขัดหน้าเรียบ ฝาผนัง ควรจะมีลักษณะเกลี้ยง ไม่ควรมีลวดลาย ฝาผนังระหว่างห้องควรจะเป็นฝาทึบ เพื่อป้องกันเสียงรบกวนในขณะที่กำลังเรียน ส่วนฝาผนังด้านอื่นๆ ควรจะมีช่องระบายลมอยู่ระหว่างฝาผนังและเพดานด้วยวัสดุที่ใช้ทำฝาผนังอาจเป็นไม้ ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นก็ได้
- เพดานควรเป็นเพดานเพื่อกันความร้อนและฝุ่นละออง
- ประตูและหน้าต่างห้องเรียนทุกห้อง ขนาดของประตูควรกว้างประมาณ 1.10 เมตรและสูงประมาณ 2.10 เมตร หรือสูงเสมอระดับของขอบบนของหน้าต่าง

ครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องบรรยาย มีดังนี้

- โต๊ะครูและเก้าอี้ โต๊ะวิทยากร ส่วนมากนิยมตั้งอยู่ทางด้าน
- โต๊ะผู้ฟังหรือโต๊ะนักเรียน ไม่ควรเป็นลักษณะมากขึ้นที่นำมาต่อกัน ก็จะทำให้ขาดความเป็นระเบียบ

มหาวิทยาลัยอินเดียน่า ประเทศสหรัฐอเมริกา ทำการค้นคว้าวิจัยเรื่อง โต๊ะเรียนสำหรับโรงเรียนในประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2503 ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรมี 6 แบบคือ

วัดจากพื้นถึงขาจอ (เซนติเมตร)	ความสูงของโต๊ะเรียน (เซนติเมตร)	ความสูงของม้านั่ง (เซนติเมตร)
----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 1	27.0 – 30.5	45	29
แบบที่ 2	30.5 – 33.5	56	32
แบบที่ 3	33.6 – 36.5	63	35
แบบที่ 4	36.6 – 39.5	67	38
แบบที่ 5	39.6 – 42.5	69-71	41
แบบที่ 6	42.2 – 46.5	72-75	43

ตารางที่ 2.8 ตารางแสดงขนาดของชุดเรียน

โต๊ะเรียนและม้านั่งเข้าชุดกัน ควรมัลักษณะดังนี้

- ไม่มีแรงกดที่ใต้ขาหนีบ และเท้าวางลาดกับพื้นพอดี
- มีช่องว่างเหนือเข่าที่นอนบนด้านล่างของโต๊ะเล็กน้อย
- ขอบบนโต๊ะด้านชิดลำตัวควรเหลื่อมกับขอบม้านั่งด้านหน้าเล็กน้อย เพื่อให้ตัวตรง
- เก้าอี้ควรมีล้อเลื่อนและหมุนได้สะดวกในการเคลื่อนย้าย และการมองกระดานและจอภาพ ที่นั่งควรเป็นแอ่งพนักพิงไม่ควรสูงกว่ากระดูกสะบัก
- กระดานชอล์กหรือกระดานดำอาจทำด้วยวัสดุต่างๆ เช่น หินฉนวนไม้อัด กระดาษอัดซีเมนต์ กระดานก็ได้ ปัจจุบันนิยมใช้เป็นสีเขียวใบไม้ แทนการใช้สีดำ

ขนาดของกระดานแล้วแต่ความเหมาะสมของห้อง สมัยใหม่ควรกว้างและยาวมาก ความกว้างไม่ควรน้อยกว่า 36 นิ้ว (90 ซม.) ที่ตั้งที่ดีที่สุด คือ บนผนังด้านหน้าตรงกลางห้องจะมีระยะสูงกว่าพื้นห้องราว 1.30 เมตร ไม่ควรติดกระดานชอล์กไว้ตรงกลางผนัง ตรงข้ามกับผนังด้านที่เป็นหน้าต่าง หรือระหว่างหน้าต่าง ประตู เพราะแสงจะสะท้อนเข้าสู่ผู้เรียน ส่วนระยะห่างระหว่างนักเรียนกับกระดานชอล์กนั้น โดยทั่วไปนักเรียนแถวหน้าควรห่างจากกระดานชอล์ก ไม่น้อยกว่า 2 เมตร และแถวหลังควรห่างไม่เกิน 10 เมตร

ข้อคำนึงในการออกแบบกระดาน

- ต้องมีขนาดใหญ่และใช้ได้สะดวก เนื้อที่ทุกส่วนของกระดานต้องใช้มือไปเขียนได้ถึง ขนาด 80 x 190 ซม. เป็น 3 แผ่นก็ใช้ 95 x 285 ซม. 4 แผ่นก็เป็น 95 x 120 ซม.
- พื้นผิวต้องคงทนถาวรหรืออย่างน้อยที่ใช้ซ่อมแซมได้ง่ายเช่นทาสีใหม่
- ต้องทำความสะอาดได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้น้ำ
- สีของกระดานต้องไม่มีกำลังสะท้อนแสงเกิน 20%
- แปรงลบกระดานชอล์กที่ติดนั้นต้องทำด้วยวัสดุที่ดูดซับฝุ่นได้ดีส่วนใหญ่มักทำด้วยสีกหลาด หรือผ้าขนสัตว์
- กระดานนิเทศ คือ กระดานสำหรับจัดนิทรรศการหรือติข่าวสาร ฯลฯ ติดตั้งผนังด้านหลังของห้องเรียน ส่วนมากทำด้วยกระดาษอัดหรือไม้อัดขานอ้อย ควรจะได้รับแสงสว่างพอควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดห้องเรียนแบบบรรยาย

ควรจัดให้ผู้เข้าเรียนแถวหน้าอยู่ห่างจากจอประมาณ 2 เท่า ของความกว้างหน้าจอ และผู้เข้าเรียนแถวหลังสุดอยู่ห่างจากจอประมาณ 6 เท่า ของความกว้างที่ชัดเจนอีกด้วย การกำหนดมุมดูที่ชัดเจนนั้นขึ้นอยู่กับภาระสะท้อนแสงของจุดแต่ละชนิดที่เลือกใช้ตัวอย่าง การจัดห้องเรียนบรรยายเฟอร์นิเจอร์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้แบ่งเป็น

1. ส่วนผู้บรรยาย (อาจารย์)
2. ส่วนผู้เข้าเรียน (นักเรียน)

ส่วนผู้บรรยาย

1. โต๊ะอาจารย์
2. เก้าอี้

เฟอร์นิเจอร์ในห้องเรียนบรรยาย 2 ลักษณะ คือ

- เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้
- เฟอร์นิเจอร์ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้ในห้องบรรยายมี 2 แบบ คือ

- เก้าอี้ที่มีส่วนวางหนังสือ และรองเขียนได้
- เก้าอี้ธรรมดาที่ต้องใช้ร่วมกับโต๊ะ

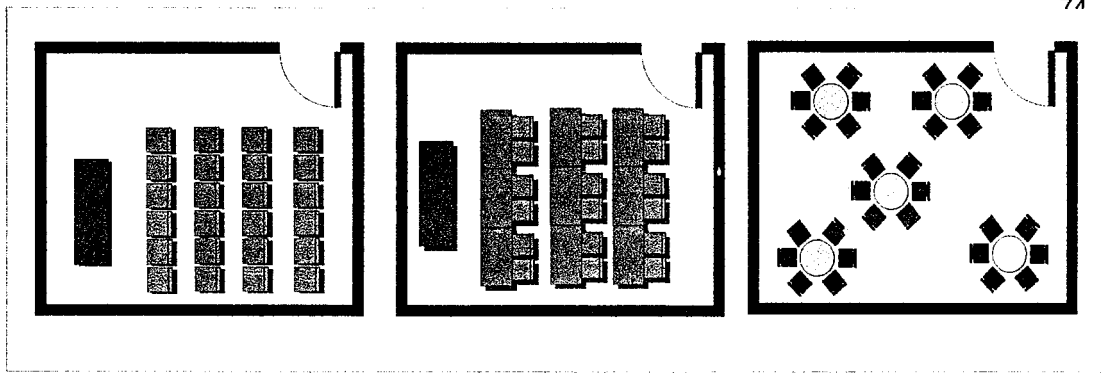
การจัดแถวนั่ง (SEAT ARRANGEMENT)

แถวหน้าควรห่างจากกระดานดำ 2.20 – 2.35 เมตร

แถวหลังควรห่างจากผนังด้านหลัง 0.80 เมตร

ส่วนผู้เข้าเรียน

1. โต๊ะและเก้าอี้ที่เคลื่อนย้ายแยกจากกันได้
2. โต๊ะติดกับเก้าอี้ (TABLE ARM CHAIR)



ภาพที่ 2.13 แสดงการจัดห้องเรียน ห้องบรรยาย

การออกแบบ ห้องคอมพิวเตอร์ (COMPUTER ROOM)

การจัดห้องคอมพิวเตอร์

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์ มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ เช่น IBM, RAMAG 305 ต้องการ 370 ตารางฟุต ขณะที่แบบ 705 III ต้องใช้ 3,500 ตารางฟุต การหาขนาดห้องจึงต้องมาจากขนาดของเครื่องเท่านั้น และจำต้องเผื่อที่ไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงาน ซึ่งควรอยู่ใกล้ๆ กัน ในบริเวณนั้นด้วย เพื่อสะดวกในการทำงาน การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ ดังนี้

1. Magnetic – media จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ๆ กัน ที่จะนำมาใช้ได้ง่าย แต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป
 2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุก ๆ ตัว จาก Console ที่บังคับ และควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง อันจะสะท้อน Console รบกวน Operator
 3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสาขา Operator ที่ Console ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่นๆ
 4. ต้องมีช่องระหว่างอุปกรณ์พอที่จะให้รูดเห็นข้อมูลผ่านได้สะดวก โดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
 5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่างๆ
 6. Liner printer ต้องการที่ว่างโดยรอบสำหรับรับ-ส่งกระดาษ
 7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL – DE – SAC เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนกันกับฝ่ายอื่นๆ
 8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้น โดยปลอดภัยจากสารพิษ
 9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อรับ-ส่งข้อมูลกับลูกค้า
- ห้องคอมพิวเตอร์และห้อง Data Entry ควรอยู่ใกล้ๆ กันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน

ระบบพื้นผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น เนื่องจากมีการเชื่อมโยงของสายไฟฟ้าแรงสูงเป็นจำนวนมาก ระหว่างเครื่องต่างๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น (Double Floor) ต้องสามารถรับน้ำหนักเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างดี รับ Pointed Load ได้ถึง 1,000 ปอนด์ แม้ว่าน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นก็ควรรับน้ำหนักได้ 150 PSF หรือมากกว่านอกจากพื้น 2 ชั้น จะได้ประโยชน์ในการเดินสายไฟฟ้าแล้ว ยังอำนวยความสะดวกในการที่จะเป่าลมเย็นเข้าใต้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยพื้น ชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็กๆ วางประกอบขึ้นมาบนฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แบ่งการรับแผ่นพื้นออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1. รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของแผ่นพื้น
2. รับน้ำหนักในแนวขนาดของขอบแผ่นพื้น
3. รับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น

2.ผนัง ผนังห้องคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นผนังกันไฟกันเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องกันอย่างดีเพื่อ กันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพอ และอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3.เพดาน เพดานควรมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเป็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

สภาพแวดล้อมของห้องคอมพิวเตอร์

1.ระบบปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องการการปรับอากาศ ในอุณหภูมิที่เหมาะสมตามความต้องการของเครื่อง เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดของเครื่องปรับอากาศแตกต่างกันไปตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ

2.ฝุ่นผง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นผงให้ดี การกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การที่เข็ดทำก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างมาก

3.แสงสว่าง โดยทั่วไปใช้แสง ANTIFICIAL 500-600 LUX ไม่ DLARE มากนักความเข้มของแสง 40 แรงเทียน หรือขนาดที่สามารถอ่านหนังสือได้อย่างสบายตา แสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงการส่องเข้ามาโดยตรง เพราะเกิดการสะท้อนแสงกับวัสดุภายในห้องคอมพิวเตอร์รบกวนสายตาของ OPERATOR อีกทั้งก่อให้เกิดความร้อนอีกด้วย

4.เสียง อุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ LINE PRINTER เป็นอุปกรณ์ที่มีเสียงดัง ในขณะที่ทำงาน จึงควรใช้วัสดุที่ดูดซับเสียงดังได้

5.ความสั่นสะเทือน โดยทั่วไปเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์จะทนแรงสั่นสะเทือนได้ 0.25 (G-gravitational acceleration) ความถี่ไม่มากกว่า 25 ไซเคิลต่อวินาทีกำลังไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบไฟฟ้าแยกกันกับระบบไฟฟ้าทั่วไปของอาคารเดินสายไฟฟ้าลอดใต้ ง่ายไปตามอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือทำเป็นสะพานสายไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยแต่อาจเกิดอันตรายได้ง่าย

- จะต้องรักษากำลังไฟฟ้าให้สม่ำเสมอตลอดไป การตัดหรือดับไฟฟ้าเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อาจจัดให้มีเครื่องผลิตไฟฟ้าฉุกเฉินสำหรับใช้ในกรณีที่ไฟฟ้าดับได้ถ้าจำเป็น

6. การป้องกัน จำเป็นต้องรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดจากเพลิงไหม้ โจรกรรม และการทำลายข้อมูล ตลอดจนระบบคอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัย เพราะนอกเหนือจากราคาอุปกรณ์ซึ่งมีราคาแพงมากแล้ว ราคาข้อมูลที่เก็บรักษาอยู่ก็เป็นสิ่งที่มีค่ามากเช่นกัน

การออกแบบห้องประชุม

การประชุม หมายถึง การพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสนอแนะหรือดำเนินการต่างๆ ในหัวข้อการประชุมนั้น ๆ เป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันซึ่งแยกได้โดยสังเขป ดังนี้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมสามารถจะนำมาใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานสถานที่ประชุมจะไม่ใช่ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มคนและกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่มๆ โกลัๆ ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมบ้าง จึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่เป็นตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่นๆ ได้อีกด้วย

1. การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม นับเป็นส่วนสำคัญ เพราะสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม

1. โต๊ะในห้องประชุม โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท อีเอสเอส จำกัด นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

ง. โต๊ะรูป 6 เหลี่ยม 8 เหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

แบบที่นิยมใช้กันอย่างมากที่สุด เพราะจัดที่นั่งได้จำนวนมากโดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

ห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้แปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก

ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่

สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อ หรือตัดแปลง ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละมากๆ

ง. โต๊ะรูป 6 เหลี่ยม 8 เหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

เหมาะกับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่มีพิธีถือน้ำมากที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

ข้อเสียรูปแบบตายตัวตัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยากจุประมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย

2. การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม แรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนแล้วนำมาคำนวณจำนวนโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนแล้วขึ้นไปจึงนำมาพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ ต่อไปนี้

จากมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการที่กำหนดในปี พ.ศ. 2521 กำหนดว่า

CONFERENCE ROOM REQUIRED PER PERSON = 2.00 ม² (2.00 ม²/คน)

ถ้าพื้นที่ห้อง = 40 ม²

จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย = 40 / 2 = 20 คน

(ในการพิจารณานำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดต่อแท่ง)

3. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ที่นั่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ให้ข้อมูลมีอิริยาบถหรือพฤติกรรมต่างๆ อยู่กับที่ จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้อย่างมาก ในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานเพื่อการศึกษาและ **ก. ความแข็งแรง** **ค. ความสวยงาม** **ข. ความสบาย** **ง. ความปลอดภัย** ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ความคงทนถาวร

ง. ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม มีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง

2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า ในขณะที่นั่งประชุมเป็นเวลานาน

3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันมีทั้งหมด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกปรับและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง

5. ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่นๆ

7. ที่นั่งและพนักพิง ควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

4. เครื่องฉายสไลด์

เครื่องฉายสไลด์ จะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่างๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ซึ่งมีขนาด 3.60 x 5.40 เมตรขึ้นไป จึงทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายสไลด์วางกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีที่นั่งบนที่ผนังสำหรับวางของด้วยส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึงประมาณ 2-4 ตัว เครื่องฉายมีอยู่หลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล่องขนาด 35 มิลลิเมตร ก็ได้ นอกจากนี้ยังใช้ได้ทุกสถานที่

2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มิลลิเมตร นิยมกันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้ และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ที่ใช้ร่วม

- ฉาก (จอ)

- ฟิล์ม

- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเคลื่อนได้

- แสงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลำโพง

- ม้วนหนังหรือสไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน 100 ซม. X 100 ซม.,
120 ซม. X 120 ซม., 175 ซม. X 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ 2.70x3.60 เมตร, 3.60x3.60 เมตร
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- 1.ขนาดของภาพที่ต้องการ
- 2.ขนาดของจอที่เหมาะสม
- 3.ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- 4.เครื่องฉายที่เหมาะสม, การให้แสง, ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
- 5.ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

5. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายวิชาการประกอบในที่ประชุมทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญๆ จะใช้สไลด์ และชาร์ต ประกอบการบรรยายด้วย กระดานดำมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า – ออกกับผนัง

6. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรูด้วยกระดาษขานอ้อย บุด้วยกัมมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

การจัดห้องประชุม การจัดที่นั่งห้องประชุมมีหลายวิธี เพื่อเลือกใช้ตามความประสงค์ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึง

- ก. ลักษณะของห้อง
- ข จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ค ความต้องการเป็นพิเศษของผู้เป็นประธานการประชุม
- ง ประเภทของการประชุม

รูปแบบของการจัดโต๊ะที่ประชุมมีหลายรูปแบบด้วยกัน ในที่นี้ขอเสนอเพียง 7 แบบคือ

- 1.แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 2.แบบโต๊ะวีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 3.แบบรูปตัวที
- 4.แบบรูปเกือบก้น หรือรูปตัวยู

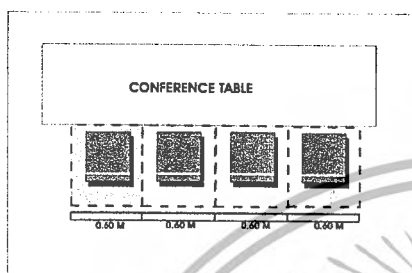
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.แบบก้างปลา

6.แบบห้องเรียน

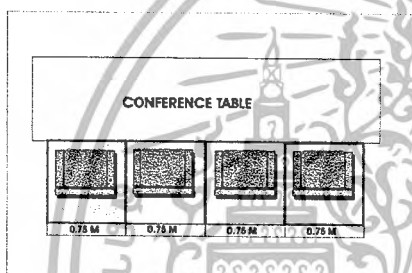
7.แบบโรงละคร

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม ขนาดรูปแบบของโต๊ะและลักษณะการจัดแบบต่างๆ ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงอย่างเหมาะสมไม่ชิดหรือห่างจนเกินไป มีมาตรฐานการจัดดังนี้



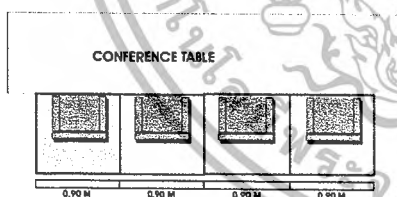
ภาพที่ 2.14

แสดงระยะห่างของเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน
(Side chair) ช่วงละ 0.60 เมตร



ภาพที่ 2.15

แสดงระยะห่างของเก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับ
ไม่ได้ (Armchair) ระยะจัดวางเก้าอี้ช่วงละ 0.75 เมตร



ภาพที่ 2.16

แสดงระยะห่างของเก้าอี้ชนิดที่มีเท้าแขนปรับ
มุมได้ (Swivel chair) ระยะวางเก้าอี้ ช่วงละ 0.90 เมตร

การออกแบบนิทรรศการชั่วคราว

นิทรรศการหมายถึง การเลือกเอารูปแบบและการจัดแสดง มักไม่มีการบรรยายในการแสดง รายละเอียดที่ชัดเจน เป็นสิ่งสำคัญที่สุดของนิทรรศการ เพราะมุ่งเสนอตามความต้องการของผู้ชมทุกด้าน วัตถุประสงค์ หุ่นจำลอง ภาพถ่าย แผนภูมิ ข้อความสั้นๆ หรืออื่นๆ ต้องแสดงรายละเอียดให้ผู้ชมมากที่สุด ชนิดของการจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการมีแบบอย่างที่เป็นหลักสำคัญอยู่ 3 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 การจัดนิทรรศการประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการจัดนิทรรศการในห้องใดห้องหนึ่งอย่างถาวร ไม่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงซึ่งจะต้องมีการพิจารณากันอย่างรอบคอบว่าจะจัดเรื่องอะไร ด้วยวัตถุประสงค์เช่นใด ควรลำดับเรื่องราวให้ต่อกันอย่างไร

โดยปกตินิทรรศการประจำเป็นการแสดงถาวรนานหลายปี จึงจะมีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเรื่องราว เพราะฉะนั้นต้องคัดเลือกวัตถุ และเรื่องราวที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์มากที่สุด

ประเภทที่ 2 การจัดนิทรรศการเพื่อการศึกษาค้นคว้า

มากกว่าในด้านความงามและความเพลิดเพลิน เพราะฉะนั้นความเป็นมาเกี่ยวกับการใช้สีส้น และองค์ประกอบของวัตถุในห้องแสดงย่อมเน้นความสำคัญลงไป วัตถุที่จัดแสดงก็มีคุณค่าน้อยกว่า

ประเภทที่ 3 การจัดนิทรรศการชั่วคราว หรือนิทรรศการพิเศษ (TEMPORARY EXHIBITION)

ความงามของวัตถุและองค์ประกอบ ห้องแสดงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้นในการจัดแสดงสินค้าหรือวัตถุต่างๆ จะต้องถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ห้องแสดงใดที่แห้งแล้งไม่สร้างความสนใจ ห้องแสดงนั้นไม่สามารถดึงดูดผู้ชมได้เลย

เราใจให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น อยากรู้ค้นคว้า (INTELLECTUAL) เน้นในเรื่องนี้จึงเป็นสิ่งที่ควรกระทำถึงแม้จะเป็นการจัดแสดงสินค้าที่มุ่งจะเพิ่มยอดขาย แต่การเน้นเช่นนี้เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความประทับใจและเมื่อผู้ชมตระหนักถึงความต้องการในสินค้านั้นๆ ความประทับใจเดิมจะชักจูงเข้าสู่สินค้าที่ต้องการได้ทันที การกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น กระทำได้หลายประการ เช่น

1. การออกแบบลักษณะของห้องแสดงสินค้าให้เร้าใจ เป็นขั้นตอนต้องไม่อ้างว้างหรือโล่งจนเกินไป การจัดห้องแสดงแบบแบ่งเป็นห้องซึ่งต่อเนื่องกันไป จะเป็นการจัดแสดงที่สามารถดึงดูดผู้ชมได้เป็นอย่างดี

2. การใช้คำหรือสื่อทัศนยะ กระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น โดยการตั้งคำถามที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ชมหยุดและอ่านคำตอบสัมพันธ์กันหรือการใช้ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ รวมทั้งเสียง การใช้เครื่องอัดเสียงประกอบการแสดงนั้นประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

การจัดสินค้าในโชว์รูมนี้อาจถือได้ว่าเป็นการจัดนิทรรศการประจำ ที่ใช้เวลาออกแบบตกแต่งจำเป็นต้องให้เกิดบรรยากาศทั้ง 3 ประการ ดังที่กล่าวมาแล้ว เพื่อสนองความต้องการของผู้ชมว่ามีแนวโน้มไปในทางใดมากที่สุด แล้วนำความต้องการเหล่านั้นมาประกอบในการออกแบบโชว์รูมให้ได้ผลมากที่สุด

หลักในการจัดแสดง (Basic Principles)

ปรัชญาการจัดแสดง ถึงหลักว่านิทรรศการจะต้องเร้า หรือส่งเสริมให้เกิดผลในทางที่ดีงาม ส่งเสริมทัศนคติที่ดี ส่งเสริมรสนิยมสูง เกิดความเข้าใจเห็นคุณค่า นึกคิดจินตนาการ เกิดความรื่นรมย์เพลิดเพลิน โดยมีหลักพื้นฐานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความสำคัญของการจัดแสดงอยู่ที่วัตถุ ศิลปวัตถุที่มีความงามในตัวยังมีความสำคัญอย่างยิ่ง เน้นให้ศิลปวัตถุเด่น มีองค์ประกอบเป็นเพียงฉากหลัง สีและแสงเสริมความงามให้เป็นจุดเด่น เกิดความประทับใจมากที่สุด ความสำคัญมากที่สุดอยู่ที่วัตถุ
2. การให้เรื่องประกอบ ความรู้ที่เกี่ยวกับวัตถุ เป็นองค์ประกอบให้วัตถุมีความหมายสำคัญ ต้องมีคำบรรยายการให้คำ, ใช้เทคนิคอะไรขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่องที่จะจัดแสดง
3. การจัดแสดงต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน เรื่องราวขั้นตอนไปตามลำดับฉะนั้นการแสดงต้องมีหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย ซึ่งมีความสัมพันธ์ประสานงาน
4. ให้ความประทับใจเพลิดเพลิน ความชื่นชมเห็นความสำคัญและคุณค่าของวัตถุ

ประเภทการแสดง

จัดแสดงเรื่องราวต่างๆ แยกเป็นการแสดง 4 ประเภทคือ

1. การแสดงด้วยแผ่นภาพ (Picture) ประกอบด้วยการแสดงด้วยภาพต่างๆ เช่น ภาพถ่ายเกี่ยวกับสถานที่สำคัญ การแสดงด้วยภาพเขียน
2. การแสดงด้วย Model ถือเป็นหัวใจในการแสดงงาน เพราะลักษณะการทำ Model สามารถถ่ายทอดความรู้สึก ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ดึงดูดความสนใจ โดยอาศัยหลักการในการจัดระบบ Diorama และ Theaterial Activity และอาศัยเทคโนโลยี ร่วมแสดงเช่น ภาพ Slide บันทึกเทปเสียง ภาพถ่ายประกอบการแสดง
3. การแสดงด้วยของจริง ได้แก่สิ่งของต่างๆ ได้แก่
 - เครื่องมือ เครื่องใช้ ไมโครโฟน
 - ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ที่ได้จากโครงการ
 นอกจากการนำแสดงยังจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคในการจัดให้มีความดึงดูดความสนใจ จากผู้ชมตลอดจน นำภาพ Slide และภาพถ่ายประกอบการแสดง
4. การจัดแสดงแบบ (Diorama) จัดแสดงโดยการเลียนแบบที่สภาพความเป็นจริงโดยอาศัยหลักการของการแสดงในละคร โดยอาศัยสภาพความเป็นตัวแสดงที่นับว่าแสดงถึงความรู้สึก บรรยายได้สมจริง สมจริง สามารถจัดได้ 2 แบบคือ
 - แบบเปิด คือ โดยการนำเอาสิ่งที่จัดแสดงในระบบที่เปิดเผย ไม่มีการปกปิดด้วยกระจกใส มุมใดมุมหนึ่งของห้อง จัดบนพื้นยกระดับ เช่น การแสดงหุ่นขี้ผึ้ง
 - แบบปิด คือ โดยการนำเอาสิ่งของที่จัดแสดงอยู่ภายในตู้กระจก โดยมากเป็นที่นิยม เพราะสามารถ Control ในเรื่องของความเสียหาย และฝุ่นละอองในการจัดในตู้

การออกแบบห้องแสดง

โดยปกติห้องแสดงหรือพิพิธภัณฑ์สถานมักมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องราวที่นำเสนอ หรือแบบห้องอยู่เสมอ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ชมอยากเข้าชม จึงควรปล่อยให้ตู้แสดงมีอิสระสามารถเปลี่ยนสภาพภายในได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว้างขวาง และสิ่งที่จะช่วยให้ห้องแสดงเปลี่ยนรูปร่างได้ดีที่สุดคือ แผง (Panel) ทำด้วยไม้อัด วัสดุที่มีน้ำหนักเบาสามารถเคลื่อนย้ายได้

หลักสำคัญของการวางแผนผังรูปห้องแสดงนั้นจะต้องคำนึงถึงหลักต่างๆ เช่น

1. การจัดตู้ หรือแผงในห้องแสดง ไม่ควรจัดให้ห้องโล่งจนอ้างว้าง เพราะจะทำให้ผู้ชมไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร
2. การวางแผนยกเยื้องไปอย่างไรควรจะเรียงลำดับเรื่องราวของเรื่องที่จะจัดแสดง
3. เนื้อที่ระหว่างแผงแต่ละตอน ไม่ควรน้อยจนผู้ชมต้องเดินเบียดกัน และสามารถเคลื่อนไหวไปได้ โดยรูปแบบของแผงโน้มนำคนไปโดยอัตโนมัติ แต่ถ้ารูปแบบห้องยังคับจนเกินไปจะทำให้ผู้ชมรู้สึกวุ่นเหมือนถูกขังคุก และเคลื่อนไหวไปตามแบบนักโทษ
4. ผังห้องแสดงแต่ละตอนควรสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยที่ผู้ชมสามารถเคลื่อนไหวไปตามความต้องการของผู้ออกแบบ หรือเลือกชมตามความสนใจของตนเอง เพราะผู้ชมมีความต้องการทางการศึกษา หรือวัตถุประสงค์ต่างกัน ย่อมมีอิสระจะเลือกชมที่สนใจ

ลักษณะห้องแสดง

1. ห้องแสดงแบบธรรมดา คือห้องที่มีหน้าต่าง ซึ่งอาจเป็นหน้าต่างสูงและใช้ไฟฟ้าช่วย
2. ห้องแสดงแบบยกพื้นโล่ง คือ มีโถงชั้นล่าง ขึ้นบันได เป็นช่องโถงสามารถมองเห็นชั้นล่างได้ตลอด
3. ห้องแสดงแบบห้องประชุมใหญ่ เป็นห้องขนาดใหญ่มีหน้าต่างทั้ง 2 ด้าน
4. ห้องแสดงแบบเฉลียง คือจัดเฉลียงเป็นที่แสดงงาน อาจเป็นบันไดเวียนจากพื้นล่างจนถึงยอดอาคาร

แผงกันสวนและแผงติดตั้งงานแสดง

การใช้แทนแสดง เมื่อต้องการให้เปลี่ยนแปลงและเคลื่อนที่ได้ สามารถจำแนกได้ 2 ระบบที่เหมาะสมกับงาน 2 มิติ

1. ระบบไม่มีตัวยึด เช่น ระบบแสดงที่เป็นท่อนเหล็ก ต่อกับปลายเฟรม ตั้งวางสลับทิศทางกัน
2. ระบบมีตัวยึด มีมากมายตามห้องตลาด

เนื่องจากมีการรื้อถอน และขนส่งบ่อยจึงควรคำนึงถึงความมีน้ำหนักแบบทนทาน ติดตั้งและรื้อถอนสะดวก ใช้เวลาติดตั้งและรื้อถอนน้อย

ทางสัญจรภายในห้องจัดแสดง (CIRCULATION)

ผู้ชมจะเดินไปตามเส้นทางที่วางไว้หรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับความเคยชินของผู้ชม มีการกำหนดเส้นทางที่พิเศษอย่างใดก็ตาม หากเป็นการฝึกใจผู้ชมแล้ว มันก็ไม่มีประโยชน์อะไรเลย ในบางครั้งจำเป็นต้องกำหนดเส้นทางเดินขัดแย้งกับความเคยชินของผู้ชม ในการเช่นนี้อาจมีได้จาก 2-3 ห้อง หากมากกว่านี้ผู้ชมอาจเกิดความรำคาญและไม่พอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความยุ่งยากที่สุดในเส้นทางอยู่ที่สาเหตุ 2 ประการ ได้แก่

- ความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่
- ความต้องการเฉพาะอย่างของผู้ชมน้อย

สำหรับความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่ คือ การแสดงที่จัดไว้อย่างมีระเบียบและจะช่วยลดความสับสน สำหรับผู้ชมน้อย จะต้องจัดเป็นจุดดึงดูดความสนใจของผู้ชมส่วนใหญ่และผู้ชมน้อย มีผลต่อการวางผัง ควรจัดเป็นผังให้ใช้บริเวณรอบนอกสำหรับผู้ชมส่วนใหญ่และห้องส่วนในสำหรับผู้ชมที่มีความสนใจเฉพาะอย่างของชนหมู่น้อย ซึ่งควรมีสำหรับอ่านหรือทบทวน บางครั้งอาจเชื่อมห้องอ่านหนังสือเข้ากับที่ทำการของผู้ดูบ้างและร่วมจัดแสดงก็ได้ ดังนั้นผู้ชมที่ไม่สนใจอะไรเป็นพิเศษจะเดินผ่านไปอย่างรวดเร็ว ผู้สนใจบางสิ่งเป็นพิเศษก็จะมีส่วนที่จะหยุดได้

ถ้าเป็นอาคารที่ไม่มี ORIENTATION ROOM การจัดแสดงเพื่อคนส่วนน้อยก็ควรจัดเอาไว้ทางด้านซ้ายของห้องแสดง กำแพงด้านขวา ก็จะเป็นการแสดง ส่วนใหญ่ที่สำคัญยิ่งพอที่ผู้ชมจะผ่านได้เร็วตามต้องการ การจัดแบบนี้ตรงกับความเคยชินของผู้ชม

ชนิดของ CIRCULATION

ในการจัดนิทรรศการใหญ่ๆ และพิพิธภัณฑ์ทุกแห่ง มักจะจัดวางผังห้องต่างๆ ไว้ให้ดูที่ LOBBY เพื่อให้ผู้ชมมีโอกาสเลือกชมส่วนต่างๆ เหล่านั้นได้ และการแสดงการเลี้ยวขวาเอาไว้ด้วยการจัดทางเดินให้มีการข้ามห้องไปไม่ควรทำอย่างยิ่ง โดยเฉพาะทางเดินสู่ LECTURE ROOM ไม่ควรตัดผ่านทางที่ผู้ชมกำลังชมอยู่

SPACE ตรงกลางที่ติดสวนพักผ่อนมีกั้น จะช่วยให้ผู้ชมจำกัดทางได้ อาคารบางแห่งมี CENTRAL SPACE ถึง 2 แห่งหรือมากกว่านั้น

การกำหนดเส้นทางเดินในห้อง

- มักกำหนดเป็นวง แต่มักจะเกิดจากผู้ชมเดินเป็นวงเอง
- ห้องที่มีประตูเข้า – ออก ประตูเดียวกัน ผู้ชมก็เดินเป็นวงได้ โดยเริ่มตั้งแต่ประตู
- ถ้าเป็นห้องมี 2 ประตูทางออกจะเป็นจุดสนใจให้ผู้ชมรู้ควรที่จะเดินไปทางไหนแต่ประตูทางเข้าออกไม่ควรจะห่างเกินไป
- ทางเข้าออกที่อยู่คนละฟากของห้อง จะทำให้กำแพงด้านขวาได้รับความสนใจมาก ถ้าทางออกอยู่ซ้ายมือ ห้องนี้จะได้รับความสนใจมาก

ประตูทางออกควรอยู่ใกล้มุมห้องห่างจากกำแพงได้มากเท่าไรยิ่งดี จากที่กล่าวข้างต้น พอสรุปที่ตั้งของประตูทางออกได้คือ

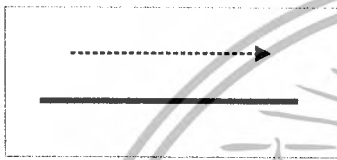
1. ห้องควรมีทางเข้า-ออก 2 ทาง
2. ทางเข้าออกไม่ควรอยู่บนแกนกลางของห้อง
- 3.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

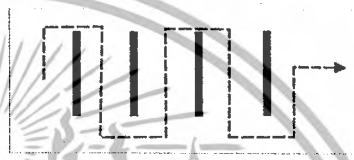
การกำหนดทางนำไปสู่สิ่งแสดง

ทางเดินเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะนำผู้ชมไปยังสิ่งแสดง การจัดแบ่งโซนการจัดกลุ่มและการเตรียมทางผ่านก็เป็นองค์ประกอบใหญ่ที่จะให้ความสะดวกในการชมงานสิ่งแสดงต่างๆ ควรจัดลำดับของสิ่งแสดงที่จะแสดงได้ดี การกำหนดเส้นทางการเดินโดยการจัดลำดับเหตุการณ์หรือจัดลำดับของการแสดงงานนี้ เป็นการบังคับให้ผู้ชมเดินไปตามเส้นทางกำหนดอย่างไม่รู้ตัว และไม่มีทางเลือกเลย ด้วยในการกำหนดเส้นทางผู้เข้าชมนิทรรศการแยกเป็น 2 แบบใหญ่ๆ คือ

1. เส้นทางที่ถูกกำหนดแน่นอน สักเกต หรือพิจารณาจากการจัดลำดับสิ่งที่จะแสดงโดยมีทางเข้าและออกแยกกัน

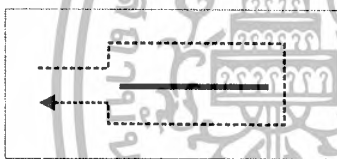


ต่อเนื่องชมได้ด้านเดียวตลอด

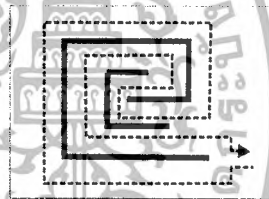


ชมได้ทั้งสองด้าน

- 2 เส้นทางที่ถูกกำหนดชัดเจนแน่นอนมีทางเข้าออกทางเดียว

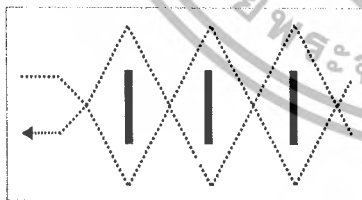


ต่อเนื่องชมได้ทั้งสองด้าน



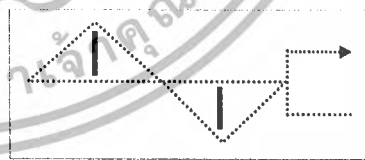
ชมได้สองด้านจัดเป็นแบบขดลวด

3. เส้นทางที่ถูกกำหนดแน่นอน มีทางเข้าออกชิดกัน



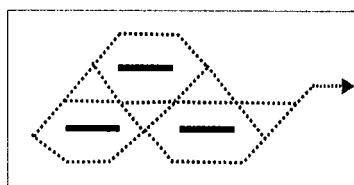
เส้นทางติดกัน

(INTERSECTION PATH)



เส้นทางที่แยกออก

(PATH BRANCHING OFF)



เส้นทางตัดกันและแยกออก

(PATH INTERSECTION AND BRANCHING OFF)

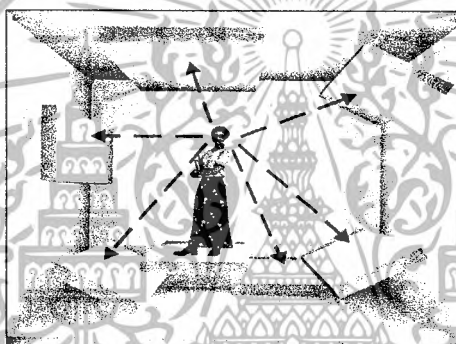
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากการกำหนดเส้นทางทั้ง 3 แบบใหญ่ข้างต้นแล้ว ยังมีหลักการจัดเส้นทางสัญจรอีก แนวทางหนึ่งที่คำนึงถึงผู้ชมเป็นหลักใหญ่ และการจัดแสดงแบบไม่กำหนดแน่นอน ซึ่งเมื่อไม่มี กำหนดเส้นทางที่แน่นอนแล้ว โอกาสที่ผู้ชมจะชมงานไม่ทั่วถึงจึงมีมากขึ้น จึงต้องสามารถจัดให้มีสื่อที่ ดีที่จะดึงดูดให้ผู้ดูโดยตลอด โดยธรรมชาติแล้วผู้ชมมักเลือกทางเดินเอง จะเปลี่ยนทางเดินโดย อัตโนมัติเนื่องจากเดินตามความเคยชิน คือ เดินเวียนขวาไปซ้ายเป็นส่วนใหญ่ ในการจัดเส้นทาง สัญจรในแนวทางนี้จะต้องคำนึงถึงผู้ชม 2 ส่วน ต่อไปนี้

1. ความต้องการของผู้ชมส่วนใหญ่
2. ความต้องการของผู้ชมส่วนน้อย

ขอบเขตของการมองเห็น (1)

มุมมองของการมองเห็นมนุษย์ไม่ต้องหันศีรษะใช้ประมาณ 40 องศา ความจริงมุมมองมนุษย์ มากกว่านี้ มุมมองด้านตั้งมากกว่ามุมมองทางนอน การหันศีรษะง่ายกว่าการเปลือกตาพิจารณาดู

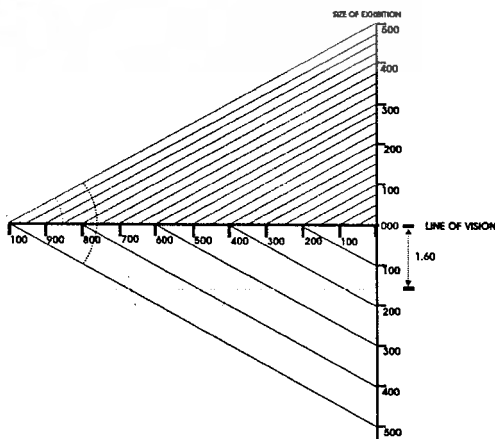


ภาพที่ 2.17 แสดงขอบเขตการมองเห็น

ผู้ดูภาพที่กำลังดูภาพหนึ่งหรือตามที่จัดเป็นกลุ่มก็ตาม ผู้ดูจะหมุนศีรษะหรือหมุนตัวที่จะ มองดูภาพอื่นๆ ฉะนั้นแสดงโดย Herbert Bayer ในปี 1937 แสดงว่ามนุษย์มองดูภาพได้ทุกทิศทาง ทั้งด้านข้างและด้านบน

กำหนดมุมมองทางด้านตั้งของมนุษย์เอาไว้ 27 องศาเหนือระดับสายตาและ 27 องศาใต้ ระดับสายตา เป็นมุมมองที่สะดวกสบายที่สุดโดยไม่ต้องก้มหรือเงยศีรษะ

ภาพที่ 2.18 ระยะเวลาการมองภาพที่สัมพันธ์กับสายตา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงในห้องจัดแสดง

แบ่งแนวที่ใช้ในห้องนิทรรศการออกเป็น

1. แสงธรรมชาติ
2. แสดงประดิษฐ์

1.แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHT)

สิ่งที่ควรคำนึงเกี่ยวกับการนำแสงธรรมชาติมาใช้ในห้องนิทรรศการ ได้แก่

1. การใช้แสงสว่างจากด้านข้าง
2. การใช้แสงสว่างจากด้านบน
3. การใช้แสงสว่างแนวเฉียง จากหน้าต่างค่อนข้างสูง
4. การใช้แสงสว่างจากธรรมชาติทางอ้อม

ทั้ง 4 ข้อนี้มีประโยชน์ตรงกับข้อกำหนดทิศทางที่แสงเข้าไปทางสถาปัตยกรรม แต่ก็ควรนำมาเป็นข้อคิดในการเลือกห้องนิทรรศการ หรือใช้แสงในทางสถาปัตยกรรมภายในด้วย มีรายละเอียด ดังนี้

1. การใช้แสงสว่างจากด้านข้าง เราได้รับแสงสว่างเมื่ออยู่ในระดับต่ำ ทำให้ด้านข้างหลังของวัตถุ ได้รับแสงไม่เพียงพอ เมื่อมองออกไปนอกหน้าต่าง จะมีแสงจ้า ทำให้ตาพร่าเกิดเงาของตู้ปรากฏบนวัตถุและเปลืองเนื้อที่

มีเทคนิคในการแก้ปัญหา เกี่ยวกับการใช้แสงแบบนี้

- ควรมีหน้าต่างบานเดี่ยว แม้ห้องจะมีขนาดใหญ่ถึง 24 x 32 เมตรก็ตาม
- ขอบหน้าต่างต้องสูงกว่าระดับสายตาผู้ชม
- ขอบหน้าต่างต้องลึก เพื่อไม่ให้มีแสงถึงกลางห้อง
- ต้องไม่ให้มีอะไรมาบังหน้าต่างกระจก เพราะจุดกระทบของแสงที่ติดอยู่ระหว่าง 45-70 องศา
- หน้าต่างต้องกว้าง $\frac{1}{2}$ ของความกว้างของห้อง และมีความสูง $\frac{1}{2}$ ของความลึกของห้อง

เมื่อหน้าต่างประมาณ 25% ของพื้นที่ห้องทั้งหมดจากเพดาน ในการแก้ไขมาแล้ว แต่ไม่สามารถแก้ไขการทำให้เนี้ยนตาพร่าได้ ต้องแก้ไขอีกโดย

- การใช้กระจกหน้าต่าง ที่มีแก้วเป็นรูปสามเหลี่ยมเล็กๆ ยื่นออกไปแต่เป็นการสิ้นเปลืองมาก

- การใช้กระจกพิเศษป้องกันการสะท้อนของแสง คือ กระจกที่ผ้าไหมบางๆ สอดเป็นไส้กลางของกระจก กระจกชนิดนี้เป็นกระจกที่บีมองเข้ามาได้ แต่ผู้ชมไม่สามารถมองเห็นทะลุออกไปภายนอกได้ ผลเสีย คือ กระจกชนิดนี้ทำให้สูญเสียแสงสว่างไปมากเหมือนกัน ปัจจุบันก็อาจจะเป็นพวกกระจกติดฟิล์ม

นอกจากวิธีดังกล่าวมาแล้วเราอาจใช้วิธีอื่นที่ง่ายกว่า เพื่อให้แสงที่เข้ามาในห้องได้ผลดียิ่งขึ้น โดยการใช้กระจกแยกสองหรือตัดเฉพาะกรอบส่วนบนของหน้าต่าง หรือทำให้หน้าต่างขนาดผนังน้อยที่สุด

2. การใช้แสงสว่างจากด้านบน

เป็นการที่แสงมาจากที่เหนือศีรษะ ควรได้สัมผัสวัตถุมากกว่าแต่มีส่วนเสียคือแสงสว่างส่วนใหญ่ จะตกที่พื้นห้องมากกว่าผนังและเกิดการสะท้อนที่ตู้กระจกส่วนเรียบ ทำให้เกิดความรู้สึกว่า เนื้อที่แสดงงานแคบลง ผู้ชมมักหงุดหงิดของแสงทำให้นัยน์ตาพร่า เมื่อเร็ว การแก้ไขต้องทำให้ห้องสูงมาก แต่เป็นการสิ้นเปลือง ลักษณะส่วนใหญ่ของแสงได้จากหลังคากระจกจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แถบประเทศร้อนไม่น้อยใช้กระจกแผ่นเล็กทั้งหมด ไม่เกิน 6% ของเนื้อที่หลังคา

1. การใช้แสงสว่างจากหน้าต่างค่อนข้างสูง

เป็นการใช้แสงที่เหมาะสมที่สุด แสงที่ตกลงมาทำมุม 45 องศา และจะกระจายไปได้ ทั้งห้อง จะไม่ทำให้เกิดแสงสะท้อนและนัยน์ตาพร่า

2. การใช้แสงธรรมชาติโดยอ้อม

การใช้แสงสว่างทางนี้ จะช่วยให้นัยน์ตาไม่พร่ามัว

- การใช้แสงมายังผนังสะท้อนแสงที่เป็นรูปโค้ง ผนังกลืนแสงเสียมาก ถ้าทาสีขาวจะช่วยส่งความสว่างออกได้ถึง 80% ปูนฉาบธรรมดาเพียง 64%

- อาจใช้แสงลอดจากหลังคา ซึ่งซ้อนกันอยู่หลายชั้น การให้แสงสว่างแบบนี้เหมาะกับประเทศที่แสงแดดจัดมาก

- ใช้กระจก 2 แผ่น แผ่นหนึ่งติดกับที่ อีกแผ่นหนึ่งเคลื่อนไหวไปตามการโคจรของดวงอาทิตย์ แผ่นที่เคลื่อนไหวจะคอยรับแสงจากดวงอาทิตย์ส่งมายังแผ่นที่อยู่กับที่ จะส่งไปยังกระจกแผ่นหนึ่งหรือแผ่นอื่นๆ ซึ่งสะท้อนไปที่ๆ ต้องการในเวลาที่เหมาะสม ต้องใช้ไฟฟ้าแทนเหมาะกับประเทศที่มีแสงแดดมากและพวกพิพิธภัณฑ์ที่ไม่ต้องการใช้หน้าต่าง

แสงธรรมชาติยังแบ่งออกเป็นแสงตามทิศได้แก่ แสงเหนือและแสงใต้ ซึ่งจะกล่าวถึงต่อไป

แสงสว่างความกว้างและสูงของห้อง

แสงสว่างเข้าสู่ภายในทางหน้าต่างที่สูง ไม่ได้ไกลเท่าหน้าต่างที่กว้างแต่จะทำให้เกิดแสงจ้าเข้าตามากกว่า

ความกว้าง - ห้องยิ่งกว้างแสงสว่างยิ่งลดลง

ความสูง - ห้องยิ่งสูงแสงสว่างจะมากขึ้น

3. แสงประดิษฐ์ (ARTIFICIAL LIGHT)

แบ่งตามคุณสมบัติได้แก่

3.1 แสงไฟฟ้าธรรมดา (INCANDESCENT)

มีความร้อนและแสงมีกำลังความส่องสว่างของสีแดง ยิ่งกว่าจากดวงอาทิตย์ แสงจากดวงอาทิตย์ยังมีแสงสีน้ำเงินมากกว่า เพื่อแก้ไขข้อแตกต่างนี้จึงใช้หลอดสีขาวปนกับสีน้ำเงิน แต่ปรากฏว่าเวลาคัลสีแสงตัดกันแล้วไม่เท่ากัน เพื่อปรากฏเห็นบนพาดานความเท่ากันของแสงจึงเสียไป

3.2 แสงไฟ (FLUORESCENT)

เดิมใช้เฉพาะร้านค้าและท้องถนน ไม่เหมาะสมกับประเภทงานนี้เพราะเป็นแสงสว่างที่ไม่มีเงา เหมาะกับงานประเภทงานเขียน แต่ภาพจะเสียไปตอนที่เงาน้ำมันที่ฉาบอยู่กับภาพเขียนนั้นหายไปสีของไฟทั่วไปคล้ายแสงที่เป็นธรรมชาติมากและอาจคิดแปลงให้เหมาะสมกับศิลปะได้เป็นแสงที่ดีที่สุดสำหรับแสงประดิษฐ์

ในห้องนิทรรศการ เป็นการใชแสงประดิษฐ์ทางตรง DIRECT มีข้อเสียคือแสงที่ส่งออกมาไม่เท่ากันทำให้เกิดแสงสว่างสะท้อนและตาพร่า โดยเฉพาะประติมากรรม ควรใช้ร่วมกับแสงสว่างๆ ทางอ้อม INDIRECT เพื่อแก้ไขข้อเสียซึ่งกันและกัน

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ได้ถูกแบ่งออกตามลักษณะการใช้แสงตามคุณสมบัติและตามวิธีการติดตั้ง ซึ่งต้องนำมาใช้ในการจัดนิทรรศการให้ถูกต้องเพื่อให้การจัดนิทรรศการให้ประสบผลสำเร็จ

ตารางที่ 2.9 การเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพื่อนำไปพิจารณาใช้ในการจัดแสดง

แสงธรรมชาติ	แสงประดิษฐ์
1. เป็นแสงที่กระจายไม่ทำให้เสียสายตา	1. แสงไปกระตุ้นเรตินา มีคุณสมบัติที่ดี สู้แสงธรรมชาติไม่ได้ ทำให้นัยน์ตาเหนื่อยง่าย
2. เป็นแสงที่ทำให้เห็นถึงสี รูปทรงและผิวของแสดงให้ได้ถูกต้องตามธรรมชาติ	2. มีสีที่ไม่ถูกต้องนัก เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ และจากสปอร์ตไลท์ (จัดว่าเป็นแสงระบบ INCANDESCENT) ก็จัดว่าเหมาะสมสำหรับโชว์วัตถุ ทั้งสามารถปรับสีของแสงให้อยู่ในทางที่ต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>3. ควบคุมยาก เปลี่ยนไปตามฤดูกาล วันเวลา เขยื้อนหรือค่า ก็ไม่มีแสงธรรมชาติแล้ว และในอากาศเริ่มเป็นต้น</p>	<p>3. สามารถควบคุมได้ตามต้องการปรับได้ทั้งปริมาณ แสง ความเข้มของแสง ทิศทาง หรือสีส้ม โดยใช้เลเพิ่มเข้าไป หรือเมื่อต้องการให้กระดาศและลดความใช้กระจกฝ้ากันหรือเมื่อต้องการปรับความเข้มสามารถใช้สวิทช์ปรับความเข้มของแสงได้เป็นต้น</p>
<p>4. แสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงเหนือ – มีสีออกน้ำเงินเยือกเย็น เหมาะกับจิตรกรรม แสงใต้ – ออกสีเหลือง แดง เหมาะกับงานประติมากรรม</p>	<p>4. ไฟฟลูออเรสเซนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เหมาะกับงานจิตรกรรม เพราะไม่ได้เงาที่เด่นชัด - พอใช้ได้สำหรับงานจิตรกรรม แต่มีส่วนทำให้เงาจับอยู่บนภาพหายไปไฟสปอร์ตไลท์ - ต้องควบคุมทิศทางและตำแหน่งการติดตั้งเพื่อไม่แสงสะท้อนภาพ <p>ใช้ได้ดีกับงานประติมากรรม ให้เงาชัด</p>
<p>5. ประหยัด</p>	<p>5. สิ้นเปลือง</p>

ระบบการจัดแสดงแบบต่างๆ

1. ระบบตั้งบนพื้น หรือติดกับพื้น ทำให้เกิดเป็นระยะห่างโครงสร้างเสา

ระบบการตั้งบนพื้น มักจะใช้ระบบนี้ในการจัดนิทรรศการ เพราะสามารถปรับใช้ในเนื้อที่ต่างๆกันได้ มีการปรับได้มากมาย ส่วนสำคัญที่สุดในระบบ คือ ตัวเชื่อมต่อส่วนต่างๆ ของแท่นโชว์และวิธีการยึดแท่นโชว์ให้มั่นคงมีตัวอย่างในหลายแบบต่างๆ ดังนี้

- ระบบท่อเหล็ก ใช้สกรูเป็นตัวเชื่อม 3 ทิศทาง ช่วยให้ความสะดวกในการจัดแสดงในที่ต่างๆ เช่น จะจัดวางหรือตั้งก็ได้

- ระบบใช้ขาตั้งเป็นท่อนไม้ใหญ่มากรองใช้ไม้ยึดตามแนวนอนและใช้แผงไม้วางวัตถุแสดงโดยปรับให้ยกเอียงสวยงามตามความเหมาะสมจากการออกแบบโดย CORSUM AND NISKEMANN

- แบบแผงประกอบ แผงที่นำมาประกอบ เป็นรูปสามเหลี่ยมใช้เป็นทั้งแผงติดตั้งงานแสดงหรือเป็นตู้ครอบกระจกก็ได้ โดยวางบนพื้นไม้ที่อยู่บนฐานไม้ โดยสับกันเป็นกากบาทตลอดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบที่ใช้ข้อต่อเป็นเหล็กทรงกระบอก 3 ท่อน ยึดตัวโครงสร้างที่เป็นเหล็กเส้นโดยประกอปกันเป็นรูปทรงที่ต้องการ ส่วนแฉกแสดงอาจแขวน ห้อย หรือยึดด้วยสลัก

- การใช้ระบบท่อเหล็ก ซึ่งมีระบบห่างเท่าไรก็ได้ตามมาตรฐานของท่อที่มีขนาดต่างๆ ขนาดเล็กใช้ในการตกแต่ง ขนาดใหญ่ใช้ในการก่อสร้าง โดยหมุนเข้าไปต่อเชื่อม (CONNECTION) ลักษณะกลม ดังนั้นจึงต่อได้ 9 ทิศทาง

อุปกรณ์สำหรับ DISPLAY UNITS มีความยืดหยุ่น ให้ประกอบแฉกต่างๆ เช่น กระจก ไม้อัด ออกแบบโดย MANFRCD MALZACHER HANS STAEGER, STUFFGER

2. ระบบติดผนัง โดยเฉพาะเซาะร่องหรือหมุน

การติดตั้งแทนใช้ในระบบติดผนังนี้มีวิธีการติดตั้ง ดังนี้คือ

- ระบบปรับได้ VARIABLE SYSTEM สำหรับติดแผงงานและไฟ ราวไม้ นี้มีช่องในระยะห่างเท่าๆกัน ติดตามด้วยตะขอติดกับผนัง

- ระบบหมุนซึ่งติดในระยะต่างๆ กัน A GRID SYSTEM OF PINE หิ้งและตู้โชว์ การติดตั้งติดตั้งด้วยหมุดหรือสลัก แบบตามช่องที่ฝังหมุดทองแดงนี้ทำด้วยคอนกรีตผสมทองแดง

3. ระบบห้อยจากเพดาน

ระบบห้อยจากเพดานจะอาศัยช่องในเพดานและสายเป็นตัวยึดเคลื่อนที่ได้อยู่ในช่องยาว เพดานในระยะห่าง 1 เมตร การยึดแผงแสดงงานจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงแข็งแรงเป็นสำคัญ ช่องเพดานเปิดออกได้เป็นที่ติดตั้งสายไฟฟ้าและปลั๊กสำหรับติดตั้งไฟจาก

1. สายไฟ
2. บานเปิดของช่องเพดาน
3. ตัวยึดและ EYEBOLT
4. แผ่นกระดาน
5. ยึดด้วยขนสัตว์

4. ระบบขึงระหว่างพื้นเพดาน

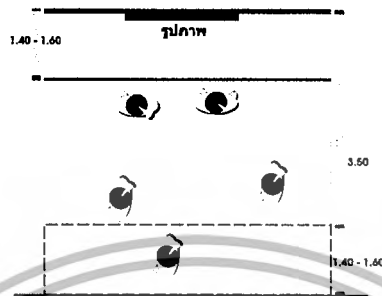
ระบบนี้จะอาศัยแรงกดและแรงดึง ใช้ลวดแบบที่ใช้ขึงเปียโน ขึงให้ตึง โดยยึดกับไม้ที่ถูกยึดกับพื้นและติดเพดานอีกที ลวดติดกับท่อนไม้ด้วยขอกเกี่ยวและ EYE CAREN (ห่วงที่เป็นสลัก) รูปที่จะแสดงติดด้วยวิธีง่าย ใช้สายไฟขดรอบๆ เส้นลวดในระดับที่เลือกแล้วใช้ CLIP ติดกระดาษใสในช่องที่เจาะไว้บนงาน และเอาห่วงสวมอีกทีก็เรียบร้อย ด้านหน้าเห็นเพียงปุ่มหรือ CLIP เท่านั้น

5. ระบบขึงระหว่างพื้น เพดานและผนัง

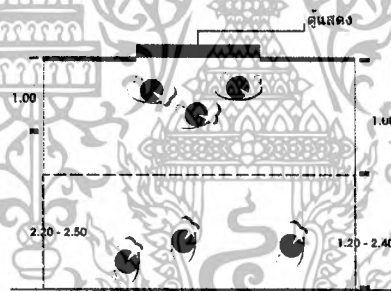
โดยอาศัยแรงกดและแรงดึง ยึดแน่นด้วยการสานกันของสายเหล่านี้ หรือ การใช้ตัวยึดเหล่านี้หรือการใช้ตัวยึด 3 มิติ มีการติดตั้ง เช่น

ก. ระบบสายเคเบิล สามารถยึดวัสดุทั้งทางขวางและทางตั้งให้ระยะมาตรฐานมีตัวเชื่อมต่อเป็นท่อกากบาท

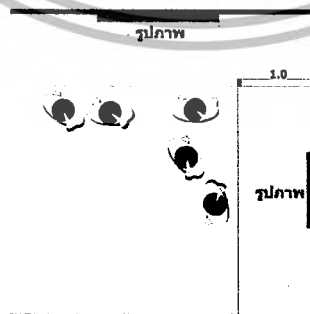
ข. ระบบท่อเหล็กเชื่อมระหว่างพื้นเพดานและผนัง ท่อเหล็กนี้สามารถใช้สวมต่อกันได้ ให้ความสะดวกมาก มีตัวเชื่อมที่มีลักษณะลูกบาศก์ ทำด้วยไม้เจาะไว้ถึง 3 ทิศทาง แรงดึงเกิดจากขดลวดสปริงที่ปลายท่อ



ภาพที่ 2.19 แสดงทางสัญจร และระยะห่างของวัตถุที่จัดแสดงกับผู้เข้าชม ทั้งยืนและเคลื่อนไหว



ภาพที่ 2.20 การป้องกันการแออัดของผู้เข้าชม โดยการเผื่อเนื้อที่ให้เพียงพอเพื่อไม่ให้เสียการสัญจร



ภาพที่ 2.21 พิกัดในการกำหนดระยะห่างของวัตถุกับผู้เข้าชมในกรณีจัดห้องแสดงมีมุมหักเหและผู้ชมหนาแน่น

สรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดนิทรรศการของอาคารสำนักอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นการจัดนิทรรศการแบบชั่วคราว ซึ่งมีระยะเวลาในการจัดประมาณ 4-6 สัปดาห์ เนื้อเรื่องในการจัดแสดงได้แก่การนำเสนอผลงานที่ผ่านมา และที่เกิดขึ้นใหม่ในปัจจุบัน

การจัดห้องสมุดเฉพาะ

1. ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) คือ แหล่งสะสมและให้บริการสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีบทบาทต่อสังคมทั้งด้านการศึกษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และการเมือง มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ความจรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจ

ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในหน่วยราชการ องค์กรโรงงาน สมาคมและบริษัท เป็นต้น ซึ่งให้บริการแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ

หน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ มีดังนี้

1. จัดหาหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่นๆ เพื่อช่วยให้ได้รับความรู้อย่างกว้างขวางขึ้น
2. จัดเตรียมคู่มือ สำหรับค้นเอกสาร เช่น เอกสารย่อ ดรรชนีค้นเรื่อง เป็นต้น ไว้สำหรับพนักงานห้องสมุด
3. แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่จะทำการค้นคว้า
4. จัดรายการหนังสือใหม่ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น ควรจัดทำวิธีใช้ห้องสมุดโดยย่อ คำอธิบายเกี่ยวกับการแยกหมวดหมู่หนังสือ และวิธีใช้ดรรชนีด้วย
5. ควรมีการติดต่อ กับห้องสมุดอื่นและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดและการจัดวางภายในห้องสมุด

1. ชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือ ควรปรับระดับได้ตอนกลางของชั้นออกแบบให้โปร่ง เพื่อป้องกันปลวก

ชั้นโลหะ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูงประมาณ 2.10 เมตร

ชั้นไม้ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูงประมาณ 1.80 เมตร

ฐาน สูงประมาณ 0.10 เมตร หรือน้อยกว่านั้น

ลึกประมาณ 20-25 เซนติเมตร สำหรับหนังสือทั่วไป

ลึกประมาณ 30 เซนติเมตร สำหรับหนังสือขนาดใหญ่

ตู้มาตรฐานที่มีความยาว 3 ฟุต มีชั้นแบ่ง 6 ชั้น สามารถจุหนังสือได้

หนังสืออ้างอิง 6-7 เล่ม ต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้ จุได้ 108-126 เล่ม

หนังสือทั่วไป 7-8 เล่ม ต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้ จุได้ 126-144 เล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือกฎหมาย 4-5 เล่ม ต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้ จุได้ 72-90 เล่ม

วารสารเย็บเล่ม 5 เล่ม ต่อความยาว 0.30 เมตร 1 ตู้ จุได้ 90 เล่ม

หมายเหตุ การจัดชั้นหนังสือไม่ควรให้แน่นเกินไป ควรจัดให้เหลือที่วางหนังสือ สำหรับอนาคตประมาณ $\frac{1}{2}$ หรือ $\frac{1}{3}$ ของความกว้างของชั้น โดยมักเรียงไปตามผนังห้อง เพื่อการประหยัดเนื้อที่ และควรจัดให้มีระยะห่างกัน 1.50 เมตร ผู้ใช้หนังสือจะได้สะดวก

2. ที่วางวารสาร มีหลายแบบ เช่น แบบวางติดฝาผนัง แบบลอยๆ หรือแบบที่วางหนังสือพิมพ์ได้ด้วย โดยเฉพาะแบบลอยนั้นจะวางวารสารไม่ได้มาก และไม่ค่อยสะดวกในการหยิบ

สำหรับขนาดของที่วางวารสารนั้น จะแตกต่างกันแล้วแต่ชนิดของที่วาง เช่นที่วางวารสารชนิดที่วางติดฝาผนัง จะสูงประมาณ 1.05 เมตร กว้างประมาณ 0.90 เมตร ลึกประมาณ 0.30-0.40 เมตร ส่วนแบบลอยที่วางที่ใดก็ได้ นั้นมีขนาดสูง 0.725 เมตร กว้าง 0.90 เมตร ลึก 0.65 เมตร เป็นต้น ปกติจะวางวารสารได้ 3 เล่ม ต่อความยาว 0.90 เมตร หรือ 1 ชั้น นอกจากนี้ของที่วางวารสารยังมีที่เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอีกด้วย ควรตั้งอยู่บริเวณใกล้ทางเข้าที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและมองเห็นได้ง่าย สะดวกในการควบคุม

3. ที่วางหนังสือพิมพ์ มีหลายแบบ เช่น แบบเป็นไม้หนีบแล้วเสียบไว้กับเสาแบบแขวนห้อยเรียงลงมา เป็นต้น ขนาดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ประมาณ 0.90 เมตร (เป็นด้ามจับประมาณ 0.15 เมตร) ตรงปลายรัดด้วยห่วงยาง ตัวที่วางหนังสือพิมพ์สูงประมาณ 0.75 เมตร กว้าง 0.92 เมตร ลึก 0.66 เมตร ถ้าเป็นที่วางแบบตั้งหรือชิดฝาผนัง จะสูงประมาณ 1.05 เมตร กว้าง 0.92 เมตร ลึก 0.40 เมตร ตำแหน่งที่วางหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ในบริเวณที่ใกล้กับที่วางวารสาร

4. โต๊ะทำงาน โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะมีขนาดต่างๆ กันไปตามประโยชน์ใช้สอยกับความเหมาะสม

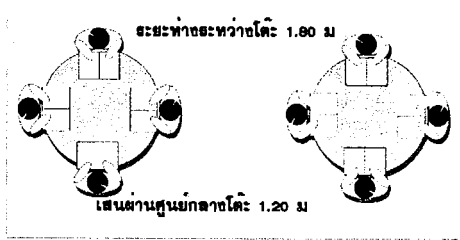
5. โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โต๊ะอ่านหนังสือควรมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือได้มากพอสมควร โดยเฉพาะโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนใช้นั่งหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าโต๊ะควรทำความสะอาดได้ง่ายและไม่ควรปิดด้วยวัสดุสะท้อนแสง

ขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือควรกว้างประมาณ 0.65 เมตร สูงประมาณ 0.75 เมตร ความยาวขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้อง

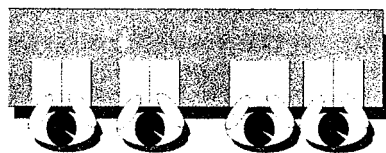
- โต๊ะกลมใช้ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.90-1.05 เมตร หรือ 1.075 เมตร
- สำหรับโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีขนาดกว้าง 0.90 เมตร ยาว 1.5 เมตร
- ความกว้างของโต๊ะต่อคน ประมาณ 0.80 เมตร
- ความลึกของโต๊ะต่อคน ประมาณ 0.50 เมตร
- ส่วนโต๊ะค้นคว้าเดี่ยว มีขนาดกว้างประมาณ 0.90 เมตร ลึก 0.65 เมตร สูงจากพื้นถึงแผงกัน

1.25 เมตร ควรจัดสอดแทรกกับชั้นวางหนังสือ การจัดไม่ควรให้แน่นเกินไป ระวังห่างโต๊ะประมาณ 1.50-1.80 เมตร

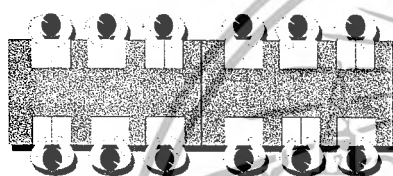
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.22 ลักษณะการจัดโต๊ะอ่านในห้องสมุด



ภาพที่ 2.23 แสดงการจัดโต๊ะแบบ 4 ที่นั่ง

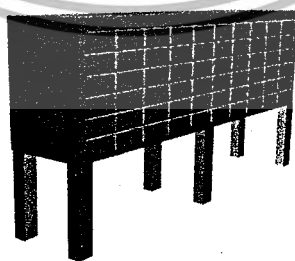


ภาพที่ 2.24 การจัดโต๊ะอ่าน 6 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.25 การจัดโต๊ะอ่านแบบ 6 ที่นั่ง

6.โต๊ะวางตวรรษนิ เป็นโต๊ะที่จัดไว้สำหรับคั่นหนังสือตวรรษนิโดยเฉพาะมีขนาดความกว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.25 เมตร สูงประมาณ 0.65 เมตร บนโต๊ะจะมีที่กั้นหนังสือตวรรษนิออกเป็นช่องๆ สูงจากผิวโต๊ะประมาณ 0.225 เมตร โต๊ะนี้จะต้องออกแบบให้แข็งแรงทนทาน เพราะต้องรับน้ำหนักมาก



ภาพที่ 2.26 ลักษณะของตู้บัตรรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. โต๊ะอเนกประสงค์ (สำหรับค้นบัตรรายการ) ควรอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการเพื่อความสะดวกในการใช้
 สอย ขนาดของโต๊ะกว้าง 0.60 เมตร ยาว 2.4 เมตร สูงประมาณ 1.05 เมตร

8. ที่วางพจนานุกรม ปกติพจนานุกรมมีความหนาประมาณ 7.5-10 เซนติเมตร รูปเล่มมีขนาดใหญ่
 น้ำหนักมากจึงไม่สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย จึงควรจัดที่วางไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ที่วาง
 พจนานุกรมมีหลายแบบ มีทั้งชนิดทำด้วยไม้และโลหะ บางแบบที่ขาอาจติดล้อเลื่อนเพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น
 ขนาดของที่วางปกติกว้าง 0.35 เมตร ยาว 0.60 เมตร สูงประมาณ 1.00-1.10 เมตร

9. เก้าอี้สำหรับห้องสมุด แบ่งเป็น

9.1 เก้าอี้สำหรับนั่งเขียนหนังสือ ควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบาย มีพนักพิงหลัง

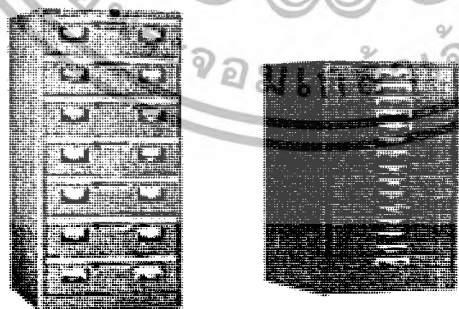
9.2 เก้าอี้สำหรับนั่งพิมพ์ดีด ควรปรับระดับที่นั่งได้และสามารถหมุนได้รอบตัวเพื่อความสะดวก
 ในการทำงาน

9.3 เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ คล้าย 9.1

9.4 เก้าอี้นั่งสบายสำหรับนั่งอ่านหนังสือ ควรเป็นแบบที่สามารถนั่งพักผ่อนได้ในตัวมีความนุ่ม
 สบายมาก ระยะห่างระหว่างจุดกึ่งกลางของเก้าอี้ควรห่างกันประมาณ 0.75-0.90 เมตร

10. ตู้และป้ายนิเทศการ การจัดนิเทศการของห้องสมุดเป็นเพียงกิจกรรมเล็กๆ เพื่อแสดงหนังสือใหม่
 หรือเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือต่างๆ รูปแบบและขนาดของตู้หรือป้ายนิเทศการจะแตกต่างกันไปแล้วแต่
 ความเหมาะสม อยู่ตรงข้ามกับทางเข้า-ออก ซึ่งสามารถเห็นได้ทันที

11. ตู้เก็บของ มีไว้สำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับซ่อมหนังสือ เช่น กระจาดหุ้มปก กระจาดขาว เป็น
 ต้น มีทั้งตู้ไม้และโลหะ ขนาดของตู้มีขนาดใกล้เคียงกับชั้นวางหนังสือหรือเล็กกว่า



ภาพที่ 2.27 ลักษณะของตู้เก็บเอกสาร

12. รถเข็นหนังสือ มีทั้งชนิดทำด้วยไม้และโลหะ ขนาดรถไม่ควรใหญ่โตเกินไปทั้งนี้เพื่อความสะดวกใน
 การเคลื่อนย้ายหนังสือ และที่ล้อของรถเข็นควรมียางหุ้มเพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รถเข็นหนังสือขนาดเล็ก ปกติจะกว้าง 0.375 เมตร ยาว 0.75 เมตร สูง 0.90 เมตร ขนาดใหญ่จะกว้าง 0.375 เมตร ยาว 1.00 เมตร สูง 1.10 เมตร ส่วนรถเข็นที่จะเก็บไว้ได้ที่ยื่นคืนหนังสือได้ ควรกว้าง 0.55 เมตร ยาว 0.90 เมตร สูงประมาณ 0.725 เมตร

เนื้อหาที่ต้องการในห้องสมุด

1. เนื้อหาสำหรับชั้นวางหนังสือต่างๆ ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือที่เก็บโดยที่จำนวนหนังสือขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดอีกต่อหนึ่ง และควรมีเนื้อหาสำหรับวางหนังสือที่เพิ่มขึ้นในอนาคตอีกประมาณ 50% ของเนื้อหาหนังสือทั้งหมด
2. เนื้อหาสำหรับผู้อ่านหนังสือ โดยทั่วไปประมาณ 2.5 ตารางเมตรต่อคน
3. เนื้อหาสำหรับเก็บโสตทัศนวัสดุ ขึ้นอยู่กับประเภทและจำนวนโสตทัศนวัสดุที่ต้องเก็บรักษา

การให้แสงสว่างในห้องสมุด

การออกแบบระบบการให้แสงสว่างในห้องสมุด จำเป็นจะต้องคำนึงถึงปริมาณแสงสว่างที่เพียงพอ กับกิจกรรมแต่ละอย่างของผู้ใช้ห้องสมุด อัตราส่วนปริมาณของแสงสว่างระหว่างพื้นที่ที่ทำงานกับพื้นที่โดยรอบ (ควรจะมีมากกว่า 2 ต่อ 1 และไม่ควรมากเกิน 3 ต่อ 1) อิทธิพลของแสงที่มีต่อสีที่ใช้ภายในอาคาร ความสะดวกในการติดตั้งและบำรุงรักษา เป็นต้น สำหรับปริมาณแสงสว่างที่ต้องการตามบริเวณต่างๆ ในห้องสมุด มีดังนี้

บริเวณอ่านหนังสือ ค้นคว้าหรือจดบันทึก	70 แรงเทียน
ชั้นหนังสือ	30 แรงเทียน
บริเวณขอมหนังสือและเย็บเล่ม	50 แรงเทียน
บริเวณจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	70 แรงเทียน
บริเวณโต๊ะควบคุมทางเข้าออก	70 แรงเทียน
ห้องน้ำ-ส้วม	30 แรงเทียน
บริเวณอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์	30 แรงเทียน
ที่แสดงนิทรรศการ	30 แรงเทียน
บริเวณที่นั่ง	15 แรงเทียน
ทางเดินกับบันได	60 แรงเทียน

ระบบการให้แสงสว่างในห้องสมุด จะต้องมีการนำแสงธรรมชาติมาใช้ให้มากที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และจะใช้แสงประดิษฐ์ช่วยในกรณีที่ปริมาณแสงสว่างมีไม่เพียงพอ ซึ่งทั้งการให้แสงสว่างโดยแสงธรรมชาติกับแสงประดิษฐ์นั้น จะต้องหลีกเลี่ยงการให้แสงโดยตรง การให้แสงทางอ้อมจะเหมาะสมกว่า เพราะจะให้แสงที่นุ่มนวลสม่ำเสมอ เกิดเงาตัดกันน้อย เช่นการให้แสงจากโคมไฟชนิด

สะท้อนขึ้นเพดานก่อนที่จะสะท้อนกลับมาที่บริเวณทำงาน เป็นต้น การให้แสงสว่างที่สม่ำเสมอกระจายทั่วไป มีการเกิดเงาตัดกันน้อยนั้น ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และรักษาสุขภาพสายตาอีกด้วย

การปรับอากาศในห้องสมุด

ความสบายและอุณหภูมิที่เหมาะสมเป็นสิ่งที่คุณใช้ห้องสมุดปรารถนา เพราะถ้าหากอุณหภูมิภายในร้อนอบอ้าว หรือหนาวเกินไป จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ประจำรู้สึกหงุดหงิดรำคาญและไม่มีสมาธิในการปฏิบัติงานของตน แต่ถ้าหากภายในห้องสมุดมีการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมแล้ว ก็จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพในการทำงานและอยู่ในนั้นได้เป็นเวลานานทีเดียว

การปรับอากาศจำเป็นต้องอาศัยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ก็ได้ผลคุ้มค่า คือ

1. สามารถควบคุมอุณหภูมิภายในห้องให้อยู่ระหว่าง 70-78 องศาฟาเรนไฮต์ ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่เหมาะสมกับการทำงานของมนุษย์
 2. สามารถควบคุมความชื้นของอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ
 3. สามารถควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศ
 4. ป้องกันเสียงจากภายนอก
 5. ป้องกันฝุ่นละอองในอากาศ
 6. ทำให้การกระจายอากาศภายในทั่วถึงกัน
 7. ทำให้หนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุต่างๆ มีความคงทนยิ่งขึ้น
- ระบบปรับอากาศแต่ละระบบก็มีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน แล้วแต่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของห้องสมุด และลักษณะการใช้งานในห้องสมุดนั้นๆ

การป้องกันเสียงในห้องสมุด

เสียงรบกวนในห้องสมุดอาจเกิดจากเสียงรบกวนภายนอก หรือเสียงรบกวนจากภายในก็ได้ ดังนั้นในการวางผังควรจะแยกส่วนที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนออกจากบริเวณอ่านหนังสือหรือบริเวณที่ต้องการความสงบ การใช้วัสดุดูดซับเสียงกรุตามผนัง ฝ้าเพดาน หรือปูพรมก็ช่วยลดเสียงสะท้อนได้มากเช่นกัน วัสดุดูดซับเสียงที่นิยมใช้กันได้แก่ เซพวิ่งบอร์ด พรม แผ่นอะคูสติค เป็นต้น นอกจากนี้การใช้อุปกรณ์ปิดกันผนัง 2 ด้าน ที่ขนานกัน จะทำให้เสียงรบกวนภายในห้องสมุดน้อยลง

การใช้สีในห้องสมุด

การใช้สีภายในห้องสมุดจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมในห้องสมุดขณะเดียวกันจะต้องไม่ทำลายความสง่างามของห้องสมุดนั้นๆ สีที่ใช้ควรเป็นสีที่จืดจางทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความรู้สึกเงียบสงบแต่อาจตกแต่งบางส่วนด้วยสีที่สดใสเพื่อเปลี่ยนแปลงบรรยากาศที่สงบเงียบให้เกิดความเร้าใจบ้างก็ได้ เช่น การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้สีที่กำแพงและเพดานด้วยสีกลาง เพื่อเสริมให้เห็นสีส้มของปกหนังสือและป้ายสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของหนังสือต่างๆ ซึ่งนับเป็นการสร้างความเข้าใจและเน้นความสำคัญของหนังสือเหล่านั้นอีกด้วย เป็นต้น นอกจากนั้นเราอาจใช้สีร้อนหรือสีที่มีคุณสมบัติสะท้อนแสงได้ดีในบางส่วน เพื่อแก้ปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอก็ได้

ในการใช้สีภายในห้องสมุดยังควรหลีกเลี่ยงการใช้สีที่มีดทึบอันทำให้เกิดความเบื่อหน่าย, ง่วงนอน, อึดอัด มีการสะท้อนแสงน้อยอีกด้วย นอกจากนั้นควรหลีกเลี่ยงการใช้สีสะท้อนแสงในบริเวณอ่านหนังสือ โดยเฉพาะที่ผิวโต๊ะ เพราะสีสะท้อนแสงจะก่อความรำคาญต่อสายตาผู้ใช้ห้องสมุด สีของเฟอร์นิเจอร์ ก็ควรกลมกลืนกับสีพื้น ผนัง เพดาน และควรเป็นสีอ่อน ซึ่งดูหรูหราและสบายใจกว่าสีทึบ

2.3.6 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้กับอาคารสำนักงาน จะต้องมีความสมบัติสวยงาม คงทน ถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษาวัสดุที่ไม่เบื่อง่าย ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายใน และภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน ใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย เนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงามเป็นที่ประทับใจ มีค่า และหรูหรา

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้นจึงมักใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

หินหล่อ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ดูมีคุณค่าไม่น้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามทนทาน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้ส่วนหินชนิดอื่นๆ ที่มีได้นามากกล่าว ณ ที่นี้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุพื้น และผนังของโถงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดีทั้งอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า ดังจะกล่าวเป็นชนิดต่อไปนี้

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐ มีสีแดง แสด เหลือง เทา หรือขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากกรูใช้อย่างถูกวิธีก็จะให้ความคงทน และง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่างๆ มีสีพื้น ผิวน และลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนัง และพื้น และยังมีราคาถูกอีกด้วย

แต่ต้องอาศัยความมั่นคงของโลหะใช้กรรมึงและเสาะ ตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษรป้ายชื่อร้านได้ด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

ALUMINIUM โลหะชนิดนี้ให้ความสว่างและนำมาใช้กับหน้าร้านเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

BRONZE บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็ง และได้รับความนิยมเป็นเวลานานในการตกแต่ง บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติ ดูมีคุณค่า แต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหราฟุ่มเฟือย

7. วัสดุอื่นๆ

กระจก กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้วัสดุอื่น เพื่อผลิตผนังโปร่งแสง และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมีไม่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้า ดูโปร่ง และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมีไม่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้า ดูโปร่งโล่งดูเหมือนเสาะหายไป ตลอดจนใช้ในซูเปอร์มาเก็ต เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า เป็นต้น

ผ้า วัสดุประเภทผ้ามีหลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้การทำผ้ามา่าน กรุและบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วคราว

พลาสติก เป็นวัสดุที่ใหม่ และทันสมัยมาก ทนน้ำและล้างได้(บางชนิดกันไม่ได้ เป็นวัสดุที่ทนทาน และราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกไฟไม้ก้าก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนังประตู และพื้นโต๊ะ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

สี วัสดุเคลือบและการย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรก เช่น ไม้ หิน หรือโลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนกว่าสีทาที่จะสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

ข้อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ตกแต่งภายในอาคาร โดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อนวัสดุที่ใช้ ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นกับกันแมลง ปลวกและเชื้อราที่จะเกิดขึ้น และควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อนดังนี้

ตารางที่ 2.10 ข้อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	หาง่ายในเขตร้อนสะดวกต่อการขน เติม ซ่อมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บ ร้อนได้น้อย มีลวดลายสวยงาม	จะเสื่อมคุณภาพได้โดย น้ำ ความรั อากาศ แสง การทาสีไม้ จะผุพัง ได้เร็ว
อิฐ	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ นำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ ชนิดสามารถทนไฟได้	เป็นก้อนเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำใ เข้าไปได้ แผลงต่างๆ อาจเข้าไปอาศัย ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวไปง่าย
หิน	มีคุณภาพต่ำ สามารถนำมาใช้ใ สภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรงทนง น้ำ	มีความชื้น ดูดความร้อนได้เร็ว
ซีเมนต์	ลักษณะของซีเมนต์ สามารถเข้ากับ ภูมิประเทศต่างๆ ได้ดี สวยงาม แ ทนทาน ถาวร	เก่า และผุพังได้ง่ายรวดเร็วเป็นเชื้อเพ เป็นที่ชอบของพวกเขาแมลงที่เจาะไช
หวาย	สะดวกต่อการนำมาตกแต่งทำใ ธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลงด้วยการ แผ่นสำเร็จรูปมีความแข็งแรงทนทาน ใช้ภายในอาคาร ไม้ไผ่มี FIBER STRE แข็งแรง เหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้ คงทนถาวร ไม่ผุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ต่อการเผาไหม้ใช้ทำแผงผนังกันห้อง เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่ง และจ ทำพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำใ คุณสมบัติในการต่อต้านแรงล ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อคว สามารถทำได้หลายสี ให้ความส ยิ่งขึ้น มีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อน ทำ ความสว่างภายในห้องมากขึ้น มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอ	มีราคาแพง ยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนม เมื่อถูกความร้อนจัด จะโค้งงอและร้าว การขยายตัว แมงอาจเจาะกินได้ ใ พลาสติกจะเสื่อม และเก่าเร็วด้วยฝุ่นแล
ไฟเบอร์กลาส		
พลาสติก		

<p>สีทา</p>	<p>สะอาด เรียบมีความคงทน กันความ</p>	<p>ร้อนหลุดได้ในที่ๆ มีความชื้น เกิดรอยร้าว</p>
<p>กระเบื้องยาง</p>	<p>ไม่ลื่น หรือเกิดเสียงดังมากและดูใหม่</p>	<p>ได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ</p>
<p>ไม้อัด</p>	<p>ราคาไม่แพงนักมีหลายสี มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อ</p>	<p>จะโค้งงอ และแตกแยกถ้าอยู่ในที่มีอากาศ</p>
<p>กระดาด</p>	<p>ดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ซีด ไม่หด เมื่อใช้</p>	<p>และแห้งแล้งในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่ง</p>
<p>กระดาด (CELOTEX)</p>	<p>ร่วมดัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่างๆ เช่น</p>	<p>ทำให้เปลือง</p>
<p>MASONITE</p>	<p>หรือ เกลือต่าง ได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำ</p>	<p>สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ ธรรมชาติดีตะปู</p>
<p>SHEVINGBOARD</p>	<p>มีความเหนียว ยังมีลวดลายต่าง ที่สวย</p>	<p>สามารถเก็บเสียงและความร้อน</p>
<p>TEGO BOARD</p>	<p>น้ำหนักเบา และมีขนาดแผ่นที่เท่ากัน</p>	<p>ผนังก็ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>GELLOGRETE</p>	<p>ตามความต้องการ ก่อสร้างง่าย ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน ประหยัดค การเผาไหม้ การนำความร้อนต่ำ สำหรับการทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม่ ต้องมีเสาหรือเสริมเหล็ก</p>	<p>ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก มองเห็นรอยต่อ ถูkn้ำยู่ย ดูดสี</p>
<p>WALL PAPER</p>	<p>คงคุณภาพที่ดีในระยะเวลานาน แมใ อากาศร้อนแรง ใช้กับความร้อนได้ดี มีความแข็งแรง ทนทานต่ออากาศครึ</p>	<p>มีการแตกร้าวได้ง่าย เนื่องจากการยึด ได้ง่าย อมความชื้น ต้องฉาบปูน</p>
<p>ACOUTSTIC</p>	<p>ระวังในการแตกหัก ทำได้ทั้งขนาดเล็ ขนาดใหญ่ ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อน นุ่ม ความอ่อนนุ่ม นำสัมผัส ไม่สิ้นความส</p>	<p>เปราะ หักแตกง่าย</p>
<p>คอนกรีตบล็อก</p>	<p>ให้เน้นจุดสำคัญ มีสีและลายให้ มากมาย กันน้ำกันฝนและฝุ่น ปลอดภัยจาก สำหรับการแสดงธรรมชาติ กระ ความร้อนผ่านเข้าไปในอาคาร กระจ</p>	<p>เปราะ หักแตกง่าย</p>
<p>ยิปซัม</p>	<p>จะได้ดี และช่วยกรองความร้อนแบบบา จะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยน ฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วยเมือ กระจกที่ฉาบในด้วยแผ่นฟิล์มทูปส</p>	<p>ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกป และติดไฟง่าย</p>
<p>อลูมิเนียมและโลหะ</p>	<p>อลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออ</p>	
<p>อลูมิเนียม</p>	<p>โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระ</p>	
<p>พรม</p>	<p>ในการตกแต่งให้สวยงาม</p>	
<p>กระจก</p>		<p>ราคาแพง เสียค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.7 ระบบเทคนิคอาคาร

ส่วนที่ 1 ระบบแสงสว่าง

เรื่องที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับแสงสว่าง

1.ประเภทของแสงสว่าง แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 แสงธรรมชาติ (Natural Light) หมายถึง แสงซึ่งมีดวงอาทิตย์เป็นแหล่งกำเนิดของแสง มีความเข้มของแสงสูง แสงธรรมชาติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่สามารถควบคุมได้

1.2 แสงประดิษฐ์ (Artificial Light) หมายถึง แสงที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีความเข้มของแสงตามชนิดและประเภทของหลอดไฟ ควบคุมได้ สามารถเลือกใช้ได้ตามต้องการ

2.คุณสมบัติของแสง (Properties of Light)

2.1 อุณหภูมิสีของแสง (Color Temperature) เป็นตัวบอกว่าแสงที่ได้มีความขาวมากน้อยแค่ไหน อุณหภูมิของสีต่ำจะได้แสงในโทนสีเหลืองหรือแดง หากสูงแสงจะยิ่งขาวขึ้น มีหน่วยเป็นเคลวิน (K) สีสามารถแบ่งช่วงสีของแสงจากหลอดไฟได้ 3 ช่วง ได้แก่

1. ช่วงสีอุ่น (Warm Color Lamp) มีอุณหภูมิตั้งแต่ 3,000 k ลงไป เรียกโดยทั่วไปว่า Warm White
2. ช่วงสีเย็น (Cool Color Lamp) มีอุณหภูมิตั้งแต่ 4,000 k ขึ้นไป เรียกว่า Day Light
3. ช่วงสีกลาง (Mid-range Color Lamp) คือ หลอดไฟฟ้าที่มีอุณหภูมิระหว่าง 3,000 k ถึง 4,000 k เรียกว่า Cool White

2.2 ความถูกต้องของสีหรือดัชนีเทียบสี (Color Rendering Index Ra, หรือ CRI) ความถูกต้องของสีหรือดัชนีเทียบสี เป็นค่าที่ใช้อธิบายว่าหลอดไฟประเภทต่างๆ จะให้สีของวัตถุที่อยู่ใต้แสงจากหลอดนั้น

3.ประเภทและประโยชน์ใช้สอยของหลอดไฟ

หลอดไฟ (Bulb or Lamp) ที่ใช้กันในปัจจุบันแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

- 3.1 หลอดไส้ (Incandescent)
- 3.2 หลอดเรืองแสง (Fluorescent)
- 3.3 หลอดโซเดียมความดันไอสูง (Height Intensity Discharge หรือ HID)

3.1 อินแคนเดสเซนต์ (Incandescent)

ประเภทของหลอดไฟอินแคนเดสเซนต์

1. หลอดไส้ธรรมดา เรียกหลอด A (Arbitrary Shape)
2. หลอดสะท้อนแสง ชนิด R (Reflector)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หลอดสะท้อนแสง ชนิด PAR (Parabolic Aluminized Reflector)
4. หลอดประดับ ชนิดหลอดจำปา (Candle)
5. หลอดประดับ ชนิดหลอดปิงปอง (G-Globe)
6. หลอดฮาโลเจน ชนิด MR (Mini-reflector)
7. หลอดฮาโลเจน ชนิดแท่ง (T-Tubular)

3.3 ฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent)

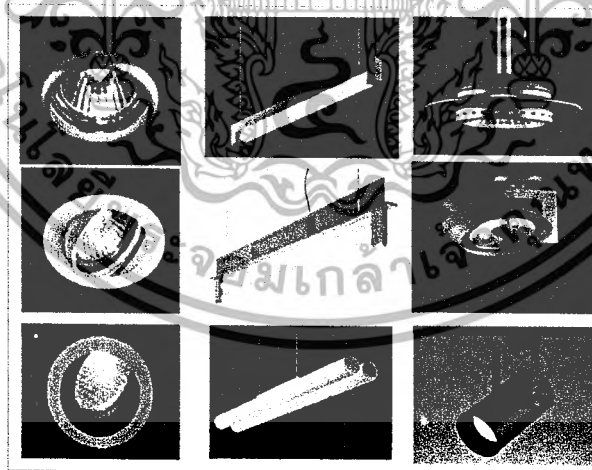
ประเภทของหลอดฟลูออเรสเซนต์

1. หลอดตรง (Straight Tubular)
2. หลอดตัวยู (U-Bent)
3. หลอดดวงกลม (Circline หรือ Circular)
4. หลอดคอมแพ็ค (Compact)

3.4 ฮายอินเทนซิตีดีสชาร์จ (High Intensity Discharge หรือ HID)

ประเภทของหลอด HID

1. หลอดเมอร์คิวรี (Mercury)
2. หลอดเมทัล-ฮาไลด์ (Metal Halide)
3. หลอดโซเดียมความดันสูง (High Pressure Sodium)
4. หลอดโซเดียมความดันต่ำ (Low Pressure Sodium)



ภาพที่ 2.28 แสดงชนิดของหลอดไฟประเภทต่างๆ

ตารางที่ 2.11 สรุปเปรียบเทียบการใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

ประเภทของแสง	สีแสง	ตัวอย่างการใช้ประโยชน์จากแสง	สถานที่
Type	Color	Typical Sources	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Fluorescent Warm (3000 k)	Yellow white	ใช้ตะแกรงควบคุมเพื่อการกระจายแสง และใช้แสงบาดตา	สำนักงาน
Warm white deluxe (3000 k)	Yellow white		
white (3500 k)	White		
Cool white (4100 k)	White blue		
Cool white deluxe (4100 k)	White blue		
Incandescent "A", "R", "ER", "T" (partial list)	Yellow	ใช้กระบอกควบคุมเพื่อให้ส่องเฉพาะจุด หรือ Down light เพื่อการกระจายแสงโดยรวม	ส่วนนิเทศการประชุม Space ต้องการภาพลักษณ์
PAR	White		
Tungsten	White blue		
Halogen	Pink white		
	Yellow white		
High Intensity Discharge (HID)	Blue white	ใช้โคมไฟชนิดส่องขึ้นด้านบนเพื่อสะท้อนแสงลง	โถงทางเดิน ลิฟต์
Mercury vapor	Cool white		
Metal halide	White		
Color corrected halide	Wary white		
High pressure sodium	Yellow white		
Color corrected pressure sodium	White		
	White		

เรื่องที่ 2 การออกแบบระบบแสงสว่างให้สำนักงาน

1. ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง คือ การใช้เพดานแบบกระจายแสงของหลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent) ติดตั้งเป็นระยะๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้องและเพดาน

1.2 ระบบเพดานแบบรวม คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ไว้ในเพดาน เป็นระบบที่นิยมในสำนักงานใหม่ๆ ประกอบด้วย ระบบการให้แสงสว่างและระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อน ระบบปรับอากาศหรือท่อส่งของระบบถ่ายเทอากาศภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ระบบการให้แสงสว่างเป็นหน่วยเดียวกับเฟอร์นิเจอร์ เป็นระบบการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบที่กล่าวมาแล้ว รวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ วิธีการก็คือ ใช้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น Work Station หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นบนเพดาน เพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสง พร้อมกันนั้นก็ส่องแสงบริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงมากกว่าปกติ และในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ Floor Lamp

ส่วนที่ 2 ระบบการให้แสง

ระบบการให้แสง สามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 5 ประเภทคือ

2.1 Directional Lighting (ดวงไฟส่องทางตรง) เป็นแสงที่ส่องโดยตรงลงสู่เบื้องล่างจะเกิดการสะท้อนแสงจากพื้นเบื้องล่างสะท้อนกลับในอัตราสูงแบบ Direct Lighting จะให้ความสว่างแก่พื้นห้องมากกว่าแบบอื่น

2.2 Semi-Directional Lighting (ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ความสว่างทางตรงมากกว่า) ไฟจำนวน 60 – 90% ส่องลงมายังส่วนล่างของห้อง มีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วนคือ ประมาณ 10-40% ห้องจึงได้รับแสงจากไฟโดยตรง และได้รับการสะท้อนจากเพดานเพียงเล็กน้อย

2.3 General Diffuse (ดวงไฟชนิดส่องรอบตัว) แสงที่พุ่งขึ้นส่วนบนและสู่ล่าง มีจำนวนประมาณแสงเท่าๆ กัน ห้องจะได้รับแสงครึ่งหนึ่งอยู่ในระดับสูง แสงที่ได้โดยตรงจากไฟมีปริมาณ 65 – 75% ของแสงที่ส่องลงมา และได้รับการสะท้อนจากเพดาน 25 – 30% ของปริมาณของแสงที่ส่องขึ้นข้างบน แสงที่สะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสง

2.4 Semi-Indirectional Lighting (ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า) อีก 10 – 40% จะส่องลงมาข้างล่าง Semi-Indirectional Lighting มีลักษณะการกระจายแสงแบบ Indirect Lighting เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปบังเพดานและผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีแสงส่องลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่า

2.5 Indirectional Lighting (ดวงไฟส่องทางอ้อม) แสงจากดวงโคมไฟฟ้าประมาณ 90 – 100% จะส่องขึ้นสู่เพดานและจะสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดานและผนังส่วนบนที่ให้แก่ Indirectional จึงต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดีและทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้ Indirectional Lighting จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะที่นุ่มนวล ไม่มีเงาหรือเกิดเงาตัดกันน้อย

รายละเอียดของแสงและสีนั้น แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งที่สำคัญมาก และจำเป็นมากที่สุด แสงธรรมชาติ 20% ของพื้นห้อง แต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าช่วยด้วย ห้องไม่ควรกว้างเกินสองเท่าของความสูง จึงจะได้รับแสงสว่างได้เพียงพอ ผนังภายในควรใช้สีให้เป็นสีเย็นตาจะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น แสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่าง

ส่วนที่ 3 การออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงาน

ข้อพิจารณาพิเศษในการออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงานมีดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 บริเวณโดยทั่วไปของสำนักงาน (General Office)

บริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานมักใช้ประโยชน์ร่วมกันหลายฝ่ายหลายแผนก มีลักษณะของงาน กระดาษต่างๆ หลายประเภทด้วยกันเกี่ยวข้องกับงานตั้งแต่ขีดเขียน งานพิมพ์ดีด งานถ่ายเอกสาร หรือในบางครั้งอาจจะมีลักษณะงานบางอย่างที่จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย และจะต้องอ่านข้อมูลบนจอภาพหรือบนกระดาษคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีการโยกย้ายและจัดโต๊ะทำงานใหม่บ่อยๆ หรืออาจจะมี การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือรื้อถอนผนังกันห้องในภายหลังฉะนั้นการออกแบบระบบแสงสว่างสำหรับ บริเวณ โดยทั่วไปของสำนักงานให้เหมาะสมสำหรับ ลักษณะงานทุกประเภท เพื่อให้ได้ทั้งปริมาณและ คุณภาพพร้อมๆ กันจึงทำได้ยาก โดยทั่วไปแล้วเรามักจะจัดเรียง (Layout) ตำแหน่งของดวงโคมใน ลักษณะแบบที่เรียกว่าการจัดแบบสมมาตร เพื่อให้มีความคล่องตัวสูง และมีลักษณะของความสวยงาม เป็นระเบียบในตัวเอง



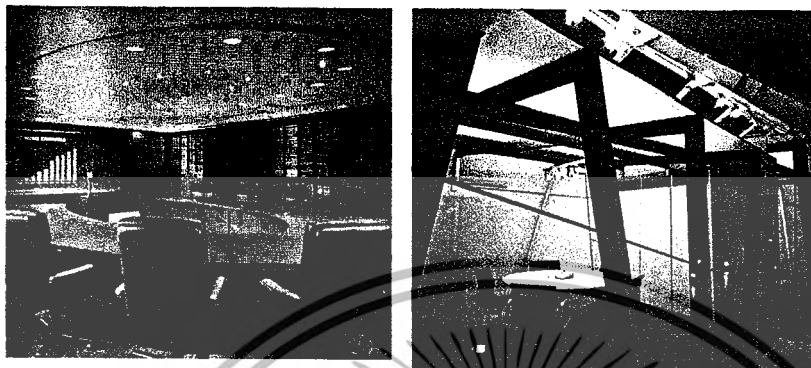
ภาพที่ 2.29 แสดงภาพการใช้แสงสว่างในสำนักงาน

3.2 ห้องทำงานส่วนตัว (Private Office)

การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกสบายในการทำงานมากกว่าที่จะพิจารณาถึงเรื่องประสิทธิภาพของระบบพิเศษ บริเวณโต๊ะทำงานตำแหน่งหรือแนวของดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศีรษะของผู้ปฏิบัติงาน มิใช่มีศูนย์กลางอยู่ที่โต๊ะทำงาน และควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์บนโต๊ะทำงาน เพราะจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย

3.3 ห้องประชุม (Conference Room)

การออกแบบระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม จะต้องพยายามอย่างพิถีพิถันและทำให้เอื้ออำนวยต่อการประชุม เอื้ออำนวยต่อการใช้ความคิด ยังจะต้องคำนึงถึงสไตล์ทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ เช่น สไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์



ภาพที่ 2.30 แสดงการใช้แสงสว่างในห้องประชุม

3.4 ห้องรับรองหรือห้องโถง (Reception Room)

ห้องรับรองหรือห้องโถงมักเป็นบริเวณที่ผู้มาติดต่อ ของผ่านเข้าออกหรือนั่งรออยู่เป็นประจำ การออกแบบระบบแสงสว่างภายในบริเวณห้องรับรอง จะต้องทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจและอบอุ่น โดยทั่วไปมักจะใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์เข้ามาช่วย อาจจะต้องเพิ่มปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษที่โต๊ะทำงานของพนักงานต้อนรับหรือมีดวงโคมส่องเฉพาะจุด

3.5 บริเวณทางเดินและเฉลียง (Corridor Lighting)

แสงสว่างในบริเวณนี้ไม่ควรต่ำกว่าหนึ่งในห้าของระดับแสงสว่างภายในสำนักงานที่อยู่ข้างเคียง และจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ฟุตแคนเดิล ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสบายต่อการปรับตัวของม่านตา ในบางครั้งก็ใช้ไฟกิ่งติดบนผนังแทนที่จะติดอยู่ในแนวทแยงกลางบนเพดาน ซึ่งอาจช่วยในด้านความรู้สึกและเกิดความสวยงามขึ้นบ้าง ระยะห่างระหว่างดวงโคมไม่ควรเกิน 1 ถึง 1.5 เท่าของระดับความสูงของดวงโคม

3.6 ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Lighting)

ระบบแสงสว่างจะต้องออกแบบแสงสว่างฉุกเฉินเผื่อไว้ในกรณีที่เกิดไฟดับ หรือเมื่อระบบไฟฟ้าหลักเกิดการขัดข้อง และสามารถทำงานได้ทันทีโดยอัตโนมัติเมื่อระบบไฟฟ้าหลักเกิดขัดข้อง โดยทั่วไประบบแสงสว่างฉุกเฉินมักจะติดอยู่บริเวณทางเข้าออกสำนักงาน ทางเดินบริเวณหน้าลิฟต์ และบ่อยครั้งที่จะถูกติดตั้งอยู่บริเวณใกล้โต๊ะทำงานของพนักงานเก็บเงิน

2.3.8 จิตวิทยาการใช้สี

1. จิตวิทยา สีแต่ละสีจะมีผลต่อความรู้สึกที่แตกต่างกันไปดังนี้

สีเขียว ให้ความรู้สึก สดชื่นมีชีวิตชีวา พักผ่อน สบายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีแดง ให้ความรู้สึก เปรี้ยว รุนแรง อันตราย กระตุ้นให้ตื่นตัว สามารถดึงดูดสายตา ได้มากที่สุด

สีน้ำตาล ให้ความรู้สึก อบอุ่น แข็งแรง มั่นคง เศร้า

สีเทา ให้ความรู้สึก สงบนิ่ง สดใจ เรียบไม่ฉูดฉาด

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก เยียบ สง่า เยือกเย็น มั่นคง จริงจัง

สีเหลือง ให้ความรู้สึก ร่าเริง เบิกบาน สว่าง สดใส ระวัง

สีม่วง ให้ความรู้สึก สงบเยียบ หดหู่ หนัก

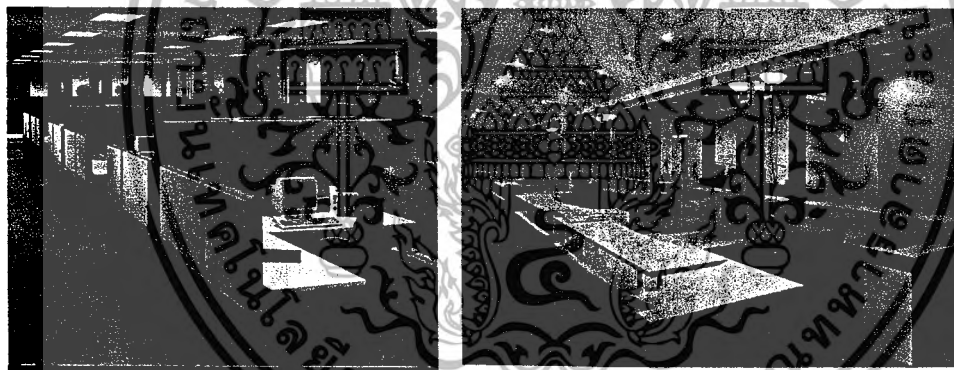
สีชมพู ให้ความรู้สึก ร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา

สีส้ม ให้ความรู้สึก เปรี้ยว อบอุ่น ค่อนข้างรุนแรง และบาดตา

สีขาว ให้ความรู้สึก บริสุทธิ์ สุภาพ สะอาด เรียบร้อย

2. จิตวิทยาของสีต่อสถานที่

ในเรื่องจิตวิทยาของสีต่อสถานที่นี้จะกล่าวถึงทฤษฎีและความเห็นของเบอร์ เบอร์เร็น นักจิตวิทยา ผู้มีชื่อเสียงเกี่ยวกับการทดลองปฏิกิริยาของมนุษย์ที่มีต่อสี โดยเลือกนำเสนอเฉพาะในส่วนของสำนักงาน



ภาพที่ 2.31 แสดงภาพตัวอย่างการใช้สีในสำนักงาน

จิตวิทยาของสีต่อสำนักงาน

สถานที่ทำงานเป็นที่รวมของผู้คนหลากหลายไม่สามารถนำสีโปรดของบุคคลใดมาเป็นสีหลักคือ สีที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานไม่รบกวนสายตาให้เมื่อยล้า

ในสำนักงานเรื่องของความสว่างเป็นเรื่องสำคัญยิ่งกว่าเรื่องของสี การใช้สีที่จำเกินไป เช่น สีขาว จะทำให้ตาอ่อนเพลียไม่สามารถจะมีสมาธิอยู่ได้นาน และในทางตรงกันข้ามสีที่มีมืดๆ ทำให้ต้องเพ่งสายตามากเกินไป และกล่อมเนื้อตาไม่ได้ผ่อนคลาย ค่าความสว่างของแสงสะท้อนจากสี คิดเป็นเปอร์เซ็นต์โดยควรใช้สีที่สามารถสะท้อนแสงได้มากกว่า 20% อาจถึง 40% หรือ 50% สีที่เหมาะสมสำหรับหน้าโต๊ะภายในห้องทำงานอาจไม่ใช่สีที่น่าสนใจในเชิงความสวยงามนัก สีเทาอุ่น (Warm Gray) ซึ่งสามารถสะท้อนแสงได้ 30% ถือเป็นสีที่เป็นกลางและไม่รบกวนสายตา ช่วยรักษาสมดุลของความจำ เหมาะจะใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสีทึบๆ ไป โดยใช้สีที่สว่างขึ้นสำหรับเพดานและมีดลงสำหรับพื้น ถ้าต้องการให้หน้าต่างที่ทำงานอาจมีสีส้มอาจจะใช้สีอื่นๆ ที่เป็นสีนุ่มๆ และสะท้อนแสงได้ 30% แทนก็ได้ผลใกล้เคียงกัน

สีที่เหมาะสมสำหรับการทำงานทั่วไป มักจะเป็นสีนุ่ม ถ้าเป็นสีโทนร้อนมักจะทำให้ห้องอบอุ่น สัมหม่นๆ สีทึบ สีน้ำตาลอ่อน ถ้าเป็นสีโทนเย็นมักใช้สีขาวนวล เขียวอ่อน และฟ้าอ่อน การใช้สีสดๆ มักใช้แต่ในบริเวณเล็กๆ เช่น บนผ้าปูเก้าอี้ รูปภาพบนฝาผนัง หรือของประดับตกแต่งและจะต้องระมัดระวังไม่ให้อยู่ในมุมที่รบกวนสายตาจนเกินไป

2.3.9 ระบบปรับอากาศ (Air-Conditioning System)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปรับอากาศ

การปรับอากาศ หมายถึง การเพิ่มหรือลดอุณหภูมิกับอากาศ เพื่อให้อากาศมีอุณหภูมิเหมาะสมกับภาวะการปฏิบัติงานนั้นๆ

วัตถุประสงค์ของการปรับอากาศ

การปรับอากาศในอาคารต้องสามารถควบคุมสภาวะอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งานดังนี้

- อุณหภูมิอากาศถูกต้องตรงตามความต้องการ
- ความชื้นสัมพัทธ์ของอากาศเหมาะสมสัมพันธ์กับอุณหภูมิในข้อ ก.
- อากาศมีความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง และกลิ่นที่รบกวนหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้อาศัยในอาคาร ในบางกรณีอาจมีเชื้อโรคแบคทีเรียปะปนอยู่ในเกณฑ์ต่ำด้วย
- มีการไหลเวียนของอากาศภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ ไม่มีจุดอับ เพื่อให้ทุกส่วนของอาคารมีคุณภาพของอากาศตามต้องการ

ประเภทของเครื่องปรับอากาศ

การทำให้อากาศภายในอาคารมีสภาวะตามต้องการข้างต้นต้องอาศัยการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ซึ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง (Window Type Unit)
2. เครื่องแบบแยกส่วน (Split Type Unit)
3. เครื่องแบบเป็นชุด (Package Unit)
4. เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)

1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง (Window Type Unit)

ขนาดตั้งแต่ 1 – 2 ตัน ความเย็นระบายความร้อนด้วยอากาศ มักทำความเย็นแก่ห้องขนาดเล็กที่มีพื้นที่ไม่เกิน 30 ตารางเมตร โดยติดตั้งเข้าที่ช่องหน้าต่างของอาคารไม่สามารถต่อท่อส่งลมเย็นแต่มีข้อเสีย คือ เสียงการทำงานของตัวเครื่องค่อนข้างดังและทำให้เกิดการสั่นสะเทือนของตัวอาคาร เนื่องจากการทำงานของ Compressor

2. เครื่องแบบแยกส่วน (Split Type Unit)

ตัวเครื่องแบ่งเป็น 2 ส่วนแยกจากกัน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนที่อยู่ภายในห้อง เรียกว่า ชุดแฟนคอยล์ (Fan Coil Unit) ประกอบด้วยท่อรูเล็ก หรือวาล์วระเหยสารทำความเย็น คอยล์อีวาเพอเรเตอร์ พัดลมแบบหอยโข่ง และแผ่นกรองอากาศ

- ส่วนที่อยู่นอกห้อง เรียกว่า คอนเดนซิงยูนิต (Condensing Unit) ประกอบด้วยคอมเพรสเซอร์ และคอยล์คอนเดนเซอร์ สำหรับระบายความร้อนด้วยอากาศ

เครื่องแบบแยกส่วนนี้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

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

2.2 ประเภทที่ใช้ในอาคารพาณิชย์ (Commercial Type) มีขนาดระหว่าง 5 – 60 ตัน ความเย็นรูปร่างของตัวเครื่องไม่เน้นความสวยงาม เพราะชุดแฟนคอยล์มักจะติดตั้งอยู่ภายในห้องเครื่องที่จัดเตรียมไว้โดยเฉพาะเหมาะกับอาคารสำนักงาน โรงพยาบาล โรงแรมหรือขนาดกลาง เป็นต้น

3. เครื่องปรับอากาศแบบเป็นชุด (Package – Unit) แบ่งย่อยเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ มีการใช้งานใน 2 ลักษณะ คือ

- ใช้ติดตั้งภายในห้องเครื่องที่อยู่ริมอาคารแต่ละชั้น โดยมีช่องขนาดใหญ่เปิดออกสู่ภายนอกเพื่อนำอากาศเย็นเข้ามาระบายและนำอากาศร้อนออกจากคอนเดนเซอร์ มักใช้กับอาคารสูงที่แบ่งพื้นที่ให้เช่าออกเป็นส่วนๆ สมรรถนะของแต่ละเครื่องประมาณ 7.5 – 30 ตันความเย็น

- ใช้ติดตั้งบนหลังคาภายนอกอาคารชั้นเดียวที่มีพื้นที่มากเรียกว่าเครื่องแบบ Rooftop ไม่จำเป็นต้องจัดเตรียมห้องเครื่องไว้ภายในอาคาร จึงสามารถใช้พื้นที่เพื่อการวางสินค้าได้ อย่างเต็มที่มีขนาดใหญ่ถึงตัวละ 120 ตันความเย็น

3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ มีขนาดตั้งแต่ 5 – 75 ตันความเย็นต่อตัว มักใช้กับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ที่แบ่งพื้นที่ขายหรือให้เช่าออกเป็นส่วนๆ เจ้าของอาคารจะจัดเตรียมคูลลิ่งทาวเวอร์ (Cooling Tower) พร้อมทั้งเครื่องปั๊มน้ำหล่อเย็น (Condenser Water Pump) แล้วเดินท่อน้ำหล่อเย็นไปยังพื้นที่ขายหรือให้เช่าในแต่ละส่วนพร้อมติดตั้งวาล์วไว้ ผู้ซื้อหรือเช่าพื้นที่เหล่านั้นจะจัดหาเครื่องปรับอากาศชนิดนี้มาติดตั้งแล้วเดินท่อน้ำจากคอนเดนเซอร์ของตัวเครื่องมาเชื่อมต่อกับวาล์วที่เตรียมไว้ เมื่อเปิดวาล์วก็สามารถเดินเครื่องปรับอากาศจ่ายความเย็น

- เครื่องปรับอากาศสำหรับ Main Frame Computer สามารถควบคุมอุณหภูมิพร้อมทั้งเพิ่ม หรือลดความชื้นของอากาศภายในห้องให้สอดคล้องกับความต้องการตลอดเวลา

- เครื่องขนาดตั้งแต่ 7.5 ตันความเย็นขึ้นไป จะจ่ายลมเย็นออกทางด้านล่าง และดูดลมกลับเข้าทางด้านบนของตัวเครื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับที่เครื่อง

- ควบคุมการทำงานด้วยตัวประมวลผล (Microprocessor) จึงสามารถควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ได้อย่างถูกต้องแม่นยำและรวดเร็วกว่าเครื่องปรับอากาศธรรมดา

4. เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)

อาคารขนาดใหญ่ที่ต้องการทำความเย็นตั้งแต่ 500 ตันขึ้นไป สมรรถนะของเครื่องมีตั้งแต่ประมาณเครื่องละ 3 – 8,000 ตันความเย็น แต่ส่วนใหญ่มักไม่เกิน 2,000 ตันความเย็นต่อตัว มีทั้งแบบระบายความร้อนด้วยอากาศและด้วยน้ำชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศมักมีขนาดไม่เกิน 400 ตันความเย็น เครื่องทำน้ำเย็นขนาดเล็ก 3 – 20 ตันความเย็น มักใช้ป้อนน้ำเย็นไประบายความร้อนของหน่วยประมวลผลกลาง (Central Processor Unit) ของ Main Frame Computer ขนาดใหญ่

ตารางที่ 2.12 สรุปเปรียบเทียบเครื่องปรับอากาศประเภทต่าง

ประเภทของเครื่องปรับอากาศ	ตันความเย็น/ตัว	การใช้ประโยชน์
1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง	1 – 2	ทำความเย็นแก่ห้องขนาดเล็กไม่เกิน 30 ตารางเมตร เช่น ห้องพักโรงแรม สำนักงานชั่วคราว บ้านพักอาศัย สำนักงานขนาดเล็ก ห้องพักในโรงพยาบาล ห้องคนไข้ในโรงพยาบาล อาคารสำนักงาน โรงพยาบาล โรงแรมสหขนาดกลาง
2. เครื่องแบบแยกส่วน	1 – 5	
2.1 ประเภทที่ใช้ในบ้านพักอาศัย	1 – 5	
2.2 ประเภทที่ใช้ในอาคารพาณิชย์	5 – 60	
3. เครื่องแบบเป็นชุด	7.5-30	มักใช้กับอาคารสูงที่แบ่งพื้นที่ให้เช่าออกเป็นส่วนๆ
3.1 ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ	120	
ก. ใช้ติดตั้งภายในห้องเครื่องปรับอากาศ	5-75	
ข. ใช้ติดตั้งบนหลังคาอาคาร	3-25	
3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ		
เครื่องปรับอากาศสำหรับ Main Frame Computer		สามารถควบคุมอุณหภูมิพร้อมทั้งเพิ่มหรือลดความชื้นของอากาศภายในห้องให้สอดคล้องกับความต้องการของคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เครื่องทำน้ำเย็น	3-8,000 แต่ส่วนใหญ่ไม่ 2,000	มักใช้กับอาคารขนาดใหญ่ที่ต้องการทำความเย็น 500 ตันขึ้นไป ใช้ป้อนน้ำเย็นไประบายความร้อน หน่วยประมวลผลกลาง
---------------------	------------------------------------	--

ประเภทของหัวจ่าย

ประเภทของหัวจ่ายที่แบ่งตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. หัวลมส่ง Supply Air Grilles & Supply Air Diffusers
2. หัวลมกลับ Return Air Grilles
3. Exhaust Air Grilles
4. Outdoor Air Grilles

1. หัวลมส่ง Supply Air Grilles & Supply Air Diffusers

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

1.1 ช่องทางออกทางตรง (Axial Flow Outlet) สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- แบบกระบอก (Nozzle) เป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีเสียงน้อยเป็นที่นิยมใช้กันในโรงพยาบาล โรงเรียน และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าหรือเพดาน

- แบบบานเกล็ดพับคาง (Punka Louver) ลักษณะคือที่ใช้เปลี่ยนทิศทางการลมที่จะแบ่งออกไป และกระบังปรับลม (Damper) อาจใช้ปรับปริมาณลมที่ออกได้ บานเกล็ดพับคางมีข้อเสียที่มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่าแบบอื่น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณลมที่เป่าเป็นที่นิยมใช้ในโรงงาน โรงครัวใหญ่ ๆ เรือ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

- ช่องทางออกแบบครีม (Vane Type Outlet) ช่องทางออกแบบนี้จะมีคิบบประมาณ 20 – 25 มิลลิเมตร ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน มีคิบบที่สามารถเป่าลมในทิศทางต่าง ได้ตามที่ปรับเป็นที่นิยมใช้ในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัย

- ช่องทางออกแบบร่องยาง (Slot Type Outlet) ช่องทางออกแบบนี้มีอัตราส่วนความกว้างต่อความยาวสูง ปัจจุบันได้พัฒนาเป็นส่วนเดียวกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งติดตั้งบนเพดาน เรียก “ช่องทางเดินออกอินทิเกรต” (Integrated Outlet)

- ช่องทางออกแบบรูพรุน (Perforated Outlet) เป็นช่องอากาศทำด้วยแผ่นที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 10% เป็นแผ่นทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่มีเสียงดังมาก

1.2 ช่องทางออกแบบกระจายรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้บริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องทางออกแบบกระจายรอบด้าน เป็นช่องทางออกที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบมีแบบต่างๆ ดังนี้

- ช่องทางออกแบบจาน (Pan or Plaque Outlet) ช่องทางออกแบบจานใช้ติดตั้งที่อลงในฝ้าเพดาน เป่าลมออกมาปะทะแผ่นจานให้ลมไหลขนานออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน

- ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดเพดาน (Ceiling Diffuser) เป็นทางออกที่ดัดแปลงจากแบบจาน โดยมีวงแหวนหรือเกล็ดขนาดต่างๆ ประกอบกัน ใช้ติดตั้งตรงช่องของที่อลงในฝ้า

2. หัวลมกลับ Return Air Grills

หัวลมกลับมีใช้กันอยู่เพียง 2-3 แบบๆ ที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน (Perforated Plate Type) และแบบมีแผ่นครีปตายตัว (Fixed Vane Grating Type) มักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนังของห้องหรือบางครั้งก็ใช้ประตูให้อากาศไหลผ่านทางเข้า (Grill) หรือช่องที่เกาะในบานประตูหรือผนัง

3. Exhaust Air Grilles

เป็นหัวจ่ายที่ใช้กันในการระบายอากาศเสีย

4. Outdoor Air Grilles

เป็นหัวจ่ายที่นำเอาอากาศเสียระบายออกนอกอาคาร
การจัดแนวท่อลม (Air Duct Arrangement)

1. ระบบท่อลม

ท่อลม คือ ท่อที่อากาศจากพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออก หรือช่องทางดูด หรือจากช่องทางอากาศถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ การจัดแนวท่อลมแบ่งได้ 3 แบบดังนี้

1. ระบบท่อลมประธาน (Trunk Air Duct System) เป็นระบบที่นิยมใช้มากที่สุด เพราะติดตั้งง่ายใช้เนื้อที่น้อยและราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (Individual Air Duct System) เป็นระบบที่นิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศแบบชุดที่ติดตั้งไว้กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาตรของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ที่จุดใกล้กับเครื่องปรับอากาศ แต่ราคาติดตั้งแพง และต้องใช้พื้นที่ติดตั้งท่อมาก

3. ระบบท่อลมวนรอบ (Loop Air Duct System) เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธานสองท่อ สามารถปรับสมดุลปริมาตรอากาศที่ช่องทางออกปลายทาง เป็นที่นิยมใช้กันในโรงงานและบ้านพักอาศัย

2. Air Controls in Ducts

คือการควบคุมการไหลของอากาศภายในท่อลม สามารถแบ่งได้ดังนี้

A Air adjustment by opposed – blade dampers.

การปรับปริมาณอากาศที่ลดการสั้นสะเทือนด้วยใบพัด

B Air adjustment by splitter damper.

การปรับปริมาณอากาศที่ลดการสั้นสะเทือนด้วยการแบ่งอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในเพียงการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่เพื่อใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

C Conventional turns in ducts

การทำให้อากาศไหลเลี้ยวตามแนวโค้งของท่อลม

D Right angle turns vanes.

การทำให้อากาศไหลเลี้ยว โดยใช้ใบพัดโค้ง บริเวณมุมเลี้ยว

2.3.10 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันภัย ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันภัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เครื่องดับเพลิงเคมี (Fire Extinguisher)
2. ระบบเดินท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีด (Stand Pipes พร้อม Fire Hose)
3. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ตารางที่ 2.13 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย	ลักษณะการใช้งาน	การใช้ประโยชน์
1. เครื่องดับเพลิงเคมี	สามารถหยิบใช้งานได้ทันทีที่เริ่มเกิดไหม้	ติดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่
2. ระบบเดินท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีด	ติดตั้งท่อแนวตั้งจากเครื่องสูบน้ำชั้นใต้ดินถึงดาดฟ้าของอาคารและทุกๆ ชั้น ท่อจ่ายน้ำเตรียมไว้สำหรับสายสูบลดับ ประกอบด้วยส่วนเตือนภัยที่คอยตรวจจับเพลิงและส่งสัญญาณไปยังส่วนตัดสตาร์ลงมาดับเพลิง	อาคารสูงกว่า 7 ชั้น
3. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ	ใช้น้ำเป็นตัวดับเพลิง	เหมาะสำหรับสถานที่ที่ห่างสรรพสินค้า
3.1 ระบบที่ใช้น้ำ	ใช้ผงเคมีเป็นตัวดับเพลิง	เหมาะสำหรับอาคารประเภทโรงสี อบสี โกดังเก็บสารไวไฟ
3.2 ระบบที่ใช้ผงเคมี	ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นตัวดับเพลิง	เหมาะสำหรับโรงงานห้องเครื่อง อุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องเก็บกระดาษ
3.3 ระบบที่ใช้คาร์บอนไดออกไซด์		เหมาะสำหรับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ ห้องเก็บทรัพย์สิน

3.4 ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน	ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 เป็นตัวดับเพลิง	แฟง
-------------------------	-----------------------------------	-----

หัว Sprinkle

ระบบ Sprinkle ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุดต่างๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยที่ระยะทางระหว่างหัวไม่ควรเกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์จะขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ เหล่านี้ คือ

- วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
- โครงสร้างของอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตงและคาน
- ประเภทของการใช้อาคาร
- การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

ชนิดของหัว Sprinkle แบ่งได้ 3 ลักษณะคือ

1. ชนิดหัวห้อย (Pendent Type) นิยมใช้กันโดยทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย (Upright Type) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูงๆ หากใช้หัวห้อย อาจจะไม่โดนกระแทกเสียหายได้ เช่น โรงงาน
3. ชนิดฝังในฝ้า (Push Type) มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

2.3.11 ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1.Up Feed Distribution System

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสูบน โดยอาศัยปั้มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารที่สูง 4-6 ชั้น และมีข้อเสีย คือ เครื่องปั้มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2.Down Feed Distribution System

เหมาะกับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบนแล้วจ่ายน้ำ โดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำนิยมแบ่งเป็นช่วงๆ ละประมาณ 7 ชั้นโดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาไว้ให้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิงอีกด้วย ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้ คือ ทำให้ประหยัดพลังงาน เพราะปั้มน้ำจะทำงานเมื่อน้ำลดระดับที่กำหนดและหยุดทำงานเมื่อถึงระดับที่กำหนดเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการศึกษาเปรียบเทียบ เพื่อหาข้อเปรียบเทียบโครงการแต่ละโครงการอันจะนำไปสู่ข้อสรุปที่สมบูรณ์ เพื่อนำมาปรับใช้ภายในโครงการ กระบวนการในการทำโครงการศึกษาเปรียบเทียบนั้น เริ่มต้นจากการประเมินขอบเขตและหัวข้อของปัญหาในโครงการศึกษาที่ได้ทำการสรุปวิเคราะห์ออกเป็น ส่วนๆ ของโครงการศึกษา ซึ่งสามารถจำแนกแนวทางได้ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ปัญหาในด้านการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

เพื่อหากรณีศึกษาเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดระบบการดำเนินงาน การวางกลุ่มของกิจกรรม พฤติกรรม การจัดระเบียบการใช้ที่ว่างในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่สอดคล้องเหมาะสมและเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน สรุปแนวทางของกรณีศึกษาเปรียบเทียบในส่วนที่ 1 ได้ดังต่อไปนี้

1.โครงการศึกษาเปรียบเทียบลักษณะของโครงการที่สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมและเป็นหน่วยงานที่มีขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบในระดับเดียวกัน

โครงการศึกษาเปรียบเทียบ สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการศึกษาเปรียบเทียบ สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ศึกษาระบบการดำเนินการขั้นพื้นฐานโดย มุ่งเน้นไปที่หน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงาน อำนวยการ ส่วนกลาง ให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปได้โดยปกติ โดยศึกษามุ่งเน้นไปที่การวางกลุ่มของงาน ลักษณะการติดต่อประสานงาน เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดระบบการดำเนินงาน

2.โครงการศึกษาเปรียบเทียบในส่วนงานที่มีระบบการดำเนินงานลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกัน

โครงการศึกษาเปรียบเทียบ ส่วนพัฒนาอุตสาหกรรมอัญมณีเพื่อหาแนวทางการออกแบบโครงการศึกษาในส่วนพัฒนาการผลิต ซึ่งเป็นงานที่มีบทบาทในการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์

2.4.1 โครงการศึกษาเปรียบเทียบสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

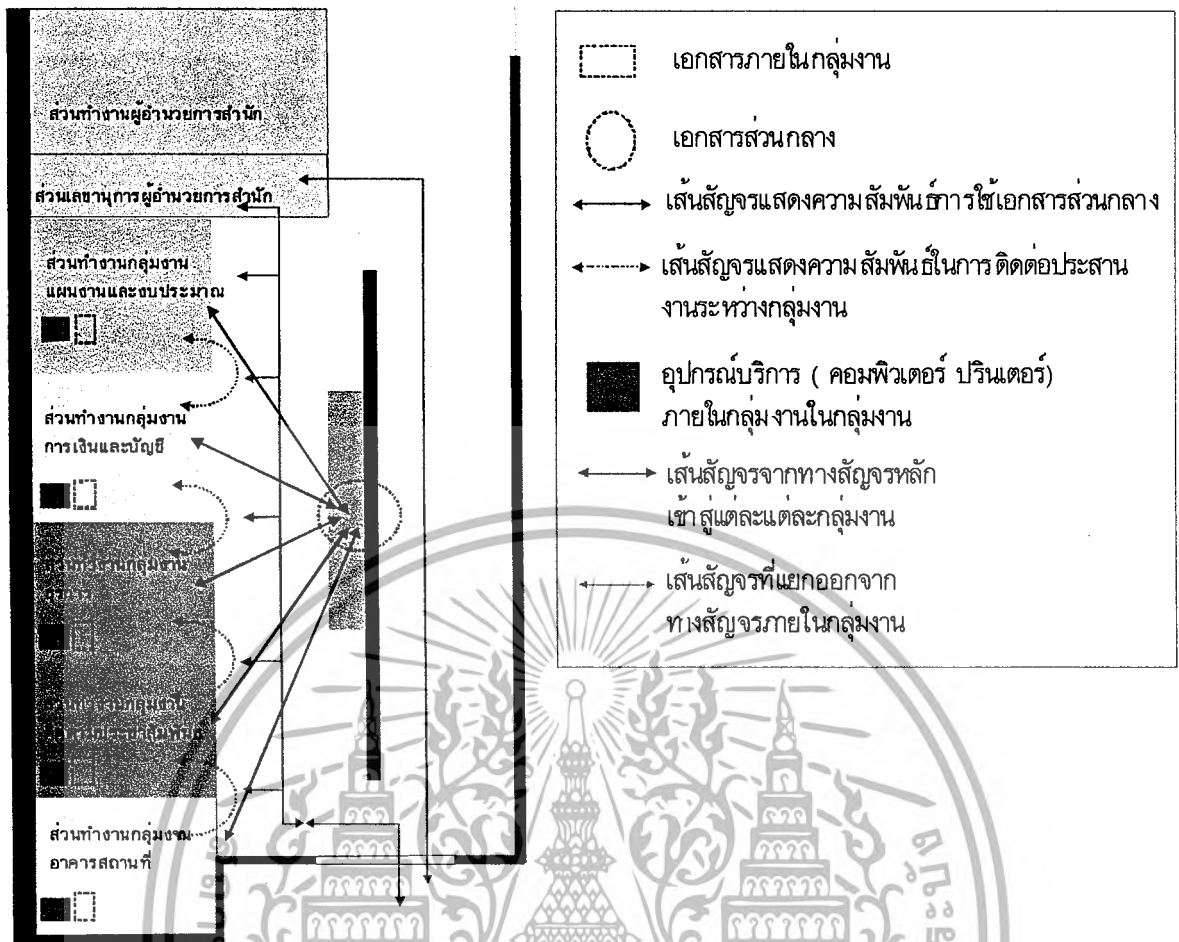
ระบบการดำเนินงานภายใน การดำเนินงานสัมพันธ์กับกลุ่มงานภายในฝ่ายเดียวกันในลักษณะของงาน ที่ต้องทำร่วมกันข้ามกลุ่มงาน และสัมพันธ์ภายในกลุ่มงานเดียวกัน

ระบบเอกสาร การจัดกลุ่มของเอกสารแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะและวางอยู่คนละส่วนกันคือ

1.เอกสารส่วนกลาง ประกอบด้วย แบบคำร้องประเภทต่างๆเช่นคำร้องขอออกหนังสือติดต่อภายนอก แบบคำร้องหนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน แบบหนังสือเวียน

2.เอกสารกลุ่มงาน เอกสารการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานวางอยู่ในแต่ละกลุ่มงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.32 แสดงการจัดกลุ่มทำงาน ระบบการสัญญาณ ระบบการดำเนินงานเอกสาร

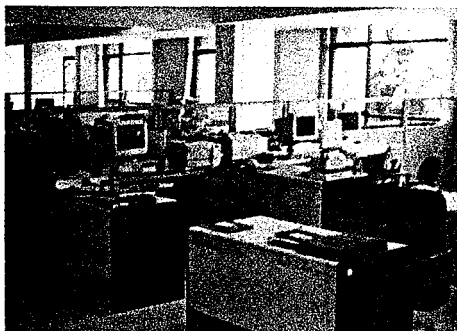


ภาพที่ 2.33 แสดงการวางกลุ่มงานและการใช้ทางสัญญาณภายใน

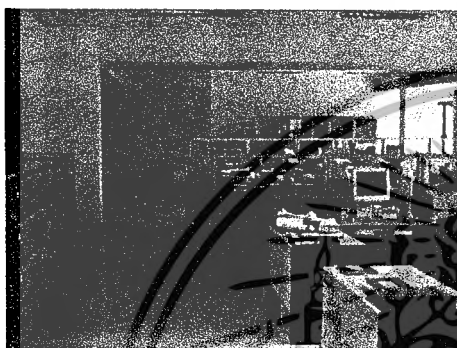


ภาพที่ 2.24 แสดงการแบ่งทางสัญญาณภายในกลุ่มงานภายในและภายนอกออกจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.25 แสดงการใช้อุปกรณ์บริการ คอมพิวเตอร์
ปริ้นเตอร์



ภาพที่ 2.26 แสดงการแบ่งกลุ่มเอกสารภายใน
กลุ่มงาน และเอกสารส่วนกลาง

2.4.2 การจัดพื้นที่กลุ่มงานและระบบการสัญจรภายใน

แยกทางสัญจรภายในกลุ่มงานและส่วนอื่นออกจากกันเป็นส่วนชัดเจน และภายในแต่ละกลุ่มงานมีอุปกรณ์บริการ (คอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์ของตัวเอง) แบ่งกลุ่มของเอกสารส่วนกลางและเอกสารกลุ่มงานออกจากกันโดยเอกสารส่วนกลางอยู่ในทางสัญจรที่แต่ละฝ่ายสามารถเดินติดต่อประสานงานกันได้

2.4.3 โครงการศึกษาเปรียบเทียบสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

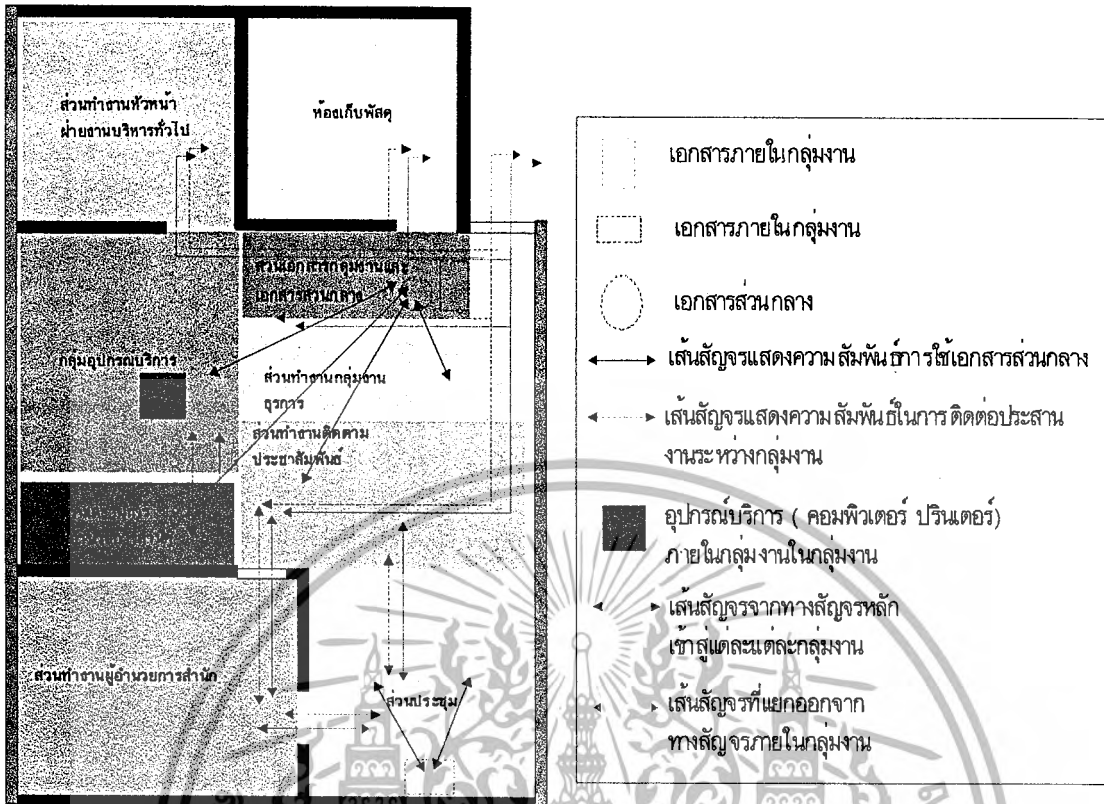
ระบบการดำเนินงานภายใน การดำเนินงานสัมพันธ์กับกลุ่มงานภายในฝ่ายเดียวกันในลักษณะของงาน ที่ต้องทำร่วมกันข้ามกลุ่มงาน และสัมพันธ์ภายในกลุ่มงานเดียวกันมีการประชุมปรึกษาหารือกัน

ระบบเอกสาร การจัดกลุ่มของเอกสารแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะและวางอยู่ในตำแหน่งเดียวกันและแยกเอกสารกลุ่มงานที่สัมพันธ์กันไว้ในส่วนประชุมเพื่อถ่ายทอดการจัดการ แบ่งกลุ่มเอกสารออกดังนี้ คือ

1.เอกสารส่วนกลาง ประกอบด้วย แบบคำร้องประเภทต่างๆเช่นคำร้องขอออกหนังสือติดต่อภายนอก แบบคำร้องหนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน แบบหนังสือเวียน

2.เอกสารกลุ่มงาน เอกสารการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน แบบประเมิน

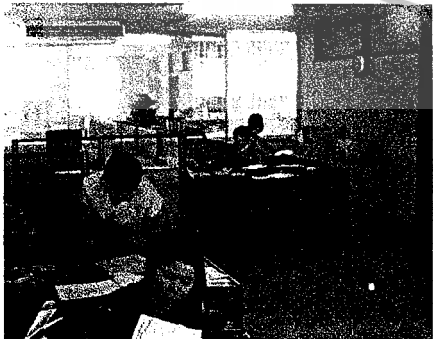
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.27 แสดงการจัดกลุ่มทำงาน ระบบการสัญญาณ ระบบการดำเนินงานเอกสาร

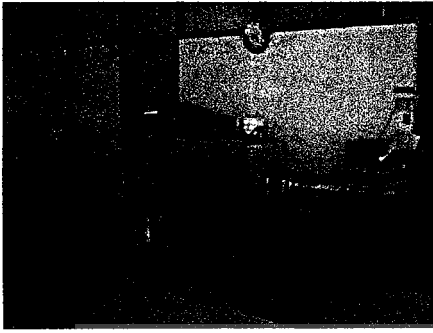


ภาพที่ 2.28 ประชุมกลุ่มงานมีเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างกลุ่มงาน อยู่ในสวนประชุมด้วย



ภาพที่ 2.29กลุ่มอุปกรณ์บริการอยู่ด้านหลังกลุ่มงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.30 กลุ่มเอกสารส่วนกลางและเอกสารกลุ่มงานอยู่

2.4.4 การจัดพื้นที่กลุ่มงานและระบบการสัญจรภายใน

ใช้ทางสัญจรภายในกลุ่มงานและส่วนอื่นร่วมกัน และภายในแต่ละกลุ่มงานใช้อุปกรณ์บริการ (คอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์ของตัวเอง) ของส่วนกลางและเอกสารกลุ่มงานและเอกสารส่วนกลางวางอยู่ในตำแหน่งเดียวกัน มีส่วนประชุมในงานที่ต้องปรึกษาโดยมีการจัดกลุ่มเอกสารที่แต่ละส่วนงานสัมพันธ์กันไว้ตรงส่วนประชุม ระบบการสัญจรซ้อนทับกันค่อนข้างมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 เปรียบเทียบการจัดกลุ่มทำงาน ระบบการสัญจร ระบบการจัดการงานเอกสาร

หัวข้อที่ทำการวิเคราะห์	สำนักพัฒนาอุตสาหกรรม สนับสนุน	สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา
1.ระบบการดำเนินงาน	การดำเนินงานสัมพันธ์กับกลุ่มงาน ภายในฝ่ายเดียวกันในลักษณะงาน แผนงานและรายงานสรุปที่ต้องทำ ร่วมกัน ไม่มีส่วนประชุม และเวลา ติดต่อใช้การสัญจรไปมาหากันเป็น หลัก	การดำเนินงานสัมพันธ์กับกลุ่มงาน ภายในฝ่ายเดียวกันในลักษณะงาน แผนงานและรายงานสรุปที่ต้องทำ ร่วมกัน มีส่วนประชุม และเวลา ติดต่อกันเน้นการรวบรวมเอกสาร การสรุปงานต่างๆที่ส่วนประชุม
2.การจัดการระบบ เอกสาร	1.เอกสารส่วนกลาง 2.เอกสารกลุ่มงาน วาง.เอกสารแยกกันระหว่างกลุ่มงาน และเอกสารส่วนกลาง	1.เอกสารส่วนกลาง 2.เอกสารกลุ่มงาน วาง.เอกสารในตำแหน่งเดียวกัน
3.การจัดการระบบ การใช้งานอุปกรณ์ บริการ และการสัญจรภายใน	การดำเนินงานสัมพันธ์กับกลุ่มงาน ภายในมีระบบการสัญจรของทางเดิน หลักเป็นแกนในการกระจายการติด ต่อระหว่างกลุ่มงาน และแยกการสัญจรของทางเดิน บุคคล ภายนอกกลุ่มงานออกเป็นสัดส่วน ชัดเจน การใช้สอยอุปกรณ์บริการ (คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์) ใช้แยกกัน ตามแต่ละกลุ่มงาน	การดำเนินงานสัมพันธ์กับกลุ่มงาน ภายในมีระบบการสัญจรของทางเดิน ติดต่อระหว่างกลุ่มงานซ้อนทับกัน การใช้สอยอุปกรณ์บริการ (คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์) ใช้ร่วมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 บทสรุปและแนวทางในการออกแบบจัดระบบการทำงานที่ได้จากโครงการศึกษาเปรียบเทียบ

ความแตกต่างในการจัดกลุ่มพื้นที่ใช้งานภายใต้ระบบการดำเนินงานลักษณะเดียวกันจากการศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบดังกล่าวการจัดระบบการสัญจร และการจัดระบบการทำงานร่วมกันควรมีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน 4 ลักษณะคือ

1. มีการจัดระบบอุปกรณ์บริการที่ใช้งานเฉพาะกลุ่มงาน
2. มีการจัดพื้นที่ทำงานในการประชุม เพื่อความสะดวกในการสรุปงานที่ต้องทำร่วมกัน
3. ระบบการดำเนินงานเอกสารการแบ่งกลุ่มเอกสารมีระบบที่แยกจากกันและสามารถอ้างอิงถึงกันได้

ได้ เช่น เอกสารของกลุ่มงาน A ที่สัมพันธ์กับ กลุ่มงาน B จะอยู่ในตำแหน่งของกลุ่มเอกสารกลางและเอกสารเฉพาะกลุ่มจะถูกจัดให้อยู่ภายในกลุ่มงาน

4. กลุ่มของเอกสารที่ดำเนินงานร่วมกันควรจัดให้อยู่ในส่วนของประชุม

2. โครงการศึกษาเปรียบเทียบในส่วนงานที่มีระบบการดำเนินงานลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกัน

ในส่วนพัฒนาการผลิตซึ่งเป็นส่วนงานที่มีลักษณะในการวิจัยพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและนวัตกรรมโดยเฉพาะมีลักษณะการแบ่งส่วนงานประกอบด้วย

1. งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์นวัตกรรมเอกลักษณ์ไทย
2. งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี
3. งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
4. งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์

ในการทำโครงการศึกษาเปรียบเทียบนั้นเพื่อให้ทราบแนวทางและผลสรุปที่เหมาะสมที่สุดในการวางกลุ่มงานให้สอดคล้องกับกิจกรรมและการดำเนินงานที่เหมาะสม

2.4.6 โครงการศึกษาเปรียบเทียบ ส่วนอุตสาหกรรมอัญมณี สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา บทบาทและหน้าที่

เป็นส่วนงานในสังกัดสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขาที่มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขาประเภทอุตสาหกรรมอัญมณี โดยเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาอุตสาหกรรมการทำเครื่องประดับและอัญมณีของกลุ่มผู้ประกอบการทั้งรายย่อยและรายใหญ่เน้นการวิจัยพัฒนารูปแบบและทักษะของผู้ผลิตอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ

ลักษณะการแบ่งกลุ่มโครงสร้างของส่วนงานพัฒนาอุตสาหกรรมอัญมณีออกเป็น 3 ลักษณะดังต่อไปนี้

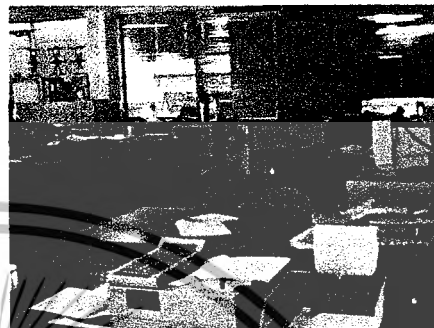
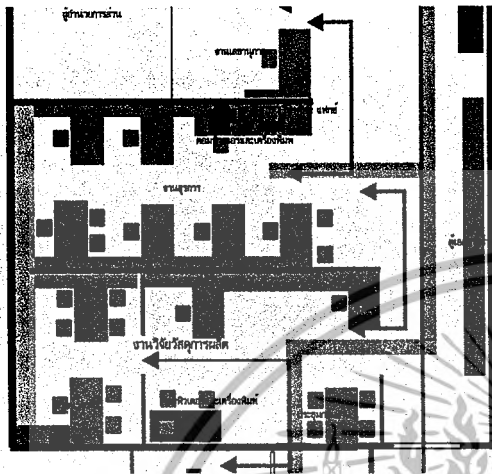
ลักษณะที่ 1 ลักษณะงานธุรการอำนวยความสะดวกภายในส่วน

เป็นลักษณะงานธุรการ เอกสารในการแจ้งเรื่องติดต่อประสานงานกับภายในสำนัก ระหว่างส่วนงานและภายนอก

องค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนทำงานของหัวหน้ากลุ่มงาน
2. ส่วนจัดทำเอกสารรายงานต่างๆประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
3. ส่วนที่ใช้ติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย แฟกซ์ โทรศัพท์
4. ส่วนโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 2.31 ลักษณะที่ 2 งานพัฒนารูปแบบและเทคโนโลยี

เป็นลักษณะการทำงานค้นคว้า วิจัย ปฏิบัติการทำต้นแบบในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทั้งในด้านของวัสดุ รูปแบบและเทคโนโลยีการผลิตที่เหมาะสม
ลักษณะการดำเนินงาน

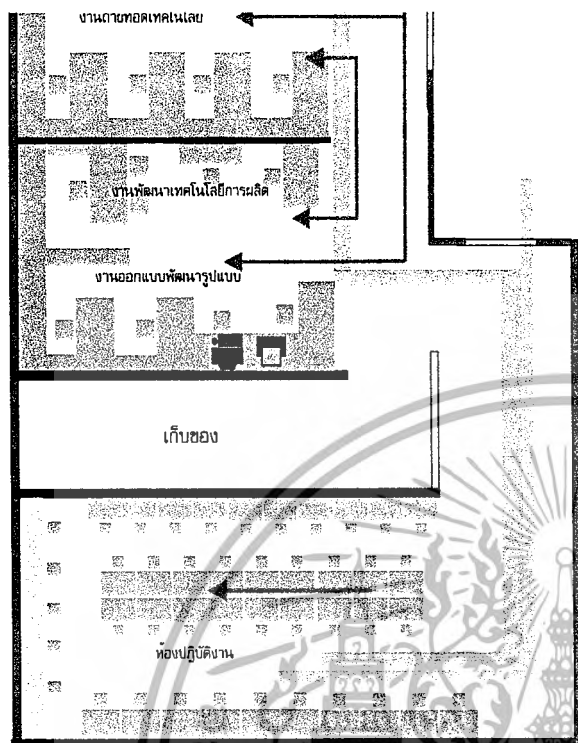
ประชุมปรึกษาและแบ่งงานในการรับผิดชอบเรื่องต่างๆซึ่งประกอบด้วย

1. การควบคุมดูแลและทดลองทำต้นแบบผลิตภัณฑ์ และทำสรุปเข้าที่ประชุม
2. การควบคุมดูแลและออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อหาแนวทางในการผลิตและเทคโนโลยีการผลิตที่เหมาะสม และทำสรุปเข้าที่ประชุม
3. เก็บข้อมูล สืบรวจตลาดและต้นทุนภาวการณ์ผลิต ทำสรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์

องค์ประกอบ

1. ส่วนทำงานของหัวหน้ากลุ่มงาน
2. ส่วนประชุมภายในกลุ่มงาน
3. ส่วนผลิตมีโรงปฏิบัติงานอยู่ด้วย
4. ส่วนจัดทำเอกสารรายงานต่างๆประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
5. ส่วนที่ใช้ติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย แฟกซ์ โทรศัพท์
6. ส่วนโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
7. ส่วนจัดแสดงผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.32 ส่วนจัดทำเอกสารรายงานการนำเสนอต่างๆประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์



ภาพที่ 2.33 ส่วนจัดทำงานของหัวหน้างานมีคอมพิวเตอร์กับ เครื่องพิมพ์ส่วนตัว



ภาพที่ 2.34 ส่วนห้องปฏิบัติการ



ภาพที่ 2.35 ส่วนจัดแสดงผลภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะที่ 3 งานถ่ายทอดเทคโนโลยี

เป็นลักษณะการทำงานที่เน้นการฝึกอบรมถ่ายทอด การทดลองการใช้เครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพ ในสถานประกอบการของผู้ผลิตหรือจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการเป็นลักษณะอบรมพัฒนาในด้านเทคนิค

ลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มงาน

1. จัดฝึกอบรม สถานประกอบการตามที่ได้รับคำร้องขอโดยจัดทำ หลักสูตรเอกสาร จัดสรรวิทยากร เพื่อฝึกอบรม
2. จัดฝึกอบรม โดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ มาอบรมงานที่ส่งงาน โดยจัดทำ หลักสูตรเอกสาร จัดสรรวิทยากร ตามแผนงานการใช้งบประมาณของสำนักองค์ประกอบ
 1. ส่วนทำงานของหัวหน้ากลุ่มงาน
 2. ส่วนประชุมภายในกลุ่มงาน
 3. ส่วนจัดทำเอกสารรายงานต่างๆประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
 4. ส่วนที่ใช้ติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย แฟกซ์ โทรศัพท์
 5. ส่วนโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่

2.4.7 การศึกษาวิเคราะห์การวางกลุ่มงาน ลักษณะกิจกรรมในการดำเนินงานกลุ่มงานจัดการระบบการดำเนินงาน

ในการวางกลุ่มงานนั้นส่วนงานผู้อำนวยการส่วน และธุรการนั้นถูกวางในตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน เนื่องจากสัมพันธ์กันในลักษณะจัดเตรียม ส่งยื่นเอกสาร มอบหมายงานจัดทำหนังสือแจ้งติดต่อไปยังหน่วยงานภายนอก และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

บุคคลที่มาติดต่อส่วนธุรการจะเป็นบุคคลภายในของส่วนงานอื่นภายในสำนักซึ่งธุรการมีหน้าที่รับเรื่องเสนอต่อผู้บริหารและแจ้งให้ทราบภายในส่วน

กลุ่มงานพัฒนารูปแบบเทคโนโลยีและฝึกอบรม

จะมีส่วนพักคอย ต้อนรับและแสดงผลิตภัณฑ์อยู่ตรงส่วนทางเข้าหลัก ทางสัญจรที่เข้ามาจะตรงกับส่วนงานออกแบบและงานฝึกอบรมซึ่งเป็นกิจกรรมหลักของส่วนงาน

ลักษณะของกลุ่มงานแบ่งกลุ่มผู้มาติดต่อออกเป็น

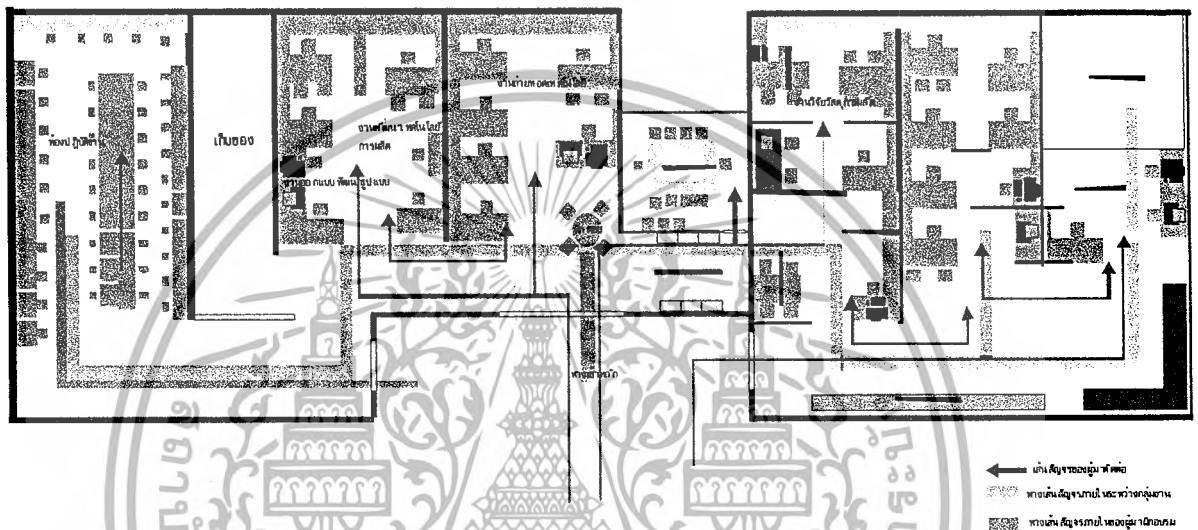
1. บุคคลภายในสำนัก ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานนั้นโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายในนอก ซึ่งเป็นผู้ประกอบการและหน่วยงานภายนอกมาติดต่อขอข้อมูลหรือแจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบช่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์ของตน เจ้าหน้าที่จะนัดหมายวันเวลาและรอรับแจ้งลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานได้

3. บุคคลภายนอกมาเป็นกลุ่มในลักษณะมาฝึกอบรม จะมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลเพราะการฝึกอบรมมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดการและรับทราบเรื่องแล้ว

ความสัมพันธ์ของกลุ่มงานนั้นการฝึกอบรมต้องใช้วิทยากรฝ่ายงานออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นการจัดทั้งภายนอกและภายในสถานที่



ภาพที่ 2.35 แสดงแผนผังการใช้พื้นที่ภายในส่วนอุตสาหกรรมอัญมณี สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา แสดงเส้นทางสัญจรภายในและภายนอก

บทสรุปกรณีศึกษา ส่วนสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมอัญมณี สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา

เป็นหน่วยงานที่เน้นการออกฝึกอบรม เก็บข้อมูล และวิจัยหาแนวทางพัฒนาอุตสาหกรรมตามท้องที่ เช่นเดียวกับโครงการศึกษา หน่วยงานดังกล่าวมีการจัดผังพื้นที่ที่ได้ทำการศึกษากว้างตำแหน่งกลุ่มงาน และกลุ่มกิจกรรมที่เกิดขึ้นซึ่งพอจะสรุปเป็นแนวทางและลักษณะการดำเนินงานได้ดังนี้

1. มีการจัดพื้นที่ส่วนประชุมไว้ตรงกลางเพื่อและมีทางสัญจรหลักที่สามารถไปถึงกลุ่มงานต่างๆได้ ค่อนข้างสะดวกและรวดเร็ว

2. มีการแบ่งเส้นทางสัญจรของกลุ่มผู้มาติดต่อและเจ้าหน้าที่ภายในเป็นสัดส่วน

3. การจัดตำแหน่งกลุ่มงานนั้นให้กลุ่มงานที่มีการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกมากที่สุดอยู่ตรงส่วนแรกของทางเข้าหลักเพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 ปัญหาด้านการสื่อเอกลักษณ์ขององค์กร ผ่านทางรูปแบบงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร จึงทำโครงการศึกษาเปรียบเทียบด้านกระบวนการออกแบบโดยมีมูลเหตุพื้นฐานดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อหาขอบเขตของการวางกระบวนการคิดในการถ่ายทอดสัญลักษณ์โดยมีมูลเหตุพื้นฐานมาจากโครงการศึกษา มีลักษณะหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงาน พัฒนาผู้ผลิตและผู้ซื้อ สินค้าอุตสาหกรรมและหัตถกรรมในครอบครัวของไทย การตอบสนองภาพรวมในการออกแบบปรับปรุงทางสถาปัตยกรรมภายใน เกี่ยวเนื่องกับการถ่ายทอดภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการที่มีเอกลักษณ์ไทยและให้ความรู้สึกที่เป็นสากลทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่เน้นผลิตภัณฑ์สินค้าไทยส่งออกเพื่อแข่งขันกับตลาดโลก ภาพลักษณ์ของโครงการจึงต้องสื่อเอกลักษณ์ของความเป็นไทยและให้ความรู้สึกเป็นสากลทันสมัย

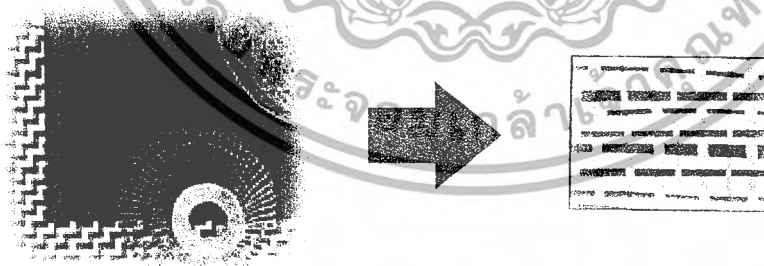
2.4.8 โครงการศึกษา งานออกแบบ องค์ประกอบด้านสัญลักษณ์งาน กีฬาเอเชียนเกมส์ “บางกอกเกมส์ 1998/2541”

มูลเหตุพื้นฐานในโครงการศึกษา

เพื่อศึกษากระบวนการในการสื่อสัญลักษณ์ของความเป็นไทยในลักษณะสากลนิยม งานแข่งขันกีฬาที่มีขอบเขตการสื่อความหมายพื้นฐานถึงการรวม ความสามัคคี เอกภาพ และ ความเป็นศูนย์กลาง ซึ่งมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับโครงการศึกษาที่ต้องสามารถสื่อเอกลักษณ์ของความเป็นไทย ความเป็นศูนย์กลาง และ ภาพลักษณ์ที่ทันสมัยของหน่วยงาน กีฬาเอเชียนเกมส์ “บางกอกเกมส์ 1998/2541”

แนวความคิดที่มาจากวัฒนธรรมและสร้างสัญลักษณ์แทนความเป็นสากลเอเชีย

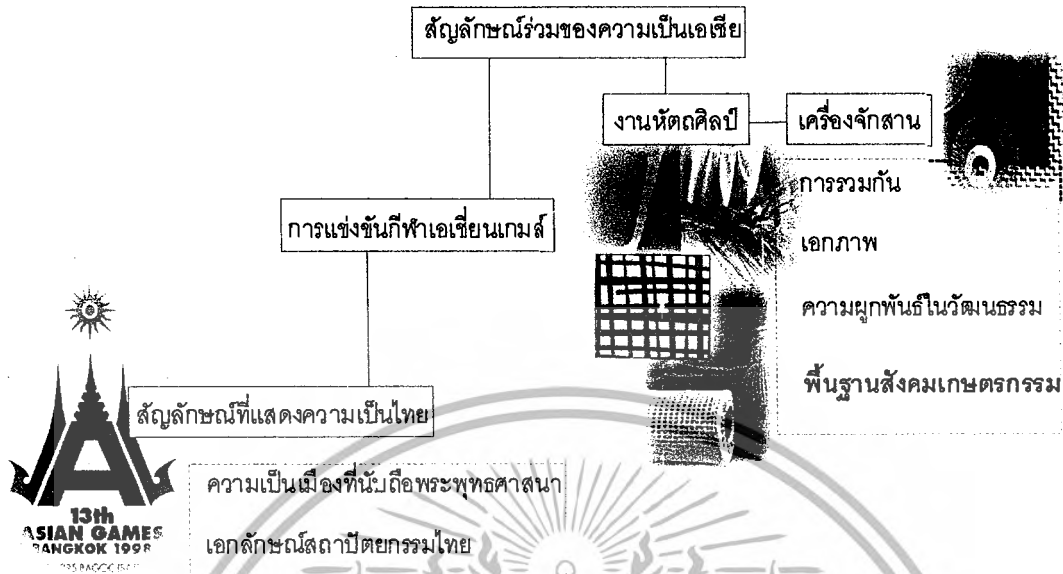
เป็นการคิดที่มองผ่านถึงความเป็นตัวตนของตัวเองโดยเริ่มจากการเป็นสิ่งคมเกษตรกรรม ความต้องการสะท้อนความเป็นวัฒนธรรมของภูมิภาค ลายจักสานเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ถูกนำมาใช้ในความหมายของการรวม และบอกเล่าเรื่องราวของงานหัตถศิลป์ที่ผูกพันกับวิถีชีวิตของชาวเอเชียมาช้านาน องค์ประกอบทางสัญลักษณ์ในการสื่อความหมายในความเป็นสากลของภูมิภาค



นำลวดลายที่สอดคล้องประสานกันแสดงถึงวิถีที่คุ้นเคยและอบอุ่นของชาวเอเชียเพื่อสื่อความหมายถึงการรวม เอกภาพ การต้อนรับที่มีลักษณะเฉพาะของชนชาติเอเชีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดที่มาจากวัฒนธรรมไทยและการสร้างความเป็นเอกภาพ



แนวความคิดที่มาจากวัฒนธรรมและสร้างสัญลักษณ์แทนความเป็นไทย

นำเอกลักษณ์ที่ค้นเคยของสถาปัตยกรรมไทยมาใช้ในการสื่อความหมายโดยให้ตัวอักษร A แทนความหมายของคำ 2 คำพร้อมกันคือ

ATHELETES

แทนความหมายของคำว่า นักกีฬา

ASIA

แทนความหมายของคำว่า เอเชีย

แบบสถาปัตยกรรมไทยที่นำมาใช้ผู้ออกแบบเรียกว่ามหาโดยใช้เป็นสัญลักษณ์ แทน ความรู้ อัจฉริยภาพ และศักยภาพของนักกีฬาไทย

2.4.9 บทสรุปวิเคราะห์โครงการศึกษาเปรียบเทียบด้านกระบวนการออกแบบสื่อความหมาย

องค์ประกอบของงานออกแบบพัฒนาขึ้นโดยอาศัยพื้นฐานเริ่มต้นโดยการหาสิ่งแทนค่าในความหมายของ หัวข้องาน และ วางขอบเขตพื้นฐานโดยมีมุมมองมาจากสิ่งที่ผูกพันกับตัววัฒนธรรมของภูมิภาคเอง ลวดลายสถานที่นำมาใช้ สะท้อนมุมมองของงานที่บ่งบอกถึงความสามัคคี เอกภาพ บนพื้นฐานของวัฒนธรรมที่ผูกพันกับสิ่งเดียวกัน การถ่ายทอดองค์ประกอบในงานออกแบบ มีรูปสัญลักษณ์ที่ดูร่วมสมัยและตอบสนองโจทย์ของงานออกแบบได้ค่อนข้างสมบูรณ์

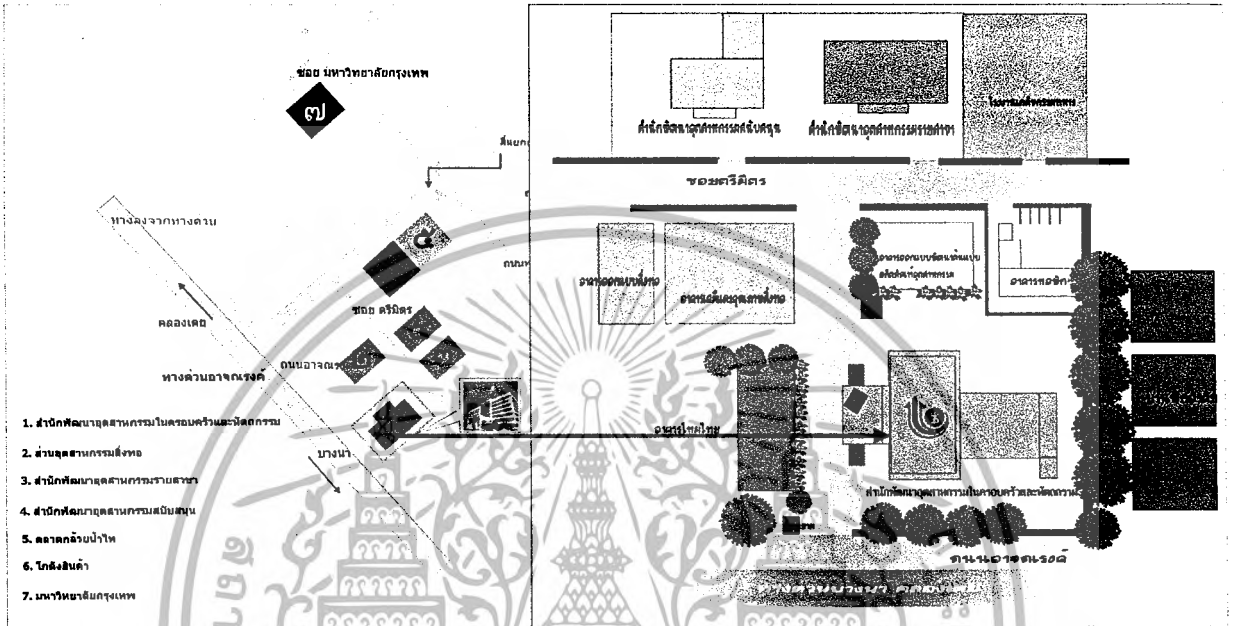
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

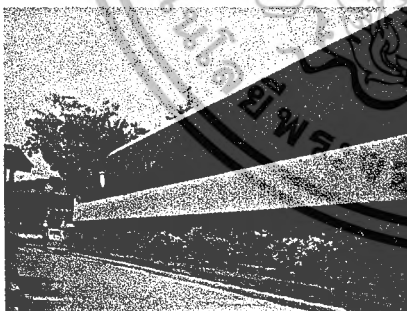
3.1 ลักษณะสภาพแวดล้อมของโครงการ

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ตั้งอยู่ที่ ถนน พระราม 4 ซอย ตริมิตร แขวงกล้วยน้ำไทย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

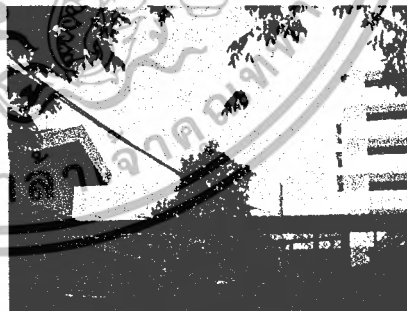


ภาพที่ 3.1 แสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ

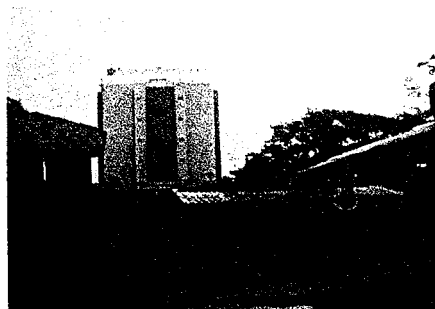
สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด 10 ไร่ ซึ่งเป็นพื้นที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



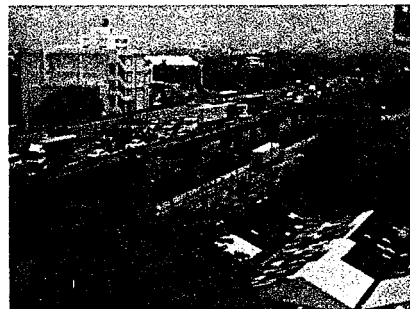
ภาพที่ 3.2 ทิศเหนือติดต่อกับอาคารใหม่ไทย



ภาพที่ 3.3 ทิศใต้ติดต่อกับอาคารพักอาศัย



ภาพที่ 3.4 ทิศตะวันออกติดต่อกับอาคารบ้านพัก



ภาพที่ 3.5 ทิศตะวันตกติดต่อกับถนนจากถนนรัชดาภิเษก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและวางแผนโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในการค้าและโรงงานแก๊สธรรมชาติได้

อาณาเขตที่ตั้งของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

ทิศเหนือ ติดต่อกับ อาคารใหม่ไทย

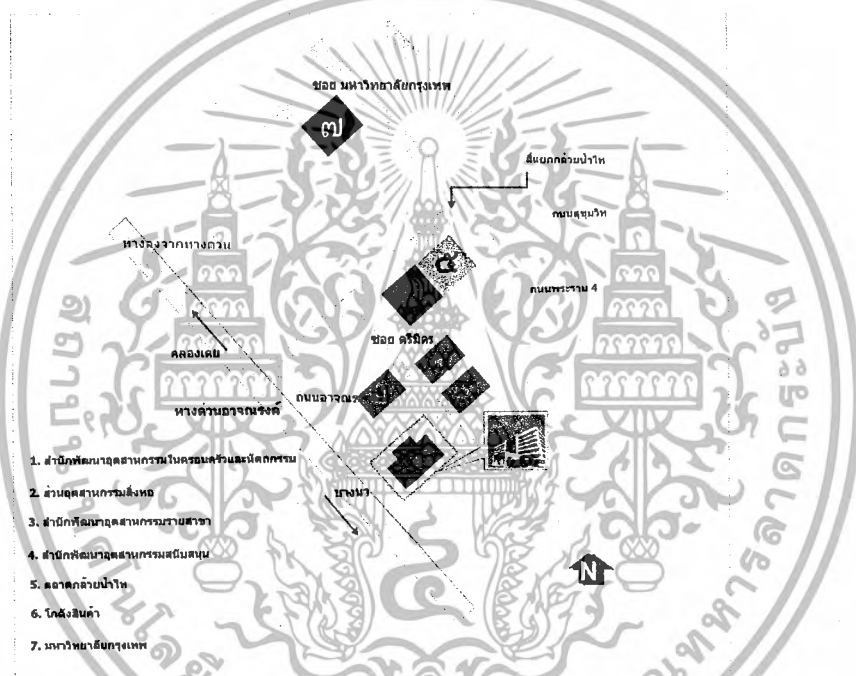
ทิศใต้ ติดต่อกับ อาคารพักอาศัย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อาคารบ้านพักอาศัยและโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ถนนอาจนรงค์ทางด่วนคลองเตย บางนา

การคมนาคมเข้าสู่โครงการ

การคมนาคมเข้าได้ 2 ทาง เนื่องจากสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ง่ายต่อการเข้าถึงและสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ



ภาพที่ 3.6 แสดงเส้นทางเข้าสู่โครงการ

จากถนนพระราม 4 สามารถเข้าถึงโครงการโดยเลี้ยวมาจากแยกกล้วยน้ำไทผ่านโกดังสินค้าคลองเตย และเข้าสู่ซอยตรีมิตร

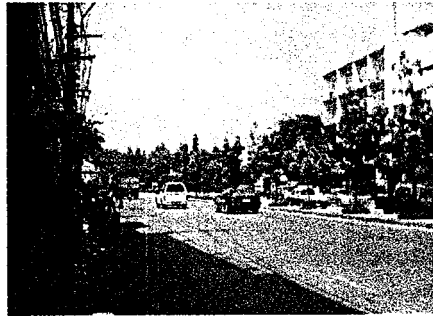
จากถนนอาจนรงค์ สามารถเข้าถึงโครงการโดยเลียบถนนอาจนรงค์มา เข้าสู่โครงการ ระบบการสัญจร การเดินทางเข้าสู่โครงการนั้นสามารถเดินทางได้โดย

- รถประจำทาง
- รถยนต์ส่วนบุคคล

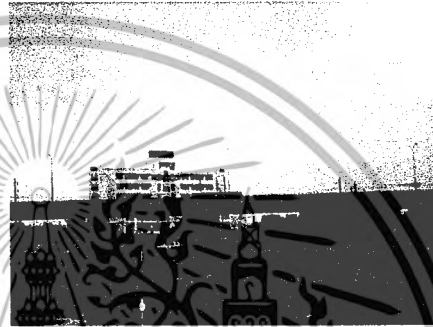
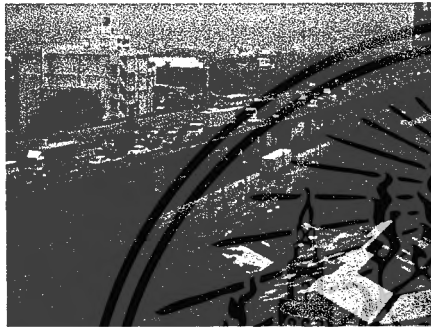
ระบบการสัญจรภายในมี 6 ทาง

- รถยนต์ส่วนบุคคล
- รถจักรยานยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเอกสารอ้างอิงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 ทางเข้าสู่โครงการจากถนนพระราม 4 เข้าสู่แยกกล้วยน้ำไท



ภาพที่ 3.8 ทางเข้าสู่โครงการจากถนนอาจณรงค์และทางด่วน

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

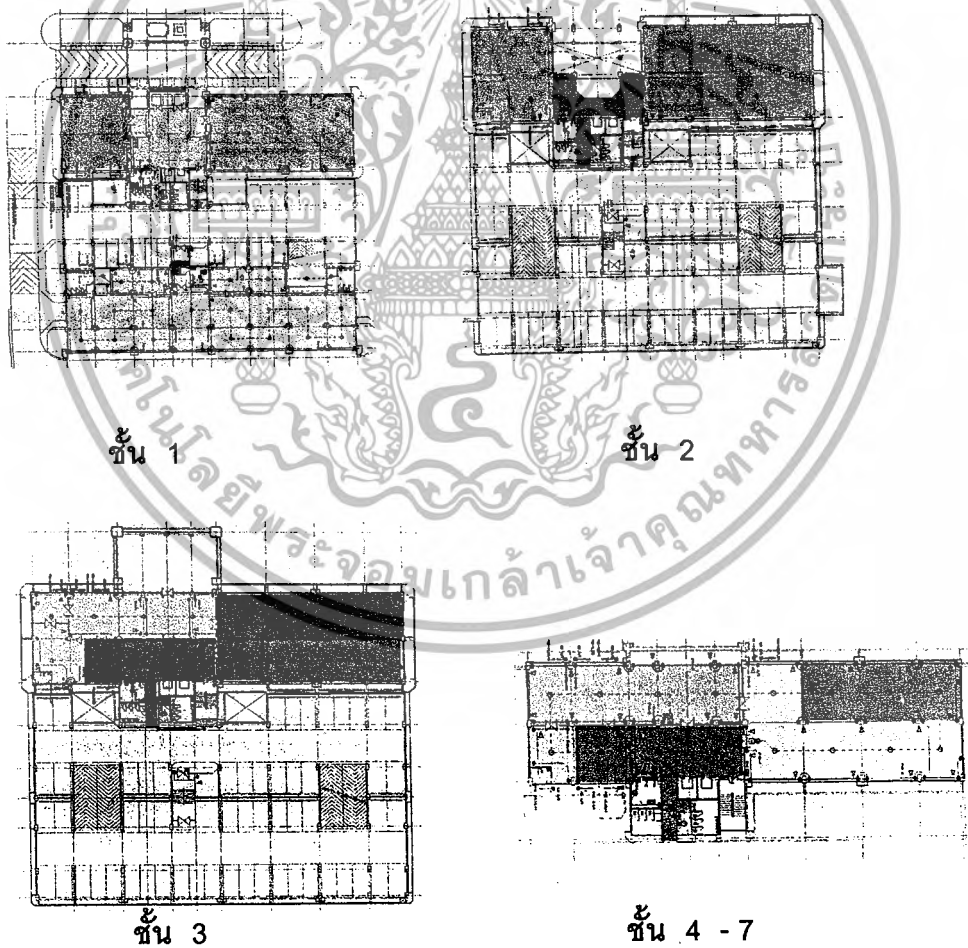
อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมออกแบบโดยบริษัทไทยฟ้ากรุปซึ่งควบคุมการก่อสร้างโดยสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การวางตัวของอาคารวางตัวตามแนวแกนโดยหันหน้าออกสู่ทิศตะวันตกเฉียงเหนือและตะวันออกเฉียงใต้ซึ่งหันหน้าเข้าสู่ปากทางเข้าของถนนซอยตรีมิตรซึ่งเป็นถนนหลักในการเข้าสู่โครงการภายในอาคารของโครงการมีที่จอดรถเฉพาะบุคคลในส่วนด้านหลังของอาคารแต่ละชั้น

การศึกษาแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมของโครงการ

อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมมีการออกแบบวางผังของอาคารเป็นรูปแบบสี่เหลี่ยมซ้อนกัน 7 ชั้นโดยมีชานบังแสงสูงถึงชั้น 3 ยื่นออกมาและใช้ด้านบนของชานเป็นส่วนกลางแจ้งการวางผังทางสัญจรนั้นเน้นการสัญจรจากแกนกลางของอาคารมีบันไดและลิฟต์อยู่ส่วนกลางและมีทางจอดรถเข้าสู่ส่วนส่วนแกนกลางแล้วค่อยกระจายสู่ส่วนสำนักงานฝั่งซ้ายและขวา ลักษณะอาคารเมื่อมองจากภายนอกเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าซ้อนกัน 7 ชั้น

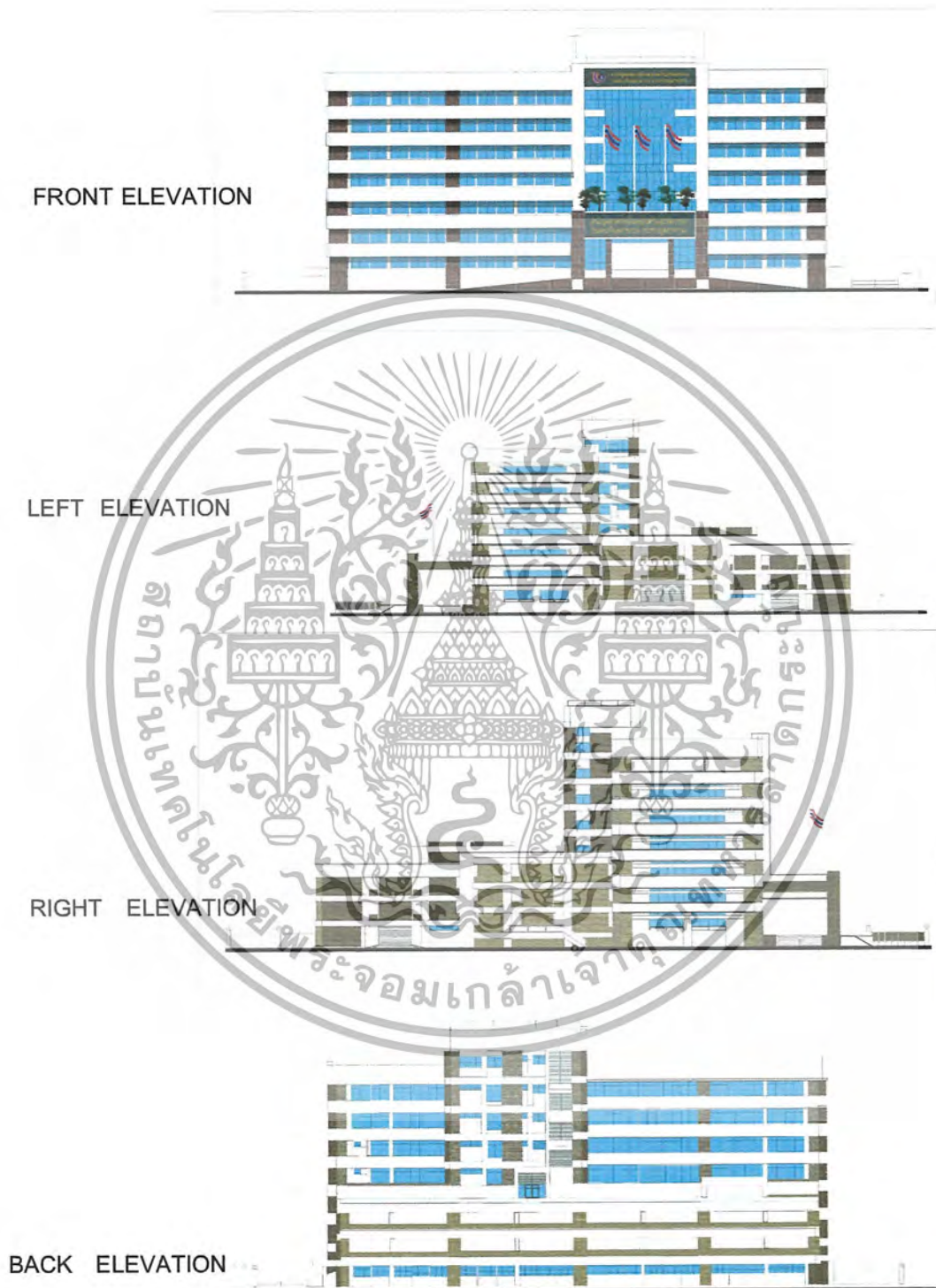


ภาพที่ 3.9 ภาพแสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ



ภาพที่ 3.10 ภาพแสดงผังพื้นของอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 ภาพแสดงภาพด้านของอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม



ภาพที่ 3.13 ภาพตราประจำสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พระนารายณ์พินพิ้องและลูกศรีสิงขชาติ

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

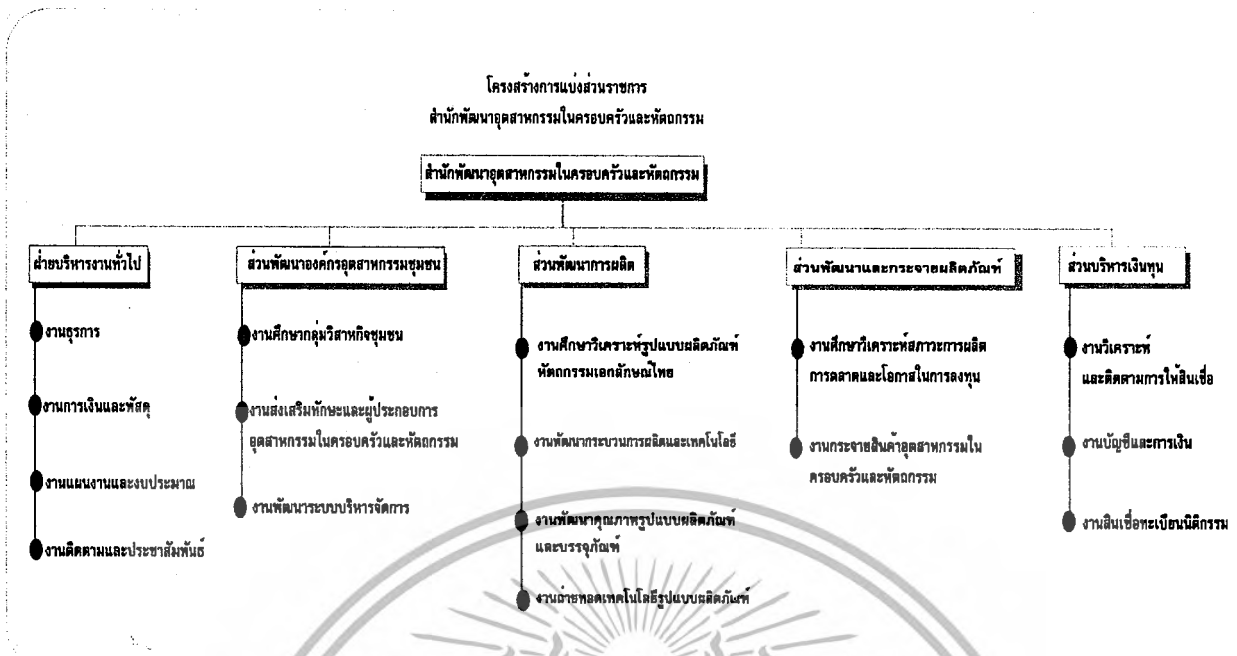
มีหน้าที่ในการส่งเสริมพัฒนาผู้ผลิตและผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม สนับสนุนการรวมกลุ่มผู้ผลิตในชุมชน และผู้ประกอบการให้มีความเข้มแข็ง สามารถดำเนินการผลิตได้อย่างต่อเนื่อง ช่วยสร้างงานและรายได้แก่ราษฎรในชนบท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการรวมกลุ่มผู้ผลิต และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม สร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้ต่อเนื่องมั่นคง
2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทดลอง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและทักษะการผลิตของกลุ่มผู้ผลิตผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
3. ศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ และแนวทางการสืบทอดเพื่อการอนุรักษ์ และพัฒนาต่อยอดในเชิงพาณิชย์
4. ศึกษาสภาวะตลาดผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์และโอกาสในการลงทุน
5. จัดหาช่องทางกระจายผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
7. เพื่อเป็นแกนกลางในการร่วมกับหน่วยงานในภูมิภาคในการให้บริการเงินทุน เพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

การบริหาร การจัดการองค์กรของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมเป็นหน่วยงานสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการของกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อศึกษาการแบ่งส่วนงานราชการการปรับโครงสร้างองค์กรดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.1 แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและสายงานการบังคับบัญชา
สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรม ปี พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรมแบ่งส่วนงานทั้งหมดออกเป็น 1 ฝ่าย กับ 4 ส่วน
ซึ่งแต่ละส่วนมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ก. ส่วนบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ งานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ พิมพ์ เก็บรักษาฎระเบียบ คำสั่งและเอกสารสำคัญต่างๆงานประชุม การจัดจ้างจัดซื้อและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานบุคคล ประสานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประชาสัมพันธ์จัดฝึกอบรมสัมมนาติดตามการดำเนินงาน รวบรวมและจัดทำรายการผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานราชการในด้านต่างๆระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนประกอบด้วย

1. งานธุรการ
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานแผนงาน
4. งานติดตามผลและประชาสัมพันธ์

ข. ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมโดยสนับสนุนให้เกิดการรวมกลุ่มในชุมชน พัฒนาการบริการ การจัดการธุรกิจ สร้างเครือข่ายและถ่ายทอดความรู้จากจุดเด่นที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาพัฒนาต่อยอดในเชิงพาณิชย์ เพื่อ

เอกสารนี้สร้างโอกาสทางการตลาดประกอบด้วยงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.งานศึกษากลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- 2.งานส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- 3.งานพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ค.ส่วนพัฒนาการผลิต

มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตของอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม โดยศึกษาวิจัยค้นคว้าทดลองพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต ทั้งด้านเครื่องมือเทคโนโลยีการผลิตรูปแบบที่มีเอกลักษณ์เด่นอันเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และถ่ายทอดไปสู่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการเพื่อเพิ่มทักษะฝีมือด้านการผลิตและพัฒนาในรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการ ทางด้านการตลาดประกอบด้วย

- 1.งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรมเอกลักษณ์ไทย
- 2.งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี
- 3.งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
- 4.งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์

ง.ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตของอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมให้มีช่องทางการกระจายผลิตภัณฑ์ทั้งตลาดในประเทศและต่างประเทศเพื่อหาแนวทางการส่งเสริมพัฒนา ผู้ผลิต ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมให้นำไปผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ที่มีเอกลักษณ์เป็นรูปแบบสากลสอดคล้องกับความต้องการของตลาดและส่งเสริมการกระจายผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงระหว่างตลาดท้องถิ่นสู่ตลาดระดับภูมิภาค ระดับประเทศ โยนำผู้ผลิตพบผู้ซื้อ การทดสอบตลาดในรูปการจัดนิทรรศการและการส่งเสริมผู้ประกอบการด้านข้อมูลต่างๆประกอบด้วย

- 1.งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน
- 2.งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

จ.ส่วนบริหารเงินทุน

มีหน้าที่บริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมโดยเป็น สำนักงานกลางในการประสานงานกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ควบคุมกำกับดูแล ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ กำหนดแนวทางการให้บริการ ด้านตลาด ด้านสินเชื่อ การติดตามเร่งรัดหนี้สิน การดำเนินงานด้านกฎหมาย ด้านการเงิน การจัดทำระบบบัญชี ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้การปฏิบัติงานเสนอแนะแนวทางและวิธีการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริหารเงินทุนหมุนเวียนที่ให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมประกอบด้วย

- 1.งานศึกษาวิเคราะห์และติดตามการให้สินเชื่อ
- 2.งานการเงิน และบัญชี

3.งานสินเชื่อและทะเบียนนิติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

ในการบริหารงานสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมสามารถแยกโครงสร้างการบริหารระบบราชการภายในออกได้ดังต่อไปนี้คือ

1. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ส่วนพัฒนาองค์การอุตสาหกรรมชุมชน
4. ส่วนพัฒนาการผลิต
5. ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
6. ส่วนบริหารเงินทุน

1. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา

1.1 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลสำนักและศูนย์ภาคทั้ง 11 ศูนย์
2. มีหน้าที่กำหนดหัวเรื่องหรืออนุมัติเรื่องที่เสนอมา
3. มีหน้าที่ในการออกระเบียบการและอำนาจ ในการออกคำสั่งและประกาศภายในสำนัก

1.2. เลขาผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา
หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาดำเนินงานในสำนักให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
2. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่าย
3. แจ้งการติดต่อและประชุมนัดหมาย
4. ดูแลเอกสารและรับงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามอนุมัติ

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา
หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลบุคลากรภายในส่วน

2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

3. รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมาย
เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

1. งานธุรการ	เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	9	อัตรา
	หัวหน้างาน	1	อัตรา
	ยานยนต์	5	อัตรา
	ดูแลอาคาร	8	อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

- รับส่งหนังสือภายนอก-ภายใน
 - จัดเพิ่มเสนอผู้อำนวยการสำนัก
 - ร่างหนังสือตอบ
 - ควบคุมดูแลทะเบียนครุภัณฑ์/ระบบทรัพย์สิน
 - ควบคุมการใช้รถยนต์/การซ่อม
 - ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร
 - รับ-ส่งหนังสือที่กรม/ส่งไปรษณีย์
- | | | | |
|---------------------|--------------------|---|-------|
| 2. งานการเงิน/พัสดุ | เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 5 | อัตรา |
| | หัวหน้างาน | 1 | อัตรา |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลเงินทดรองจ่าย
- ตรวจสอบใบสำคัญ / เบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่าย
- ตรวจสอบค่าเล่าเรียน / ค่ารักษาพยาบาล
- จัดซื้อ / จัดจ้าง ทุกวิธี ตกลงราคา / สอบราคา / ประกวดราคา / จ้างที่ปรึกษา
- ลงทะเบียน / จัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุ
- ลงทะเบียน พัสดุ
- เบิก / จ่ายพัสดุ
- รายงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- รวบรวมข้อมูลขอเบิกเงินและขอขยายเวลา
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานแผนงานและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	5	อัตรา
	หัวหน้างาน	1	อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 1.จัดทำค่าของงบประมาณ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประสานรวบรวมแผนการปฏิบัติงาน
 3. ตรวจสอบแผน / เสนอความเห็น
 4. ตัดยอดงบประมาณ
 5. รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
 6. ประสาน / ทำตอบเรื่องแผนงาน / โครงการ
 7. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.งานติดตามผลและประชาสัมพันธ์
- | | | | |
|--|--------------------|---|-------|
| | เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 9 | อัตรา |
| | หัวหน้างาน | 1 | อัตรา |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ ประจำเดือน
 2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก
 3. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของสำนักให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 4. ให้บริการงานฝึกอบรมและให้บริการของสำนักแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
 5. จัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรมให้กับส่วนต่าง ๆ
 6. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นพร้อมทั้งสถานที่ให้แก่หน่วยงานภายใน / ภายนอก
 7. งานประชาสัมพันธ์ที่เป็น HIGHLIGHT ของสำนัก
 8. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวมอัตรากำล้างทั้งหมด 46 อัตรา

3. ส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน

อัตรากำล้างและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำล้างทั้งหมด 1 อัตรา

3.1 ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาหัวข้อและเห็นเพิ่มเติมเสนอขออนุมัติ
2. รับมอบหมายหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
3. ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนงาน ประสานงานกับผู้ประกอบการ

3.2. เลขานุการส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน

อัตรากำล้างและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำล้างทั้งหมด 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาดำเนินงานในส่วนงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
2. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่แจ้งการติดต่อและประชุมนัดหมายการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

1. งานศึกษากลุ่มวิสาหกิจชุมชน	เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	17	อัตรา
	หัวหน้างาน	1	อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลวิสาหกิจชุมชนที่ส่งนำไปให้การสนับสนุน
2. เก็บสถิติ ประเมิน หาแนวโน้มเพื่อการส่งเสริมสนับสนุน

2.งานส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	11	อัตรา
หัวหน้างาน	1	อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ฝึกอบรม ชี้แนะช่องทางในการพัฒนาส่งเสริมธุรกิจ อุตสาหกรรมชุมชน
2. สร้างเครือข่ายและถ่ายทอดความรู้ นำจุดเด่นที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาพัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์

พาณิชย์

3. ส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จัก

3.งานพัฒนาระบบบริหารจัดการ

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	4	อัตรา
หัวหน้างาน	1	อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดสัมมนาอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสำนัก
2. จัดสัมมนาอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ

รวมอัตรากำลังทั้งหมด 37 อัตรา

4. ส่วนพัฒนาการผลิต

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา

4.1 ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาหัวข้อและเซ็นแฟ้มเสนอขออนุมัติ
2. รับมอบหมายหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
3. ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนงาน ประสานงานกับผู้ประกอบการ
4. ตั้งหัวข้อในการจัดนิทรรศการ

4.2. เลขา ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต

เอกสารนี้เปิดอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบใช้งานเพื่อการศึกษา อัตรากำลังทั้งหมด ให้นำไปใช้ป... อัตรา... ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาดำเนินงานในส่วนงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
2. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่าย
3. แจ้งการติดต่อและประชุมนัดหมาย

ส่วนพัฒนาการผลิตมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

- | | | | |
|---|--------------------|---|-------|
| 1. งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรมเอกลักษณ์ไทย | เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 8 | อัตรา |
| | หัวหน้างาน | 1 | อัตรา |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต
 2. เก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์แนวโน้มปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต
- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|----|-------|
| 2. งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี | เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 18 | อัตรา |
| | หัวหน้างาน | 1 | อัตรา |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตโดยการศึกษาวิจัย
 2. เก็บข้อมูล วิจัย ค้นคว้า ข้อมูลเชิงเทคนิค เกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร
 3. ถ่ายทอดวิทยากรความรู้ในเชิงเทคนิค ด้านการผลิตแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม
 4. ให้คำปรึกษาและพัฒนาความรู้
- | | | | |
|---|--------------------|----|-------|
| 3. งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 9 | อัตรา |
| | ผู้ชำนาญงาน | 33 | อัตรา |
| | หัวหน้างาน | 1 | อัตรา |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
 2. เก็บข้อมูล ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นตามภูมิภาคต่างๆ
 3. ทำวิจัย สรุป รูปแบบผลิตภัณฑ์ ทดลองทำต้นแบบ หาแนวทางที่เหมาะสมในตัวผลิตภัณฑ์
 4. พัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
 5. ให้คำปรึกษาและพัฒนาความรู้
- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|----|-------|
| 4. งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 10 | อัตรา |
| | หัวหน้างาน | 1 | อัตรา |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ถ่ายทอดรูปแบบผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีการผลิตที่ได้ทำการวิจัย แก่ผู้ผลิตและผู้ประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์หรือในวงกว้างโดยไม่ได้รับอนุญาต
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์หรือในวงกว้างโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความคุ้มครองการจับจองกรรมสิทธิ์ด้านการพัฒนาการผลิต

อัตรากำลังทั้งหมด 84 อัตรา

5. ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา

5.1 ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาหัวข้อและเซ็นแฟ้มเสนอขออนุมัติ
2. รับมอบหมายหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
3. ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนงาน ประสานงานกับผู้ประกอบการ
4. ตั้งหัวข้อในการจัดนิทรรศการ

5.2. เลขา ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาดำเนินงานในส่วนงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
2. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่าย
3. แจ้งการติดต่อและประชุมนัดหมาย

ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

1. งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 31 อัตรา

หัวหน้างาน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามแนวโน้มงานอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมเพื่อหาแนวทางการส่งเสริม

2. งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 32 อัตรา

หัวหน้างาน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรม จัดนิทรรศการส่งเสริมสินค้าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
2. ประสานงานกับผู้ผลิตและผู้ประกอบการให้มีตลาดและสามารถพัฒนางาน

รวมอัตรากำลังทั้งหมด 67 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนบริหารเงินทุน

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา

6.1 ผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาหัวข้อและเซ็นเพิ่มเสนอขออนุมัติ
2. รับมอบหมายหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
3. ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนงาน ประสานงานกับผู้ประกอบการ
4. ควบคุมดูแลการให้กู้ เช่นอนุมัติการพิจารณาของเอกสารเงินกู้

6.2. เลขา ผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน

อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาดำเนินงานในส่วนงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
2. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่าย
3. แจ้งการติดต่อและประชุมนัดหมาย

ส่วนบริหารเงินทุนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

1. งานข้อมูล นโยบายเงินทุน เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 9 อัตรา

หัวหน้างาน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานตามนโยบายของส่วนบริหารเงินทุน
2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุน
3. ควบคุมดูแลและพัฒนาแบบฟอร์มตามขั้นตอนและการทำงานตามมาตรฐาน

2. งานการเงิน และบัญชี เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 9 อัตรา

หัวหน้างาน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานควบคุมและจัดทำแผนงาน การให้กู้เงินหมุนเวียน
2. จัดซื้อวัตถุดิบตามศูนย์ภาคต่างจังหวัด
3. จัดทำลงบัญชี ทั้งส่วนกลางและศูนย์ภาคในต่างจังหวัด
4. จัดทำงบประมาณและจัดสรรหาเงินทุนภายในสำนัก

3.งานสิ้นเชื้อและทะเบียนนิติกรรม	เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	19	อัตรา
	หัวหน้างาน	1	อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำการให้กู้ยืมเงิน
2. ลงทะเบียนรับเรื่องกู้
3. วิเคราะห์คำขอกู้ในสถานประกอบการ
4. ติดตามผลและรายงานสรุปวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการส่วน

รวมอัตรากำลังทั้งหมดของส่วนบริหารเงินทุน	42	อัตรา
รวมอัตรากำลังของสำนักพัฒนาทั้งหมด	278	อัตรา

3.5 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การแบ่งประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร นั้นอาศัยเกณฑ์ในการแบ่งโดยพิจารณาจากหน้าที่และหน่วยงานหลักได้ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายสำนักงาน
2. ผู้ประกอบการ
3. บุคคลภายนอก

1. ฝ่ายสำนักงาน สามารถแบ่งประเภท ของผู้ใช้อาคารภายในสำนักฯ โดยแบ่งตามระดับงานของบุคคลากร ดังต่อไปนี้

1.1 ระดับผู้บริหารประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักฯ
- ผู้อำนวยการส่วน
- หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้างาน

1.2 ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการในแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- วิทยากรและผู้ชำนาญงาน

1.2 ระดับพนักงานบริการ

- พนักงานดูแลอาคารสถานที่และทำความสะอาด
- พนักงานดูแลยานยนต์/ซ่อมบำรุง
- พนักงานรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.ฝ่ายผู้ประกอบการและผู้ผลิต คือ ผู้ประกอบการที่ติดต่อกับส่วนงานต่างๆของสำนักฯซึ่งเป็นทั้งผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวขนาดใหญ่และขนาดย่อม
- 3.ฝ่ายบุคคลภายนอก คือ ผู้ที่ติดต่อกันที่มาจากหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกัน หรือองค์กรเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

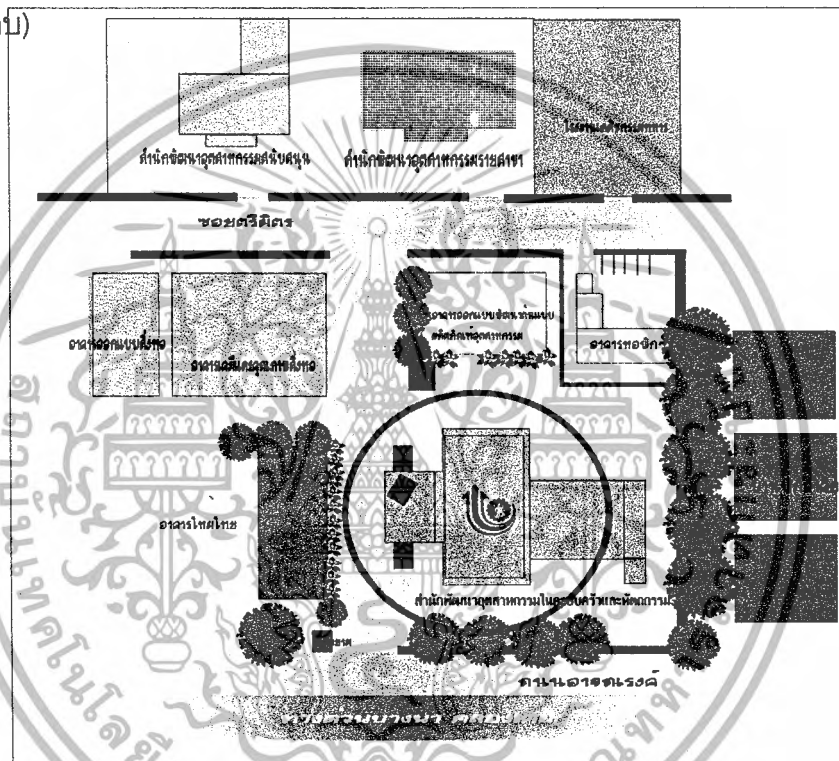


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นอาคารที่ตั้งอยู่ในซอยตรีมิตรเรียงขนานกับทางด่วนอาจณรงค์ และเป็นอาคารที่ตั้งของกลุ่มอาคารหน่วยงานระดับเดียวกันที่สังกัดในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประกอบไปด้วย อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา อาคารส่วนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ตามแผนที่ประกอบ)



ภาพที่ 4.1 แสดงสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ

การจัดสร้างอาคารสำนักงานแห่งนี้นั้นเพื่อความสะดวกในการเป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการเกี่ยวกับอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ตัวอาคารตั้งอยู่โดยหันหน้าอาคารออกสู่ทิศตะวันตกเฉียงเหนือมีสภาพแวดล้อมและผลกระทบทางด้านกายภาพดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------|--|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับ อาคารใหม่ไทยเป็นอาคารปฏิบัติงานสิ่งทอ และลานถนนด้านหน้าโครงการ
ผลจากสภาพแวดล้อม คือ เสียงรบกวนจากอาคารใหม่ไทย |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับ อาคารพักอาศัย
ผลจากสภาพแวดล้อม คือ มีแนวต้นไม้และไม่มีเสียงรบกวน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศทางลม

ตัวอาคารได้รับอิทธิพลจากลมประจำอยู่ 2 ช่วง คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งเป็นลมร้อนและลมฝน ในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์และเดือนตุลาคม และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งเป็นลมหนาว ในเดือนพฤศจิกายนและธันวาคม

ผลกระทบ

ตัวอาคารหันด้านแคบออกหาทิศทางของลมประจำทำให้มีผลกระทบต่ออาคารไม่มากนัก

ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกเฉลี่ย 1756 มิลลิเมตรต่อปี ในช่วงที่ฝนตกมากที่สุด ระหว่างเดือน พฤษภาคม – เดือนตุลาคม ซึ่งจะตกชุกในเดือนพฤษภาคม ปริมาณเฉลี่ย 410.0 มิลลิเมตร ส่วนฝนที่ตกน้อยที่สุด ระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนมีนาคม ซึ่งฝนตกน้อยที่สุดในเดือนธันวาคม

ผลกระทบ

ต่ออาคารมีน้อยเป็นผลมาจากโครงสร้างอาคารได้มีการแก้ไขปัญหาเรื่องระบบระบายน้ำเอาไว้แล้ว

อุณหภูมิ

เฉลี่ยสูงสุดประมาณ 30.3 C และต่ำสุดประมาณ 24.5 C อุณหภูมิสูงสุดในเดือนมีนาคม ต่ำสุดในเดือนธันวาคม ซึ่งเป็นอากาศที่มีความร้อนและความชื้นสูง

ผลกระทบ

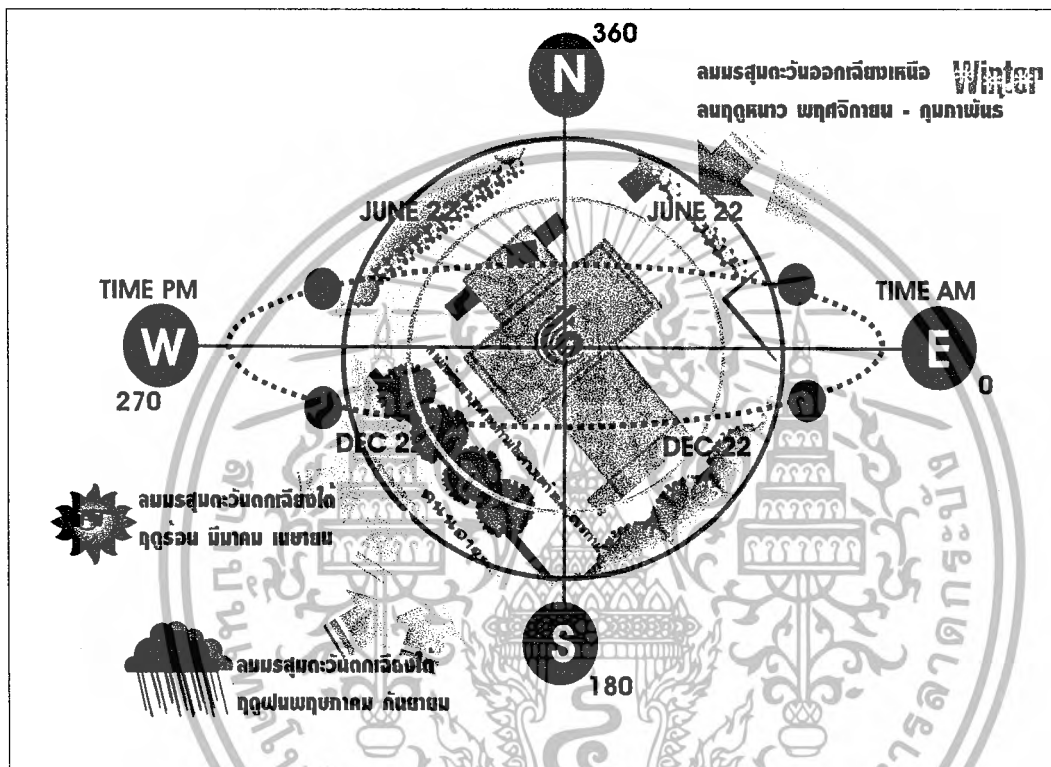
บรรยากาศในการทำงาน ต่อสภาพเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ในสำนัก มีการแก้ปัญหาคือติดตั้งระบบปรับอากาศ

ความชื้นสัมพัทธ์

เฉลี่ยอยู่ระหว่าง 59-81 ช่วงที่มีค่าความชื้นสัมพัทธ์สูงประมาณ 30.3 C และต่ำสุด อยู่ในช่วงเดือนมีนาคม ถึงเดือน พฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม เนื่องจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดพาความร้อนขึ้นจากทะเล และช่วงที่มีค่าความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุด อยู่ในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคม ซึ่งเป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่านซึ่งไม่มี

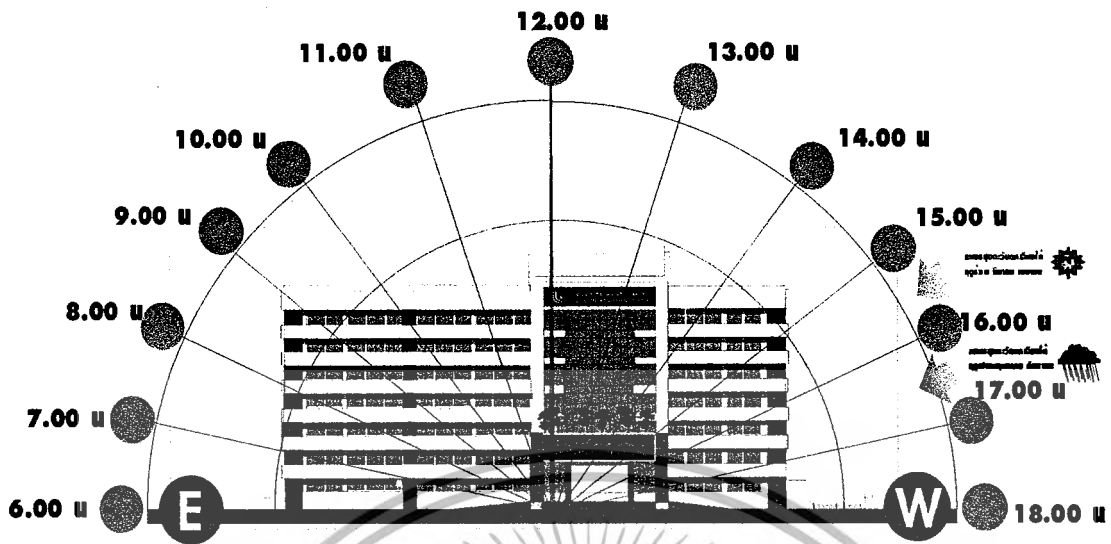
ผลกระทบ

ไม่มีผลกระทบต่อโครงการเพราะติดตั้งเครื่องปรับอากาศแต่มีผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องปรับอากาศที่ต้องทำให้อุณหภูมิความชื้นในอากาศลดลงเกิดการสิ้นเปลืองพลังงานมากขึ้น



ภาพที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางแสงแดดและลมประจำฤดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

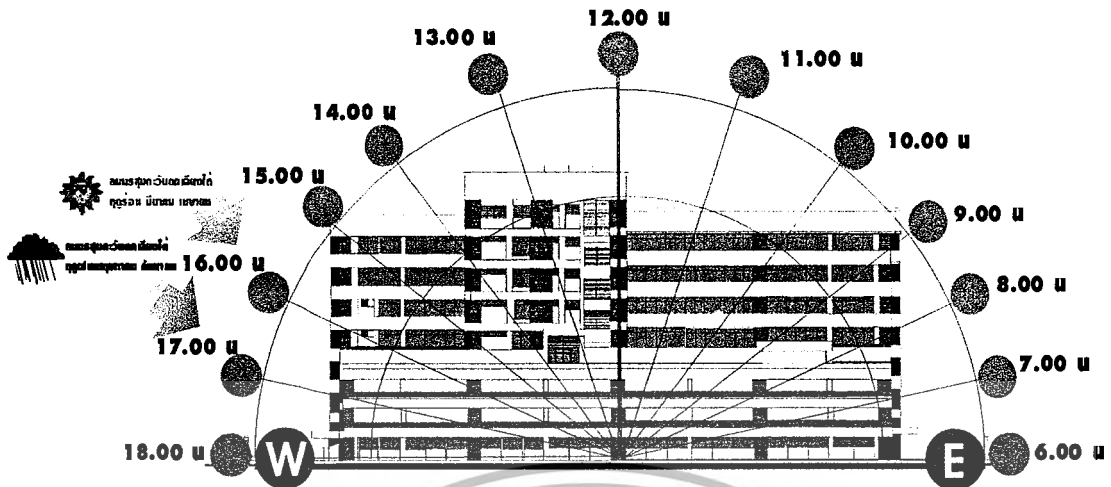


ภาพที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ (ด้านหน้าอาคาร)

ตารางที่ 4.1 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> - ด้านหน้าโครงการเป็นอาคารใหม่ไทยเป็นแนวกันฝุ่นละอองจากทางด้านหน้าโครงการ - ตัวอาคารหันด้านยาวเข้าสู่ทิศตะวันตกเฉียงใต้ทำให้อาคารมีผลกระทบจากลมมรสุมน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับผลกระทบจากเสียงขูดยานพาหนะด้านถนนอาจณรงค์และถนนในซอยตริมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

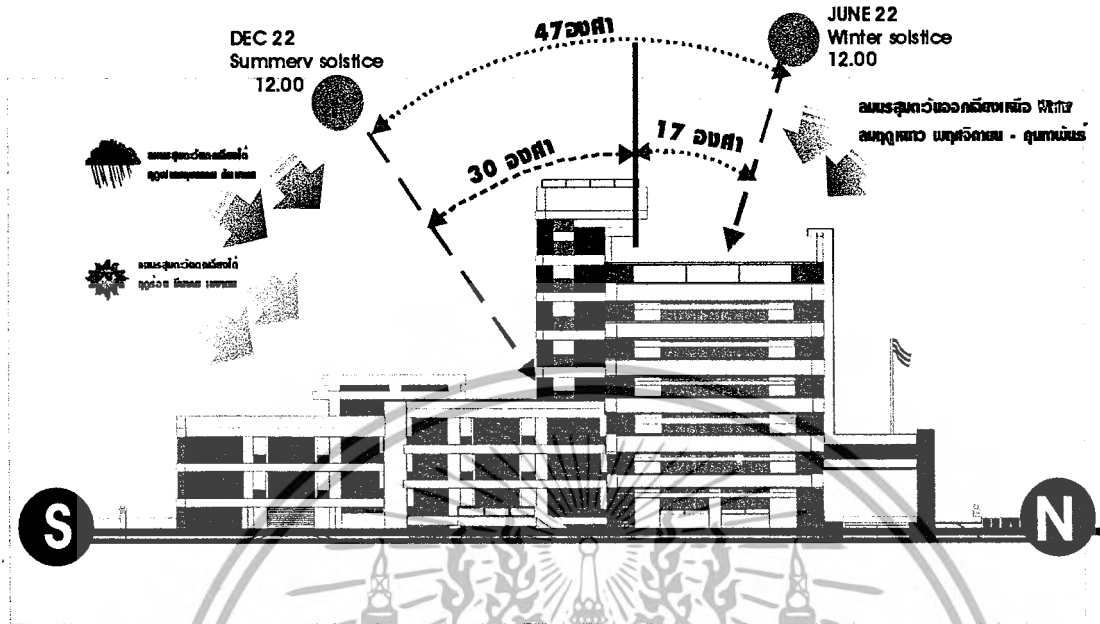


ภาพที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคารด้านทิศ ตะวันออกเฉียงใต้ (ด้านหลังอาคาร)

ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
- ตัวอาคารด้านหลังเป็นลานจอดรถชั้น 1 2 3 และโรงงานปฏิบัติการเครื่องจักรกลหนัก ด้านนี้ของอาคารได้รับอิทธิพลจากแสงอาทิตย์ในตอนเช้าทำให้อาคารด้านหลังได้รับการระบายความอับชื้น	ได้รับผลกระทบจากเสียงขูดยานพาหนะ ด้านถนนอาจณรงค์และถนนในซอยตรีมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

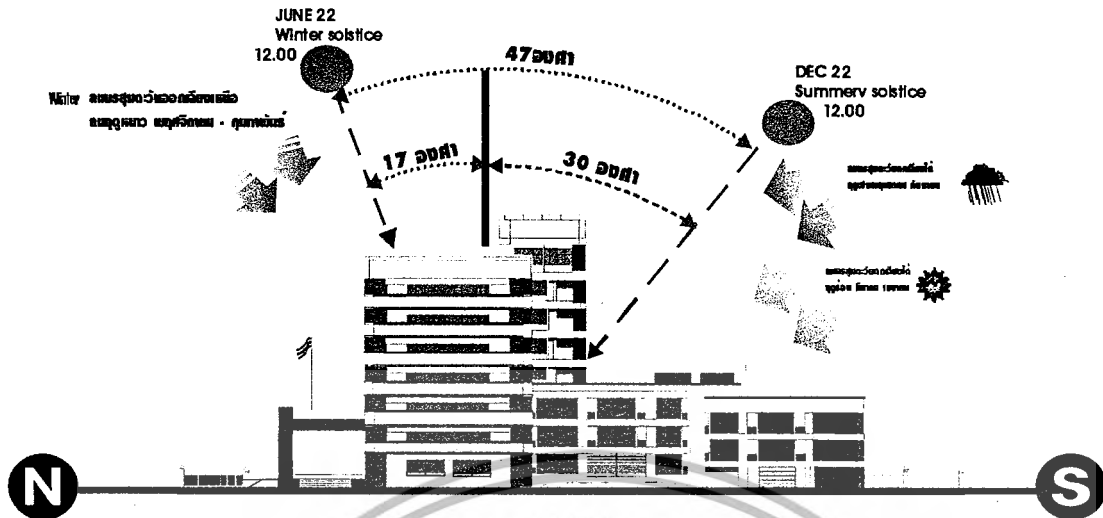


ภาพที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่ออาคารด้านทิศ ตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 4.3 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย
- มีมุมมองทางทัศนียภาพที่ดี	ได้รับผลกระทบจากเสียงรถยนต์ยานพาหนะ ด้านถนนในซอยตรังมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่กระทำต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> -ได้รับลมและอุณหภูมิความร้อนที่พอเหมาะในการระบายความชื้น -มีมุมมองทางทัศนียภาพที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเช้ามีผลกระทบบ้างเล็กน้อยในเรื่องของความร้อน -ได้รับผลกระทบจากเสียงยวดยานพาหนะด้านถนนอาจณรงค์และทางด่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร (BUILDING ANALYSIS)

4.3.1 การวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม

ในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมนั้นมีการวางแนวทางในการออกแบบ คือ

1. ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานหมายถึงเน้นความเป็นศูนย์กลางดูแล้วให้ ความรู้สึกภูมิฐาน
2. การออกแบบที่มีการวางแผนในการแก้ปัญหาของผลกระทบจากสภาพแวดล้อม

4.3.2 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

การวางตัวของอาคารวางตัวตามแนวแกนโดยหันหน้าออกสู่ทิศตะวันตกเฉียงใต้ และ ตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งหันหน้าเข้าสู่ปากทางเข้าของถนนซอยตรีมิตรซึ่งเป็นถนนหลักในการเข้าสู่โครงการ อาคารมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมซ้อนกัน 7 ชั้น มีชานบังแสงสูงถึงชั้น 3 ยื่นออกมา และใช้ด้านบนของชานเป็นส่วนลานกลางแจ้ง

4.3.3 การวิเคราะห์โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคาร เป็นอาคาร ค.ส.ล.สูง 7 ชั้น ผังนังก่ออิฐฉาบปูน ใช้ ระบบเสาคาน อาคารมีลักษณะผัง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีโถงทางเข้าหลักเป็นทางขึ้นลงของส่วนบันไดและ ลิฟต์ ส่วนโถงชั้นที่ 1 สูง 6.50 เมตร ส่วนโถงชั้น 2 ถึงชั้น 7 ความสูงอยู่ที่ 3 เมตรภายในส่วนสำนักงานนั้น สูง 3 เมตรการออกแบบตัว โครงสร้างอาคารนั้นมีการออกแบบให้มี กันสาดยื่นออกไปโดยรอบและติดมู่ลี่กรองแสงเพื่อแก้ปัญหา เรื่องความร้อน

ลักษณะพื้น

พื้นเป็น ค.ส.ล. ฉาบเรียบมีการปูกระเบื้องยาง และหินแกรนิต

ลักษณะผนัง

ลักษณะผิวผนังโดยทั่วไปก่ออิฐฉาบปูน ทาสีพลาสติกขาว มีช่องแสงหน้าต่างโดยรอบของอาคาร

ลักษณะของฝ้าเพดาน

มีการปิดฝ้าเพดานและเดินสายไฟได้ฝ้า และยังเห็นการเดินสายไฟในบางส่วนอยู่

4.3.4 การวิเคราะห์ลักษณะผังภายในอาคาร

ลักษณะผัง

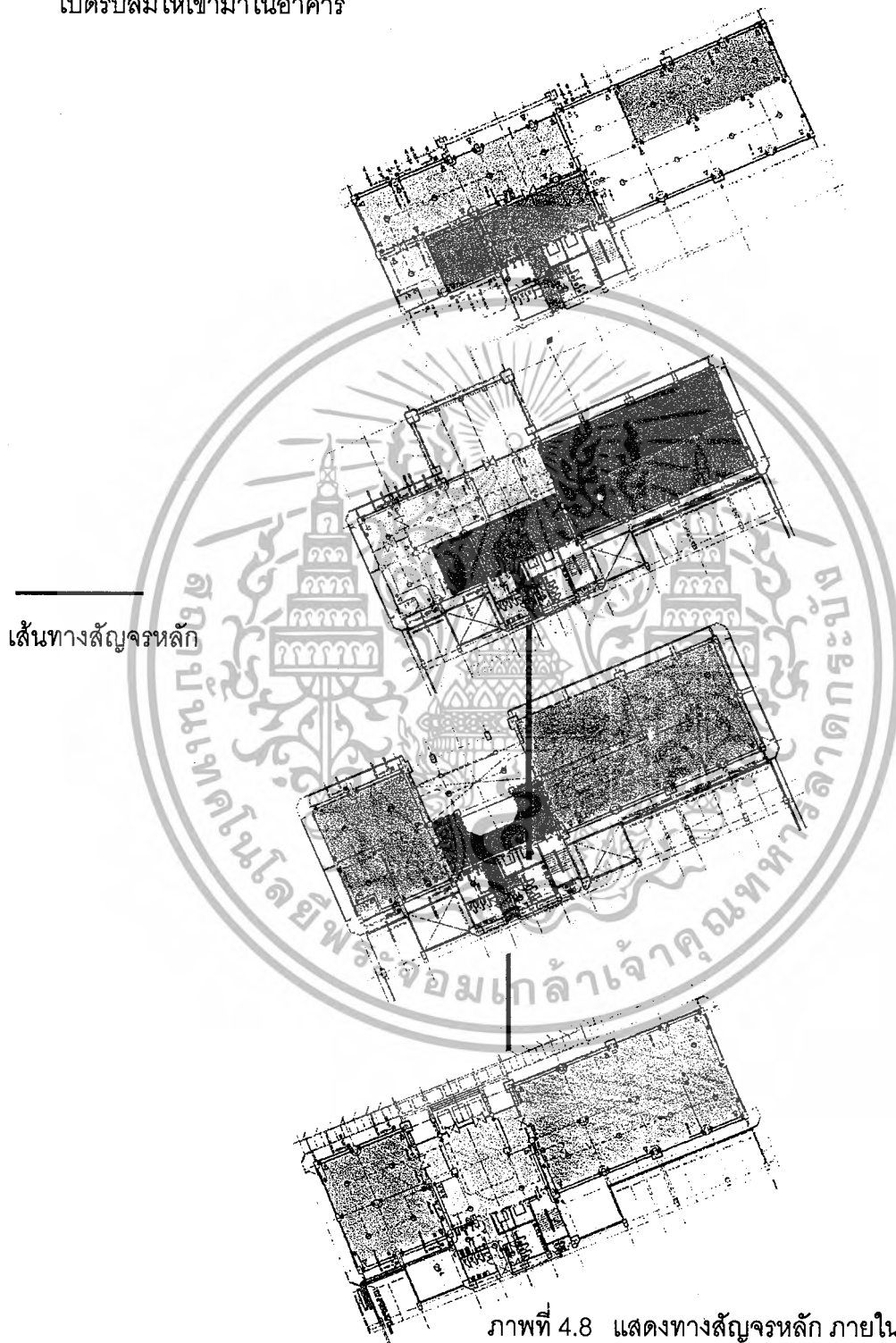
- การจำแนกลักษณะผังพื้นภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
- อาคารมีระยะความกว้างของช่วงเสา 6-8 เมตรจัดอยู่ในลักษณะอาคารสำนักงานขนาดใหญ่การ
- วางผังในตัวสถาปัตยกรรมนั้นจัดอยู่ในรูปแบบสำนักงานแบบเปิดและแบบผสมภายในผังอาคารแต่ ละชั้นนั้นคล้ายคลึงกันคือมีแนวแกนบริการหรือโถงลิฟต์อยู่ตรงส่วนกลางและมีส่วนสำนักงานอยู่ ขนาบแกนซ้ายขวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่งทางสัญจรหลักของอาคารแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1 ส่วนลิฟต์ ลิฟต์มีทั้งหมด 2 ตัว โดยจะวางอยู่บริเวณโถงกลาง

2 ส่วนบันได อยู่ในส่วนโถงกลางใกล้กับลิฟต์ ในส่วนทางขึ้นของบันไดจะเป็นหน้าต่างบานกระทุ้ง เปิดรับลมให้เข้ามาในอาคาร



ภาพที่ 4.8 แสดงทางสัญจรหลัก ภายในอาคาร

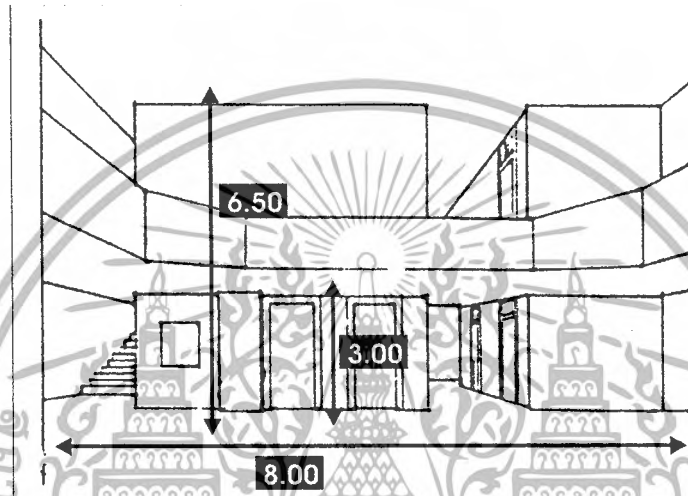
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.5 การวิเคราะห์ลักษณะที่ว่างส่วนต่างๆภายในสำนักงาน

การใช้งานพื้นที่ภายในที่ว่างภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและ
หัตถกรรมแบ่งออกเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. ที่ว่างสวนโถงทางเข้าและโถงลิฟต์

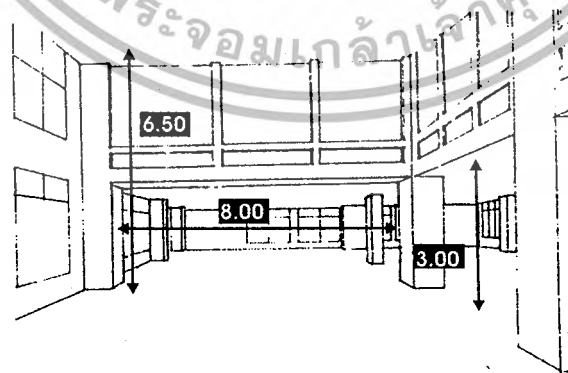
ส่วนโถงทางเข้ามีลักษณะเป็น DOUBLE VOLUMN เพื่อเน้นที่ว่างให้เกิดความรู้สึกโอ
โถงและเป็นส่วนสำคัญในการต้อนรับบุคคลที่มาจากภายนอก



ภาพที่ 4.9 แสดงลักษณะพื้นที่ในส่วนโถงทางเข้า โถงลิฟต์

2. ที่ว่างสวนห้องจัดนิทรรศการ

มีลักษณะต่อเนื่องกับทางเข้าและมีความสูงลักษณะเดียวกันกับทางเข้า มีช่อง
หน้าต่างที่นำแสงธรรมชาติเข้ามาสู่ภายในอาคาร

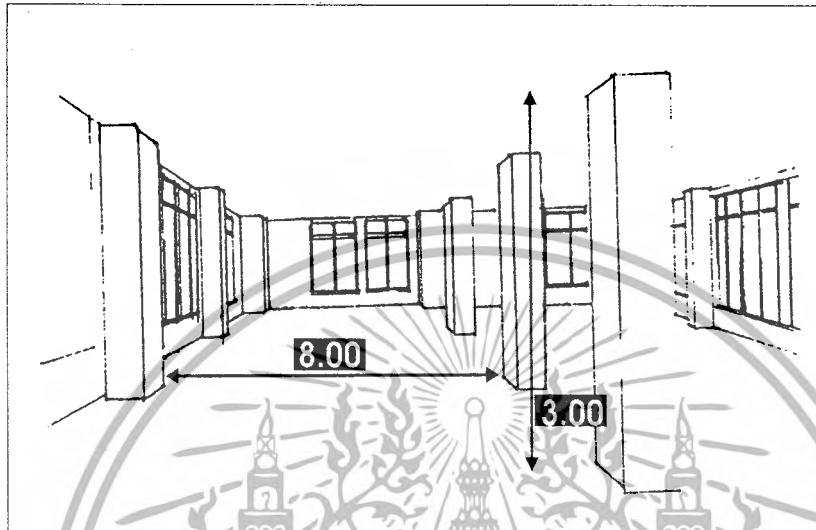


ภาพที่ 4.10 แสดงลักษณะพื้นที่ว่างในส่วนห้องจัดนิทรรศการ

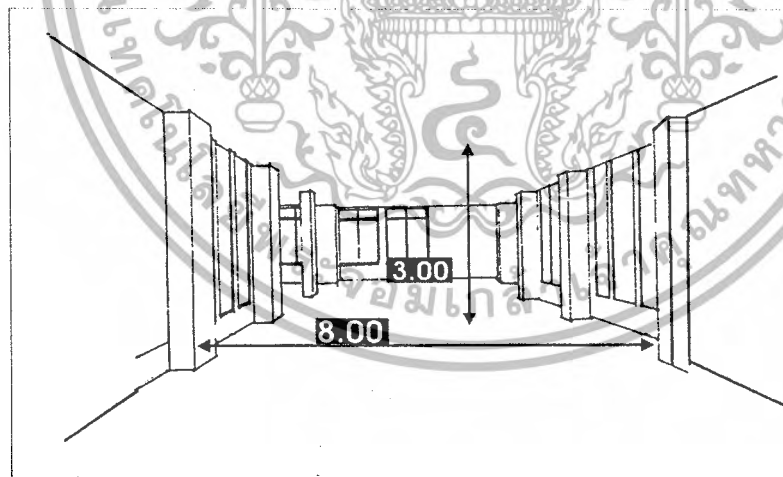
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ที่ว่างส่วนสำนักงาน

ทางเข้าจากแกนบริการสู่พื้นที่สำนักงาน เป็นแนวยาวและพื้นที่สำนักงานก็มีลักษณะเป็นแนวยาวและมีหน้าต่างโดยรอบ ทำให้รู้สึกถึง ซึ่งเหมาะกับการจัดวางแบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 4.11 แสดงลักษณะพื้นที่ว่างส่วนสำนักงานชั้น 3-6



ภาพที่ 4.12 แสดงลักษณะพื้นที่ว่างส่วนสำนักงานชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงสินค้า ส่วนประชุม อบรมสัมมนา ซึ่งต้องรองรับการติดต่อ ประสานงาน และการประกอบกิจกรรมต่างๆ มากมาย

ดังนั้นการวิเคราะห์โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม จึงได้สรุปจำแนกหัวข้อของปัญหาออกเป็นส่วนๆดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ปัญหาในด้านระบบการสัญจรภายในอาคารสำนักงาน

ส่วนที่ 2 ปัญหาในด้านการจัดระบบครุภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน

ส่วนที่ 2 ปัญหาในด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน

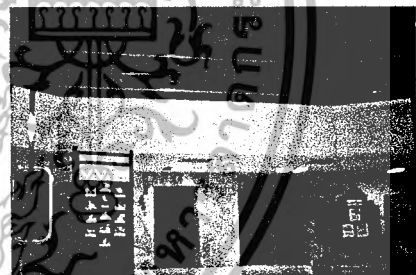
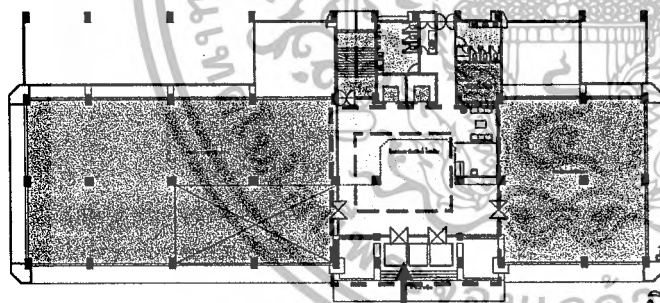
องค์ประกอบหลักของอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ประกอบไปด้วย

- 1 ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ห้องนิทรรศการและห้องแสดงสินค้า ชั้น 1
- 2 ส่วนสำนักงาน ชั้น 2-6
- 3 ส่วนศูนย์ข้อมูล ชั้น 5
- 4 ส่วนห้องประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ชั้น 7

จากการสรุปปัญหาในภาพรวมสามารถจำแนกรายละเอียดต่างๆภายในโครงการที่วิเคราะห์ได้จากการศึกษาปัญหาภายในโครงการได้ดังต่อไปนี้

ชั้น 1 องค์ประกอบ (โถงพักคอยประชาสัมพันธ์ต้อนรับ ห้องนิทรรศการชั่วคราว ห้องแสดงสินค้า

4.41 โถงพักคอยและประชาสัมพันธ์



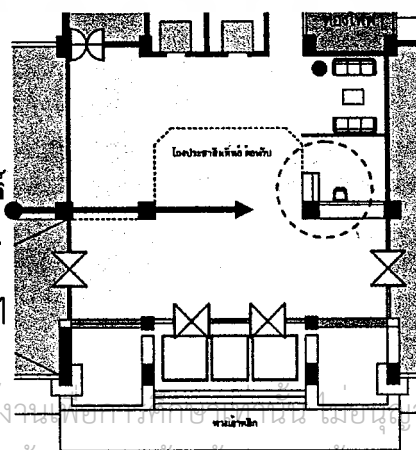
ภาพที่ 4.13 ส่วนทางเข้า

มีหลังคาซึ่งเป็นส่วนของลานดาดฟ้าชั้น3ทำให้บั้งแสงตลอดทั้งวันส่งผลให้โถงภายในถึงชั้น 2 มีมืดตลอดทั้งวัน

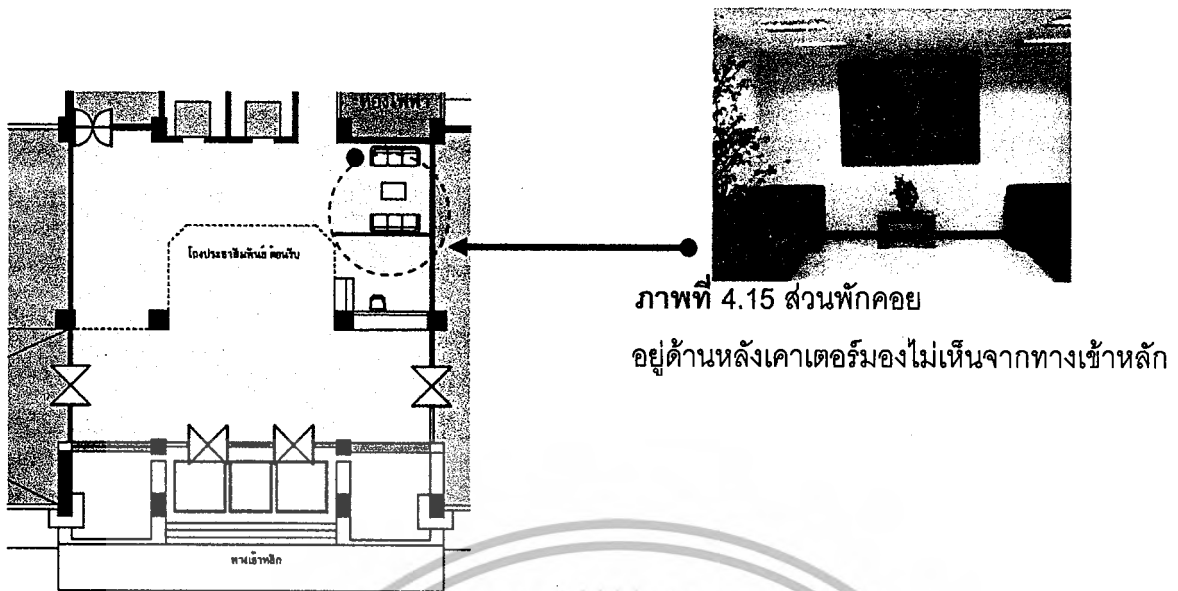


ภาพที่ 4.14 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนที่ผู้เข้ามาติดต่อต้องแลกบัตรและสอบถาม ก่อนที่จะไปสู่ส่วนต่างๆ ครุภัณฑ์เป็นแบบสำเร็จรูป



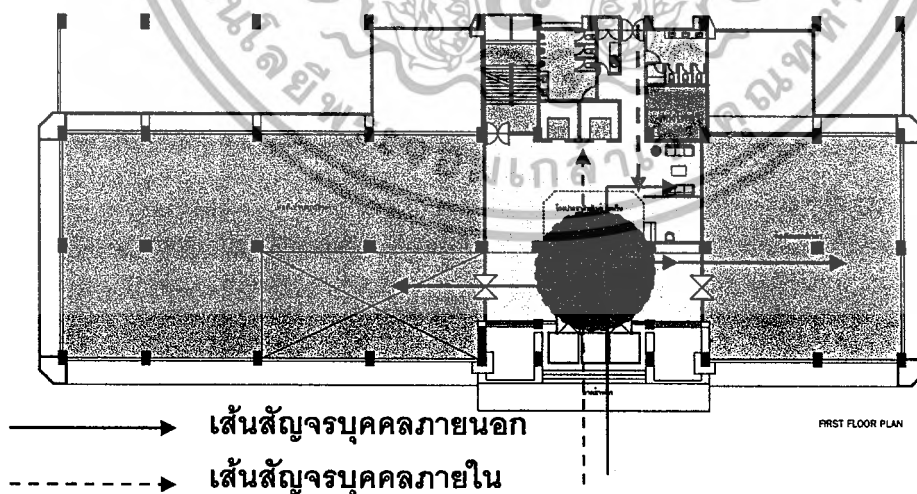
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้ หากมีผู้ใดนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในส่วนโถงพักคอย ประชาสัมพันธ์ต้อนรับ ลักษณะ

เข้าได้ 2 ทาง โดยบุคคลภายนอกที่มาติดต่อจะเข้าจากทางด้านหน้า และต้องแลกบัตรก่อนที่จะไปสู่ส่วนต่างๆ ด้านหลังเป็นของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน องค์ประกอบหลักภายในอาคารนั้นในส่วนกลางประกอบไปด้วย

1. ลิฟท์ จุดลำเลียงคนในเส้นทางสัญจรทางตั้ง
2. บันได จุดลำเลียงคนในเส้นทางสัญจรทางตั้ง
3. ห้องน้ำชาย หญิง
4. ห้องเครื่องไฟฟ้า



ภาพ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ผังและทางสัญจรภายในส่วนโถงพักคอย ประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์

การจัดทางสัญจรไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมเพราะพักคอยต้องต่อเนื่องกับทางเข้าและเคาเตอร์สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและพักคอย ไม่ควรวางตำแหน่งพักคอยอยู่ด้านหลังเคาเตอร์ติดต่อ

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนโถงประชาสัมพันธ์

ลักษณะ

ครุภัณฑ์ในส่วนโถงประกอบไปด้วยชุดเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ โซฟา 3 ที่นั่ง ส่วนพักคอย ป้ายบอร์ดนิทรรศการ



ภาพที่ 4.17 แสดงครุภัณฑ์ส่วนโถงประชาสัมพันธ์

บทวิเคราะห์

ลักษณะและรูปแบบครุภัณฑ์เป็นแบบสำเร็จและแลดูไม่ทันสมัยไม่ส่งเสริมเอกลักษณ์ของสำนักงาน

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

บรรยากาศภายในค่อนข้างมืด ตำแหน่งอุปกรณ์ระบบควบคุมต่างๆไม่มีการเก็บซ่อน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

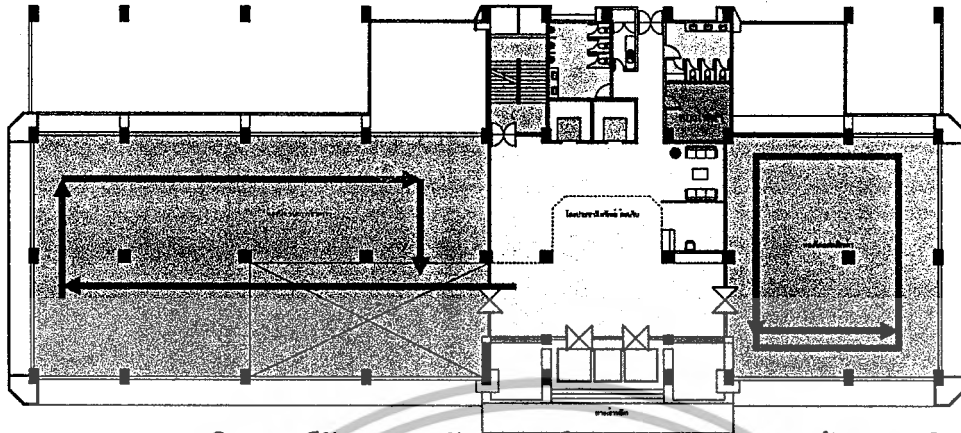
บทวิเคราะห์

พื้น หินแกรนิต ไม่มีลวดลายและการตกแต่ง รูปแบบเรียบง่าย

ผนัง สีขาว มีการประดับภาพบางจุด

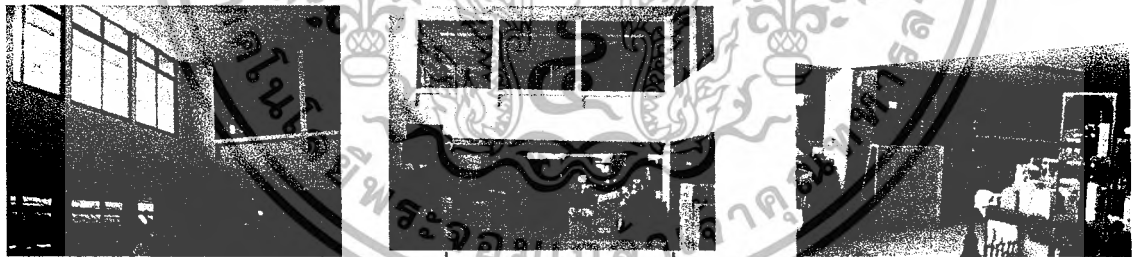
เพดาน สูงถึงชั้น 2 เป็นโถงโปร่ง มีช่องแสงจากทางด้านหน้า

4.42 ห้องนิทรรศการชั่วคราวและห้องแสดงสินค้า



ภาพ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ผังและทางสัญจรภายในส่วนนิทรรศการและห้องแสดงสินค้า การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในส่วนห้องนิทรรศการชั่วคราวและห้องแสดงสินค้า การชมนิทรรศการและส่วนจัดแสดงสินค้าเดิมนั้นเน้นการเดินทางเป็นแนวนตามเข็มนาฬิกาเพื่อกลับมาหาจุดเริ่มต้นใหม่ ในปัจจุบันพื้นที่ทั้ง 2 ส่วนเป็นห้องเก็บของที่แล้วเสร็จจากการจัดนิทรรศการภายนอกมาวางไว้

บทวิเคราะห์
ไม่มีการใช้งานอยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อย ไม่ได้รับการปรับปรุงดูแล การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน



ภาพที่ 4.19 แสดงส่วนโถงนิทรรศการชั่วคราวอยู่ในสภาพที่ขาดการจัดนิทรรศการมานาน

ห้องนิทรรศการ
บรรยากาศภายในต่อเนื่องมาจากส่วนโถงทางเข้า มีสภาพ ไม่เรียบร้อยและไม่มีการจัดนิทรรศการ ส่วนของทางเข้าส่วนนิทรรศการนั้นมีโถงเปิดโล่งสูงเห็นส่วนสำนักงานชั้น 2

บทวิเคราะห์

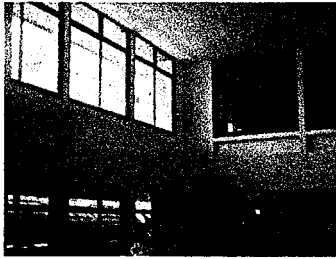
พื้น หินแกรนิต ไม่มีลวดลายและการตกแต่ง รูปแบบเรียบง่าย

ผนัง สีขาว มีการประดับภาพบางจุด

เพดาน สูงถึงชั้น 2 ในส่วนทางเข้า เป็นโถงโปร่ง มีช่องแสงจากทางด้านหน้า นำแสงเข้ามา

ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.20 แสดงการนำแสงจากภายนอกเข้ามา ภายในอาคาร

ห้องแสดงสินค้า

ระดับเพดานไม่สูง ไม่มีการวางแผนการจัดแสดงสินค้ามีลักษณะเป็นห้องเก็บสินค้าจากการที่ไปออกนิทรรศการภายนอก ในปัจจุบันไม่มีการวางแผนในการจัดการ



ภาพที่ 4.21 แสดงการวางสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบ ในพื้นที่ ห้องแสดงสินค้า

บทวิเคราะห์

พื้น หินแกรนิต ไม่มีลวดลายและการตกแต่ง รูปแบบเรียบง่าย

ผนัง สีขาว มีหน้าต่างสูงถึงระดับเพดาน นำแสงเข้ามาจากทางด้านข้าง

เพดาน สูงถึงชั้น 2 ในส่วนทางเข้า เป็นโถงโปร่ง มีช่องแสงจากทางด้านหน้า นำแสงเข้ามา

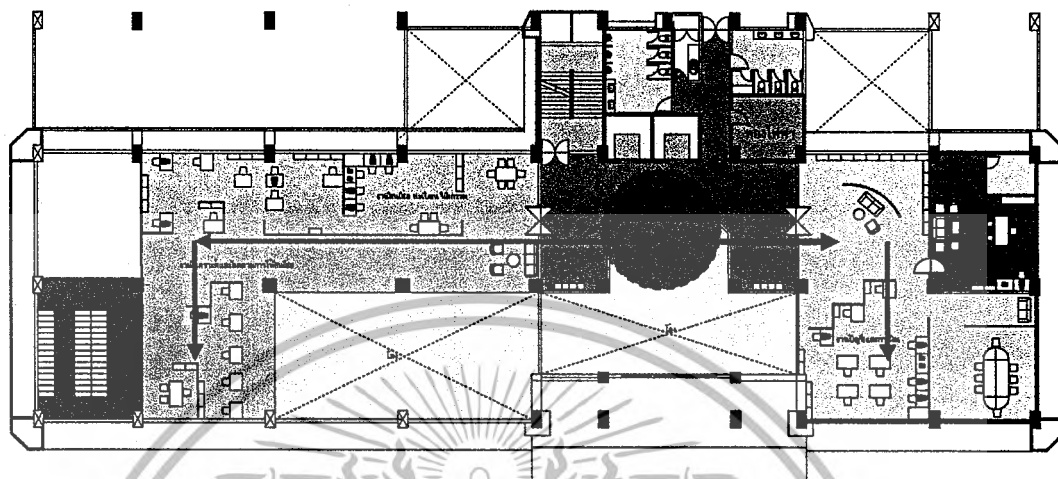
ภายใน

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการส่วนโรงพักคอยต้อนรับ ห้องนิทรรศการชั่วคราว ห้องแสดงสินค้า

ส่วนโถง	98.5	ตารางเมตร
ห้องนิทรรศการชั่วคราว	-	ตารางเมตร
ห้องแสดงสินค้า	-	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	592	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.43 ชั้น 2 สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน พื้นที่ใช้งาน

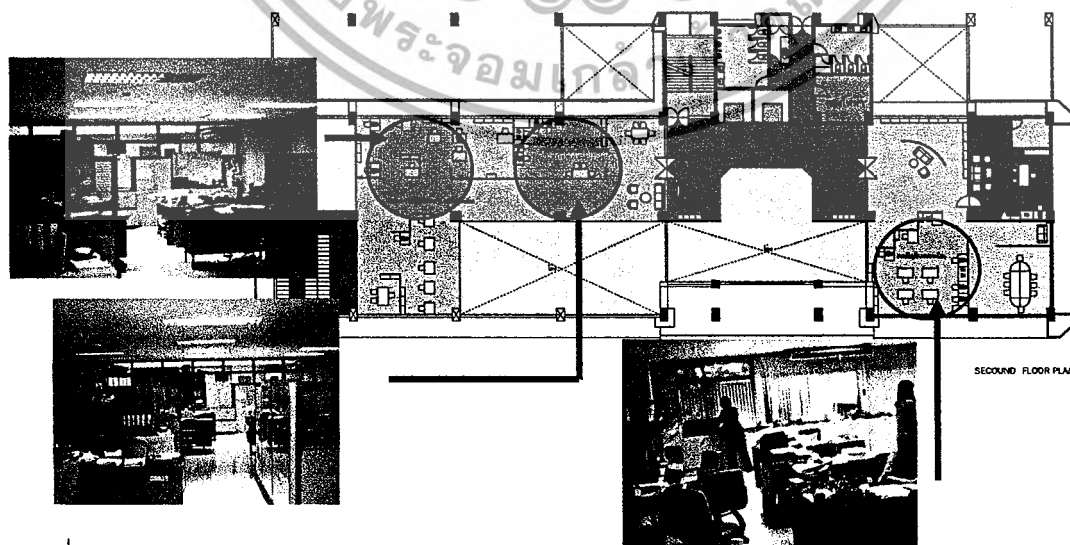


SECOND FLOOR PLAN

ภาพที่ 4.22 แสดงการสำรวจและการจัดกลุ่มครุภัณฑ์ส่วนบริหารเงินทุน การวิเคราะห์ระบบการสำรวจภายในสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย ต้อนรับ จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม เจาะๆ จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอย
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเก็บเอกสาร จัดแยกเป็นห้องเฉพาะใช้การเก็บแบบเลื่อน



SECOND FLOOR PLAN

ภาพที่ 4.23 ภาพถ่ายภายในสำนักงาน ส่วนบริหารเงินทุน

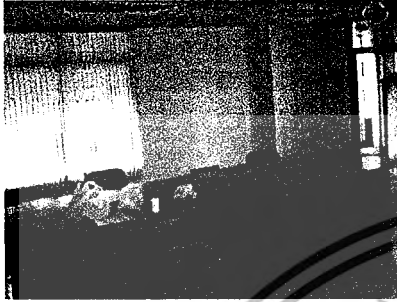
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก

ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนประชุม

มีการกั้นส่วน โดยใช้ฉากกั้น อยู่ใกล้กับห้องผู้บริหาร การจัดครุภัณฑ์เป็นแบบ 8 ที่นั่ง



ภาพที่ 4.24 ภาพถ่ายภายในประชุม ส่วนบริหารเงินทุน

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่ใกล้กับส่วนผู้บริหาร มีสัดส่วนชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึง

ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนทำงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย รับรอง จัดอยู่ในส่วนใกล้ตำแหน่งประตู
2. ส่วนนั่งทำงานมี โต๊ะคอมพิวเตอร์และตู้วางเอกสารอยู่ในตำแหน่งใกล้กัน
3. มีห้องน้ำส่วนตัว



ภาพที่ 4.25 ภาพถ่ายภายในห้องผู้อำนวยการ ส่วนบริหารเงินทุน

บทวิเคราะห์

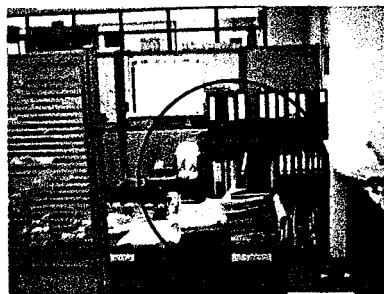
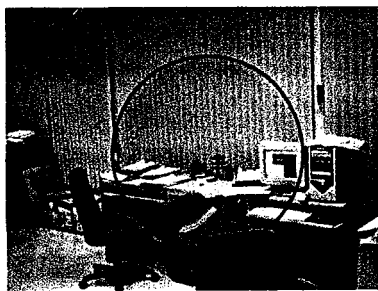
การจัดพื้นที่ใกล้กับส่วนประชุมและทางเข้าหลัก มีการแบ่งสัดส่วนชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึงจากส่วนต่างๆ

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนบริหารเงินทุน

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.26 ภาพแสดงสภาพครุภัณฑ์ที่แลดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

ส่วนสำนักงาน	480	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	48	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	100	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	48	ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง
ผนัง ทาสีขาว
เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

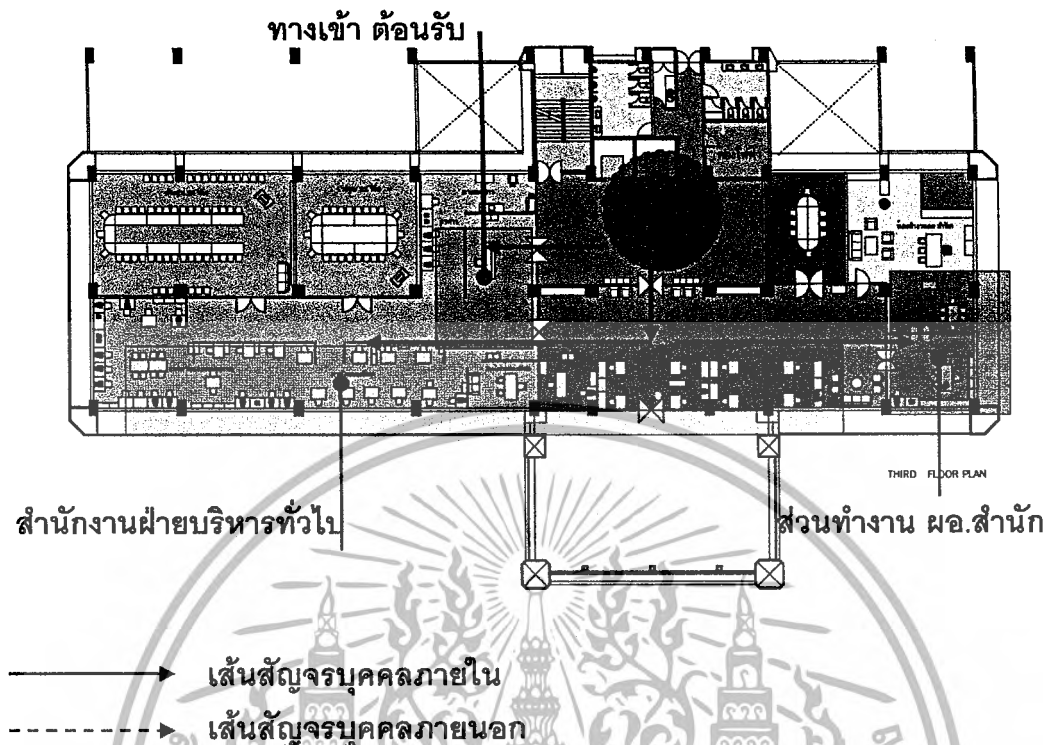
สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและมี
การจัดการที่ดี

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.44 ชั้น 3 องค์ประกอบ (สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปและห้องประชุมสำนัก)



ภาพที่ 4.27 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายใน
การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

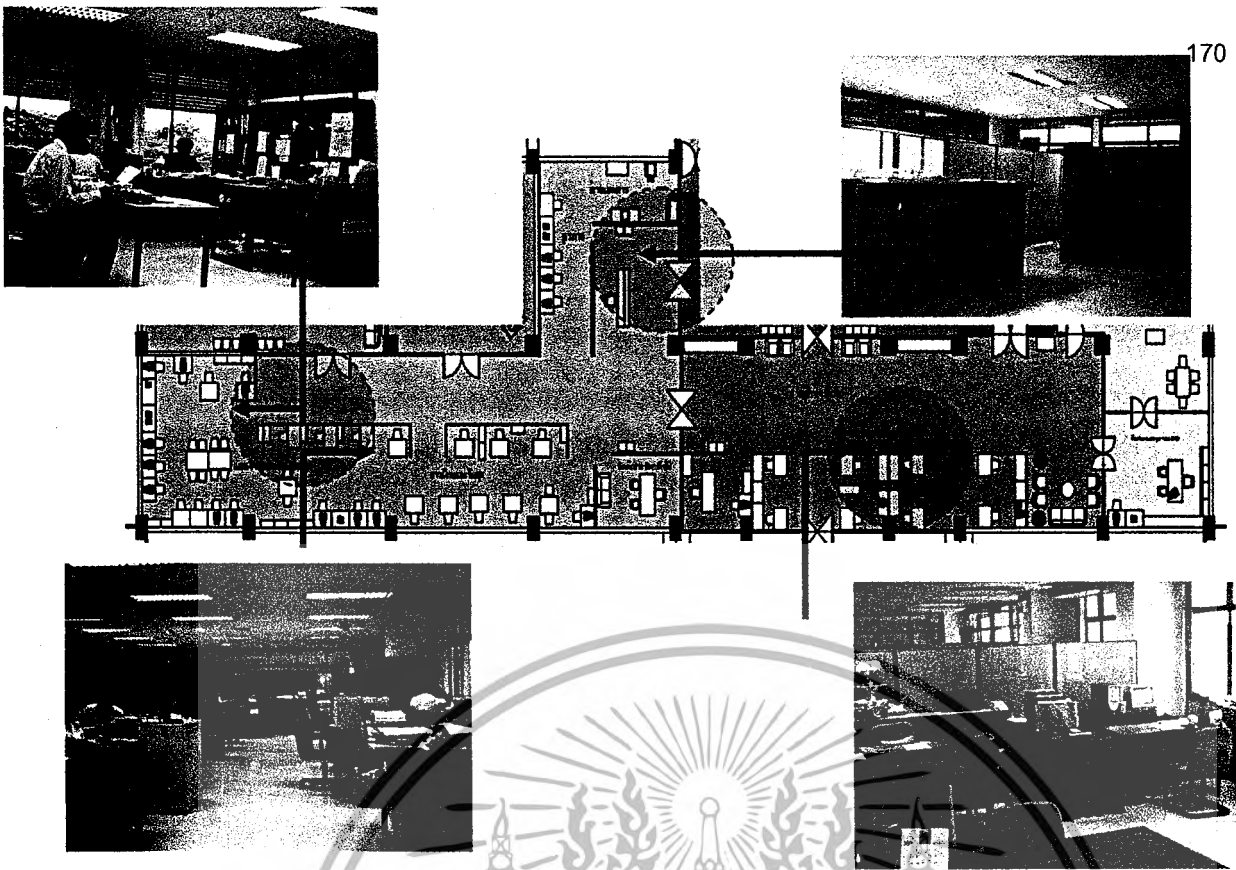
ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย ต้อนรับ จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้า
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน
5. ส่วนเก็บเอกสาร มีลักษณะเป็นตู้วางในตำแหน่งต่างๆตามลักษณะการใช้งาน

บทวิเคราะห์

มีเส้นทางสัญจรภายในแต่ละกลุ่มงานที่สามารถเข้าถึงกันได้สะดวก พื้นที่ภายในแต่ละกลุ่มงานนั้นไม่มีการกั้นส่วนการใช้งานพื้นที่ร่วมกัน มีแนวฉากกั้นทางเดินที่แบ่งส่วนทางสัญจรจากส่วนสำนักงานและห้องประชุมสำนัก



ภาพที่ 4.28 ภาพแสดงการใช้งานครุภัณฑ์และการแบ่งพื้นที่ภายใน

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนสำนักงาน	376	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	50.4	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายใน

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

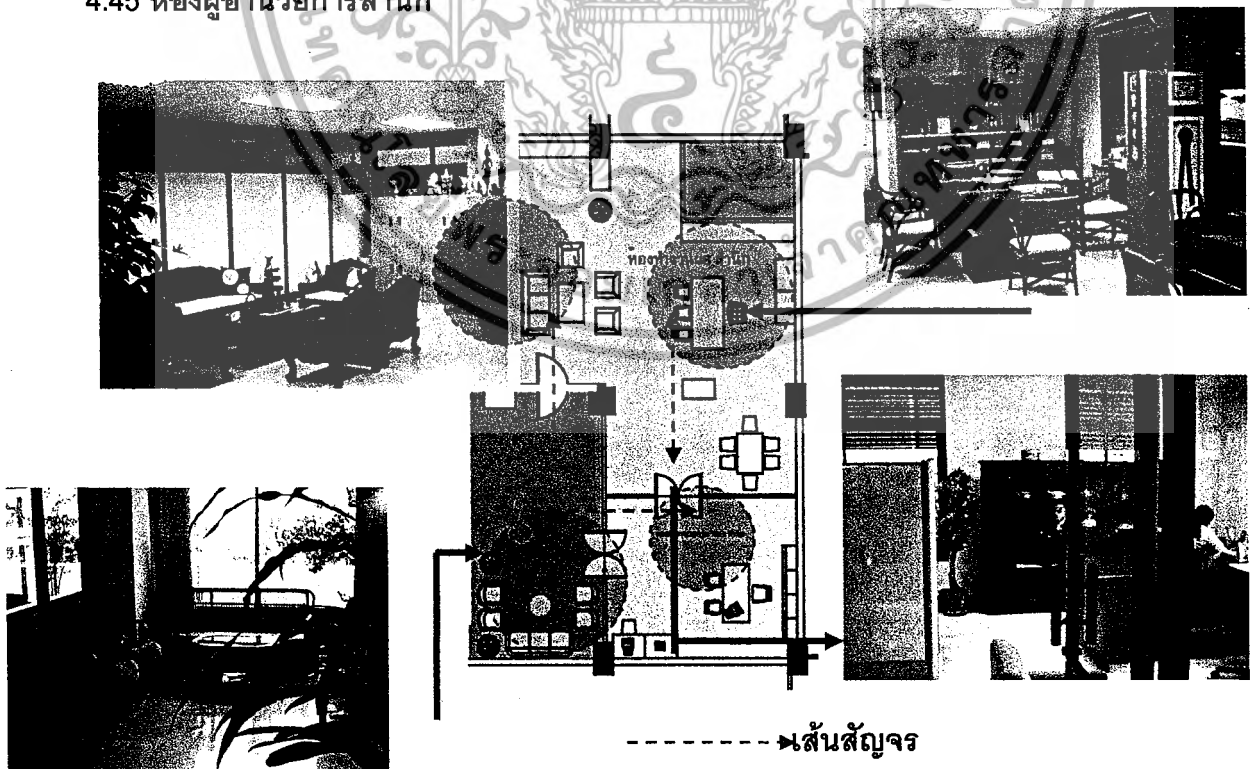
เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและมีการจัดการที่ดี

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

4.45 ห้องผู้อำนวยการสำนัก



ภาพที่ 4.29 ภาพแสดงการจัดระบบทางสัญญาภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก ลักษณะ

- 1.ทางเข้าออกมี 2 ทางคือ ทางเข้าที่เข้าสู่ส่วนรับรอง และทางเข้าจากภายใน
- 2.ส่วนพักคอย รับรอง จัดอยู่ในส่วนโถงใต้ตำแหน่งประตู
- 3.มีส่วนประชุม 6 ที่นั่งภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก
- 4.มีห้องน้ำส่วนตัว
- 5.ด้านหน้าส่วนเลขานุการมีส่วนรับรอง พักคอย

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่ใกล้กับส่วนประชุมและทางเข้าหลัก มีการแบ่งสัดส่วนชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึงจากส่วนต่างๆ

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก ลักษณะ

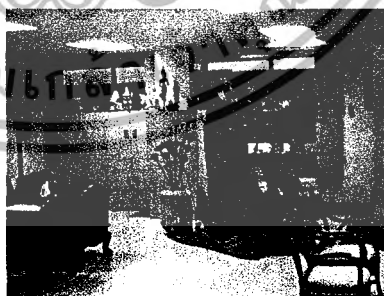
การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน และสะท้อนภาพลักษณ์ของผู้บริหารสำนักได้ดี

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่สอดคล้องกับการใช้งาน และมีการสัญจรภายในที่ดี

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้นผนัง เพดาน มีการตกแต่งให้เลดูน่าสนใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้บริหารสำนัก



ภาพที่ 4.30 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องผู้อำนวยการสำนัก

บทวิเคราะห์

พื้น พื้นเป็นกระเบื้องยาง

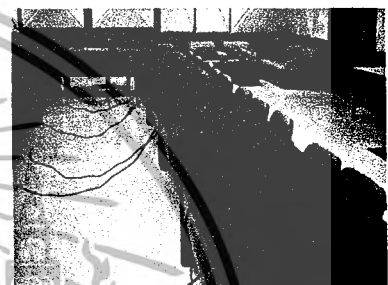
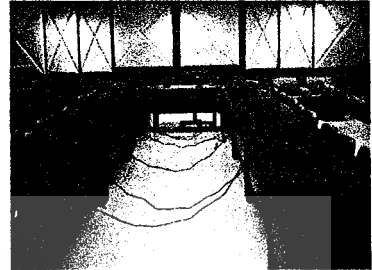
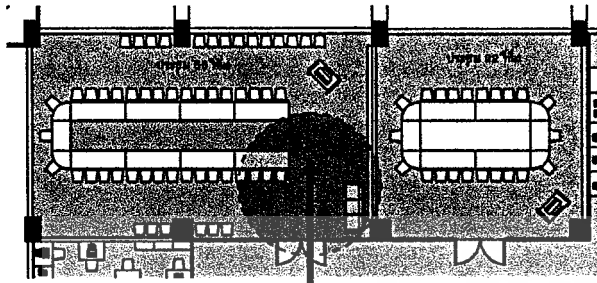
ผนัง ทาสีขาว มีการประดับตกแต่งเป็นจุดๆให้ดูน่าสนใจ

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป สภาพแวดล้อมภายในห้องผู้อำนวยการสำนักมีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้ผู้อำนวยการสำนัก แต่ขาดความเกี่ยวเนื่องกับภาพของสำนักงานโดยรวม

4.4.6 ห้องประชุมสำนักงาน

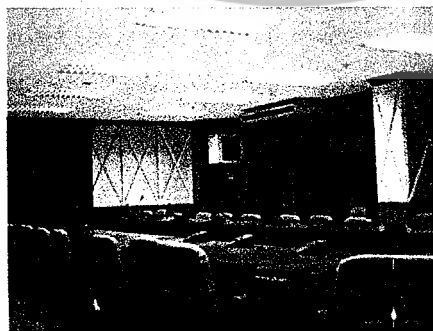


ภาพที่ 4.31 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และพื้นที่ภายในห้องประชุม

การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในห้องประชุมสำนัก ลักษณะ

เป็นห้องจัดประชุมใหญ่ของสำนัก ขนาดพื้นที่นั่ง 55 ที่นั่ง 1 ห้อง และ 22 ที่นั่ง 1 ห้องสำหรับการประชุมร่วมภายใน และจัดประชุมกับบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร จากภายนอก

บทวิเคราะห์
การจัดพื้นที่ภายในเหมือนการจัดห้องประชุมทั่วไป ในห้องประชุมใหญ่มีส่วนพื้นที่ในการจัดประชุม ฉากรับจอมอนิเตอร์และส่วนนั่งพัก ส่วนพื้นที่ภายนอกไม่มีจุดนั่งพักเพียงพอกับจำนวนพื้นที่นั่งประชุมซึ่งไม่สามารถรองรับคนได้เพียงพอ



ภาพที่ 4.32 ภาพแสดงลักษณะของครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมสำนัก

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วย พื้นที่เก้าอี้ประชุม โต๊ะประชุม ฉากรับจอมอนิเตอร์ โทรทัศน์ และส่วนนั่งพัก

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่สอดคล้องกับการใช้งาน แต่ยังคงไม่ทันสมัย

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการห้องประชุมสำนัก

พื้นที่ใช้งาน 123 ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องห้องประชุมสำนัก

ลักษณะ

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการประชุม การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงาน แต่มีตำแหน่งของแผงควบคุมไม่ส่งเสริมทัศนียภาพที่ดี



ภาพที่ 4.33 ภาพแสดงตำแหน่งแผงควบคุมภายในห้องประชุม

บทวิเคราะห์

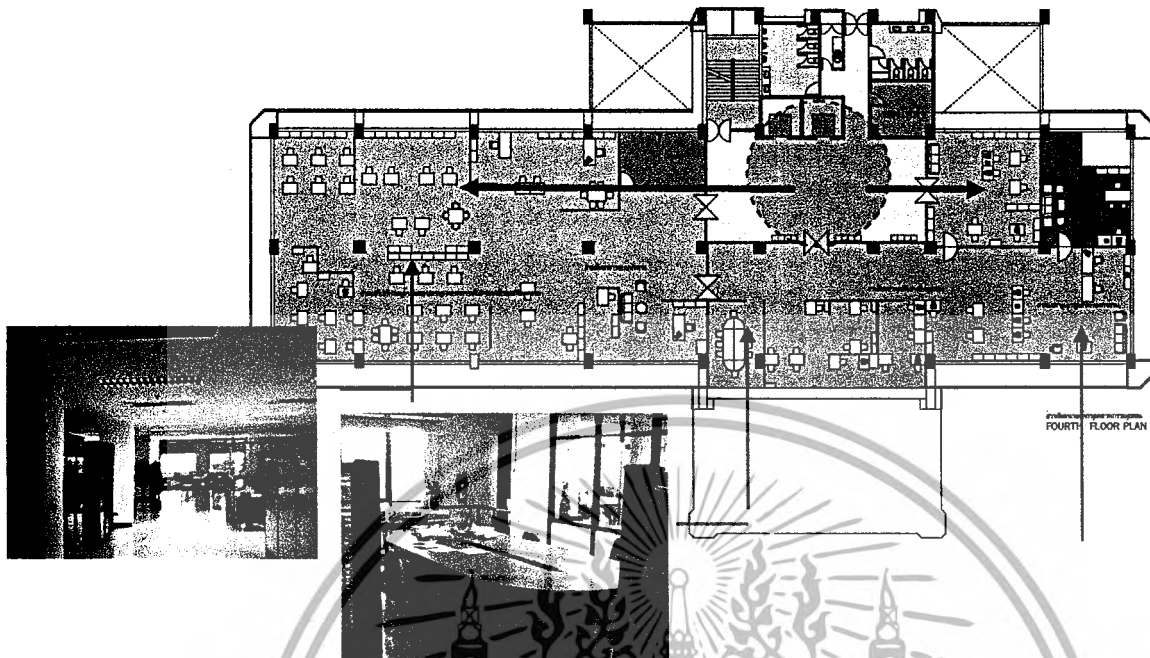
บรรยากาศภายในมีสภาพแวดล้อมค่อนข้างดี เนื่องจากส่วนนี้มีการปรับปรุงแล้ว แต่ตำแหน่งของกล่องแผงควบคุมภายในไม่มีการจัดเก็บให้แลดูเรียบร้อย

แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร

ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

4.4.7 ชั้น 4 สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน



ภาพที่ 4.34 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม

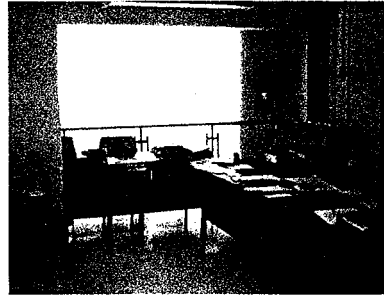
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้าแต่อยู่ไกลกับตำแหน่งผู้บริหาร
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก เส้นทางสัญจรภายในแต่ละกลุ่มงานที่สามารถเข้าถึงกันได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.35 ภาพแสดงการจัดครุภัณฑ์ภายในสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล มีพื้นที่โล่งมาก ยังไม่มีการจัดการที่ดี

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแลดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ มีพื้นที่โล่งและเหลือไม่เกิดประโยชน์ค่อนข้างมาก ยังไม่มีการจัดการที่ดี



ภาพที่ 4.36 ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในจุดที่ไม่เอื้อต่อมุมมองที่ดี

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ส่วนสำนักงาน	548	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	45	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟท์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง ไม่มีการตกแต่ง
ลักษณะเรียบง่าย

ผนัง ทาสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

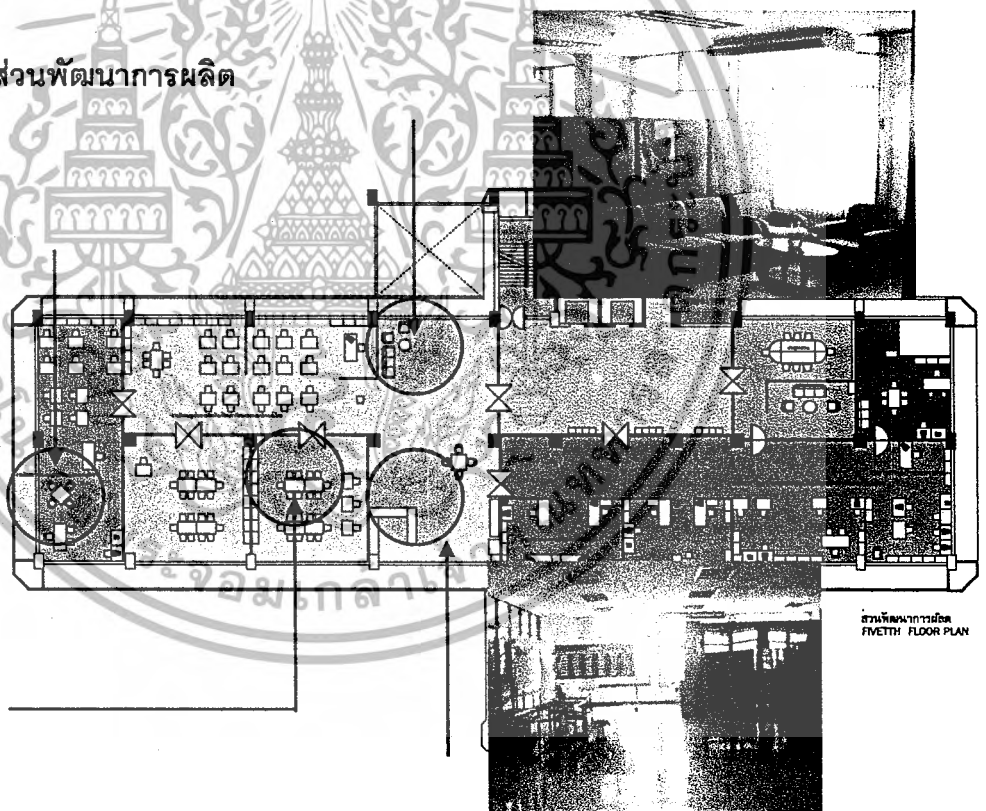
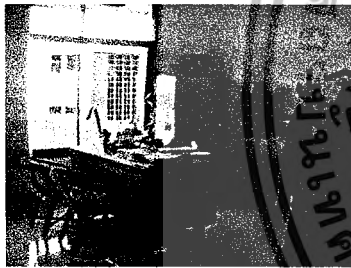
พีดาน ฝ่ายยิปซิปสี่ขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัย และไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในจุดที่ไม่เอื้อต่อมุมมองที่ดี

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

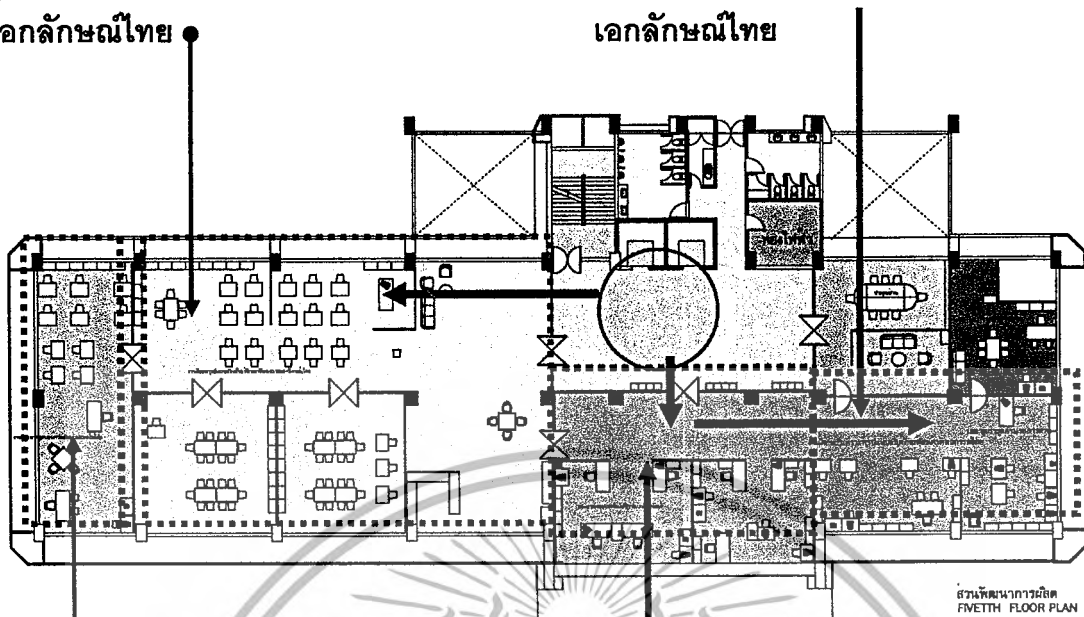
4.48 ชั้น 5 สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรม
เอกลักษณ์ไทย

งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรม
เอกลักษณ์ไทย



งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี งานถ่ายทอดเทคโนโลยี รูปแบบผลิตภัณฑ์

ภาพที่ 4.37 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม

ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. มีส่วนจัดแสดงตัวอย่างผลิตภัณฑ์และบอร์ดความรู้งานหัตถกรรมในส่วนใกล้กับพักคอย
3. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้าแต่อยู่ไกล

กับตำแหน่งผู้บริหาร

4. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน

5 ส่วนนั่งทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาผลิตภัณฑ์ และห้องพัฒนาผลิตภัณฑ์

6. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน

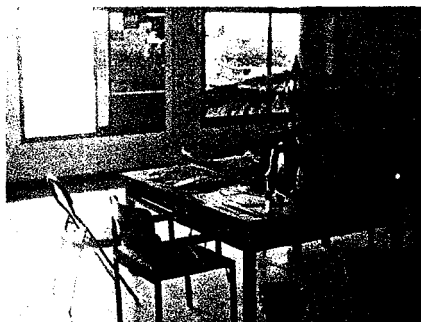
บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถ

กำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก เส้นทางสัญจรภายใน

แต่ละกลุ่มงานสามารถเข้าถึงกันได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



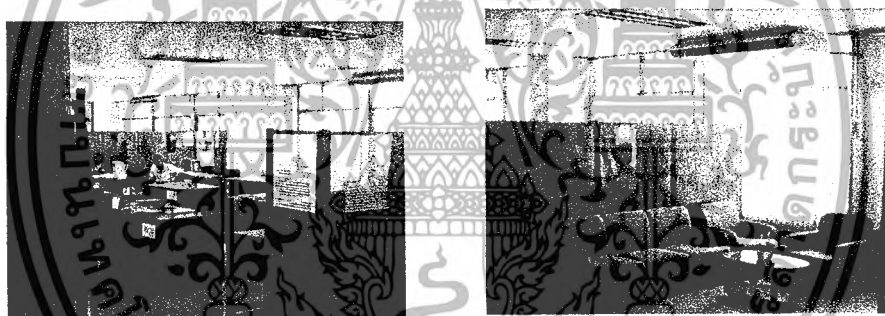
ภาพที่ 4.38 ภาพแสดงลักษณะการจัดครุภัณฑ์สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาการผลิต

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแล้วดูไม่น่าสนใจและไม่เป็นระเบียบ ยังไม่มีการจัดการที่ดี



ภาพที่ 4.39 สภาพแวดล้อมในส่วนพัฒนาการผลิต

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

ส่วนสำนักงาน	704.48	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	45	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการผลิต

บรรยากาศภายในมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน การใช้วัสดุในส่วนพื้น ผนัง เพดาน ไม่มีการตกแต่งให้แลดูน่าสนใจ

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

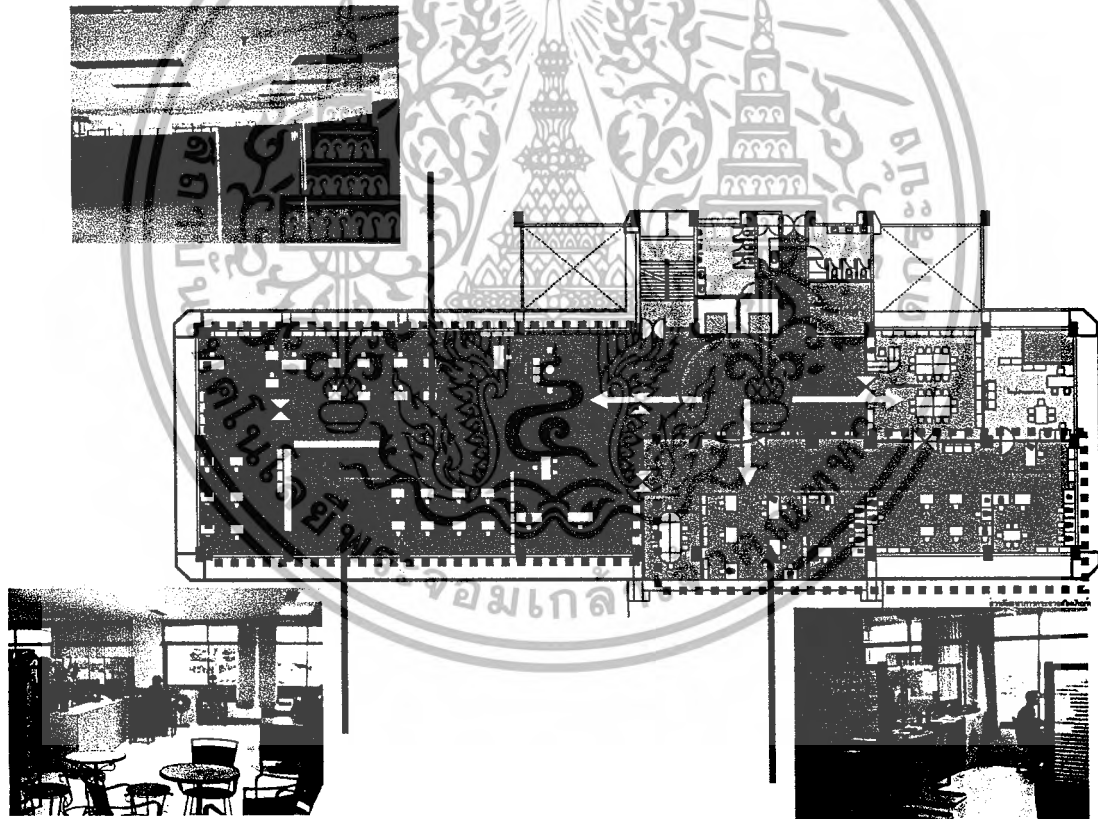
พาดาน ฝ้ายปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการใช้งานพื้นที่ตลอดจนสัดส่วนของครุภัณฑ์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ใช้งาน
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

4.49 ชั้น 6 สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์



งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม

งานศึกษาสภาวะการผลิต การตลาด และโอกาสในการลงทุน

ภาพที่ 4.40 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบการสัญจรภายในสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์ ลักษณะ

แบ่งพื้นที่ออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร ส่วนประชุม
ลักษณะโดยทั่วไป ของ ส่วนสำนักงานประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย จัดอยู่ในส่วนแรกของทางเข้าส่วนสำนักงาน
2. ส่วนประชุม จัดอยู่ในส่วนหน้าใกล้กับส่วนพักคอยและใกล้กับตำแหน่งทางเข้าแต่อยู่ไกลกับตำแหน่งผู้บริหาร เป็นลักษณะการประชุมของเจ้าหน้าที่ภายในส่วน มากกว่า
3. ส่วนเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน มีฉากกั้นภายใน เพื่อแบ่งพื้นที่ภายนอกและภายใน
4. ส่วนเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน มีฉากกั้นแยกส่วนและมีพักคอยอยู่ภายใน

บทวิเคราะห์

โดยมากไม่เป็นระบบเท่าใดนัก การเข้าถึงกลุ่มงานต่างๆของบุคคลภายนอกไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจนโดยตนเองได้เพราะไม่มีป้ายบอกจากภายนอก เส้นทางสัญจรภายใน แต่ละกลุ่มงานที่สามารถเข้าถึงกันได้สะดวก

ศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์



ภาพที่ 4.41 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์ส่วนศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโดยทั่วไป ของ ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม ประกอบด้วย

1. ส่วนเคาเตอร์ มีคอมพิวเตอร์ควบคุมการนำหนังสือเข้าออก
2. ส่วนตู้หนังสือวางชิดติดผนัง เว้นที่ส่วนกลางไว้สำหรับจัดที่นั่งอ่านหนังสือ
3. ไม่มีการแบ่งหมวดหนังสือ

บทวิเคราะห์

การจัดพื้นที่อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบการจัดหมวดหมู่หนังสือปนกัน เพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน



ภาพที่ 4.42 ภาพแสดงครุภัณฑ์ในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

ลักษณะ

การจัดครุภัณฑ์จัดแยกตามหมวดหมู่ของกิจกรรมการทำงาน ไม่ได้จัดไว้ตามตำแหน่งโต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล

บทวิเคราะห์

อยู่ในสภาพที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบเพราะอาศัยความเคยชินในการทำงาน ครุภัณฑ์มีลักษณะเก่าไม่ทันสมัย คละกันไปแล้วไม่เป็นระเบียบ



ภาพที่ 4.43 ภาพแสดงการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

ส่วนสำนักงาน	375	ตารางเมตร
ผู้บริหาร	45	ตารางเมตร
พื้นที่โถงลิฟท์	128	ตารางเมตร
พื้นที่ไม่มีการใช้งาน	-	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

บรรยากาศภายในมีพยายามดึงแสงสว่างเข้ามาใช้ภายในแต่บรรยากาศโดยรวมยังคงค่อนข้างมืด

บทวิเคราะห์

พื้นที่ ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

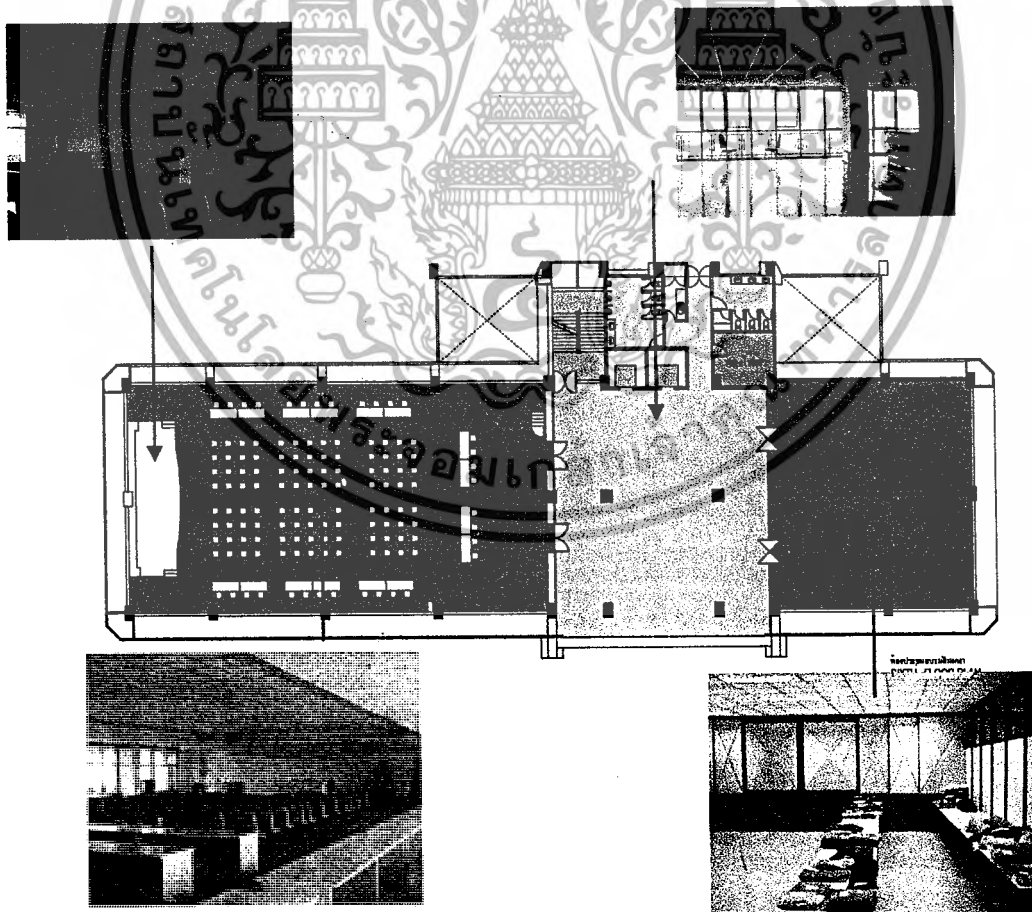
เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นที่
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

4.50 ชั้น 7 ส่วนห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่งและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง



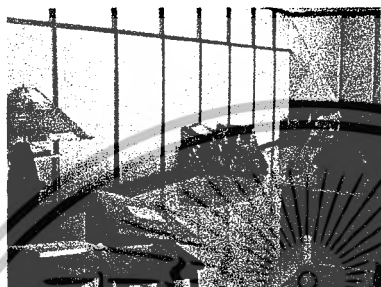
ภาพที่ 4.44 ภาพแสดงการจัดวางครุภัณฑ์และระบบทางสัญจรภายในส่วนห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่งและ

ประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

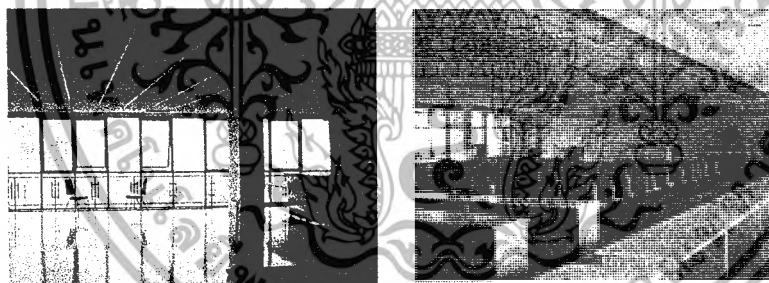
การวิเคราะห์ระบบการสัญจรห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง ลักษณะ

สภาพทั่วไปว่างเว้นจากการจัดการดูแลมานาน ในส่วนห้องฝึกอบรมไม่มีการจัดครุภัณฑ์ แต่มีการตกแต่งผนังแล้วภายในส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่ มีห้องเก็บอุปกรณ์และห้องควบคุมอยู่ ด้านทางเข้า ทางเข้าจากโถงกลางสู่ห้องประชุมใหญ่มี 2 ประตู



ภาพที่ 4.45 แสดงพื้นที่ในห้องฝึกอบรมที่ยังขาดการจัดการที่ดี ไม่มีการใช้งาน
บทวิเคราะห์

ส่วนโถงกลางเป็นโถงอเนกประสงค์ในการจัดงานฝึกอบรมและสัมมนาต่างๆ ใช้เป็นที่ในการลงทะเบียน พักคอย ก่อนที่จะเข้าสู่ภายในห้อง



ภาพที่ 4.46 แสดงสภาพแวดล้อมภายในส่วนโถงและภายในห้องสัมมนาใหญ่
การวิเคราะห์ระบบการจัดครุภัณฑ์ภายในห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่
ลักษณะ

ครุภัณฑ์ในส่วนนี้มีเพียงห้องประชุมสัมมนาใหญ่ที่มีเก้าอี้นั่งจัดวางอยู่ ส่วนอื่นๆ เป็นเพียงพื้นที่ว่างที่ไม่มีการจัดการครุภัณฑ์

บทวิเคราะห์

ครุภัณฑ์เป็นลักษณะเรียบง่าย ยึดหยุ่นตามการใช้งาน แลดูไม่ค่อยทันสมัยเท่าใดนัก
สรุปการใช้พื้นที่ของโครงการสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

ส่วนสัมมนา	480	ตารางเมตร
ฝึกอบรม	224	ตารางเมตร (ไม่มีการใช้งาน)
พื้นที่โถง	286.4	ตารางเมตร (ไม่มีการใช้งาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานที่เป็นการวิจัยในชั้นเรียนเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ไม่มีการใช้งาน 510.4 ตารางเมตร

การวิเคราะห์การจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนห้องฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใหญ่

บรรยากาศส่วนโถงกลางไม่มีการดูแล

บทวิเคราะห์

พื้น ส่วนโถงลิฟต์ด้านหน้าเป็นหินแกรนิต ภายในเป็นกระเบื้องยาง

ผนัง ทาสีขาว

เพดาน ฝ้ายิปซัมทาสีขาว

สรุป สภาพแวดล้อมโดยรวมไม่ได้ส่งผลให้องค์ประกอบต่างๆของสำนักงานแลดูทันสมัยและไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี เท่าที่ควร พื้นที่ขาดการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางการแก้ปัญหา

- ศึกษาแนวทางให้แสงสว่างที่ส่งเสริมบรรยากาศของ พื้นี่
- ศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สัมพันธ์กับองค์กร
- ศึกษางานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่

4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม อยู่ภายใต้การบริหารของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นความเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาผู้ผลิตผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม สนับสนุนการรวมกลุ่มผู้ผลิตในชุมชน และผู้ประกอบการให้มีความเข้มแข็ง สามารถดำเนินการผลิตได้อย่างต่อเนื่อง ช่วยสร้างงานและรายได้แก่ราษฎรในชนบท สามารถจำแนกกลุ่มของผู้ใช้อาคารออกดังต่อไปนี้

- 1.กลุ่มของผู้ให้บริการ
- 2.กลุ่มของผู้รับบริการ

1.กลุ่มผู้ให้บริการ

ภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม สามารถแบ่งระดับตามความรับผิดชอบออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายสำนักงาน
- 2 ส่วนฝึกอบรม

1. ฝ่ายสำนักงาน สามารถแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารภายในโครงการโดยใช้การแบ่งระดับบทบาทของบุคลากรเป็นเกณฑ์ ได้ดังนี้

1.ระดับผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้อำนวยการส่วน
- หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้ากลุ่มงาน

2.ระดับปฏิบัติการ

- เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการในแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- วิทยากรและผู้ชำนาญงาน

2 ส่วนฝึกอบรม จะเป็นวิทยากร ผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบงานให้ความรู้ อบรมสาธิต แก่ผู้ประกอบการและผู้ผลิตสนใจโดยใช้พื้นที่ของห้องอบรมของสำนักฯ และออกพื้นที่ไปให้การอบรม ความรู้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคและท้องถิ่นต่างๆ แบ่งออกเป็น

- 1 เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการในแต่ละกลุ่มงานที่มีแผนงานการฝึกอบรม
- 2 วิทยากรผู้ชำนาญการในเรื่องที่ฝึกอบรม

2.กลุ่มของผู้รับบริการ

สามารถจำแนกตามวัตถุประสงค์ของผู้มาติดต่อขอรับบริการ ประกอบไปด้วย

ผู้มาติดต่อสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ดังนี้

1. บุคลากรภายในสำนักและหน่วยงานในเครือของสำนักฯ ประกอบด้วย
 - เจ้าหน้าที่จากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค 11 ศูนย์
 - ผู้ประกอบการในธุรกิจอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม
 - ผู้ที่เข้ามาฝึกอบรม
2. บุคลากรภายนอก
 - บุคลากรจากหน่วยงานรัฐบาลหน่วยอื่นๆ เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 - องค์กรเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - นักศึกษาหรือประชาชนทั่วไปมาหาข้อมูลกับหน่วยงานภายใน

.ในการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมของกลุ่มผู้ให้บริการและผู้รับบริการ โดยทำการสรุปและจำแนกกิจกรรม บทบาทและหน้าที่ ความต้องการใช้ครุภัณฑ์ และความสัมพันธ์กับกลุ่มของกิจกรรมที่สัมพันธ์กันได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.5 ตารางสรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์ของผู้ให้บริการส่วนงานต่างๆภายในหน่วยงาน

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
1. ส่วนที่งานผู้บริหาร						
1. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม	1	1. บังคับบัญชาและดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานภายในสำนักงาน 2. บริหารงานตามนโยบายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมและรัฐบาล 3. สั่งการวางแผนการดำเนินการให้ส่วนต่างๆรับผิดชอบ 4. รับรองแขกสำคัญที่มาเยือน	1. นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานภายในห้องหรือออกไปติดต่อราชการภายนอก 2. เขียนชื่ออนุมัติเอกสารทางราชการต่างๆตามที่เลขานุการนำมาให้ 3. ประชุมระดับผู้บริหารในห้องประชุมส่วนตัว ห้องประชุมผู้บริหารหรือห้องประชุมของสำนักฯ เลขานุการผู้บริหารในการต้อนรับแขก	1. โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ทำงานรับรองแขก 2. ตู้โชว์/ตู้เก็บเอกสาร 3. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4. ชุดรับแขก 5. ชุดโต๊ะประชุม	1. ผู้บริหารภายในสำนักงาน 2. เลขานุการผู้บริหาร 3. แขกสำคัญที่มาติดต่อ	1. ความสะดวกสบาย 2. ความภูมิฐาน 3. ระบบการติดต่อสื่อสาร
2. ผู้อำนวยการส่วน	4	1. บังคับบัญชาและดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของตนเอง 2. สั่งการวางแผนการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดรับผิดชอบ 3. รับรองแขกสำคัญที่มาเยือน	1. นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานภายในห้องหรือออกไปติดต่อราชการภายนอก 2. เขียนชื่ออนุมัติเอกสารทางราชการต่างๆตามที่เลขานุการนำมาให้ 3. ประชุมระดับผู้บริหารในห้องประชุมส่วนตัว ห้องประชุมผู้บริหารหรือห้องประชุมของสำนักฯ	1. โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ทำงานรับรองแขก 2. ตู้โชว์/ตู้เก็บเอกสาร 3. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4. ชุดรับแขก 5. ชุดโต๊ะประชุม	1. ผู้บริหารภายในสำนักงาน 2. เลขานุการผู้บริหาร 3. แขกสำคัญที่มาติดต่อ	1. ความสะดวกสบาย 2. ความภูมิฐาน 3. ระบบการติดต่อสื่อสาร
3. หัวหน้าฝ่าย	1	1. ควบคุมให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก 3. รับผิดชอบดูแลงานต่างภายในฝ่าย	1. นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานภายในสำนักงาน 2. ดูแลเอกสารต่างๆภายในส่วนงานที่ตัวเองรับผิดชอบ 3. โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน	1. โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2. ตู้เก็บเอกสาร 3. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 3. ปริ้นท์เตอร์ 4. โทรศัพท์	1. ผู้บริหารภายในสำนักงาน 2. บุคคลภายในสำนักฯ 3. บุคคลภายนอกสำนักฯ	1. ความสะดวกสบาย 2. ระบบการติดต่อสื่อสาร

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
1 ส่วนงานผู้บริหาร						
4.หัวหน้างาน	16	1.ควบคุมให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน 2.ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก 3.ตรวจสอบดูแลงานต่างๆภายในฝ่าย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานภายใน ห้องหรือออกไปติดต่อราชการภาย นอก 2.ตรวจดูความเรียบร้อยของ เอกสารทางราชการต่างๆ 3.ประชุมระดับผู้บริหารในห้องประชุม ผู้บริหารหรือห้องประชุมของสำนักฯ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสถานฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ	1.ความสะอาดสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
2.เลขานุการผู้บริหาร	5	1.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก 2.ดูแลรับผิดชอบงานธุรการของผู้ บริหาร 3.นัดหมายจดบันทึกแทนผู้บริหาร ดูแลเรื่องงานประชุมของผู้บริหาร 4.รับเรื่องเสนอต่อผู้บริหาร 5.รับมอบหมายงานจากทางผู้บริหาร	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานหน้า ห้องผู้บริหาร 2.ตรวจดูความเรียบร้อยของเอกสาร ต่างๆก่อนเสนอให้ผู้บริหาร 3.จดบันทึกประสานงานการประชุม 4.พิมพ์งานจกเก็บเอกสาร 5.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.แขกพิเศษที่มาติดต่อ ผู้บริหาร	1.ความสะอาดสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป						
1.งานธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ	9	1 จัดพิมพ์เอกสารราชการหนังสือ ต่างๆ แบบฟอร์ม หนังสือเวียน 2.รับส่งหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก 3.ตรวจสอบดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ และระบบทรัพย์สิน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของ เอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสถานฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักงานฯ	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
2.งานการเงิน/พัสดุ เจ้าหน้าที่งานการเงิน /พัสดุ	5	1.ทำรายการบันทึกทางการเงิน 2.ดูแลและดำเนินการการทำบัญชี เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ 3.ดูแลทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้าง 4.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหา บันทึกเสนอขออนุมัติจ่าย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของ เอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักงานฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักงานฯ	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
3.งานแผนงานและงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานแผนงาน และงบประมาณ	6	1.ทำรายการบันทึกทางการเงิน 2.วิเคราะห์และวางแผนการใช้งบ ประมาณในแต่ละปีงบประมาณ 3.ดูแลและควบคุมการใช้งบประมาณ 4.จัดทำเอกสารดูแลผลการใช้จ่าย ประจำเดือน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของ เอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักงานฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักงานฯ	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
2. ส่วนทำงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป						
4.งานติดตามผลและ ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานติดตามผลและ ผลและประชาสัมพันธ์	9	1 จัดพิมพ์เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติงานของสำนักฯ 2ดูแลงานฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายในและภายนอก 3.ดูแลเร่งรัดงานของสำนักงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของเอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน						
1.งานศึกษา วิสาหกิจชุมชน เจ้าหน้าที่งานศึกษา วิสาหกิจชุมชน	17	1.ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจ ชุมชน 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 3.เก็บข้อมูล ประเมินงานที่ได้ดำเนินการไป 4.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน 5.ให้คำแนะนำปรึกษางาน อุตสาหกรรมชุมชน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของเอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ 5.ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล 6.จัดทำผลสรุปการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
2.งานส่งเสริมทักษะผู้ ประกอบการ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม ทักษะผู้ประกอบการ	11	1.ดำเนินการจัดการดูแลควบคุมการ ฝึกอบรมงานส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน 2.ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ 3.ประเมินผลการดำเนินงาน การจัด ฝึกอบรม	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน 3.ประชุมรายงานผลการดำเนินงาน 4.ดูแลงานฝึกอบรมตามพื้นที่และ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		ครูภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
3. ส่วนที่งานเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมฯ						
3.งานพัฒนาระบบการบริหาร บริหาร เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ ระบบการบริหาร	4	1.ดำเนินการจัดการดูแลควบคุมการ ฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอก 2.ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ 3.ดำเนินงานตามที่ผู้บริหารมอบหมาย หมาย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ติดต่อประสานงานด้านการฝึก อบรม 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ 5.ทำรายงานสรุปการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
4. ส่วนที่งานเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาการผลิต						
1.งานศึกษาวิเคราะห์ รูปแบบผลิตภัณฑ์ หัตถกรรมเอกลักษณ์ ไทย เจ้าหน้าที่งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบผลิต ภัณฑ์เอกลักษณ์ไทย	8	1.ดูผลงานที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบ ผลิตภัณฑ์หัตถกรรม 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 3.เก็บข้อมูล ดูผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับรูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรม 4.ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของ เอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 5.ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล 6.จัดทำผลสรุปการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
2.งานพัฒนากระบวนการ ผลิตและเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่งานพัฒนา กระบวนการผลิตและ เทคโนโลยี	20	1.ดำเนินการจัดการดูแลควบคุมการ ฝึกอบรมงานด้านเทคนิคของกระบวนการ ผลิตและเทคโนโลยี 2.ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ 3.วิจัยศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวกับงานพัฒนากระบวนการผลิต	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน งาน 3..ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.ดูผลงานฝึกอบรมตามพื้นที่และ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร

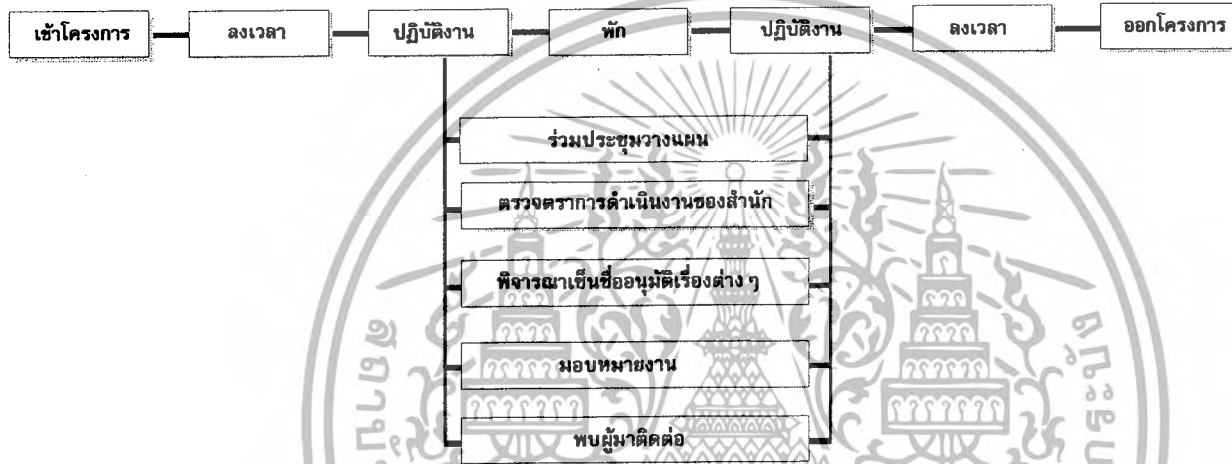
ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
4. ส่วนที่กำกับเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาการผลิต						
3.งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์	10	1.ดูผลงานที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบผลิตภัณฑ์ที่ติดกรรม 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 3.เก็บข้อมูล ดูผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบผลิตภัณฑ์ที่ติดกรรม 4.ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5.ดูแลและออกแบบทำต้นแบบของผลิตภัณฑ์ที่ติดกรรม	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงาน 3.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.ออกแบบทำต้นแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ 4.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 5.ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล 6.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์ 6.ห้องปฏิบัติงาน	1.ผู้บริหารภายในสำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ผลิต	1.ความสะอาดสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
ช่างผู้ชำนาญในงาน หัตถกรรมสาขาต่างๆ	35	1.ดำเนินการจัดการดูแลการทำต้นแบบการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2.ออกพื้นที่เพื่อทำการฝึกอบรม 3.ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ 4.ดูผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนากระบวนการผลิต	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงาน 3.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.ออกแบบทำต้นแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ 5.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ห้องปฏิบัติงาน 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายในสำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3..บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ผลิต	1.ความสะอาดสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
4.งานถ่ายถอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์	10	1.ดำเนินการจัดการดูแลการฝึกอบรมด้านเทคนิคกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายนอกและภายในพื้นที่ 2.ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ 3.ดูผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงาน 3.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและฝึกอบรม 5.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 6.จัดทำผลสรุปการดำเนินงานการฝึกอบรม 7.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายในสำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ผลิต	1.ความสะอาดสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์						
1.งานศึกษาวิเคราะห์ สภาวะการผลิตการ ตลาดและโอกาสในการ ลงทุน เจ้าหน้าที่งานศึกษา วิเคราะห์สภาวะการผลิต ตลาดและโอกาสในการ ลงทุน	31	1.ติดตามผลการดำเนินงาน เก็บสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะการผลิต 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 3.วิจัยสรุปผลงานที่เกี่ยวข้องกับ การตลาด 4.ประสานงานเรื่องการจัดนิทรรศการ	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงาน 3.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.จัดทำเอกสารรายงานเกี่ยวกับ สภาวะทางการตลาดและสภาวะการ ผลิต 5.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 6.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ห้องปฏิบัติงาน 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
2.งานกระจายสินค้า อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เจ้าหน้าที่งานกระจาย สินค้าอุตสาหกรรมใน ครอบครัวและหัตถกรรม	32	1.วางแผนและดำเนินการจัดหาช่อง ทางการกระจายสินค้า 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 3.เป็นตัวกลางในการเจรจาระหว่าง ผู้ซื้อและผู้ขาย 4.ประสานงานเรื่องการจัดนิทรรศการ 5.ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 6.ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประกอบการ	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงาน 3.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.จัดทำเอกสารรายงานเกี่ยวกับ กิจกรรมการกระจายสินค้า 5.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ห้องปฏิบัติงาน 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารเงินทุน						
1.งานวิเคราะห์และติด ตามการให้สินเชื่อ	9	1.ติดตามผลการดำเนินงานการให้ สินเชื่อ 2.จัดทำแผนงานตามนโยบายของ ส่วนบริหารเงินทุน 3.ตรวจสอบดูแลงานภายในฝ่าย 4.วิเคราะห์โครงการขอสินเชื่อ	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงาน 3.ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ 4.จัดทำเอกสารรายงานเกี่ยวกับ แผนงานต่างๆของส่วน 5.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ห้องปฏิบัติงาน 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ/กลุ่มผู้ ผลิต	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร

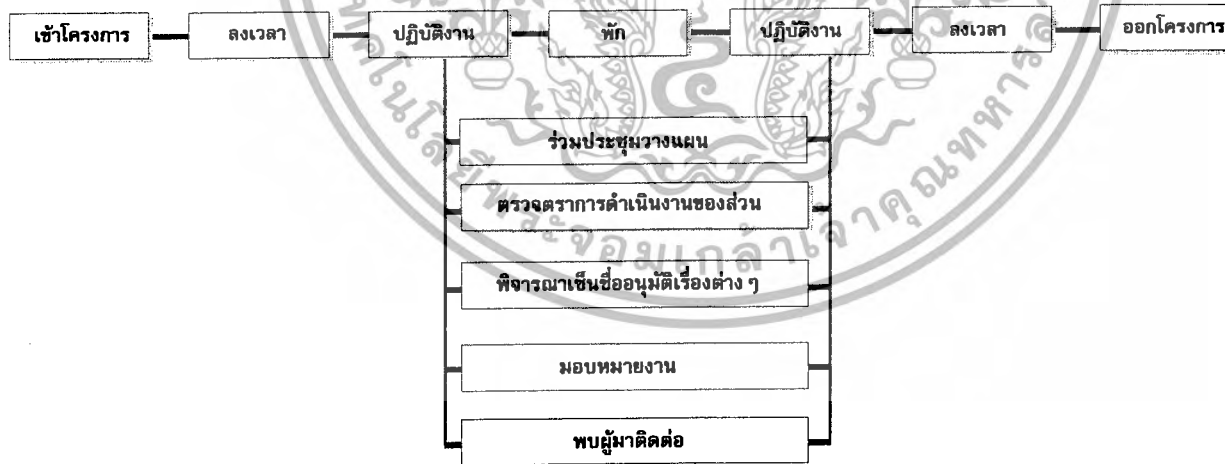
ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารเงินทุน						
2.งานบัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี	9	1.ควบคุมดูแลการให้กู้เงินหมุนเวียน 2.จัดทำลงบัญชีของส่วนกลางและ ศูนย์ภาค 3.ดูแลการจัดทำงบประมาณการจัด สรรหาเงินทุน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ตรวจดูความเรียบร้อยของ เอกสารทางราชการต่างๆ 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ 5.ประชุมสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ	1.ความสะดวกสบาย 2.ระบบการติดต่อสื่อสาร
3.งานสินเชื่อและทะเบียนนิติกรรม เจ้าหน้าที่งานสินเชื่อและ ทะเบียนนิติกรรม	19	1.ควบคุมดูแลลงทะเบียนรับเรื่องกู้ 2.ให้คำปรึกษาการให้กู้ยืมเงิน 3.ติดตามผลการให้กู้ยืมเงิน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดทำเอกสารต่างๆตามที่ได้รับ มอบหมาย 3.ให้คำปรึกษาผู้ประกอบการเกี่ยว กับการให้กู้ยืมเงิน 4.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ 5.ประชุมสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ	1.โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2.ตู้เก็บเอกสาร 3.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 4.ปริ้นเตอร์ 5.โทรศัพท์	1.ผู้บริหารภายใน สำนักงาน 2.บุคคลภายในสำนักฯ 3.บุคคลภายนอกสำนักฯ 4.ผู้ประกอบการ	1.ความสะดวกสบาย

แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม



ผู้อำนวยการส่วน



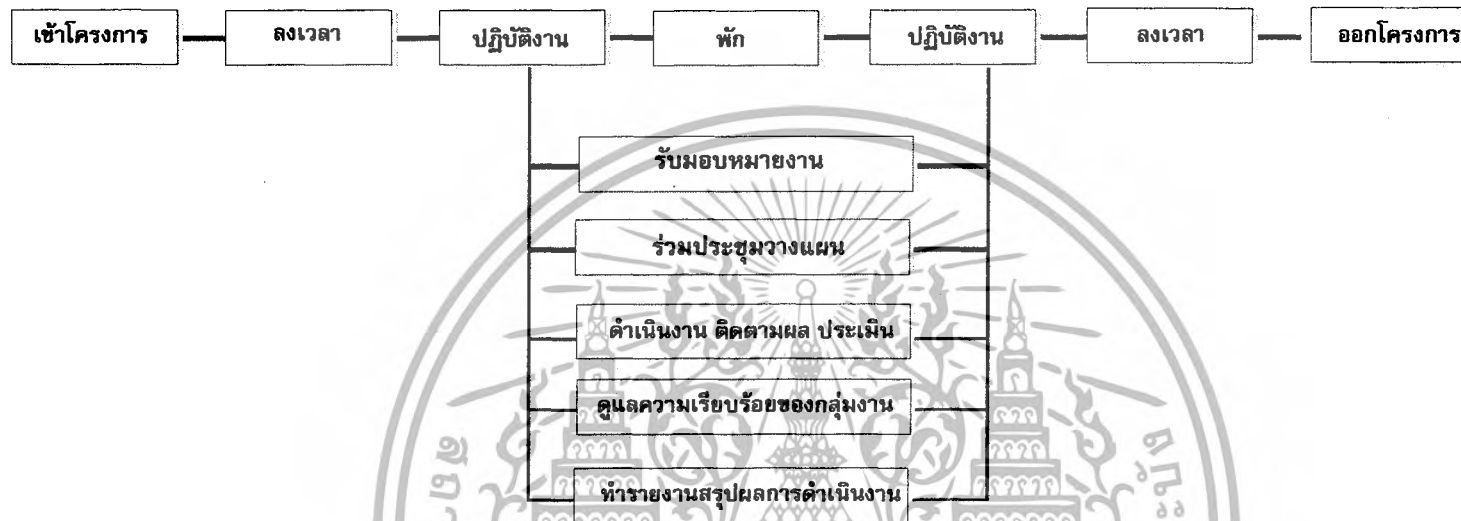
หัวหน้าฝ่าย



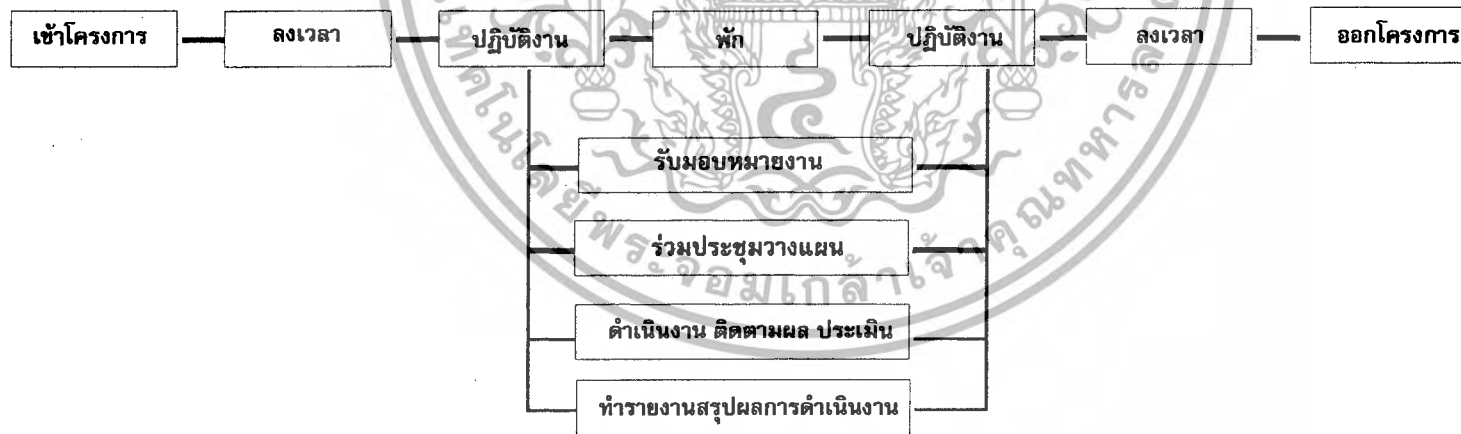
ส่วนงานเลขานุการ



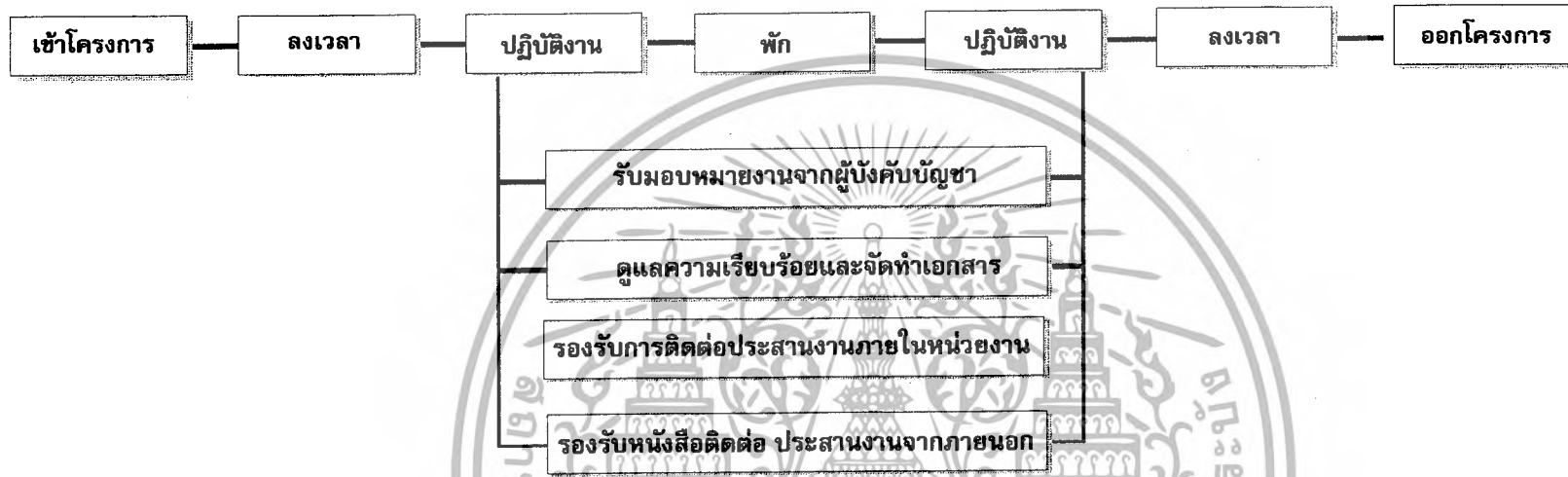
เจ้าหน้าที่นักวิชาการหัวหน้าดูแลกลุ่มงาน



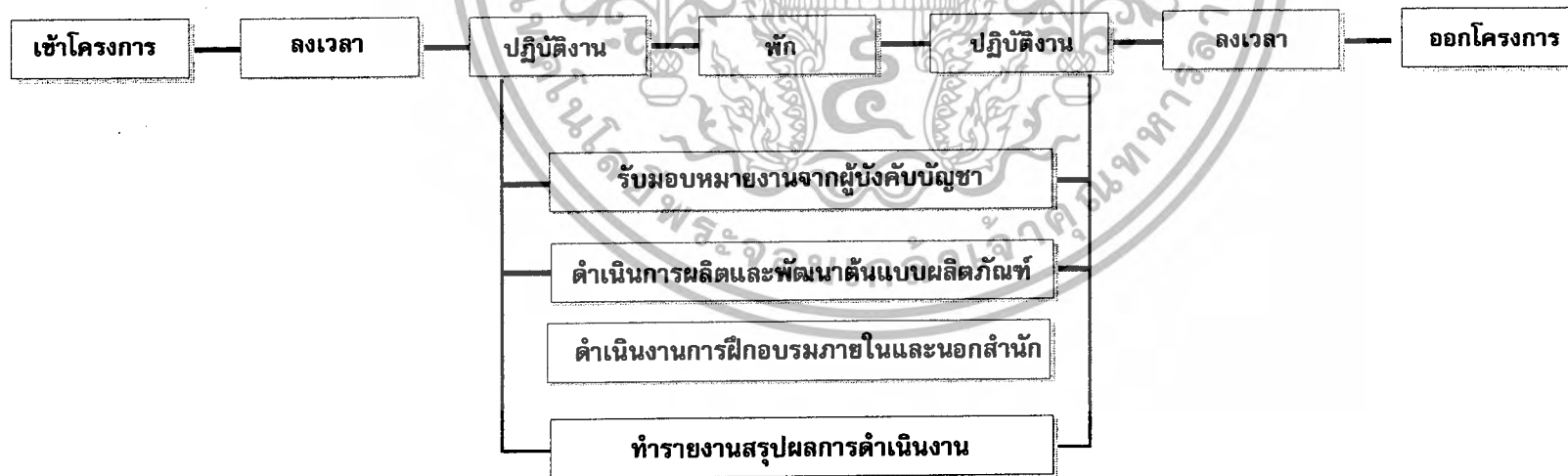
เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการกลุ่มงานต่างๆ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงานหัตถกรรมสาขาต่าง ๆ



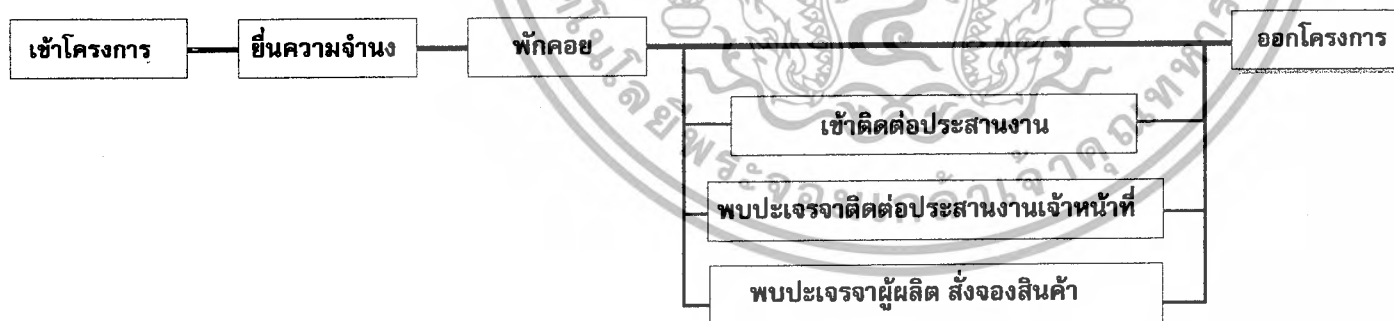
ผู้มาติดต่อสำนักงาน



ผู้มารับการฝึกอบรม



ผู้ประกอบการฝ่ายผลิตและซื้อผลิตภัณฑ์



ตารางที่ 4.7 แสดงเวลาผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการภายในโครงการ

		เวลา																							
		01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00		
ผู้ใช้บริการ	ผู้อำนวยการ																								
	ผู้อำนวยการสำนัก																								
	ผู้อำนวยการส่วน																								
	เลขานุการผู้บริหาร																								
	หัวหน้าฝ่าย																								
	นักวิชาการหัวหน้ากลุ่มงาน																								
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ																								
	พนักงานบริหารทั่วไป																								
	ผู้อำนวยการงานกิจกรรม																								
ยามรักษาความปลอดภัย																									
ผู้รับบริการ	ผู้มาติดต่อสำนัก																								
	ผู้มารับการฝึกอบรม																								
	ผู้ประกอบการ																								

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX DIAGRAM)

ค่าความสัมพันธ์ในตารางนี้จะบอกระยะทางความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับแต่ละพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดในโครงการโดยวิธีการจับคู่กันระหว่างพื้นที่ใช้สอยและแทนค่าความสัมพันธ์ด้วยตัวเลขจนครบทั้งหมด ค่าที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการต่างๆดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นและนำมาพิจารณาแทนค่าความสัมพันธ์โดยศึกษาจากพฤติกรรม กิจกรรมความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อสื่อสาร การบริหารงานต่างๆ

เกณฑ์ในการให้ค่าความสัมพันธ์นั้น พิจารณาจากพฤติกรรมในด้านการบริหาร การบังคับบัญชา การให้บริการ ตลอดจนจนถึงการติดต่อสื่อสารรวมถึงความจำเป็น ความถี่บ่อยนการกระทำ ซึ่งสรุปได้เป็นค่าความสัมพันธ์ 4 ระดับ ดังนี้

1. ค่าความสัมพันธ์ 4 หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด
2. ค่าความสัมพันธ์ 3 หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมาก
3. ค่าความสัมพันธ์ 2 หมายถึง มีความสัมพันธ์ปานกลาง
4. ค่าความสัมพันธ์ 1 หมายถึง มีความสัมพันธ์กันน้อย

หมายเหตุ การจับคู่หน่วยงานใดก็ตามผลคะแนนที่ได้มีค่ามากควรจัดพื้นที่ใช้สอยให้อยู่ใกล้กัน หากค่าความสัมพันธ์ลดลง ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

2. แผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)

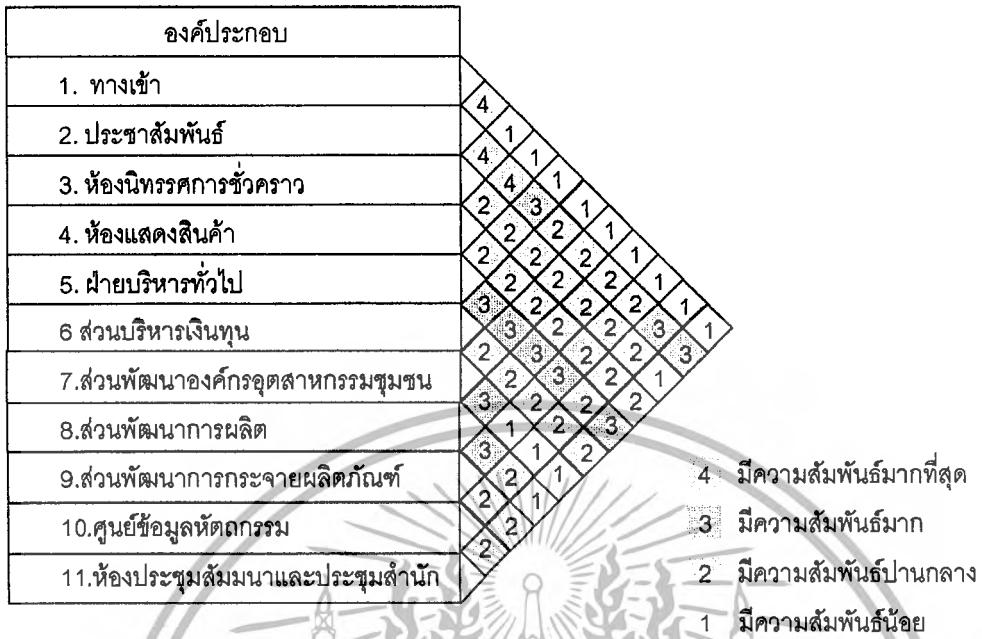
เป็นการนำแผนภูมิจากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าคะแนนตั้งแต่ 3 ถึง 4 มาโยงเส้นความสัมพันธ์ ค่าความสัมพันธ์จะแทนค่าความหนาความบางของเส้นหรือแสดงด้วยสีของเส้นก็ได้

3. แผนภูมิฟองความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (BUBBLE DIAGRAM)

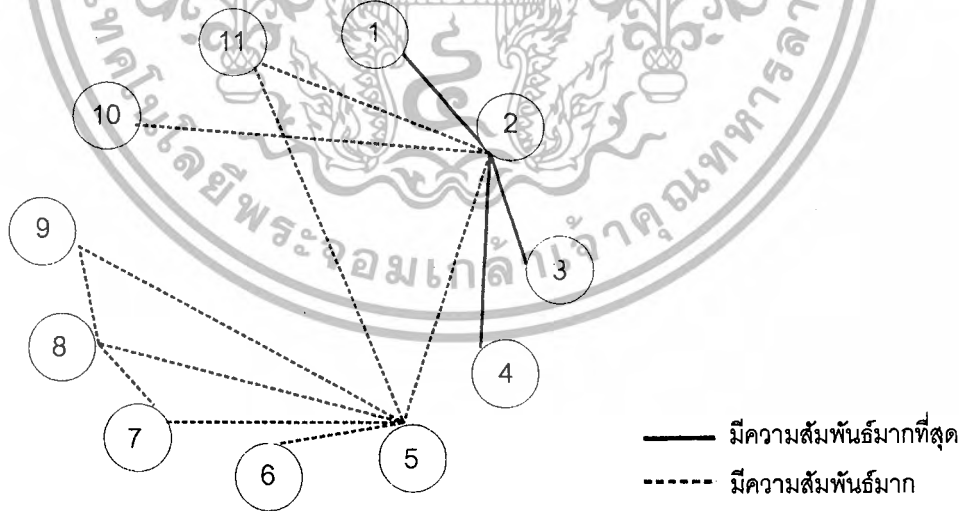
เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์โดยปรับตำแหน่งขององค์ประกอบที่อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์โดยระยะทางของเส้นซึ่งจะทำให้การแสดงความสัมพันธ์เห็นได้ชัดเจน

4. แผนภูมิฟองความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (FUNCTION AND CIRCULATION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่มีองค์ประกอบต่างๆชัดเจน เส้นที่โยงนอกจากจะแสดงถึงการสัญจร จากองค์ประกอบหนึ่งไปยังอีกองค์ประกอบหนึ่ง ซึ่งแผนภูมิจะเป็นผลต่อการจัดวางผัง ZONNING ของอาคารและการคิดพื้นที่ทางสัญจรเพิ่มในกระบวนการวิเคราะห์พื้นที่ต่อไป



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักภายในโครงการ

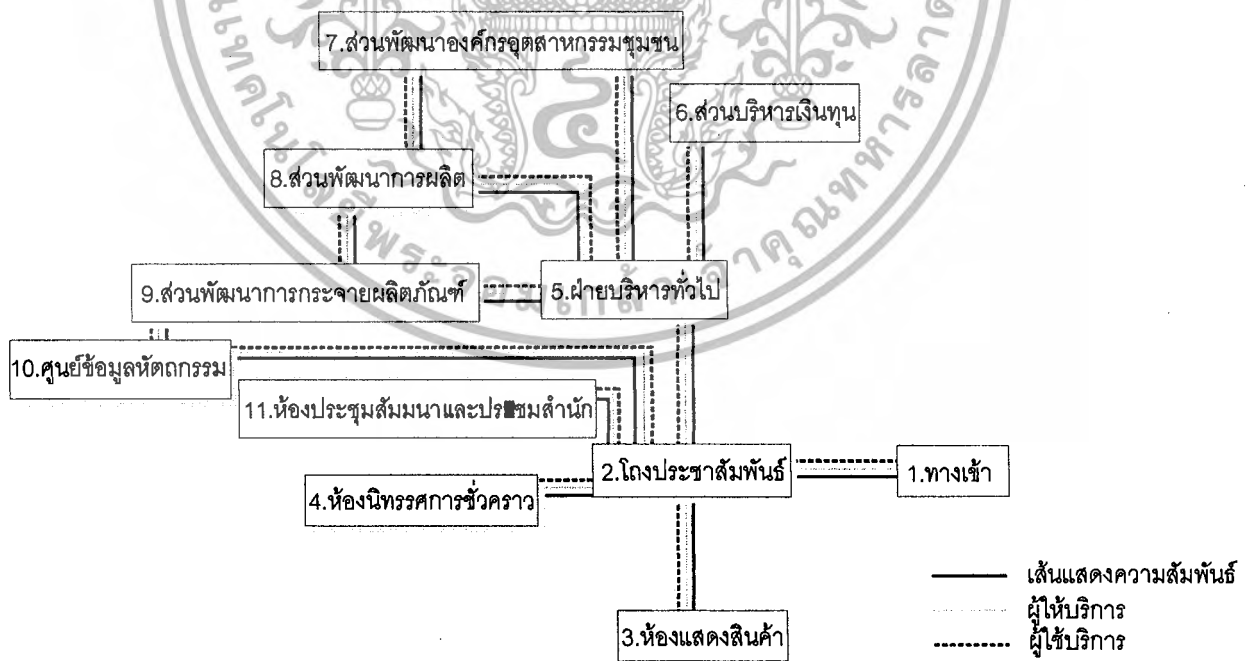


แผนภูมิที่ 4.10 โครงข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

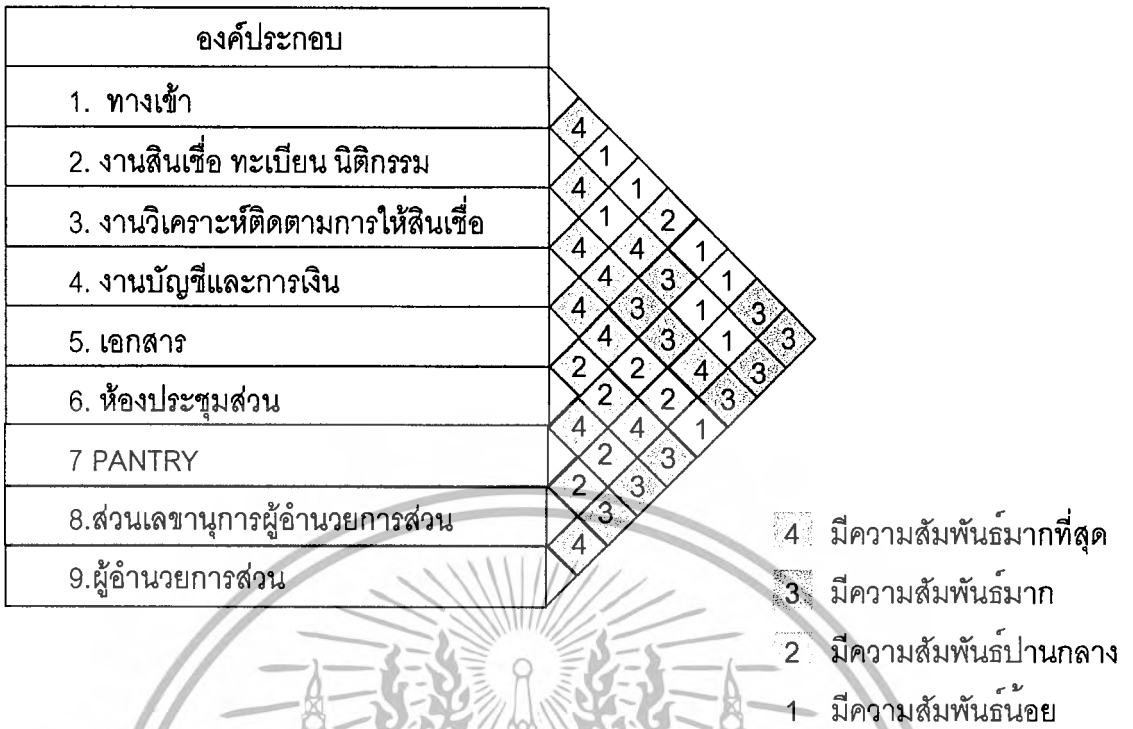


แผนภูมิที่ 4.11 พ้องความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักภายในโครงการ

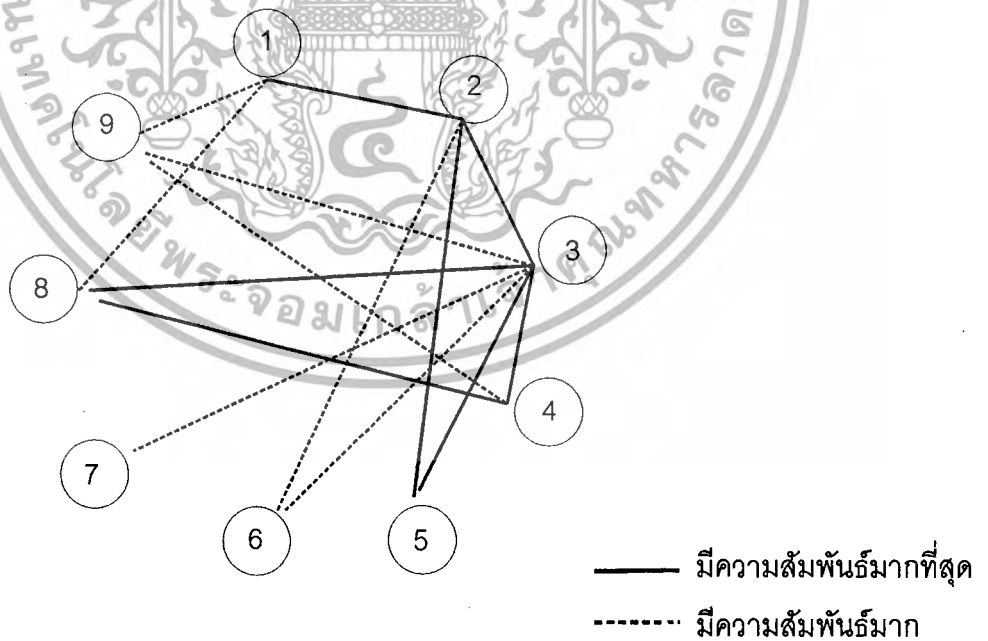


แผนภูมิที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรขององค์ประกอบหลักภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

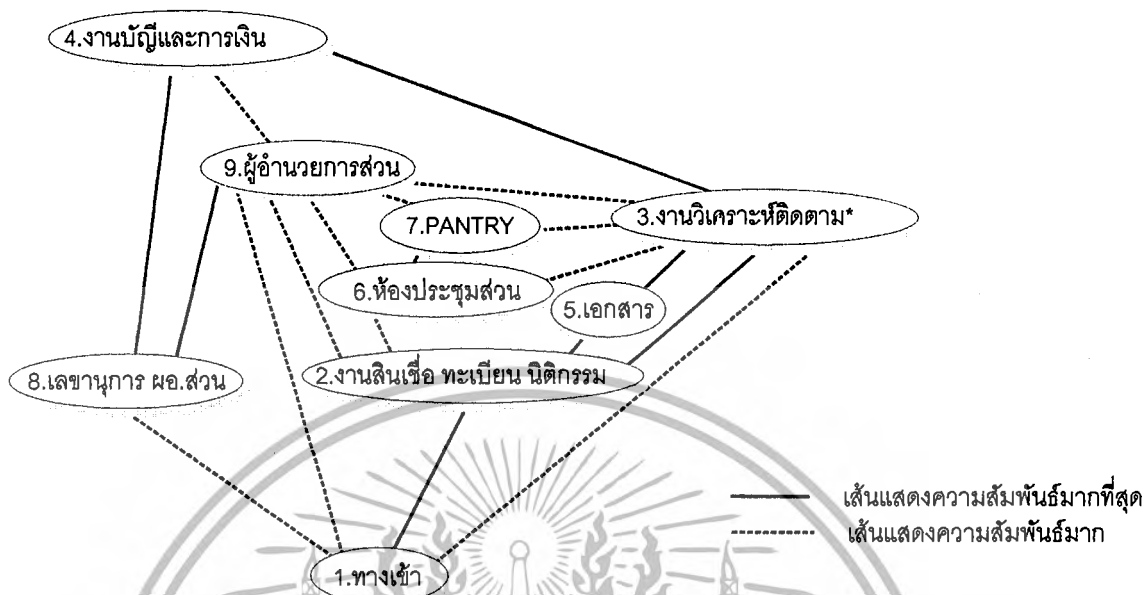


ตารางที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนบริหารเงินทุน

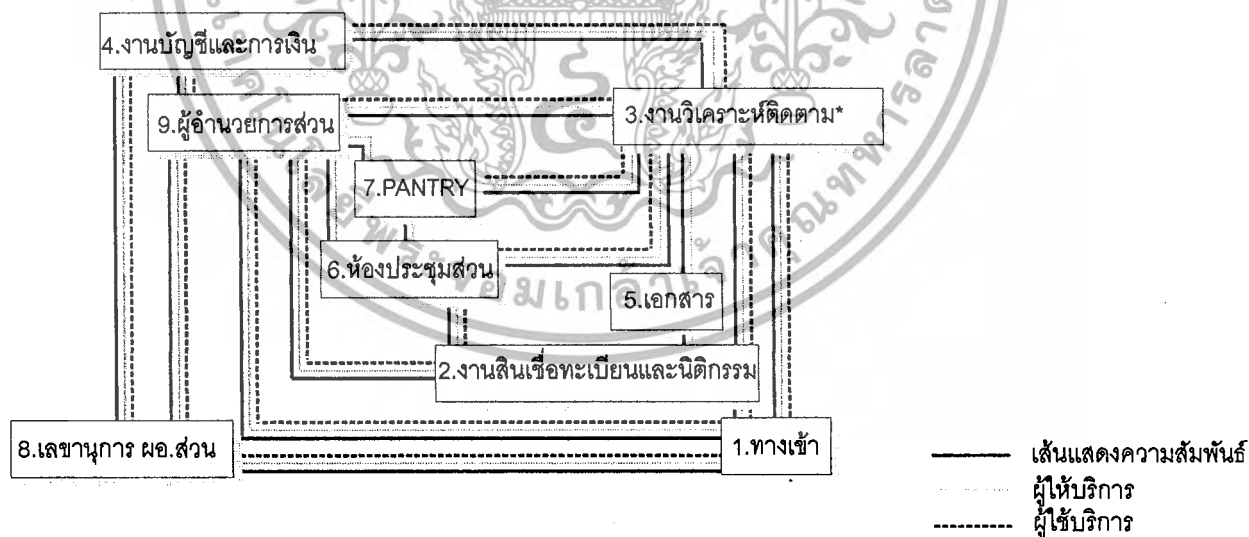


แผนภูมิที่ 4.14 โครงข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบริหารเงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

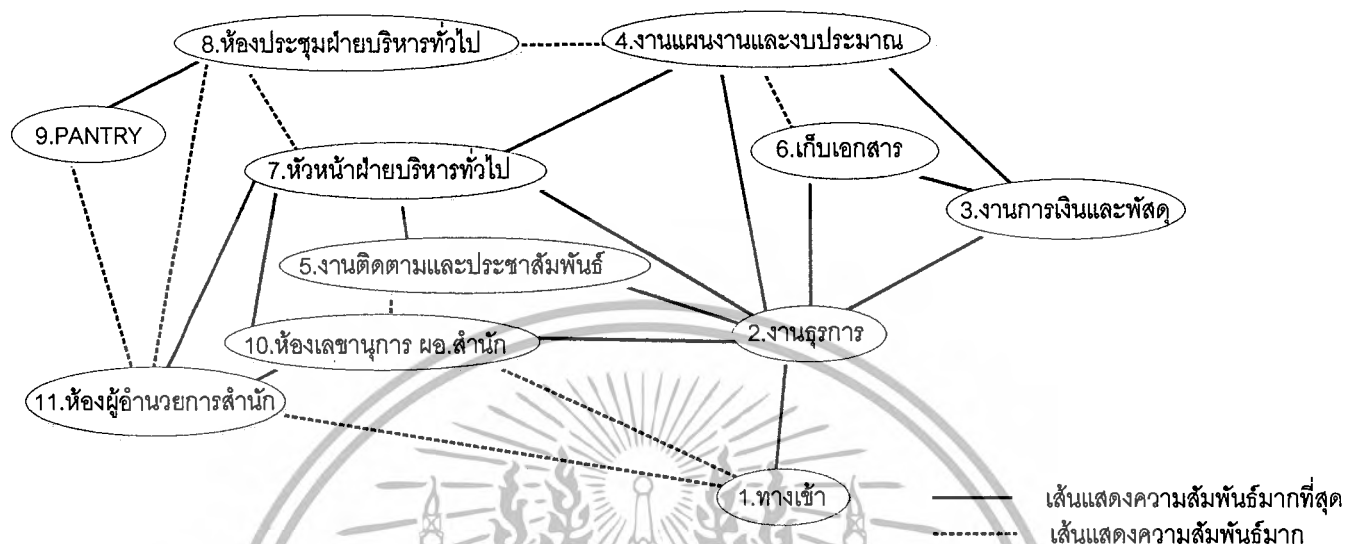


แผนภูมิที่ 4.15 พ้องความสัมพันธ์ของส่วนบริหารเงินทุน

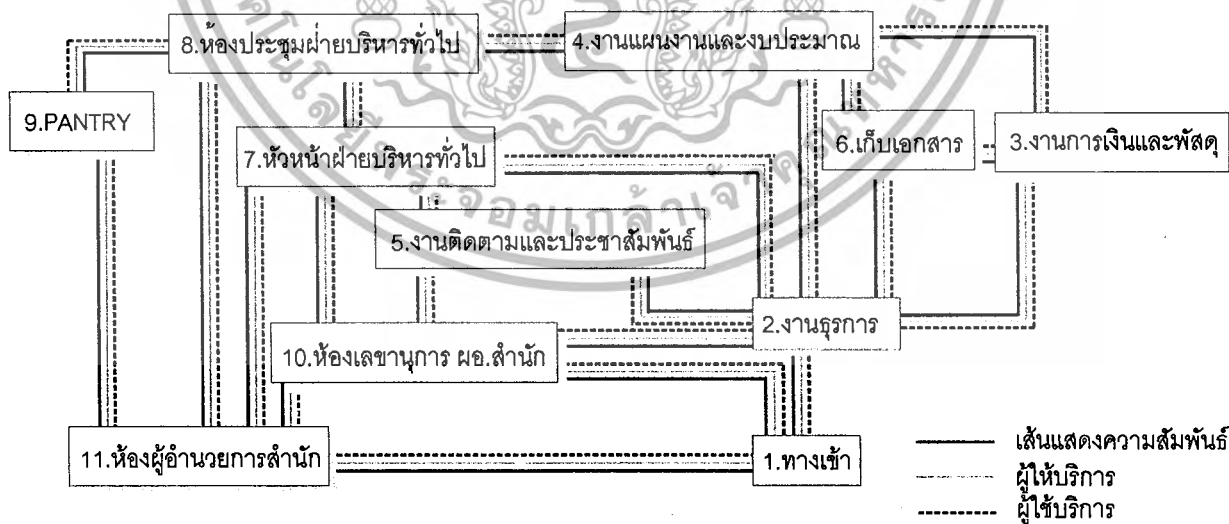


แผนภูมิที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนบริหารเงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

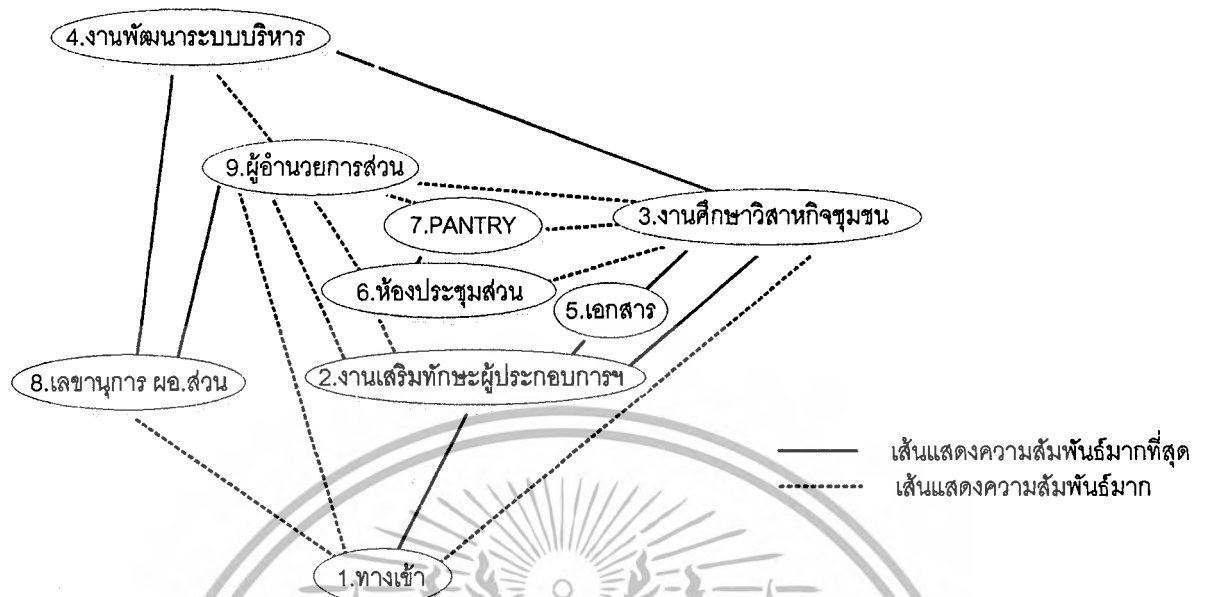


แผนภูมิที่ 4.19 พ้องความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป

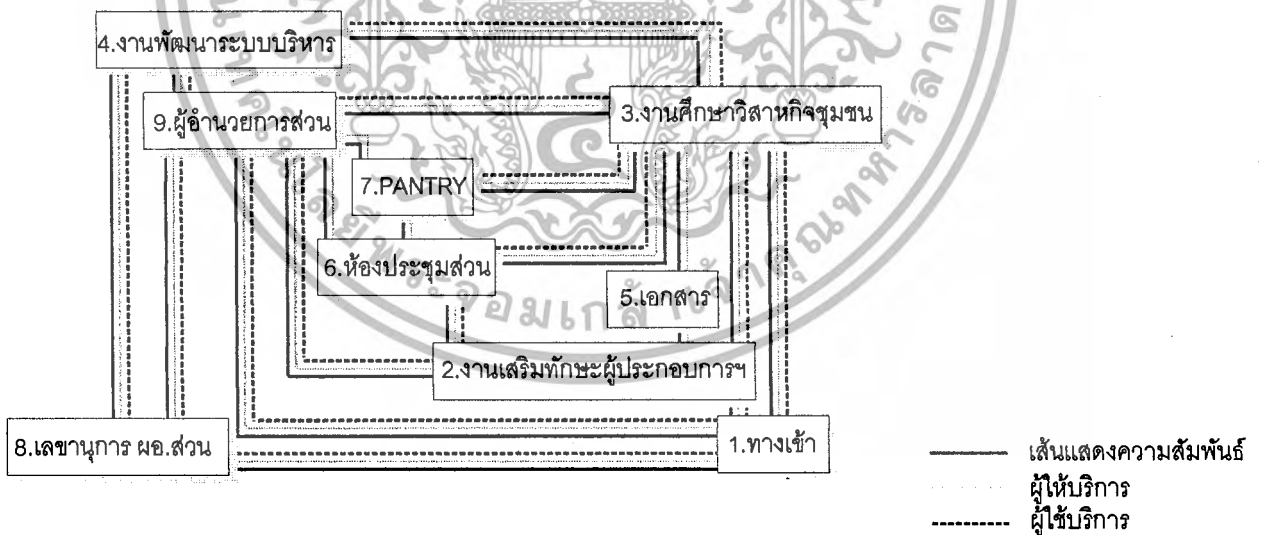


แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรขององค์ประกอบฝ่ายบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.23 พ้องความสัมพันธ์ของส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสำรวจของส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน

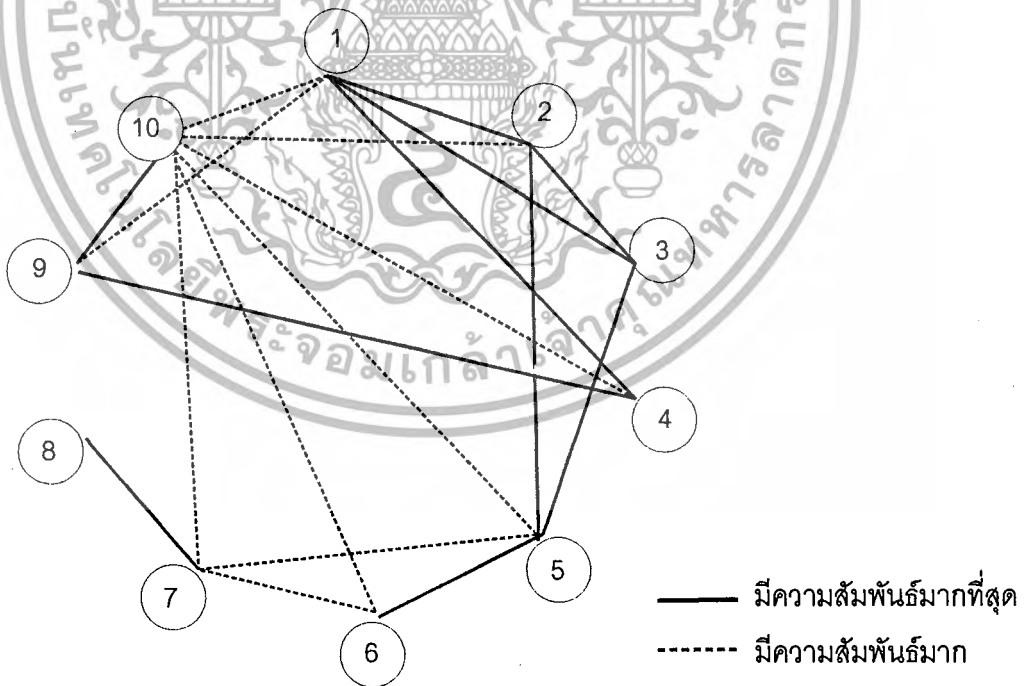
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์สินค้าหัตถกรรมเอกลักษณ์ไทย
 *งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
 *งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี



- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 มีความสัมพันธ์มาก
- 2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 มีความสัมพันธ์น้อย

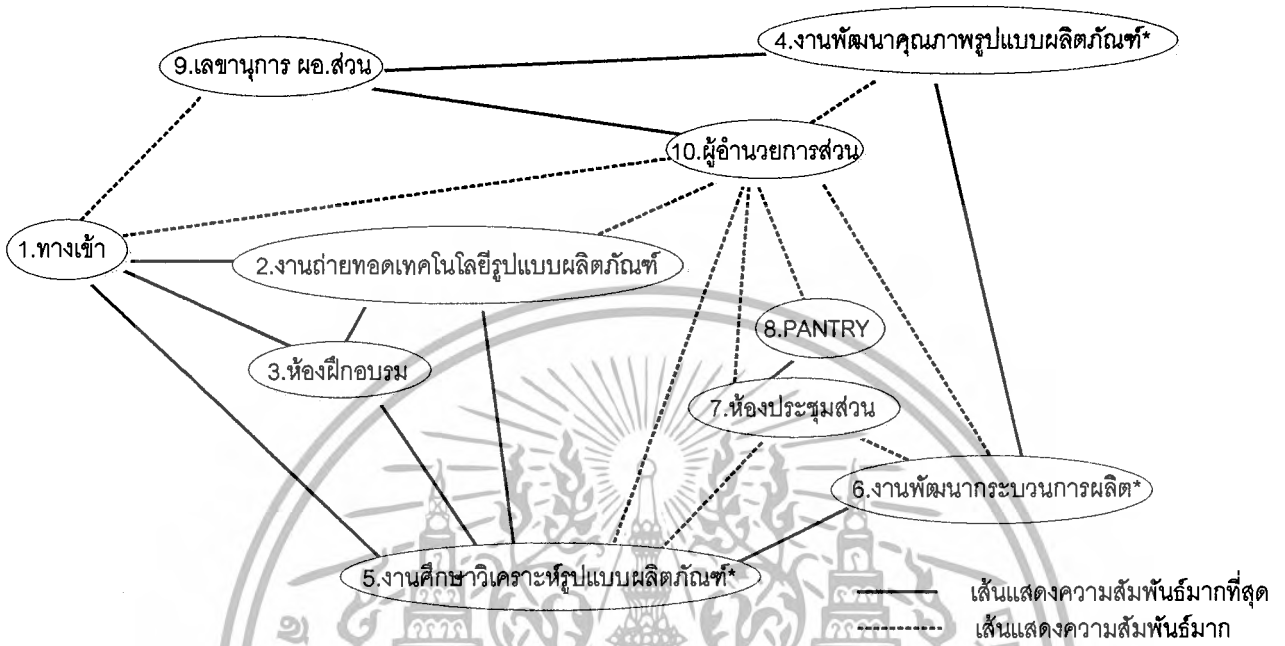
ตารางที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนพัฒนาการผลิต



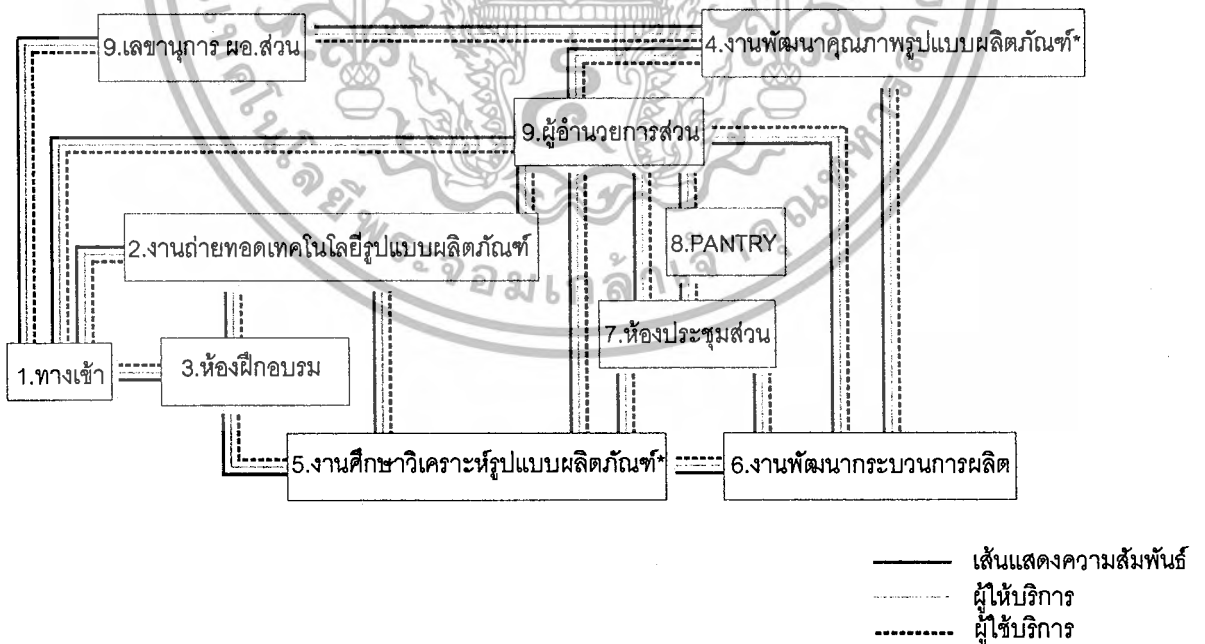
แผนภูมิที่ 4.26 โครงข่ายแสดงความสัมพันธ์ส่วนพัฒนาการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์สินค้าหัตถกรรมเอกลักษณ์ไทย
 *งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
 *งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี



แผนภูมิที่ 4.27 ฟองความสัมพันธ์ของส่วนพัฒนาการผลิต

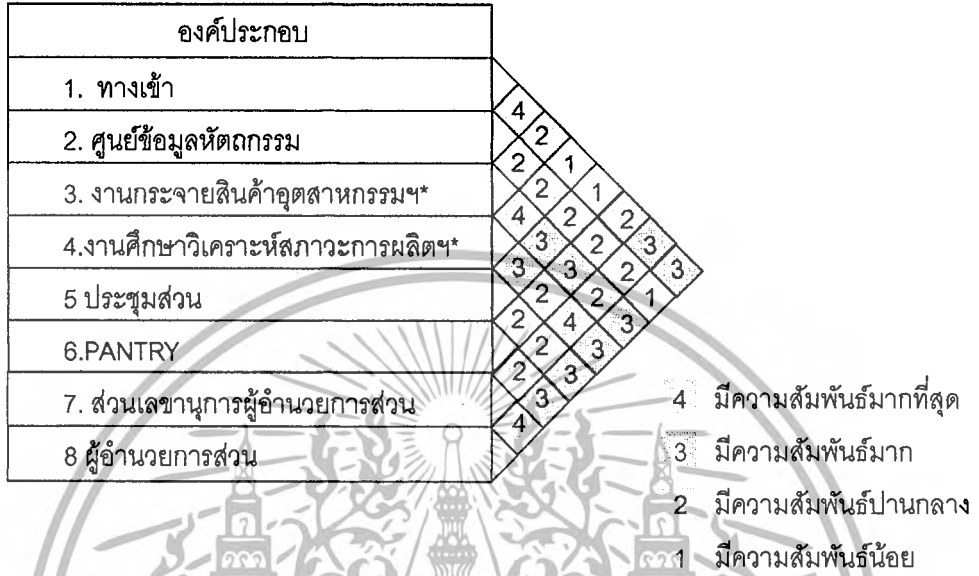


แผนภูมิที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนพัฒนาการผลิต

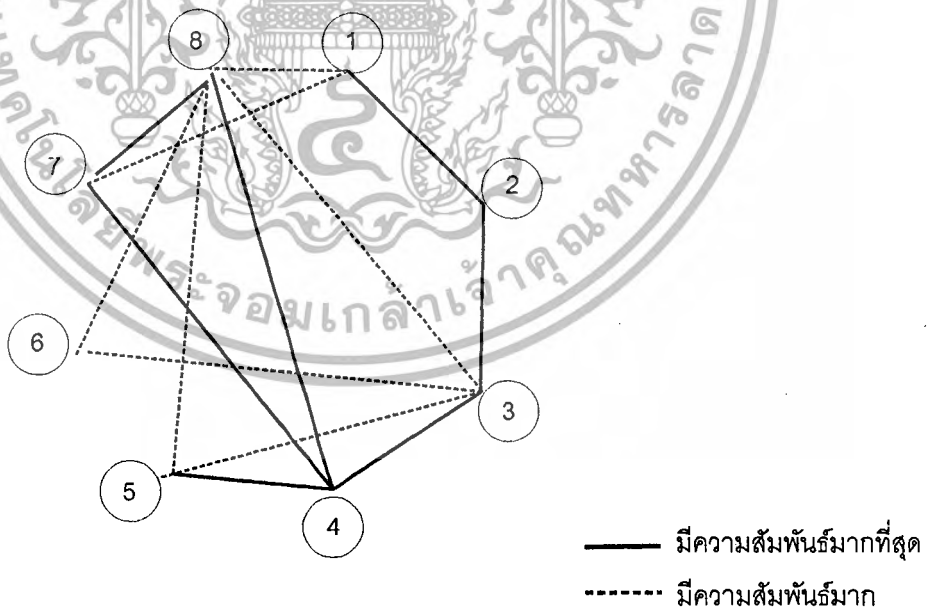
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน



ตารางที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์



แผนภูมิที่ 4.30 โครงข่ายแสดงความสัมพันธ์ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

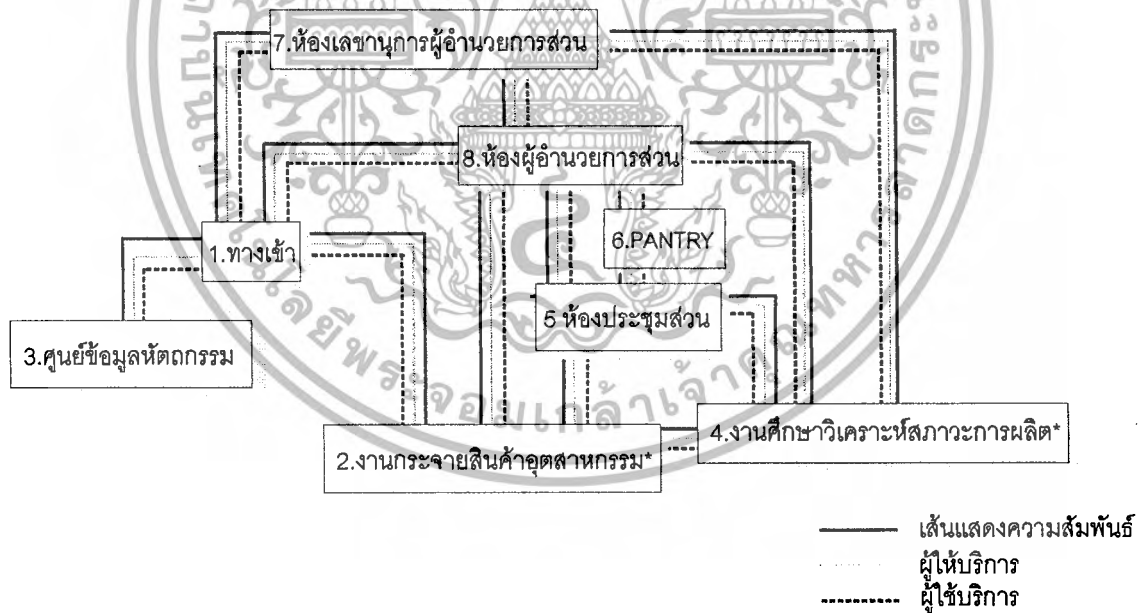
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

*งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน

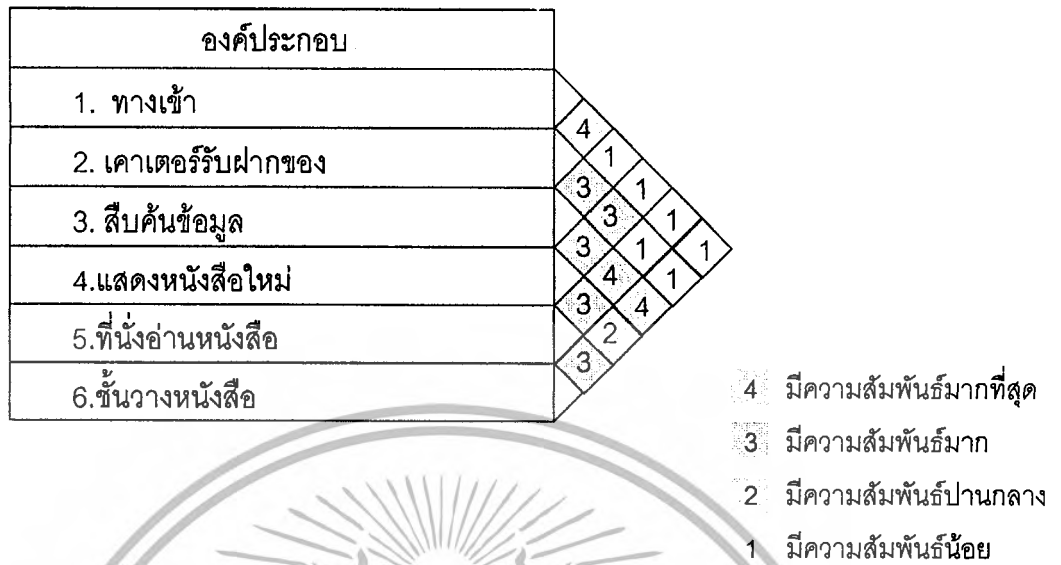


แผนภูมิที่ 4.30 พ้องความสัมพันธ์ของส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

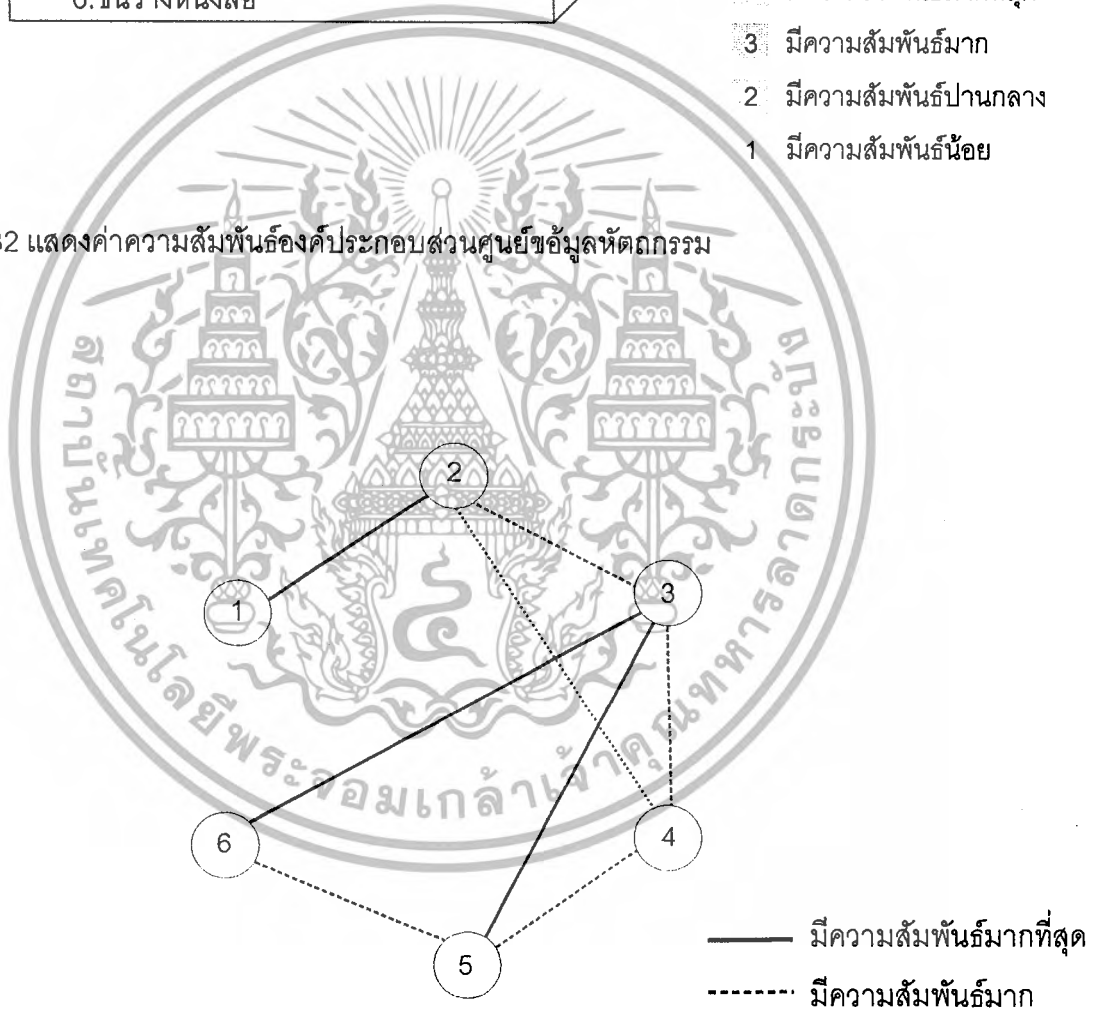


แผนภูมิที่ 4.31 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจรของส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

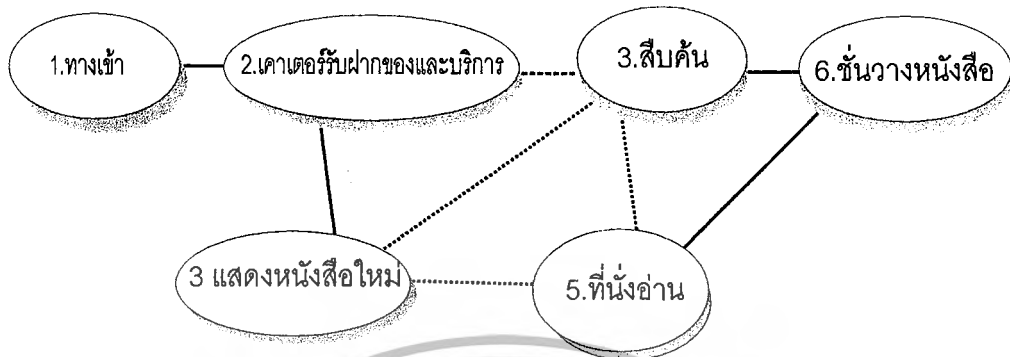


ตารางที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม



แผนภูมิที่ 4.33 โครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.34 พองความสัมพันธ์ของของศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม

————— เส้นแสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - เส้นแสดงความสัมพันธ์มาก



แผนภูมิที่ 4.35 แสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยและการสำรวจของศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ

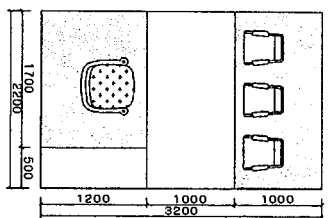
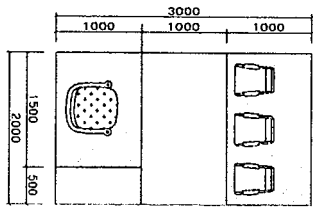
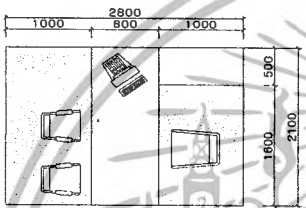
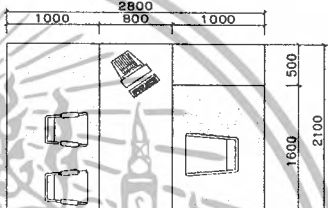
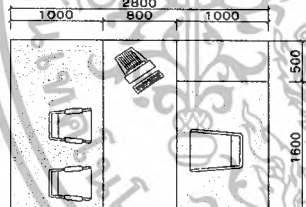
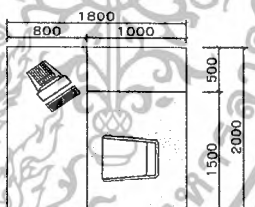
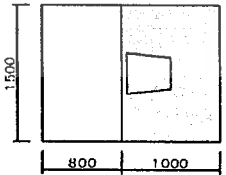
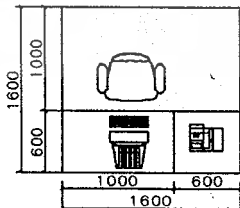
เป็นการคิดวิเคราะห์ การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยการศึกษาพฤติกรรมการใช้พื้นที่ การศึกษาความต้องการใช้พื้นที่ การคิดค่าทางสัญจร โดยทำการสรุปเพื่อหาความต้องการการใช้งานเนื้อที่ใช้สอยจริงว่าภายในแต่ละส่วนงานเพียงพอหรือไม่ โดยมีการลดและเพิ่มพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง โดยการคงองค์ประกอบทั้งหมดภายในโครงการเอาไว้

แสดงรายละเอียด การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆมีรายละเอียดดังนี้

1. พื้นที่ส่วนโถงต้อนรับและประชาสัมพันธ์
2. พื้นที่ส่วนนิทรรศการชั่วคราว
3. ห้องแสดงสินค้า
4. พื้นที่ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
5. พื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
6. พื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรและอุตสาหกรรมชุมชน
7. พื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
8. พื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์
9. พื้นที่ห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่ง ส่วนพัฒนาการผลิต
10. พื้นที่ประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่งและห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ		พื้นที่จากองค์ประกอบ	
1	ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก	2	ส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วน
	พื้นที่ 3.2 X 2.2 7.04 ตารางเมตร		พื้นที่ 3 X 2 6 ตารางเมตร
3	ส่วนทำงานเลขานุการผู้อำนวยการ	4	ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย
	พื้นที่ 2.8 X 2.1 5.88 ตารางเมตร		พื้นที่ 2.8 X 2.1 5.88 ตารางเมตร
5	ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มงาน	6	ส่วนทำงานพนักงาน
	พื้นที่ 2.8 X 2.1 5.88 ตารางเมตร		พื้นที่ 2 X 1.8 3.6 ตารางเมตร
7	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เทคนิค	8	โต๊ะคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นท์
	พื้นที่ 1.8 X 1.5 2.7 ตารางเมตร		พื้นที่ 1.6 X 1.6 2.56 ตารางเมตร

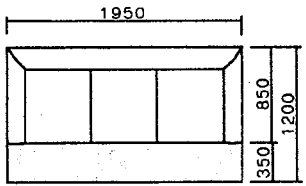
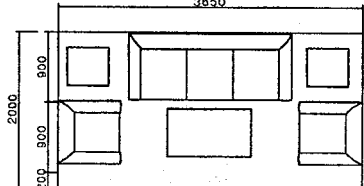
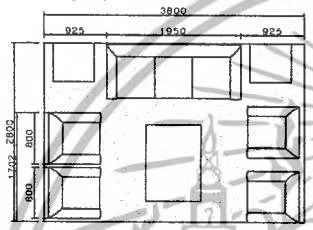
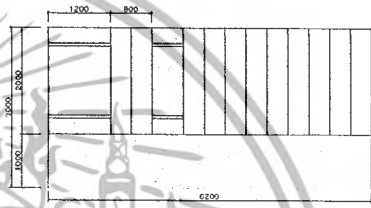
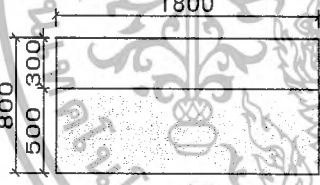
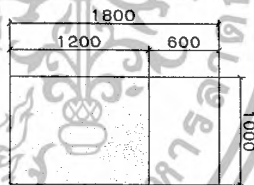
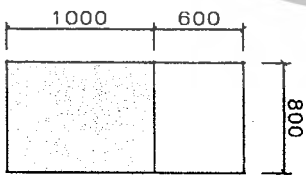
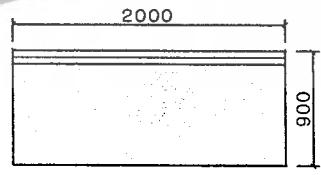
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ				พื้นที่จากองค์ประกอบ			
9	โต๊ะวางอุปกรณ์แฟกซ์		พื้นที่ ตารางเมตร	10	ส่วนตู้เก็บเอกสารแบบยาว		พื้นที่ ตารางเมตร
1.60	X	0.60	0.96	1.60	X	1.50	2.40
11	ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศน		พื้นที่ ตารางเมตร	12	ส่วนโต๊ะนั่งบรรยายห้องอบรม		พื้นที่ ตารางเมตร
1.40	X	1.20	1.68	1.80	X	1.20	2.16
13	ชุดโต๊ะนั่งฟังบรรยาย		พื้นที่ ตารางเมตร	14	เก้าอี้นั่งบรรยาย		พื้นที่ ตารางเมตร
1.80	X	1.20	2.16	1.80	X	1.90	3.42
15	เครื่องถ่ายเอกสาร		พื้นที่ ตารางเมตร	16	เก้าอี้นั่งสัมภาษณ์		พื้นที่ ตารางเมตร
1.60	X	1.20	1.92	1.2	X	0.7	0.84

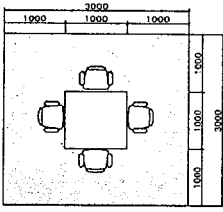
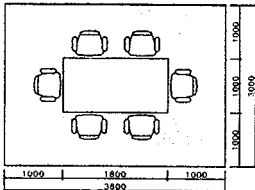
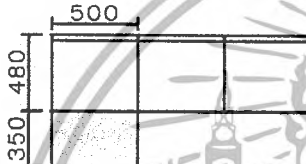
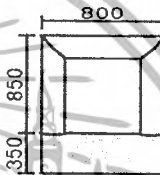
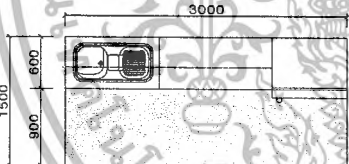
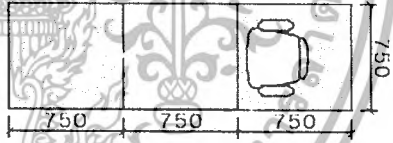
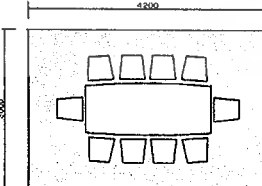
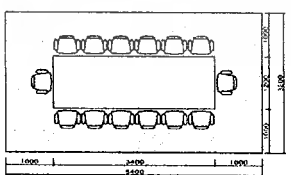
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ		พื้นที่จากองค์ประกอบ	
17	โซฟาพักคอย 3 ที่นั่ง	18	ชุดพักคอยรับรอง 5 ที่นั่ง
		พื้นที่	ตารางเมตร
1.95	X	1.20	2.34
3.60	X	2.00	7.20
19	ชุดพักคอยรับรอง 7 ที่นั่ง	20	ชุดตู้เก็บเอกสารแบบเลื่อน
		พื้นที่	ตารางเมตร
3.80	X	2.80	10.64
6.20	X	3.00	18.60
21	ตู้โชว์	22	ตู้เก็บเครื่องแต่งกาย
		พื้นที่	ตารางเมตร
1.80	X	0.80	1.44
1.80	X	1.00	1.80
23	ตู้โทรทัศน์	24	พื้นที่จอร์รับภาพห้องประชุม
		พื้นที่	ตารางเมตร
1.60	X	0.80	1.28
2.00	X	0.90	1.8

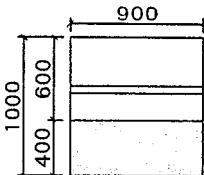
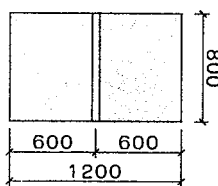
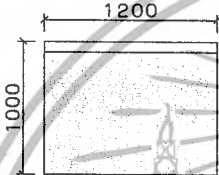
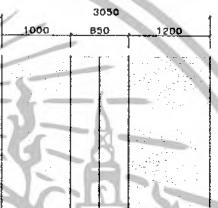
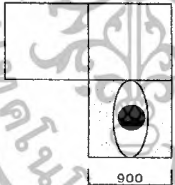
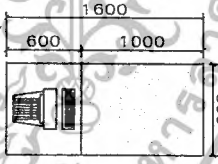
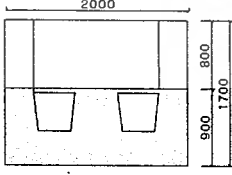
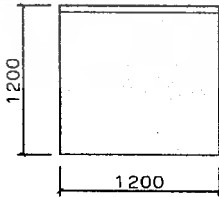
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ				พื้นที่จากองค์ประกอบ			
25	ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง		ตารางเมตร	26	ชุดประชุมย่อย 6 ที่นั่ง		ตารางเมตร
พื้นที่	3.00	X	3.00	พื้นที่	3.80	X	3.00
			9.00				11.40
27	เก้าอี้พักคอยไม่มีเท้าแขน		ตารางเมตร	28	อาร์มแชร์		ตารางเมตร
พื้นที่	0.83	X	0.50	พื้นที่	1.20	X	0.80
			0.42				0.96
29	PANTRY		ตารางเมตร	30	พื้นที่นั่งประชุมต่อคน		ตารางเมตร
พื้นที่	3.00	X	1.50	พื้นที่	2.25	X	0.75
			4.50				1.69
31	โต๊ะประชุม 10 ที่นั่ง		ตารางเมตร	32	โต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง		ตารางเมตร
พื้นที่	4.00	X	3.20	พื้นที่	5.40	X	3.20
			12.80				17.28

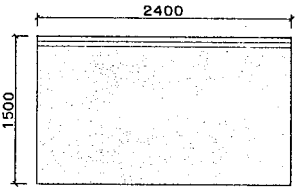
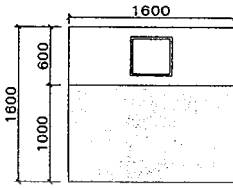
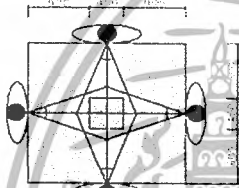
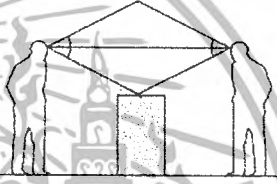
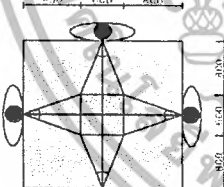
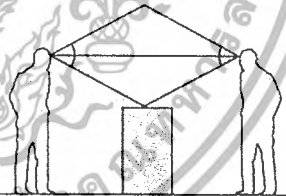
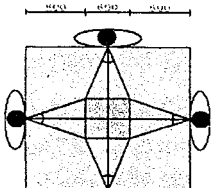
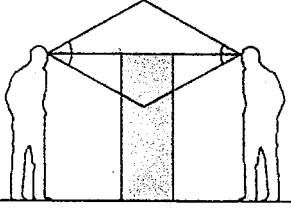
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ				พื้นที่จากองค์ประกอบ			
33	ตู้ไม้			34	ที่วางหนังสือพิมพ์		
พื้นที่		ตารางเมตร		พื้นที่		ตารางเมตร	
1.00	X	9.00	9.00	1.20	X	0.80	0.96
35	บอร์ดติดตั้งป้ายนิเทศ			36	เคาเตอร์ต้อนรับและติดต่อสอบถาม		
พื้นที่		ตารางเมตร		พื้นที่		ตารางเมตร	
1.20	X	1.00	1.20	3.05	X	2.50	7.63
37	พื้นที่ทางเดินต่อคน			38	คอมพิวเตอร์สารสนเทศจอ TOUCH SCREEN		
พื้นที่		ตารางเมตร		พื้นที่		ตารางเมตร	
0.90	X	0.90	0.81	1.60	X	0.80	1.28
39	ชุดควบคุมระบบห้องประชุม			40	บอร์ดนิทรรศการเล็ก		
พื้นที่		ตารางเมตร		พื้นที่		ตารางเมตร	
2.00	X	1.70	3.40	1.40	X	1.40	1.96

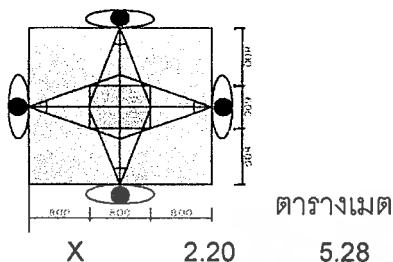
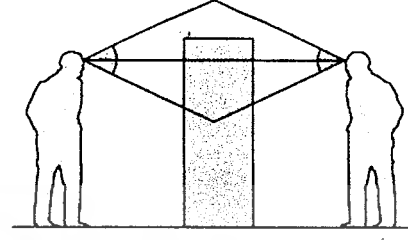
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ				พื้นที่จากองค์ประกอบ			
41	บอร์ดนิทรรศการใหญ่			42	พื้นที่โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร		
							
พื้นที่	ตารางเมตร			พื้นที่	ตารางเมตร		
2.40	X	1.50	3.60	1.20	X	0.80	0.96
43	แท่นแสดงแบบที่ 1 สูง 0.80 เมตร ขนาดตู้ 0.45 X 0.45			แสดงภาพทางตั้ง			
							
พื้นที่	ตารางเมตร						
2.05	X	2.05	4.20				
44	แท่นแสดงแบบที่ 2 สูง 1.0 เมตร ขนาดตู้ 0.60 X 0.60			แสดงภาพทางตั้ง			
							
พื้นที่	ตารางเมตร						
2.20	X	2.20	4.84				
45	ตู้จัดแสดงแบบที่ 3 สูง 1.60 เมตร ขนาดตู้ 0.60 X 0.60			แสดงภาพทางตั้ง			
							
พื้นที่	ตารางเมตร						
2.20	X	2.20	4.84				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานส่วนต่างๆ

พื้นที่จากองค์ประกอบ		พื้นที่จากองค์ประกอบ	
46	แท่นแสดงแบบที่ 4 สูง 1.80 เมตร ขนาดตู้ 0.80 X 0.60	แสดงภาพทางตั้ง	
พื้นที่			
2.40	X	2.20	5.28



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ
ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ**

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนแรกเมื่อเข้าสู่สำนักงานเป็นจุดที่เชื่อมต่อไปยังพื้นที่ต่างๆภายในโครงการ
ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ต้องรองรับปริมาณคน การสัญจรเข้าออก ที่มากกว่าส่วนอื่นๆ

เวลาทำการ 8.30 น - 16.30 น

ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ภายในสำนักฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้มาติดต่อจะต้องทำการแลกบัตร และถามความต้องการเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกให้ หรือนั่งพักคอยบริเวณส่วนโถงประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ

พื้นที่นั่งในส่วนโถงประชาสัมพันธ์คิดจาก

ใน 1 วันมีช่วงเวลาทำงาน เท่ากับ 8 ชั่วโมง (8.30 น - 16.30 น)

ใน 1 วันมีช่วงเวลาทำงาน เท่ากับ 80 คน

ดังนั้นใน 1 ชั่วโมง จะมีผู้มาติดต่อเฉลี่ย 8 - 10 คน

เพราะฉะนั้นจึงใช้ชุดพักคอย 5 ที่นั่ง ทั้งหมด 2 ชุด

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโรงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนโรงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนงานเจ้าหน้าที่					
1. ชุดเคาเตอร์ติดต่อ แลกบัตร	2	7.63	15.26	7.63	22.89
รวมพื้นที่วิเคราะห์					22.89
ส่วนของผู้รับบริการ					
1.พื้นที่โรงทางเดิน	80	0.81	64.8	32.4	97.2
1.ชุดนั่งพักคอย 5 ที่นั่ง	2	7.2	14.4	7.2	21.6
2.ที่แขวนหนังสือพิมพ์	4	0.96	3.84	1.92	5.76
3.COMPUTER จัดแสดง	2	1.28	2.56	1.28	3.84
4.ป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์	2	1.08	2.16	1.08	3.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์					131.64

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนส่วนโรงประชาสัมพันธ์ทั้งหมด

1. ส่วนเจ้าหน้าที่ต้อนรับลงทะเบียน	22.89	ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ	15%
2. ส่วนผู้รับบริการ	131.64	ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ	85%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	154.53	ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ	100%

* พื้นที่โรงทางเดินคิดจากค่าเฉลี่ยของผู้เข้ามาใช้โครงการต่อวัน 80 คน/วัน

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ ส่วนจัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนจัดแสดงผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมที่ทางสำนัก
ศึกษาค้นคว้าวิจัย พัฒนารูปแบบและเป็นผลิตภัณฑ์ของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนที่ทางสำนักให้
การสนับสนุนโดยจะมีนิทรรศการให้ความรู้และจัดประกวดต้นแบบผลิตภัณฑ์ของศูนย์
ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคทั้ง 11 แห่ง และของนักออกแบบผลิตภัณฑ์ของทางสำนักเอง

เวลาทำการ 8.30 น - 16.30 น

ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาการผลิต

ผู้รับบริการ บุคคลภายนอก ผู้ประกอบการ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้มาชมสินค้าจะต้องแลกบัตรในส่วนโถงประชาสัมพันธ์และเข้าสู่ห้องนิทรรศการ
ภายในจะมีเคาเตอร์ลงทะเบียนสำหรับผู้เยี่ยมชม

หมายเหตุ

การจัดแสดงนิทรรศการจะมีการเปลี่ยนทุก ๆ 3 เดือน ตามแต่หัวข้อจัดการดำเนินงาน
ซึ่งโดยมากจะเป็นการประกวดผลงานการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์เพื่อเผยแพร่และแสดง
ถึงพัฒนาการของผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

ตัวอย่างหัวข้อที่ใช้ในการจัดแสดง

โครงการแนะนำต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม 6 ภูมิภาค

1. แนะนำโครงการ
2. ประวัติและความเป็นมาของโครงการ
3. ผลงานหัตถกรรม 6 ภูมิภาค
4. หัตถกรรมเส้นใยพืชประเภทผ้า
5. หัตถกรรมเส้นใยพืชประเภทเครื่องจักสาน
6. หัตถกรรมกับความต้องการในปัจจุบัน
7. งานประกวดผลิตภัณฑ์ต้นแบบ

รายละเอียดในส่วนของเนื้อหา นิทรรศการแนะนำต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนและ
หัตถกรรม 6 ภูมิภาคมีดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
1.แนะนำโครงการการจัด ก่อนเข้าชม	1.ป้ายคำบรรยายรายละเอียดโครงการขนาด 0.20 x 0.30 ม	บอร์ดแสดงขนาดใหญ่	1	3.6
	2.ภาพถ่ายผลงานการประกวดขนาด 0.30 x 0.30 ม			
2. แสดงความเป็นมาของ โครงการ	3.ป้ายคำบรรยายวัตถุประสงค์โครงการ 0.25 x 0.25 ม	จัดแสดงด้วยคอมพิวเตอร์	1	1.28
	4.รูปแบบงานหัตถกรรมประเภทต่างๆในแต่ ละภูมิภาค			
2. แสดงความเป็นมาของ โครงการ	1.ภาพบรรยายความเป็นมาขนาด 0.60 x 0.80 ม	บอร์ดแสดงขนาดใหญ่	1	3.6
	2.ป้ายบรรยายขนาด 0.25 x 0.25			
2. แสดงความเป็นมาของ โครงการ	3.ภาพถ่ายผลงานการประกวดที่ผ่านมา ขนาด 0.30 x 0.40 ม	เครื่องฉายสไลด์พร้อมจอ ขนาด 0.90 x 1.00 ม ระบบเสียงคอมพิวเตอร์	1	2.5
	4 เครื่องฉายสไลด์พร้อมจอ ขนาด 0.30x0.30 ม			

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
3 ผลงานหัตถกรรมเด่น 6 ภูมิภาค	1.ป้ายแผนที่ประเทศไทยแสดงแหล่งผลิต ศูนย์ภาคฯ 0.60 x 1.00 ม 2.ภาพถ่ายแสดงผลงานจากแหล่งผลิต ขนาด 0.30 x 0.30 ม 3.ป้ายคำบรรยายขนาด 0.15 x 0.20 0.25 x 0.25 ม	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	1	1.44
3.1 ผลงานศูนย์ภาคเหนือ	1.ป้ายแผนที่แสดงแหล่งผลิตในภาคเหนือ ขนาด 0.30 x 0.50 2.รูปแบบผลงานหัตถกรรมขนาด 0.30 x 0.30 3.ภาพถ่ายแสดงผลงานขนาด 0.30 x 0.30 4.ป้ายบรรยายขนาด 0.20 x 0.30 5.ภาพลายเส้นงานหัตถกรรมประจำภาค ขนาด 0.30 x 0.50	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	1 1	1.44 3.6

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
3.2 ผลงานศูนย์ภาคกลาง	1.ป้ายแผ่นที่แสดงแหล่งผลิตในภาคกลาง ขนาด 0.30 x 0.50 2.รูปแบบผลงานหัตถกรรมขนาด 0.30 x 0.30 3.ภาพถ่ายแสดงผลงานขนาด 0.30 x 0.30 4.ป้ายบรรยายขนาด 0.20 x 0.30 5.ภาพลายเส้นงานหัตถกรรมประจำภาค ขนาด 0.30 x 0.50	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	1	1.44
3.3 ผลงานศูนย์ภาคใต้	1.ป้ายแผ่นที่แสดงแหล่งผลิตในภาคตะวันออก ขนาด 0.30 x 0.50 2.รูปแบบผลงานหัตถกรรมขนาด 0.30 x 0.30 3.ภาพถ่ายแสดงผลงานขนาด 0.30 x 0.30 4.ป้ายบรรยายขนาด 0.20 x 0.30 5.ภาพลายเส้นงานหัตถกรรมประจำภาค ขนาด 0.30 x 0.50	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	1	1.44

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
4.หัตถกรรมประเภทเส้นใยพืช ประเภทสิ่งทอ	1.รูปแบบของวัสดุในงานหัตถกรรม ขนาด 0.30 x 0.30	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	1	1.44
	2.รูปกรรมวิธีการผลิต ขนาด 0.40 x 0.50	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	2	1.44
	3.ภาพลายเส้นงานผ้าทอขนาด 0.30 x 0.30			
	4.ภาพถ่ายงานเส้นใยผ้าทอขนาด 0.30x0.30	จัดแสดงด้วยคอมพิวเตอร์	1	1.28
	5.ป้ายคำบรรยายขนาด 0.20 x 0.25			
	1.วัตถุจริงผ้าทอลายจก 0.30 x 0.60	จัดแสดงแบบที่ 1	1	6.72
	2.วัตถุจริงผ้าทอลายสวน 0.30 x 0.60			
	3.วัตถุจริงผ้าทอลายขีด 0.30 x 0.60			
	1.รูปกรรมวิธีการผลิต ขนาด 0.40 x 0.50	บอร์ดแสดงแบบที่ 1		1.44
	2.ภาพลายเส้นงานเสื่อทอขนาด 0.30 x 0.30			
	3.ภาพถ่ายงานเส้นใยเสื่อทอขนาด 0.30x0.30	จัดแสดงด้วยคอมพิวเตอร์	1	1.28
	4.ป้ายคำบรรยายขนาด 0.20 x 0.25			
	1.วัตถุจริงเสื่อทอประเภทเครื่องใช้ไม้สอย	จัดแสดงแบบที่ 1	1	6.72
	2.วัตถุจริงเสื่อทอประเภทของประดับตกแต่ง บ้าน			

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
5. หัตถกรรมประเภทเส้นใยพืช ประเภทเครื่องจักสาน	1. รูปแบบของวัสดุในงานหัตถกรรม ขนาด 0.30 x 0.30	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	1	1.44
	2. แผนที่แสดงที่ตั้งแหล่งผลิต ขนาด 0.40 x 0.50 0.30 x 0.40	บอร์ดแสดงแบบที่ 1		1.44
	1. ภาพถ่ายงานจักสานประเภทหวาย ขนาด 0.40 x 0.50	บอร์ดแสดงแบบที่ 1	5	1.44
	2. รูปภาพกรรมวิธีการผลิตขนาด 0.40 x 0.50			
	3. ภาพลายเส้นงานหวายขนาด 0.30 x 0.30			
4. ภาพถ่ายงานจักสานประเภทผักตบชวา ขนาด 0.30 x 0.50				
5. ภาพถ่ายงานจักสานขนาด 0.30 x 0.40				
6. ป้ายคำบรรยายขนาด 0.20 x 0.30				
1. วัตถุเครื่องจักสานจริงประเภทตระกร้า		ตู้จัดแสดงแบบที่ 2	3	7.84
2. วัตถุเครื่องจักสานจริงประเภทกระเป๋า				
3. วัตถุเครื่องจักสานจริงประเภทเครื่องประดับ				
4. วัตถุเครื่องจักสานจริงประเภทของใช้บนโต๊ะ ทำงาน				

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
6. หัตถกรรมกับความต้องการในปัจจุบัน	1. ภาพถ่ายงานหัตถกรรมประดับตกแต่งบ้าน ขนาด 0.50 x 0.40	บอร์ดแสดงขนาดใหญ่	2	3.6
	2. ป้ายคำบรรยายขนาด 0.20 x 0.25 3. ภาพถ่ายงานหัตถกรรมเครื่องใช้สอยขนาด 0.30 x 0.40 4. ภาพถ่ายงานหัตถกรรมที่มีบทบาทในชีวิตประจำวันขนาด 0.30 x 0.40	จัดแสดงด้วยคอมพิวเตอร์	1	1.28
7. ผลงานประกวด	1. แนะนำวัตถุประสงค์การจัดแสดง ขนาด 0.30 x 0.40 2. รูปแบบของผลงานขนาด 0.30 x 0.40 3. ผลงานการประกวดขนาด 0.30 x 0.40 4. ภาพถ่ายผลงานประเภทลวดลายเอกลักษณ์ไทย ขนาด 0.50 x 0.80 4. ภาพถ่ายผลงานประเภทลวดลายประยุกต์ไทย ขนาด 0.60 x 1.00 4. ภาพถ่ายผลงานประเภทความคิดสร้างสรรค์ ขนาด 0.60 x 1.00	บอร์ดแสดงขนาดใหญ่	4	3.6

การวิเคราะห์รายละเอียดหัวข้อ เทคนิคการจัดแสดง และความต้องการใช้พื้นที่

หัวข้อและเนื้อหาการจัดแสดง	ลักษณะการจัดแสดง	วิธีการจัดแสดง	หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย
	1.ภาพผลงานประกวดรางวัลที่ 1 ขนาด 0.30 x 040 2.ภาพผลงานประกวดรางวัลที่ 2 ขนาด 0.30 x 040 3.ภาพผลงานประกวดรางวัลที่ 3 ขนาด 0.30 x 040 4.ภาพผลงานประกวดรางวัลชมเชย ขนาด 0.30 x 040 5.ภาพผลงานประกวดรางวัลดีเด่น ขนาด 0.30 x 040	บอร์ดแสดงขนาดใหญ่	4	3.6
	1.วัตถุจริงรางวัลที่ 1 ขนาด 0.30 x 0.40 2.วัตถุจริงรางวัลที่ 2 ขนาด 0.40 x 0.60 3.วัตถุจริงรางวัลที่ 3 ขนาด 0.40 x 0.50 4.วัตถุจริงรางวัลชมเชยขนาด 0.30 x 0.50 5.วัตถุจริงรางวัลดีเด่นขนาด 0.30 x 0.50	จัดแสดงแบบที่ 2	3	7.84



หัวข้อจัดแสดงที่ 1 แนะนำโครงการการจัดนิทรรศการต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้า อุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม



ภาคอุตสาหกรรมชนบท ถือได้ว่าเป็นส่วนการผลิตที่มีความสำคัญของประเทศ มีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยให้เจริญรุ่งเรือง และยกระดับคุณภาพความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น เป็นแหล่งการพัฒนาภูมิปัญญาพื้นบ้านและกระบวนการเรียนรู้ สร้างความเป็นผู้ประกอบการ สร้างฝีมือและความชำนาญงานเฉพาะด้าน กระจายการจ้างงานและสร้างรายได้แก่ประชาชน

ปัจจุบันสถานการณ์เศรษฐกิจโลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมีการแข่งขันทางการตลาดสูง ประกอบกับกระแสโลกาภิวัตน์ทั้งด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารไร้พรมแดนมีอิทธิพลสำคัญทำให้ประเทศไทยจำเป็นต้องปรับตัวทุกด้าน รวมทั้งภาคอุตสาหกรรมทุกระดับ ซึ่งรวมถึงวิสาหกิจชุมชนในเมืองและชนบท

นโยบายของรัฐบาล จึงให้ความสำคัญมุ่งเน้นที่การพึ่งพาตนเอง ส่งเสริมให้ผู้ผลิตชุมชนนำภูมิปัญญาพื้นบ้าน และทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ออกจำหน่าย และให้มีการผลิตเพื่อการส่งออก รวมทั้งรณรงค์กระตุ้นให้ประชาชนนิยมใช้สินค้าไทย แต่การที่จะสามารถแข่งขันได้ในตลาดระดับต่าง ๆ นั้น จำเป็นจะต้องพัฒนาอุตสาหกรรมที่มีรากฐานจากภูมิปัญญาไทย สามารถออกแบบผลิตภัณฑ์สร้างเอกลักษณ์ของตัวสินค้าให้มีความแตกต่าง มีความโดดเด่น รวมถึงการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ตลอดจนการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ เพื่อให้มีความสามารถในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน สินค้าได้มาตรฐานและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวเรื่องจัดแสดงที่ 2 ความเป็นมาของโครงการการจัดนิทรรศการต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม



เพื่อให้เกิดการต่อเนื่องในการเผยแพร่ผลงานการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs กลุ่มอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมที่เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดจนการแสดงผลการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการ “หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์” อันจะเป็นแนวคิดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชนบท ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ตลอดจนสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจและมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน ในการเข้าจับบทบาทการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านยกระดับการผลิตสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมให้มีคุณภาพสูง (High Quality) เพื่อเพิ่มมูลค่า (Value Added) ให้แก่ตัวสินค้าสามารถเข้าสู่การแข่งขันในตลาดโลกได้



หัวเรื่องจัดแสดงที่ 3 งานหัตถกรรม 6 ภาคการจัดนิทรรศการต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม

ภาคกลาง เครื่องจักสานไม้ไผ่ บ้านยางทอง ตำบลบางจ
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
เครื่องเบญจรงค์ บ้านบางโพธิ์ ตำบล บางโพธิ์
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร

ภาคตะวันออก

ผลิตภัณฑ์น้ำตาล บ้านหนองปรุง
อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
ผลิตภัณฑ์เส้นใยพืช บ้านหนองออก
ตำบล หนองออก อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

ภาคใต้ เครื่องจักสานหวาย ตำบล ทองมั่งคด
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ย่านลิเภา บ้านทุ่งคา ตำบล บางโคระ
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

ภาคเหนือ

ผ้าทอไทลื้อ ตำบลสถาน
อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย
กลุ่มทอผ้ากะเหรี่ยง ตำบลผาบาง
อำเภอจังหวัดแม่ฮ่องสอน ฯลฯ

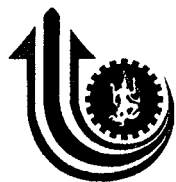
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เครื่องปั้นดินเผา บ้านคอนชัย ตำบลด่านเกวียน
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา
ผ้ามัดหมี่ บ้านว่าใหญ่ ตำบล ว่าใหญ่
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

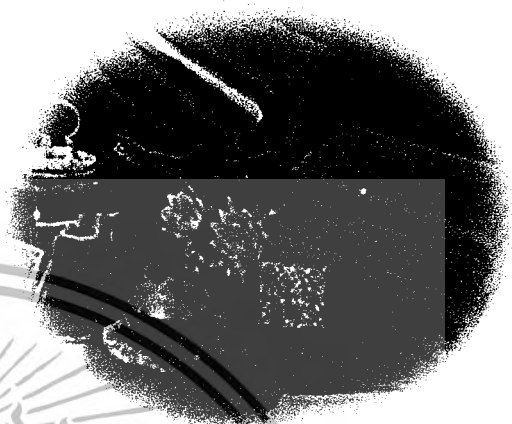
ภาคตะวันออก

กลุ่มจักสานใบลาน บ้านวังขอนแดง ตำบลพรหมมณ
อำเภอนาดิน จังหวัดปราจีนบุรี
ผ้าไหมมัดหมี่ บ้านโคกหม้อ ตำบล โคกหม้อ
อำเภอทันทิว จังหวัดอุทัยธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวเรื่องจัดแสดงที่ 4 งานเส้นใยพืช สิ่งทอ การจัดนิทรรศการต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม



ผ้า เป็นปัจจัยหนึ่งของมนุษย์ ไม่ว่าชนชาติใด จะมีผ้าเป็นเอกลักษณ์หรือประจำชาติของตนเอง ซึ่งก็เป็นที่มาของผ้าหลายชนิด ที่บ่งบอกความหมายและความงามในการนำมาใช้ และสวมใส่เป็นอาภรณ์

ฉะนั้น ผ้าที่รังสรรค์ขึ้นด้วยฝีมือมนุษย์ ซึ่งเป็นสิ่งประดิษฐ์งดงาม จับต้องได้อย่างภาคภูมิใจของไทยจึงเป็นผ้าที่สวยงาม มีคุณค่าในตัวเอง เช่น ผ้าไหม ผ้าฝ้าย มีชนิดและแบบตลอดจนสีสรรแตกต่างกัน และยังสะท้อนถึงภูมิปัญญาของคนในแต่ละภูมิภาค ทำให้ผ้าโดดเด่นสวยงามและน่าภูมิใจยิ่ง จนถึงปัจจุบันผ้าไทยได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเน้นคุณภาพ ความต้องการของตลาด แต่ยังคงเอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ไม่ให้สูญหายไป และคนรุ่นใหม่จะได้สานต่อ ทำให้ผ้าไทยไม่น้อยหน้าชาติใดในโลก

การพัฒนาผ้าไทย และการนำเอาผ้าแต่ละชนิดมาออกแบบเป็นผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ เพื่อการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น ในปัจจุบันนักออกแบบไม่ว่าในภาครัฐและเอกชนได้ร่วมกันพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ผ้าไทยไปแข่งขันในตลาดโลกได้อย่างองอาจ และผ้าไทยยังเป็นที่ต้องการของตลาดมาก แต่ในขณะเดียวกันการพัฒนาอย่างครบวงจรของผ้าไทยก็เป็นที่ต้องการมาก แต่ในขณะเดียวกันการพัฒนาอย่างครบวงจรของผ้าไทยก็ยังมีข้อจำกัดในหลายๆ เรื่อง ที่เราคนไทยทุกฝ่ายต้องช่วยกันแก้ไขปัญหานั้นๆ ให้หมดไป เพื่อผ้าไทยของเราจะยืนหยัดต่อสู้ไปกับตลาดโลกที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วนี้ได้

ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ผ้าที่นำมาลงในเอกสารเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบที่นักออกแบบได้นำผ้าแต่ละชนิดมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ใช้สอยและความต้องการของตลาด เช่น ผ้าบาติก ผ้าไหม ผ้าฝ้ายทอมือย้อมคราม เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบ พัฒนารูปแบบผ้าที่ยังคงพัฒนากันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวเรื่องจัดแสดงที่ 5 งานเส้นใยพืช จักสาน การจัดนิทรรศการต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม

ในประเทศไทยมีเส้นใยจากพืชธรรมชาติอยู่มากหลายชนิด ที่เป็นที่รู้จักกันมานาน คือ กกชนิดต่างๆ ที่นำมาทอเป็นเสื้อผ้าที่นอนกันมาแต่โบราณ เป็นภูมิปัญญาชาวบ้านที่ทำเป็นของใช้ในบ้านเรือนมาจนถึงปัจจุบัน และยังมีเส้นใยอีกหลายชนิดที่ทำเป็นของใช้ประเภทเดียวกัน เช่น กระจุต ใบเตย ใบลาน นอกจากนั้นยังมีเส้นใยธรรมชาติที่มีคุณสมบัติแตกต่างกันอีกมากที่สามารถนำมาออกแบบเป็นผลิตภัณฑ์ได้หลากหลายรูปแบบให้เกิดประโยชน์ใช้สอยได้อย่างกว้างขวาง และต่อเนื่องอย่างไม่รู้จบ ตัวอย่างเช่น ผักตบชวา ซึ่งเป็นวัชพืชที่ไม่มีคุณค่า นำมาพัฒนาจนสามารถสร้างรายได้ให้ชุมชน และนำเงินเข้าประเทศด้วยวัตถุดิบชนิดนี้ได้อย่างเป็นกอบเป็นกำจนถึงปัจจุบัน เส้นใยพืชชนิดอื่นๆ ก็เช่นเดียวกัน สามารถนำมาออกแบบพัฒนารูปแบบให้เหมาะสมกับลักษณะของเส้นใยแต่ละชนิด และประโยชน์ใช้สอยที่หลากหลาย ตลอดจนการนำมาทำเป็นเยื่อกระดาษชนิดต่างๆ เช่น กระดาษสา กระดาษใบสับประรด กระดาษใยกล้วย ซึ่งล้วนได้มาจากเส้นใยธรรมชาติในบ้านเราทั้งสิ้น

ฉะนั้น จากอดีตจนถึงปัจจุบัน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ในกลุ่มวัตถุดิบประเภทนี้ ยังมีโอกาสทางการตลาดได้อีกมหาศาล โดยเฉพาะวัตถุดิบประเภทนี้สามารถปลูกทดแทนได้อย่างรวดเร็ว และไม่ยุ่งยาก อีกทั้งต้นทุนการผลิตไม่สูง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การออกแบบและพัฒนาทุกขบวนการ ไม่ว่าจะเป็นคุณภาพของเส้นใย การกำจัดเชื้อรา และอื่นๆ เพื่อนำมาทำผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

การออกแบบผลิตภัณฑ์ในกลุ่มนี้ จึงมีการพัฒนาอยู่เสมอ และเพื่อให้เกิดความหลากหลาย และสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ จึงเป็นหน้าที่ของนักออกแบบที่จะต้องช่วยกันทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ประเภทอื่นได้อย่างเหมาะสมกลมกลืน เพื่อทำให้เกิดตลาดเพิ่มขึ้นกับหัตถกรรมประเภทนี้อยู่เสมอ

รูปแบบผลิตภัณฑ์ในหนังสือเล่มนี้ เป็นเพียงตัวอย่างที่นักออกแบบได้ผลิตขึ้นเป็นแนวทางการพัฒนารูปแบบสินค้าที่ตลาดต้องการ และเพื่อเอื้อประโยชน์ผู้สนใจงานประเภทนี้ให้เกิดแนวคิดร่วมกันทำให้สินค้าในกลุ่มนี้ น่าสนใจ และท้าทายความคิดของนักออกแบบให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ



หัวเรื่องจัดแสดงที่ 6 งานหัตถกรรมในปัจจุบัน การจัดนิทรรศการต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้า อุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม

ด้วยบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมนับตั้งแต่ในอดีตมาจนถึงปัจจุบัน การส่งเสริมหรือการให้ความช่วยเหลือบริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไม่ว่าจะเป็นขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ หน่วยงานนี้ของกระทรวงอุตสาหกรรม ยังคงได้ดำเนินการและพัฒนา มาอย่างต่อเนื่องตามยุคสมัย และยิ่งจะต้องมีส่วนเข้าไปพัฒนาแก้ไข เนื่องจากประเทศไทย ต้องเข้าไปมีส่วนแบ่งทางการตลาดในระดับการค้าโลก สินค้าอุตสาหกรรมมีความจำเป็น ต้องพัฒนาทั้งในคุณภาพและปริมาณการผลิตเพื่อการส่งออกตามสภาพการแข่งขันที่สูงขึ้น

ในการจะพัฒนาปรับปรุงหรือคิดประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ใหม่ด้วยเหตุดังกล่าวแล้วนั้น บทบาทหน้าที่ของของหน่วยงานราชการที่ร่วมเป็นตัวจักรมาโดยตลอดของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ก็คือหน้าที่ของนักออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งแต่เดิมมีชื่อว่ากรมส่งเสริมหัตถกรรมไทย แต่ด้วยเหตุผล และหน้าที่ที่ต้องให้บริการแก่ผู้ประกอบการหรือกลุ่มชุมชนต่างๆ มีความเกี่ยวพันและหลากหลาย ในขบวนการผลิตมากขึ้น ด้วยนโยบายของกรมฯ และกระทรวงฯ จึงปรับเปลี่ยนจากระดับกองฯ เป็นสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เพื่อรองรับปริมาณงานที่หลากหลายขึ้น

ประกอบกับประเทศไทยได้ประสบภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจเมื่อ 5-6 ปี ที่ผ่านมา ส่งผลให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไม่ว่ารายเล็กและรายใหญ่ มีอันต้องล้มหายตายจาก ไปเป็นจำนวนมากกระษะกระเทือนต่อการครองชีพของคนไทยเป็นอย่างมาก โดยอาศัยจังหวะ ภาวะวิกฤตนี้เองรัฐบาลได้หันนโยบายแก่ทางกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อช่วยฟื้นฟู สภาวะเศรษฐกิจของผู้ประกอบการ ที่ต้องการฟื้นฟูตัวขึ้นมาใหม่และผู้ผลิตหรือกลุ่มวิสาหกิจ เกิดใหม่มาในรูปแบบของโครงการเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ เช่นโครงการ SMEs หรือโครงการ อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมหรือกองทุนหมุนเวียน เพื่อให้เป็นแหล่งเงินกู้แก่กลุ่ม ระดับชุมชนนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์โดยตรงกับการลงทุนพัฒนาการผลิตสินค้าหัตถ อุตสาหกรรมต่อไป

ตราบใดที่มนุษย์ยังต้องการเสพความสุนทรีย์หรือการมีรสนิยมในการเลือก ซื้อเลือกใช้สินค้า หรือผลิตภัณฑ์ที่หัตถอุตสาหกรรม ที่อาจจะผลิตด้วยมือล้วนๆ หรือแบบ ผสมผสานกับขบวนการผลิตโดยเครื่องมือเครื่องจักรก็ตาม ก่อนที่จะสำเร็จออกมาเป็นตัว ผลิตภัณฑ์ให้ให้เห็นได้ใช้กันอยู่ทุกวันนี้ ย่อมต้องผ่านการปรับพัฒนาเป็นลำดับทั้งในส่วน ของรูปทรง ประโยชน์ใช้สอย สีสีน ตลอดจนบรรจุภัณฑ์ และชื่อ ปัจจุบันเรื่องบรรจุภัณฑ์กำลัง ได้รับความสนใจจากรัฐบาลเป็นอย่างมาก เนื่องจากได้ไปเห็นแบบอย่างของความสำเร็จของประเทศ ญี่ปุ่น ณ เมืองโออิตะ ที่สามารถทำให้การบริหารจัดการสินค้าระดับท้องถิ่น พัฒนาตัวเอง

นักออกแบบผลิตภัณฑ์ของไทยไม่ว่าจะเป็นของภาคเอกชนหรือของราชการ โดยเฉพาะในส่วนของการพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม กำลังมีบทบาท มากขึ้นตามลำดับในการที่จะไม่มีส่วนเข้าไปช่วยพัฒนาสินค้าหัตถกรรมและปัจจุบันนี้ ตามความต้องการของกลุ่มวิสาหกิจชุมชน หรือผู้ประกอบการสินค้าหัตถกรรมที่ยังขาด บุคลากรทางด้านนี้

หนังสือคู่มือเล่มนี้ถูกจัดทำขึ้นด้วยเหตุผลดังกล่าว เพื่อจะนำเสนอความหลากหลาย และศักยภาพของนักออกแบบผลิตภัณฑ์ของทางสำนักฯ ในรูปแบบของผลงานบางส่วนที่จัดทำขึ้น เป็นผลิตภัณฑ์ต้นแบบ ในกลุ่มวัสดุต่างๆตามความชำนาญของนักออกแบบแต่ละคน ขณะผู้จัดทำคาดหวังว่า น่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้สนใจทั่วไปเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ลักษณะอื่นๆ ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ผู้ใช้เห็นชอบให้ใช้โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดนิทรรศการชั่วคราว

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ห้องจัดนิทรรศการชั่วคราว

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนงานเจ้าหน้าที่					
1.ชุดเคาเตอร์ติดต่อลงทะเบียน	1	7.63	7.63	2.29	9.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์					9.92
ส่วนแสดงนิทรรศการชั่วคราว					
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
หัวเรื่องที่ 1 จัดแสดงแนะนำโครงการ					
1 บอร์ดจัดแสดง 2	1	3.6	3.6	1.8	5.4
2 จัดแสดงด้วย COMPUTER	1	1.28	1.28	0.64	1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์					7.32
หัวเรื่องที่ 2 จัดแสดงความเป็นมาโครงการ					
1 บอร์ดจัดแสดง 2	1	3.6	3.6	1.8	5.4
2 เครื่องฉายพร้อมจอ	1	2.5	2.5	1.25	3.75
รวมพื้นที่วิเคราะห์					3.75
หัวเรื่องที่ 3 แสดงผลงานหัตถกรรม 6 ภาค					
1 บอร์ดจัดแสดง 1	6	1.44	8.64	4.32	12.96
2 จัดแสดงด้วย COMPUTER	1	1.28	1.28	0.64	1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์					14.88
หัวเรื่องที่ 4 จัดแสดงเส้นใยพืช /สิ่งทอ					
1 บอร์ดจัดแสดง 1	6	1.44	8.64	4.32	12.96
2 ตู้จัดแสดง 2	3	6.76	20.28	10.14	30.42
รวมพื้นที่วิเคราะห์					43.38
หัวเรื่องที่ 5 จัดแสดงเส้นใยพืช / เครื่องจักสาน					
1 บอร์ดจัดแสดง 1	6	1.44	8.64	4.32	12.96
2 ตู้จัดแสดง 2	3	6.76	20.28	10.14	30.42
รวมพื้นที่วิเคราะห์					43.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดนิทรรศการชั่วคราว
 ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ห้องจัดนิทรรศการชั่วคราว

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
หัวเรื่องที่ 6 งานหัตถกรรมกับความต้งการในปัจจุบัน					
1 บอร์ดจัดแสดง 2	2	3.6	7.2	3.6	10.8
2 จัดแสดงด้วย COMPUTER	1	1.28	1.28	0.64	1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์					12.72
งานส่งประกวด หัวเรื่องที่ 7 งานส่งประกวด					
1 บอร์ดจัดแสดง 2	8	3.6	28.8	14.4	43.2
2 ตู้จัดแสดง 2	3	2.5	7.5	3.75	11.25
รวมพื้นที่วิเคราะห์					11.25



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดนิทรรศการชั่วคราว

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องนิทรรศการชั่วคราวทั้งหมด

1. ส่วนเจ้าหน้าที่บริการลงทะเบียน	9.92	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	7%
2 หัวเรื่องที่ 1 แสดงแนะนำโครงการ	7.32	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5%
3 หัวเรื่องที่ 2 แสดงความเป็นมาโครงการ	3.75	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	3%
4 หัวเรื่องที่ 3 แสดงงานหัตถกรรม 6 ภาค	14.88	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	10%
5 หัวเรื่องที่ 4 เส้นใยพืชฯ / สิ่งทอ	43.38	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	30%
6 หัวเรื่องที่ 5 เส้นใยพืชฯ / เครื่องจักสาน	43.38	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	30%
7 หัวเรื่องที่ 6 หัตถกรรมกับความต้องการ ฯ	12.7	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	8.7%
8 หัวเรื่องที่ 7 งานส่งประกวด	11.3	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	7.7%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	146.6	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ ส่วนจัดแสดงสินค้า

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนจัดแสดงผลผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมของ
ผู้ประกอบการที่ทางสำนักไปให้การสนับสนุนและได้ไปแสดงงานในที่ต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย
สินค้าชนิดต่างๆ และมีส่วนรับรองและเจรจาการค้าอยู่ภายในด้วย

เวลาทำการ

8.30 น - 16.30 น

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

ผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อสนใจสินค้า

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้มาชมสินค้าจะต้องแลกเปลี่ยนในส่วนโรงประชาสัมพันธ์และเข้าสู่ห้องแสดงสินค้า
ภายในจะมีเคาเตอร์ลงทะเบียนสำหรับผู้เยี่ยมชมและหากสนใจผลิตภัณฑ์อันใดทางสำนัก
จะเปิดตัวกลางติดต่อผู้ประกอบการฝ่ายผลิตมาเจรจาซื้อขายระหว่างกัน

หมายเหตุ

1. แทนชื่อผลิตภัณฑ์สินค้านั้น คิดจากขนาดของสินค้าและลักษณะการใช้ที่สามารถ
ประยุกต์ใช้กับผลิตภัณฑ์สินค้า ขนาด ใกล้เคียงกันเพื่อแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
2. ในแต่ละแทนชื่อนั้นจะมีนามบัตรติดต่อสำหรับผู้สนใจในตัวผลิตภัณฑ์สินค้าประเภท
หรือชนิดนั้นๆ
3. ส่วนเจรจาการค้ากันส่วนไว้เป็นห้องเพื่อความสะดวกในการเจรจาตกลงการค้า

รายละเอียดสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมในห้องจัดแสดงสินค้า
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

หมวดหมู่สินค้า	รายชื่อบริษัทผู้ประกอบการและสถานที่ติดต่อ
<p>1 สินค้าประเภทงานหัตถกรรมจักสาน</p> 	<p>1. ABIZA co,Ltd คุณยุพเรศ เอกตุลปราการ 29/1 ยูนิโก้ เฮาส์ ชั้น 1 ซอยหลังสวน เพลินจิต ลุมพินีปทุมวัน กทม 10330 โทรศัพท์ 662 2 555382-5</p>
	<p>2. Chaiwivat Factory คุณปรียานุช เจริญวิพัฒน์ศิริ 55/1 หมู่ 2 บ้านอ่างแก้ว อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง 14120 โทรศัพท์ 66 3 569-1701</p>
<p>2 สินค้าประเภทผลิตภัณฑ์จากผ้า</p> 	<p>1. LAMOON INTERNATIONAL co,Ltd คุณรักชัย เร่งสมบุญ 1201 ลาดพร้าว 94 วังทองหลาง กรุงเทพฯ 10230 โทรศัพท์ 662 2 5307378-9</p>
	<p>2. H&B INTERTEX co,Ltd คุณสุภัทรา ปุณธิรานุกุลเกษณ์ 522/215 สาทรประดิษฐ์ 34 ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 2 โทรศัพท์ +66 2 2940200</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมในห้องจัดแสดงสินค้า
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

หมวดหมู่สินค้า	รายชื่อบริษัทและผู้ประกอบการและสถานที่ติดต่อ
<p>3.สินค้าประเภทงานกระดาษสา</p> 	<p>1. U.M.THAI INTERNATIONAL co,Ltd คุณพิทักษ์ อินทวงศ์ 230/6-7 บ้านต้นเป้า สันกำแพง เชียงใหม่ 50130 โทรศัพท์ + 66 5 3338910</p>
	<p>2.HARVAR INTERTRADE co,Ltd คุณพัฒน์ อุทัยศิริโรจน์ 100/23 อาคารวงศ์วานิช พระราม 9 ห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพ 10320 โทรศัพท์ 66 2 6450-204</p>
<p>4 สินค้าประเภทเครื่องเคลือบ</p> 	<p>1. CERAMIC WORLDWIDE co,Ltd คุณสุชาดา ชีฆานูวัตร 30/65 หมู่ 4 ซอยรามอินทรา 37 อนุสาวรีย์บางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทรศัพท์ 662 2 5218708</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขนาดสินค้าจำแนกตามหมวด
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

ภาพ สินค้า	รายละเอียดสินค้า
หมวดหัตถกรรม เครื่องจักสาน	1. ABIZA co,Ltd
	1. กระเป๋าหิ้ว ผักตบชวาสาน ย้อมสีเข้ม ขนาด 0.15 X 0.30 X 0.30 จำนวนสินค้า 2 ชิ้นที่ 0.09 ตรม
	2. กระเป๋าหิ้ว ไบลานสาน ขนาด 0.10 X 0.30 X 0.25 จำนวนสินค้า 5 ชิ้นที่ 0.15 ตรม
	3. ชะลอมถุงผ้าหิ้วมีลวดลาย ผักตบชวาสาน ขนาด 0.25 X 0.15 X 0.16 จำนวนสินค้า 3 ชิ้นที่ 0.11 ตรม
	1. กระเป๋าหิ้ว ผักตบชวาสาน ขนาด 0.15 X 0.30 X 0.30 จำนวนสินค้า 2 ชิ้นที่ 0.09 ตรม
พื้นที่สินค้า	รวม 0.44 ตรม


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขนาดสินค้าจำแนกตามหมวด
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

ภาพตัวอย่าง สินค้า	แสดงรายละเอียดสินค้า
หมวดหัตถกรรม เครื่องจักสาน	2.Chaiiwat Factory
	1.ตระกร้า ใส่ของทรงกระบอกสูง หวาย สาน ด้านในเป็นถุงผ้า ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.40 X 0.60 จำนวนสินค้า 3 พื้นที่ 0.4 ตรม
	2.ตระกร้า ใส่ของทรงกระบอกสูง หวาย สาน ด้านในเป็นถุงผ้า ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.50 X 0.80 จำนวนสินค้า 3 พื้นที่ 0.5 ตรม
	3.ตระกร้า ใส่ของทรงกระบอกเตี้ย หวาย สาน ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.35X 0.35 จำนวนสินค้า 3 พื้นที่ 0.35 ตรม
	4.ตระกร้า ใส่ของหิวมีหูถือ หวาย สานสลับ ลาดลายด้านในเป็นถุงผ้ามีเชือกผูก ขนาด 0.15 X 0.30 X 0.30 จำนวนสินค้า 3 พื้นที่ 0.14 ตรม
พื้นที่สินค้า	รวม 1.39 ตรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขนาดสินค้าจำแนกตามหมวด
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

ภาพตัวอย่าง สินค้า	แสดงรายละเอียดสินค้า
หมวดหัตถกรรม จากผ้า	1. LAMOON INTERNATIONAL co,Ltd
	1หมอนอิงเล็กปักลวดลาย รูปทรง สี่เหลี่ยม กึ่งขอบโดยรอบ ขนาด 0.40 X 0.10X 0.40 จำนวนสินค้า 6 พื้นที่ 0.24 ตวม
	2หมอนอิงใหญ่ ปักลวดลาย รูปทรง สี่เหลี่ยม กึ่งขอบโดยรอบ ขนาด 0.60 X 0.10X 0.40 จำนวนสินค้า 5 พื้นที่ 0.3 ตวม
	2 หมอนพิงสามเหลี่ยม ปักลวดลาย ขนาด 0.30 X 0.45X 0.40 จำนวนสินค้า 5 พื้นที่ 0.675 ตวม
	4 ที่นอน มีหมอน สีเดียว กึ่งขอบ ขนาด 0.50 X 1.20 X 0.40 จำนวนสินค้า 2 พื้นที่ 1.2 ตวม
พื้นที่สินค้า	รวม 2.42 ตวม

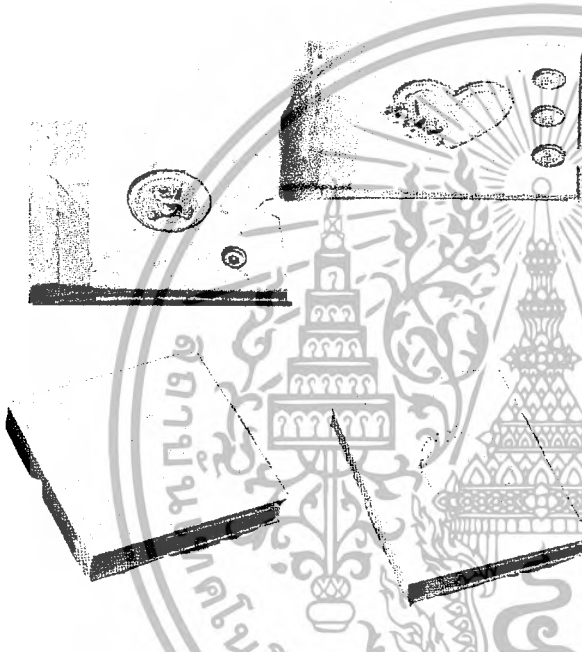
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขนาดสินค้าจำแนกตามหมวด
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

ภาพตัวอย่าง สินค้า	แสดงรายละเอียดสินค้า
2.หมวดหัตถกรรม จากผ้า	1. H&B INTERTEX co,Ltd
	1หมอนอิงเล็กหุ้มผ้าไหม เย็บลวดลายกึ่งขอบ ขนาด 0.45 X 0.10X 0.40 จำนวนสินค้า 6 พื้นที่ 0.24 ตรม
	2 หมอนอิงใหญ่หุ้มผ้าไหม เย็บลวดลาย ขนาด 0.55 X 0.10X 0.40 จำนวนสินค้า 6 พื้นที่ 0.33 ตรม
	3 หมอนอิงใหญ่หุ้มผ้าไหม เย็บลวดลาย ติดกระดุมประดับ ขนาด 0.55 X 0.10X 0.40 จำนวนสินค้า 4 พื้นที่ 0.165 ตรม
พื้นที่สินค้า	รวม 0.74 ตรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขนาดสินค้าจำแนกตามหมวด
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

ภาพตัวอย่าง สินค้า	แสดงรายละเอียดสินค้า
3.สินค้าประเภทงานกระดาษ	1. U.M.THAI INTERNATIONAL co,Ltd
	1สมุดกระดาษ หน้าปกประดับรูปหัวใจ ขนาด 0.29.7X 0.04 X 0.21 (A4) จำนวนสินค้า 10 พื้นที่ 0.11 ตรม
	2 สมุดกระดาษ หน้าปกประดับรูปหมี ขนาด 0.29.7X 0.04 X 0.21 (A4) จำนวนสินค้า 10 พื้นที่ 0.11 ตรม
	3. สมุดปกผ้า ภายในกระดาษประดับลาย ขนาด 0.21 X 0.05 X 0.14 จำนวนสินค้า 12 พื้นที่ 0.13 ตรม
	4 อัลบั้มรูป ปกผ้า ภายในกระดาษ ขนาด 0.29 X 0.06 X 0.21 จำนวนสินค้า 10 พื้นที่ 0.17 ตรม
	5 อัลบั้มรูปเล่มใหญ่ ปกผ้าภายในกระดาษ เป็นลายลูกไม้ ขนาด 0.42X 0.08 X 0.29 จำนวนสินค้า 8 พื้นที่ 0.26 ตรม
พื้นที่สินค้า	รวม 0.78 ตรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดขนาดสินค้าจำแนกตามหมวด
แบ่งตามหมวดหมู่สินค้าได้ดังนี้

ภาพตัวอย่าง สินค้า	แสดงรายละเอียดสินค้า
4 สินค้าประเภทเครื่องเคลือบ	1. CERAMIC WORLDWIDE co,Ltd
	1 แจกันเคลือบ ทรงกลม ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.12 X 0.30 จำนวนสินค้า 6 พื้นที่ 0.72 ตรม
	2 แจกันเคลือบ ทรงกลม สูง ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.30 X 1.20 จำนวนสินค้า 6 พื้นที่ 1.8 ตรม
	3 ชุดรับประทานอาหารจาน ช้อน ถ้วย แก้ว ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.75 X 0.60 จำนวนสินค้า 3 พื้นที่ 2.25 ตรม
	4 กระจ่างต้นไม้เซรามิก ใบใหญ่ ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.30 X 0.40 จำนวนสินค้า 5 พื้นที่ 1.5 ตรม
	4 กระจ่างต้นไม้เซรามิก ใบใหญ่ ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.30 X 0.40 จำนวนสินค้า 5 พื้นที่ 1.5 ตรม
พื้นที่สินค้า	รวม 7.77 ตรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ของสินค้าในแต่ละหมวด ที่จัดแสดง

หมวดสินค้า	พื้นที่		
1 สินค้าประเภทงานหัตถกรรมจักสาน	พื้นที่รวม	1.83	ตรม
1. ABIZA co,Ltd		0.44	
2. Chaiiwat Factory		1.39	
2 สินค้าประเภทผลิตภัณฑ์จากผ้า	พื้นที่รวม	3.16	ตรม
1. LAMOON INTERNATIONAL co,Ltd		2.42	
2. H&B INTERTEX co,Ltd		0.74	
3 สินค้าประเภทงานกระดาษสา	พื้นที่รวม	1.37	ตรม
1.U.M.THAI INTERNATIONAL co,Ltd		0.78	
2. H&B INTERTEX co,Ltd		0.59	
4 สินค้าประเภทเครื่องเคลือบ	พื้นที่รวม	7.77	ตรม
1 CERAMIC WORLDWIDE co,Ltd		7.77	
พื้นที่สินค้าทั้งหมด		14.13	ตรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและรูปแบบการจัดแสดงสินค้าประเภทงานหัตถกรรมจักสาน

1. ABIZA co,Ltd สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด 12 ชั้น
- 2 Chaiiwat Factory สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด 18 ชั้น

ลักษณะการจัดแสดง	รายละเอียดของผู้จัดแสดง
<p>การจัดแสดงนั้นประกอบไปด้วยแท่นจัดแสดงสินค้าเป็นแท่นเดี่ยวโดยมีความสูง 0.80 และ 1.00 เพื่อการจัดแสดงให้เกิดความน่าสนใจ</p> <p>การจัดแสดงเน้นการเดินชมได้โดยรอบ และการแสดงผลภัณฑ์นั้นวางเป็นหมวดหมู่ และแยกชั้นผลิตภัณฑ์ที่ น่าสนใจออกโดยใช้ ความสูง เป็นตัวแบ่งระดับและการจัดวาง ที่มีระยะห่างโดยคิดเพิ่ม 50 % ของขนาดพื้นที่สินค้า</p>	<p>ลักษณะของแท่นจัดแสดงมีความสูงของแท่น แตกต่างกัน แบ่งออกเป็น</p> <p>1.แท่นจัดแสดงระดับต่ำ มีความสูง 2 ระดับ คือ</p> <p>แบบที่ 1 ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80</p> <p>แบบที่ 2 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.00</p> <p>2.แท่นจัดแสดงที่มีความสูง</p> <p>แบบที่ 3 ขนาด 0.60 X 1.20 X 1.60</p> <p>แบบที่ 4 0.60 X 0.80 X 1.60</p> <p>โดยมีพื้นที่สำหรับทางสัญจรรอบตัวตู้ 1.00 เมตร</p>

สรุปพื้นที่สินค้า	1.83	เมตร
ระยะจัดวาง 50 %	0.92	เมตร
รวมพื้นที่สินค้า	2.75	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและรูปแบบการจัดแสดงสินค้าประเภทผลิตภัณฑ์จากผ้า

1. LAMOON INTERNATIONAL co,Ltd **สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด** 18 **ชั้น**
2. H&B INTERTEX co,Ltd **สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด** 16 **ชั้น**

ลักษณะการจัดแสดง	รายละเอียดของผู้จัดแสดง
<p>การจัดแสดงนั้นประกอบไปด้วยแท่นจัดแสดงสินค้าเป็นแท่นเตี้ยโดยมีความสูง 0.80 และ 1.00 เพื่อการจัดแสดงให้เกิดความน่าสนใจ</p> <p>การจัดแสดงเน้นการเดินชมได้โดยรอบ และการแสดงผลิตภัณฑ์นั้นวางเป็นหมวดหมู่ และแยกชั้นผลิตภัณฑ์ที่ น่าสนใจออกโดยใช้ ความสูง เป็นตัวแบ่งระดับและการจัดวาง ที่มีระยะห่างโดยคิดเพิ่ม 50 % ของขนาด พื้นที่สินค้า</p>	<p>ลักษณะของแท่นจัดแสดงมีความสูงของแท่น แตกต่างกัน แบ่งออกเป็น</p> <p>1.แท่นจัดแสดงระดับต่ำ มีความสูง 2 ระดับ คือ</p> <p>แบบที่ 1 ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80</p> <p>แบบที่ 2 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.00</p> <p>2.แท่นจัดแสดงที่มีความสูง</p> <p>ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.60</p> <p>ขนาด 0.60 X 0.80 X 1.60</p> <p>โดยมีพื้นที่สำหรับทางสัญจรรอบตัวตู้ 1.00 เมตร</p>

สรุปพื้นที่สินค้า	3.16	เมตร
ระยะจัดวาง 50 %	1.58	เมตร
รวมพื้นที่สินค้า	4.74	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและรูปแบบการจัดแสดงสินค้าประเภทงานกระดาษสา

1. U.M.THAI INTERNATIONAL co,Ltd สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด 50 ชั้น
 2.HARVAR INTERTRADE co,Ltd สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด 38 ชั้น

ลักษณะการจัดแสดง	รายละเอียดของตู้จัดแสดง
<p>การจัดแสดงเน้นประกอบไปด้วยแท่นจัดแสดงสินค้าเป็นแท่นเตี้ยโดยมีความสูง 0.80 และ 1.00 เพื่อการจัดแสดงให้เกิดความน่าสนใจ</p> <p>การจัดแสดงเน้นการเดินชมได้โดยรอบ และการแสดงผลผลิตภัณฑ์นั้นวางเป็นหมวดหมู่ และแยกชั้นผลิตภัณฑ์ที่ น่าสนใจออกโดยใช้ ความสูง เป็นตัวแบ่งระดับและการจัดวาง ที่มีระยะห่างโดยคิดเพิ่ม 50 % ของขนาด พื้นที่สินค้า</p>	<p>ลักษณะของแท่นจัดแสดงมีความสูงของแท่น แตกต่างกัน แบ่งออกเป็น</p> <p>1.แท่นจัดแสดงระดับต่ำ มีความสูง 2 ระดับ คือ</p> <p>แบบที่ 1 ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80</p> <p>แบบที่ 2 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.00</p> <p>2.แท่นจัดแสดงที่มีความสูง</p> <p>ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.60</p> <p>ขนาด 0.60 X 0.80 X 1.60</p> <p>โดยมีพื้นที่สำหรับทางสัญจรรอบตัวตู้ 1.00 เมตร</p>

สรุปพื้นที่สินค้า	1.37	เมตร
ระยะจัดวาง 50 %	0.69	เมตร
รวมพื้นที่สินค้า	2.06	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและรูปแบบการจัดแสดงน้าประเภทเครื่องเคลือบ

1. U.M.THAI INTERNATIONAL co,Ltd สินค้าที่จัดแสดงทั้งหมด 50 ชิ้น

ลักษณะการจัดแสดง	รายละเอียดของผู้จัดแสดง
<p>การจัดแสดงนั้นประกอบไปด้วยแท่นจัดแสดงสินค้าเป็นแท่นเตี้ยโดยมีความสูง 0.80 และ 1.00 เพื่อการจัดแสดงให้เกิดความน่าสนใจ</p> <p>การจัดแสดงเน้นการเดินชมได้โดยรอบ และการแสดงผลิตภัณฑ์นั้นวางเป็นหมวดหมู่ และแยกชั้นผลิตภัณฑ์ที่ น่าสนใจออกโดยใช้ ความสูง เป็นตัวแบ่งระดับและการจัดวาง ที่มีระยะห่างโดยคิดเพิ่ม 50 % ของขนาด พื้นที่สินค้า</p>	<p>ลักษณะของแท่นจัดแสดงมีความสูงของแท่น แตกต่างกัน แบ่งออกเป็น</p> <p>1.แท่นจัดแสดงระดับต่ำ มีความสูง 2 ระดับ คือ</p> <p>แบบที่ 1 ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80</p> <p>แบบที่ 2 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.00</p> <p>2.แท่นจัดแสดงที่มีความสูง</p> <p>แบบที่ 3 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.60</p> <p>แบบที่ 4 ขนาด 0.60 X 0.80 X 1.60</p> <p>โดยมีพื้นที่สำหรับทางสัญจรรอบตัวตู้ 1.00 เมตร</p>

สรุปพื้นที่สินค้า	7.77	เมตร
ระยะจัดวาง 50 %	3.89	เมตร
รวมพื้นที่สินค้า	11.66	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดแสดงสินค้า
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ห้องจัดแสดงสินค้า

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนห้องแสดงสินค้า					
1.ชุดเคาเตอร์ติดต่อลงทะเลเบียน	1	2.1	2.1	0.63	2.73
2 ชุดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นท์	1	2.56	2.56	0.77	3.328
5.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.4	6.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์					12.30
ส่วนแสดงสินค้า					
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1 ส่วนจัดแสดงสินค้าที่ตึกกรมประเภทเครื่องจักสาน					
แทนจัดแสดงแบบที่ 1 ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80	5	2.1	10.5	5.25	15.75
แทนจัดแสดงแบบที่ 2 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.0	3	2.56	7.68	3.84	11.52
รวมพื้นที่วิเคราะห์					27.27
2 ส่วนจัดแสดงสินค้าที่ตึกกรมประเภทผ้า					
แทนจัดแสดงแบบที่ 1 ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80	6	2.1	12.6	6.30	18.90
แทนจัดแสดงแบบที่ 2 ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.0	3	3.52	10.56	5.28	15.84
รวมพื้นที่วิเคราะห์					34.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำหรับห้องจัดแสดงสินค้า

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ห้องจัดแสดงสินค้า

ส่วนแสดงสินค้า (ต่อ)					
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3. ส่วนจัดแสดงสินค้ากิจกรรมประเภทกระดาษสา					
แทนจัดแสดงแบบที่ 1					
ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80	8	2.1	16.8	8.40	25.20
แทนจัดแสดงแบบที่ 2					
ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.0	1	2.56	2.56	1.28	3.84
รวมพื้นที่วิเคราะห์					29.04
4. ส่วนจัดแสดงสินค้ากิจกรรมประเภทเครื่องเคลือบ					
แทนจัดแสดงแบบที่ 1					
ขนาด 0.45 X 0.45 X 0.80	5	2.1	10.5	5.25	15.75
แทนจัดแสดงแบบที่ 2					
ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.0	5	2.56	12.8	6.40	19.20
แทนจัดแสดงแบบที่ 3					
ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.60	5	2.56	12.8	6.40	19.20
แทนจัดแสดงแบบที่ 4					
ขนาด 0.60 X 0.60 X 1.80	6	2.56	15.36	7.68	23.04
รวมพื้นที่วิเคราะห์					77.19
ส่วนเจรจาการค้า					
1.ชุด รับรองแขก 5 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
2.ชุดโต๊ะประชุมย่อย 4 ที่นั่ง	1	9	9	2.7	11.7
3 ตู้โชว์	1	2.05	2.05	0.62	2.67
รวมพื้นที่วิเคราะห์					23.73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดแสดงสินค้าหัตถกรรม

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องจัดแสดงสินค้าหัตถกรรมทั้งหมด

1.ส่วนเจ้าหน้าที่บริการ	12.3	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6%
2.ส่วนเจรจาการค้า	23.73	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	12%
3.ส่วนงานหัตถกรรมจักสาน	27.27	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	13%
4.ส่วนงานหัตถกรรมผ้า	34.74	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	17%
5.ส่วนงานหัตถกรรมกระดาษสา	29.04	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	14%
6.ส่วนงานหัตถกรรมเครื่องเคลือบเซรามิก	77.19	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	38%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	204.3	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100.0%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ

ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย

- 1 หัวหน้ากลุ่มงาน
- 2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนงาน ซึ่งมีบทบาทในการทำงานที่แตกต่างกันตามแต่ละกลุ่มงาน โดยทั่วไปแล้ว มีกิจกรรมการดำเนินงานพื้นฐานคล้ายคลึงกัน คือ ดำเนินงานติดต่อประสานงานภายนอกและในกลุ่มงาน เข้าร่วมประชุมวางแผนระหว่างกลุ่มงานที่มีงานที่ต้องเกี่ยวเนื่องกัน เข้าพบผู้บริหาร จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สำหรับบุคคลที่มาติดต่อจะมีส่วนพักคอยและรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

เวลาทำการ

8.30 น - 16.30 น

ผู้ให้บริการ

หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

ผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับทราบความต้องการดำเนินการแจ้งไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

1. แต่ละกลุ่มงานจะมีคู่มือสารและคอมพิวเตอร์ประจำเจ้าหน้าที่แต่ละคนและมีเอกสารรวมของเฉพาะกลุ่มงานเก็บแยกเป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน
2. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ต้องมีการออกพื้นที่เพื่อเก็บสถิติ ข้อมูล จะมีส่วนประชุมย่อยเพื่อปรึกษาหารือ ทำรายงานวิเคราะห์สรุป โดยที่เจ้าหน้าที่ 1 - 5 คน ใช้โต๊ะประชุมย่อย 1 ชุด
3. แต่ละส่วนสำนักงานจะมีห้องประชุมใหญ่ของส่วนงาน สำหรับประชุมกับผู้บริหารและประชุมกับผู้มาติดต่อกันที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน
4. เอกสารแต่ละกลุ่มงานที่จัดทำสรุปเรียบร้อยแล้ว จะมีส่วนจัดเก็บเอกสารซึ่งจัดเป็นห้องแบ่งหมวดหมู่ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ
ส่วนงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

1 ผู้อำนวยการสำนัก

2 ผู้อำนวยการส่วน

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนงานของผู้บริหาร สำหรับต้อนรับผู้มาติดต่อทางสำนัก ซึ่งมีทั้งผู้บริหาร
หน่วยงานระดับเดียวกัน ผู้ประกอบการ และผู้มาติดต่อกิจธุระอื่น ๆ จึงมีส่วนรับรองและ
โต๊ะประชุมย่อยภายในห้องทำงาน

เวลาทำการ

8.30 น - 16.30 น

ผู้ให้บริการ

ผู้อำนวยการ

ผู้รับบริการ

เลขานุการ เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้มาติดต่อเลขานุการทำหน้าที่ต้อนรับ รับทราบความต้องการในการเข้าพบ
ผู้อำนวยการและแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ

หมายเหตุ

เอกสารส่วนใหญ่จะถูกเก็บอยู่ที่งานเลขานุการ ในห้อง ผู้อำนวยการจะมีแต่เอกสารที่
จำเป็นเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ
ส่วนห้องฝึกอบรม 45 ที่นั่ง ประกอบด้วย

- 1 เจ้าหน้าที่อบรมเทคนิค
- 2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนจัดอบรมให้ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมใน
ครอบครัวและหัตถกรรมโดยขึ้นตรงกับส่วนพัฒนาการผลิต มีเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงานใน
งานอุตสาหกรรมในครอบครัวแต่ละสาขา บรรยายในหัวเรื่องการจัดฝึกอบรม อาทิ เช่น
แนวทางการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์สินค้าหัตถกรรมไทย แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยี
การผลิต

เวลาทำการ

8.30 น - 16.30 น

ผู้ให้บริการ

หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่วนพัฒนาการผลิต

ผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้ที่มาอบรมมาถึงเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และให้ผู้มาอบรมลงทะเบียน และเข้าสู่
ห้องฝึกอบรม ถ้ายังไม่ถึงกำหนดเวลาผู้ที่มาฝึกอบรมจะนั่งพักคอยในส่วนพักคอยจนถึงเวลา
ฝึกอบรม ในการฝึกอบรมผู้บรรยายฉายวิดีโอทัศน์และใช้กระดานเป็นสื่อในการบรรยาย

หมายเหตุ

1. เจ้าหน้าที่เทคนิคนั้นนอกจากมีหน้าที่บรรยายแล้วยังรับมอบหมายในการทำวิจัยค้นคว้าเพื่อ
พัฒนาผลิตภัณฑ์ตามโครงการที่ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมายให้ โดยในการปฏิบัติ
งานนั้นจะมีอาคารพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์อยู่ใกล้กับอาคารโครงการ ในส่วนสำนักงานนั้น
ใช้สำหรับประชุมสรุปงาน และ บรรยายฝึกอบรม
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่เทคนิคจะไม่มีคอมพิวเตอร์และตู้เอกสารส่วนตัว แต่จะมีคอมพิวเตอร์
เครื่องปริ้นท์และเครื่องแฟกซ์ 1 ชุด ต่อจำนวน กลุ่มละ 5-7 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักและส่วนเลขานุการ

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม					
1.ชุดโต๊ะทำงาน ผู้บริหาร 1	1	7.04	7.04	2.112	9.152
2 ตู้โทรศัพท์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3 ตู้โชว์	3	2.05	6.15	1.85	8.00
4 ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
5.ชุด รับประทานอาหาร 5 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
6.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
7.ตู้เก็บเครื่องแต่งกาย	1	1.8	1.8	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์					51.57
ส่วนทำงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2 ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
3.ชุด รับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
รวมพื้นที่วิเคราะห์					29.48
ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2 ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
3.ชุด รับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
รวมพื้นที่วิเคราะห์					29.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
โถงต้อนรับพักคอยฝ่ายบริหารทั่วไป					
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	1	7.62	7.62	3.81	11.43
2. ชุดพักคอย รับแขก 5 ที่นั่ง	2	7.20	14.4	4.32	18.72
พื้นที่วิเคราะห์					30.15
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1. กลุ่มงานธุรการ					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2. ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 9 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	9	3.60	32.4	9.72	42.12
2. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปรินเตอร์	2	2.56	5.12	1.54	6.66
3. โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4. ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1.92	1.92	0.58	2.50
6. โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	1	0.96	0.96	0.29	1.25
พื้นที่วิเคราะห์					76.93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
2.กลุ่มงานการเงินและพัสดุ					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ 5 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	5	3.6	18	5.4	23.4
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	1	2.56	2.56	0.77	3.33
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					44.90
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3.กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3.กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ (ต่อ)					
เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ 5 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	5	3.6	18	5.4	23.4
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	1	2.56	2.56	0.77	3.33
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
5.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					59.73
4.งานติดตามและประชาสัมพันธ์					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานติดตามและประชาสัมพันธ์ 9 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	9	3.6	32.4	9.72	42.12
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	2	2.56	5.12	1.54	6.66
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
6.เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1.92	1.92	0.576	2.496
7.โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	1	0.96	0.96	0.288	1.25
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					91.75

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนห้องประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป					
1.ชุดโต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	1	17.28	17.28	5.18	22.46
2.ตู้โทรทัศน์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.จอร์บภาพห้องประชุม	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					26.47
ส่วนห้องเก็บเอกสาร					
1.ตู้เก็บเอกสารแบบเลื่อน	1	18.6	18.6	5.58	24.18
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					24.18
ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม PANTRY					
1.ชุด PANTRY	1	4.50	4.50	1.35	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					5.85

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปทั้งหมด

1.ส่วนผู้อำนวยการสำนัก	51.57	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	11.0%
2.ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก	29.48	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6.3%
3.ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	29.48	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6.3%
4.โถงต้อนรับและพักคอย	30.15	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6.4%
5.งานธุรการ	76.93	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	16.4%
6.งานการเงินและพัสดุ	44.90	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	9.5%
7.งานแผนงานและงบประมาณ	59.73	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	12.7%
8.ติดตามประชาสัมพันธ์	91.75	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	19.5%
9.ห้องประชุมฝ่าย 14 ที่นั่ง	26.47	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5.6%
10.ห้องเก็บเอกสาร	24.18	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5.1%
11.PANTRY	5.85	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	1.2%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	470.49	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100.0%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่สำนักงานผู้อำนวยการส่วนและเลขานุการส่วน

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน					
1.ชุดโต๊ะทำงาน ผู้บริหาร 2	1	6.0	6.0	1.80	7.80
2.ตู้โทรศัพท์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.ตู้โชว์	2	2.05	4.1	1.23	5.33
4.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
5.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
6.ชุด ครอบวงแหก 5 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
7.ตู้เก็บเครื่องแต่งกาย	1	1.8	1.8	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์					47.55
ส่วนทำงานเลขานุการผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.40	4.80	1.44	6.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์					26.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
โถงต้อนรับพักคอยส่วนบริหารเงินทุน					
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	1	7.62	7.62	3.81	11.43
2. ชุดพักคอย รับแขก 5 ที่นั่ง	2	7.20	14.4	4.32	18.72
พื้นที่วิเคราะห์					30.15
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1. งานลินเชื่อ ทะเบียน นิตกรรม					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2. ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานลินเชื่อ ทะเบียน นิตกรรม 19 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	19	3.60	68.4	20.52	88.92
2. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	4	2.56	10.24	3.07	13.31
3. โต๊ะวางแฟกซ์	2	0.96	1.92	0.58	2.50
4. ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	2	1.92	3.84	1.15	4.99
6. โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	2	0.96	1.92	0.58	2.50
7. ชุดโต๊ะประชุมย่อย 4 ที่นั่ง	2	9	18	5.4	23.4
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					158.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
2.งานวิเคราะห์และติดตามการให้สินเชื่อ					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์และติดตามการให้สินเชื่อ 9 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	9	3.6	32.4	9.72	42.12
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปรินเตอร์	2	2.56	5.12	1.54	6.66
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					88.01
3.งานบัญชีและการเงิน					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานบัญชีและการเงิน 9 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	9	3.6	32.4	9.72	42.12
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปรินเตอร์	3	2.56	7.68	2.30	9.98
3.โต๊ะวางแฟกซ์	2	0.96	1.92	0.58	2.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ในงานที่ออกหรือศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3.งานบัญชีและการเงิน					
4.ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5.เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1.92	1.92	0.58	2.50
6.โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	1	0.96	0.96	0.29	1.25
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					82.51
ส่วนห้องประชุมสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน					
1.ชุดโต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	1	17.28	17.28	5.184	22.464
2 ตู้โทรทัศน์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.จอรับภาพห้องประชุม	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					26.47
ส่วนห้องเก็บเอกสาร					
1.ชุดตู้เก็บเอกสารแบบเลื่อน	2	18.6	37.2	11.16	48.36
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					48.36
ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม PANTRY					
1.ชุด PANTRY	1	4.5	4.5	1.35	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					5.85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุนทั้งหมด

1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.55	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	9.3%
2. ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5.1%
3. โถงต้อนรับและพักคอย	30.15	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5.9%
4. งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม	158.78	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	30.9%
5. งานวิเคราะห์ติดตามการให้สินเชื่อ	88.01	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	17.1%
6. งานการเงินและบัญชี	82.51	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	16.1%
7. ห้องประชุมส่วน 14 ที่นั่ง	26.47	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5.1%
8. ห้องเก็บเอกสาร	48.36	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	9.4%
9. PANTRY	5.85	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	1.1%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	514.0	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วนและเลขานุการส่วน

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน					
1.ชุดโต๊ะทำงาน ผู้บริหาร 2	1	6.0	6.0	1.8	7.8
2.ตู้โทรศัพท์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.ตู้โชว์	2	2.05	4.1	1.23	5.33
4.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.40	11.40	3.42	14.82
5.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
6.ชุด รั้วรองแขก 5 ที่นั่ง	1	7.20	7.20	2.16	9.36
7.ตู้เก็บเครื่องแต่งกาย	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์					47.55
ส่วนทำงานเลขานุการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์					26.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
โถงต้อนรับพักคอยส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน					
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	1	7.62	7.62	3.81	11.43
2. ชุดพักคอย รับแขก 5 ที่นั่ง	2	7.20	14.4	4.32	18.72
พื้นที่วิเคราะห์					30.15
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1.งานศึกษาวิสาหกิจชุมชน					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2. ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานศึกษาวิสาหกิจชุมชน 17 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	17	3.6	61.2	18.36	79.56
2. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	4	2.56	10.24	3.07	13.31
3. โต๊ะวางแฟกซ์	2	0.96	1.92	0.58	2.50
4. ตู้เอกสารแบบยาว	8	2.4	19.2	5.76	24.96
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	2	1.92	3.84	1.15	4.99
6. โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	2	0.96	1.92	0.58	2.50
7. ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					153.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
2.งานเสริมทักษะผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานเสริมทักษะผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม 17 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์	17	3.6	61.2	18.36	79.56
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ พริ้นเตอร์	4	2.56	10.24	3.07	13.31
3.โต๊ะวางแฟกซ์	2	0.96	1.92	0.58	2.50
4.ตู้เอกสารแบบยาว	8	2.4	19.2	5.76	24.96
5.เครื่องถ่ายเอกสาร	2	1.92	3.84	1.15	4.99
6.โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	2	0.96	1.92	0.58	2.50
7.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
พื้นที่วิเคราะห์					153.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3.งานพัฒนาระบบบริหาร					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบบริหาร 4 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	4	3.6	14.4	4.32	18.72
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	1	2.56	2.56	0.77	3.33
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5.ชุดโต๊ะประชุมย่อย 4 ที่นั่ง	1	9	9	2.7	11.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					58.16
ห้องประชุมส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน					
1.ชุดโต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	1	17.28	17.28	5.184	22.464
2.ตู้โทรทัศน์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.จอรับภาพห้องประชุม	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					26.47
ส่วนห้องเก็บเอกสาร					
1.ชุดตู้เก็บเอกสารแบบเลื่อน	1	18.6	18.6	5.58	24.18
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					24.18
ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม PANTRY					
1.ชุด PANTRY	1	4.5	4.5	1.35	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					5.85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
สรุปพื้นที่วิเคราะห์สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชนทั้งหมด**

1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.55	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	9%
2. ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5%
3. โถงต้อนรับและพักผ่อน	30.15	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6%
4. งานศึกษาวิสาทกิจชุมชน	153.32	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	29%
5. งานเสริมทักษะผู้ประกอบการ	153.32	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	29%
6. งานพัฒนาระบบบริหาร	58.16	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	11%
7. ห้องประชุมส่วน 14 ที่นั่ง	26.47	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5%
8. ห้องเก็บเอกสาร	24.18	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5%
9. PANTRY	5.85	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	1%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	525.4	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100.0%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานผู้อำนวยการส่วนและเลขานุการส่วน

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนงานผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต					
1.ชุดโต๊ะทำงาน ผู้บริหาร 2	1	6.0	6.0	1.8	7.8
2.ตู้โทรศัพท์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.ตู้โชว์	2	2.05	4.1	1.23	5.33
4.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
5.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
6.ชุด รั้วรองแขก 5 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
7.ตู้เก็บเครื่องแต่งกาย	1	1.8	1.8	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์					47.55
ส่วนงานเลขานุการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์					26.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
โถงต้อนรับพักคอยส่วนพัฒนาการผลิต					
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	1	7.62	7.62	3.81	11.43
2. ชุดพักคอย รับแขก 5 ที่นั่ง	2	7.20	14.4	4.32	18.72
พื้นที่วิเคราะห์					30.15
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1. งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรมเอกลักษณ์ไทย					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2. ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรมเอกลักษณ์ไทย 8 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	8	3.6	28.8	8.64	37.44
2. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	2	2.56	5.12	1.54	6.66
3. โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4. ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5. ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1.92	1.92	0.58	2.50
7. โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	1	0.96	0.96	0.29	1.25
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					87.07
ห้องฝึกอบรมบรรยายทักษะการพัฒนาการผลิต 1 ห้อง					
1. ชุดโต๊ะนั่งบรรยาย	1	2.16	2.16	0.65	2.81
2. โต๊ะนั่งฟังบรรยาย	45	2.16	97.2	29.16	126.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ห้องฝึกอบรมบรรยายทักษะการพัฒนาการผลิต 1 ห้อง (ต่อ)					
3. จอรับภาพห้องประชุม	1	1.80	1.80	0.54	2.34
4. ตู้เก็บเอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5. ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	2	1.68	3.36	1.01	4.37
5. ตู้น้ำดื่ม	2	0.9	1.8	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					150.70
2.งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2. ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์ 10 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	10	3.6	36	10.8	46.8
2. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	4	2.56	10.24	3.07	13.31
3. โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4. ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5. ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1.92	1.92	0.58	2.50
7. โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	1	0.96	0.96	0.288	1.25
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					103.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3.งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ 9 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	9	3.6	32.4	9.72	42.12
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	2	2.56	5.12	1.54	6.66
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	4	2.4	9.6	2.88	12.48
5.ชุดโต๊ะประชุมย่อย 4 ที่นั่ง	1	9	9	2.7	11.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์					84.89
เจ้าหน้าที่เทคนิคงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ 33 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน	33	3.6	118.8	35.64	154.44
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ	2	2.56	5.12	1.54	6.66
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	12	2.4	28.8	8.64	37.44
5.ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	3	11.4	34.2	10.26	44.46
รวมพื้นที่วิเคราะห์					213.04
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					297.93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
4.งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานพัฒนากระบวนการผลิตและเทคโนโลยี 18 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	18	3.6	64.8	19.44	84.24
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปรินเตอร์	4	2.56	10.24	3.07	13.31
3.โต๊ะวางแฟกซ์	2	0.96	1.92	0.58	2.50
4.ตู้เอกสารแบบยาว	12	2.4	28.8	8.64	37.44
5.ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	2	11.4	22.8	6.84	29.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์					177.81
ห้องประชุมสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต					
1.ชุดโต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	1	17.28	17.28	5.184	22.464
2.ตู้โทรทัศน์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3.จอรับภาพห้องประชุม	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					26.47
ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม PANTRY					
1.ชุด PANTRY	1	4.5	4.5	1.35	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					5.85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิตทั้งหมด

1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.6	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5%
2. ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.4	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	3%
3. โถงต้อนรับและพักผ่อน	30.2	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	3%
4 ห้องฝึกอบรมบรรยาย	150.7	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	16%
5 งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์ฯ	87.1	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	9%
6.งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์	103.1	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	11%
7.งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์	297.9	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	31%
8.งานพัฒนาระบบการผลิตฯ	177.8	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	19%
9.ห้องประชุมส่วน 14 ที่นั่ง	26.5	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	2.8%
10.PANTRY	5.9	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	1%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	953.0	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วนและเลขานุการส่วน

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
ส่วนทำงานผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์					
1.ชุดโต๊ะทำงาน ผู้บริหาร 2	1	6	6	1.8	7.8
2 ตู้โทรศัพท์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3 ตู้โชว์	2	2.05	4.1	1.23	5.33
4.ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.4	11.4	3.42	14.82
5.ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
6.ชุด รั้วรองแขก 5 ที่นั่ง	1	7.2	7.2	2.16	9.36
7.ตู้เก็บเครื่องแต่งกาย	1	1.8	1.8	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์					47.55
ส่วนทำงานเลขานุการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2 ตู้เอกสารแบบยาว	2	2.4	4.8	1.44	6.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์					26.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
โถงต้อนรับพักคอยส่วนพัฒนาการผลิต					
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	1	7.62	7.62	3.81	11.43
2. ชุดพักคอย รับแขก 5 ที่นั่ง	2	7.20	14.4	4.32	18.72
พื้นที่วิเคราะห์					30.15
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1. งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2. ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิต การตลาดและโอกาสในการลงทุน 31 อัตรา					
1. ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	31	3.6	111.6	33.48	145.08
2. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	4	2.56	10.24	3.07	13.31
3. โต๊ะวางแฟกซ์	4	0.96	3.84	1.15	4.99
4. ตู้เอกสารแบบยาว	8	2.4	19.2	5.76	24.96
5. ชุดโต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง	3	11.4	34.2	10.26	44.46
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	2	1.92	3.84	1.15	4.99
7. โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	2	0.96	1.92	0.58	2.50
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					250.98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
2.งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม					
หัวหน้ากลุ่มงาน 1 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 1	1	5.88	5.88	1.76	7.64
2.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 3 ที่นั่ง	1	2.34	2.34	0.70	3.04
เจ้าหน้าที่งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม 29 อัตรา					
1.ชุดโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และตู้เอกสาร 2	29	3.6	104.4	31.32	135.72
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์	1	2.56	2.56	0.77	3.33
3.โต๊ะวางแฟกซ์	1	0.96	0.96	0.29	1.25
4.ตู้เอกสารแบบยาว	8	2.4	19.2	5.76	24.96
5.ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	2	11.4	22.8	6.84	29.64
6.เครื่องถ่ายเอกสาร	2	1.92	3.84	1.15	4.99
7.โต๊ะเข้าเล่มเอกสาร	2	0.96	1.92	0.58	2.50
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					213.07

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
3. ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม					
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล 2 อัตรา					
1. ชุดเคาเตอร์รับฝากของและ ดูแล	1	7.62	7.62	2.29	9.91
2. ตู้เอกสารแบบยาว	1	2.4	2.4	0.72	3.12
พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ คำนวณว่าข้อมูล					
1.. คอมพิวเตอร์สืบค้นบริการ	4	1.28	5.12	1.54	6.66
2. ส่วนตู้โชว์หนังสือใหม่	2	1.44	2.88	0.86	3.74
3 ชุดโต๊ะนั่งอ่านหนังสือเดี่ยว	3	1.62	4.86	1.46	6.32
4. ชุดโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ 6 ที่นั่ง	4	11.4	45.6	13.68	59.28
5. ตู้ชั้นวางหนังสือแบบที่ 1	10	1.35	13.5	4.05	17.55
6. ตู้ชั้นวางหนังสือแบบที่ 2	5	2.5	12.5	3.75	16.25
7. ที่แขวนหนังสือพิมพ์	4	0.96	3.84	1.15	4.99
8. ตู้บัตรรายการ	2	1.5	3	0.90	3.90
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					131.72
ส่วนห้องประชุมส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์					
1. ชุดโต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง	1	17.28	17.28	5.184	22.464
2 ตู้โทรทัศน์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3. จอรับภาพห้องประชุม	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					26.47
ส่วนห้องเก็บเอกสาร					
1. ชุดตู้เก็บเอกสารแบบเลื่อน	2	18.6	37.2	11.16	48.36
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					48.36
ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม PANTRY					
1. ชุด PANTRY	1	4.5	4.5	1.35	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					5.85

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

สรุปพื้นที่วิเคราะห์สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.55	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6%
2. ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	3%
3. โถงต้อนรับและพักคอย	30.15	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	4%
4. งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิตฯ	250.98	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	32%
5. งานกระจายสินค้า ฯ	213.07	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	27%
6. ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	131.72	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	17%
7. ห้องประชุมส่วน 14 ที่นั่ง	26.47	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	3%
8. ห้องเก็บเอกสาร	48.36	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	6%
9. PANTRY	5.85	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	1%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	780.51	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ

ส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่และห้องประชุมสำนัก ประกอบด้วย

ลักษณะโดยทั่วไป ห้องสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง

เป็นส่วนจัดประชุมสัมมนาใหญ่โดยจัดร่วมกับบุคคลภายนอกในกิจกรรมสำคัญ
ตามแผนงบประมาณหรือบุคคลภายนอกมาขอใช้สถานที่ จะมีส่วนโถงลงทะเบียนอยู่ด้าน
หน้าและมีสวนพักผ่อนภายในจะมีห้องควบคุมและเก็บอุปกรณ์อยู่ภายในห้องสัมมนา

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้เข้าร่วมสัมมนามาถึงเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และให้ผู้มาสัมมนาลงทะเบียนและเข้าสู่
ห้องสัมมนา ถ้ายังไม่ถึงกำหนดเวลาผู้ที่มาฝึกอบรมจะนั่งพักผ่อนในส่วนโถงพักผ่อนจนถึง
เวลา

ลักษณะโดยทั่วไป ห้องประชุมใหญ่สำนัก 60 ที่นั่ง

เป็นส่วนจัดประชุมใหญ่ของสำนักซึ่งใช้สำหรับประชุมรวมกันหลายฝ่ายทั้งการประชุมที่รวม
กับหน่วยงานในระดับเดียวกัน ผู้บริหารระดับกรม กระทรวง หน่วยงานเอกชน ผู้ประกอบ
การ บุคคลภายนอกในโครงการที่เข้าร่วมกัน หรือประชุมภายในที่ต้องรองรับบุคลากรจาก
หลายกลุ่มงาน

เวลาทำการ

ตามแผนงานของโครงการ

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ภายใน บุคคลภายนอก

ผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามาถึงเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และเชิญให้เข้าสู่ห้องประชุมหรือ
เชิญให้นั่งในส่วนรับรองพักผ่อนหากยังไม่ถึงกำหนดเวลาจะนั่งคอยที่ส่วนพักผ่อนก่อน
ในการประชุมจะมีช่วงพักพื้นที่โถงกลางจะเป็นส่วนพักผ่อน ทานของว่าง ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่
คอยบริการให้

หมายเหตุ

พื้นที่ส่วนโถงเนื้อที่ทางเดินคิดจากผู้ร่วมสัมมนา 200 ที่นั่งโดยเนื้อที่ทางเดิน ต่อ 1 คน
เท่ากับ 0.81 ตารางเมตร เท่ากับ $0.81 \times 20 = 16.20$
ในส่วนของพื้นที่ทางสัญจรนั้นใช้เกณฑ์ในการคิดเพื่อความสะดวกคล่องตัวและโถงนั้น
คิด 50 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

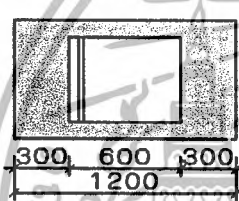
การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ
ส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่และห้องประชุมสำนัก ประกอบด้วย
ห้องสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนจัดประชุมสัมมนาใหญ่โดยจัดร่วมกับบุคคลภายนอกในกิจกรรมสำคัญๆ
ตามแผนงบประมาณหรือบุคคลภายนอกมาขอใช้สถานที่ จะมีส่วนโถงลงทะเบียนอยู่ด้าน
หน้าและมีส่วนพักคอยภายในจะมีห้องควบคุมและเก็บอุปกรณ์อยู่ภายในห้องสัมมนา

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้ที่เข้าร่วมสัมมนามาถึงเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และให้ผู้มาสัมมนาลงทะเบียนและเข้าสู่
ห้องสัมมนา ถ้ายังไม่ถึงกำหนดเวลาผู้ที่มาประชุมสัมมนาจะนั่งพักคอยในส่วนโถงพักคอย
จนถึงเวลา ในช่วง COFFEE BREAK พื้นที่ส่วนโถงจะต้องรองรับคนจากส่วนของห้องสัมมนา
350 ที่นั่ง

หมายเหตุ



พื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่งห้องประชุมสัมมนา

$$1.20 \times 0.70 = 0.84$$

พื้นที่ส่วนห้องประชุมสัมมนา คิดพื้นที่จากพื้นที่นั่งต่อหน่วย 0.84 ตารางเมตร พื้นที่
ต้องการจากโครงการ 200 ที่นั่งเท่ากับ

$$0.84 \times 200 = 168 \text{ ตรม}$$

พื้นที่ส่วนห้องควบคุม คิดพื้นที่ห้องควบคุมโดยคิดเป็นอัตราส่วน 5 % จากพื้นที่ของ
ผู้ใช้โครงการ 200 ที่นั่งเท่ากับ

$$168 \times 5\% = 8.4 \text{ ตรม}$$

พื้นที่เวที คิดพื้นที่ของเวทีโดยคิดเป็นอัตราส่วน 10 % ของพื้นที่ นั่งในห้องประชุม
สัมมนา 400 ที่นั่ง เท่ากับ

$$168 \times 10\% = 16.80 \text{ ตรม}$$

ในส่วนของพื้นที่ทางสัญจรนั้นใช้เกณฑ์ในการคิดเพื่อความสะดวกคสองตัวและโถงนั้น
คิด 50 %

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ
ส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่และห้องประชุมสำนัก (ต่อ)

พื้นที่ส่วนโถง เนื้อที่ทางเดินของผู้ร่วมสัมมนา 200 ที่นั่งโดยเนื้อที่ทางเดิน ต่อ 1 คน เท่ากับ

$$0.81 \text{ ตารางเมตร คิด } 10 \% \text{ ของผู้ร่วมสัมมนา เท่ากับ } 200 \times 10 \% = 20$$

$$0.81 \times 20 = 16.20 \text{ ตรม}$$

ในส่วนของพื้นที่ทางสัญจรนั้นให้เกณฑ์ในการคิดเพื่อความสะดวกคล่องตัวและโถงนั้น
คิด 50 %

องค์ประกอบในส่วนโถงลงทะเบียนและพักคอย

1. พื้นที่ทางเดิน
2. เคาเตอร์/โต๊ะลงทะเบียน
3. ตู้น้ำดื่ม / SERVICE STATION
4. ส่วนนั่งพักคอย 5 ที่นั่ง

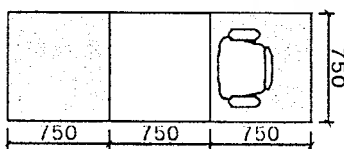
ห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนจัดประชุมใหญ่ของสำนักซึ่งใช้สำหรับประชุมรวมกันหลายฝ่ายทั้งการประชุมที่รวม
กับหน่วยงานในระดับเดียวกัน ผู้บริหารระดับกรม กระทรวง หน่วยงานเอกชน ผู้ประกอบ
การ บุคคลภายนอกในโครงการที่มาร่วมกัน หรือประชุมภายในที่ต้องรองรับบุคคลากรจาก
หลายกลุ่มงาน

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมีผู้ที่เข้าร่วมประชุมสัมมนามาถึงเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และเชิญให้เข้าสู่ห้องประชุมหรือ
เชิญให้นั่งในส่วนรับรองพักคอยหากยังไม่ถึงกำหนดเวลาจะนั่งคอยที่ส่วนพักคอยก่อน
ในการประชุมจะมีช่องพักพื้นที่โถงกลางจะเป็นส่วนพักคอย ทานของว่าง ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่
คอยบริการให้

หมายเหตุ



พื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่งห้องประชุมต่อคน

$$2.25 \times 0.75 = 1.69$$

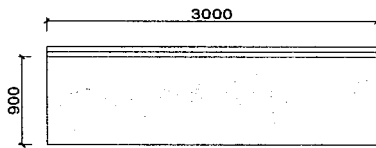
พื้นที่ส่วนห้องประชุม 60 ที่นั่ง คิดพื้นที่จากพื้นที่นั่งต่อหน่วย 0.84 ตารางเมตร พื้นที่
ต้องการจากโครงการ 60 ที่นั่งเท่ากับ

$$1.69 \times 60 = 101.4 \text{ ตรม}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพื้นที่ใช้สอยและครุภัณฑ์ภายในโครงการ
ส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่และห้องประชุมสำนัก

ห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง (ต่อ)



พื้นที่จอร์บภาพห้องประชุมใหญ่

$$3.0 \quad \times \quad 1.20 \quad = \quad 3.6 \quad \text{ตรม}$$

ข้อมูลทางเทคนิค

ระบบควบคุมและแหล่งจ่ายไฟ

มีสวิทช์เปิดปิด พร้อมสัญญาณไฟแสดงการทำงาน

สวิทช์ควบคุม สามารถเลือกแบบการทำงานของระบบได้ 4 ลักษณะดังนี้

- 1 สามารถกำหนดจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมได้ สามารถเปิดใช้งานได้พร้อมกันและจะปิดอัตโนมัติเมื่อไม่มีการพูดภายใน 30 วินาที
- 2 สามารถกำหนดจำนวนของชุดผู้เข้าร่วมประชุมได้ สามารถเปิดใช้งานได้พร้อมกันสามารถปิดชุดไมโครโฟนโดยการกดสวิทช์ที่ไมโครโฟนเท่านั้น
- 3 ไมโครโฟนสามารถเปิดได้ในระบบตัวเดียวเท่านั้น เมื่อไมโครโฟนตัวอื่นใช้ตัวที่ทำงานอยู่จะถูกระงับโดยอัตโนมัติทันที
- 4 สามารถกำหนดจำให้ไมโครโฟนของชุดประธานเท่านั้นที่ใช้งานได้

ระบบไมโครโฟนและลำโพง

- 1 มีช่องสำหรับเสียบหูฟังสเตอริโอ 3.5 มม ใช้สำหรับการเสียบหูฟังหรือบันทึกเทป
- 2 มีกดยกดสวิทช์ตัดการสนทนาเมื่อประธานกดจะมีเสียงเตือน ไมโครโฟนของผู้อื่นจะถูกตัดและไมโครโฟนตัวของประธานเท่านั้นที่ใช้ได้
- 2 มีลำโพงในตัวซึ่งจะถูกตัดเสียงอัตโนมัติเมื่อไมโครโฟนเปิด

ระบบเครื่องฉายจากสัญญาณ

- 1 มีความสามารถรับสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ความละเอียดระดับ 1024 X 768 DOT
- 2 สามารถขยายได้ใหญ่ตั้งแต่ 300 นิ้ว ระยะติดตั้งเครื่อง 1.4 เมตร ถึง 14 เมตร
- 3 มีวงจรเพิ่มความคมชัดใน AV MODE PROGRESSIVE CIRCUIT & DIGITAL REALIZED VIDEO SCALING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนประชุมสัมมนา 200 ที่นั่งและประชุมสำนัก 60ที่นั่ง
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่

องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 50%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
1. ส่วนโถงลงทะเบียน พักคอย และ COFFEE BREAK					
1 พื้นที่ทางเดินต่อคน	20	0.81	16.2	8.1	24.30
2 เคาเตอร์ลงทะเบียนต้อนรับ	4	7.62	30.48	15.24	45.72
3.ชุดนั่งพักคอยรับรอง 5 ที่นั่ง	4	7.2	28.8	14.4	43.2
4.ตู้น้ำดื่ม / SERVICE STATION	4	9	36	18	54
พื้นที่วิเคราะห์					151.20
องค์ประกอบ	หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	รวม	ทางสัญจร 30%	พื้นที่วิเคราะห์ (ตารางเมตร)
2. ส่วนประชุมสัมมนา 200 ที่นั่ง					
1.เก้าอี้ที่นั่งสัมมนา	200	0.84	168	50.4	218
2 พื้นที่เวที	1	29.4	29.4	8.82	38
3.ห้องเก็บอุปกรณ์และควบคุม	1	14.7	14.7	4.41	19
4. แท่นบรรยาย	1	3.42	3.42	1.026	4
พื้นที่วิเคราะห์					280.2
2. ส่วนประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง					
1.ชุดเก้าอี้ประชุม/คน	60	1.69	101.4	30.42	131.82
2 ตู้โทรทัศน์	1	1.28	1.28	0.38	1.66
3 ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.68	1.68	0.50	2.18
4.จอรับภาพห้องประชุม	2	2.70	5.40	1.62	7.02
5.รับรองพักคอย 7 ที่นั่ง	1	10.64	10.64	3.19	13.83
พื้นที่วิเคราะห์					24.70

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนประชุมสัมมนา 350 ที่นั่งและประชุมสำนัก 60ที่นั่ง

1.ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	151.2	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	33%
2.ส่วนห้องสัมมนา 400 ที่นั่ง	280.2	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	61%
3.ส่วนห้องประชุม 60 ที่นั่ง	24.7	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	5%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	456.1	ตารางเมตร	คิดเป็นร้อยละ	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปความต้องการเนื้อที่แต่ละหน่วยงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็นร้อยละ ของพื้นที่วิเคราะห์
ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ		
1.ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	154.53	31%
2.ส่วนนิทรรศการ	139.4	28%
3.ส่วนห้องแสดงสินค้า	204.3	41%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	498.23	100%
สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน		
1.ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	6%
2.งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม	158.78	31%
3.งานวิเคราะห์ติดตามการให้สินเชื่อ	88.01	17%
4.งานบัญชีและการเงิน	82.51	16%
5 ห้องเก็บเอกสาร	48.36	9%
6.ห้องประชุมส่วน	26.47	5%
7.PANTRY	5.85	1%
8.เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	5%
9.ผู้อำนวยการส่วน	47.55	9%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	514.0	100%
สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป		
1.ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	6%
2.งานธุรการ	76.93	16%
3.งานพัสดุและการเงิน	44.9	10%
4.งานแผนงานและงบประมาณ	59.73	13%
5.งานติดตามและประชาสัมพันธ์	91.75	20%
6 ห้องเก็บเอกสาร	24.18	5%
7.ห้องประชุมส่วน	26.47	6%
8.PANTRY	5.85	1%
9.หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	29.48	6%
10.เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก	29.48	6%
11.ผู้อำนวยการสำนัก	51.57	11%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	470.5	100%

บทสรุปความต้องการเนื้อที่แต่ละหน่วยงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็นร้อยละ ของพื้นที่วิเคราะห์
สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน		
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	6%
2 งานศึกษาวิสาหกิจชุมชน	153.32	29%
3.งานเสริมทักษะผู้ประกอบการ	153.32	29%
4 งานพัฒนาระบบบริหาร	58.16	11%
5 ห้องเก็บเอกสาร	24.18	5%
6.ห้องประชุมส่วน	26.47	5%
7.PANTRY	5.85	1%
8..เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	5%
9. ผู้อำนวยการส่วน	47.55	9%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	525.4	100%
สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต		
1.ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	3%
2 ห้องฝึกอบรมบรรยาย	150.7	16%
3 งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์	87.07	9%
4งานถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบผลิตภัณฑ์	103.09	11%
5.งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์	297.93	31%
6.งานพัฒนาระบบวิชาการผลิตฯ	177.81	19%
7.ห้องประชุมส่วน	26.47	3%
8.PANTRY	5.85	1%
9.เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	3%
10.ผู้อำนวยการส่วน	47.55	5%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	953.0	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

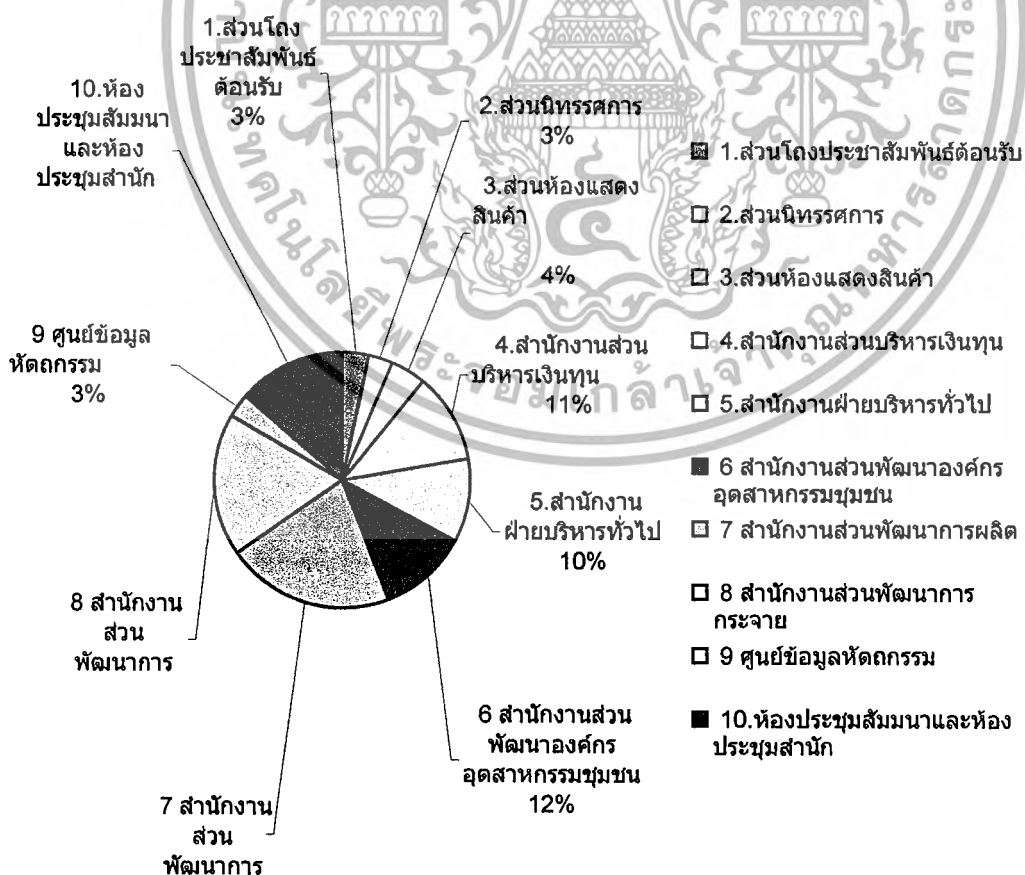
บทสรุปความต้องการเนื้อที่แต่ละหน่วยงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็นร้อยละ ของพื้นที่วิเคราะห์
สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์		
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	3%
2. งานศึกษาวิเคราะห์สภาพการผลิตฯ	250.98	26%
3. งานกระจายสินค้าอุตสาหกรรมฯ	213.07	22%
4. ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	131.72	14%
5. เก็บเอกสาร	48.36	5%
6. ห้องประชุมส่วน	26.47	3%
7. PANTRY	5.85	1%
8. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	3%
9. ผู้อำนวยการส่วน	47.55	5%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	958.3	100%
ส่วนประชุมสัมมนา 350 ที่นั่ง ห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง		
1. ส่วนโถง พักคอย ลงทะเบียน	151.2	24%
2. ส่วนประชุมสัมมนา 350 ที่นั่ง	444	71%
3. ส่วนห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง	27	4%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	622.2	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

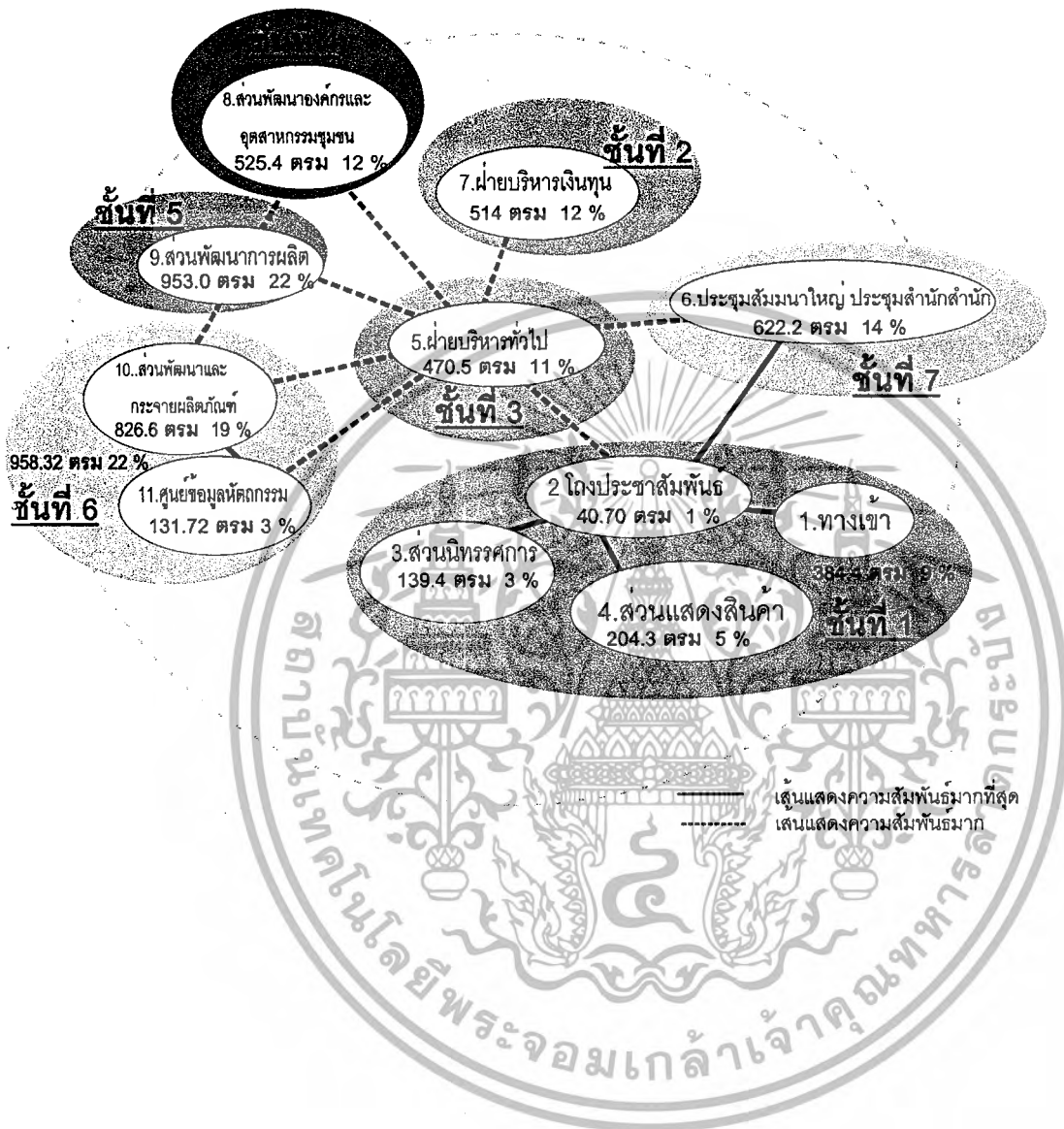
สรุปความต้องการเนื้อที่โครงการในแต่ละส่วนงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	154.53	3%
2. ส่วนนิทรรศการ	139.4	3%
3. ส่วนห้องแสดงสินค้า	204.3	4%
4. สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน	514	11%
5. สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	470.5	10%
6 สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน	525.4	12%
7 สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต	953	21%
8 สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจาย	826.6	18%
9 ศูนย์ข้อมูลเหตุการณ์	131.72	3%
10. ห้องประชุมสัมมนาและห้องประชุมสำนัก	622.2	14%
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด	4541.65	100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีผู้ใดฝ่าฝืนแสดงสัดส่วนการใช้พื้นที่แต่ละส่วนงานของโครงการ เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงการแบ่งอาณาเขตของกลุ่มองค์ประกอบต่างๆภายในอาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมใน
ครอบครัวและหัตถกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติม ส่วนโงงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	209.7	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	154.5	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	55.2	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโงงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่มตารางเมตร	พื้นที่รวมตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วนคิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนเจ้าหน้าที่ต้อนรับลงทะเบียน	22.89	15%	8.17	31.06	15%
2. ส่วนผู้รับบริการ	131.6	85%	47.00	178.64	85.2%
รวม	154.5	100%	55.2	209.7	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่ ส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	480.0	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	146.0	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	334.0	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	อัตราการ เพิ่ม%	พื้นที่เพิ่ม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วน คิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนเจ้าหน้าที่บริการลงทะเบียน	9.92	7%	22.60	32.52	7%
2 หัวเรื่องที่ 1 แสดงแนะนำโครงการ	7.32	5%	16.67	23.99	5.0%
3 หัวเรื่องที่ 2 แสดงความเป็นมาโครงการ	3.75	3%	8.54	12.29	2.6%
4 หัวเรื่องที่ 3 แสดงงานหัตถกรรม 6 ภาค	14.88	10%	33.89	48.77	10%
5 หัวเรื่องที่ 4 เส้นใยพืชฯ / สิ่งทอ	43.38	30%	98.81	142.19	30%
6 หัวเรื่องที่ 5 เส้นใยพืชฯ / เครื่องจักสาน	43.38	30%	98.81	142.19	29.6%
7 หัวเรื่องที่ 6 หัตถกรรมกับความต้องการฯ	12.7	9%	28.93	41.63	8.7%
8 หัวเรื่องที่ 7 งานส่งประกวด	11.3	8%	25.74	37.04	7.7%
รวม	146.6	100%	334.0	480.6	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่ ส่วนห้องจัดแสดงสินค้าหัตถกรรม

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	224.0	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	204.3	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	19.7	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดแสดงสินค้าหัตถกรรม

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่มตารางเมตร	พื้นที่รวมตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วนคิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนเจ้าหน้าที่บริการ	12.3	6%	1.19	13.49	6%
2. ส่วนเจรจาการค้า	23.73	12%	2.29	26.02	12%
3. ส่วนงานหัตถกรรมจักสาน	27.27	13%	2.63	29.90	13%
4 ส่วนงานหัตถกรรมผ้า	34.74	17%	3.35	38.09	17%
5 ส่วนงานหัตถกรรมกระดาษสา	29.04	14%	2.80	31.84	14%
6 ส่วนงานหัตถกรรมเครื่องเคลือบ	77.19	38%	7.44	84.63	38%
รวม	204.3	100%	19.7	224.0	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่ ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	986	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	470	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	516	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	อัตราการ เพิ่ม%	พื้นที่เพิ่ม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วน คิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนผู้อำนวยการสำนัก	51.57	11%	56.50	108.07	0.11
2. เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก	29.48	6%	32.30	61.78	0.06
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	29.48	6%	32.30	61.78	0.06
4. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	6%	33.03	63.18	0.06
5. งานธุรการ	76.93	16%	84.29	161.22	0.16
6. งานพัสดุและการเงิน	44.90	10%	49.20	94.10	0.10
7. งานแผนงานและงบประมาณ	59.73	13%	66.45	125.18	0.13
8. ติดตามและประชาสัมพันธ์	91.75	20%	100.53	192.28	0.20
9. ห้องประชุมฝ่าย 14 ที่นั่ง	26.47	6%	29.00	55.47	0.06
10. ห้องเก็บเอกสาร	24.18	5%	26.49	50.67	0.05
11. PANTRY	5.85	1%	6.41	12.26	0.01
รวม	470.49	100%	515.5	986.00	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	676	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	514	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	162	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่มตารางเมตร	พื้นที่รวมตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วนคิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.55	9.3%	14.99	62.54	9%
2. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	5.1%	8.31	34.67	5%
3. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	5.9%	9.50	39.65	6%
4. งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม	158.78	30.9%	50.04	208.82	31%
5. งานวิเคราะห์ติดตาม	88.01	17.1%	27.74	115.75	17%
6. งานบัญชีและการเงิน	82.51	16.1%	26.01	108.52	16%
7. ห้องประชุมฝ่าย 14 ที่นั่ง	26.47	5.1%	8.34	34.81	5%
8. ห้องเก็บเอกสาร	48.36	9%	15.24	63.60	9%
9. PANTRY	5.85	1.1%	1.84	7.69	1%
รวม	514	100%	162.0	676.1	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่ สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	986.0	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	525.4	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	460.6	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่มตารางเมตร	พื้นที่รวมตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วนคิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.55	9%	41.69	89.24	9%
2. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.36	5%	23.11	49.47	5%
3. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.15	6%	26.43	56.58	6%
4. งานศึกษาวิสาหกิจชุมชน	153.32	29%	134.41	287.73	29%
5. งานเสริมทักษะผู้ประกอบการ	153.32	29%	134.41	287.73	29%
6. งานพัฒนาระบบบริหาร	58.16	11%	50.99	109.15	11%
7. ห้องประชุมฝ่าย 14 ที่นั่ง	26.47	5%	23.21	49.68	5%
8. ห้องเก็บเอกสาร	24.18	5%	21.20	45.38	5%
9. PANTRY	5.85	1%	5.13	10.98	1%
รวม	525.4	100%	460.6	986	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่ สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	986	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	953	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	33	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่มตารางเมตร	พื้นที่รวมตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วนคิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.6	5%	1.6	49.2	5%
2. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.4	3%	0.9	27.3	3%
3. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.2	3%	1.0	31.2	3%
4. ห้องบรรยายอบรม	150.7	16%	5.2	155.9	16%
5. งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบฯ*	87.1	9%	3.0	90.1	9%
6 งานถ่ายถอดเทคโนโลยีฯ	103.1	11%	3.6	106.7	11%
7 งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบฯ	297.9	31%	10.3	308.2	31%
8 งานพัฒนาระบบการผลิตฯ	177.8	19%	6.2	184.0	19%
8 ห้องประชุมส่วน 14 ที่นั่ง	26.5	3%	0.9	27.4	3%
9 PANTRY	5.9	1%	0.2	6.1	1%
รวม	953	100%	33	986	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่สำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	986	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	781	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	205	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่มตารางเมตร	พื้นที่รวมตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วนคิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนผู้อำนวยการส่วน	47.6	6%	12.48	60.0	6%
2. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	26.4	3%	6.92	33.3	3%
3. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	30.2	4%	7.91	38.1	4%
4. งานศึกษาวิเคราะห์ฯ	251.0	32%	65.88	316.9	32%
5. งานกระจายสินค้าฯ	213.1	27%	55.93	269.0	27%
6. ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	131.7	17%	34.57	166.3	17%
7. ห้องประชุมส่วน 14 ที่นั่ง	26.5	3%	6.95	33.4	3%
8. ห้องเก็บเอกสาร	48.4	6%	12.69	61.1	6%
9. PANTRY	5.9	1%	1.54	7.4	1%
รวม	781	100%	205	986	100%

สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติม ส่วนห้องประชุมสัมมนา 200 ที่นั่งและห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง

พื้นที่ใช้สอยโครงการ	986	ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	456	ตารางเมตร
ส่วนต่างพื้นที่	530	ตารางเมตร

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา 200 ที่นั่งและห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม%	พื้นที่เพิ่ม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร	พื้นที่แต่ละส่วน คิดเป็นร้อยละ
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	151	33%	175.7	326.9	33%
2. ส่วนห้องสัมมนา 200 ที่นั่ง	280	61%	325.5	605.7	61%
3. ส่วนห้องประชุม 60 ที่นั่ง	25	5%	28.7	53.4	5%
รวม	456	100%	530	986	100%

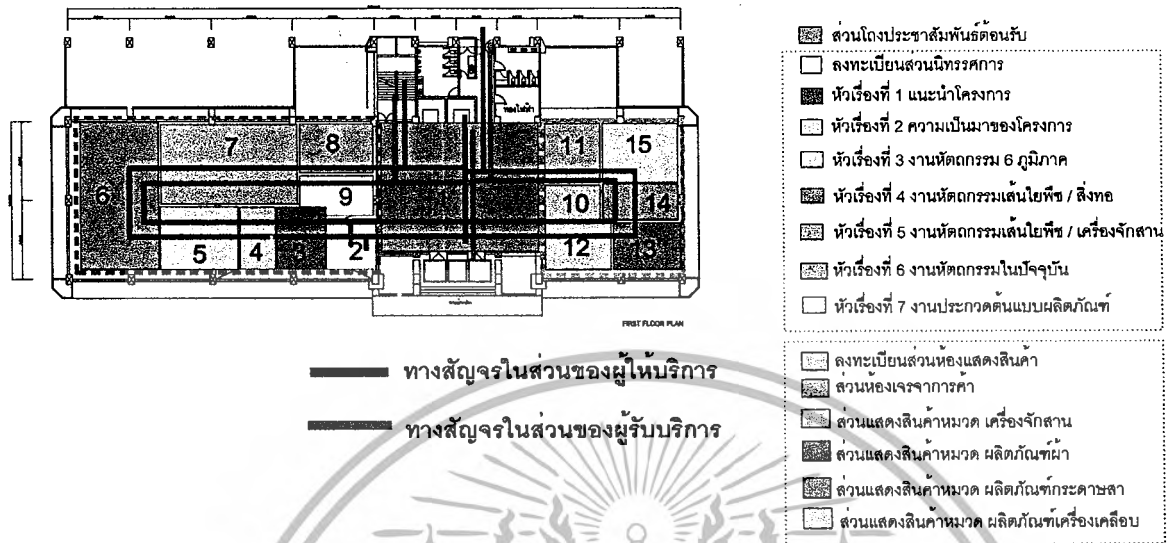
สรุป พื้นที่วิเคราะห์เพียงพอต่อความต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

พื้นที่โครงการชั้น 1

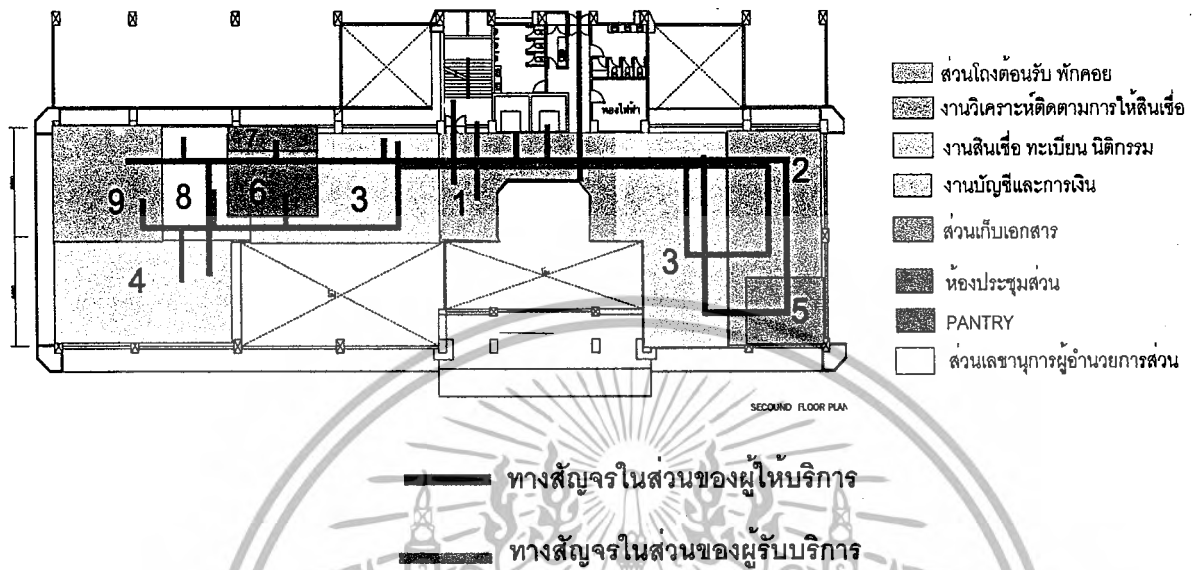


องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1.ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ	209.7	23%
2 ลงทะเบียนส่วนนิทรรศการ	32.52	4%
3 หัวเรื่องที่ 1 แสดงแนะนำโครงการ	23.99	3%
4 หัวเรื่องที่ 2 แสดงความเป็นมาโครงการ	12.29	1%
5.หัวเรื่องที่ 3 งานหัตถกรรม 6 ภูมิภาค	48.77	5%
6 หัวเรื่องที่ 4 เส้นใยพืช/สิ่งทอ	142.19	16%
7 หัวเรื่องที่ 5 เส้นใยพืช/จักสาน	142.19	16%
8.หัวเรื่องที่ 6 งานหัตถกรรมในปัจจุบัน	41.63	5%
9.หัวเรื่องที่ 7งานประกวดต้นแบบผลิตภัณฑ์	37.04	4%
10.ลงทะเบียนส่วนห้องแสดงสินค้า	13.49	1%
11 ส่วนเจรจาการค้า	26.02	3%
12 ส่วนแสดงสินค้าเครื่องจักสาน	29.9	3%
13.ส่วนแสดงสินค้าหัตถกรรมจากผ้า	38.09	4%
14.ส่วนแสดงสินค้าจากกระดาษสา	31.84	3%
15.ส่วนแสดงสินค้างานเครื่องเคลือบ	84.63	9%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	914	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

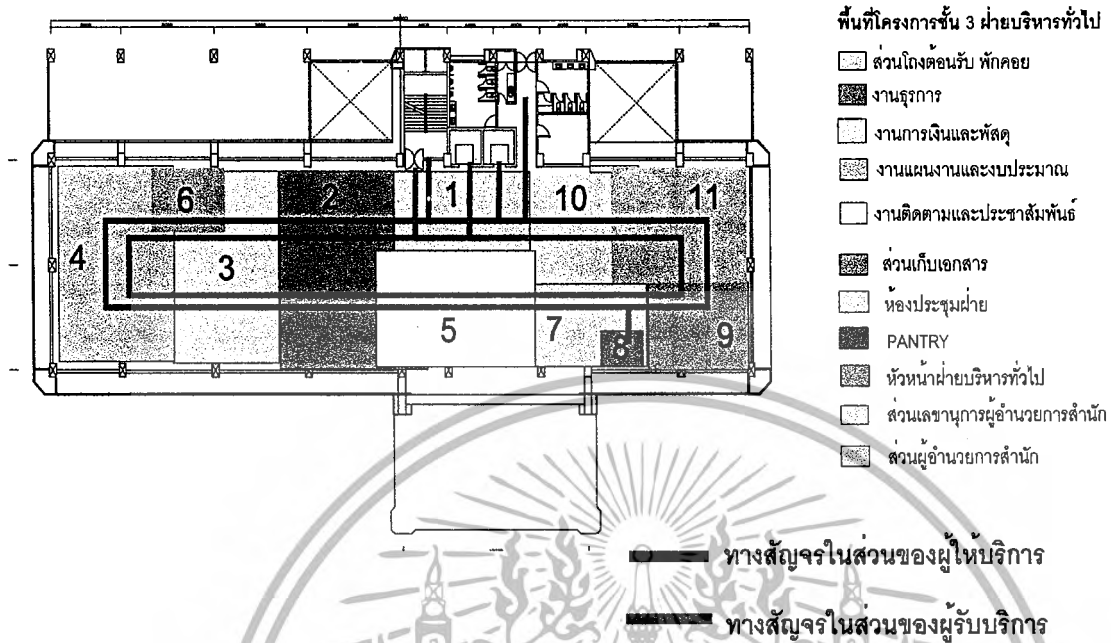
พื้นที่โครงการชั้น 2 ส่วนบริหารเงินทุน



องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1.ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	39.65	6%
2.งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม	208.82	31%
3.งานวิเคราะห์ติดตามการให้สินเชื่อ	115.75	17%
4.งานบัญชีและการเงิน	108.52	16%
5 ห้องเก็บเอกสาร	63.6	9%
6.ห้องประชุมส่วน	34.81	5%
7.PANTRY	7.69	1%
8.เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	34.67	5%
9.ผู้อำนวยการส่วน	62.54	9%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	676	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

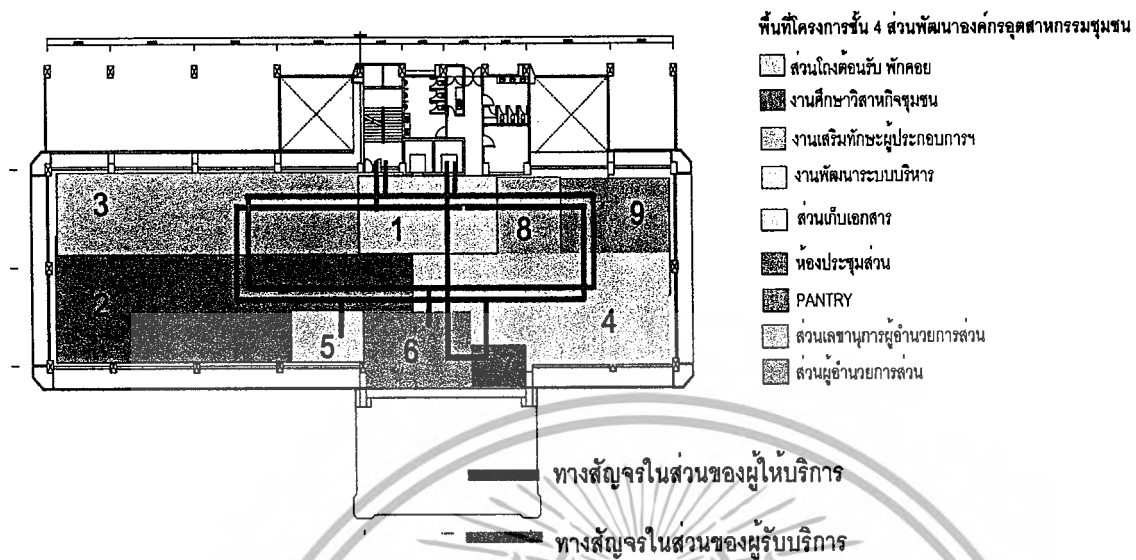
บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม



องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1.ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	63.18	6%
2.งานธุรการ	161.22	16%
3.งานการเงินและพัสดุ	94.1	10%
4.งานแผนงานและงบประมาณ	125.18	13%
5.งานติดตามและประชาสัมพันธ์	192.28	20%
6 ห้องเก็บเอกสาร	50.67	5%
7.ห้องประชุมฝ่าย	55.47	6%
8.PANTRY	12.26	1%
9.หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	61.78	6%
10 เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก	61.78	6%
11.ผู้อำนวยการสำนัก	108.07	11%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	986	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

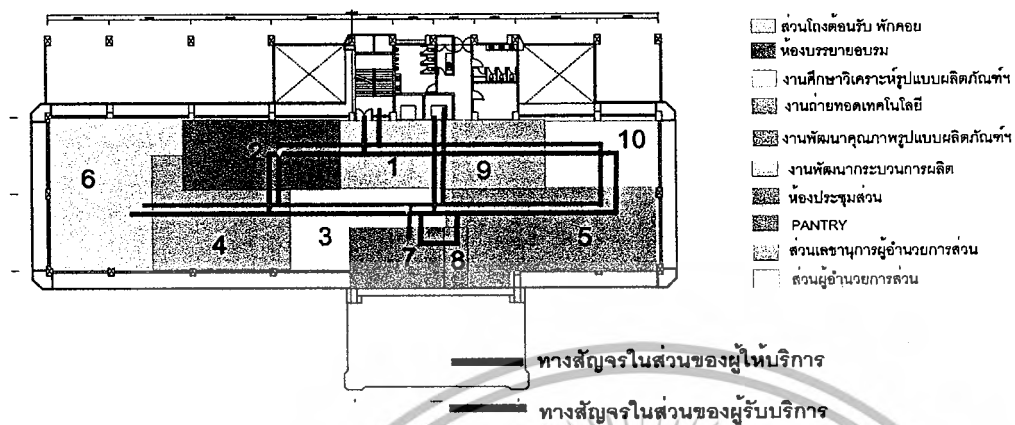


องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	56.58	6%
2. งานศึกษาวิสาห์กิจชุมชน	287.73	29%
3. งานเสริมทักษะผู้ประกอบการ	287.73	29%
4. งานพัฒนาระบบบริหาร	109.15	11%
5. ห้องเก็บเอกสาร	45.38	5%
6. ห้องประชุมส่วน	49.68	5%
7. PANTRY	10.98	1%
8. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	49.47	5%
9. ผู้อำนวยการส่วน	89.24	9%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	986	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

พื้นที่โครงการชั้น 5 ส่วนพัฒนาการผลิต

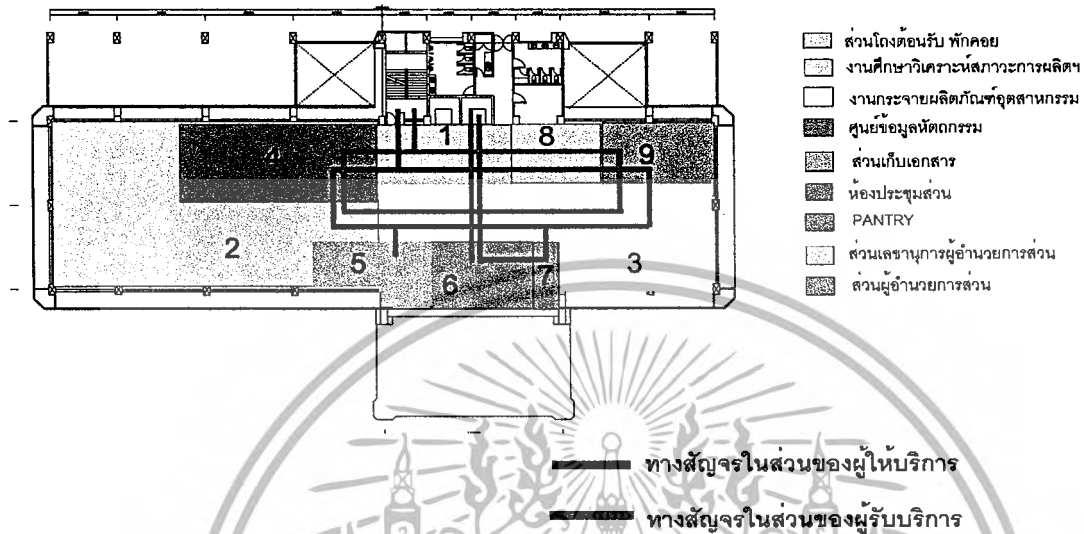


องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	31.2	3%
2. ห้องบรรยาย อบรม	155.9	16%
3. งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์	90.1	9%
4. งานถ่ายทอดเทคโนโลยี	106.7	11%
5. งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์	308.2	31%
6. งานพัฒนากระบวนการผลิต	184	19%
7. ห้องประชุมส่วน	27.4	3%
8. PANTRY	6.1	1%
9. เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก	27.3	3%
10. ผู้อำนวยการสำนัก	49.2	5%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	986	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

พื้นที่โครงการชั้น 6 ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

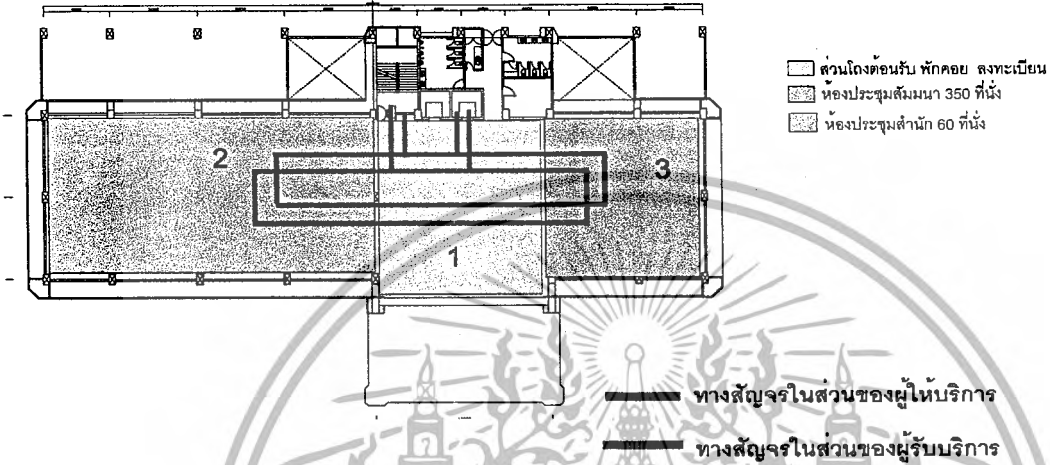


องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย	38.1	4%
2. งานศึกษาวิเคราะห์สภาวะการผลิตฯ	316.9	32%
3. งานกระจายสินค้าฯ	269	27%
4. ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม	166.3	17%
5. ห้องเก็บเอกสาร	61.1	6%
6. ห้องประชุมส่วน	33.4	3%
7. PANTRY	7.4	1%
8. เลขานุการผู้อำนวยการส่วน	33.3	3%
9. ผู้อำนวยการส่วน	60	6%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	986	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการจัดวางพื้นที่ใช้สอยโครงการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

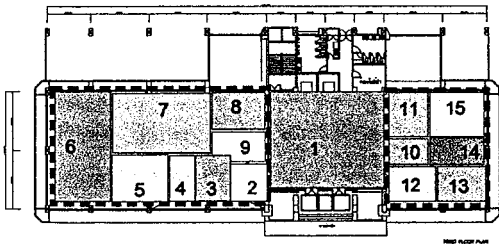
พื้นที่โครงการชั้น 7



องค์ประกอบ	พื้นที่ ตารางเมตร	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากพื้นที่ทั้งหมด
1. ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย ลงทะเบียน	240.5	24%
2. ห้องประชุมสัมมนาใหญ่ 350 ที่นั่ง	706.1	72%
3. ห้องประชุมใหญ่สำนัก 60 ที่นั่ง	39.3	4%
รวมพื้นที่ทั้งหมด	986	100%

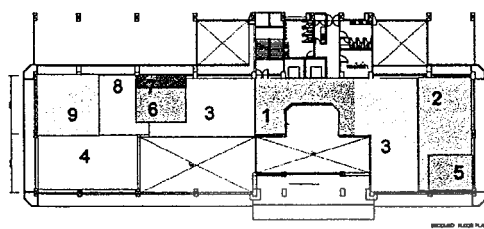
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โครงการชั้น 1



- ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ
- ลงทะเบียนส่วนนิทรรศการ
- หัวเรื่องที่ 1 แนะนำโครงการ
- หัวเรื่องที่ 2 ความเป็นมาของโครงการ
- หัวเรื่องที่ 3 งานหัตถกรรม 6 ภูมิภาค
- หัวเรื่องที่ 4 งานหัตถกรรมเส้นใยพืช / สิ่งทอ
- หัวเรื่องที่ 5 งานหัตถกรรมเส้นใยพืช / เครื่องจักสาน
- หัวเรื่องที่ 6 งานหัตถกรรมในปัจจุบัน
- หัวเรื่องที่ 7 งานประกวดต้นแบบผลิตภัณฑ์

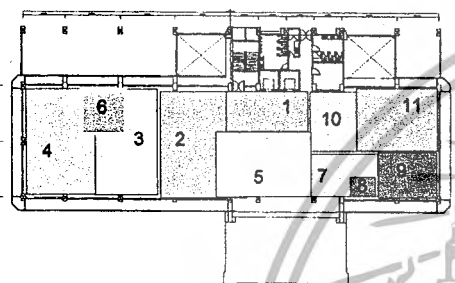
- ลงทะเบียนส่วนห้องแสดงสินค้า
- ส่วนห้องเจรจาการค้า
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด เครื่องจักสาน
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์ผ้า
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์กระดาษสา
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบ



พื้นที่โครงการชั้น 2 ส่วนบริหารเงินทุน

- ส่วนโถงต้อนรับ ทักคอย
- งานวิเคราะห์ติดตามการให้สินเชื่อ
- งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม
- งานบัญชีและการเงิน
- ส่วนเก็บเอกสาร

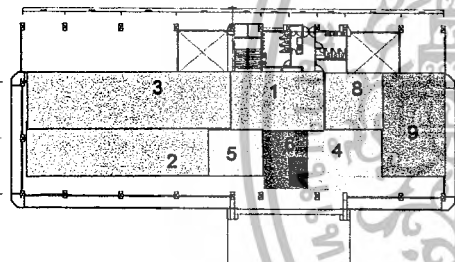
- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน



พื้นที่โครงการชั้น 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ส่วนโถงต้อนรับ ทักคอย
- งานธุรการ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานติดตามและประชาสัมพันธ์

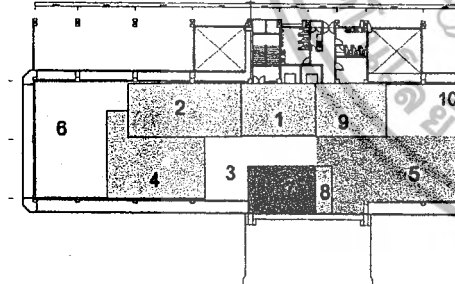
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ห้องประชุมฝ่าย
- PANTRY
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก
- ส่วนผู้อำนวยการสำนัก



พื้นที่โครงการชั้น 4 ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

- ส่วนโถงต้อนรับ ทักคอย
- งานศึกษาวิเคราะห์ชุมชน
- งานเสริมทักษะผู้ประกอบการ
- งานพัฒนาระบบบริหาร
- ส่วนเก็บเอกสาร

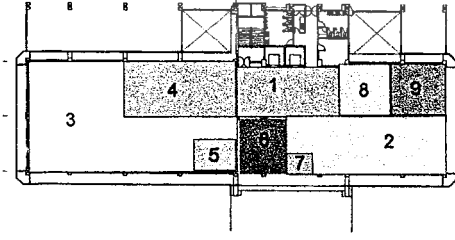
- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน
- ส่วนผู้อำนวยการส่วน



พื้นที่โครงการชั้น 5 ส่วนพัฒนาการผลิต

- ส่วนโถงต้อนรับ ทักคอย
- ห้องบรรยายอบรม
- งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์ฯ
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยี
- งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์ฯ

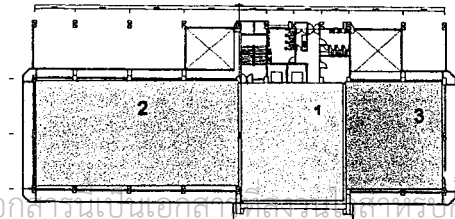
- งานพัฒนาระบบการผลิต
- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน
- ส่วนผู้อำนวยการส่วน



พื้นที่โครงการชั้น 6 ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

- ส่วนโถงต้อนรับ ทักคอย
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลการผลิตฯ
- งานกระจายผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม
- ส่วนเก็บเอกสาร

- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน
- ส่วนผู้อำนวยการส่วน

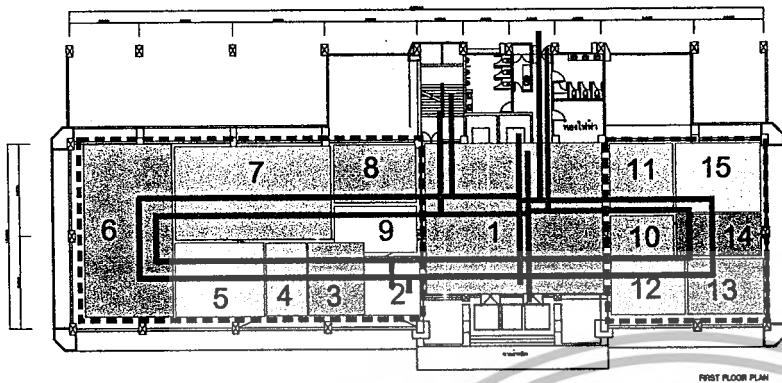


พื้นที่โครงการชั้น 7

- ส่วนโถงต้อนรับ ทักคอย ลงทะเบียน
- ห้องประชุมสัมมนา 350 ที่นั่ง
- ห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าการแสดงการแบ่งผังการใช้งานของแต่ละส่วนงานภายในพื้นที่โครงการ (ZONNING) ไปใช้

พื้นที่โครงการชั้น 1



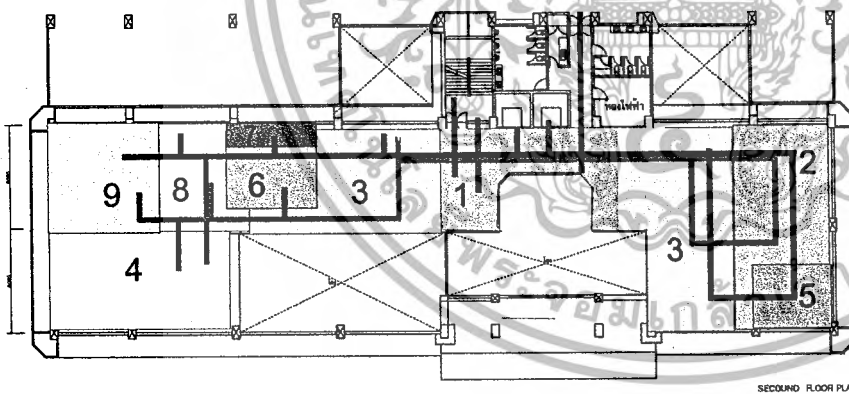
- ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ
- ลงทะเบียนส่วนนิทรรศการ
- หัวเรื่องที่ 1 แนะนำโครงการ
- หัวเรื่องที่ 2 ความเป็นมาของโครงการ
- หัวเรื่องที่ 3 งานหัตถกรรม 6 ภูมิภาค
- หัวเรื่องที่ 4 งานหัตถกรรมเส้นใยพืช / สิ่งทอ
- หัวเรื่องที่ 5 งานหัตถกรรมเส้นใยพืช / เครื่องจักสาน
- หัวเรื่องที่ 6 งานหัตถกรรมในปัจจุบัน
- หัวเรื่องที่ 7 งานประกวดต้นแบบผลิตภัณฑ์

— ทางสัญจรในส่วนของผู้ให้บริการ

— ทางสัญจรในส่วนของผู้รับบริการ

- ลงทะเบียนส่วนห้องแสดงสินค้า
- ส่วนห้องเจรจาการค้า
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด เครื่องจักสาน
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์ผ้า
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์กระดาษสา
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบ

พื้นที่โครงการชั้น 2 ส่วนบริหารเงินทุน



- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย
- งานวิเคราะห์ติดตามการให้สินเชื่อ
- งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม
- งานบัญชีและการเงิน
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน

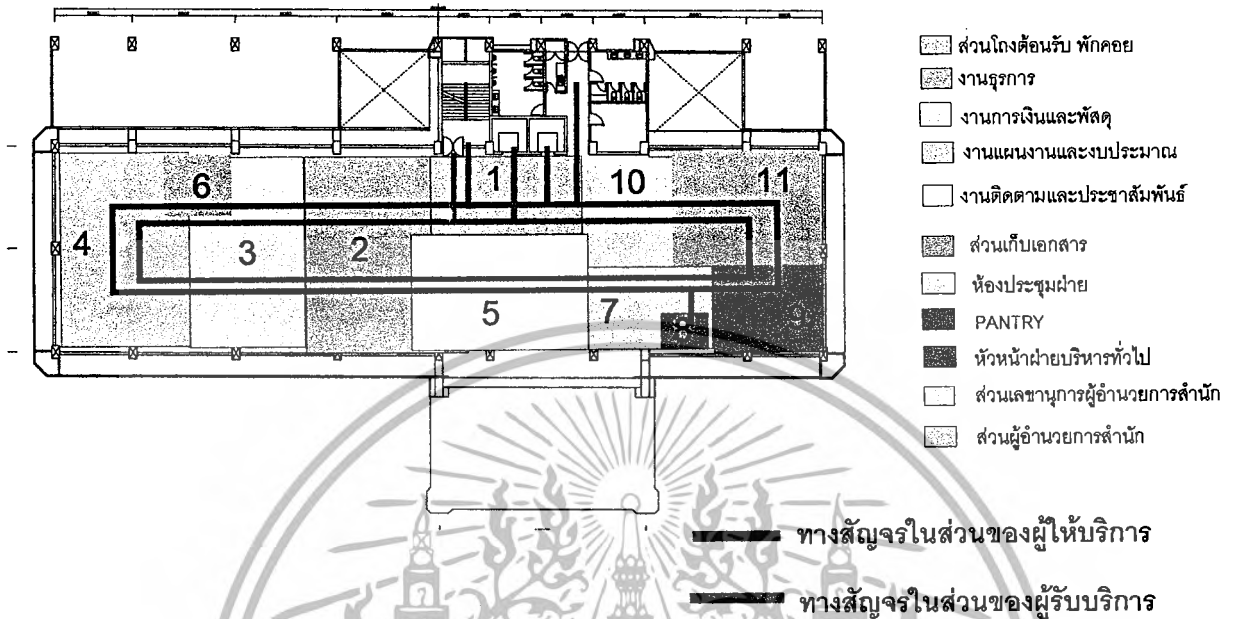
— ทางสัญจรในส่วนของผู้ให้บริการ

— ทางสัญจรในส่วนของผู้รับบริการ

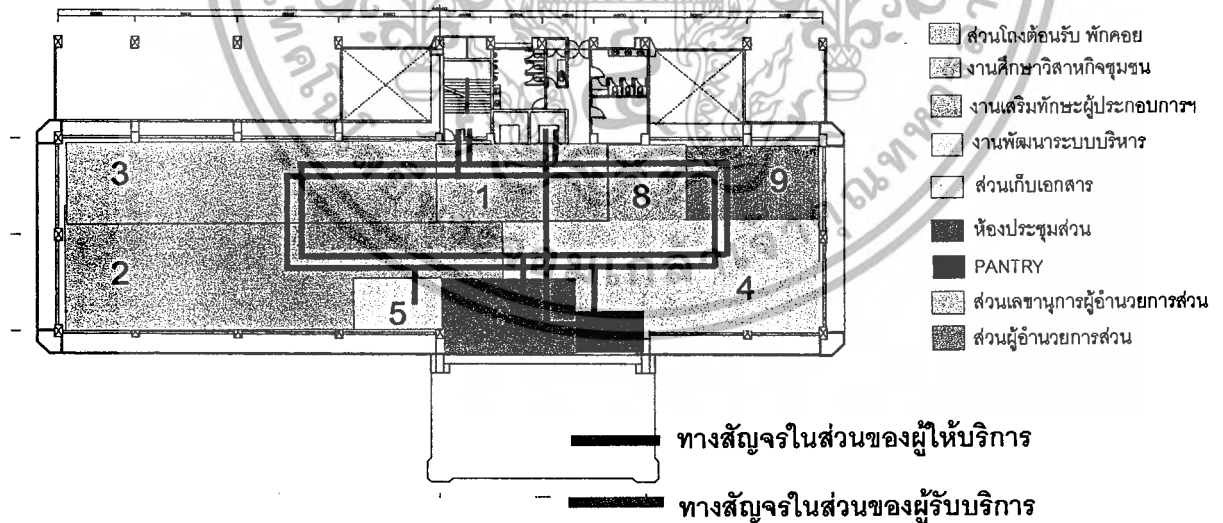
ภาพแสดงทางสัญจรภายในโครงการชั้น 1 และชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โครงการชั้น 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป



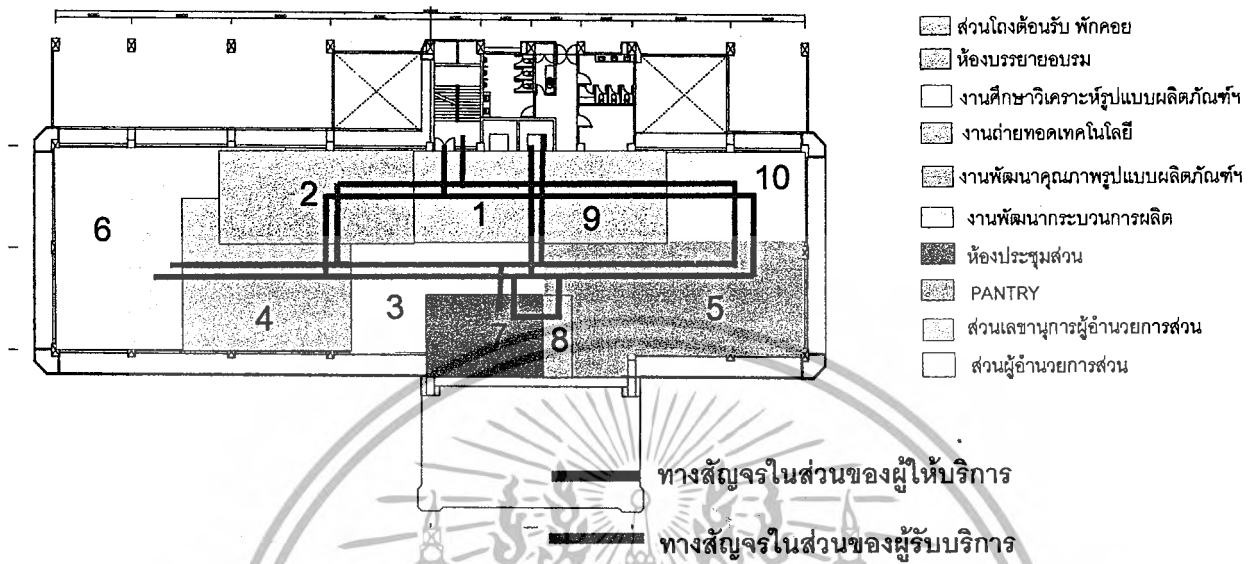
พื้นที่โครงการชั้น 4 ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน



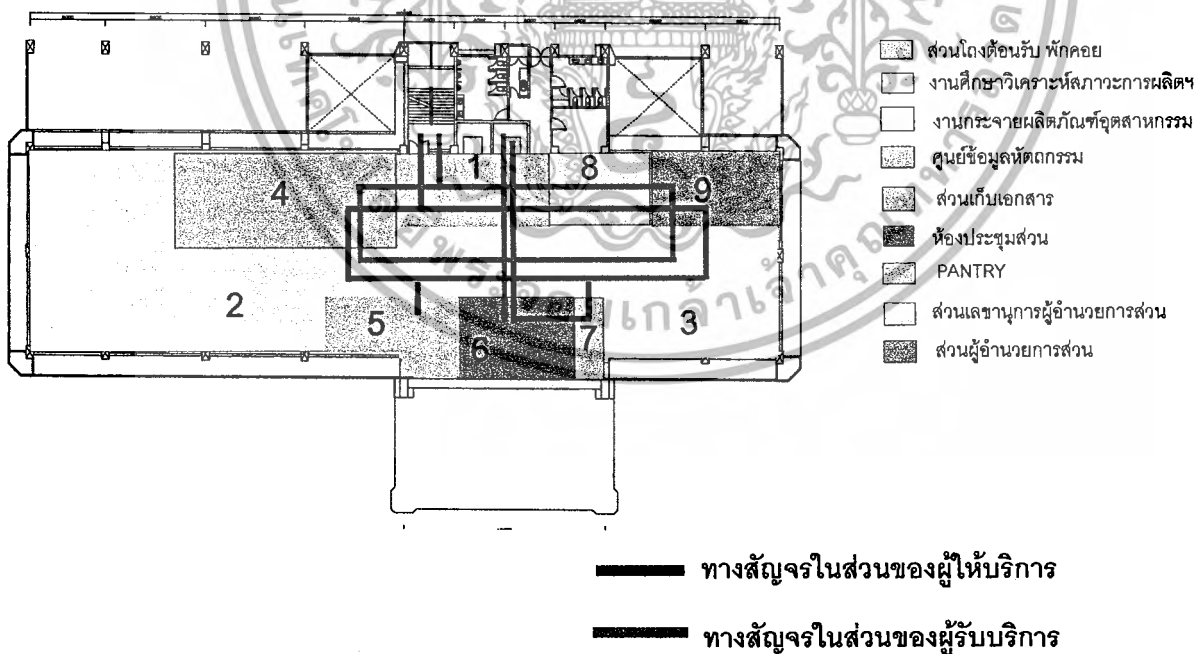
ภาพแสดงทางสัญจรภายในโครงการชั้น 3 และชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โครงการชั้น 5 ส่วนพัฒนาการผลิต



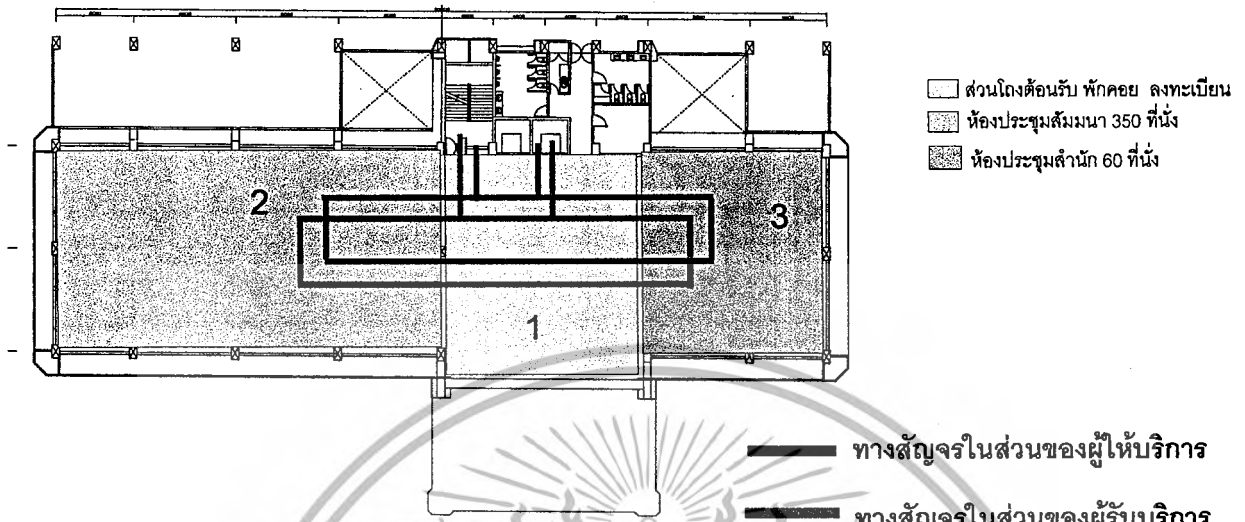
พื้นที่โครงการชั้น 6 ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์



ภาพแสดงทางสัญจรภายในโครงการชั้น 5 และชั้น 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โครงการชั้น 7



ภาพแสดงทางสัญจรภายในโครงการชั้น 7

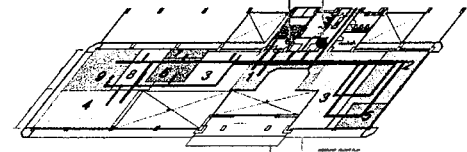
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โครงการชั้น 1

- ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ
- ลงทะเบียนส่วนนิทรรศการ
- หัวเรื่องที่ 1 แนะนำโครงการ
- หัวเรื่องที่ 2 ความเป็นมาของโครงการ
- หัวเรื่องที่ 3 งานหัตถกรรม 6 ภูมิภาค
- หัวเรื่องที่ 4 งานหัตถกรรมเส้นใยพืช / สิ่งทอ
- หัวเรื่องที่ 5 งานหัตถกรรมเส้นใยพืช / เครื่องจักสาน
- หัวเรื่องที่ 6 งานหัตถกรรมในปัจจุบัน
- หัวเรื่องที่ 7 งานประกวดต้นแบบผลิตภัณฑ์

- ลงทะเบียนส่วนห้องแสดงสินค้า
- ส่วนห้องเจรจาการค้า
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด เครื่องจักสาน
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์ผ้า
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์กระดาษสา
- ส่วนแสดงสินค้าหมวด ผลิตภัณฑ์เครื่องเคลือบ

พื้นที่โครงการชั้น 1



พื้นที่โครงการชั้น 2

ส่วนบริหารเงินทุน

พื้นที่โครงการชั้น 2 ส่วนบริหารเงินทุน

- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย
- งานวิเคราะห์ติดตามการให้สินเชื่อ
- งานสินเชื่อ ทะเบียน นิติกรรม
- งานบัญชีและการเงิน
- ส่วนเก็บเอกสาร

- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน

พื้นที่โครงการชั้น 3

ฝ่ายบริหารทั่วไป

พื้นที่โครงการชั้น 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย
- งานธุรการ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานติดตามและประชาสัมพันธ์

- ส่วนเก็บเอกสาร
- ห้องประชุมฝ่าย
- PANTRY
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก
- ส่วนผู้อำนวยการสำนัก

พื้นที่โครงการชั้น 4

ส่วนพัฒนาองค์กร
อุตสาหกรรมชุมชน

พื้นที่โครงการชั้น 4 ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย
- งานศึกษาวิสาหกิจชุมชน
- งานเสริมทักษะผู้ประกอบการ
- งานพัฒนาระบบบริหาร
- ส่วนเก็บเอกสาร

- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน
- ส่วนผู้อำนวยการส่วน

พื้นที่โครงการชั้น 5

ส่วนพัฒนาการผลิต

พื้นที่โครงการชั้น 5 ส่วนพัฒนาการผลิต

- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย
- ห้องบรรยายอบรม
- งานศึกษาวิเคราะห์รูปแบบผลิตภัณฑ์ฯ
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยี
- งานพัฒนาคุณภาพรูปแบบผลิตภัณฑ์ฯ

- งานพัฒนาระบบการผลิต
- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน
- ส่วนผู้อำนวยการส่วน

พื้นที่โครงการชั้น 6

ส่วนพัฒนาและ
กระจายผลิตภัณฑ์

พื้นที่โครงการชั้น 6 ส่วนพัฒนาและกระจายผลิตภัณฑ์

- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย
- งานศึกษาวิเคราะห์ลักษณะการผลิตฯ
- งานกระจายผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม
- ส่วนเก็บเอกสาร

- ห้องประชุมส่วน
- PANTRY
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการส่วน
- ส่วนผู้อำนวยการส่วน

พื้นที่โครงการชั้น 7

พื้นที่โครงการชั้น 7

- ส่วนโถงต้อนรับ พักคอย ลงทะเบียน
- ห้องประชุมสัมมนา 350 ที่นั่ง
- ห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง

สัญลักษณ์

- แสดงทางสัญจรในส่วนของบันได
- แสดงทางสัญจรในส่วนของลิฟต์
- ทางสัญจรในส่วนของผู้ให้บริการ
- ทางสัญจรในส่วนของผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงทางสัญจรโดยรวมภายในโครงการ

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบของโครงการ

5.1 ลักษณะของโครงการ

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา อุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม เพื่อการปรับตัวเองให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมีการแข่งขันทางการตลาดที่ ค่อนข้างสูงจึงต้องปรับปรุงภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อรองรับการขยายตัวและการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวซึ่งประกอบด้วย

1. เพื่อให้การดำเนินงาน ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่สะท้อนเรื่องราวบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ได้อย่างชัดเจน

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวทางในการออกแบบปรับปรุงทางสถาปัตยกรรมภายใน เกี่ยวเนื่องกับการถ่ายทอดภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการที่มีเอกลักษณ์ไทยและให้ความรู้สึกที่เป็นสากลทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่เน้นผลิตภัณฑ์สินค้าไทยส่งออกเพื่อแข่งขันกับตลาดโลก ภาพลักษณ์ของโครงการจึงต้องสื่อเอกลักษณ์ของความเป็นไทยและให้ความรู้สึกเป็นสากลทันสมัย ตอบสนองการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

แนวความคิดในการออกแบบในภาพรวม ต้องการนำเสนอภาพรวมในการออกแบบที่มีเอกภาพลักษณะที่สัมพันธ์กันในลักษณะเฉพาะของแต่ละส่วนงานและลักษณะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในองค์รวมเนื่องด้วยแต่ละส่วนงานมิได้ดำรงอยู่ด้วยตัวของมันเองแต่ถ้ามีความสัมพันธ์กันด้วยเหตุและปัจจัยที่ต้องเกี่ยวเนื่องซึ่งกันและกันเพื่อร่วมกันขึ้นและกำหนดบทบาทขององค์กรให้เกิดการพัฒนา เรื่องราวหรือองค์ประกอบที่นำมาใช้ในการออกแบบนั้น เป็นการนำเสนอเรื่องราวผ่านองค์ประกอบทางสัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมาย โดยมีพื้นฐานมาจากเรื่องราวของวิถีชีวิต ประเพณีและวัฒนธรรมไทย และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่สัมพันธ์กับการพัฒนา ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วนของโครงการ

จากการศึกษาโครงการสามารถแบ่งองค์ประกอบของโครงการออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

1.1 ส่วนห้องนิทรรศการชั่วคราว

1.2 ส่วนห้องแสดงสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

2. ส่วนสำนักงาน

2.1 สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

2.2 สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น 2.2 สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.สำนักงานส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

2.4.สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต

2.5 สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

3.ส่วนสนับสนุนการปฏิบัติการ

3.1 ส่วนห้องฝึกอบรมบรรยายส่วนพัฒนาการผลิต

3.2.ส่วนห้องประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง

3.3.ส่วนห้องประชุมใหญ่สำนัก 60 ที่นั่ง

3.4.ศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม

4.ส่วนผู้บริหาร

4.1.ส่วนห้องผู้อำนวยการสำนักงาน

4.2 ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

4.3 ส่วนห้องผู้อำนวยการส่วนบริหารเงินทุน

4.4.ส่วนห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน

4.5.ส่วนห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการผลิต

4.6 ส่วนห้องผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

1.ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

ลักษณะพื้นที่

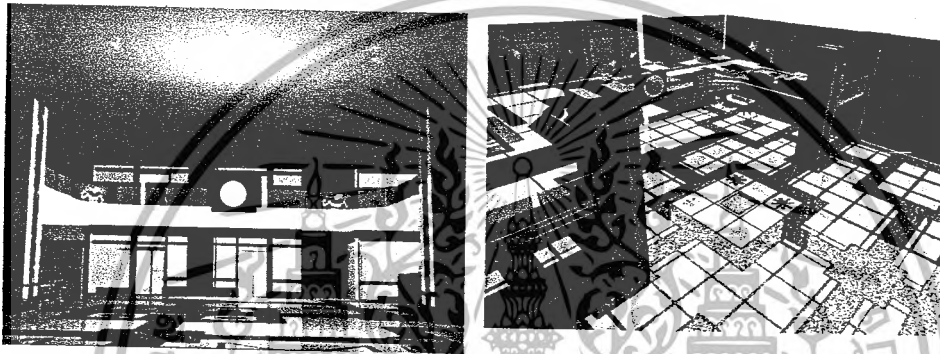
ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับนั้นเป็นส่วนแรกของอาคารที่มีผู้สัญจรไปมารองรับตั้งแต่ บุคคลทั่วไป ผู้บริหารระดับสูง เป็นส่วนกลางในการสัญจร เพื่อแยกต่อไปยังส่วนอื่นๆ พื้นที่ในส่วนนี้จึงต้องโล่ง และมีจุดเด่น สง่างาม ดูโอ่โถงทันสมัยเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ในการเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

นำลายดอกพิกุลซึ่งเป็นลวดลายจักษุศาสตร์ที่มีการสานลายที่ปราณีต ใช้ดอกไม้เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงการเชื่อเชิญ ต้อนรับ วางลวดลายลงบนตารางสี่เหลี่ยมที่ซ้อนกันอยู่หมายถึงการทำผลิตภัณฑ์ข้าวของเครื่องใช้นั้นเริ่มแรกนั้นตอบสนองการยังชีพพื้นฐานของคนไทยคือการทำเกษตรกรรมซึ่งคนไทยนั้นอาหารเลี้ยงชีพหลักคือข้าวจึงเอาลวดลายตารางแสดงถึงผืนนามาจัดองค์ประกอบผสมกับลายดอกพิกุลเพื่อสะท้อนถึงสังคมเกษตรกรรมที่ต้อนรับผู้มาเยือนด้วยน้ำใจไมตรี



ภาพที่ 5.2 ทศนิยมภาพบรรยากาศสวนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

แนวความคิดในการใช้วัสดุ

เพื่อให้ความรู้สึกที่โถง ทันสมัย ผสมผสานกับแนวความคิดในการออกแบบใช้โทนสีขาวเพื่อให้ดูโปร่ง และมีการใช้ไม้ หินทรายสลับหินแกรนิตเพื่อให้ดูแล้วรู้สึกมั่นคงมีการประดับตกแต่งผนังด้วยภาพเขียนแบบไทยประเพณีเกี่ยวกับการทำผลิตภัณฑ์หัตถกรรม



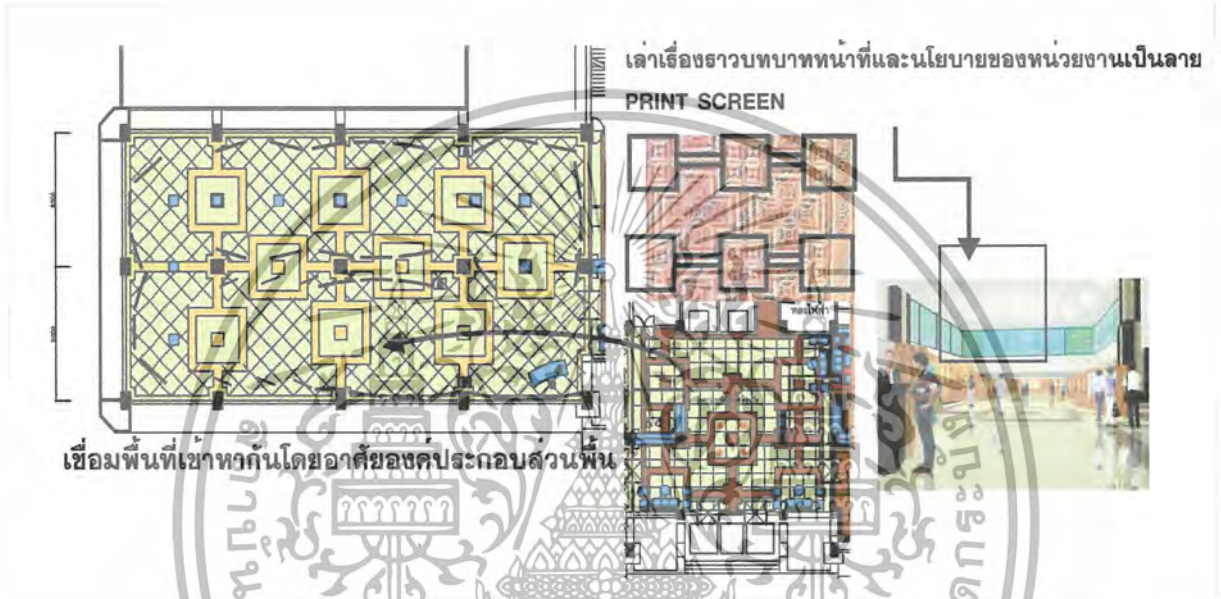
ภาพที่ 5.3 แสดงการเลือกใช้วัสดุสวนโถงประชาสัมพันธ์ต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนห้องนิทรรศการชั่วคราว

ลักษณะพื้นที่

ส่วนนิทรรศการชั่วคราวเป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนโถง การจัดทางสัญจรจะมุ่งสู่เคาเตอร์ต้อนรับ ลงทะเบียนเป็นลำดับแรก ในส่วนจัดแสดงมีเนื้อหาเป็นสื่อหลักซึ่งโดยมากจะเป็นนิทรรศการที่แสดง ต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้าหัตถกรรมผู้ที่เข้ามาชมโดยมากจะเป็น ผู้ประกอบการ บุคคลภายนอกที่สนใจ การออกแบบต้องมีลักษณะเป็นกลาง เพื่อง่ายต่อการปรับเปลี่ยนในการจัดนิทรรศการครั้งต่อไป



ภาพที่ 5.4 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ

ออกแบบให้มีความต่อเนื่องจากส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ โดยอาศัยการเชื่อมองค์ประกอบของ ลายพื้นที่ต่อเนื่องกันมีการเล่าเรื่องราวของพัฒนาการผลิตภัณฑ์สินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรมโดยทำเป็นลาย สกรีนบริเวณกระจกด้านบน เพื่อเล่าเรื่องราวและแก้ปัญหาหม่อมองที่มาจาก สำนักงานส่วนบริหารเงินทุนในส่วนชั้น 2 ด้วย



ภาพที่ 5.5 บรรยากาศในส่วนของห้องนิทรรศการชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการอ้างอิงถึงเพียงเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการใช้วัสดุ

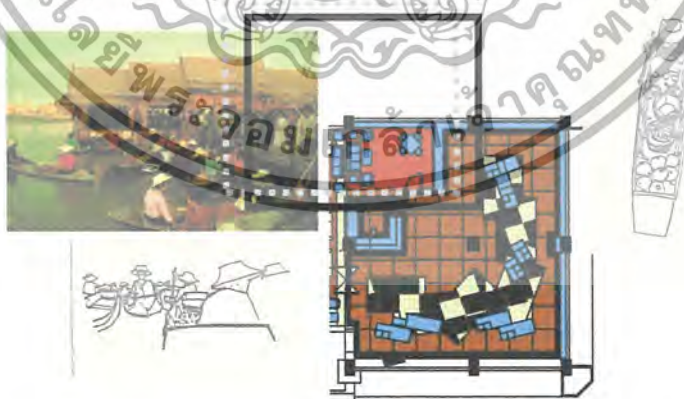
เพื่อให้ความรู้สึกที่ดูอบอุ่น ต้อนรับ และเชื้อเชิญ และดูเป็นกลางเพื่อง่ายต่อการปรับเปลี่ยนการออกแบบใช้โทนสีขาวยและจัดแสงไฟแบบ WARM TONE เป็นแสงในบรรยากาศและเน้นไฟเป็นจุดที่บอร์ดแสดง วัสดุหลักเป็นหินแกรนิตนำมาตัดเป็นลวดลาย



3. ส่วนห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม ลักษณะพื้นที่

ส่วนแสดงสินค้าอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนโถงลักษณะการจัดทางสัญจรคล้ายกับส่วนนิทรรศการคือจะมุ่งสู่เคาเตอร์ต้อนรับลงทะเบียนเป็นลำดับแรกก่อน ในส่วนจัดแสดงสินค้าจะจัดแสดงบนแท่นจัดแสดงและวางเป็นกลุ่มๆ แยกเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลของผู้ประกอบการที่จัดแสดงจะอยู่ในส่วนเคาเตอร์ลงทะเบียนซึ่งจะมีการลงทะเบียนทำสถิติไว้เมื่อมีผู้สนใจในตัวผลิตภัณฑ์กลุ่มต่างๆหรือต้องการติดต่อซื้อขายก็จะมีห้องสำหรับเจรจาการค้ากันส่วนไว้ให้

ความผูกพันกับสายน้ำในสังคมเกษตรกรรมจนใช้
ทางน้ำในการติดต่อค้าขาย



ภาพที่ 5.6 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ในครอบครัวและหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

นำการวางผังการจัดแสดงคล้ายกับการเคลื่อนที่ของเรือในตลาดน้ำมีลักษณะสั้นไหล ดูต่อเนื่องและเปลี่ยนแนวแกนไปตลอดแนวแกนทำให้พื้นที่การจัดแสดงดูน่าสนใจเสริมบรรยากาศที่ดีในการชมผลิตภัณฑ์สินค้า



ภาพที่ 5.7 ทศนิยมภาพห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

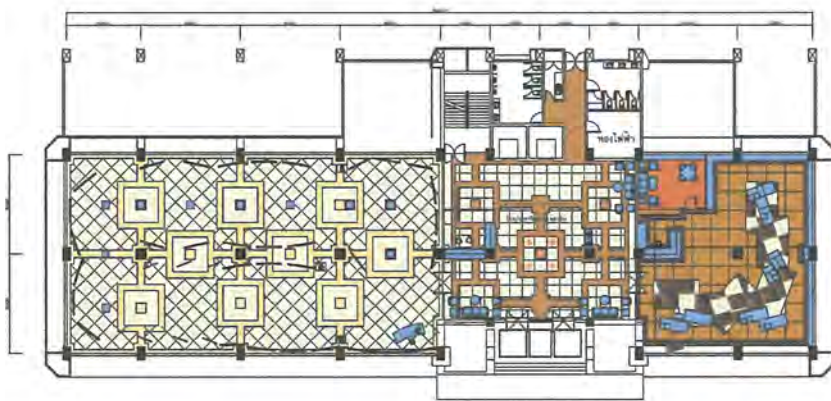
แนวความคิดในการใช้วัสดุ

เพื่อให้ความรู้สึกที่ดูอบอุ่น ต้อนรับ และเชื่อถือ และดูเป็นกลางเพื่อง่ายต่อการปรับเปลี่ยนการออกแบบใช้โทนสีขาวและจัดแสงไฟแบบ WARM TONE เป็นแสงในบรรยากาศและเน้นไฟเป็นจุดที่ดึงดูด มีการใช้ไม้กรุ เพื่อให้ดูแล้วรู้สึกเป็นกันเอง พื้นใช้กระเบื้องลายไม้กับกระเบื้องเซรามิค

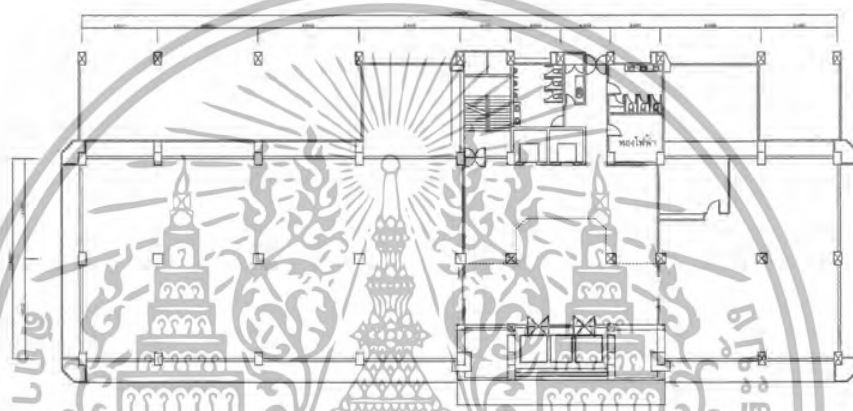


ภาพที่ 5.8 แสดงการเลือกใช้วัสดุในส่วนห้องแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.9 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและไฟฟ้า ชั้น 1



ภาพที่ 5.10 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและไฟฟ้า ชั้น 1

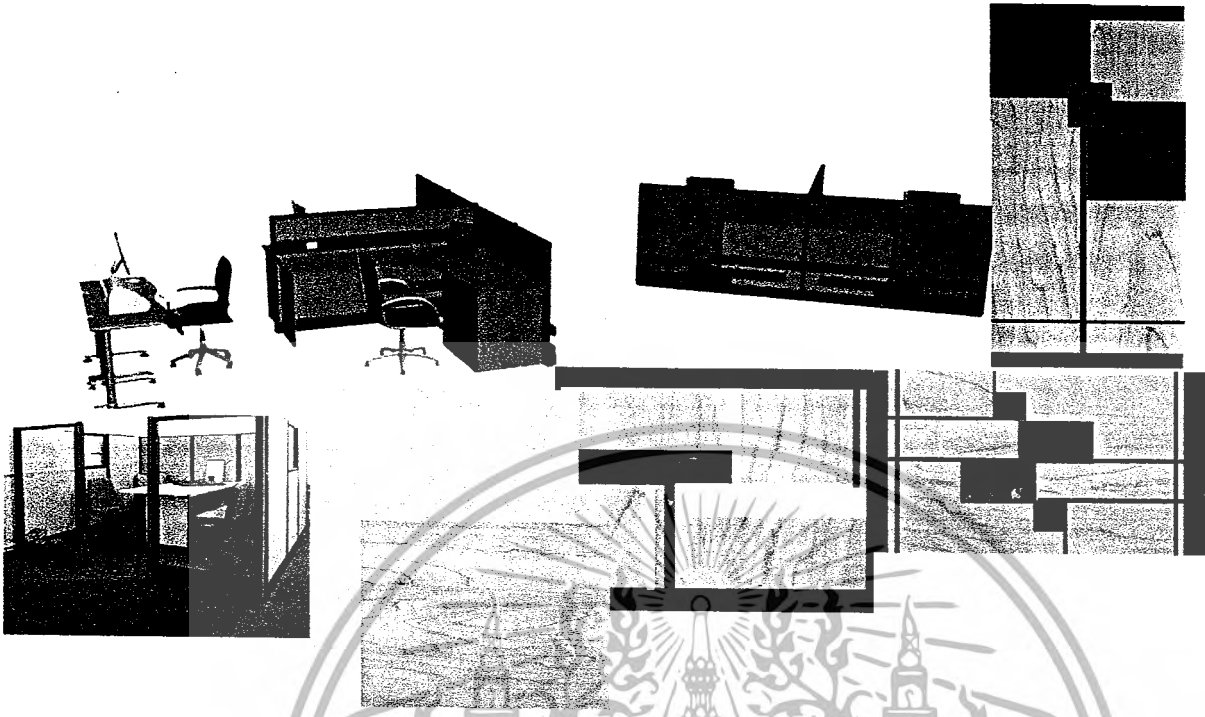
4. ส่วนสำนักงาน ลักษณะพื้นที่

เป็นส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน และให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนสำนักงานจะประกอบไปด้วย ส่วนโถงพักคอยต้อนรับ ส่วนทำงานพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนประชุม ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มงาน ส่วนเก็บเอกสาร ส่วนทำงานผู้บริหาร สำนักงานแยกออกเป็น 5 ส่วนประกอบไปด้วย

1. ส่วนบริหารเงินทุน
2. ฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ส่วนพัฒนาองค์กรอุตสาหกรรมชุมชน
4. ส่วนพัฒนาการผลิต
5. ส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ขององค์ประกอบต่างๆในส่วนสำนักงาน

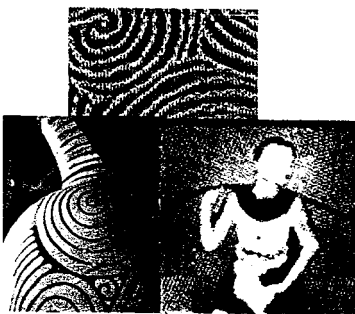


- พื้น กระเบื้องยาง
- ผนัง ใช้ฉากันสูง 1.50 เมตร ฉากกันเดินสายไฟภายในเพื่อเชื่อมต่อระบบการดำเนินงานส่วนต่างๆเข้าด้วยกัน
- ฝ้าเพดาน ยิปซัมฉาบเรียบ
- ระบบแสงสว่าง ใช้ไฟดาวไลท์และฟลูออเรสเซนต์
- ระบบปรับอากาศ CENTRAL AIR

ห้องประชุมส่วนสำนักงานต่างๆ

ลักษณะพื้นที่

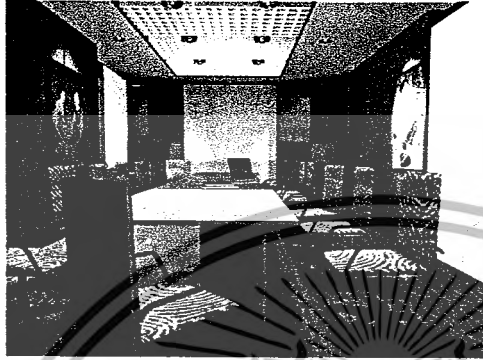
เป็นพื้นที่ที่ใช้ประชุมในแต่ละส่วนงานซึ่งมีลักษณะการใช้งานในลักษณะเดียวกันการออกแบบจึงเน้นบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ใช้โทนสีอบอุ่นลดความตึงเครียดในขณะประชุม



เอกสารนี้เป็นภาพที่ 5:12 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมส่วนสำนักงานนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมส่วนสำนักงาน

มีแนวความคิดคล้ายกับการออกแบบสำนักงานส่วนงานต่างๆคือใช้นโยบายเป็นแนวแกนในการออกแบบเพื่อให้ภาพรวมของสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการใช้งาน แนวความคิดจึงต้องการให้บรรยากาศภายในห้องประชุมดูอบอุ่น ผ่อนคลายและสะท้อนภาพลักษณ์ของหน่วยงาน



ภาพที่ 5.13 ทักษะภาพบรรยากาศของห้องประชุมสำนักงานส่วนงานต่างๆ

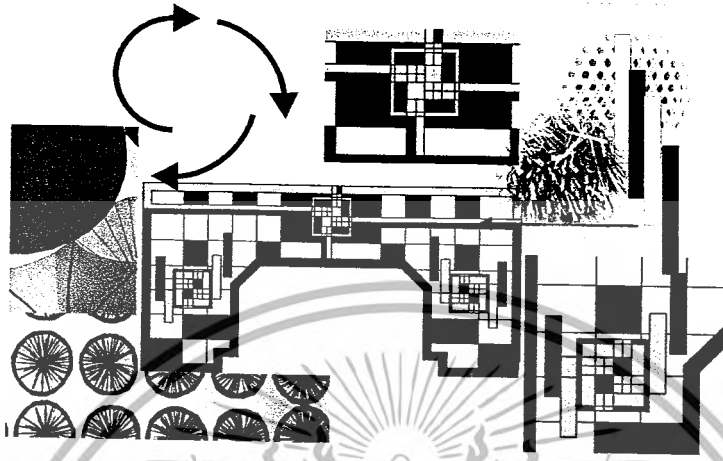
แนวความคิดในการใช้วัสดุภัณฑ์และองค์ประกอบต่างๆ

ใช้วัสดุที่สามารถดูแลรักษาได้ง่าย ทนทาน ผนังกรุไม้เพื่อให้ความรู้สึกอบอุ่น และกันเสียงผนังถึงฝ้าเพดาน พื้นปูพรมและเก้าอี้หนังประชุมบุผ้า

**แนวความคิดในการออกแบบโถงทางเข้าพักคอยและสำนักงานของส่วนงานต่างๆ
ลักษณะพื้นที่**

ส่วนโถงพักคอยต้อนรับเป็นส่วนรองรับคนที่มาติดต่อการออกแบบสามารถสะท้อนภาพลักษณ์ของแต่ละส่วนงานที่มีบทบาทในการทำงานแตกต่างกันส่วนภายในส่วนปฏิบัติงานนั้นเป็นส่วนที่มีแนวทางการออกแบบคล้ายกันโดยมีแนวความคิดที่ต้องการสร้างภาพรวมให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถอธิบายได้ดังนี้

สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน



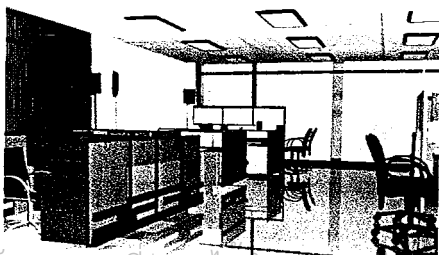
ภาพที่ 5.14 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโรงพักคอย ทางเข้า บริหารเงินทุน

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแล ให้คำปรึกษานับสนุน ด้านการให้สินเชื่อ การบริหารเงินทุนของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมและอนุมัติงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักในแต่ละศูนย์ภาค การออกแบบจึงต้องการสื่อเอกลักษณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การตัดสินใจจึงพัฒนารูปแบบมาจากลายจักษสานโดยกำหนดองค์ประกอบของสีให้มีลักษณะขาวดำวางทาบกันเพื่อสื่อให้เห็นภาพของการตัดสินใจที่ดูมุม รอบคอบ และหนักแน่น และมีความสัมพันธ์กัน

ทัศนียภาพสำนักงานส่วนบริหารเงินทุนในส่วนพื้นที่ต่างๆ

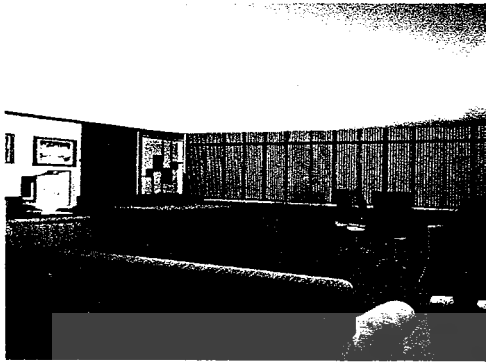


ภาพที่ 5.15 องค์ประกอบส่วนโรงทางเข้า



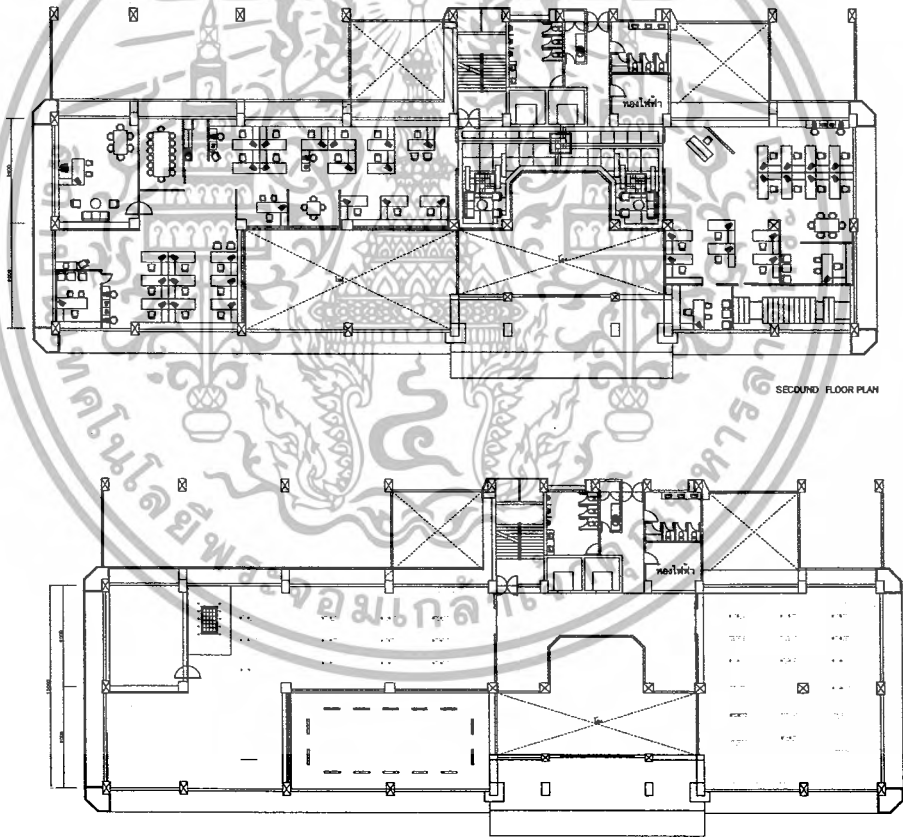
ภาพที่ 5.16 องค์ประกอบส่วนโรงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



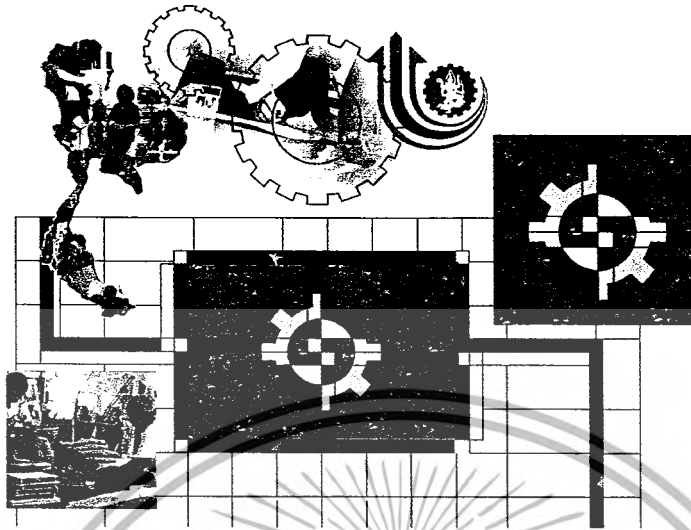
ภาพที่ 5.17 องค์ประกอบส่วนทำงานผู้อำนวยการ
ส่วนบริหารเงินทุน

ภาพที่ 5.18 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 2 สำนักงานส่วนบริหารเงินทุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป



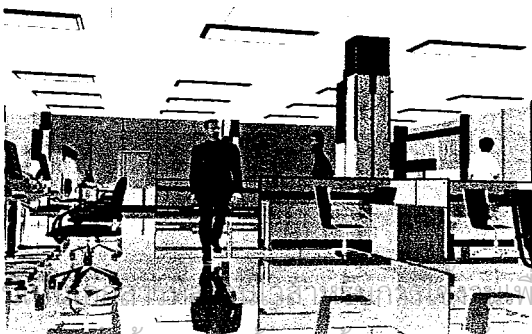
ภาพที่ 5.19 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอย ทางเข้าและสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ใช้เฟืองเป็นองค์ประกอบหลักเพื่อสื่อความเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของสำนักมีการผสมลักษณะของลวดลายเฟืองกับลวดลายจักสานเพื่อสื่อถึงองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับบทบาทหน้าที่ของสำนักในขณะเดียวกันได้เชื่อมองค์ประกอบของส่วนสำนักงานด้วยลวดลายจักสานที่มีลักษณะเดียวกันกับแต่ละส่วนงานเพื่อโยงเข้าสู่ลักษณะการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่เดียวกันแต่ต่างบทบาทกัน

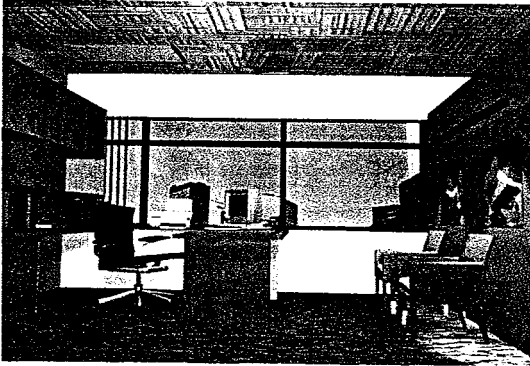
ทัศนียภาพสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนพื้นที่ต่างๆ



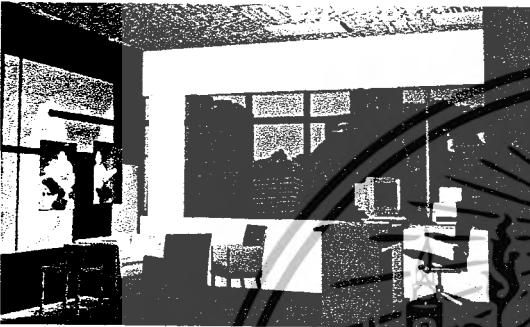
ภาพที่ 5.20 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้าต้อนรับ พักคอย



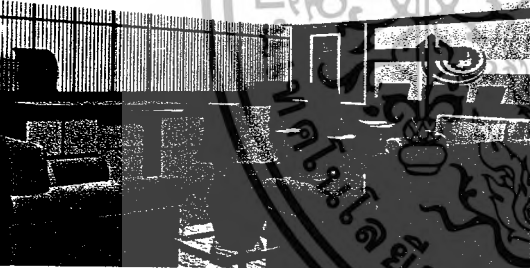
ภาพที่ 5.21 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 5.22 องค์ประกอบส่วนหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ



ภาพที่ 5.23 องค์ประกอบส่วนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

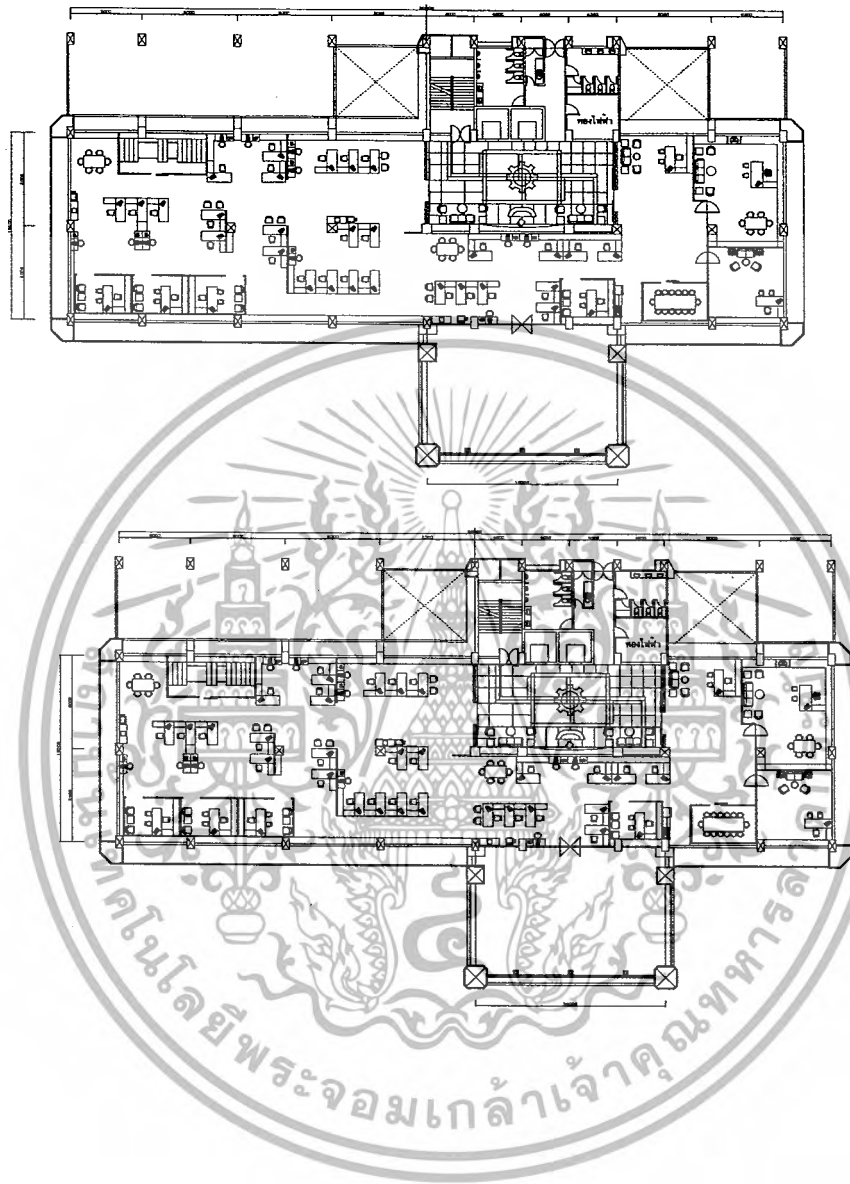


ภาพที่ 5.24 องค์ประกอบส่วนห้องผู้อำนวยการสำนัก



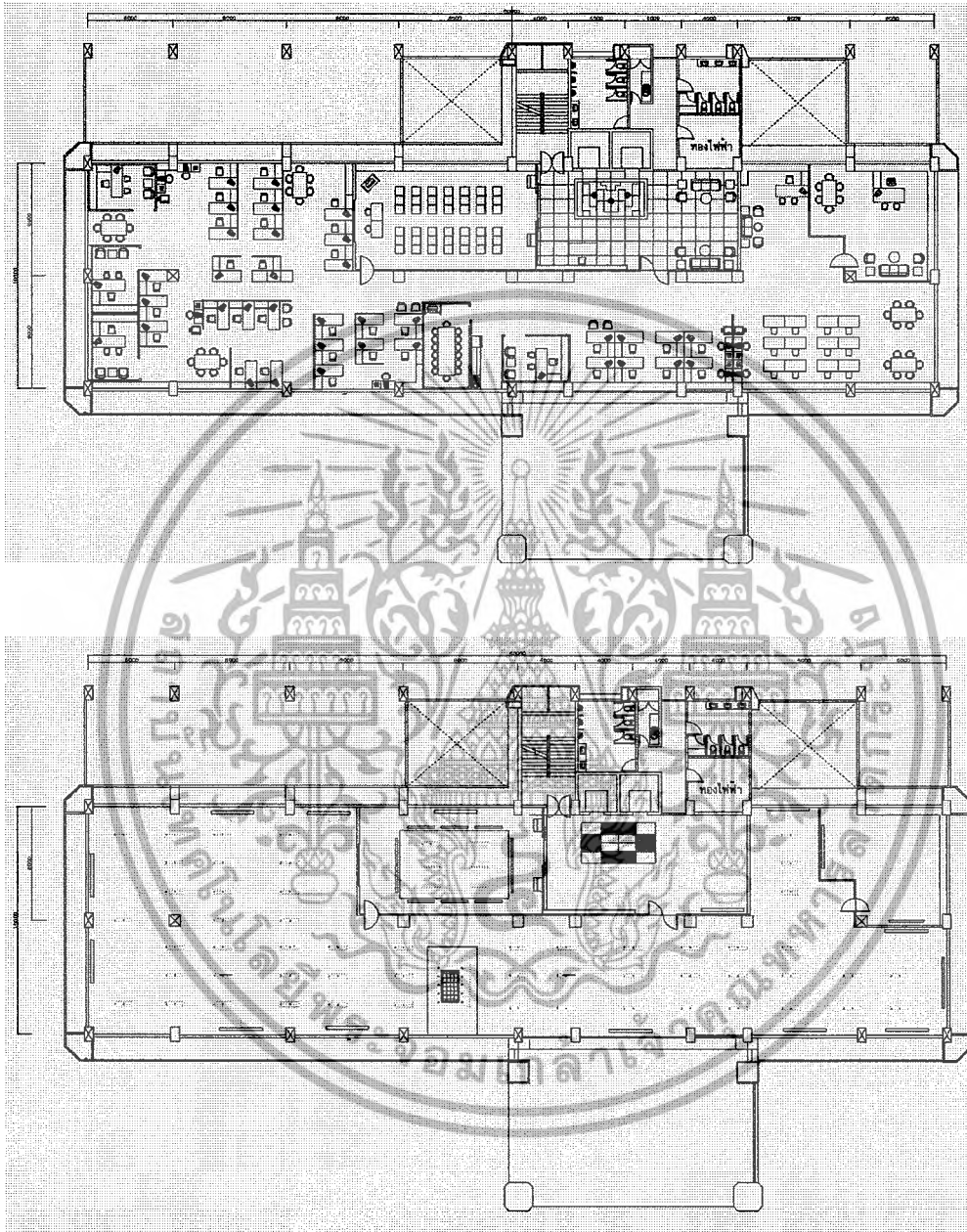
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.25 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 3 สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป



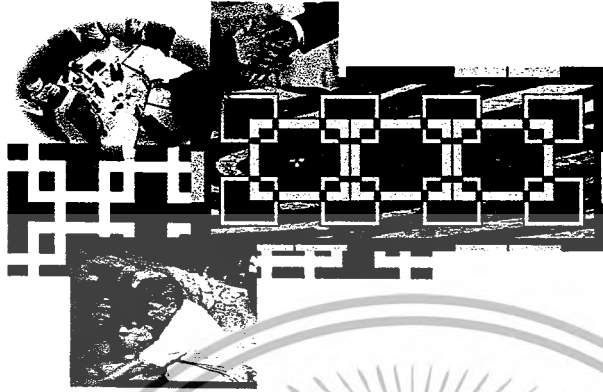
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.35 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 5 สำนักงานส่วนพัฒนาการผลิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

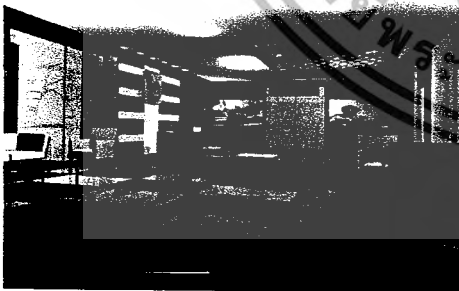
สำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์



ภาพที่ 5.36 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงพักคอยทางเข้าสำนักงานส่วนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์

องค์ประกอบของสำนักงานส่วนนี้เน้นการสื่อความหมายที่หน่วยงานดังกล่าวเป็นตัวกลางในการเชื่อมผู้ผลิต ผู้ซื้อ เข้าด้วยกันการจัดองค์ประกอบจึงเน้นเรื่องราวของงานหัตถกรรมที่มีความเป็นมาดั้งเดิมจากสังคมเกษตรกรรมมีความผูกพันกับสายน้ำ การทำนาถือเป็นอาชีพหลักของคนไทยจึงนำองค์ประกอบดังกล่าวถ่ายทอดเรื่องราวออกเป็นสัญลักษณ์ในงานออกแบบให้มีลักษณะเป็นตารางซ้อนชั้นกันเพื่อสื่อเรื่องราวดังกล่าว

ทัศนียภาพสำนักงานส่วนพัฒนาการผลิตในส่วนพื้นที่ต่างๆ

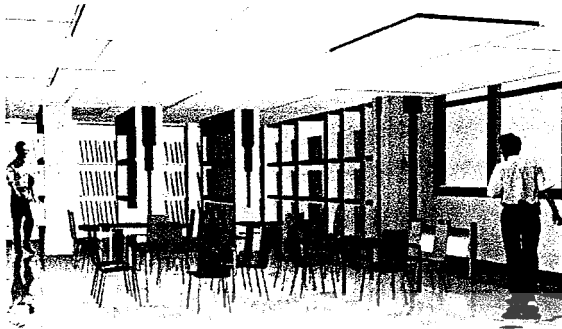


ภาพที่ 5.37 องค์ประกอบส่วนโถงทางเข้า ต้อนรับ พักคอย



ภาพที่ 5.38 องค์ประกอบส่วนสำนักงาน

เอกสารงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

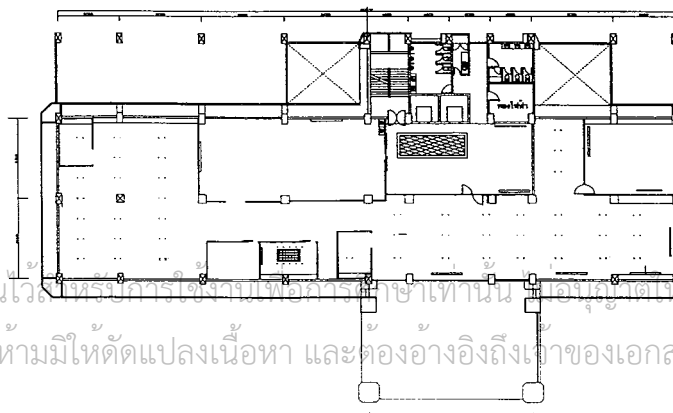
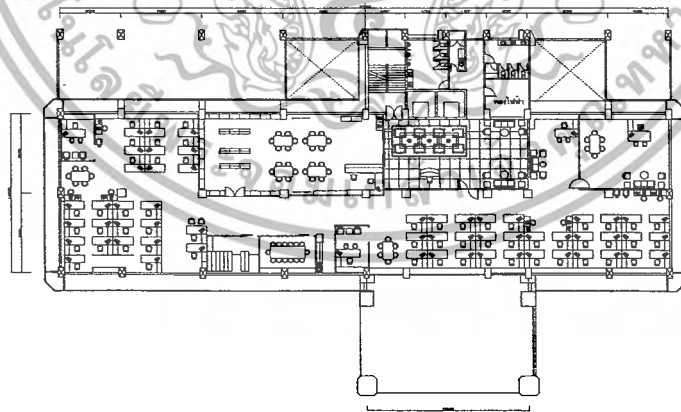


ภาพที่ 5.39 องค์ประกอบส่วนศูนย์ข้อมูลหัตถกรรม



ภาพที่ 5.40 องค์ประกอบส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการสวน

ภาพที่ 5.41 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 6 สำนักงานสวนพัฒนาการกระจายผลิตภัณฑ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ผู้อ่านควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

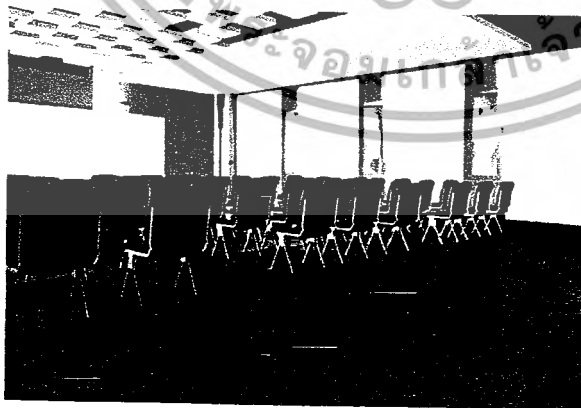
ห้องประชุมสัมมนาใหญ่ 200 ที่นั่ง ลักษณะพื้นที่

เป็นส่วนจัดประชุมสัมมนาใหญ่โดยจัดร่วมกับบุคคลภายนอกในกิจกรรมสำคัญๆ ตามแผนงบประมาณหรือบุคคลภายนอกมาขอให้สถานที่ จะมีส่วนโถงลงทะเบียนอยู่ด้านหน้าและมีส่วนพักผ่อนภายในจะมีห้องควบคุมและเก็บอุปกรณ์อยู่ภายในห้องสัมมนา แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.52 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องประชุมสัมมนา 200 ที่นั่ง นำเรื่องราวและองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมมาใช้ในส่วนของ จักรวงสวรรค์บนผนังเล่าเรื่องราวการทำสินค้าหัตถกรรมในครอบครัวผ่านภาพเขียนแนวประเพณีไทยเพื่อทำให้ระนาบแนวยาวมีเรื่องราวและคุณบรรยากาศโดยรวมด้วยโทนสีอบอุ่น

ภาพที่ 5.53 ทัศนียภาพสำนักงานส่วนห้องประชุมสัมมนา 200 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง ลักษณะของพื้นที่

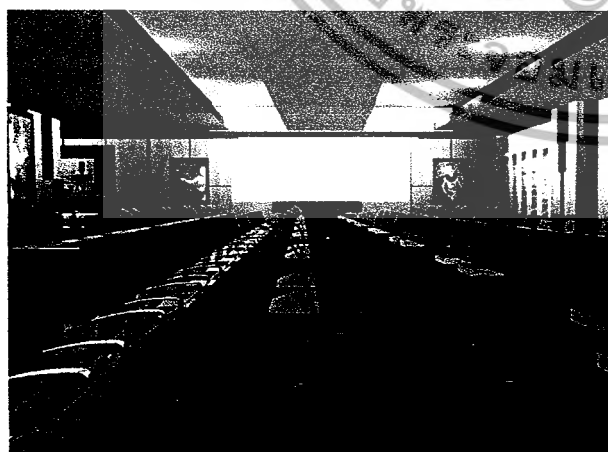
เป็นส่วนจัดประชุมใหญ่ของสำนักซึ่งใช้สำหรับประชุมร่วมกันหลายฝ่ายทั้งการประชุมที่ร่วมกับหน่วยงานในระดับเดียวกัน ผู้บริหารระดับกรม กระทรวง หน่วยงานเอกชน ผู้ประกอบการ บุคคลภายนอกในโครงการที่ทำร่วมกัน หรือประชุมภายในที่ต้องรองรับบุคลากรจากหลายกลุ่มงาน

แนวความคิดในการออกแบบ



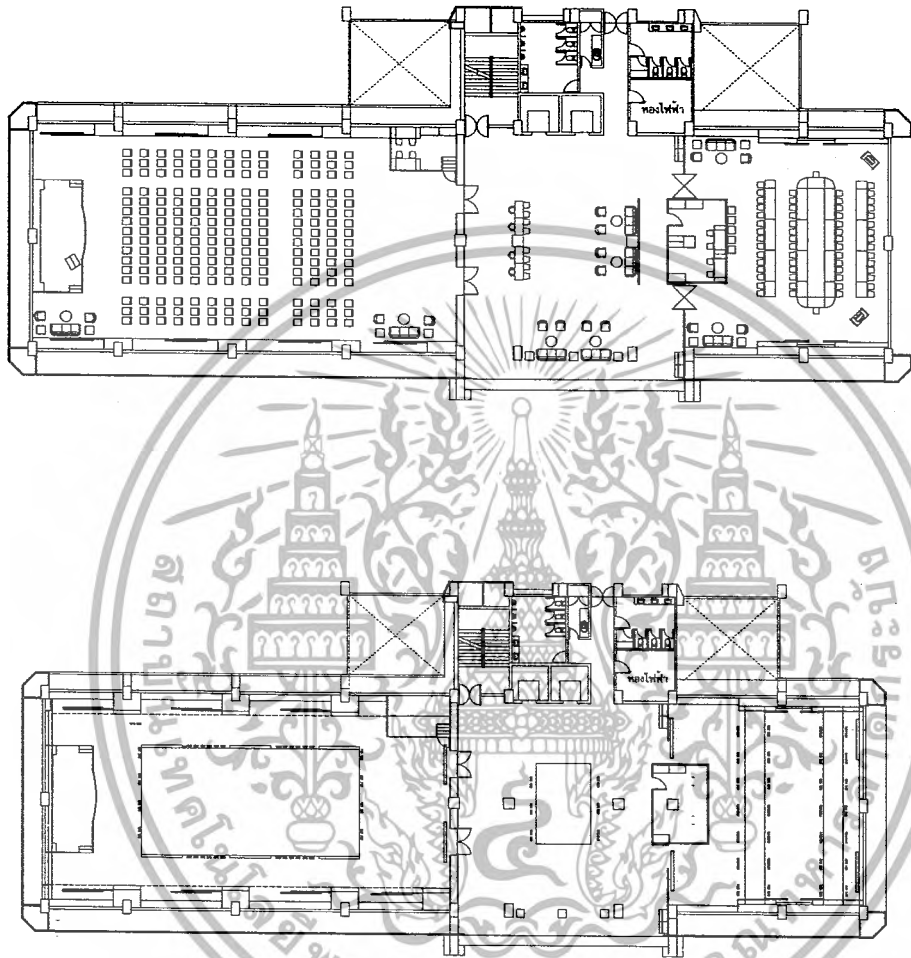
แนวความคิดในการออกแบบมีความต่อเนื่องมาจากส่วนสำนักงานเพื่อให้ได้ภาพลักษณ์ร่วมกันในการสะท้อนภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมโดยใช้องค์ประกอบของลวดลายจักสานและPROPIในการตกแต่งที่เน้นการโชว์ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

ภาพที่ 5.54 ทศนิยมภาพในส่วนห้องประชุมสำนัก 60 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.55 แสดงผังองค์ประกอบการวางพื้นที่ใช้สอยและผังไฟฟ้า ชั้น 7 ห้องสัมมนาและห้องประชุม
สำนัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

นฤมล เจริญชัยกุล โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

ปริญญาโท วิทยาศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2540

ราชนัน แก้วนัน โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ไทยน้ำทิพย์ จำกัด

ปริญญาโท วิทยาศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2540

Crane Dixon , shape of space Vanno Standreinhold New york ,1986

Franceis Duffy.Planning Office space Nichols Publish Company,New york 1976

S.c. interior Graspic standard and design standard,The Architectural Prass

Ltd,London,1986



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติ



ชื่อ นายเฉลิมพันธ์ ศรีชัย

เกิด วันที่ 12 สิงหาคม พศ 2523

การศึกษา

ระดับประถมศึกษา โรงเรียนคลองลำเจียก

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนการเรียน

ภาษาไทย- สังคมศึกษา

ระดับ ปวส. สาขาวิชาออกแบบตกแต่งภายใน วิทยาลัยช่างศิลป์ กรมศิลปากร

ระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่อยู่ 24/7 หมู่ 9 ซอยแจ่มจันทร์ ๓ เกษตร- นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม

กรุงเทพมหานคร 10230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้