

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการทดแทนภายในบริษัทมหาชน จำกัด เป็นการ
ศึกษาในโครงการ เพื่อค้นหาแนวทางที่ถูกต้องสำหรับในการวางแผน การออกแบบทดแทน
ภายใน และระบบต่างๆ ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้วิทยานิพนธ์นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายของการทดแทนภายในสำนักงานตาม
โครงการนี้ เพื่อเน้นให้เห็นแนวทางการออกแบบทดแทนภายในให้เห็นจริงถึงคุณประ-
โยชน์ และส่วนประกอบต่างๆ อย่างสมเหตุผล ตามหน้าที่ใช้สอยของหน่วยงานต่างๆ
ให้มากที่สุด



กิจกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งจากบุคคลหลายฝ่ายด้วยกัน ทำให้สามารถทำงานลุล่วงไปได้ตามเป้าหมาย ผู้ทำวิทยานิพนธ์จึงใคร่ขอขอบคุณผู้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในสิ่งต่าง ๆ มา ณ โอกาสนี้ โดยเฉพาะ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ สกพิบาล

- คุณท่านพงษ์ คุณสิทธิศักดิ์ บริษัทมหิศน จำกัด
- คุณบุญนิยม สิทธิหาญ คุณแก้ว บริษัทบุญนิยมแอนด์แอส โซซิเอทส์
- บริษัทวิชรพล จำกัด
- บริษัทเนชั่น พับลิชชิ่ง จำกัด
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์, คณะสถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- คุณพ่อ คุณแม่ พี่ น้อง คุณ กิ๊ท แจ๊คส์ จักร อรรค แอน

นอกจากนี้ที่กล่าวมาแล้วนี้ยังมีบุคคลอีกหลายท่าน ที่มีจากลวดนามไค้หมคไค้ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา

จึงใคร่ขอขอบคุณมาไว้ ณ ที่นี้ด้วย

อุทุมลิน ชูสุทธิพงศ์
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	
รายการตารางประกอบ	
รายการภาพประกอบ	

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาของโครงการ	1
- วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
- เหตุผลในการ เสนอวิทยานิพนธ์	3
- วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	4
- ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ไข	4
- ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล	5
- ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	6
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	7

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
- ประวัติความเป็นมาของหนังสือพิมพ์	8
- การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์สากล	11
- ข้อมูลเชิงเทคนิค	
ระบบการให้แสงสว่าง	36
ระบบปรับอากาศ	39
ระบบควบคุมเสียง	44
ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า	48
ระบบป้องกันอัคคีภัย	52

ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย	59
ระบบพื้นภายในสำนักงาน	62
วัสดุต่าง ๆ ในการตกแต่ง	65
การใช้สีในการตกแต่ง	69
ระบบการสื่อสารและขนส่งเอกสาร	72
การจัดสำนักงานทั่วไป	76
องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน	88
เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	97
โครงการเปรียบเทียบ	116
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดโครงการ	
- ศึกษาสภาพแวดล้อม	121
- ลักษณะสถาปัตยกรรม	122
- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร	124
- การแบ่งหน่วยงาน	130
- หน้าที่และอัตรากำลัง	137
- พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	145
บทที่ 4 การวิเคราะห์โครงการ	
- วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	149
- วิเคราะห์อาคาร	150
- วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	153
- วิเคราะห์องค์ประกอบและความสัมพันธ์ภายใน	157
- วิเคราะห์พื้นที่	165
บทที่ 5 การออกแบบ	
- แนวความคิดในการออกแบบ	177
- ผลงานการออกแบบ	

บทที่ 1

บทนำ

ในสมัยปัจจุบัน สื่อกลางที่จะนำข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนความรู้รอบตัวของวิทยาการต่าง ๆ สู่ประชาชนนั้นมีมากมาย แต่ที่สำคัญและมีอิทธิพลมากที่สุดคือหนังสือพิมพ์ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์รายวัน เพราะสามารถแพร่กระจายข่าวไวกวักเร็วและทั่วถึง อีกทั้งยังช่วยเป็นสื่อกลางหรือตัวแทนประชาชนในการเรียกร้องบางสิ่งบางอย่างตามควรและวิถีทางแห่งประชาธิปไตยอันเป็นระบอบการปกครองของประเทศ การที่หนังสือพิมพ์จะแพร่กระจายข่าวไวกวักเร็วแค่ไหนเพียงไร นั้นก็ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการทำงาน ว่ามีมากน้อยเพียงไร ซึ่งทั้งหมดนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น การจัดวางหัวให้ถูกต้อง ตามความสัมพันธ์มากน้อยของหน่วยงาน อีกทั้งการเลือกข้อวัสดุและสีในการตกแต่ง การเลือกใช้กระดาษที่ให้มีขนาดพอเหมาะกับเนื้อที่การใช้งาน ตลอดจนระบบส่องสว่าง และระบบปรับอากาศภายในสำนักงาน สิ่งเหล่านี้จะเป็นตัวประกอบที่ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีหรือไม่ดี หากสิ่งดังกล่าวมีอยู่ครบถ้วน ก็หมายความว่าหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุดหรือดีที่สุดก็ว่าได้

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมีความคิดที่จะทำการออกแบบตกแต่งภายในอาคารทำการของหนังสือพิมพ์พิมพ์ดิชน ซึ่งหากว่ามีการตกแต่งให้เหมาะสมตามหลักการต่าง ก็จะทำให้การทำงานของหนังสือพิมพ์นั้นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในการกระจายข่าวสาร เป็นไปไวกวักความรวดเร็วและทั่วถึง

1.1 ประวัติความเป็นมาโครงการ

การประกอบอาชีพหนังสือพิมพ์เพื่อให้เป็นหนังสือพิมพ์ที่แท้จริงนั้นต้องกระทำด้วยสำนึกที่ว่า เพื่อประโยชน์ของคนส่วนใหญ่และของชาติเป็นสำคัญที่สุด

จากแนวความคิดดังกล่าวจึงทำให้เกิดหนังสือพิมพ์ประชาชาติรายสัปดาห์ออกสู่ท้องตลาดเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2516 เป็นหนังสือพิมพ์ในเครือของบริษัท เกอะเนชั่น จำกัด โดยคณะกรรมการหนังสือพิมพ์ฉบับนี้มีจิตสำนึกร่วมที่ว่า เป็นประโยชน์ของคนส่วนใหญ่และของชาติมากที่สุด

ขณะที่หนังสือพิมพ์ประชาชาติรายสัปดาห์ได้รับการต้อนรับจากมหาชนอย่างกว้างขวาง คณะผู้บริหารจึงได้ออกหนังสือพิมพ์รายวันเพิ่มขึ้นอีกฉบับหนึ่งมีชื่อว่า " ประชาชาติ " เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2517 ผู้เริ่มก่อตั้งในครั้งนั้นได้แก่ ม.ร.ว. สุนิกา บุญยรัตนพันธ์ , นายสิทธิ ชัย หยุ่น , นายพงษ์ศักดิ์ พยัทธิเชียร , นายชรรค์ชัย บุญปาน และนายสุจินต์ วงศ์เทศ โดยประชาชาติเป็นหนังสือพิมพ์ในเครือเดอะเนชั่น จำกัด

ในช่วงปีแรก ประชาชาติได้ดำเนินงานไปด้วยดีจนได้รับการต้อนรับจากผู้อ่าน ทุกระดั้บ ทุกวงการ ทั้งทางค่านรัฐบาลและเอกชน จำนวนการจำหน่ายได้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนเป็นที่แน่ใจได้ว่าหนังสือพิมพ์ในทางแนวใหม่มีประโยชน์แกผู้อ่านและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย แต่บริษัท เดอะเนชั่น จำกัด กับประกาศหยุดหนังสือพิมพ์ประชาชาติรายวัน โดยให้เหตุผลว่าบริษัทขาดทุน ถึงกระนั้นก็ก็ตามคณะบริหารของหนังสือพิมพ์ประชาชาติรายวันก็ได้หยุดยั้งความตั้งใจจริงที่จะออกหนังสือพิมพ์ในลักษณะนี้ จึงได้รวบรวมทีมงานเก่าตั้งแต่เริ่มก่อตั้งประชาชาติรายสัปดาห์เปิดกิจการใหม่เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2518 ในชื่อใหม่ว่า " รวมประชาชาติ " ดำเนินงานโดย บริษัท ประชาชาติ จำกัด มีคณะกรรมการคือ นายชรรค์ชัย บุญปาน , นายอากรณ์ สุคนทรกุล , นายสุจิตต์ วงศ์เทศ , นายพงษ์ศักดิ์ พยัทธิเชียร และสิทธิชัย หยุ่น ระหว่างที่ " รวมประชาชาติ " กำลังก้าวไปสู่ความเข้าใจสู่ผู้อ่าน โดยขยายวงกว้างขึ้น ทั้งจำนวนการขยายและรายได้จากการโฆษณาหลายสถานการณภายในประเทศด้านการเมืองเริ่มมีปัญหามาตามลำดับ จึงก่อให้เกิดเหตุการณ์นองเลือดขึ้น เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2519 เป็นเหตุให้คณะทหารโดย พลเรืออากาศเอกสงัด ชลออยู่ ทำการรัฐประหารยึดอำนาจรัฐบาล โดยมี ม.ร.ว. เสนีย์ ปราโมทย์ เป็นนายกรัฐมนตรี และได้ประกาศเปิดหนังสือพิมพ์หลายฉบับด้วยเหตุผลเพื่อยุติ และขจัดข้อขัดแย้งรุนแรงอาจเกิดขึ้นได้ชั่วคราวทำให้หนังสือพิมพ์รวมประชาชาติต้องหยุดกิจการตั้งแต่บัดนั้น จึงหวังให้กลุ่มผู้ทำงานบางส่วนได้กระจัดกระจายออกไปทำงานในที่ต่าง ๆ ทั้งหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ และรายวันเช่น ปรีทัศน์ อาทิตย์ เศรษฐกิจการเมือง เป็นต้น

คณะผู้บริหารงานบางส่วนที่ยังคงเหลืออยู่ ได้รวมกลุ่มกันออกหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับ เศรษฐกิจธุรกิจรายสัปดาห์ มีชื่อว่า " เข็มทิศธุรกิจ " เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2520 โดยเสนอข่าวธุรกิจทางค่านรัฐบาลและเอกชนตลอดจนความเคลื่อนไหวในการลงทุนและตลาดหลักทรัพย์ ทั้งยังสรรตามทความ ข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก ทางค่าน เศรษฐศาสตร์มาเสนอเป็นแนวทางให้ผู้อ่านทราบทุกสัปดาห์จนได้รับความนิยอย่างกว้างขวางในเวลาอันรวดเร็ว ทำให้ผู้กำเนิดงานเร่งการออกหนังสือพิมพ์ เข็มทิศธุรกิจ จากรายสัปดาห์เป็นรายสามวัน เพื่อเพิ่มหน้าข่าวการเมืองและให้ทันข้อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แม้ว่าในระยะหนังสือพิมพ์ทุกฉบับจะถูกคุกคามจากรัฐบาลก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในช่วงรัฐบาล นายชวนินทร์ กัณวีเชียร สภาพการปกครองเป็นไปในโลกของการนำอำนาจเผด็จการมาใช้ในการปราบปรามประชาชน โดยเข้มทิศธุรกิจจึงได้ใช้หน้าที่การเมืองที่เพิ่มขึ้นมานั้น วิพากษ์วิจารณ์การกระทำของรัฐบาล และเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2520 พลเรือเอกสงัด ชลออยู่ และคณะได้ทำการรัฐประหารอีกครั้ง โดยยึดอำนาจจากรัฐบาลจริงมีการยกเลิกคณะที่ปรึกษาเจ้าพนักงานการพิมพ์ ทำให้หนังสือมีสิทธิเสรีภาพมากขึ้นคณะผู้บริหารงานเข้มทิศธุรกิจ จึงได้พยายามเรียกร้องยื่นเรื่องเพื่อขอเบ็ดกิจการหนังสือพิมพ์ที่ถูกปิดไป แต่ในขณะนั้นก็ยังไม่มีคำตอบ คณะผู้บริหารก็จัดทำหนังสือพิมพ์ขึ้นโดยใช้ชื่อใหม่คือ " มติชน " แทน " รวมประชาชาติ " และได้ดำเนินการหนังสือพิมพ์มติชนรายวัน ในนามของบริษัทมติชน จำกัด. ตั้งแต่ วันที่ 9 มกราคม 2521 เป็นต้นมา

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ บริษัท มติชน จำกัด

1. เพื่อสนองความต้องการด้านพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานให้เพียงพอในปัจจุบัน และการขยายตัวในอนาคต 10 ชั้นฟ้า
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน ตลอดจนการผลิตภัณฑ์ ในเครือของบริษัท ซึ่งจะช่วยให้การให้บริการทางบ้านช่างสาร และความรู้ต่าง ๆ แก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องที่สุด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป
3. เพื่อให้เป็นอาคารสำนักงานที่ทันสมัยทั้งด้านสถาปัตยกรรมภายนอกและภายในที่จะสามารถดึงดูดความสนใจจากบุคคลภายนอกให้เข้ามาใช้บริการและเกิดความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มาติดต่อกิจการกับสำนักงาน
4. เพื่อให้เป็นอาคารสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งมีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะมีการตอบสนองแก่ผู้ใช้อาคารอย่างครบถ้วน
5. สร้างบรรยากาศที่ดีเกิดขึ้นในสำนักงาน ช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน และมีประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็ว

1.3 วัตถุประสงค์ในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เป็นโดยความจริง ของ บริษัท มติชน จำกัด ซึ่งขยายตัวเนื่องทุกสถานที่เดิมคับแคบ และไม่มีความสะดวกในการทำงาน ทำให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน

2. สถานที่ตั้งของโครงการอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งยากต่อการวิจัยค้นหาข้อมูลให้บรรลุเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นโครงการที่เจ้าของโครงการต้องการนำเทคโนโลยี มาใช้กับระบบการทำงาน และการออกแบบสถาปัตยกรรมที่สร้างความเป็นเอกลักษณ์ของบริษัท เพื่อดึงดูด และสร้างความเชื่อมั่นแก่ ผู้พบเห็น ผู้มาใช้บริการ เฉพาะสถาปัตยกรรมภายในเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความเชื่อมั่นนั้น

1.4 ประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อเป็นการศึกษาถึงอาคารสำนักงาน บริษัท จำกัด เพื่อนำความรู้ ด้านสถาปัตยกรรม ภายใต้งานใช้การทำวิเคราะห์ และทำการออกแบบเพื่อทำให้ไ้ระบบการทำงานในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทัศนภาพการทำงานและการบริหารงาน
2. เน้นโครงการที่มีการใช้ระบบงานและเทคนิคทางคานคักก่อสร้างใหม่ ๆ มาใช้กับระบบ งานในสำนักงานเป็นส่วนที่น่าสนใจและศึกษา
3. ต้องทำการศึกษาถึงระบบภายในสำนักงาน และการตกแต่งภายในสำนักงานประเภทต่าง ๆ

1.5 ที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา

ที่มาของปัญหา

โครงการ ก่อสร้างอาคารสูง 10 ชั้น เป็นวัตถุประสงค์ของทางบริษัทมคิชน จำกัด เนื่องจาก ทางบริษัทได้มีการขยาย งานในต่างต่าง ๆ มากขึ้นจากปีก่อน ๆ จึงทำให้เนื้อที่ในการทำงาน ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ปัญหาต่าง ๆ ของบริษัทอาจแยกออกได้ดังนี้

1. ระบบการทำงานเดิมยังมีการแบ่งส่วนต่าง ๆ อย่างกระจุกกระจายทำให้ไม่เกิด ความสัมพันธ์ของระบบงานทำให้การทำงานเกิดการติดขัดและล่าช้า
2. ระบบการติดก่อสร้างภายในอาคารวางระบบที่ดีทำให้การติดก่อสร้างไม่เกิดที่ การ
3. ผู้ดำเนินงาน ต้องกำหนดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารให้เป็นอย่างเหมาะสม และสัมพันธ์กันและระบบงานทำให้การติดก่อสร้างภายในให้ถี่ เพื่อความรวดเร็วในการทำงานโดยนำระบบ คอมพิวเตอร์มาใช้รวมทั้งทางติดตั้ง โทรศัพท์
4. ท่อไปในอนาคต เพื่อรองรับการขยายงานในหน่วยงานต่าง ๆ และการเพิ่มอัตรา กำลังคนในแผนกต่าง ๆ ทำให้ต้องการรองรับพื้นที่ใช้สอยในอนาคตด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากโครงการ บริษัทมหาชน จำกัด มีจุดประสงค์ใหญ่ คือการขยาย หน่วยงาน เพื่อรองรับการขยายตัวของการทำงานในอนาคต ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายในจำเป็นต้องมีการออกแบบที่เหมาะสมเวลาทำงานเพียงพอ แนวทางแก้ปัญหาจึงต้องทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ และทำการวิเคราะห์ แล้วนำสู่การออกแบบตกแต่งดังนี้

1. ทำการศึกษาดังผู้ใช้อาคาร ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการรวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโครงการและภายนอกโครงการที่เกี่ยวข้อง
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งให้เหมาะสม รวมทั้งระบบอุปกรณ์อำนวยความสะดวก คำนึงถึงประโยชน์ ความสวยงาม
4. ศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย เพื่อนำมาใช้กับโครงการ
5. ทำการศึกษา และวิเคราะห์ถึงใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยงานแต่ละแบบและทำ การแก้ปัญหาพื้นที่แต่ละหน่วยงานให้พอแก่การใช้งานทั้งทางด้านสัมพันธ์ในการใช้งาน การบริการ และระบบการสัญจร ภายในโดยจัดระบบการสัญจรให้เหมาะสมกับผู้ทำงานและผู้ มาใช้บริการภายในโครงการ

1.6 ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

1. ความเป็นมาของบริษัท มหาชน จำกัด
2. ศึกษาระบบหน่วยงานในส่วนต่าง ๆ ของ บริษัท มหาชน จำกัด
3. ศึกษาพฤติกรรม และจำนวนบุคคลที่มาใช้ในสถานที่
4. ศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงาน การบริการต่าง ๆ รวมทั้งระบบทางสัญจรให้เหมาะสมกับพื้นที่และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษาเปรียบเทียบ อาคาร ชนิดเดียวกัน
6. ศึกษาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม ที่ตั้งของโครงการ
7. การใช้วัสดุ พื้น ผนัง เพดาน ที่จะนำมาใช้ในการตกแต่งภายใน
8. ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตวิทยานิพนธ์

อาคารสำนักงานบริษัท มติชน จำกัด เป็นอาคารสูง 10 ชั้น ตั้งอยู่บนที่ดิน 4 ไร่ อยู่ ณ เลขที่ 12 หมู่บ้านประชานิเวศน์ 1 ถ.เทศบาลนฤบาล บางเขน กรุงเทพฯ โดยในแต่ละชั้นประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1	โคงทางเข้าอาคาร ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนทำงานกองงานกลาง
ชั้นลง	คลินิก ห้องสมุด
ชั้นที่ 2	กองบรรณาธิการ
ชั้นที่ 3	บริษัทงานตี
ชั้นที่ 4	กองการเงิน สำนักงานโฆษณา
ชั้นที่ 5	กองจัดการทั่วไป กองอำนวยการส่วนบริหารระดับสูง
ชั้นที่ 6	สำนักงานข่าวต่างประเทศ
ชั้นที่ 7	ห้องนันทนาการ
ชั้นที่ 8	ห้องเลี้ยงรับรองแขก
ชั้นที่ 9	ห้องประชุมสัมมนา
ชั้นที่ 10	คอกฟ้า

ขอบเขตในการออกแบบ

ทำการออกแบบในชั้นที่ 4,5

- กองการเงิน
- สำนักงานโฆษณา
- กองจัดการทั่วไป
- กองอำนวยการ (ส่วนบริหารระดับสูง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการ ท้าวิทยานิพนธ์

1. เนื่องจากเป็นโครงการจริง การเสนอความคิดในด้านการออกแบบและการท้าววิจัยข้อมูล สามารถทำให้รู้ถึงความเป็นไปได้ และความเหมาะสมในการดำเนินงานโครงการ
2. ทำให้ทราบถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารทราบถึงการใช้งานในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหรือทำการออกแบบสำนักงานอื่นๆต่อไป
3. ได้มีโอกาสใช้ความสามารถในการพิจารณาความสัมพันธ์ ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และแนวทางการแก้ปัญหาสามารถนำไปใช้ได้
ในอนาคต
4. ได้มีทักษะการจักวางเฟอร์นิเจอร์ การวางผังสำนักงาน ระบบอาคาร และระบบต่างๆ ภายในสำนักงาน รวมถึงการเลือกวัสดุและเทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับด้านการตกแต่งภายในที่เหมาะสม
5. เรียนรู้ขั้นตอนของการหาข้อมูล ตลอดจนการออกแบบภายในของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร ซึ่งจะส่งและให้เกิดความชำนาญ
6. จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้อาคาร โดยตรง คือผู้บริการสามารถที่จะปฏิบัติงานได้รวดเร็วและคล่องตัว

ข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของหนังสือพิมพ์

การพิมพ์มีความสำคัญช่วยให้มีการแพร่หลายทางการศึกษา และวิชาการต่าง ๆ ช่วยให้มีการค้นคว้าหาความรู้ก้าวหน้าไปสู่ความเจริญ และเป็นสื่อในทางก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี หนังสือพิมพ์มีกำเนิดมากกว่า 2000 ปีมาแล้ว แต่ที่เป็นรูปร่างอย่างเช่นหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันและเริ่มเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของมนุษย์อย่างแท้จริง ก็เมื่อประมาณ 200 กว่าปีล่วงมาแล้ว คำจำกัดความของหนังสือพิมพ์รายวัน มีผู้ให้ความเห็นและทัศนะไว้อย่างหลายอย่าง เช่น

* CARTER GOOD ได้ให้ความหมายไว้ว่า "คือสิ่งตีพิมพ์ออกตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันไปเป็นลำดับ มีลักษณะเป็นกระดาษใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ จุกมุงหมายเพื่อเสนอข่าวสาร และสิ่งน่าสนใจทั่วไป"

** CAMUEL BECKOFF ได้อธิบายว่า "เป็นอุปกรณ์การสื่อสารมวลชนประเภทตีพิมพ์ออกจำหน่ายเป็นประจำและสม่ำเสมอ บรรจุเฉลี่ยฉบับละ 6000 คำ เนื้อที่ประมาณ 20 % จะเป็นโฆษณา 10 % เป็นบทความและเรื่องตลกขบขันต่าง ๆ 5 % เป็นบทบรรณาธิการ เนื้อที่เป็นข่าวจะเป็น 65 %"

*** JULIAN ADAMS ได้กล่าวว่า "คือหนังสือที่ออกจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน ลงข่าวทุกชนิด เช่น ข่าวในประเทศ ข่าวธุรกิจ ข่าวสังคม เป็นต้น ข่าวที่จะนำมาลงต้องเป็นข่าวสดซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้นหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน"

* CARTER GOOD; DDICIONARY OF EDUCATION (LONDON MCGROL HICC, 1959), P.637

** GAMUEL BECKAFF NEWSPAPER (OXFORD COMMUNICATION ARTSERRIES NEW YORKCITYON OXFORD BOOK, (1965), P.5

ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 มาตรา 4 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า "หนังสือพิมพ์ หมายความว่า สิ่งตีพิมพ์ซึ่งมีชื่อเดียวกัน และออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไปมีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม"

ประวัติหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย

ผู้คิดประดิษฐ์ตัวพิมพ์อักษรไทยคนแรก เป็นชาวอังกฤษชื่อ ร้อยเอกเจมส์โล ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้า เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 เมื่อ พ.ศ. 2371 ต่อมา มิชชันนารีอเมริกันนำเครื่องพิมพ์มาตั้งในกรุงเทพฯ และชื่อตัวอักษรไทยของเจมส์โล มาจัดพิมพ์เฉพาะหนังสือสอนศาสนาอย่างเดียว

พ.ศ. 2380 มิชชันนารีอเมริกันชื่อ : Dr.DAN BEACH BRODLLEY

ได้ตั้งโรงพิมพ์ขึ้นที่สำเหร่ปากคลองบางกอกใหญ่ ธนบุรี ได้คิดตัวพิมพ์อักษรไทยขึ้นมาใหม่ ในปี พ.ศ. 2383 รัชกาลที่ 3 โปรดให้หมอบลัดเลย์พิมพ์หมายกำหนดการห้ามสูบบุหรี่ ต่อมาหมอบลัดเลย์ ก็สามารถหล่อตัวพิมพ์อักษรไทยด้วยโลหะได้เองและพิมพ์ปฏิทินภาษาไทยขึ้นครั้งแรกหนังสือพิมพ์ในเมืองไทยมีขึ้นราว 130 ปีมาแล้ว คือหมอบลัดเลย์ออกหนังสือพิมพ์รายปักษ์ขึ้นชื่อว่า "BANKOK RECORDER" พ.ศ. 2383 เป็นหนังสือพิมพ์ชาวฉบับแรกในประเทศไทย จำหน่ายปีเดียวก็ตองเลิกเพราะ เป็นของใหม่ยังไม่มีใครนิยม ต่อมา พ.ศ. 2401 รัชกาลที่ 3 โปรดฯ ให้ตั้งโรงพิมพ์หลวงขึ้นที่ วัดบวรนิเวศน์ เริ่มพิมพ์หนังสือราชการ-จานุเบกษาขึ้นเป็นครั้งแรกและใช้พิมพ์หนังสือราชการอื่น ๆ สืบมา

พ.ศ. 2411 มีหนังสือพิมพ์รายวันออกฉบับแรกของไทยคือ "SIAM DAITY ADVERTI" " ซึ่งหมอบลัดเลย์และหมอบแอนครุส ร่วมจัดทำขึ้น ไม่มีข่าวอะไรนอกจากข่าวเรือสินค้าเข้าออกในกรุงเทพฯ โฆษณาแจ้งความห้างร้าน เมื่อแรกพิมพ์จำหน่ายวันละแผ่น ต่อมาเพิ่มเป็น 4 หน้า พิมพ์ภาษาไทยคู่กับภาษาอังกฤษ ไม่ช้าก็เลิกกันไป

ในปี พ.ศ. 2412 จึงมีหนังสือพิมพ์ฉบับแรกของคนไทยดำเนินการโดยพระองค์เจ้าเกษมสันต์โสภาคย์ เป็นเจ้าของและผู้จัดการ ออกทุกวันอังคารมีละ 52 ฉบับ จำหน่ายฉบับละ 8 บาท แต่ไม่นานก็เลิกไป ต่อมาเจ้านายหลายพระองค์ได้ร่วมกันออกหนังสือรายวันชื่อ "COURT" ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น "ข่าวราชการ" และเลิกไปในปีต่อมา

สมัยรัชกาลที่ 6 กิจการพิมพ์ได้เจริญอย่างสูงและมีโรงพิมพ์เพิ่มขึ้นหลายแห่ง ประชาชนสนใจข่าวสารการเมืองมากยิ่งขึ้น มีทั้งภาษาไทย อังกฤษ จีน หนังสือพิมพ์ที่ออกสมัยรัชกาลที่ 5 คัดต่อมาถึงรัชกาลที่ 6 มีจำนวนรวมกันกว่า 100 ฉบับ ทั้งที่ออกแล้วล้มไปและออกใหม่ก็ล้มอีก หนังสือพิมพ์ในสมัยรัชกาลที่ 6 นั้นค่อนข้างจะมีเสรีภาพยิ่งกว่าปัจจุบัน

เพราะแสดงความคิดเห็นทางการเมืองกันอย่างรุนแรง นี้เพราะพระองค์ท่านเป็นนักประชาธิปไตยไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอสมุดฯ ไม่ได้พระองค์และให้สิทธิเสรีภาพหนังสือพิมพ์ลงข่าวคดีเกี่ยวกับการบริหารของรัฐบาล ทั้งทรงเขียนโต้ตอบกับนักหนังสือพิมพ์นั้น ๆ ด้วยพระองค์เอง พระนามที่ใช้ส่วนมากคือ "อัสวาทนุ" และพระองค์เป็นผู้บัญญัติคำว่า "บรรณาธิการ"

ระหว่างสมัยรัชกาลที่ 6 นั้นมีหนังสือพิมพ์รายวันที่เกิดขึ้นคือ จีนในสยามวารศัพท์ หนังสือพิมพ์ไทย, กรุงเทพฯเคลิเมนต์, สยามเซอร์เวอร์, บางกอกไทมส์, สยามราษฎร์, ยามาโมโต, และบางกอกการเมือง นอกนั้นไม่ค่อยได้รับความนิยม

สมัยรัชกาลที่ 7 ตั้งแต่ พ.ศ. 2468 เป็นต้นมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ได้ออกหนังสือพิมพ์แข่งกันอย่างมาก แต่ละฉบับออกได้ไม่นานก็เลิกไปประมาณหนังสือพิมพ์ที่ ออกในสมัยรัชกาลนี้ราว 120 ฉบับ โดยที่หนังสือพิมพ์ออกกันมาก ประกอบกับมีเรื่องฟ้องร้อง หมิ่นประมาทกันบ่อย ๆ เจ้าของหนังสือพิมพ์จึงคิดว่าจ้างคนที่ไม่มีความรู้เลยมาเป็นบรรณาธิการ สำหรับรับผิดชอบคดีอาญาที่ถูกร้อง ทำให้ฐานะหนังสือพิมพ์เสื่อมลงไป ดังนั้นจึงทรงโปรดฯ ให้ตราพระราชบัญญัติสมุดเอกสารหนังสือพิมพ์ใหม่ เมื่อ พ.ศ. 2470 เพื่อควบคุมหนังสือพิมพ์ และให้เป็นที่ยอมรับต่อแก่สังคมทั่วไป ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบ ประชาธิปไตยเมื่อ พ.ศ. 2475 การยัดหนังสือพิมพ์ การตรวจข่าวก็เริ่มขึ้น จนกระทั่งเกิด กบฏคอกานรัฐบาลและพระสมเด็จ พระปกเกล้าฯ ก็ทรงสละราชสมบัติ

สมัยรัชกาลที่ 8 หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ และอื่น ๆ เกิดขึ้นอีกหลาย ฉบับส่วนใหญ่หนีไปทางการเมือง แต่พอเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 หนังสือพิมพ์ก็หยุดซังก และล้มเลิกไปเป็นอันมาก เพราะกระดาษพิมพ์ไม่มี การซื้อกระดาษรัฐบาลต้องกำหนดการ ับนส่วนใหญ่หรือพอสงครามสงบหนังสือพิมพ์ก็เริ่มฟื้นตัวขึ้นอีกจนมีกว่า 200 ฉบับมีทั้งของเอกชน ชาวไทยและของต่างประเทศ ของพรรคการเมือง องค์การ สมาคมและรัฐบาลหน่วยราชการ ต่าง ๆ แต่เกิดรัฐประหารขึ้นบ่อย ทำให้นักหนังสือพิมพ์ถูกรวบและติดคุกไปหลายคน

สมัยรัชกาลในปัจจุบัน หนังสือพิมพ์ที่ออกมาตามายนั้น สมัยจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นหัวหน้าคณะปฏิวัติ เมื่อเดือนตุลาคม 2501 หนังสือพิมพ์ก็ตั้งอยู่ในกรอบคำสั่งคณะปฏิวัติถูก ปักบ้าง เลิกล้มไปบ้างคงเหลือจนถึงปัจจุบันนี้ มีหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยทั้งสิ้น 14 ฉบับ หนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ หนังสือพิมพ์รายวันภาษาจีน 3 ฉบับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์ แบบสากล

(NEW AA'PER ORGAN ZATION)

การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์เท่าที่ปฏิบัติกันอยู่ในประเทศไทยนั้น จะไม่ค่อยตรงกับวิธีการที่ปรากฏอยู่ในตำราที่เกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ของต่างประเทศ ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่ามีรายละเอียดปลีกย่อยหลายอย่างของวงการหนังสือพิมพ์ในเมืองไทย ไม่เหมือนกับต่างประเทศ ความจำเป็นอันเกิดจากความเหมาะสมและเกิดจากความชำนาญที่ผ่านมาของผู้ทำหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย จึงทำให้การแบ่งส่วนงานกิจการหนังสือพิมพ์แตกต่างกัน

การแบ่งส่วนงานอย่างเครา ๆ ของกิจการหนังสือพิมพ์ในต่างประเทศ โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกา นั้น ถ้าหากเป็นกิจการหนังสือพิมพ์รายวันเล็ก ๆ หรือรายสัปดาห์ ซึ่งพิมพ์ออกจำหน่ายในชุมชนที่ไม่ใหญ่โตนัก ก็แบ่งออกเป็นสองส่วนอย่างง่าย ๆ คือ ส่วนหนึ่งเรียกว่าสำนักงาน (HEOFFICE) และส่วนที่สองเรียกว่าโรงงาน THE SHOP

ชาวต่าง ๆ และแจ้งความรวมทั้งการติดต่อทั้งหลาย รับเข้ามาและกระทำกรกันในส่วนที่เป็นสำนักงานการเขียนข่าวและรายงานต่าง ๆ ของบรรณาธิการ การบัญชี การจำหน่าย การจ่ายสมาชิกทั้งหลายแหล่งอยู่ที่ส่วนสำนักงานนี้ สำหรับการเรียงพิมพ์ การพิมพ์ และเรื่องของกลไกต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของส่วนที่เรียกว่าโรงงาน ทั้งนี้ รวมไปถึงกิจการรับจ้างพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งส่วนมากหนังสือพิมพ์ของชุมชนเล็ก ๆ มักจะกระทำประกอบกันไปด้วยก็เป็นหน้าที่ของฝ่ายโรงงานเหมือนกัน

สำหรับกิจการหนังสือพิมพ์ที่มีขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ นิยมแบ่งส่วนออกเป็น - กอง ๆ แต่ละกองมีหัวหน้ากองรับผิดชอบและดูแลกองของตน บางกองนั้นยังแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ แต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบ แต่ละแผนกยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ออกไปอีก

การแบ่งส่วนงานออกเป็นกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองอำนวยการ
2. กองบรรณาธิการ
3. กองจัดการ
4. กองเผยแพร่

5. กองโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 6. กองพัสดุ
- 7. กองโยธา

กองอำนวยการ

กองอำนวยการของหนังสือพิมพ์นั้น ย่อมทำหน้าที่คล้าย ๆ กับสำนักงานหรือกิจการใหญ่ ๆ ทั่ว ๆ ไป คือ ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของการบริหารงานทั้งหมด และทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกิจการฝ่ายข่าวและฝ่ายธุรกิจการ อันมักจะมีเรื่องถกเถียงกันได้เสมอ ๆ ในการทำงานตามปกติแล้วของกิจการหรือคณะกรรมการบริหารของบริษัทหรือผู้อำนวยกาบริษัท จะทำหน้าที่ควบคุมกองอำนวยการนี้ ทำการควบคุมให้การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ งานในหน้าที่ของกองอำนวยการก็คือกิจการต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลางของการบริหารอันไม่อาจจะจัดเข้าอยู่ประเภทการข่าว หรือการจัดการสำหรับกิจการหนังสือพิมพ์ที่มีหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับออกจำหน่าย และมีกองบรรณาธิการหลาย ๆ กองถ้าหากมีงานส่วนรวมของฝ่ายข่าวบางอย่างที่ต้องใช้ร่วมกัน งานชิ้นนั้นก็อยู่ในความควบคุมของกองอำนวยการ เช่น ห้องโทรพิมพ์ เป็นต้น ตามปกติแล้ว ห้องโทรพิมพ์จะมีเพียงห้องเดียวสำหรับใช้งานกับหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับในเครือเดียวกันนี้ จึงต้องเป็นหน้าที่ของกองอำนวยการที่จะจัดสรรแบ่งไปให้กองบรรณาธิการต่าง ๆ ตามความสะดวกและเหมาะสม

หน่วยงานนี้ขึ้นตรงอย่างใกล้ชิดกับผู้อำนวยกา (director) คือบรรณาธิการ (Editor) และผู้จัดการธุรกิจ (Business Manager) ซึ่งเป็นผู้ควบคุมกองบรรณาธิการ (Editorial Nes Bept.) และกองจัดการ (Business Dept. ความสำคัญกิจการของกองทั้งสองนี้ย่อมมีเรื่องราวประจำวันที่จะต้องหารือกับผู้อำนวยกา ซึ่งเป็นผู้ควบคุมนโยบายวันละหลาย ๆ ครั้ง นอกเหนือไปจากการประชุมประจำวันที่จัดขึ้นเป็นประจำแล้ว

ผู้จัดการกองเผยแพร่ (Promotion Manager) นั้น ไม่ค่อยจะมีเรื่องติดต่อกับผู้อำนวยกา (Direcotor) มากนัก นโยบายการเผยแพร่มักจะเป็นโครงการระยะยาวซึ่งทำไปเรื่อย ๆ ตามแผนการที่วางไว้ล่วงหน้า

สำหรับผู้จัดการโรงงาน (Mechanical superintendent)

ซึ่งควบคุมงานทางคานกลไกทั้งหมด บางแห่งก็จัดให้เป็นหน่วยขึ้นโดยตรงต่อผู้อำนวยกา แต่บางแห่งก็จัดให้อยู่ใต้ผู้จัดการธุรกิจ แต่ผู้จัดการโรงงานมีหน้าที่ร่วมประชุมกองอำนวยการไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุก ๆ ครั้งด้วยโดยตรง

กองบรรณาธิการ (Editorial News Department)

มีหัวหน้ากองบรรณาธิการ (Mead Editor) เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบ

ของงานทั้งหมดในกองนี้ ประกอบด้วยบรรณาธิการแผนกต่าง ๆ มากน้อยตามขนาดของหนังสือพิมพ์บรรณาธิการมีหน้าที่คุมการจัดหนังสือทั้งหมด เป็นผู้รักษาหรือปฏิบัติตามนโยบายของหนังสือพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หนังสือพิมพ์ที่ออกจากโรงพิมพ์ทุกฉบับ จะต้องแจ้งชื่อบรรณาธิการผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา ให้ผู้อำนวยการตามที่ถูกกฎหมายไว้

กองบรรณาธิการแบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

บรรณาธิการ (Editor)

เป็นหัวหน้า (Editorial News Department) ถ้าหากว่า

บรรณาธิการไม่เก่งในการเขียน ก็จะเป็นคนเลือกเนื้อเรื่องข่าวมาพิจารณา แล้วให้ Editorial Writer เป็นคนเขียน ภายใต้อาณัติของบรรณาธิการ ซึ่งโดยมากแล้วบรรณาธิการจะเป็นผู้เก่งในการเขียน และควรเป็นบุคคลที่มีความรู้สูง ซึ่งจะทำให้ผลงานนั้นดำเนินไปด้วยดี

ผู้ช่วยบรรณาธิการ (Assistant Editor)

มีหน้าที่ช่วยเหลือของบรรณาธิการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนบรรณาธิการ ในขณะที่ยังทำหน้าที่ที่คิดต่อช่วยเหลือบรรณาธิการในด้านสังคมและอื่นๆ อีก หนังสือพิมพ์บางฉบับให้ผู้ช่วยบรรณาธิการทำหน้าที่เป็นผู้เข้าหน้า สั่งงานในการหาข่าว ควบคุมดูแลผู้สื่อข่าว รับหน้าที่มอบหมายเฉพาะอย่างจากบรรณาธิการ ในบางกรณีผู้ช่วยบรรณาธิการจะต้องรับผิดชอบหน้าในของหนังสือพิมพ์ อันเป็นหน้าที่นอกเหนือจากข่าว โดยปกติผู้ช่วยบรรณาธิการจะต้องมีความสามารถเป็นพิเศษอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น มีความชำนาญทางคานภาษาไปรษณีย์ข่าว เก่ง หรือมีความชำนาญในการเขียนคอลัมน์ เป็นต้น

บรรณาธิการฝ่ายจัดการ (Managing Editor)

มีหน้าที่บริหารงานทั่ว ๆ ไป คุมแลจัดการเรื่องทั่ว ๆ ไป เป็นคนจัดสรรจำนวนนักข่าว เครื่องไม้เครื่องมือ ยานพาหนะรับส่งนักข่าว และวิธีการที่จะได้ข่าวมา ซึ่งบรรณาธิการฝ่ายจัดการจะทำงานร่วมกับบรรณาธิการ

บรรณาธิการแผนกข่าว (News Editor)

มีหน้าที่ควบคุมการหาข่าวต่าง ๆ ทั้งหมดของลงมาจากเป็นผู้วินิจฉัยข่าวสำคัญ จะขึ้นหัวข่าวอย่างไร จะใหญ่เล็กแค่ไหน ควบคุมทั้งจากข่าวภายในประเทศและจากต่างประเทศ ซึ่งจะต้องทำงานร่วมกับบรรณาธิการ

บรรณาธิการข่าวภายในประเทศ (City Editor)

ทำหน้าที่รวบรวมข่าวซึ่งได้รับมาจากผู้สื่อข่าวทั้งหมด และทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสำนวนวิธีเขียน หรือเขียนคำโปรยหัวข่าว แล้วส่งต่อไปให้บรรณาธิการแผนกข่าว หรือผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการยังมีหน้าที่เป็นผู้คัดเลือกข่าวที่จะลงหนังสือพิมพ์ว่า ข่าวใดสมควรและไม่สมควรแค่ไหน หรือมีข่าวใดบ้างที่ควรที่จะเขียนเนื้อหาของข่าวเพิ่มเติม บรรณาธิการข่าวในประเทศจะเป็นผู้จ่ายงานให้แก่ผู้สื่อข่าวไปหาข่าว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ควบคุมหน้าในของหนังสือพิมพ์ในส่วนที่บรรณาธิการมอบหมายให้ และเป็นผู้รวบรวมเรื่องที่จะนำลงในหน้านั้น ๆ

การทำงานของแต่ละคน ต้องดำเนินไปตลอด 24 ชม. ดังนั้น จึงต้องมีบรรณาธิการประจำกลางวัน (Day city editor) และบรรณาธิการประจำกลางคืน (Night editor) รับผิดชอบงานติดต่อกัน

ภายในกองบรรณาธิการข่าวภายในประเทศ มีการจัดตำแหน่งเจ้าหน้าที่นักข่าวแยกออกเป็นแผนกต่าง ๆ คือ

1. แผนกข่าวประจำ มีผู้สื่อข่าวประจำอยู่ที่สำนักงาน และพร้อมที่จะออกไปยังที่ต่าง ๆ ซึ่งเกิดเหตุการณ์ขึ้น หรือไปเพิ่มเติมนักข่าวที่ประจำถิ่นต่าง ๆ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สำคัญ ๆ ขึ้น ซึ่งต้องการรายละเอียดของข่าวมาเสมอในหน้าของหนังสือพิมพ์

2. แผนกข่าวการเมืองและสัมภาษณ์ มีผู้สื่อข่าวประจำสภานิติบัญญัติ และเข้าสังเกตการณ์ประชุมทุกครั้ง เสนอข่าวเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาล และยังคงติดตามข่าวสำคัญทางราชการในกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างนโยบายการบริหารของรัฐบาลกับประชาชน

แผนกข่าวการเมืองและสัมภาษณ์ มีนักข่าวออกสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ ๆ หรือผู้นำรัฐบาล เสนอข่าวเกี่ยวกับการออกกฎหมาย การเลือกสมาชิกสภา ฯ การจัดตั้งรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงการปกครอง การปฏิวัติรัฐประหาร ตลอดจนถึงความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไม่ว่าทางใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แผนกเศรษฐกิจ (Economic section) เสนอข่าวเกี่ยวกับ

กิจการที่จะนำความเจริญทางค่านเศรษฐกิจมาสู่ตัวบุคคล หมู่คณะ ชชาติ มีค่านต่าง ๆ คือ เศรษฐกิจการค้า การธนาคาร การค่านเงิน การอุตสาหกรรม เสนอข้อมูลทางค่านการค้าแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การเข้าออกของเรือสินค้า อัตรากาฬีสกุลกาฬิส ค่านฟรีเหมียมสินค่านเข้าและออกประเทศ ตลอดจนราคาของสินค่านที่ขึ้นลงตามของตลาด

4. แผนกข่าวสารสถานีค่านวจ โรงพยาบาล มีผู้สื่อข่าวประจำที่ค่านต่าง ๆ เสนอติดตามข่าวเกี่ยวกับค่านต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของประชาชน ค่านต่าง ๆ อาจใช้เวลานานเป็นปี ๆ นักหนังสือพิมพ์จะรวบรวมข้อมูลห้อง และค่านพิพากษาของศาล เสนอขอประชาชน จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายบางตามสมควร พอจะรู้กฎหมายที่อัยการยกค่านไหน และยังอาจสอนกฎหมายให้แก่ประชาชนบางโอกาส โดยการนำตัวอย่างการพิพากษาค่านของศาลออกเผยแพร่ บางครั้ง ยังเปิดคอลัมน์ปริกษากฎหมาย เพื่อประโยชน์ของประชาชนที่จะไค้ไม่ค่นเป็นเครื่องมือของผู้กฎหมาย

ส่วนตามสถานีค่านวจและโรงพยาบาล จะมีผู้สื่อข่าวและช่างภาพตระเวนไปในที่เหล่านี้เพื่อเสนอข่าวสภาพเกี่ยวกับอุบัติเหตุ อาชญากรรม โจรกรรม เพื่อให้ประชาชนระลึกถึงภัยอันตรายซึ่งอาจจะเกิดขึ้น จะไค้ไม่ประมาท

บรรณาธิการข่าวค่านประเทศ (State Editor)

ทำหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับข่าวค่านประเทศ นอกประเทศ และทำหน้าที่ส่งผู้สื่อข่าวไปทำการหาข่าวหรือติดค่นกับข่าวประเทศ หนังสือพิมพ์บางฉบับบรรณาธิการมอบหมายให้บรรณาธิการข่าวค่านประเทศ ความรู้ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอื่ค่นด้วย

แผนกข่าวค่านประเทศ มีผู้สื่อข่าวประจำและผู้แปลข่าวโทรเลข โทรพิมพ์ข่าวค่านประเทศ ชื่อข่าวจากสำนักงานแถลงข่าวค่านประเทศจาก United

Press international (P.P.I), Association Press (A.P.), Reuter สำนักงานแถลงข่าวค่านประเทศเหล่านี้จะมีเครื่องรับส่งวิทยุทั้งภาพและข่าว และส่งไปยังสำนักงานหนังสือพิมพ์ที่เป็นลูกค้า หรืออาจมีบริการลูกค้าโดยจัดตั้งเคื่องรับวิทยุทั้งข่าวภาพให้ที่สำนักงานลูกค้าเลยที่เดียว ทำให้ไค้รับข่าวสะดวกรวดเร็วขึ้น

นอกจากนี้ แขนงข่าวต่างประเทศยังได้ข่าวต่าง ๆ จากสำนักงานข่าวประจำสถานทูตต่าง ๆ ซึ่งส่งไปให้เป็นแบบสำเนา และได้จากหนังสือพิมพ์จากต่างประเทศอีกด้วย

แขนงนี้อาจทำงานร่วมกับแผนกสังคมในการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญจากต่างประเทศ จึงต้องมีผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษา ต้องมีสำเนาทางการทูต และของรู้อิงนโยบายของต่างประเทศเป็นอย่างดีด้วย

บรรณาธิการฝ่ายโทรเลข (Telegraph Editor)

ทำหน้าที่รวบรวมข่าวต่าง ๆ ซึ่งส่งมาทางโทรเลข โทรศัพท์ทางไกล วิทยุจดหมายและโทรพิมพ์ ซึ่งสามารถส่งมาจากผู้สื่อข่าวพิเศษภายในประเทศที่ประจำอยู่ตามชนบทหรือ จังหวัดต่าง ๆ หรือผู้สื่อข่าวพิเศษต่างประเทศ หรือผู้สื่อข่าวสงคราม บรรณาธิการฝ่ายโทรเลข จะต้องมีความสามารถในการเพิ่มเติมข่าวโดยรวมเอาข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่หรือค้นคว้าหาขึ้นเข้าไปด้วย แล้วจำแนกชนิดของข่าวสารนั้น ๆ ส่งไปยังแผนกข่าวต่าง ๆ

ในกรณีที่ข่าวซึ่งได้รับจากผู้สื่อข่าวพิเศษต่าง ๆ เป็นข่าวสำคัญซึ่งต้องการรายละเอียดมาก ผู้สื่อข่าวประจำในสำนักงานอาจจะต้องเดินทางไปติดต่อข่าวภาพมาเสนอในหน้าหนังสือพิมพ์ด้วยตัวเอง

แผนกบรรณาธิการแผนกจัดหน้า (Make-up Editor)

ควบคุม เกี่ยวกับการจัด Dummy หรือ Lay out มีการ

จัดเนื้อที่สำหรับโฆษณา การจัดหน้าข่าว หัวข่าว ภาพ สารคดี และโฆษณาแจ้งความประจำ โดยทั่วไปเป็นข่าว 79 เปรอร์เซ็นต์ และเป็นโฆษณาแจ้งความ 30 เปรอร์เซ็นต์ และยังเป็นผู้กำหนดจำนวนหน้าให้แผนกข่าวต่าง ๆ จำนวนภาพที่จะใช้ลงในหน้านั้น ๆ ด้วย

บรรณาธิการแผนกจัดหน้า จะต้องมีความสามารถพิเศษในการจำชนิดตัวอักษร (ตัวพิมพ์) แบบต่าง ๆ ให้ได้หมด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการ ชำหน้า และยังมีความชำนาญในการเลือกสรรถ้อยคำมาใช้สำหรับภาคหัวข่าวของหนังสือพิมพ์อีกด้วย

หนังสือพิมพ์จะจำหน่ายดีหรือไม่ดี ส่วนหนึ่งก็ขึ้นอยู่กับภาคหัวข่าวนี้ การภาคหัวข่าวดี จะทำให้ผู้อ่านตื่นเต้น และช่วยให้หนังสือพิมพ์จำหน่ายได้มาก เมื่อเป็นดังนี้ การภาคหัวข่าวจึงถือว่าเป็นศิลปะของหนังสือพิมพ์ ในอันที่เรียกความสนใจจากผู้อ่าน

บรรณาธิการแผนกจัดหน้า จำเป็นต้องทำงานติดต่อกับบรรณาธิการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเรียงพิมพ์ (Composition Room Superin.) และผู้จัดการฝ่ายโฆษณา
 แจงความ Advertising Manager เป็นประจำ

บรรณาธิการแผนกสังคม (Society Editor)

ควบคุมข่าวเกี่ยวกับสังคม ของชุมชน ข่าวการเคลื่อนไหวของสังคมบุคคล
 สำคัญ เช่น การพบปะสังสรรค์ การแต่งงาน การหมั้น พิธีการต่าง ๆ ข่าวสังคมสงเคราะห์
 ช่วยเหลือผู้ที่ประสบอัคคีภัย วาตะภัย อุทกภัย เป็นสื่อกลางรวบรวมความช่วยเหลือของ
 ประชาชน เป็นผู้รับร้องทุกข์ของผู้ที่เดือดร้อนหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม บรรณาธิการ
 แผนกสังคมจะส่งข่าวและช่างภาพไปในงานพิธีต่าง ๆ และไปยังที่ที่ประชาชนร้องทุกข์ เพื่อ
 จัดทำข่าวหารายละเอียด

บรรณาธิการแผนกสังคมจะทอ้งเป็นคนกว้างขวาง รู้จักบุคคลสำคัญต่าง ๆ ใน
 วงการ และช่วยเหลือข่าวเกี่ยวกับ การดำเนินงานของมูลนิธิ องค์การสมาคมสงเคราะห์
 ต่าง ๆ

นอกจากนี้แผนกสังคมเบ็คคอดลัมน์ปรึกษาปัญหาชีวิต แนะนำแนวทางการปฏิบัติตัวที่
 ถูกต้อง แนะนำอาชีพหรือการเพิ่มรายได้ในการประกอบอาชีพ เป็นที่พึ่งของประชาชนที่
 ประสบปัญหายุ่งยากในการดำเนินชีวิตและการครองชีพด้วย

บรรณาธิการแผนกกีฬา (Sport Editor)

ควบคุมเกี่ยวกับกีฬา โดยมีกลุ่มนักข่าวกีฬา (Staff of sport reporter
 และมีช่างภาพ (Photographer) ติดตามเสนอข่าวด้าน Activities
 ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ ในเมืองหลวงและต่างจังหวัด ตลอดจนถึงต่างประเทศ มีการ
 เขียนวิพากษ์วิจารณ์ข้อดีข้อเสียของทีมผู้ดลัน ทำนายการเล่นต่าง ๆว่าจะลงเอยในรูป
 ใด เปรียบ เทียบข้อได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เล่น และติดตามเฝ้าดูการฝึกซ้อมกีฬา
 แต่ละประเภท ตลอดจนเสนอข่าวเกี่ยวกับการดำเนินการของวงการกีฬาของแต่ละกีฬาสมาคม

บรรณาธิการแผนกกีฬาจะส่งกีฬาและช่างภาพไปยังที่ที่มีการแข่งขัน เช่น
 สนามกีฬาต่าง ๆ สนามมวย ตลอดจนการแข่งขันสำคัญ ๆ ในต่างจังหวัด เช่น กีฬาเขต
 กีฬามหาวิทยาลัย หรืออาจจะเฝ้าดูบันทึกรายละเอียดการแข่งขันซึ่งถ่ายทอดทางวิทยุ โทรทัศน์
 มาจากต่างประเทศ แล้วเขียนข่าวออกให้ประชาชนทราบทางหนังสือพิมพ์อีกครั้งหนึ่งหรือรับ
 ข่าวกีฬาจากนักข่าวพิเศษก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณาธิการฝ่ายเรื่องสตรี (Woman's Editor);

เกี่ยวกับหน้าในเรื่องของผู้หญิง (woman's page Editor)

เขียนเกี่ยวกับเรื่องที่ยุหญิงสนใจ เช่น คำแนะนำการตกแต่งบ้าน การดูแลบำรุงเลี้ยงเด็ก การดูแล และบำรุงเลี้ยงสัตว์ รายการทำอาหาร การแนะนำบำรุงสุขภาพ การจัดสวนและต้นไม้ คำแนะนำในการปฐมพยาบาล การเย็บปักถักร้อย แฟชั่นการแต่งกาย ทรงผมใหม่ที่กำลังสนใจวงการแฟชั่น (Fashion) และยังเสนอข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของสตรีสโมสรต่าง ๆ อีกด้วย

ในคอลัมน์นี้ อาจจะมีเรื่องของเด็กๆ ด้วย เช่น การประชันร้องของเด็กเล่นภาพการ์ตูน นิยายบันเทิงสำหรับเด็ก ภาพล้อต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้หนังสือพิมพ์เป็นที่สนใจสำหรับเด็กด้วย

บรรณาธิการแผนกภาพ (Picture Editor)

บรรณาธิการฝ่ายภาพมีผู้ช่วยคนหนึ่งหลายคน แผนกภาพนี้มีความสำคัญในการกำหนดความต้องการทางด้านภาพ ช่วยในการปรับปรุงคุณภาพหนังสือพิมพ์ให้มีภาพดูน่าสนใจอันจะเป็นผลทำให้หนังสือพิมพ์ขายได้ดี พิมพ์ออกจำหน่ายไต่จ้าน วนมาก ๆ บรรณาธิการการแผนกภาพจะต้องรู้จักวินิจฉัยภาพ ต้องสามารถสั่งงานให้ช่างภาพออกไปถ่ายภาพที่ต้องการ และเมื่อถ่ายภาพแล้ว ก็สามารถคัดเลือกภาพที่ดีเพื่อนำมาใช้ต่อไปได้ เช่น บรรณาธิการส่งช่างภาพไปถ่ายภาพในงานการ เคนชบวน อาจจะมีเป็นพิเศษว่า ให้ถ่ายตอนที่ชุมนุมอยู่มาก และในภาพนั้นให้ถ่ายขณะที่มีราคาและ เด็กกำลังถูกเบียดให้ถ่ายชบวนที่ทางราชการจัดขึ้น ย้ำให้ถ่ายชบวนสัตว์ ชบวนคนแคงแพนซี หิ้งนี้แล้วแต่จะเหมาะสมหลังจากถ่ายภาพมาแล้วจึงให้รับล้างอัด นำมาพิจารณาโดยขอเชิญบรรณาธิการฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาช่วยกันเลือก เมื่อเลือกได้แล้วบางรูปอาจเขียนข้อความสั้น ๆ ประกอบหรืออาจขอให้ฝ่ายที่รับผิดชอบในกิจการนั้น ๆ โดยเฉพาะช่วยเขียนก็ได้ เช่น เรื่องกีฬา ขอให้แผนกกีฬาช่วยเขียน เป็นต้น

หน้าที่ของบรรณาธิการฝ่ายภาพ คือ จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือในแผนกหรือระหว่างบรรณาธิการฝ่ายอื่น ๆ อยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อหาทางทราบความต้องการของผู้อ่าน ยิ่งทราบว่าคนส่วนมากชอบดูภาพมากกว่าอ่าน หรือคนที่ตกลงใจซื้อหนังสือ วนมากเนื่องจากความพอใจในภาพก่อน ความสำคัญของแผนกภาพก็มียิ่งขึ้น

บรรณาธิการภาพเป็นผู้ปกครองควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ในแผนกภาพ ต้องทำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติเกี่ยวกับการสั่งการให้ช่างภาพออกไปถ่ายภาพอะไร ที่ไหน อย่างไร เวลาใด จำนวนเท่าใด มีหน้าที่ซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุมการใช้จ่าย ควบคุมการจัดภาพ ควบคุมการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และปกครองเจ้าหน้าที่ภายในแผนก การสั่งซื้อ การใช้จ่ายต่าง ๆ นี้เป็นเรื่องสิ้นเปลืองเงิน ถ้าไม่ควบคุมดูแลให้ดีอาจรั่วไหล โดยเฉพาะกิจการหนังสือพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ ถ้าไม่จัดเป็นแผนกพิเศษทางหางานจะยุ่งเหยิง

บรรณาธิการแผนกบันเทิง (Entertainment Editor)

ควบคุมเกี่ยวกับข่าวสารบันเทิง เช่นภาพยนตร์คนตรี โทรทัศน์ ละคอน การแสดงต่าง ๆ มีการเขียนบทวิจารณ์ตีพิมพ์การถ่ายทำ การแสดงบทบาทของตัวละครในภาพยนตร์ มีการแนะนำภาพยนตร์ที่ฉายประจำวัน และข่าวการแสดงคนตรี ละครที่จะจัดให้มีขึ้นในที่ต่างๆ นอกจากนี้ ยังเขียนเบื้องหลังการถ่ายทำ การซ่อมละครทั้งในและนอกประเทศ บางครั้งจะเขียนเกี่ยวกับสารคดีบันเทิงที่น่าสนใจ บรรณาธิการแผนกบันเทิงจะมอบให้ผู้อยู่ข่าวไปดูภาพยนตร์หรือละครคนตรี ซึ่งอาจจะได้รับเชิญจากผู้จัด หรือเจ้าของโรงภาพยนตร์ให้ไปชมในรอมปรูมทัศน์ แล้วจะเขียนบทวิจารณ์ให้บรรณาธิการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

บรรณาธิการแผนกบันเทิงจะมีความสามารถในการพิจารณาเลือกเสนอบทวิจารณ์ที่ดี ถูกต้องและเที่ยงธรรม รู้เรื่องธุรกิจบันเทิงเป็นอย่างดี

บรรณาธิการแผนกสารคดีและวรรณคดี (Feature Literary Editor)

รับผิดชอบทางด้าน การเขียนเกี่ยวกับสารคดีและวรรณคดี ทั้งภายในประเทศ และของต่างประเทศ ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ สิ่งที่เกิดขึ้นประศิษฐ์ขึ้นใหม่ ๆ บรรณาธิการจะเลือกสารคดีทางวิชาการต่าง ๆ มาลงเป็นภาษาง่าย ๆ ซึ่งอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ และยังเลือกวรรณคดีซึ่งเป็นที่ยอมรับมาเผยแพร่ให้ผู้อ่านได้อ่าน เป็นวรรณกรรมประเภทเบาสมองและสารคดีการรื่องเที่ยวไปในต่างประเทศซึ่งกำลังนิยมกันในขณะนี้ นอกจากนี้ยังมีการแนะนำหนังสือซึ่งเขียนใหม่ ๆ และวิจารณ์หนังสือที่นำอ่านเหล่านั้น เป็นการแนะนำนักเขียนรุ่นใหม่ให้เป็นที่รู้จักในวงการประพันธ์ และบางฉบับมีการลงบทกลอนกวีเป็นประจำ เพื่อส่งเสริมศิลปกรรมประพันธ์ และบางฉบับมีเรื่องสั้นและเรื่องแปลเพื่อบริการนักอ่านทั่วไป

บรรณาธิการแผนกนี้จะคอยสรรหาเรื่องราวที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับของผู้อ่านมาลงเป็นประจำ เพื่อตั้งคุณให้ผู้อ่านติดตามหนังสือพิมพ์ของตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณาธิการแผนกบทความ (Literary Editor)

ควบคุมเกี่ยวกับบทความต่าง ๆ ในคานการลงแจ้งความ ลงโฆษณาการ
บริการประชาชนในคานการสมัครงาน การรับคนทำงาน ในคานการบริการประชาชน

บรรณาธิการแผนกภูมิภาค (Local Editor)

ควบคุมเกี่ยวกับข่าวต่าง ๆ ที่ได้จากนักข่าวต่างจังหวัดที่ส่งมายังแผนกนี้ซึ่ง
มีหน้าที่รับผิดชอบข่าวต่าง ๆ ข่าวสังคม บ้านเหิง - สตรี ที่เกี่ยวกับต่างจังหวัดทุกภาคมี
การส่งนักข่าวไปประจำทุกจังหวัด เพื่อจะได้รายงานส่งข่าวมายังแผนกนี้

บรรณาธิการแผนกภูมิภาคนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบข่าวที่เกี่ยวกับต่างจังหวัดทั้ง
หมกที่นักข่าวส่งมาให้

นอกจากนี้ ทางกองนี้ก็จะต้องประกอบคายนักข่าวและช่างภาพ ซึ่งจะทำหน้าที่
หาข่าวสารต่าง ๆ การติดตอสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ การบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งแสดงให้เห็น
โดยใช้ภาพอันเป็นหน้าที่ของช่างภาพ นักข่าวจะทำหน้าที่ป้อนข่าวต่าง ๆ อธิบายถึง
เหตุการณ์ต่าง ๆ ทำการเมืองเอง ถ้าสามารถเขียนในสำนักพิมพ์ หรือนำขอเขียนส่งมา
ยังสำนักงานหนังสือพิมพ์ได้ทันเวลา หรืออาจจะทำการบอกอธิบายเป็นคำพูด โดยการส่ง
ข่าวสารมาทางโทรศัพท์ หรือโดยการเขียนส่งโดยย่อ โดยทางโทรเลข ซึ่งจะมีนักข่าว
ทางคานเขียนข่าวโดยเฉพาะประจำอยู่ นำมาเขียนเป็นข้อความข่าวสารออกมาได้ นักข่าว
จำเป็นต้องเขียนหัวข้อเรื่องข่าวที่ตนได้มา พร้อมทั้งอธิบายเป็นข้อมูลละเอียด ส่งไปยัง
บรรณาธิการแผนกข่าวประจำแต่ละแผนก ทางคานช่างภาพก็จะมีกรถ่ายภาพต่าง ๆ
ทำการคัดเลือก และมีการ เขียนข้อความอธิบายสั้น ๆ ซึ่งช่างภาพนี้จำเป็นต้องมีการ ประ-
สานงานกับนักข่าวอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้ข้อมูลทั้งหมดอย่างสมบูรณ์ โดยประกอบทั้งช่าง
ภาพและข่าวข้อความนักข่าวช่างภาพจะต้องเป็นส่วนประกอบของบรรณาธิการแผนกต่าง ๆ
แต่ละแผนก จำนวนนักข่าวและช่างภาพจะมาน้อยอย่างไรขึ้นอยู่กับความจำเป็นและนโยบาย
ในการ เสนอเน้นหนักทางคานข่าวสารชนิดใดของหนังสือพิมพ์

แผนกเอกสารอ้างอิง (Reference Division)

เอกสารนี้เป็นเอกสารอ้างอิงเป็นส่วนประกอบของกองบรรณาธิการซึ่งจะทำหน้าที่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางคำานเป็นส่วนของข้อมูล หรืออ้างอิงในกรณีที่ต้องการอันจะต้องมีห้องสมุด โดยมี
 สมุดหนังสือต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในคำานประกอบการค้นคว้าทางคำานการเสนอข่าว
 สารต่าง ๆ ในกรณีที่ยบรรณาธิการเกิดปัญหา หรือต้องการทำการเขียนข่าวเฉพาะเรื่อง
 ก็สามารถทำการค้นคว้าทางคำานแผนกเอกสารอ้างอิงนี้ได้ นอกจากนี้ ทางแผนกนี้จะต้อง
 ประกอบด้วยห้องฉายภาพเก็บไมโครฟิล์ม ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร ถ่ายรูปภาพของบุคคล
 ต่าง ๆ โดยการถ่ายเก็บไว้โดยทำการยอขนาดลง และสามารถทำการเขียนใช้สอยได้
 ในกรณีที่ต้องการนำมาเป็นข่าวหรือเสนอข่าว นอกจากนี้ ก็ยังทำการถ่ายย่อเก็บหนังสือ
 พิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้ออกไปทั้งของฉบับตนและของฉบับอื่น ทางแผนกอ้างอิงต้องทำหน้าที่
 รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ เก็บรักษาไว้พร้อมที่ทางบรรณาธิการจะสามารถเรียก
 เอา หรือจะทำการค้นคว้าได้ เช่น ข่าวของปีที่แล้วในปีนี้มีข่าวเรื่องราวใหม่ ๆ อีกรัก
 จำเป็นต้องนำเรื่องราวจากอดีตมาทำการเขียนประกบกับเรื่องราวใหม่เพื่อความ
 สมบูรณ์ของเนื้อหาและความสะดวกในการเสนอข่าวสารต่อไป

แผนกตรวจอักษรและต้นฉบับ (Proof and Copy Readers)

หลังจากที่บรรณาธิการแผนกจัดหน้า ทำการจัดหน้าแล้วส่งไปเรียงพิมพ์
 แล้วจำเป็นจะต้องมีการตรวจความผิดพลาดต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นได้ เพราะการ
 ออกหนังสือพิมพ์ต้องทำกันอย่างรวดเร็ว จึงอาจมีการผิดพลาดได้เสมอ ผู้ตรวจอักษร
 และต้นฉบับควรจะต้อง เป็นคนที่มีความรู้ดี ความเข้าใจในกฎหมาย และขนบธรรมเนียม
 คีพอสมควร สามารถรู้ถึงข้อผิดพลาดในข้อความหรือภาพ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
 ขึ้นได้ เมินจะต้องทำการแก้ไขโดยผ่านบรรณาธิการแผนกตรวจนี้จะต้องมีความรู้ในคำาน
 ภาษาเป็นอย่างดี ต้องทำการตรวจตัวสะกดต่าง ๆ ให้ถูกต้องที่สุดเท่าที่จะทำ ได้การ
 ตรวจนี้อาจต้องทำกันถึง 2 ครั้ง เพื่อความละเอียดแน่นอนในอันที่จะนำไปทำการพิมพ์
 จำหน่ายต่อไปได้ ถ้ามีข้อข้องใจหรือผิดพลาด ในกรณีผิดพลาดเล็กน้อยเช่น ตัวอักษร
 ก็สามารถทำการแก้ไขเองได้ ถ้าผิดมากก็จำเป็นต้อติดต่อบรรณาธิการที่รับผิดชอบ
 โดยตรง ทางคำานนี้จึงจำเป็นต้อมีการติดต่อกับบรรณาธิการแผนกจัดหน้าและแผนกเรียง
 พิมพ์อย่างใกล้ชิด

กองจัดการหรือธุรกิจ (Business Department)

หัวหน้ากองจัดการ (Business Manger)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับที่ห้ามเปิดเผยใช้งานเพื่อประโยชน์ของราชการ อนุญาตให้มีหน้าที่จัดการด้านการค้า
 ธุรกิจทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของหนังสือพิมพ์ แบ่ง เป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

แผนกแจ้งความ	(Advertising Division)
แผนกจัดจำหน่าย	(Circulation Division)
แผนกบัญชี	(Accounting Division)
แผนกรับจ้างพิมพ์	(Job Printing Division)
แผนกแจ้งความ	(Advertising Division)

เป็นแผนกสำคัญที่สุดของกองจัดการ และเกี่ยวข้องกับรายได้การโฆษณาแจ้งความในหนังสือพิมพ์ อยู่ในความรับผิดชอบของ Advertising Division มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับบริการโฆษณาแจ้งความ และรักษาปริมาณให้อยู่ในระดับสูง เนื้อหาโฆษณาในหนังสือพิมพ์มีถึง 30 - 35 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งพยายามมีการจัดใหม่ให้อ่าน ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาสนใจในการอ่านแจ้งความเท่า ๆ กับการอ่านข่าว เช่น แจ้งความลดราคาของห้างสรรพสินค้าแจ้งความจำหน่ายสินค้าแปลก ๆ เป็นพิเศษ แจ้งความทั้งหลายส่วนมากจัดขึ้นอย่างปรมาตเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางผู้อ่านด้วย มิใช่ประโยชน์ของผู้ลงแจ้งความแต่อย่างเดียว แจ้งความธุรกิจ ทำให้นักธุรกิจได้ประโยชน์จากการอ่าน เพื่อค่าเงินธุรกิจของเขาได้ถูกต้องยิ่งขึ้นแจ้งความบันเทิงจะช่วยเป็นการนำทางให้ผู้มีเวลาว่างทราบว่าควรจะไปใช้ชีวิตที่เหมาะสมที่ไหน แจ้งความของร้านอาหาร จะทำให้การนึกเลี้ยงอาหารทางส่วนตัวหรือทางธุรกิจทำใ้ได้ง่ายขึ้น แจ้งความของห้างสรรพสินค้า จะทำให้แม่บ้านไปซื้อของจ่ายสินค่าง่ายเข้า แผนกแจ้งความจึงเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ บางครั้งกินเนื้อที่สำนักงานมากกว่ากองบรรณาธิการเสียอีก นอกจากนี้ เครื่องพิมพ์ และเจ้าหน้าที่สำหรับกิจการแจ้งความนั้น มักมีการมากกว่าที่จะใช้กับกองบรรณาธิการ ทั้งนี้เพราะว่าการแจ้งความต้องอาศัยตัวอักษรแปลก ๆ มากมายหลายชนิด ของการประณีตในการเข้าหน้า ต้องการความละเอียดซับซ้อนอยู่มาก

แจ้งความที่ใช้ตัวอักษรมากที่สุด แต่มีความสำคัญและทำเงินให้กับหนังสือพิมพ์มากที่สุด คือแจ้งความย่อย หรือแจ้งความแยกประเภท (classified Advertising) แจ้งความแยกประเภทนี้กินเนื้อที่หลายกระดาษ และมีอักษรเล็ก ๆ ถึยบเป็นแจ้งความบานาประเภท ซึ่งเสียค่าแจ้งความแต่ละรายไม่มากนักเมื่อเทียบกับการแจ้งความใหญ่ ๆ แต่หนังสือพิมพ์ได้เงินเป็นก้อนใหญ่จากแจ้งความย่อยนี้ นอกจากนี้เงินที่ได้จากแจ้งความย่อยแล้วแจ้งความย่อยนั้นเอง ยังเป็นศักรทำให้สถิติการจำหน่ายของหนังสือพิมพ์นั้น เพิ่มขึ้นไปอีกมาก ผู้อ่านสนใจแจ้งความย่อยประเภทนี้ เพราะว่าเราจะไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับความรู้ที่ได้เป็นประโยชน์หลายอย่างมีการแจ้งความการเกิด การตาย การไป การมา การเข้ารับหน้าที่ การออกจากหน้าที่ แจ้งความขายสินค้าค้างสต็อกหรือสินค้าที่ไ้แล้ว ขายบ้าน ขายที่ดิน ขายอาหาร หรือประกาศอาหารพิเศษประจำวันของร้านขายอาหาร แจ้งความบันเทิง เป็นต้น นับว่าเป็นแผนกที่ค่อนข้างใหญ่และสำคัญต่อกิจการหนังสือพิมพ์มากที่สุด

ในแผนกแจ้งความแบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. The local display advertising or retail advertising manager
ทำหน้าที่ติดต่อกับ salesman... ควบคุมเกี่ยวกับธุรกิจภายในเมือง จะต้องศึกษาหนังสือพิมพ์อื่น ๆ วารสารการค้าและการบริการต่าง ๆ แล้วลงข่าวเกี่ยวกับธุรกิจนั้น ๆ เพื่อบริการแก่ salesman และจะรับลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ copy writers & artists จะช่วย salesman ในการจัดหารูปแบบโฆษณาที่เหมาะสม ตลอดจนขอความต่าง ๆ

2. The general or National Ad.
จะควบคุมเกี่ยวกับการโฆษณาแจ้งความที่มาจากเขตไกล ๆ เช่น โรงงานต่าง ๆ ต้องการเสนอขายผลิตภัณฑ์ในชุมชนที่อยู่ในเขตจำหน่ายของหนังสือพิมพ์ เช่น วิทยุกระจายเสียงจากต่างประเทศ

Research Director จะทำงานร่วมกับ Interviewers และ clerks ในอันที่จะค้นคว้าปรับปรุงการโฆษณาแจ้งความและหารายละเอียดต่าง ๆ จะออกสำรวจผู้จัดจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ เพื่อรับโฆษณาในหนังสือพิมพ์

3. Classified Ad.Manger
(ผู้จัดการแจ้งความย่อย) ซึ่งเป็นหน่วยที่สำคัญ ให้ประโยชน์ทั้งผู้ลงแจ้งความและผู้อ่าน ผู้จัดการหน่วยนี้จะอาศัย Street salesman, Correspondence Saleman และ Telephone Salesman (ติดต่อกับตนเองทางจดหมายและทางโทรศัพท์)

แผนกจัดจำหน่าย (Circulation Division)

แผนกจัดจำหน่ายเป็นแผนกหนึ่งในกองธุรกิจที่มีความสำคัญต่อกิจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวมไว้สำหรับใช้ในงานศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้า
หนังสือพิมพ์การกิจจำหน่ายพร่อง ทำให้จำนวนจำหน่ายไม่สูงเท่าที่ควร ทำให้ไม่มี
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้นิยมลงแจ้งความและอัตราค่าแจ้งความก็จะไม่ได้สูงเท่าที่ควรอีกด้วย กิจการของ
แผนกจำหน่ายจึง เป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความสามารถในการดำเนินงานอยู่ไม่น้อย

การส่งหนังสือพิมพ์ไปจำหน่ายยังท้องตลาด รวมทั้งส่งให้สมาชิกนั้น ถือเป็น
งานใหญ่ตามหลักการทั่วไป ๆ จะต้องมีเครื่องอยู่พร้อมเพรียง เช่น รถยนต์บรรทุก รถ
จักรยานยนต์ จนกระทั่งเรือยนต์ เพื่อมิให้หนังสือพิมพ์ที่เร็วแล้วต้องชักช้า ต้องรีบส่งไป
ถึงผู้อ่านทันที นอกจากนี้ ยังต้องมีเครื่องมือสำหรับห่อซึ่งโดยมาตใช้พลาสติก หรือยาอาบ
น้ำมันเพื่อการกันน้ำ ฝนตกจะได้ไม่เปียก และเมื่อถูกแดด สีของกระดาษจะไม่กลายเป็น
สีน้ำตาลหม่นกระดาษสำหรับห่อหนังสือพิมพ์ที่จะส่ง ไปต่างจังหวัดควรจะหนาและเหนียว
พอทนทานกับการกระแทกหรือกระชากดูได้ นอกจากนั้น ก็ต้องมีสลากยกค่าบัลที่จะส่ง
ไปถึงสาขาหรือ Agent ประจำตำบลต่าง ๆ ซึ่งสาขาหนึ่ง ๆ อาจจะเป็น
ร้อยฉบับหรือห้าสิบบ้าง

การส่งหนังสือพิมพ์มีวิธีการมากมาย แต่ที่นิยมกันในปัจจุบันนี้ แบ่งเป็นการส่ง
สมาชิก

ใช้วิธีการส่งโดยให้ผู้นำหนังสือพิมพ์ไปส่งถึงบ้านควยรถจักรยานยนต์รถ
จักรยานยนต์หรือส่งทางไปรษณีย์

1. สมาชิกในกรุงเทพ - ชนบุรี (city circulation)

เมื่อหัวหน้าแผนกส่งหนังสือพิมพ์หรือผู้จัดการ (City circulation Man.)
ได้รับแจ้งความจำนงขอสมัคร เขาเป็นสมาชิกจากผู้อ่านแล้ว จะต้องจดชื่อ ที่อยู่ และกำหนด
ระยะเวลาขอรับสมาชิกพร้อมควย เรียกคาสมาชิกล่วงหน้าตามปกติ ตามปกติสมาชิกจะต้อง
ชำระเงินให้กับหนังสือพิมพ์เป็นงวด ๆ ละ 3 เดือน 6 เดือน หรือชำระตลอดปี

การส่งหนังสือพิมพ์ให้สมาชิกนั้น ควรส่งจัดเป็นสาย ๆ โดยถือเอาภูมิภาค
ที่อยู่ของสมาชิกเป็นหลัก และรอค่าค้ของพยายามส่งให้ทันตามกำหนดเสมอ

สมาชิกต่างจังหวัด (District Circulation)

สำหรับสมาชิกต่างจังหวัดนั้น จะส่งไปโดยวิธีรวมห่อหรือรวบรวมรายชื่อ
สมาชิกแล้วส่งหนังสือพิมพ์ไปให้ agent ตามจำนวนสมาชิกในเขตนั้น ๆ ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
โอกาสเดียวกันจะส่งหนังสือพิมพ์ไปวางจำหน่ายควย การส่งโดยวิธีรวมห่อนั้น เป็นการ
ไม่วางกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิเด็ดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหมการนำไปใช้

ประหยัคคำใช้จ่ายกว่าส่ง เป็นรายบุคคล แลอย่างไกรก็ตาม สำนักงานหนังสือพิมพ์ก็ต้องจ่ายค่าบริการให้กับบริษัทรวมหรือผู้แทนจำหน่ายของตนอยู่ดี ในขณะที่มีบริษัทรวมหรือที่รับ เป็นผู้แทนของหนังสือพิมพ์อยู่หลายบริษัท

แต่สำหรับหนังสือพิมพ์ใหญ่ ๆ ส่วนมากมักจะมีรตส่งหนังสือของตนเองในบางเส้นทางทางจังหวัดไกล ๆ และสามารถส่งไคถึงภายในวันเดียว

การตลาด (News agents)

การจำหน่ายในสาขา agents แบ่งเป็นเขต ๆ เขตกลางเมือง ชานเมือง และเขต่างจังหวัด และขยายตลาดส่งไปซาระยังต่างประเทศ เช่น ประเทศชาติ ประเทศมาเลเซีย รัฐบางรัฐ รัฐบางรัฐในสหรัฐอเมริกา

การส่งหนังสือพิมพ์ไปจำหน่ายไคกระทำกันภายหลังที่หนังสือพิมพ์ออกเสร็จแล้วหรือบางแห่งก็เริ่มทยอยหนังสือพิมพ์ไปส่งให้ในขณะที่หนังสือพิมพ์กำลังพิมพ์อยู่ก็มี คือเมื่อตีพิมพ์เสร็จแล้วจำนวนเท่าไค ก็จ่ายให้สายส่งไปยังจังหวัดที่อยู่ไกล ก่อน และค่อยทยอยส่งไปชานเมืองและในเขตกลางเมือง หนังสือพิมพ์ฉบับบายส่วนมากเริ่มตีพิมพ์ออกจำหน่ายประมาณบายโมงของทุก ๆ วัน ส่วนหนังสือพิมพ์เข้านั้นไคจ้ตีพิมพ์ในเวลากลางคืนและวางตลาดในตอนเช้าตรู่ของวันรุ่งขึ้น เนื่องจากมีหนังสือพิมพ์ออกกันเป็นจำนวนมากครั้งฉบับ จึงต้องมีการแข่งขันในค่านเวลาและคุณภาพ จึงมีการพิมพ์วันละหลาย addition หนังสือพิมพ์เข้าบางฉบับจะพิมพ์เมื่อเวลาบายโมงหรือบายสอง โมง จึงสามารถออกจำหน่ายไคล่วงหน้าในตอนเย็นวันนั้นที่จะเป็นเช้าตรู่วันรุ่งขึ้น

การส่งหนังสือพิมพ์ไม่ว่าจะส่งให้กับสมาชิกก็ หรือส่ง ไปจำหน่ายในท้องตลาดก็ตีแผนกส่งหนังสือพิมพ์จำทองศึกษาวิธีการส่ง การจรจร และพาหนะที่ไค้นำหนังสือพิมพ์ไปส่งให้ไคเกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การส่งหนังสือพิมพ์มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การส่งหนังสือพิมพ์ให้สมาชิกหรือส่งจำหน่ายทางจังหวัดนั้น ผู้ส่งจะทองทราบรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะที่จะนำหนังสือไปส่ง เช่น ศึกษาถึงเวลารถไฟออกไปทางจังหวัดคว่าผ่านจังหวัดซิค เวลาไค และเสียคาระวางเท่าไค และจะทองทราบกำหนดเวลาเครื่องบินออกกระยะทาง คาระวาง นอกจากนี้ ควรทราบถึงความสะดวกรวดเร็วในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การส่งหนังสือพิมพ์ทางรถหรือเรือโดยสาร การทรวาเวลา อัตรา ระยะทางและราย
 การเดินทางของยานพาหนะดังกล่าวมาแล้วนี้ ผู้ส่งจะค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบความรวดเร็ว
 และสะดวกในการส่งหนังสือพิมพ์ของยานพาหนะแต่ละประเภท ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความ
 ประหยัดค่าการส่งหนังสือพิมพ์ที่รีบด่วนจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้น หนังสือพิมพ์จึง
 ต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้วิธีนี้(แต่อาจจำเป็นจริง ๆ ที่ต้องการจะขยายตลาด ถ้าคุ้มกับค่าทุนก็อาจ
 ส่งไปในทางนั้นได้) การส่งหนังสือพิมพ์ที่มีหลักอยู่ว่าจะต้องส่งหนังสือพิมพ์ให้ถึงมือผู้รับใน
 เวลาที่รวดเร็วที่สุดและให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันต้องให้เกิดความแน่ใจ
 ว่าหนังสือพิมพ์ที่ส่งไปนั้นไม่สูญหาย

การทำบัญชีสายส่งในจังหวัดกับตัวแทนจำหน่ายทางจังหวัด

ภายในจังหวัดร้านขายหนังสือพิมพ์จะได้รับรายได้ 10 เปอร์เซ็นต์ของราคา
 หนังสือแต่ละวันจำหน่ายไม่หมดทางสำนักพิมพ์จะรับคืน แผนกขายจะนำหนังสือที่เหลือ
 ให้แผนกวิศุกรรมจับและเก็บไว้

ส่วนทางจังหวัดเอเยนต์ประจำจังหวัดจะแจ้งจำนวนจำหน่ายที่ของการ
 ไปยังแผนกจำหน่าย จำนวนจำหน่ายนี้ขึ้นลงไม่แน่นอนแล้วแต่ระดับความสนใจในช่วงสำคัญ
 ของประชาชนทางแผนกจำหน่ายจะส่งหนังสือพิมพ์ไปยัง เอเยนต์เหล่านั้นตามจำนวนที่แจ้ง
 ไปโดยรายชาค คือ ไม่มีการตั้งคืนแม้จะขายไม่หมดในวันหนึ่ง ๆ ก็ตาม และคิดราคา
 70 เปอร์เซ็นต์ของราคานหนังสือ

การชำระเงินทั้งในและทางจังหวัดจะชำระเป็นรายเดือน โดยจ่ายทาง
 แผนกบัญชีสำหรับเอเยนต์ทางจังหวัดอาจจะมีพนักงานของแผนกบัญชีออกไปเก็บเองหรือ
 ส่งมาทางไปรษณีย์แล้วแต่ความสะดวกของทั้งสองฝ่าย

แผนกบัญชี (Accounting Division)

เป็นผู้ควบคุมรายรับจ่ายของสำนักพิมพ์ทั้งหมด มีการทำบัญชีแยกจำนวน
 เงินแต่ละประเภทแต่ละแผนก

รายรับของแผนกบัญชีได้จากค่าโฆษณาแจ้งความ ค่านหนังสือพิมพ์ทั้งจาก
 สมาชิกในกรุงเทพ - ชนบุรี ทางจังหวัดและตัวแทนจำหน่ายหนังสือพิมพ์ที่รับไปจำหน่าย
 จากแผนกจำหน่าย และค่าขายหนังสือพิมพ์ที่เหลือจากการจำหน่ายแต่ละวันโดยซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ปรกติซึ่งไม่มีต้นทุนค่าใช้สอยในทางใด ๆ ในการดำเนินการค้า
 เป็นกิลิสาช หรือ เชมมานวิกรมกระชายซึ่งใช้ในการพิมพ์ไม่ได้ต้องตัดออกจากแผนกวิศุ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจากคำจ้างพิมพ์ต่าง ๆ นอกจากหนังสือพิมพ์จากแผนกรับจ้างพิมพ์

รายจ่ายจองแผนกบัญชีได้แก่ จ่ายเป็นเงินเดือนหรือเป็นงวด ๆ ให้แก่พนักงานนักข่าว บรรณาธิการ รวมทั้งคนงานทั้งหมด จ่ายเป็นค่าซื้อ อุปกรณ์ในการเขียน การพิมพ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น ค่ากระดาษพิมพ์ หมึกพิมพ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าซ่อมรถขนส่ง ค่าขนส่งให้แก่บริษัทรวมท่อ ค่าน้ำมันรถ ค่าไฟฟ้า ประปา ภาษี รวมทั้งค่าสวัสดิการพนักงานด้วย

แผนกรับจ้างพิมพ์ (Job Printing)

เนื่องจากกิจการหนังสือพิมพ์มีรายได้ไม่แน่นอน และสวัสดิการของการพิมพ์ไม่มั่นคงเพียงพอ อาจจะถูกสั่งปิดหรือคงจำหน่ายในกรณีพิเศษได้ เพราะฉะนั้นทางสำนักพิมพ์จึงรับจ้างพิมพ์งานภายนอกทั่ว ๆ ไป และส่วนมากแทนพิมพ์และแผนกเรียงพิมพ์ รวมทั้งแผนกทำแบบพิมพ์จะมีเวลาว่างในวันหนึ่งๆหลังจากกิจการหนังสือพิมพ์ประจำวันเสร็จไปแล้ว จึงสามารถดำเนินการพิมพ์งานภายนอกได้โดยไม่กระทบกระเทือนกับกิจการหนังสือพิมพ์ สำนักพิมพ์บางแห่งอาจจะแยกห้องเพิ่มอุปกรณ์บางอย่างเข้าไป เช่น เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเย็บเล่ม และเครื่องปั๊มขนาดใหญ่ ๆ ถ้าหากมีกิจการพิมพ์หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ประเภทสวยงามประกอบอยู่ด้วย ก็อาจจะต้องมีแทนพิมพ์แบบอื่น เช่น off set หรือ gravure อยู่ด้วยทั้งหมดนี้เป็นหน้าที่ของกองโรงงาน

ภายในกองโรงงานมีห้องต่าง ๆ คือ ห้องเรียงพิมพ์ (composit rm.)
ห้องถ่ายทำแม่พิมพ์ (Stereotyping Room) ห้องทำแม่พิมพ์ (Engraving Rm.)
ห้องพิมพ์

ข่าวและภาพต่าง ๆ จะต้องถูกส่งไปจาก Editorial News Dept.
และ Advertising Department ตอนแรกจะส่งไปยังห้องเรียงพิมพ์
ข้อความทั้งหมดจะส่งไปให้แผนกเรียงพิมพ์ ส่วนรูปถ่ายหรือภาพต่าง ๆ จะส่งไปยัง
Engraving Room. แล้วทั้งหมดจะถูกรวมใน stell chases
เป็นแบบแม่พิมพ์มีขนาดเท่าหน้าหนังสือพิมพ์ chases เหล่านี้จะถูกส่ง
ไปยัง stereotyping เพื่อถ่ายทำเป็นแม่พิมพ์แผ่นเรียบสำหรับใช้ใน

เอกสารการพิมพ์แบบลูกกลิ้งไว้สำหรับงานเพื่อการค้าแต่ถ้าหากว่าการพิมพ์ใช้หิน Plat-Beed ชนิดการค้า
ไม่ว่ากรณีใดก็ตามให้ยื่นใบให้ออโต้ไปรษณีย์ส่งไปพิมพ์ได้โดยไม่มีค่าของสารหรือสิ่งพิมพ์อื่นใดไปใช้
แบบกรอบแม่พิมพ์ตัวเรียงและบล็อกภาพก็ส่งไปพิมพ์ได้โดยไม่มีค่า Stereotyping

ใน composing room มี composing room

เป็นหัวหน้าทำงานร่วมกับกองบรรณาธิการ โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายโรงงาน (Mechanical manager) ซึ่งทำงานติดต่อกับกองธุรกิจ หัวหน้าแผนกนี้จะต้องเข้าใจระบบการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์แต่ละชนิดเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์พอ ๆ กับผู้ควบคุมเครื่องเรียงพิมพ์เพราะถ้าเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเครื่องจักร เขาจะต้องรู้ว่าทำอย่างไร แก้ไขหรือปรับวิธีใดเครื่องถึงจะเดินทำงานได้เรียบร้อยต่อไป และรู้ละเอียดแม้กระทั่งประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ พนักงานเรียงพิมพ์ (type setting men) ผู้ตรวจตัวพิมพ์ (proofreaders) ซึ่งคอยแก้คำผิดตกหล่นในการเรียงและแม่พิมพ์ตาม layout ซึ่งทำเป็นแบบคร่าว ๆ มาจาก make-up แล้วส่งไปยัง stereotyping room stereotypers จะวางแบบหน้าหนังสือพิมพ์ (page forms) โต้เครื่องอีก (the matpres แล้วทำเป็นแผ่นแม่พิมพ์โคลง แล้วส่งไปยัง press room แล้วเจ้าหน้าที่แผนกพิมพ์ (pressman) จะติดแบบพิมพ์เข้ากับกระบอกรูปพิมพ์ของเครื่องพิมพ์และดำเนินการพิมพ์ได้

ผู้ถ่ายทำแม่พิมพ์และพนักงานพิมพ์จะทำงานประสานกันอย่างรวดเร็วอยู่เสมอในการพิมพ์หนังสือพิมพ์ออกมาให้เสร็จทันเวลาตามจำนวนที่ต้องการ

การจัก plan ห้องรวมหรือจัดส่ง (mailing room) จะอยู่ติดหรือใกล้กับ Mechanical Department เพื่อหนังสือพิมพ์จะได้รวมห่อและส่งขึ้นรถนำไปจำหน่ายได้สะดวกและรวดเร็ว

Mechanical Department จะต้องอยู่ใกล้กับ Photo-Engraving Department ซึ่งมีภาพถ่ายและภาพเขียนต่าง ๆ ซึ่งจะถูกทำเป็นแม่พิมพ์ใช้ในการพิมพ์ส่งไปได้ง่าย

กองพัสดุ (ware house)

เนื่องจากหนังสือพิมพ์เป็นอุตสาหกรรมการผลิตที่จำเป็นต้องอาศัยความรวดเร็วทันต่อเวลา และมีความสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับหนังสือพิมพ์รายวันดังนั้น ผลิตจะขาดตอนไม่ได้ต้องทำการพิมพ์ทุกวัน จึงจำเป็นต้องมีการใช้กระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมึกพิมพ์ อุปกรณ์วัสดุสำหรับการพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ จะเป็นการสะดวกในอันที่จะต้อง
 ที่เก็บวัสดุสำหรับการพิมพ์ภายในช่วงระยะเวลาพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับความสะดวกของ
 การขนส่ง สิ่งซื้อวัสดุ และการใช้สอยของสำนักพิมพ์นอกจากนี้ การพิมพ์หนังสือพิมพ์บาง
 ครั้งถ้าเกิดมีข่าวสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญขึ้น สถิติการขายจะเพิ่มอย่างรวดเร็ว จำเป็น
 ต้องมีการพิมพ์ขาย เป็นจำนวนมากเพื่อสนองความต้องการ ซึ่งเหตุการณ์ข่าวสำคัญนี้จะ
 มีอยู่เสมอ เพราะฉะนั้น ทางแผนกวัสดุจะต้องมีวัสดุสำหรับพอเพียงเสมอ เพราะถ้าจะทำ
 การสั่งใหม่จะไม่ทันเวลา ดังนั้น แผนกวัสดุจะต้องมีการตรวจสอบให้วัสดุการพิมพ์พอ
 เพียงอยู่เสมอ ถ้ามีการขาดอาจจะต้องทำการสั่งเพิ่มเติมก่อนเวลาส่ง หรืออาจสั่งจำนวน
 เพิ่มขึ้นเวลาส่งก็ได้

กองโยธา (Maintenance Department)

สำนักงานหนังสือพิมพ์เป็นงานที่ต้องอาศัยคนเป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง
 ต้องมีการดูแลในเรื่องการเป็นอยู่พอสมควร การทำงานซึ่งต้องทำงานกันตลอดทั้งวัน
 อาจจะต้องการจัดที่พักสำหรับพิมพ์ซึ่งต้องทำงาน เป็นผลัด ๆ หรืออาจจะต้องทำการพิมพ์
 เพิ่มจำนวนนักข่าวภาพซึ่งต้องมีประจำอยู่เสมอในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สำคัญในเวลาใดก็
 ตามสามารถจะทำการส่งไปทั่วชาวโคทันตี ในกรณีกำลังพิมพ์อยู่ ถ้าเกิดมีเหตุการณ์สำคัญ
 ขึ้นอาจต้องทำการเรียงพิมพ์

มาแม่พิมพ์ใหม่ แล้วทำการพิมพ์ใหม่เพื่อให้ชาวทันตือเหตุการณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ และก็
 เนื่องมาจากการแข่งขันกับหนังสือพิมพ์อื่นมีน้อยด้วย การซื้ออุปกรณ์อำนวยความสะดวกจำ
 เป็นต้องมีเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ในส่วนที่เป็นสำนักงานอาจ
 ต้องใช้ระบบปรับอากาศเพื่อสะดวกในการทำงาน การจัดกระดานการเขียนหนังสือ ส่วน
 ในโรงพิมพ์นั้นถ้าเป็นแบบการพิมพ์ที่อาศัยความปราณีตก็จำเป็นต้องใช้ระบบปรับอากาศ
 ทั้งหมด เพื่อป้องกันอุณหภูมิแตกต่างกันทำให้การพิมพ์ไม่สม่ำเสมอ นอกจากนั้นก็เป็นการป้องกัน
 ฝุ่นละอองซึ่งจะสามารถเข้าไปแทรกในเวลาพิมพ์ได้ การจัดให้มีบริการซ่อมรถและเติม
 น้ำมันภายในสำนักพิมพ์เป็นการสะดวก เพราะรถขนส่งถึงมือผู้รับเข้าไปหรือไม่พอเพียงก็จะ
 เป็นการเสียชื่อเสียงชื่อเสียงของหนังสือพิมพ์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการขนส่งให้ทันต่อเวลา
 อยู่เสมอ ถ้ารถเกิดขังก็น่าจะสามารถซ่อมแซมใช้ได้ทันตามต้องการ

กองเผยแพร่ (Promotion Department)

เอกสารนี้เป็นเอกสาร เป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยหนึ่ง ซึ่งขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ อยู่ในความ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควบคุมของผู้จัดการกองเผยแพร่ (Promotion Department) ว่า
กันตามปกติแล้วหนังสือพิมพ์ย่อมเป็นผู้ทำหน้าที่สื่อกลางในการเผยแพร่ต่าง ๆ เช่น ข่าว
สารหรือโฆษณาสินค้า แต่ในขณะที่เดียวกันหนังสือพิมพ์ก็ต้องการเผยแพร่สำหรับผลึกัน
ตัวเองขึ้นไปสู่ความสำเร็จในการทำหน้าที่เผยแพร่ให้กับผู้อื่น

การชักชวนให้ผู้อ่านสนใจหาประโยชน์จากแจ้งความยอมแยกประเภท
การชักชวนให้พ่อค้าเกิดความสนใจในการโฆษณาสินค้า และทราบวิธีใดจะดีที่สุดในการ
เพิ่มการขายสินค้าการชักชวนให้ประชาชนเกิดความสนใจในการอ่านหนังสือพิมพ์นั้น ๆ
ไปยังเพื่อนฝูงหรือคนข้างเคียง เพื่อขยายจำนวนจำหน่ายหรือเมื่อมีเรื่องเดือดร้อนอยาก
จะปรึกษาหารือให้หนังสือพิมพ์เป็นปากเป็นเสียงแทนให้ผู้อ่านก็ต้องตรงไปหาสำนักพิมพ์
นั้นก่อน งานเหล่านี้เป็นหน้าที่โดยตรงของกองเผยแพร่ การเผยแพร่ที่มีความสำคัญไม่คิด
อะไรก็การหาตลาดหรือการขยายตลาดสำหรับสินค้าทั่วไปจะต้องอาศัยบุคคลที่มีความ
ชำนาญในการเผยแพร่และในด้านการตลาดที่เก่งพอเพียงสำหรับการเผยแพร่สินค้าของพ่อ
ค้าต่าง ๆ เพื่อลงแจ้งความด้วย การเผยแพร่ของหนังสือพิมพ์ในที่นี้มักจะไม่หมายโดย
ตรงถึงการลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์ของตน หรือหนังสือพิมพ์ทั่วไป แต่ผู้เผยแพร่
ของกิจการหนังสือพิมพ์จะต้องมีวิธีโดย เฉพาะสำหรับการเผยแพร่ประเภทนี้

งานประเภทนี้เป็นงานที่มีประโยชน์มาก แต่ไม่ค่อยจะมองเห็นได้โดยตรง
เพราะไม่มีความสำเร็จของงานที่จะแสดงออกมาเป็นตัวคน หรือเป็นตัวเลขให้คนเห็นชัด
เช่นเดียวกับกองบรรณาธิการสามารถแสดงข้อเขียนหรือคอลัมน์ต่าง ๆ ได้กองจัดการ
สามารถจะแสดงตัวเลขการจำหน่ายจากการเงิน แต่แผนก promotion จะมีก็แต่
ความนิยมซึ่งคนอ่านจะรู้สึกได้คอบหนังสือพิมพ์นั้น ๆ เท่านั้น การทำงานจึงไม่ค่อยเห็นความ
สำคัญของ Promotion แผนก Promotion ของเราจึงมี
น้อยหรือไม่มีเลย ทั้งนี้อาจจะ เป็นตัวชกกิจการในค่าน Promotion ยังเป็น
ของใหม่สำหรับเมืองไทย จึงยังไม่ค่อยมีใครสนใจก็เป็นได้

โดยทั่วไปแล้ว จากตัวอย่างของหนังสือพิมพ์ในต่างประเทศ จะแบ่งงาน
Promotion ออกเป็น 2 อย่าง คือ Advertising Promotion
และ Circulation Promotion

แผนกเพิ่มจำนวนแจ้งความ (Advertising Promotion)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายถึง การที่จะเพิ่มความนิยมค่านโฆษณาให้แก่ลูกค้าที่มาลงแจ้งความให้
 มีมากขึ้นหรืออาจจะพูดอีกอย่างหนึ่งก็คือ ก่อนที่ลูกค้าคนใดจะลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ใด
 ลูกค้าคนนั้นจะต้องหยุดคิดเสียก่อนว่าจะลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ฉบับใดจึงจะได้ผลคุ้มค่า
 มากที่สุด คุ้มเหตุนี้แผนก Advertising Promotion จึงต้องแสดงผลอัน
 น่าพึงพอใจให้ลูกค้าเห็นว่าเราจะได้ผลประโยชน์คุ้มค่าอย่างไรบ้าง เช่น ค้นคว้าหาตัว
 เลขต่าง ๆ มารวบรวมให้ลูกค้าได้เห็นและเข้าใจง่ายว่าผู้อ่านหนังสือพิมพ์มีจำนวนกว้าง
 ขวางมากมายเพียงไร ฝ่ายค้นคว้าจะรวบรวมให้เห็นว่า คนอ่านหนังสือพิมพ์ของหนังสือส่วน
 มากเป็นคนที่มีความรู้สูง เป็นเจ้าหน้าที่บริหารธุรกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น
 คนอ่านประเภทนี้ย่อมอยู่ในฐานะที่จะซื้อสินค้าใด ๆ ที่ตนต้องการและชอบใจได้ เพื่อให้
 การลงแจ้งความโฆษณาขายสินค้าเป็นการเข้าถึงลูกค้าที่ต้องการซื้อได้โดยตรง

สำหรับผู้ที่จะออกไปทำโฆษณา (Salesman) นั้น เป็นผู้ที่น่าโฆษณา
 เข้ามาให้บริษัทแผนก Advertising Promotion จึงมีหน้าที่อีกอย่าง
 คือ ช่วยให้ผู้ออกไปทำโฆษณาได้โฆษณาได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แผนก Promotion
 มีเจ้าหน้าที่ทางศิลปะที่จะรวบรวมตัวเลขต่าง ๆ ทำเป็นรูปสถิติ หรือทำเป็นรูปเปรียบเทียบ
 เทียบ เพื่อว่าลูกค้าจะได้เข้าใจง่าย ๆ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่โฆษณานำติดตัวไปและออกไป
 จากนั้นจะรวบรวมหัวข้อสำคัญ ๆ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่โฆษณาซึ่งจะเป็นหัวข้อที่สนใจลูกค้า
 ได้ หรือพูดง่าย ๆ ก็คือแนะนำเคล็ดลับว่า จะพูดอย่างไรลูกค้าจะเห็นดีด้วยนั่นเอง

การที่จะได้ตัวเลขต่าง ๆ และหัวข้อต่าง ๆ นำมารวบรวมไว้นี้ทำได้ยาก
 แผนก Promotion จึงต้องอาศัยความช่วยเหลือจากแผนก Research
 Division ซึ่งจะทำการศึกษาตรวจสอบความบรรคานักธุรกิจที่อ่านหนังสือพิมพ์
 นั้นมีเท่าใด ผู้อ่านที่มีบ้านเป็นของตัวเองหรือผู้อ่านที่เช่าบ้านที่ไม่มีจำนวนเท่าใด พวก
 เหล่านี้ชอบเดินทางไปไหนบ้าง ค่าใช้จ่ายเพื่อความบันเทิงสำหรับตัวเองและครอบครัว
 นั้นอาทิตย์ละเท่าไรเหล่านี้ เป็นต้น

การค้นคว้าหาตัวเลขเหล่านี้ไม่ใช่จะทำได้ตามอำเภอใจโดยไม่มีหลัก
 เกณฑ์เพราะถ้าทำเช่นนั้นตัวเลขก็ไม่มี ความหมาย ลูกค้าไม่เชื่อถือ การค้นคว้าซึ่งต้อง
 ทำอย่างจริงจังถูกต้องตามหลักสถิติพยากรณ์และถูกต้องตามวิธีทางวิทยาศาสตร์ เช่น โดย
 การใช้เครื่องคำนวณแบบ Electronic ของ I.B.M.

เป็นต้น เพื่อต้องการให้ได้ความจริงมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกเพิ่มจำนวนจำหน่าย (Circulation Promotion)

แผนกนี้ต้องทำงานให้ กับแผนกจัดส่งหนังสือ (Circulation Division)

ทางสำนักพิมพ์ จะมีจดหมายไปยังคนอ่านชักชวนให้ เป็นสมาชิก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในรอบเดือนพฤศจิกายน ถึง ธันวาคม อันเป็นระยะที่ส่งของขวัญวันปีใหม่ให้แก่กัน ชักชวนให้ผู้อ่านบอกรับหนังสือพิมพ์ให้ เป็นของขวัญแก่ผู้อ่าน

จะต้องกำเนนนโยบายให้คนบอกรับ เป็นสมาชิกง่ายที่สุดและเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ จะต้องมีสติติจำหน่ายของร้านตัวแทนจำหน่ายที่วางขาย เจ้าหน้าที่ Circulation Promotion มีหน้าที่พิจารณาตามสถิติว่าร้านไหนควร จะวางหนังสือเพิ่มขึ้นอีก ร้านไหนควร จะลดลง การศึกษาสถิติเหล่านี้สามารถทำได้ อย่างละเอียดและจำนวนขายครั้งต่อ ๆ ไปได้อย่างแม่นยำมาก

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ศึกษาความเป็นมาและความเอาใจใส่ของร้านค้าที่ วางหนังสือพิมพ์ขาย โดยจะศึกษา

1. การตั้งหนังสือหรือวางหนังสือ ไซวันนั้นที่อย่างไหนหรือไม่เพียงไร
2. การขายของท้องถิ่นเฉลี่ยมีละเท่าไร
3. การขายหนังสือพิมพ์นั้น เมื่อเปรียบเทียบกับหนังสืออื่นแล้วแตกต่างกัน อย่างไรบ้าง

จดหมายชักชวนบอกรับสมาชิกแต่ละฉบับที่เขียนและจะเขียนออกไปแล้ว จะได้รับการศึกษาและติดตามอย่างใกล้ชิด บริษัทจะหาสถิติและการค้นคว้าไว้ว่า จดหมาย ฉบับใด ไค่ผลเพียงไรถ้าไค่ผลเพราะเหตุใดและเพราะเหตุใดวิธีการล่อใจคนอ่านให้ เป็นสมาชิกด้วยการแถมของขวัญหรือการแถม เป็นสมาชิกฟรีดาบอกรับ เกินจำนวนที่กำหนดไว้ ย่างไม่ควรนำมาใช้เพราะจะทำให้คุณค่าของหนังสือค่อยไป ควรชักชวนผู้อ่านจะได้ความรู้ และความบันเทิงอย่างกว้างขวาง และสิ่งที่วางระวางอีกอย่างคือ จดหมายที่เขียนออกไป นั้นระวางที่จะไม่ให้ เป็นข้อความชักจูงโฆษณาชวนเชื่อ แต่ให้รู้สึกว่าเป็นจดหมายส่วนตัว และผู้อ่านจะรู้สึกเป็นกันเอง โดยเหตุนี้แผนกเขียนจดหมายจึงต้องมีเจ้าหน้าที่ศึกษาและค้น คว้าวิธีเขียนเป็นพิเศษทุกตัวอักษรจะต้องดูรูปร่างอย่างระมัดระวัง

นอกจากนั้นก็ค้นคว้าเกี่ยวกับตัวผู้อ่าน ให้รู้ว่าอ่านหนังสือเป็นใคร ทำอะไร

อยู่ที่ไหน Circulation Promotion จะทำงานร่วมกับแผนก Advertising เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันไวสำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ควรเผยแพร่ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีกแผนกหนึ่งของ Promotion ก็คือ การให้การติดต่อ และร่วมมือกับบุคคลหรือองค์การภายนอก เป็นต้นว่ามูลนิธิ โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย เป็นต้น การช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า การช่วยงานต่าง ๆ อันเป็นสาธารณะก็ตี แผนกนี้จะถือ เป็นหน้าที่ที่ตนจะต้องทำให้ได้คืออีกด้วย

จากหัวข้อคร่าว ๆ นี้ จะเห็นได้ว่าบางครั้งแผนก Promotion จะต้องคิดค้นวิธีทำงานขึ้นก่อนแผนกอื่น และบางครั้งจะต้องทำตามหลังและประสานงานกับแผนกอื่น ๆ แต่ที่สำคัญที่สุดก็คือ การจัดงานของแผนกทุกแผนกนั้นจะต้องมีสมรรถภาพ และประสานงานกันคืออยู่ละมิตะนั้นแผนก Promotion จะไม่มีความหมายอันใดเลย เช่น ถ้าแผนก Promotion ได้ติดต่อกับผู้อ่านให้เชื่อถือในบริการหนังสือพิมพ์หนึ่ง แต่ปรากฏว่า การส่งหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นไม่เคยเป็นไปตามเวลาเช่นนั้น เป็นต้น การ Promotion แทนที่จะได้ผล ก็กลับเป็นการประจานตัวเอง ร้ายไปกว่าไม่ได้โฆษณาอะไรเลยเสียอีกด้วย

กิจการหนังสือพิมพ์ในเมืองไทยกำลังเปลี่ยนแปลง กำลังขยายตัวออกไปอย่างรวดเร็วขึ้นทุกวัน เพื่อเป็นไปตามวิวัฒนาการของบ้าน การเผยแพร่ (Promotion) จึงเป็นเรื่องที่หนังสือพิมพ์เมืองไทยควรจะคิดคำนึงถึงและนำมาใช้ของโรงงาน

กองโรงงาน (Mechanical Department)

กองโรงงานซึ่งเป็นของหนังสือพิมพ์ ผู้จัดการโรงงาน (Mechanical Department) เป็นผู้ควบคุมกองนี้ ตำแหน่งงานเกี่ยวกับกลไกของการพิมพ์ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่กิจการเรียงพิมพ์ซึ่งอาจจะใช้เครื่องเรียงแบบ Linotype หรือแบบ Intertype เครื่องเรียงแบบ

เครื่องจัด แบบเครื่องหล่อแบบ เครื่องตกแต่งแบบพิมพ์รวมไปถึงเครื่องพิมพ์

การทำงานของหนังสือพิมพ์รายวัน

ระบบการทำงานของหนังสือพิมพ์จะมีการจัดรูปงานบรรณาธิการไม่เหมือนกันแม้แต่ในประเทศเดียวกันแต่ละฉบับก็ต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของหนังสือพิมพ์ แต่โดยทั่ว ๆ ไปวิธีการทำงานคล้ายคลึงกันมีหน้าที่อย่างเดียวกัน คือจัดเนื้อหาซึ่งส่วนใหญ่เป็นข่าวและรูปหน้าของหนังสือพิมพ์ประจำวัน ซึ่งเป็นงานที่นับแต่ละสลับซับซ้อนมากขึ้นทุกที ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการของผู้อ่านที่เพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ

งานของหนังสือพิมพ์ เริ่มตั้งแต่เช้าเวลาประมาณ 6.00 น. นักข่าวที่ประจำจุดต่าง ๆ ที่อยู่เวรกลางคืน จะนำข่าวมาส่งที่สำนักงาน กับหัวหน้าข่าวประจำวันกลางคืน และจะออกเวรซึ่ง หัวหน้าข่าวกลางวันจะออกเวร เวลา 8.00 น. โดยมีหัวหน้าข่าวประจำวันรับข่าวต่อข่าวที่คืนนี้จะนำเสนอในที่ประชุมข่าวเวลาประมาณ 9.00 น. เพื่อพิจารณาว่าข่าวไหนควรออกหรือไม่และควรเป็นข่าวใหญ่ข่าวรอง ในการประชุมข่าวนี้ หัวหน้าข่าวจะสั่งการให้นักข่าวออกติดตามข่าวที่ยังไม่เสร็จสิ้น ซึ่งโดยมากมักจะเป็นข่าวใหญ่ เรียกราวในขณะนี้ จากนั้นบรรณาธิการซึ่งเป็นประธานในที่ประชุมจะพูดถึงข้อดีข้อเสียของหนังสือพิมพ์ฉบับเช้าวันนั้น ถ้ามีและเตรียมพิจารณาข่าวฉบับวันรุ่งขึ้นควรทำข่าวอะไรบ้าง ซึ่งจะวางแผนงานจ่ายไปยังนักข่าวเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม หมายถึงการปิดข่าวของที่จะพิมพ์ออกจำหน่ายฉบับบ่าย (ในที่ประชุมครั้งนี้จะมีบรรณาธิการ เป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งมีหัวหน้ากองบรรณาธิการ หัวหน้าข่าว หัวหน้าแผนก หัวหน้าจัดเรียงข่าว หัวหน้าฝ่ายโฆษณา หัวหน้าฝ่ายศิลป์)

ในระหว่างเวลา 9.00-13.00 น. ซึ่งเป็นเวลาที่แทนพิมพ์ ถ้ามีข่าวความสำคัญพอที่จะลงในหน้า 1 ได้ก็จะทำการแก้ข่าว โดยจะเขียนข่าวใหม่เพื่อความชัดเจนของข่าวเท่าที่จำเป็นแล้วจะนำข่าวความนั้นลงพิมพ์ในฉบับบ่าย ในเวลาประมาณ 16.00-17.00 น. นักข่าวต่างทยอยนำข่าวพร้อมพิมพ์ภาพถ่ายข่าว เข้ามารวมให้กับหัวหน้าข่าวประจำวัน ซึ่งก็ต้องนำข่าวเสนอในที่ประชุมอีกต่อไป

ขณะเดียวกันขั้นตอนการทำแม่พิมพ์ก็จะเริ่มขึ้นประมาณเวลา 9.30 น. เรื่อยไปจนกระทั่งประมาณ 12.30 น. และส่งเข้าแทนพิมพ์ออกมาเป็นหนังสือพิมพ์เสร็จสิ้นการพิมพ์ประมาณ 15.30 น. สำหรับขั้นตอนการทำงานของช่วงนี้พอจะขยายได้ดังนี้

ข่าวต่าง ๆ จะถูกจัดหน้ามาให้พร้อมซึ่งจะบอกว่าข่าวหน้าไหนต่อจากหน้าไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในการใช้ในเพื่อการศึกษา เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ในการนำมาใช้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอกจากหน้าไหนเนื้อที่ขาวเท่าใด แล้วจะส่งมายังแผนกเรียงพิมพ์ด้วยระบบแสง ซึ่งเป็นระบบที่ทันสมัย ประหยัดเวลาและแรงงาน ส่วนที่เรียงพิมพ์เสร็จแล้วจะนำมาตรวจแก้คำผิด ถ้ามีผิดก็จะถูกส่งกลับไปเรียงพิมพ์ใหม่ เมื่อถูกต้องแล้วก็จะส่งไปยังแผนกปะหน้าขาว ซึ่งเมื่อใดเป็นหน้าแล้ว ก็จะถูกส่งต่อไปยังห้องฉายพิมพ์ ซึ่งสามารถขยายหรือย่อขนาดของขาวและภาพได้ เสร็จแล้วก็จะตรงไปยังแผนก Make Up จัดการตกแต่งให้ขาวต่าง ๆ พอดีกับกรอบหน้า และตกแต่งให้งานละเอียดขึ้นพร้อมที่จะนำไปอัด เป็นแม่พิมพ์ได้ เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำพิมพ์เวลาประมาณ 12.30 น. แม่พิมพ์แผ่นหนึ่งจะพิมพ์ได้ 2 หน้าหนังสือพิมพ์ และแม่พิมพ์แต่ละแผ่นจะพิมพ์ได้ประมาณ 5000ฉบับ ซึ่งพอดีกับกระดาษพิมพ์หมด งานพิมพ์จะเสร็จใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง ครึ่ง ถึง 3 ชั่วโมง คือเวลาประมาณ 15.30 น. หนังสือพิมพ์ฉบับสุดท้ายจะออกจากแท่นพิมพ์ครบตามโควตา จากช่วงเวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. จะมีรถขนส่งหนังสือพิมพ์ทั้งของเอเย่นและของสำนักงานมารับจากหน้าแท่นพิมพ์ตลอดเวลา เป็นการเสร็จสิ้นของการผลิตหนังสือพิมพ์ฉบับบ่าย

ชาวต่าง ๆ ที่ไ้มาข่วงเวลา 10.00 น.-17.00 น. จะนำเข้าไปพิจารณาในที่ประชุมในตอนเย็นวันนั้น โดยมีบรรณาธิการ หัวหน้ากองบรรณาธิการ หัวหน้าข่าวประจำวันและนักข่าวช่างภาพ ที่ต้องเข้าเวรทำข่าวกลางคืน เข้าพิจารณาและรับหน้าที่ จากนั้นก็จะเข้าประจำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเนื้อหาในข่าวฉบับเช้ารุ่งขึ้น ยกเว้นข่าวควน ข่าวสด ข่าวสำคัญ

2.3. ข้อมูลเข้าเทคนิค

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

นับว่าเป็นปัญหารองลงมาจากการทำให้เกิดความประทับใจ การใช้แสงสว่างนับว่าเป็นส่วนช่วยอยู่มาก แสงที่ใช้โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แสงสว่าง เป็นการเปลี่ยนแปลงมาก แต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่าง ๆ โค้ดสะดวกและมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นแสงที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ซึ่งตามธรรมชาติการให้แสงไฟฟ้ามักจะนิยมติดเพดานในปริมาณแสงกระจายลงมา แล้วกรองด้วยกระจกฝ้าอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้แสงนุ่มนวลมากยิ่งขึ้น

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวล และไม่ทำให้สีของวัสดุเปลี่ยนไปจากธรรมชาติ

ระบบการให้แสงสว่างแบบแสงไฟฟ้าที่นำมาใช้กับสำนักงาน สามารถเลือกใช้ได้ 2 ประเภท คือ หลอดเรืองแสง (FLUORESEENT) และหลอดชนิดมีไส้หลอด หรือที่เรียกว่า INCANDESCENT LIGHTING หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดตรงจุดที่ต้องการ เฉพาะจุดได้ ซึ่งหลอดอินแคนเดสเซนต์สามารถทั่วได้ ดังนั้น การเลือกใช้แสงสว่างในสำนักงานจึงควรพิจารณาทั้ง 2 ประเภท

FLUORESCENT LIGHTING ใช้ได้จำกัด ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางของแสงได้

INCANDESCENT LIGHTING สามารถใช้ได้และให้แสงสว่างเป็นจุดที่สามารถบังคับทิศทางของแสงได้

ชนิดของการใช้แสงสว่าง

1. DIRECT GENERAL ILLUMINATION

เป็นส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจจะเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้ส่องสว่างโดยตรงแผ่กระจายออกเหนือพื้นที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงสว่างเหล่านี้ได้แก่ แสงไฟจากโคมระย้า โคมไฟรูปแบบโคมใส หรือไฟที่เกิดขึ้นจากหลอดฟลูออเรสเซนต์

2. INDIRECT ILLUMINATION

การใช้แสงวิธีนี้ สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟที่ใช้กระจายแสงโดยวิธีการสะท้อนลงมาจากเพดานห้อง เพื่อป้องกันแสงที่ส่องสว่างโดยตรงไว้ เมื่อแสงที่ออกจากแหล่งกำเนิดแสงสะท้อนตกลงมา เนื้อที่ด้านล่าง แสงที่เกิดขึ้นจะนุ่มนวลปราศจากเงา การใช้แสงวิธีนี้มีข้อดีคือ ไม่มีแสงจ้ามารบกวนสายตา แต่มีข้อเสียคือ ความสว่างของแสงที่เพดานและผนังมักมีความจําจก

3. POINT TO POINT SOURCES

โต๊ะแก๊ส แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดซึ่งมีขอบโลหะสากลงไปยังจุดที่ต้องการทำให้เกิดเงาที่ตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าวอาจติดอยู่กับเพดาน หรือห้อยไว้ วิธีนี้หลอดไฟประเภทแบบใสร้อนจะเน้นจุดเด่นได้มากกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ การใช้แสงสว่างแบบอื่นที่ให้แสงนวลกว่าจะช่วยให้เซลล์กราวด์และแสงเงาดีขึ้น

4. EXTENDED SOURCES

โต๊ะแก๊ส แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้กรอบ หรือสะท้อนจากผนังเพดานการใช้แสงสว่างวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับแสงธรรมชาติ ทำให้เกิดบรรยากาศที่นุรนาแล้ว อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายยังมีราคาแพงกว่าชนิดอื่นอีกด้วย

5. DOWN LIGHTING

โต๊ะแก๊ส แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานสากลงมายังพื้น และทางเดินนับเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย

ข้อควรคำนึงสำหรับวิธีนี้ แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่ระดับสายตาและต่ำมุ่มมากกว่า 45 องศาเหนือระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่มารบกวนสายตา แม้ว่าจะฝังอยู่เสมอเพดาน การใช้แสงวิธีนี้มีข้อเสียคือ ผนังเพดานไม่ได้รับแสงเพียงพอ

6. DIRECT DOWN LIGHTING AND DIRECT UP LIGHTING

วิธีนี้เป็นวิธีรวมเอาวิธี 2 และ 5 มารวมกันโดยให้ทำหน้าที่ให้ความแสงสว่างแก่แบล็คกราวด์และ DIRECT DOWNLIGHT ทำหน้าที่ให้แสงสว่างเฉพาะจุดซึ่งสามารถใช้ได้ทุกที่ ผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะเป็นส่วนช่วยบรรยากาศดีขึ้น

7. OVER ALL CEILING GRID

ได้แก่ วิธีปรับปรุงวิธีที่ 5 โดยการใส่เส้นพลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวกลางอาจใช้วัสดุจำพวกโลหะ ไม้ พลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นต้องต่อเนื่องกัน โดยปิดแหล่งกำเนิดเสียงพอดี เมื่อมองในมุม 45 องศา แฉนกระจายแสงนี้จะสร้างสรรให้เกิดแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวล และยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยทางอ้อมอีกด้วย

วิธีการให้แสงสว่าง

วิธีให้แสงสว่างต่าง ๆ แบ่งเป็น 4 แบบ ตามลักษณะการติดตั้งอุปกรณ์ ดังนี้

1. DIRECTLY MOUNTED LIGHT FIXTURE

ดวงโคมและอุปกรณ์ติดตั้งโดยตรงกับส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง เช่น ผนัง

เพดาน

2. SUSPENDED LIGHT FIXTURE

ดวงโคมและอุปกรณ์แขวน หรือติดตั้งห่างจากส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง

3. LIGHT FIXTURES ON TRUNKING

ดวงโคมและอุปกรณ์ติดตั้งซึ่งไม่ใช่โครงสร้างของตัวอาคาร ซึ่งสามารถบรรจุสายไฟลงไปในรางได้ด้วย เพื่อกระจายกระแสไฟฟ้าไปสู่ดวงไฟทุกจุดได้

4. PORTABLE LIGHT FIXTURES

ดวงโคมที่ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้ เช่น โคมไฟตั้งโต๊ะ

2.3.2 ระบบปรับอากาศ*

แยกออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. WINDOW ราคาถูกติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือไม่สวย มีเสียงกังวามกวน ในอาคารใหญ่ควรมีวิศวกรคอยควบคุม กังนั้นใช้แอร์ระบบหน้าต่างจึงยุ่งยากแก่การควบคุมเพราะจะต้องกระจายออกไปหลายจุด ไม่สามารถรวมเป็นจุดเดียว

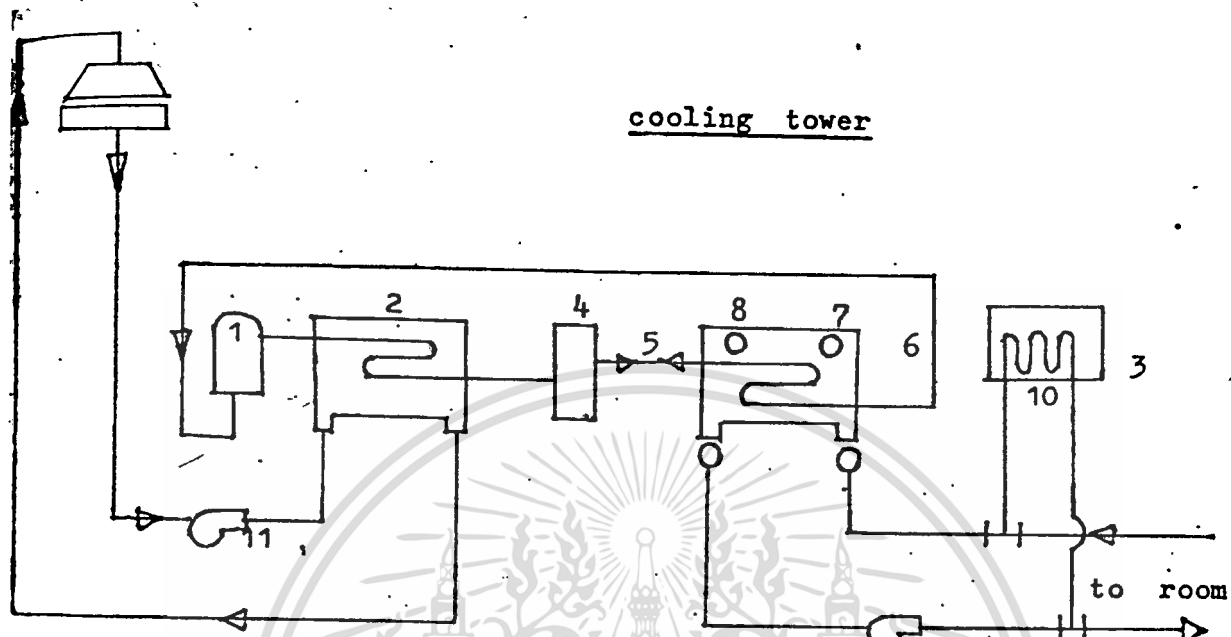
2. SPLIT SYSTEM ขนาดเครื่อง 20,000 บีทียู 1 ชั่วโมง ขึ้นไปมีราคาพอ ๆ พอ ๆ กันกับแอร์หน้าต่าง เสียงเงียบกว่า แต่การติดตั้งและโยกย้ายลำบากกว่าแอร์หน้าต่าง

3. CHILLED SYSTEM ซึ่งแบ่งเป็น

- CHILLED WATER SYSTEM (ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ)
- AIRCONDITIONER CHILLED WATER SYSTEM (ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ)

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบหน้าต่าง และระบบแยกส่วน คือ สม ซึ่งเครื่องจะทำให้ลดยุ่เย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าในห้องโดยตรงส่วนระบบซิลเซอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะทำให้น้ำที่ร้อนเป็นเย็นเสียก่อนแล้วจึงส่งน้ำเย็นด้วยปั๊มน้ำเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งจะทำหน้าที่ถูกลมภายในห้องมาผ่านท่อทำความเย็น และเป่าลมเย็นอีกทีหนึ่งน้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยจะใช้ (COOLING POWER) (ทำหน้าที่ช่วยให้น้ำเย็นลงก่อนจะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก) โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ช่วยให้น้ำหมุนเวียน (ดังรูป)

* ขงชัย จงสุขศิริโชค วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์พัฒนา จำกัด สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2527 หน้า 67



ภาพประกอบที่ 3.2

แสดงหลักการทำงานของซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนน้ำ

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. แอร์สปลิต AIR COOLED SPLIT SYSTEM
2. แอร์หน้าต่าง WATER COOLED DIRECT EXPENSION SYSTEM
3. ซิลเลอร์ ระบายความร้อนอากาศ AIR COOLED CHICKER WATER SYSTEM
4. ซิลเลอร์ ระบายความร้อนน้ำ WATER COOLED CHICKER WATER SYSTEM.

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่างถูกและติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสภาพที่ได้ง่าย
 แต่มีข้อเสียคือไม่สวยงามมีเสียงดังรบกวนในอาคารใหญ่ ๆ จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรคุม
 ดังนั้น การใช้แอร์หน้าต่างจึงเป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่
 สามารถรวบรวมไว้ให้เป็นจุดเดียวได้ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไป ราคาพอพอกันกับแอร์หน้าต่างแต่เงียบกว่า และการติดตั้งยุ่งยากและโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์หน้าต่าง

3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากบ้านมาก ๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษายากกว่าแอร์สปลิทมาก

สำหรับซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ให้น้ำเย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องที่ส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องซิลเลอร์ จะเป็นเท่าใดก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ก็ไม่เป็นผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่ง ๆ จะสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว ระบบซิลเลอร์นี้ เป็นระบบที่เหมาะสมกับโรงงาน โรงพยาบาลและอาคารขนาดใหญ่อื่น ๆ

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบปรับอากาศชนิดนี้ คือ

1. COMPRESSOR
2. COMPRESSOR TUBE
3. FAN
4. AIR CHICKER
5. EXPANSION VALVE
6. CHICCED TUBE
7. LOW TEMPERATURE CUT OFF
8. WATER TUBE TEMPERATURE 45 F
9. VALVE
10. FAN COIL
11. PUMP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๙๗



การถ่ายเทอากาศโดยอัตโนมัติ

ตามธรรมชาติของอากาศแล้ว อากาศเย็นจะตกลงอยู่ที่ต่ำ และอากาศร้อนจะลอยตัวสูงขึ้น ดังนั้นการหมุนเวียนของอากาศภายในคอล์มหรือโมย้อมขึ้นอยู่ กับตำแหน่งของหัวจ่ายแอร์และท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งจะมีผลทำให้อากาศเย็นภายในห้องเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

หัวจ่ายลม (AIR SUPPLY)

- หน้ากาลลมโดยทั่ว ๆ ไปจะเรียกรวม ๆ กันว่า (AIR GRILIE)
- หน้ากาลจ่ายลม เรียกว่า (SUPPLE AIR GRILIE)
- หน้ากาลลมกลับ เรียกว่า (RETURN AIR GRILIE).
- หน้ากาลตึกเทศาน เรียกว่า (AIR DIFFUSER)
- หน้ากาลตึกขวางผา เรียกว่า (AIR REGISTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของหัวจ่ายที่มีใช้ในปัจจุบัน แยกออกเป็น 2 ชนิดใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดคิกเพคจน (AIR DIFFUSER).

เท่าที่มีอยู่ในขณะนี้คือแบบสี่เหลี่ยมซึ่งมีทั้งแบบสี่เหลี่ยมจตุรัส และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า และในบางแห่งเจาะผ้าเป็นรูใช้หัวจ่ายซึ่งมองดูเป็นเป็นจะไม่เห็น

2. ชนิดคิกข้างฝา (AIR REGISTER)

ชนิดนี้มักจะทำให้ใบปรับลมเอียงท่ามุมได้ 0-22 หรือ 45 องศา และมีใบปรับทั้งแนวนอนและแนวตั้ง เพื่อให้หันไอทิศทางลมในผ้าได้ เช่น ในกรณีที่ต้องการเดินท่อลมลอยแล้ว คิกกล่องไม้ทับ หัวจ่ายจะต้องคิกอยู่ข้างกล่อง หรือเดินท่อแบบฝาผนังแล้วเจาะช่องใส่หัวจ่ายเป่าลมเข้ามาในห้อง ลักษณะการเป่าเป่าในแนวราบ กล่าวกันว่าความเร็วของลมที่ปะทะตัวคนไม่เกิน 5 ฟุต/นาทีก และมักจะเลือกให้มีระยะเป่าที่ระดับสูงจากพื้น 6 ฟุต 3/4 ความกว้างของห้องคือระยะเป่าของ ไม่ควรเกิน 10 เมตร

ลักษณะการออกแบบของลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เปิดโล่ง หรือบริเวณกันห้องไม่ถึงผ้าเพดานจะมีช่องเปิดคิกท่อไปจนถึงตัวเครื่องส่งลมเย็นได้ก็ไม่มีปัญหาแต่สำหรับห้องต่าง ๆ ที่แยกกันเป็นอิสระต้องจัดทางลมให้มามีทางลมกลับ ซึ่งมีอยู่ 3 วิธีคือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตู หรือผนังลมที่เป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับเข้าไปในเครื่องโดยผ่านช่องนี้

2. เจาะทรงช่องใส่หัวกลับบนผ้า โดยมีหัวกลับอันหนึ่งอยู่ในห้องและอีกอันหนึ่งอยู่นอกห้อง ลมจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านเข้าไปทางผ้าทางหัวลมกลับอันที่อยู่ในห้องแล้วไปทะลุออกที่หัวลมกลับอันที่อยู่นอกห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อลมระหว่างท่อลมกลับทั้งสองอันนี้ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้ลมไคร้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในผ้า วิธีนี้ดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียภายในห้องลอคออกมาได้เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายก็สูงกว่าด้วย

3. เดินท่อลมกลับ จากห้องต่าง ๆ กลับไปยังเครื่องลมเย็น

2.3.3 ระบบการควบคุมเสียง

ก. การควบคุมเสียงภายในคือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ และต้องการป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงไว้จะต้องทำให้เสียงเราใช้นั้นอยู่ในระดับที่สบายในการพูด หรือการรับฟัง

ข. การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือการปิดกั้นเสียงจากภายนอก หรือการหยุดเสียงจากภายนอก การจำกัดที่ต้นกำเนิดของเสียงรบกวนนั้น นอกจากนั้น อาจเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย

การจำกัดที่ตัวต้นกำเนิดเสียง เช่นเสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ดีด อาจจะ สามารถจำกัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง ใช้วิธีการเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงาน โดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคา ค่อนข้างสูงก็ตามแต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานที่เคียว

การดูดซับเสียง จะมีวิธีการอยู่ 3 วิธี ค่ายกัน

1. การดูดซับเสียงโดยตรง
2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

การดูดซับเสียงโดยทางตรงนั้น ควรจัดวางให้มากดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้กำเนิดเสียงมาก ๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

การดูดซับเสียงโดยการสะท้อนเป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือการสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่จากดูดซับเสียง เช่น การใช้จากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้ามาจากดูดซับเสียงที่เพดานได้คือ

การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเกี่ยวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบ ๆ คำนโดยให้มาน พรหม เพอธนีเจอร์ สามารถดูดซับเสียงด้วยระบบควบคุมเสียงแบบ MASKING SOUND SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน CEILING ACOUSTIC

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระบายนที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระบายนที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงที่เพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปไกลไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง (VERTICAL BAFFLE) ใต้เพดานหรือเหนือเพดาน
- ออกแบบเพดานลักษณะ (COFFER)
- ระบบเพดานขรุขระ (FLAT CEILING) และใช้วัสดุดูดซับเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ความมีประสิทธิภาพเท่ากับ 8.5 หรือมากกว่าอย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดานควรคำนึงถึงระบบต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศเนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงส่วนใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนเสียงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียง ก็มีหลักการคล้ายกันจากกันและพรหม คพอเมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะย่นเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะถูกดูดซับไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไป กลับมายังเพดานอีกครั้งหนึ่ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะไม่ทำหน้าที่ดูดซับเสียงได้ เพราะว่าต้องมีส่วนประกอบอื่นรวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ หัวจ่ายแอร์ ดังที่ได้อธิบายมาแล้ว

การออกแบบเพดาน COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนี้ยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย แม้ว่าอาจเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดานเรียบจะเพียงพอกับการป้องกันเสียงก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเพียงในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซับเสียงขรุขระ

ดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรจะมีประมาณ .75 หรือมากกว่า

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีได้แก่

1. ผนังภายใน interior wall

กรณีที่ห้องการกั้นผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะถูกดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีการง่าย ๆ ก็คือการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้กล่าวมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะการกั้นผนังจรดเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีช่วยไม่ให้เสียงเดินผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

2. ผนังภายนอก EXTERIOR WALL

ผนังภายนอกจะประกอบด้วย หน้าต่าง เป็นองค์ประกอบหลักซึ่งมีปัญหาที่จะสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจกอาจทำได้ดังนี้

วิธีแรก ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด-เปิดได้ (ACOUSTICAL DERPE) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนักเพราะถ้าปิดม่านลง ก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกชั้นใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่สอง ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงท่ามุมในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนี้ว่าประสพผลดีมากกว่า อุปสรรคของวิธีนี้ก็คือทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่จะทำให้สามารถทำได้

วิธีที่สาม ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาการปิดเปิดได้ โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (VERTICAL LINE) ซึ่งจะช่วยป้องกัน การสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่น ๆ อีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่องการติดตั้งก็ง่ายและสะดวกทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น FLOOR ACCOUSTIC

พื้นก็เป็นส่วนประกอบที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน จึงนับว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไปปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น

พรมปลายตัด (CUT PILE) จะมีประสิทธิภาพของการดูดซับสูงกว่าเดิม ชนิด LOOED PILE เล็กน้อย (กรณีปูบนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเดินยารอบพรมสามารถที่เพิ่มประสิทธิภาพของการดูดซับเสียงได้ .70 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมได้้อย่างเพียงพอ

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง (SOUND CAUTION) ทั่วไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน (THE ACOUSTIC CEILING SYSTEM) ซึ่งนับว่ามีผลรองมาจากเพดาน

การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES) พื้นผิวที่ตั้งตรงได้แก่ ฉนวน หน้าต่าง ม่าน DRAPES ฉากพื้นที่ที่เคลื่อนย้ายได้ ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โตะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติ

2.3.4 * ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า (POWER DISTRIBUTION)

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่งของระบบสำนักงานก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์ เพื่อส่งกำลังไฟเข้าสู่ดวงไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบแสงสว่างให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ตามพื้นที่ใช้สอยด้วย การทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) ควรคำนึงถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบ ในกรณีที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน การย้ายตำแหน่งของแผนก หรือบริเวณที่ทำงานด้วยเหตุนี้ระบบแสงสว่างจึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

วิธีการส่งกำลังไฟฟ้า และระบบสื่อสาร

๑. ระบบส่งจ่ายกำลังทางเพดาน (CEILING POWER DISTRIBUTION SYSTEM). ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงาน คอลงสู่ PARTION การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุม และดำเนินการได้โดยง่าย โดยการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดาน ระบบนี้ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งที่พื้นเดิมของอาคาร ไม่นั่นคง แข็งแรง ไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้



* ขงรัช จงสุขศิริโชค โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

2. ระบบส่งกำลัง โยททางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลัง โยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมา จาก MAIN CABLE ใต้พื้น สายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย ใต้พื้นเพื่อสายสามารถส่งจ่ายกำลัง โยทั่วถึงสำนักงาน โยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้น มีลักษณะเป็น "จุดแยกของการจ่ายกำลัง" (FLOOR OUTLET) มีทั้งแบบติดบนพื้น โยทำเป็นกล่อง มีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โยสายไฟจะลอดผ่านจากช่องที่จักเตรียมไว้

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้น

1. ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนัง โยตรง (FIXED CONDUIT SYSTEM)

ทำโดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้น

2. สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น (RAISE FLOOR SYSTEM).

ระบบนี้ติดตั้ง โยโยไม่มีซิกจังก์ท ระบบพื้นลอยนี้ ประกอบด้วยแผ่นพื้น PANEL วางอยู่บนคานโลหะแข็งแรงลักษณะ EBEAM ส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้งสองใช้เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ สูงจากพื้นเดิมประมาณ 0.20-0.60 เซนติเมตร การต่อสายไฟ หรือ ติดตั้ง OUTLET ทำโดยผ่านทาง PANEL นี้

วิธีนี้สะดวกมากเพราะการติดตั้ง FLOOR OUTLET ทำได้ตลอดทั้งพื้น

สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังในพื้นก็จะวางรางขนานกันไปตลอดพื้น รางกันประมาณ 1.20 - 1.80 ม. (4 - 6') เมื่อต้องการติดตั้ง OUTLET ใหม่ก็จะเจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย (CELLULAR RACEWAY) และถ้าเป็นแบบที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้ง OUTLET อีกที่หนึ่ง ลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐาน OUTLET BOXES OR RECEPTACLE สำหรับปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออกแบบ OUTLET ฝังในพื้นที่เป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้น ไม่เป็นกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรกลักษณะนี้เรียกว่า FLUSH FLOOR OUTBOX เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนนั้นซึ่งทำเป็นฝาปิดเปิดขึ้นแล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับ OUTLET ดังกล่าว สายไฟที่ต่อขึ้นมาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว

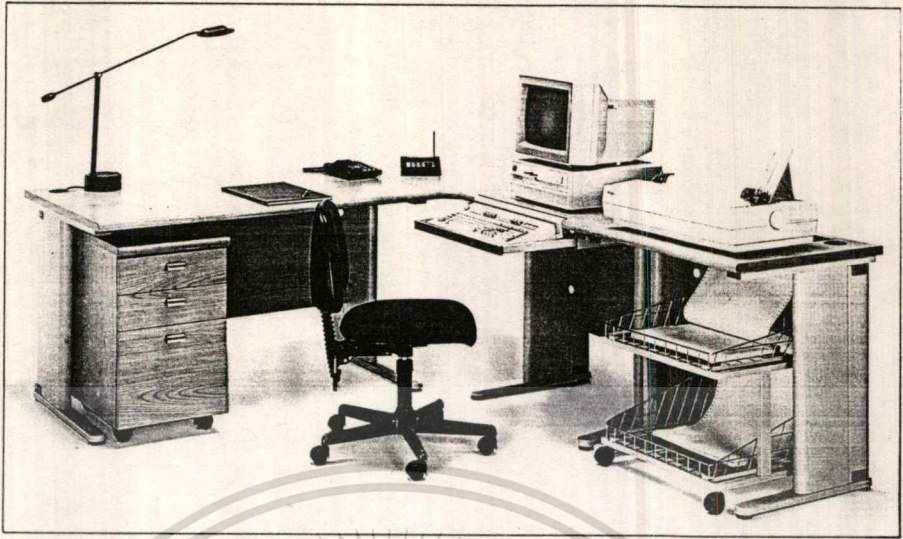
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนด (FLOOR OUTLET) นิยมใช้ตารางกริด ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20 - 1.80 เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะ (FLEXIBILITY) ของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานสมัยใหม่ วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็ว ทั้งมีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับ OUTLET ใหม่ เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้วโดยกำหนดเป็นตารางกริด ดังกล่าวการบำรุงรักษาก็ง่ายกว่าและถึงแม้ค่าใช้จ่ายจะสิ้นเปลืองอยู่สักหน่อยแต่ก็ให้ผลคุ้มค่ากว่าระบบนี้ไม้มิการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง และแบบ : LANDSCAPE OFFICE กันอย่างแพร่หลาย

3. ระบบเดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังจากพื้นไปสู่ด้านบนไปแล้ว ยังมีวิธีการที่ยังสามารถเดินสายประกบกับตัวเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยการติดทั้งสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ไว้ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายให้มิดชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงาน การออกแบบจึงต้องปิดบังสายให้มิดชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะและฉากกันระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ท้อมีสายไฟเกะกะ คุมลตามผนังบริเวณที่ทำงาน และวิธีนี้กระทำได้โดยทอสายจาก OUTLET โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งสามารถจะนำไปสู่จุดต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้



รูปแสดงการเดินสายไฟฟ้าประกอบด้วยตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น

1. ระบบเครื่องดับเพลิงแบบหัว 9 (PORTABLE EXTINGUISHER)

1.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุด คือสามารถหยิบใช้งานไ้รวดเร็ว คิกตั้งได้ทุกสถานที่จึงนิยมใช้กันมาก แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ดับเพลิง

1.2 น้ำธรรมดา (PLAIN WATER) ช่วยลดความร้อน โอนน้ำยังทำหน้าที่คุมเพลิงอีกด้วยไม่เหมาะนำไปกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

1.3) แบบคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE) กับเพลิงที่เกิดกับอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ก็ เนื่องจากเป็นก๊าซจึงแทรกซึมไปไ้ทุกซอกทุกมุม

1.4) แบบผงเคมี 9 (DRY POWDER OR DRY CHEMICAL) ผงเคมี ทำหน้าที่คุมไฟเพลิง กับพร้อมทั้งทำหน้าที่เคลือบป้องกันไม่ให้เพลิงกลับลุกขึ้นมาใหม่

1.5) แบบโฟม (FOAM) เหมาะสำหรับกับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเพลิง

1.6) แบบน้ำยาระเหยเร็ว (VAPOURIZING LIQUID) มีคุณสมบัติไ้จับไว้มาก และไม่เป็นพิษ ไม่เหมาะจะกับกับเพลิงในที่แจ้ง

2 ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ เป็นระบบที่ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบป้องกันเพลิงแบบเคมี เช่น หัวฉีกหลุดจากสาย หัวฉีกแตก เครื่องดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพใ้ใช้งานได้ เครื่องดับเพลิงชนิดชนิด เป็นต้น ระบบดับเพลิงอัตโนมัตินี้ จะทำหน้าที่เหมือนยายาที่คิด และมีประสิทธิภาพใ้การทำงานสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็ จะทำหน้าที่ดับเพลิงไ้ได้อย่างถูกต้อง และในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจะสามารถลดอัตราความเสียหายที่เกิเกิดขึ้นใ้น้อยลงไ้

ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ลักษณะพื้นฐานของทั้ง 2 ส่วนเป็นดังนี้

ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

เป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่คอยตรวจคัดจับเพลิงและจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง ทำหน้าที่ตรวจเพลิงที่อาจเกิดขึ้น แฉงควบคุมทำหน้าที่ เป็นศูนย์ควบคุมรวมของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิง และจะส่งสัญญาณต่อไปให้ระสังแห่งเหตุที่ทำงานพร้อม ๆ กันกับส่งสัญญาณให้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัยคงทำงานอยู่ตลอด 24 ชม. ส่วนเตือนภัยจึงมักจะมีแบตเตอรี่สำรอง คิคตั้งอยู่ควยเสมอซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้าจะดับ

ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้ทอมีสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใใช้งานนั้น ๆ มีท่อทอจากดังไปยังหัวฉีด ที่ถูกวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เมื่อเกิดเพลิงไหม้แฉงควบคุมจากระบบส่วนเตือนภัยนี้จะส่งสัญญาณที่ดังบรรจูลสารดับเพลิง ทำให้สารในดังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้นและใชนิดออกที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

เพื่อที่จะใให้ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติสามารถทำหน้าที่ใค้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับแต่ละงาน ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจึงต้องออกแบบเฉพาะแต่ละงานตั้งแต่การ เลือกชนิดของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงสำหรับส่วนเตือนภัย การเลือกชนิดของสารดับเพลิง การจักวางอุปกรณ์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้มีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้

4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM) (SPRENKLER SYSTEM)
ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง เหมาะกับสถานที่ทำงาน ทางสรรพสินค้า
2. ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL SYSTEM) ใช้ผงเคมี
(DRY CHEMICAL) เป็นสารดับเพลิง เหมาะกับโรงงาน
3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE SYSTEM)
ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน (HELON 1301 SYSTEM)
ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 (HALON 1301) เป็นสารดับเพลิง
เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินราคาแพง

สปริงเกอร์น้ำ

มีสปริงเกอร์น้ำเป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติชนิดหนึ่ง ในสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรู ซึ่งอยู่ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ยามจะเปิดกอกน้ำและน้ำจะฉีดออกมาตามท่อน้ำที่เจาะรู ต่อมาจึงได้มีการพัฒนาหัวฉีดน้ำขึ้นแทนที่จะเจาะรูไว้เฉย ๆ ซึ่งจะทำการฉีดน้ำไฮโดรอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงจนถึงจุดที่กำหนด ในปัจจุบันสปริงเกอร์น้ำพัฒนาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการตรวจจับดับเพลิงและบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีดน้ำออกมา ทำให้สามารถดับเพลิงได้ตั้งแต่เมื่อเพลิงเริ่มเกิด

ชนิดของระบบสปริงเกอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)

แบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดีและมีราคาถูก เหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่าง ๆ นั้น จะมีน้ำอยู่ในท่อ และพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)

นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าท่อเปียก ในการออกแบบระบบท่อแห้ง ต้องพยายามให้มีวาล์วควบคุมให้มาก เพื่อลดระยะทางระหว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลง

3. แบบพีร์ - แอคชั่น (PER - ACTION SYSTEM)

ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อแทนที่จะเป็นน้ำอากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจจับเพลิง ในการตรวจจับเพลิงเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงจะส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบ เมื่อหัวสปริงเกลอร์ถูกไฟเผา น้ำก็จะฉีดออกมาทันที ทำให้ไม่เสียเวลาช่วงที่น้ำเดินทางมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แบบคัลลิจ (DELUDEGE SYSTEM)

แบบนี้คล้ายกับแบบทรี - แอคชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกลอร์ทุกหัวเปิดอยู่ และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่อ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้ วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออก ที่หัวสปริงเกลอร์ทั้งหมดทุกตัว

5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)

แบบนี้อาจจะเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่แหล่ง น้ำที่มีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเป็นจุด ๆ โดยเฉพาะ เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

ลักษณะของหัวสปริงเกลอร์

หัวสปริงเกลอร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบแล้วแต่ลักษณะงาน และการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกลอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกัน ภายใน อาคารได้

ชนิดของหัวสปริงเกลอร์แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวห้อย (PENDENT TYPE)

นิยมใช้กันโดยทั่วไป

2. ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE)

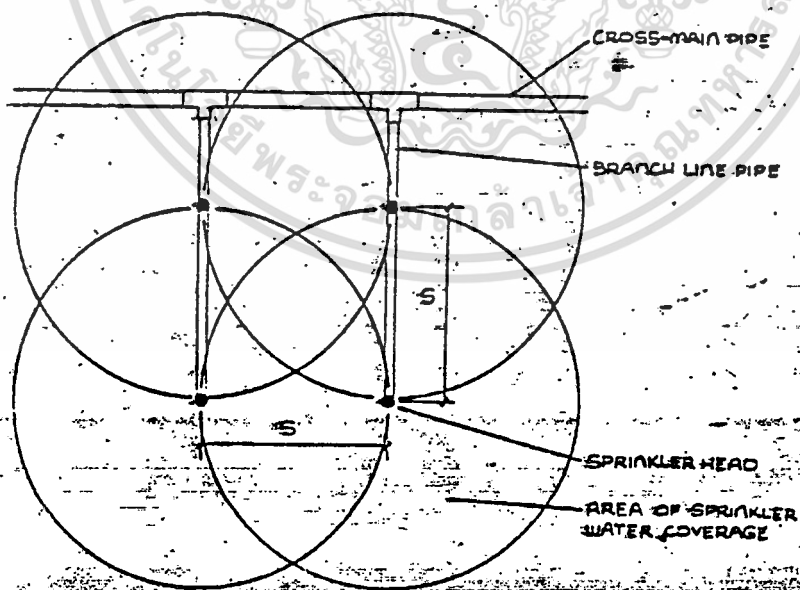
มักใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูง ๆ หากใช้หัวห้อยอาจ
จะโดนกระแทกเสียหายได้ เช่น โรงงาน

3. ชนิดฝังในฝ้า (RECESSED TYPE)

มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

4. ระบบ-SPRINKLER ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุด
ต่าง ๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ ท่อท่อน้ำระยะต่าง ๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดย
มีระยะห่างระหว่างหัวไม่ควรเกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกลอร์จะขึ้นอยู่กับ
สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างของอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตง และคาน
3. ประเภทของการใช้อาคาร
4. การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง



(ภาพแสดง การเดินท่อน้ำแบบ Sprinkler ไว้เหนือเพดาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

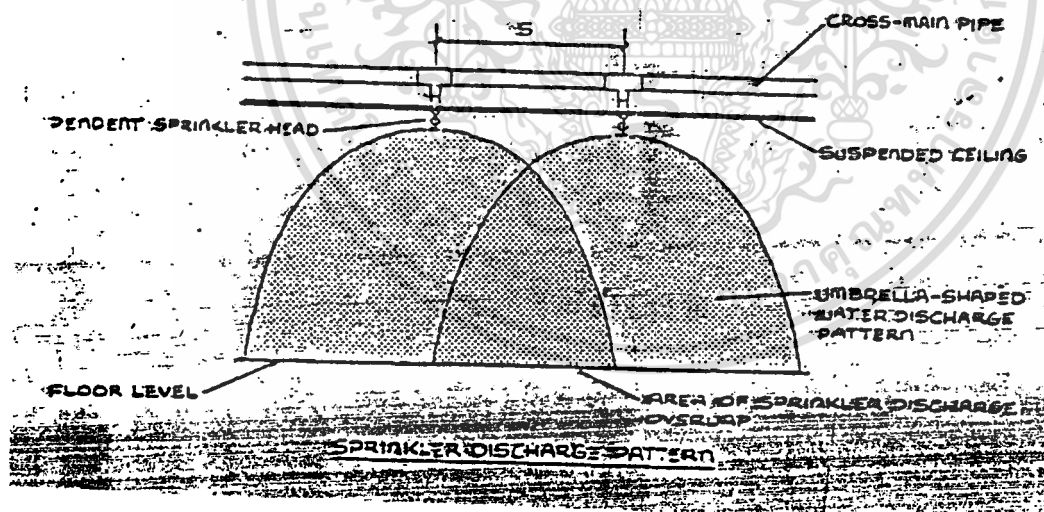
เมื่อหัวสปริงเกลอร์ทำการฉีกน้ำ น้ำที่ถูกฉีกออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม (ดังแสดงไว้ในรูป) ปริมาณของน้ำที่ฉีก และรัศมีของการฉีกขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกลอร์ หัวสปริงเกลอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อ น้ำเข้าหัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตร.นิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีก ประมาณ 22 แกลลอน/นาที

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกลอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ดังนี้

เพลิงประเภทเบา สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตร.ฟ.

เพลิงประเภทกลาง สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตร.ฟ.

เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 90 ตร.ฟ.



ภาพแสดง - การฉีกน้ำ ของระบบป้องกันเพลิงระดม Sprinkler)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.6 ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงานเพื่อให้สนองตอบความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือการแบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย (SPACE) และระบบผนัง แม้ว่าผนังจะเป็นส่วนสำคัญของจากเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ แต่ปัจจุบันระบบผนังเป็นที่นิยมมากเพราะนำมาใช้ในระบบการจัดสำนักงานแบบ

นอกจากนี้การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสำนักงานจะช่วยให้การจัดที่ว่าง คุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการคือ

1. เพื่อการกระจายระบบการบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถจะเดินสายไฟเหล่านั้นไปตามแนวผนังได้อย่างดี
2. ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนอื่น ๆ
3. เพื่อการแบ่งแยกที่ว่าง อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เช่น ห้องเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง ซึ่งต้องใช้เนื้อที่เฉพาะในการรับประทานอาหารอีกด้วยมาติดต่อกัน และตกลงสัญญากันบางประการ โดยที่ไม่ต้องการให้ใครมารบกวน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง เพื่อแบ่งกันที่ทำงานของแต่ละหน่วยงาน หรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทของผนัง และลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภท คือ

1. แบ่งกันด้วยผนังจริง หรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง
2. แบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ง่าย (MOVABLE PARTITION)
3. แบ่งกันด้วยฉากกันเต็ม ๆ (LOW PARTITION)

1. แบ่งที่ทำงานด้วยผนังจริง หรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่ใช้กันมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากคาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีก ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียก ใช้วัสดุแผ่นใหญ่ และ (STUDUING)

2. แบ่งที่ทำงานค้ำยันซึ่งสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

ค้ำยันสำเร็จรูป PREFABRICATED SYSTEMS เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่าง ๆ ในทุกวันนี้ เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าในตอนแรกซื้อ แต่จะถูกกว่าในการตัดแปลงภายหลัง ค่าบำรุงรักษาก็ถูกกว่าค้ำยันประมาณ 1/4 ของแบบแรก ใช้เวลาติดตั้ง และเสียค่าแรงน้อยค้ำยัน การติดตั้งก็จะต้องแข็งแรงพอที่จะไม่ล้ม อาจใช้โลหะหรือไม้ทำเป็นแบบแขวนจากเพดานลงมา โดยให้ค้ำยันหนึ่งของค้ำยันติดแน่นอยู่กับกำแพง FREE-STANDING WALLS มีประสิทธิภาพน้อยมากในการเก็บเสียง ดังนั้นถ้าต้องการเก็บเสียงอาจต้องใช้พรมหรือปูกระเบื้องหรือใช้เพดานกระเบื้องแบบเก็บเสียง

3. แบ่งที่ทำงานค้ำยัน (PARTITION)

LOW PARTITION มีลักษณะเป็นฉากกั้นเตี้ย ๆ ประมาณ 1.50 - 2.80 ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคล และกลุ่มคนออกตามความรู้สึกส่วนตัว และตามหลักจิตวิทยาแบบ PARTITION ถูกนำมาพิจารณาเพื่อใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAYOUT) จนเริ่มเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย เพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดวางแล้ว ยังเป็นการลงทุนน้อยแต่ได้ผลคุ้มค่า PARTITION ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันได้ออกแบบให้มีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงค้ำยัน โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาประกอบกันขึ้น นอกจากนั้นยังสามารถจัดวาง PARTITION คัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของ CIRCULATION ที่ต้องการได้เสมอ

เมื่อนำมาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่งจะให้ความรู้สึกเหมือนกับคุณภาพชีวิตที่ดีมีชีวิตชีวาเป็นรูปแบบของสำนักงานที่สนองประโยชน์ใช้สอยได้ดี มีลักษณะเฉพาะตัวให้ความรู้สึกเป็นอิสระ นอกจากนี้ยังสามารถคัดแปลงให้เป็นที่ตั้งติดตั้งชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อีกด้วย

การใช้สี การโชว์ผนังวัสดุ หรือการใช้กระจกแทนมาทำเป็น LOW PARTITION นี้สามารถเลือกให้เข้ากับรสนิยมของแต่ละบุคคล กลุ่มคนหรือประเภทของงานที่ทำ ซึ่งก็แล้วแต่ความจำเป็น LOW PARTITION ไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อระบบปรับอากาศ และการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน เพราะมีความสูงไม่มากและสามารถเลือกปรับมุมการติดตั้งโดยไม่รบกวนส่วนอื่นของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น การเลือกใช้ระบบผนัง และ PARTITION ที่ดี จึงต้องพิถีพิถันในการออกแบบมากเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนระบบการทำงานภายในสำนักงานตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานของพนักงาน อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของการใช้เนื้อที่ใช้สอยอย่างพอเหมาะ ก่อให้เกิดคุณค่า ประหยัด และเพื่อให้เกิดความงามทางค่านสุนทรียภาพ ในระบบของผนังยังมีการแบ่งส่วนใช้สอยที่สำคัญมากนั่นคือ ประตู ซึ่งเป็นตัวเชื่อมช่องว่างของภายนอกกับภายในอาคาร และเชื่อม SPACE ภายในด้วยกันเพื่อความเป็นสัดส่วน หรือความเป็นส่วนตัวด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.7 ระบบพื้นในสำนักงาน

ในขณะที่วัสดุปูพื้นมีแบบต่าง ๆ กัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่าง ๆ กัน วัสดุที่แข็งจะสะท้อนเสียงไ้มากกว่าปกติ ในสำนักงานจำเป็นต้องจำกัดเสียงที่เกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ยิ่งถ้าเป็น Open Lay-Out ด้วย ดังนั้นการปูพรมเป็นทางแก้เสียงสะท้อนได้วิธีหนึ่ง เพราะความฟูของผิวสัมผัสจะช่วยดูดเสียง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อนควรจะต้องคำนึงถึงพร้อมกับการทำงานการก่อสร้างด้วย พื้นที่แข็งและอีกแน่นจะสะท้อนเสียงมากกว่าพื้นที่นุ่มหรือบาง มีทางเสียงคือ เสียงสะท้อนจะถูกบั่นทอนให้ลดลงโดยทำพื้นลอยขึ้นพื้นเดิม และใช้วัสดุปูพื้นที่มีลักษณะนุ่ม จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ 50 % แต่ถ้าจะให้ห้องไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ ผนังก็ต้องทำเป็น 2 ชั้นแบบพื้นด้วยและบุด้วย Acoustic ทั้งหมด รวมเพดานด้วยจะเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นอีกเท่าตัว (เฉพาะเรื่องการกันเสียง) ในสำนักงานไม่จำเป็นต้องใช้วิธีนี้ก็ไม่ได้เพียงแต่ใช้วัสดุ เพดาน ผนัง ที่นุ่มปูพรมช่วย ใช้ ม่านช่วยดูดเสียงก็เป็นทางเลือกแล้ว

คุณสมบัติที่ดีของพื้นในสำนักงาน

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานแลดูใหม่เสมอ
3. ไม่ลื่น
4. ดูดเสียงได้พอประมาณ
5. ทนทานกรดต่าง ๆ

วัสดุที่นิยมปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นถึงหรูหรา มีความสวยงามให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายตาต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ จักว่าสอดคล้องกับความต้องการทางกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งก็มักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป ก็เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นที่แข็งที่ทำจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผีเท้าทุกอย่างก้าว ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรหมไม่เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดี และทำให้มีสมาธิในการทำงาน แต่พรหมไม่ใช่วัสดุที่ถาวรสำหรับพื้น การเลือกใช้พรหมต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไต่มาว่ามากน้อยเพียงไรนอกเหนือจากเรื่องของความงาม จึงต้องเลือกพรหมที่ทำความเสียหายที่ทนทานมากขึ้นตามที่มีความจำเป็น

บุคลิกของพรหม สีของพรหมนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญสำหรับการให้สีทั้งหมด สีมีส่วนช่วยในการลดความสกปรกได้ ถ้าเลือกสีที่เหมาะสมกับบริเวณที่มีคนเดินมาก ๆ ก็อาจช่วยให้ความสกปรกที่เนื่องจากคนไม่ปรากฏได้ชัด ไม่ควรใช้พรหมที่มีสีอ่อนในบริเวณที่มีคนเดินมาก เพราะความสกปรกจะเห็นได้ชัด แต่เลือกพรหมที่มีสีคล้ายกับดินในบริเวณค่านอก เช่น สีแดงในบริเวณที่มีโคลน สีเทาในบริเวณภายนอก นอกจากนั้นพรหมหลายสีและมีหลายสถานที่จะช่วยให้สกปรกได้กว่าพรหมสีพื้น ถ้าใช้พรหมที่มีความเงามันจะช่วยให้เห็นรอยสกปรกชัดยิ่งขึ้น

ผิวของพื้นพรหม ก็สำคัญ เช่น แบบ LEVEL LOOP PILE เป็นแบบที่มีความธรรมดา MULTILEVEL LOOPS มักเป็นแบบลอนดู และแบบ CUT ANP LOOP PILE เป็นแบบพรหมผสม CUT PILE PLUS เป็นพรหมหน้าเรียบ แบบ LOOP PILE เป็นพรหมที่ซ่อนความสกปรกได้ดี โดยทั่วไปพื้นที่เรียบจะเห็นรอยที่มีความสกปรกได้ง่าย แบบ QUP CUT PILE เป็นพรหมแบบที่เห็นรอยเทาได้ชัดซึ่งแสงอาจช่วยแก้ปัญหาความสกปรกบนพรหมได้ แต่โดยทั่วไปถือว่าเป็นการหรูหราเกินไป แต่อาจทำได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลือง เพียงแค่เลือกพรหมที่วัสดุที่เหมาะสมกับบริเวณนั้นมีคสมากและเกรงว่าพรหมจะไม่ทนทานแล้วก็อาจเปลี่ยนมาใช้พรหมซึ่งมีความหนาแน่นมากขึ้น

ในการเลือกใช้สีของพรหมนั้นส่วนใหญ่จะเป็นไปตามความเหมาะสมแต่ไม่ควรที่จะมีสีที่สะดุดตาหรือฉูดฉาดมากเกินไป พรหมที่ไม่มีลวดลายใด ๆ มาประกอบ จักว่าเหมาะสำหรับพื้นที่ที่เปิดกว้าง แต่จากการลดลวดลายบ้างลักษณะของลายควรจะเป็นเล็ก ๆ ไม่เป็นชนิดที่เน้นเส้นหรือพิมพ์ลายอย่างเด่นชัด เพราะมีผลต่อสายตาและมีเพื่อมิให้มีผลต่อการจัดเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายส่วนทำงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.8 วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสมาคม จะต้องมีความ สมบัติที่สะดวกตา คงทนถาวร และราคาไม่แพงนัก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาความสะอาด ง่ายด้วย เพื่อประโยชน์ค่าดูแลรักษา วัสดุที่ดูแลไม่เบื่อง่ายได้แก่วัสดุประเภทหิน ไม้ อีฐ โลหะ กระจก ผนัง ฉะนั้น คงจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้อย่างดีและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

วัสดุประเภทหิน

เหมาะสำหรับผนังภายในและภายนอก หินที่ใช้ควรเป็นหินประเภทเนื้อละเอียด สามารถชักให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้ออยู่ขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และใช้กับผนังและพื้นที่ซึ่งงามสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้นิยมนั้นเนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงามเป็นที่ประทับใจมีค่าและดูหรูหรา ดังนั้นสถานที่เหมาะสมแก่การใช้นิยมนั้นที่สุดของอาคารได้แก่ บันได บริเวณทางเข้า ผนังด้านทางเข้า เป็นต้น หินที่นิยมใช้ได้แก่

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด มักใช้กับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อชักให้มันจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินขัด การทำพื้นหินขัดได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วชักด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดีตามห้างสรรพสินค้า และเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยึดหดตัวจะต้องแบ่งพื้นที่ออกมาเป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีไปในปูนขาว ให้ความสว่างทนทาน ทำความสะอาดง่ายทั้งยังเป็นที่สำคัญสำหรับใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ซึ่งนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้นตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อนป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนได้ดี สามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถรีดถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้มากมาย ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูก ให้ความสวยงาม และให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมากเช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนถึงวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังซึ่งโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสา เพื่อให้โปร่งโล่งราวกับไม่มีเสา ใช้ตรวจสอบลวดลายกรรมของลูกค้าในซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นต้น

ผ้า วัสดุประเภทผ้ามีสาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ทำผ้าม่านกรุและบุเครื่องเรือนเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วคราวชั่วคราว

พลาสติก พลาสติกเป็นวัสดุใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำและล้างได้ เป็นวัสดุที่ทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุที่สามารถดัดโค้งงอได้ตามใจชอบ จึงเหมาะสมที่จะนำมากรุผนัง ประตู และพื้นโตะ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

อลูมิเนียม

โลหะชนิดนี้ให้ความสว่าง และนำมาใช้กับหน้าร้านเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ก็อีกด้วย

ข้อเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุ

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน แข็งแรง สวยงาม เก็บความ ร้อนได้น้อยลดคลายสวยงาม เหมาะที่จะใช้ตกแต่งการทำ เฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพง	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อนอากาศ แสง การ ทำสีไม้ ผุพังเร็ว เพราะเชื้อ ราปลวก มอดแมลงกัดไช ต้อง หาวิธีป้องกัน
อิฐ	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอา ากาศนำความร้อนทำทนต่อการ เผาไหม้	กรรมวิธีเผาไม่ดีพอ เนื้อไม้ แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปรวม ทั้งแมลงต่าง ๆ
หิน	สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพใน ร้อนแข็งแรงทนน้ำ เหมาะกับ การตกแต่งทำพวงก่าแพงกันดิน จัดสวน	ค่าขนส่งแพงและแตกร้าวได้
กระเบื้องปิคณัง	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้เกิดความ สวยงาม สะดวกตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะกับการปิคณังภายในห้องที่ มีความทรูหรา ป้องกันเสียงได้	ราคาแพง ออกน้ำและความชื้น จะยึคพองใหม่ไฟงาย และรัค ษาความ
พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แม้เสียงสะ ท้อนให้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม น่าสัมผัสไม่ลื่น ช่วยส่งเสริมคุณ ค่าของสถานที่ให้ดูมีสง่างาม ใช้ เน้นจุดสำคัญ ซึ่งเหมาะสำหรับ ทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสี แบบลวดลาย ให้เลือกมากมาย	ราคาแพง ทำความสะอาดได้ ยากสกปรกง่าย ติดไฟงาย
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของ แสง สว่างให้น้อยลงได้เมื่อไม่ต้องการ	สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่ที่มีแดดจัด หรือมีความร้อน ติดไฟงาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงมากบางชนิด เป็นวัสดุทาง
วิทยาศาสตร์ก็ได้ และสา
มารได้รับแรงได้ตามต้องการ
ถ่ายเทอากาศได้โดยการหมุนวน

อุณหภูมิเย็นและไหลเวียนซึ่งแรงทนทานต่ออากาศร้อน ราคาแพง

โลหะผสมอลูมิเนียม
ไม่เป็นสนิมมีความสามารถในการสะท้อนสูงน้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตให้มีขนาด เล็กและบางมากได้

กระจก
กันน้ำ ฝุ่น ฝน ปลอดภัยในเชื้อ
ราเหมาะสำหรับใช้ที่ที่ต้องการแสง
แสงธรรมชาติมาเป็นกระจกสอง
ชั้นจะกระจายแสงได้ก็และช่วย

สีทา
ให้ความสวยงาม มีหลายสี
ให้เลือกช่วยสะท้อนแสงโดย
เฉพาะสีอ่อนทำให้เกิดความ
สว่างภายในห้องมาก
แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่น
ใหญ่ ๆ ไม่เหมาะ กับสภาพที่มีลม
หายใจแรง เป็นตัวนำความร้อนที่

กระเบื้องยาง
มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียง
ได้พอสมควร สะอาดเรียบมี
ความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอา
ากาศ ไม่ยืคหดเมื่อใช้ในร่ม กัก
แสงโล่งงอได้ เป็นรูปต่าง ๆ
ทนต่อสารเคมี เช่น กรด
ด่างเกลือ น้ำหนักเบา ตก
ตะปูไม่แตก เหนียว และมี

เซฟวิ้งบอร์ด
มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ
อากาศไม่ยืค-หดตกตะปูไม่แตก
มีลายไม้คงความพอสมควร
ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยู่ยได้มีความ
เปราะ ปลอดภัยกับ ฉุกเฉินและ
สิ่งซักมัน น้ำยาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งงานประเภทเดียวกับนี้อีกอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.9 การใช้สีในกฎรถคนแค้ง

การใช้สีในอาคารต่าง ๆ จึงต้องคำนึงถึงผลดี - ผลเสีย ที่จะได้รับ ดังนั้น จึงมีการออกแบบที่เกี่ยวกับการใช้สีกันอย่างระมัดระวัง เพราะสิ่งที่ได้กล่าวมาแล้ว สีมืดทึบหรือสีทึบเกินไป ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เป็นต้นว่า ความสบายใจ ความอึดอัด เศร้าหรือรำเริงแจ่มใส

การที่จะเอาสีต่าง ๆ มาใช้นั้น จึงต้องเรียนรู้ทฤษฎีของสี ต้องมีความเข้าใจกับธรรมชาติของสี ตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้ถ่องแท้เสียก่อน ซึ่งทั้งหมดนี้อาจจะได้รับประสบการณ์ของการทำงานมาแล้ว

สีที่นำมาใช้กับสำนักงานทั่วไป

ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มันเงาสะท้อน หรือที่เรียกกันว่า สีน้ำมัน สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วทำให้เกิดการสะท้อน ซึ่งดูแล้วไม่มีคุณค่า
2. การไลดวงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะป็นวรรณะร้อนหรือวรรณะเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดจ้าน หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้ทำการวิเคราะห์ทางจิตวิทยาของสีแล้วว่า ทำให้เกิดอารมณ์ซึม จวงนอน

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงาน จะต้องมีข้อคิดอีกอย่าง คือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้น เป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปที่ต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะสำนักงาน ลักษณะการทำงานเป็นพนักงาน และมีรีเซพชันแยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้ว จึงจะดำเนินการออกแบบสีได้

การวางผังสำหรับงานเปิดโล่งตลอด โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกันห้อง โดยใช้น้ำตกกันข้าง ๆ เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังคับให้ เห็นความพลุกพล่านของบุคคลภายในสำนักงาน ฉากกันที่กล่าวถึงนี้มักจะใช้สีเข้ามาเกี่ยวข้องกับคิ้ว เพราะการนำสีต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมาก

สีต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ถึงแม้มีสีสคีสหรือเข้มเพียงใดก็ตาม ย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ เข้ามาเสริมคิ้วเสมอซึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้ภายในสำนักงานมีบรรยากาศที่น่าอยู่น่าทำงานเพิ่มขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่า การจัดสวนหย่อมเล็ก ๆ ตรงที่ว่างไต่บันได ซึ่งไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือจัดวางกระถางต้นไม้ไว้ตรงมุมพักผ่อนหรือโถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้หรือดอกไม้ย่อมมีส่วนช่วยให้บริเวณนั้นสดเสมอและสคีสที่น่าอยู่ยิ่งขึ้น หรือต้นไม้ช่วยลดความเครียดทำให้ส่วนนั้นดูมีชีวิตชีวาที่น่าอยู่ขึ้น



ตารางประกอบที่ 3.1

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีในการตกแต่ง

สี	อัตราการสะท้อน (เปอร์เซ็นต์)
ขาว ขาว	80 - 90
เหลืองหรือครีม	65 - 75
เหลืองออกน้ำตาล	55 - 65
ชมพู	40 - 70
เทา	35 - 50
เขียวอ่อน	25 - 50
น้ำเงินแก่	10 - 20
น้ำตาล	8 - 12
แดง	15 - 25
แดงเข้ม	7
ดำ	2 - 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.9 ระบบสื่อสารและขนส่งเอกสาร

ระบบสื่อสาร เป็นปัจจัยในการดำเนินงานธุรกิจที่สำคัญ ซึ่งช่วยในการติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว จึงต้องมีการจัดระบบการควบคุมเสียงและวิธีการให้มีประสิทธิภาพสูง สามารถสนองการใช้งานได้ดี โดยแบ่งออกเป็น

ก.) โทรศัพท์ จากการศึกษาโครงการ พบว่าสามารถจัดให้มีโทรศัพท์สายตรงต่อจากสายโทรศัพท์ทางค่าน้ำเข้าสู่อาคารสำนักงาน ต่อเข้าเครื่องพวงแล้วจ่ายออกไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามแต่จะต้องการใช้จำนวนตู้สาย โดยปกติกำหนดให้ใช้ ตู้สายต่อเนื่องที่สำนักงาน 50 - 200 ตารางเมตร

ข.) เทเล็กซ์ เป็นอุปกรณ์ข่าวสารชนิดหนึ่ง การขอดักตั้งกระทำโดยผ่านการสื่อสารแห่งประเทศไทย และองค์การโทรศัพท์ โดยใช้สายขององค์การโทรศัพท์เป็นค่าน้ำเข้าไปยังอาคารผ่านเข้าสู่ศูนย์สื่อสารโดยตรง

ค.) ระบบเสียง เพื่อให้สำหรับการประกาศแจ้งข่าวต่าง ๆ กับการใช้เสียงคนตรีประกอบให้เกิดบรรยากาศรื่นรมย์ต่อผู้มาติดต่อธุรกิจและพนักงานภายใน นอกจากนี้ระบบเสียงที่ใช้ในห้องประชุมใหญ่ก็แตกต่าออกไปโดยใช้กันคนละระบบ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในการเลือกใช้

ง.) ระบบนาฬิกา ระบบการแจ้งเวลาภายในอาคารขนาดใหญ่ ควบคุมโดยติดตั้งระบบนาฬิกาซึ่งใช้เป็นตัวแม่บังคับให้ชุดลูกซึ่งติดตั้งตามชั้นต่าง ๆ ทำงานพร้อมกันกับตัวแม่ซึ่งอยู่ที่ห้องบังคับการ วิธีนี้จะทำให้นาฬิกาทุกเรือนแสดงเวลาเหมือนกันตลอดทั้งอาคาร นาฬิกาที่ใช้ควรเป็นระบบแสดงตัวเลข DIGITAL ให้มีขนาดใหญ่ สามารถมองเห็นชัดเจนในระยะไกลทำงานโดยใช้ QUARTZ ซึ่งจะมีค่าผิดพลาดน้อยกว่าระบบกลไกธรรมดา

2.3.10 ระบบโทรศัพท์

ในการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคคลภายในสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่งนั้น การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและได้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง นับว่าเป็นการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งเหมาะกับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION EXCHANGE เป็นระบบการติดต่อสุ่มบริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ง. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

- ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบโทรศัพท์ที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายได้ในขณะที่มีการต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น

การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถคำนวณได้ตามขั้นตอน
- การกำหนดจำนวนหมายเลข และสวิตช์
- ความต้องการอื่น ๆ

การปฏิบัติงานตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดจากหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 17 บนชั้น 11 1117

ขนาดพื้นที่ที่ใช้สำหรับการใช้โทรศัพท์/หน่วย ตว่าง 250 มม./34" ลึก 850 มม./34" สูง 2,100 มม./83"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนควบคุมการติดต่อ

- เป็นตู้สอยที่มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์รองรับแผงสวิทช์สำหรับติดต่อภายในและภายนอก ปริมาณความจุ เพิ่มได้ไม่เกิน 200 หน่วย
- แบบรวมสายประกอบด้วยแผนควบคุม 2 แผน หรือแผนรวม ต้องมีพื้นที่เนื้อไว้สำหรับสายค้วย ไม่ได้กำหนดปริมาณในการขยายตัว

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ PABX .

- HIGH RELIABILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้เนื้อที่น้อยในการติดตั้ง เลขหมายต่อไปในอนาคต
- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
- มี STAND BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION ใน MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยทอร้อยสาย เดินฝังใต้ดินเข้าอาคาร ในแต่ละอาคารแต่ละชั้นมีรางเดินสายและ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสายและ CHECK สาย
- การเดินสายโทรศัพท์จะเดินใต้พื้นในรางเดินสาย และมี OUTLET ทุก ๆ ช่วง ไฟฟ้าสามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ได้ทุก ๆ OUTLET ที่จัดเตรียมไว้ และสามารถวางคู่สายเพิ่มได้โดยง่าย เมื่อมีความต้องการเพิ่มเติม
- สำหรับสายโทรศัพท์ใช้มาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDSET SET คือ เป็นแบบ DECORATE TYPE น้ำหนักเบา
- สามารถมีใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินสายโทรศัพท์ในอาคารสูง

- ก. ควรจัดทำท่อร้อยสายโทรศัพท์จากแนวดนเนินเข้าไปในอาคาร เพื่อให้ได้สามารถร้อยสายโทรศัพท์ขนาดใหญ่อื่นๆ เข้าไปได้ตามความจำเป็น เพื่อความสะดวกในการดึงสายควรวางท่อพีวีซี ชนิดหนาขนาด 80 มม. จำนวนอย่างน้อยท่อเข้าไป โดยควรมีท่อสำรองไว้อย่างน้อยหนึ่งท่อเสมอไป ในการกำหนดจำนวนท่อควรรคำนึงถึงความต้องการในอนาคตด้วย อาจมีการใช้สายโทรศัพท์ตรวจสอบก่อนดำเนินการก่อสร้าง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้ดึงสายเข้าได้สะดวก และการทำงานท่อพักสายไว้ตามความต้องการขององค์กรโทรศัพท์ ท่อส่วนที่สอดใส่ท่อจะต้องหุ้มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือให้ท่อเหล็กอาบสังกะสี
- ข. ในอาคารสูงที่จะต้องใช้สายโทรศัพท์เป็นจำนวนมาก จะต้องติดตั้งแนวท่อสายโทรศัพท์รวมของอาคารไว้ ซึ่งต้องมีสายโทรศัพท์แบบของ CROSS CONTRACT ไว้และมีสายล่อฟ้าติดตั้งไว้ด้วย สายล่อฟ้านี้ต้องมีการทดลองดินอย่างดี โดยมีสายดินแยกต่างหากจากอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เดินไปหาหลักดินรวมของระบบไฟฟ้า ระบบดินนี้ต้องใช้รวมกันกับของระบบดินของระบบไฟฟ้า
- ค. สายโทรศัพท์ที่ใช้เดินภายในอาคาร ควรใช้สายชนิดของ TIEV. หรือ TIEV. A เป็นแบบสถยหุ้มด้วยฉนวนพีวีซี เพื่อความปลอดภัยในกรณีของเพลิงไหม้ สายที่เดินจากผนังท่อสายโทรศัพท์ รวมของทางอาคารขึ้นไปจำนวนตามชั้นหรือบริเวณต่าง ๆ ต้องวางให้เพียงพอใช้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต และพอสำหรับการใช้งานอื่น ๆ เช่น ใช้ส่งข้อมูล คู่สายเทเล็กซ์ด้วย ในกรณีของอาคารสำนักงานที่มีการใช้หมายเลขที่ตรงกัน ควรระวางการวางในอัตราประมาณหนึ่งคู่ ต่อเนื้อที่ 50 - 200 ตารางเมตรของสำนักงาน

2.5 การจัดสำนักงานทั่วไป *

ระบบการจัดสำนักงานต่าง ๆ เกิดขึ้นเพื่อมุ่งหมายให้เป็นส่วนประกอบที่จะอำนวยความสะดวกการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการเลือกใช้ระบบหนึ่งระบบใด ย่อมต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของสำนักงานแต่ละประเภท ซึ่งอาจพิจารณาจากหลักเกณฑ์ตัวอย่างต่อไปนี้

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

แม้ว่าสำนักงานของศูนย์วิจัยเพื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของทางราชการซึ่งมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมอยู่ แต่ก็สามารถนำหลักการของระบบการจัดสำนักงานมาพิจารณาและศึกษาตามความเหมาะสมได้

ประเภทของการจัดสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

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

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

เป็นแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศแถบยุโรป แม้กระทั่งในประเทศเรา โดยมีกฎเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยใช้ทางเดินร่วม (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่มีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ในการทำงานมากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องระมัด

* เกริก ครองบุญ โครงการตกแต่งภายใน บริษัทพิพประกันภัย จำกัด

วิทยานิพนธ์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระวางเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนยากต่อการทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY - OUT) เพอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือจัดแบบ เรขาคณิต (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะแก้ปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อกันระหว่าง ห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใ้สอยทั้งหมดของห้องได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีผนังหรือฉากมาบังกันสายตา หรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงไปคืบแต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ที่มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่าง คือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY-OUT) ของเพอร์นิเจอร์มักจะขึ้น อยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอา หลักของการใช้เนื้อที่ของคนทำงานต่อ 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์ แล้วจึงแบ่ง เนื้อที่นั้นออกมาค้วสายแบ่ง (GRID LINE) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้ คนงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึง ความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำ- หรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดย เฉพาะ

การจัดสำนักงานแบบนี้ นับเป็นสำนักงานที่ทันสมัย และยังสามารถแบ่ง ลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งตลอด หลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ใช้พื้นที่ ใช้สอยอย่างเต็มที่และเพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการติดต่อกภายในหน่วยงาน แต่ การจัดวาง LAY-OUT เพอร์นิเจอร์ยังคงอยู่ในลักษณะเรขาคณิต เพื่อ ความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวาง LAY-OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ เพียงแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางกว่าเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างส่วนทำงานหรือมีเพียงตู้เก็บเอกสาร ค้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีงานมาก แล้ว ต้องทำงานในพื้นที่เดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การจัดแบบแลนคส์เคป

(LANDSCAPE OFFICE)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบ เปิดจากระบบเก่า ซึ่งมีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภายในและการบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ปี ค.ศ. 1970 (พ.ศ. 2503) นำมาใช้ในแถบประเทศทางยุโรปและอเมริกา โดยมีแนวความคิดไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรงหรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นแบบการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้บุคคลที่ทำงานมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ทางเดินจะไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไปมาระหว่างหมุดค้ำของกลุ่มต่าง ๆ ให้แยกจากกัน เพื่อกันความสับสนและใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นต้น

ลักษณะทั่วไปและคุณสมบัติโดยส่วนรวมของเฟอร์นิเจอร์คล้ายกับที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดตลอด แต่ยังมีองค์ประกอบบางอย่างที่จะต้องนำมาพิจารณา นอกเหนือจากที่ไต่กล่าวมาแล้ว โดยแสดงถึงลักษณะ (CHARACTER) ความเป็น LANDSCAPE OFFICE ได้แก่

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายใน WORK AREA นั้น ๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็นโต๊ะทำงานทั่วไป ที่เก็บเอกสาร ออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ LOW PARTITION หรือฉากนั้น (SCREEN) ตลอดจนกระดานต้นไม้ที่สามารถเคลื่อนย้ายโต๊ะสะดวก
4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปมีลักษณะโปร่งเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน และง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ใช้งาน ซึ่งเน้นถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรก็ตาม ข้อเสียดังกล่าวก็ไม่อาจสรุปได้เป็นที่แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังสามารถนำแนวทางอื่น ๆ อีกหลาย ๆ ด้านมาแก้ปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน ปัจจุบันสามารถนำเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์ มาแก้ปัญหาดังกล่าวได้อย่างดี และการทำงานร่วมกันใน OPEN SPACE อาจช่วยให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในหน้าที่การงานของตนเองอยู่ตลอดเวลา

การจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE ก็เป็นแนวทางหนึ่ง ที่ต้องการคลี่คลายปัญหาของการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น นอกจากนั้นแล้วการจัดสำนักงานก็ไม่ไช่จะคิดนะวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้เสมอ แต่ อาจนำแต่ละอย่างมาใช้ร่วมกันก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม



การวางผังสำนักงาน

ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ทั่วไป จึงมีมาตรฐานของตัวเองที่จำเป็นและน้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้และปรับเข้ากับบุคคลและพฤติกรรม

การวางผังแบบธรรมดา แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การจัดวางแผนผังแบบ SINGLE ZONE LAY - OUT เป็นการจัดให้อยู่ในก้อนใดก้อนหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก จะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ การจัดผังแบบนี้จะพบกับอาคารที่มี DEPTH น้อยจนไปถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง)

ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย

แบบ SINGLE ZONE LAY - OUT

ในสำนักงานที่มี SMALL SPACE

ผังภาพประกอบ

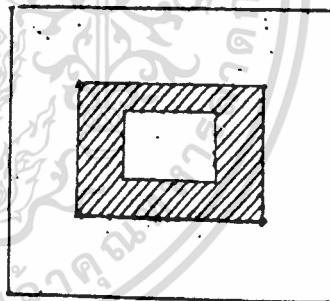


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย

แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE

ผังภาพประกอบ



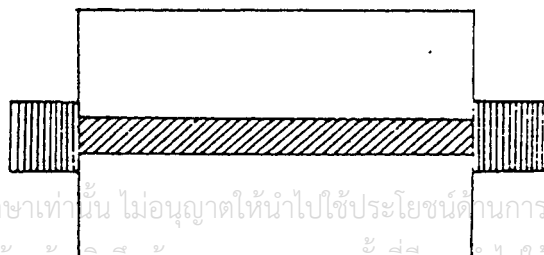
การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE

จัดให้มี WORKING ที่อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะที่จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIVM SPACE นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับสำนักงานที่มีอาคารขนาดใหญ่ เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ที่ไ้มาก ในกรณีที่เป็น DEPTH SPACE ประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPLIT) ภายในอาคาร

การจัดวางผัง WORK AREA

แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

ในสำนักงานที่มี SHALLOW AREA ผังภาพประกอบที่



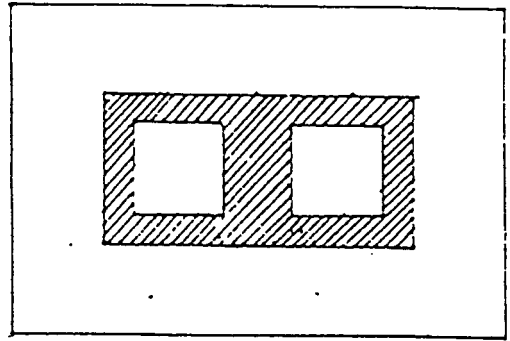
เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่สามารถนำไปใช้

การจึกวาง WORKING AREA

แบบ DOUBLE ZONE

ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE

ภาพประกอบที่



1. การจึกวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่ม

ส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทรงเดิมรวม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจึกให้

จึกให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจึก SPACE แบบนี้จำพบในอาคารสำนักงานขนาดกลาง

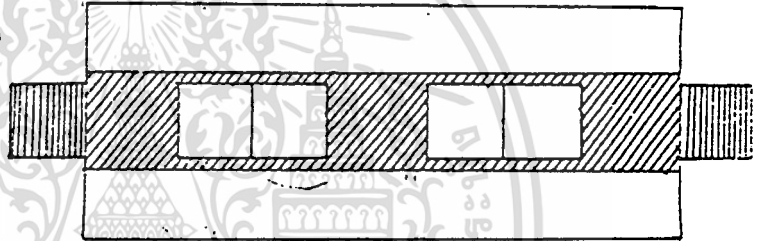
ที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE

การจึกวาง TRIPLE LAY-OUT

แบบ DOUBLE LAY-OUT

ในสำนักงานที่มี

ภาพประกอบที่



ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน WORK SPACE ของบุคคลหรือพนักงานในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือดังนี้

1. แบ่งตามพื้นที่ของแต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้

1. แบ่งตามพื้นที่ของแต่ละคนต้องการใช้ (OPEN WORKSPACE)

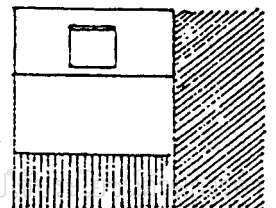
การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ โคนมักจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่นสำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง

(NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)

พื้นที่ของการวางเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE SPACE)

รวมพื้นที่ทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)

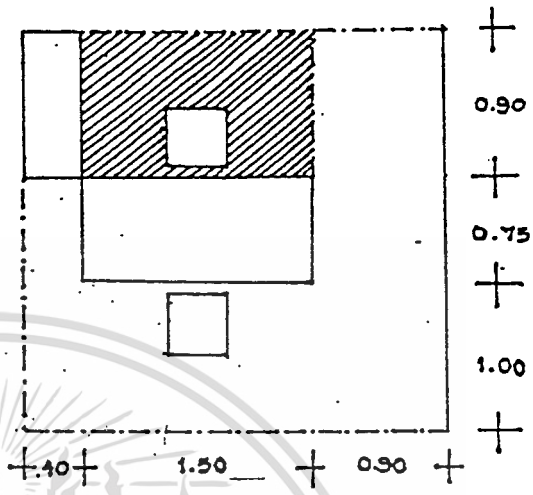
รวมพื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป

ภาพประกอบที่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ที่แท้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างที่ติดต่อกัน พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป

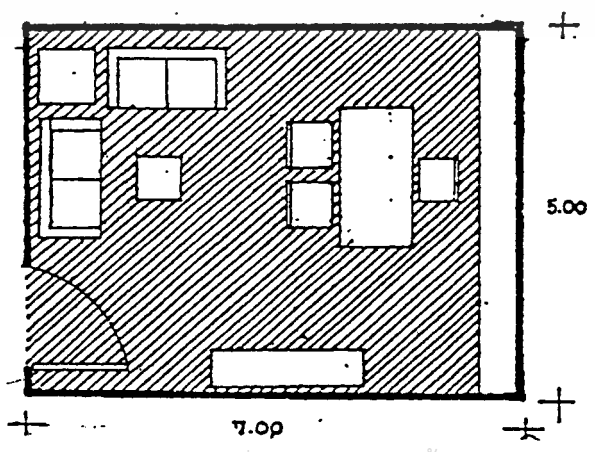


แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยใช้พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ห้องทำงานส่วนตัว เป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร ใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าว แม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อยความยาวของด้านที่สุดของห้อง ๆ หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร.

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นจะต้องมีที่คอนรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ ข้อมูล เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภาพประกอบที่ แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

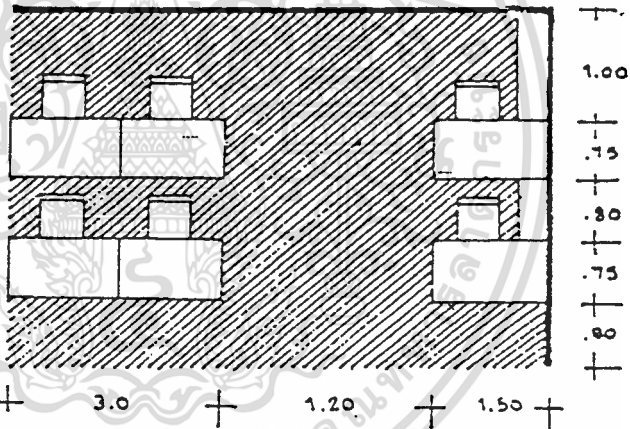
พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งบริหารนั้นจะมีห้องขนาดใหญ่สุด 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่นั่งรับแขกได้ 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่นั่ง กสอคจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE))

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้ที่ขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากกว่าเท่านั้น ส่วนห้องทำงานขนาดใหญ่ก็มีพื้นที่สูญเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตรงตามความต้องการ ของแต่ละบุคคลซึ่งที่ใดกล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตารางเมตร แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป

ภายในห้องทำงานรวม ภาพประกอบที่ 2.14



การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากให้ผลดีด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายในและใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในห้องและอาคารอย่างเต็มที่

2. การจัด SPACE ย่อสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก โดดแก่

2.1 การจัด SPACE สำหรับทางเดินรวม (CORRIDOR)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น
การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้เป็น

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อ
ที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่งมีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 ตาราง-
เมตร เช่นทางเดินระหว่างตึกต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง
(CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินรอง (INTERMEDIATA AISLE) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง
เช่นทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ทำงานแต่ละส่วน
ผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ ให้ความกว้างประมาณ 1.00-2.00
เมตร.

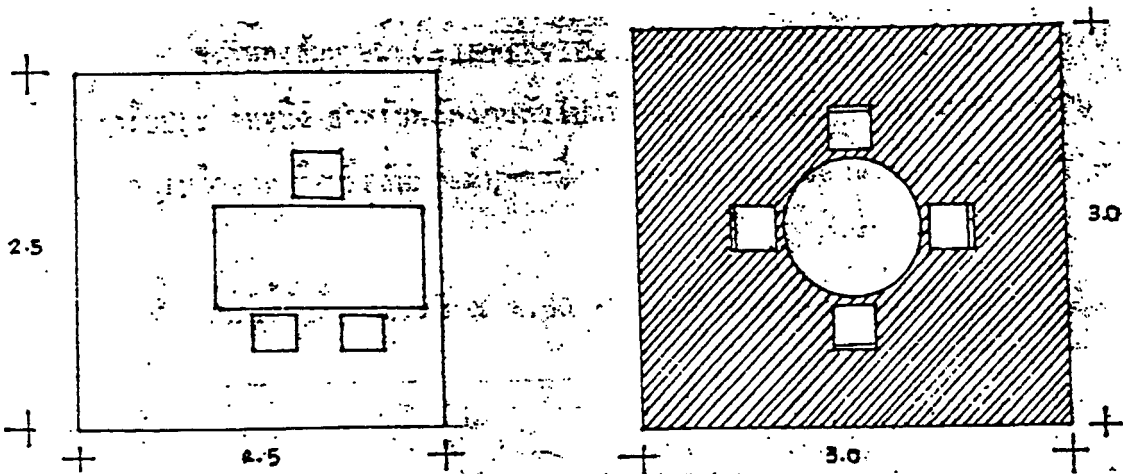
ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECOND AISLE) เป็นทางเดินร่วม
ระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง ควรกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนัก
งาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุด คือ โถงที่นั่ง
ไม่เอะอะซิกขวางทางเดิน

2.2 การจัด SPACE สำหรับการประชุมหารือ (MEETING PLACE AND
CONFERENCE ROOM) ลักษณะการจัด SPACE การประชุมภายในสำนักงานทั่ว
ไปแบ่งได้ดังนี้

ก. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับปรึกษารายละเอียด ๆ น้อย ๆ ภายในกลุ่ม
งานเดียวกันหรือผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาระยะสั้นในการพบปะบ่อย
ครั้ง กรณีนี้อาจจะมีเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงาน และถ้าต้องการปรึกษารายละเอียด
ครั้ง ต้องใช้เวลาานมากกว่าปกติอาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่ม
งานเดียวกันนั้น เฉลี่ยการใช้เนื้อที่ที่ประมาณ 2-2.75 ตารางเมตรต่อคน



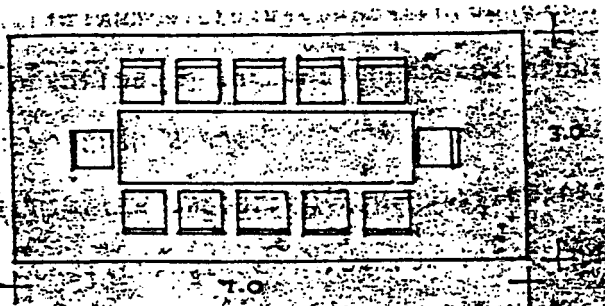
ภาพประกอบที่ 2.15 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือ เล็ก ๆ น้อย ๆ

ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE กรณีนี้ อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (PARTITION) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVATE)

ข. การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน
(MEETING AREA)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE ดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์เพื่อเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีทางปรึกษารอติระหว่างพนักงานที่ทำงานรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ ประกอบด้วยเครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์พร้อมจอ ระยะที่พอที่สามารถทวิแสงและที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อกิจการจำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป



จ. บริเวณพักนอน (RESING AREA))

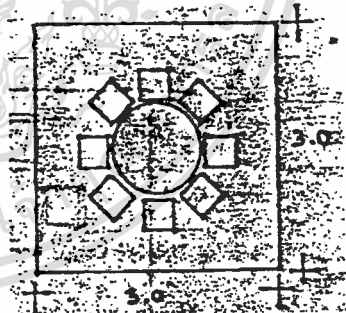
จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับพักนอนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน ในขณะที่เดียวกันก็อาจจะเป็นที่ไว้ เช่นที่คิกคังบอร์ด บทความประเภททั่วไป สำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่น ที่สามารถตั้งแสดงได้

SPACE ส่วนนี้จัดเป็นจุดที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นระหว่างพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอก ซึ่งระยะเวลาการใช้ SPACE ดังกล่าวจะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่มหนึ่ง ๆ บริเวณพักนอนควรจะมีจุดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน ทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร (ถ้าใช้อาคารหลายชั้น) ผู้ใช้ประมาณ 12-13 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25-4.00 ตารางเมตรต่อคน

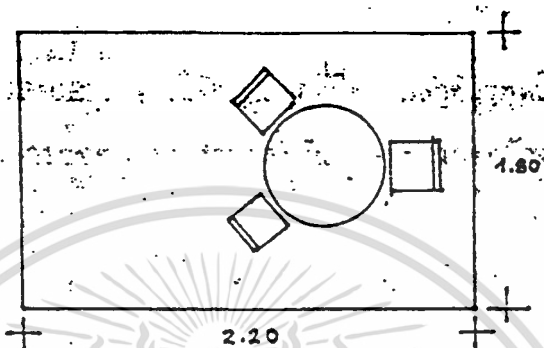
สำหรับการประชุมที่มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน จุดบริเวณที่ประกอบด้วยการประชุม อาจจะมีลักษณะคำหรือบอร์ด (SPACE) สำหรับติดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนดของ: กลุ่มประชุมใหญ่ให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรร่วม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง
เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ตารางเมตรต่อคน

ภาพประกอบที่ 2.16

แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมกลุ่ม
ใช้พื้นที่ 9-10 ตารางเมตร



ค. ห้องสัมภาษณ์ (INTERVIEW ROOM) จัดเป็น SPACE สำหรับปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไปหรือกับบุคคลภายนอก และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหารือหรือสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 2-3 คน
การใช้พื้นที่โดยประมาณ 1.50 - 2.00 ตารางเมตรต่อคน



ภาพประกอบที่ 2.17 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องสัมภาษณ์

ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE ROOM) เป็นภารกิจของห้องประชุมขนาดกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการทำเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาวะแวดล้อมภายในที่ดียิ่ง เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายใน ประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 - 2.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน

ในการจัดหรือวางผังสำนักงานย่อมต้องตั้งอยู่บนรากฐานที่จะสนองตอบความต้องการในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งจำเป็นต้องมีปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดหรือเป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจ ดังนี้

2.4.1 การจัด SPACES

2.4.2 การจัดระบบการติดต่อประสานงาน หรือศูนย์กลางการจราจรงาน

2.4.3 การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานและความปลอดภัย

2.4.1 การจัด SPACES

เป็นสิ่งแรกที่ควรทำในการที่จะเริ่มต้นจัดสำนักงานใด ๆ ให้เป็นรูปร่างขึ้นมา การจัด SPACES ต้องศึกษาหาตัวเลขที่แน่นอนที่สุดซึ่งบุคคลแต่ละคนต้องการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และพยายามสนองความต้องการนั้น ๆ

SPACES ที่จำเป็นในการทำงานของแต่ละคนนั้น จะแตกต่างกันไปตามหน้าที่ วัสดุปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น ปริมาณของงานและเอกสาร ณ ที่นั้น ตลอดจนฐานะ หน้าที่การงาน และตำแหน่งของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

อย่างไรก็ตาม SPACE เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกสบาย และให้ความคล่องตัวในการทำงาน ก็มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมากเช่นกัน SPACES เหล่านี้ ได้แก่ SPACE สำหรับ CORRIDOR, การประชุมพบปะและการประชุมปรึกษาหารือ ส่วนเก็บเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณโดยรอบสำหรับเปิดจ่ายเอกสาร ต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณโดยรอบสำหรับ เปิดจ่ายเอกสารการป้องกันเสียง, ส่วนต้อนรับแขก, ห้อง เก็บของและห้องน้ำ, ห้องคนควา, ห้องสมุด

ดังนั้นในการจัด SPACE ต้องคำนึงถึง SPACE สำหรับการทำงานและ SPACE อื่น ๆ โดยการปรับให้เข้ากับแต่ละบุคคล ต้องรู้จักตัวเลขสากลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจทั่ว ๆ ไป คือ ค่าของ SPACE ที่น้อยที่สุดสามารถใช้ได้ โดยพิจารณาถึงหน้าที่ใช้สอยอันได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความแตกต่างในความต้องการของแต่ละบุคคล
- อัตราการเพิ่มขึ้นของ SPACE จากลักษณะงานที่ทำซึ่งแตกต่างกันออกไป
- จำนวนคนที่มาติดต่อ กับ SPACE สำหรับการต้อนรับ
- ความดีในการประชุมปรึกษาหารือ
- การใช้ SPACE ให้ถูกต้องตามประโยชน์ ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนไหวภายใน SPACE ที่กำหนด

2.4.2 การจัดระบบการติดต่อประสานงาน หรือศูนย์การกระจายงาน

หลังจากการจัดแบ่ง SPACE แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ LAYOUT หรือการจัดเนื้อที่อิสระของแต่ละบุคคล ในการกำหนดส่วนละเอียด ต้องออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารให้มีความสะดวกที่สุด เช่น ออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารแบบ เปิด ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้น และสะดวกในการทำงานในส่วนงานนั้น ๆ

การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน และกับคนภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะจะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับระบบการติดต่อสื่อสาร การออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารกับระบบศูนย์กลางการทำงานควรพิจารณา

- กลุ่มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกันตลอดเวลา ควรจัดให้อยู่ใกล้กันมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- การจัดระบบ การติดต่อส่งเอกสารให้สะดวกตามหน้าที่และความจำเป็นจะทำให้สามารถพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง
- ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสาร และเครื่องมืออย่างอื่นที่ใช้ร่วมกันระหว่างบุคคลหลายคน ควรวางไว้ที่กึ่งกลาง เพื่อให้ทุกคนได้อยู่ใกล้ที่สุดเท่าที่จะทำได้
- กลุ่มที่ติดต่อกับคนมากที่สุด ควรจะอยู่ที่ใกล้ทางเข้าออกของอาคาร หรือทางเข้าของชั้นนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 การจักสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

สำนักงาน ควรจะมีสภาพแวดล้อมน่าอยู่สำหรับผู้ใช้ เมื่อมีการออกแบบระบบสื่อสารและบริเวณที่ทำงานอย่างสมบูรณ์ และสำนักงานสามารถใช้ประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ (ตามการคาดคะเนในระยะเวลาการออกแบบ) การทำงานขั้นสุดท้าย คือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงานจากความต้องการทางกายภาพ

ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง เสียง สี การป้องกันอัคคีภัย คือ สภาพแวดล้อมที่จะจำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในสำนักงาน เพราะบุคคลใช้เวลาถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งแวดล้อมเหล่านี้จึงไม่เพียงแต่จะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น ยังมีผลต่อสุขภาพของผู้ทำงานอีกด้วย

หลักการพิจารณา

การทำงานภายในสำนักงานทั่ว ๆ ไปมักจะประสบกับปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ อันเนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น

1) พื้นฐานหรือภูมิหลัง (BACKGROUND)

ภายในสำนักงานย่อมประกอบไปด้วยหน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วยและประกอบด้วยบุคคลต่างพื้นฐานหรือภูมิหลัง เนื่องจากการทำงานย่อมต้องการบุคคลที่ดี มีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถ ย่อมทำให้ต้องการองค์ประกอบต่างๆ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้นในการจัดสำนักงานจึงควรจะศึกษาภูมิหลัง (BACKGROUND) ของพนักงานและความต้องการของพนักงานในบริษัท เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลหรือส่วนรวม

2) การจักวางผัง (PLANING)

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่ และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มแล้วก็จะนำมาถึงขั้นการจักวางผังภายในสำนักงาน ตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือหน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์ใกล้ชิด (RELATION) คือจัดให้หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์ หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดต่อกันมากที่สุด เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ส่วนหน่วยงานถัดไปก็จัดวางดีไป ความความสัมพันธ์ของหน่วยงานบุคคลหรือกลุ่ม ส่วนลักษณะการจัดวางผังชั้นอยู่ที่ยอดประกอบหลายอย่าง เช่น

- จำนวนของพนักงานในแต่ละส่วน และทั้งหมด
- พื้นที่ทำงานของทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงานนั้น ๆ

การเลือกระบบจัดวางผังแล้วแต่ความเหมาะสม ถ้าสามารถศึกษาจากองค์ประกอบดังกล่าวซึ่งโดยทั่วไปสำนักงานต่าง ๆ ไม่ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงาน จึงทำให้ประสบปัญหาในการติดต่อประสานงานทำให้การทำงานล่าช้า

3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (FURNITURE AND EQUIPMENT)

การจัดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วนจะต้องศึกษาถึงความต้องการและลักษณะของการทำงานในส่วนนั้น ๆ เสียก่อน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยได้อย่างถูกต้อง อีกประการหนึ่ง คือ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพขอที่จะตอบสนองความต้องการได้

4) พื้นที่ทำงาน (WORKPLACE)

สำนักงานที่ส่วนใหญ่จะมีจะประสบปัญหาพื้นที่การทำงาน ไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มได้ ซึ่งอาจจะเนื่องจากสามารถเหตุดังกล่าว ดังนั้น จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา เช่น การทำงาน และความต้องการพื้นที่ในการทำงานของแต่ละส่วนหรือแผนกมีความแตกต่างกัน จึงต้องศึกษาและนำมาวิเคราะห์แล้วจึงวัดพื้นที่การทำงาน และความต้องการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับแผนกนั้น ๆ

5) สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (ENVIRONMENTAL)

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งที่จะส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่

- แสงสว่างภายในสำนักงาน
- เสียงที่จะมารบกวนส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ นั้นจะต้องคำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของแต่ละส่วน เพราะในแต่ละส่วนมีความต้องการสภาพแวดล้อมที่กล่าวข้างต้น และระบบต่าง ๆ นั้นจะต้องมีประสิทธิภาพด้วย

ลักษณะของกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานทั่ว ๆ ไป

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่ว ๆ ไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภทออกได้ดังนี้

- 1) งานพิมพ์ึก
- 2) งานเลขานุการ
- 3) งานการจัดการ
- 4) งานบริหาร
- 5) งานการประชุม
- 6) งานเสมียน
- 7) งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
- 8) งานเขียนแบบ
- 9) งานการเก็บเอกสาร
- 10) งานช่างส่วนเทคนิค

ลักษณะของการทำงานประเภทต่าง ๆ

1) งานพิมพ์ึก

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนึ่งและสิ่งรองรับจึงมีความสำคัญมาก และความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ ของแต่ละชิ้นงาน ถ้าในการพิมพ์ึกนี้มีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็นแท็บเล็ตหรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็จะต้องทำที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบห้องและรับรวบรวมงานมีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ึกเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคงอย่างยิ่งมีความสูงที่ถูกต้องมักพบว่า โต๊ะพิมพ์ึกทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา ได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์ โดยการออกแบบเครื่องให้เสียงก้องน้อยที่สุด และมีการดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้องมักจะพบว่าในสำนักงานจะต้องมีที่เก็บพิมพ์ึก โต๊ะพิมพ์ึก อีกทั้งยัง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์อีกด้วยซึ่งพนักงานพิมพ์ต้องเข้าถึงไค้สะดวก อาจมีขนาดห้อง
ต่างกันมาก โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ ๆ ที่มีกระดาษเอกสารต่าง ๆ มากมาย

2) งานเลขานุการ

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ที่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือ
ต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการ เนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสาร ด้วยมีโทรศัพท์และ
เครื่องติดต่อกายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่ง เคลื่อนไหว เกือบตลอดเวลา ถึง
นั้น เก้าอี้ควร เป็นชนิดที่สามารถเลื่อนไค้และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง
หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกมากกว่า 1 ราย

3) การจัดการ

การติดต่อกับทุกระดับ เป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่ที่มีความสำคัญมาก
อย่างไรก็ตามคงมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและ เอกสารสำคัญ
เข้ามาแทนที่แบบธรรมดาที่มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ ต้องการที่รับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มี
จำนวนจำกัด จะใช้เพียงที่ที่ไค้ได้ หรืออาจใช้โต๊ะทำงานที่ใช้ประชุมที่พับหลังโต๊ะลงไค้ได้

4) งานบริหาร

เกี่ยวข้องกับงานโต๊ะทำงานจริง ๆ น้อยลงแต่ไค้จะเป็นการอ่านหนังสือ
โทรศัพท์สั่งงานและต้องรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักไค้ไค้ซึ่งจะ
ช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบ ไม่ถึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้า
ของห้อง อาจเป็นรูปภาพ รูปถ่ายประกาศ เป็นต้น

5) งานการประชุม

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุม หรือ ห้องบรรยาย
ที่มีคุณลักษณะต้องอ่านความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆกันไค้ สามารถมองเห็น
ไค้ไค้ มีอุปกรณ์ทางจักษุ ต่าง ๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

6) งานเสมียน

การเก็บเอกสารและการจัด เป็นสิ่งจำเป็นและการติดต่อกัน ซึ่งแตกต่างกัน
กันไปตามลักษณะงานนั้นๆมีการเกี่ยวข้องกับงานส่วนอื่นน้อยกวางานเลขานุการ การจัดระบบ
งานมีความสัมพันธ์และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่และลุกนั่ง

7) งานประชาสัมพันธ์

ผู้ที่มาเยือนจะดังเกตุในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นไค้ จึงจำเป็นที่จะต้องพยายาม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างความปลอดภัยในทันทีที่โต้พบเห็น ดังนั้น เพอร์นิจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความ ประทับใจ กลับมาใช้บริการอีก

8) งานเขียนแบบ

งานประเภทนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัดเนื้อที่โต๊ะและที่เก็บของ จากงานเขียนที่มักจะมีขนาดใหญ่ มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ให้สอยให้สั้น เปลืองน้อย ที่สุด เช่น การเก็บงานเขียน นอกจากนี้ เพอร์นิจอร์ที่ใช้ในการ เขียนต้องแข็งแรง มั่นคงมาก เพราะการลื่นสะเทือนมีผลต่องานเขียน

9) การเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ดีจะทำให้มีการเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การ เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้ จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำแต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม ขึ้นโดยไม่จำเป็น

10) งานช่างในห้องเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็น เรื่องของระบบวิศวกรรม ประเภทของบุคคลากรภายในสำนักงาน และความต้องการต่าง ๆ

เนื่องจากมีงานประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน ทำให้ต้องมีบุคคลากรประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ซึ่งจะมีจำนวนมากน้อยเท่าใดขึ้นอยู่กับระบบการบริหารและช่วยงานของสำนักงาน นั้น ๆ บุคคลในแต่ละหน้าที่มีความต้องการต่าง ๆ คล้ายคลึงและแตกต่างกันออกไป ในการ เสริมประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ของคน ดังนี้

1. พนักงานพิมพ์ดีด (TYPISTS)

ไม่ว่าพนักงานเหล่านี้จะทำงานอยู่เดี่ยว ๆ หรือ ทำงานเป็นกลุ่มต่างก็มี ความต้องการที่เหมือนกันสำหรับความสบายทางกายภาพ คือการให้แสงสว่างที่ดีและ ระบบงานที่คล่องตัว ควรพยายามลดเสียงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานในทุก ๆ กรณี ถ้ามีแผนกพิมพ์ดีดเป็นกลุ่ม พนักงานแต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง ความสะอาดก็เป็นสิ่งสำคัญด้วย เพราะงาน พิมพ์จะต้องเกี่ยวข้องกับคาร์บอนและกินลออันทำให้งานสกปรกได้ ดังนั้นในแผนกพิมพ์ดีด

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบให้แก่องค์กรอื่นเพื่อกรอกข้อมูลเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงควรจัดแยกต่างหาก เพื่อไม่ให้ปะปนกับ การจัดเอกสารอื่น ๆ และเพิ่มคุณภาพให้
แก่งานมากควย

2. เลขานุการ (SECRETARIES)

ความสบายและการให้แสงสว่างที่ดี เป็นสิ่งจำเป็นอีกเช่นกัน แก่งาน
เลขานุการนั้นมีการเคลื่อนไหวร่างกายมากกว่า ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบ
อย่างดี และ ทางสัญจร ที่ดีสามารถช่วยได้ เลขานุการจะต้องรับใช้บุคคลสำคัญในสำนัก
งาน ดังนั้นสภาพแวดล้อมจึงควรช่วยอำนวยความสะดวกสบาย เพื่อจะสามารถต้อนรับบุคคล
เหล่านั้นได้ดี

3. สินเชื่อ

แม้ว่าจะประกอบไปด้วยงานหลายอย่างที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง แต่ก็มี
ความยุ่งยากในการทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ ดังนั้นจึงควรจัดแยกย้ายออกเป็นแผนกต่างหาก
จากกัน เพราะแต่ละคนมีความต้องการที่จะได้แลเห็นทัศนียภาพอื่น ๆ นอกจากการทำงาน
บ้าง เช่น สามารถมองออกไปนอกหน้าต่างได้

4. พนักงานพิเศษ (SPECIALIST STAFF)

พนักงานประเภทนี้ ได้แก่ นายหน้า พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์
และพนักงานจัดส่งเอกสาร งานแต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญ
เฉพาะตัวลงไป สำหรับพนักงานต้อนรับ ต้องการตำแหน่งที่คั่งและความสะอาด เรียบร้อย
พนักงานรับโทรศัพท์ต้องการระบบเสียงที่ดีและไม่มีเสียงรบกวน ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการ
ทัศนียภาพแวดล้อมที่ดีและน่าสนใจในเวลาเดียวกัน

5. พนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว (TRANSITORY STAFF)

พนักงานพวกนี้ ได้แก่ ผู้ส่งเอกสาร ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก
ต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้ได้ทันทีและจากไปโดยไม่เป็นที่น่าสังเกตนัก บุคคลเหล่านี้มีระยะ
การทำงานสั้น ๆ ดังนั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงความกลมกละระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอ
สำหรับการทำงานในระยะเวลาดำเนินการของพนักงานพวกนี้ และที่ว่างที่เหลืออยู่เป็นระยะ
เวลายาวนาน เมื่อภาระกิจ เหล่านี้ใกล้สิ้นสุดลง

6. ผู้จัดการและบุคลากรดูแลผลประโยชน์ (MANAGERS AND SUPERVISERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนสิ่งจำเป็นคือ การศึกษาค้นคว้าในลักษณะผู้ให้ข้อมูล ซึ่งถ้าหาก
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหาร อนาคตความเป็นระเบียบตลอดสายงานจึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วน เฉพาะตัวและการถกเถียงกันชุกชิว กิจด้วย แต่ต้องไม่กีดกันการติดต่อประสานงานอยู่ไต่บัง คัมภีระชาคังกล่าว

7. ที่ปรึกษา (A VISORY STAFF)

บรรดาที่ปรึกษาชุกชิวเหล่านี้ อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ ต้องการที่จะมีสมาชิกมีใจจกจอกับงานค่อนข้างสูง การจกแยกตัวออกไปคางหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจกให้อยู่ในชวยการติดค้อ นอกจากนี้งานในประเภทนี้อาจต้องการจกเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้ง เป็นคราว และพนักงานระดับบริหารค้วย

8. นักบริหาร (EXECUTIVES)

สำหรับนักบริหารนั้น ควรจกให้มีลักษณะสง่าภูมิฐานมากกว่าพนักงานประเภทอื่น ๆ ค้วยเหตุผลง่าย ๆ คือ ควรทำให้เกิดความแตกต่างไว้แต่เริ่มแรกเลย เพื่อที่จะสามารถจกสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่น ๆ ตามมาทีหลังได้โดยไม่เป็นที่สังเกตุมากนัก ทั้งหมคนี้เพื่อผลทางจิตวิทยา เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกทุกอย่างให้กัสมอังกที่ตองรับภาวะหนักที่สุด เป็นการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทางาน

9. พนักงานบริการ (SERVOCE STAFF)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนทาคความสะอาดคางเทคนิค และคนขับรด สำหรับพนักงานแล้วก็ได้แก่ พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางานบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งมาจากภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลัง การจกเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงาน เหล่านี้ย่อมขอยกกวากรณีแรกงานประเภทนี้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทั่วไป ตลอดจนจนถึงงานที่ตองการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศ ซึ่งตองการวิศวกรประจำและห้องควบคุมโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นแบบเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอยบางครั้งขาดความเค้นของตัวมันเอง เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในโครงการนี้มีลักษณะทันสมัยและมีความสัมพันธ์กับมนุษย์เป็นส่วนใหญ่

ลักษณะที่ีของ เฟอร์นิเจอร์ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ประโยชน์ใช้สอย

ความแข็งแรง การออกแบบ เฟอร์นิเจอร์ ความแข็งแรง เป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์และการถูกแรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ในคานแรงดึง แรงดุดคั้นนั้น โครงสร้างของส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กัน เป็นอย่างดี

ความคงทน ควรพิจารณาว่าชนิดไม้ที่ทนต่อหินฟ้าอากาศมากเพียงใด ต้องพิจารณาว่าในเขตรมรุ่มของประเทศเราทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพภูมิอากาศด้วย

ความสวยงาม เฟอร์นิเจอร์นั้นจะออกมาในรูปแบบใด และ เกิดความสวยงามแปลกทันสมัยเพียงใด จะขึ้นอยู่กับ โครงสร้างมากกว่า เวลาที่คิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์นั้น ความสวยงาม แปลก พิศดาร จะเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกของผู้ออกแบบที่ได้รับ ความบันดาลใจจากสิ่งที่ได้ประสบมา และ เกิดความรู้สึกนั้นไว้ในงานเฟอร์นิเจอร์ จึงทำให้เกิดความงามที่มีลักษณะแตกต่างกันไป

ประโยชน์ใช้สอย นอกจากคุณสมบัติของ เฟอร์นิเจอร์ดังที่กล่าวมาแล้ว ข้อสำคัญที่จะขาดไม่ได้ก็คือความสะดวกในการใช้สอยถ้าเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกมาแล้วแต่ใช้ไม่ได้ ก็เท่ากับเป็นการสูญเปล่า ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกของ ประโยชน์ใช้สอยไปควบคู่กันจะเป็น เฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบที่สุด

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบ เฟอร์นิเจอร์

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- เกิดการสูญเสียพื้นที่น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสมบูรณ์เมื่อแรกขอมมา กับการบำรุงรักษาที่ง่าย
- * มีรูปแบบที่พึงพอใจ

เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

ในปัจจุบันนี้การตกแต่งห้องทำงานมีความสำคัญมากโดยเฉพาะในสำนักงาน เพราะจะเป็นการสร้างบรรยากาศและเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานโดยตรง การตกแต่งห้องทำงานที่ดีขึ้นอยู่กับที่การคัดเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานได้มากที่สุด

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญภายในห้องทำงานก็คือ เก้าอี้นั่งและโต๊ะทำงาน โดยเฉพาะเก้าอี้เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะต้องใช้นั่งทำงานตลอด 6-7 ชั่วโมงต่อวัน จึงต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ การเลือกเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงานควรเลือกอย่างพินิจพิจารณาสอดคล้องกับสภาพและลักษณะของที่ทำงานอย่างที่สุด เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ข้อพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานคือ ขนาดของโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ที่ใช้ ขนาดของสิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงาน เพื่อให้เกิดความสบายในการนั่งทำงาน ไม่ปวดเอวหรือหลัง ปกติการออกแบบโต๊ะเก้าอี้ผู้ออกแบบจะคำนึงถึงความสัมพันธ์เหล่านี้แล้ว แต่ดาเป็นเพียงค่าประมาณซึ่งไม่อาจสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้ เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีความต้องการ ตลอดจนขนาดสัดส่วนนิคแตกต่างกัน การเลือกใช้จึงต้องเลือกอย่างระมัดระวังและพิถีพิถันเป็นอย่างยิ่ง

เก้าอี้สำนักงาน

พนักงานทุกคนควรมีเก้าอี้ประจำตัว เพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือรู้สึกอึดอัด ลักษณะการเลือกใช้เก้าอี้ประจำสำนักงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือคั้นเกินไปควรเลือกใช้ชนิดที่นั้งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อย ประมาณ 30 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ที่หักแขน อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย

เก้าอี้และระดับผู้ใช้

เก้าอี้ทำงานในตลาดมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบ เอ็กเซ็คคิวทีฟและแบบพนักงานทั่วไป เก้าอี้ระดับผู้บริหารนั้นส่วนใหญ่ โครงสร้างจะทำด้วยเหล็กชุบโครเมียมเพื่อความทนทานซึ่งต่างกับ เก้าอี้ของพนักงานที่แม้จะมีโครงสร้างทำด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่มีจุดประสงค์เพื่อความคงทนมากกว่าความทนทาน เก้าอี้ที่ทำโดยมากมักไม่นิยมใช้ในสำนักงาน เนื่องจากมีความแข็งแรงไม่เพียงพอ

ลักษณะทั่วไปของเก้าอี้ประจำสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับได้ อาจสามารถปรับเอนได้ด้วย พนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือใยสังเคราะห์ สิ่งที่ต้องจำเป็นอย่างมากคือการปรับระดับได้ เพราะผู้ใช้มีลักษณะไม่เท่ากัน ในแต่ละบุคคลจะนั่ง เก้าอี้ตัวเดียวกันให้สบายเหมือนกันย่อมเป็นไปไม่ได้ ผู้ใช้ทุกคนจึงควรรู้วิธีปรับระดับของที่นั่ง และพนักหลังให้เหมาะสมกับตัว เองอย่างที่สุด เก้าอี้หมุนได้จะมีประโยชน์มากในบริเวณเนื้อที่จำกัด การมีล้อเลื่อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำและสภาพภายในห้อง น้ำหนักก็ควรพิจารณาด้วยเหมาะสม เพราะถ้าเก้าอี้ที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เมื่อเลือกใช้ก็ควรนึกถึงงานที่ทำควรวางของเคลื่อนย้ายเก้าอี้บ่อยหรือไม่

1) เก้าอี้ (CHAIR)

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ออกได้เป็น 2 ประเภท

1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของ

เก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสมสำหรับส่วนทำงานที่ต้องการความคล่องตัวซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1.1.1 เก้าอี้สำหรับ พนักงานทั่วไป และบุคลากร เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขนเนื่องจากความสะดวกในการทำงาน บางครั้งต้องพิมพ์ติด

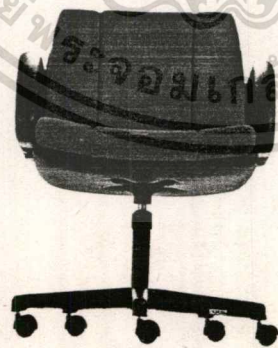


เก้าอี้สำหรับพนักงาน, เลขานุการ

1.1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SWIVEL ARMCHAIR)

ลักษณะ เก้าอี้จะมีท้าวแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงานมีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง

ดังรูป



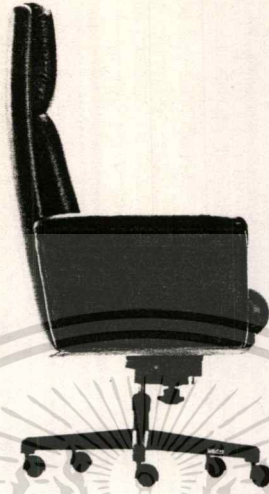
F18

SWIVEL ARMCHAIR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SRIVEL)

เป็นเก้าอี้หมอนที่มีท้าวแขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะเพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่งซึ่งมีความสบายในการนั่งสูงคงรูป



HIGH BACK SRIVEL

1.2 เก้าอี้แบบหมอนไม้โค้ง (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งปกติ รวมทั้ง

เก้าอี้นวมและโซฟาในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงานแบ่งได้เป็น 3 ประเภท

1.2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME)

เป็นเก้าอี้ทั่วไปเหมาะสำหรับการทำงานที่ไม่ต้องการหมอนหรือเคลือบตัวมีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ

RIGID FRAME

โต๊ะทำงาน

มีความสำคัญพอกับ เก้าอี้ทำงาน หลักในการพิจารณามีดังนี้

- ระดับของหน้าโต๊ะต้องไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะประมาณ 75 เซนติเมตร
- ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
- + ที่วางส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอต่อการสอดเข่าเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 ซม. ในลักษณะนี้ที่วางใต้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 ซม. และความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 ซม. ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
- ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 ซม.

แนวทางในการเลือก

ถ้าห้องทำงานมีขนาดเล็ก การเลือกเฟอร์นิเจอร์จะต้องการความละเอียดเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นของแต่ละบุคคลอันรวมถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะการทำงาน ที่เกี่ยวข้องของทามความต้องการ ตลอดจนระยะเวลาของการทำงานแต่มีใ้หมายควมว่าทุกคนจะต้องมีโต๊ะพิเศษของตนเอง แต่หมายความว่า การเลือกชุดเฟอร์นิเจอร์ โดยการเลือกจากแค็ตตาล็อกนั้นอาจไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง ในบางกรณีสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก อาจต้องทำโต๊ะพิเศษ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพห้องและการทำงานแต่การกระทำเช่นนั้นจะต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าหรือไม่ สามารถเบียดยนิใช้งานในลักษณะอื่นอีกได้หรือไม่ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ทำไว้เป็นชุดก็ไม่ควรแยกซื้อเป็นชิ้น เพราะในลักษณะนี้เฟอร์นิเจอร์แต่ละตัวจะทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ที่สุดก็ต่อ เมื่อรวมเข้าชุดของมันเท่านั้น

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร มีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะเป็นเครื่องบ่งบอกงานแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ของตัวเองด้วยว่าเป็นผู้มีรสนิยมมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ทรูหราตกแต่งอย่างวิจิตร มักจะล้าสมัยในเวลาอันรวดเร็วส่วนหนึ่งของเฟอร์นิเจอร์ที่ควรมีในห้องนี้ นอกจากโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเก้าอี้ก็คือ ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ โต๊ะชุดเล็ก ๆ สำหรับการนั่งประชุมอย่างไม่เป็นทางการหรือนั่งปรึกษาราชการระหว่างผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ควรนึกถึงความกลมกลืนของสีชุดเฟอร์นิเจอร์กับสีภายในห้องนั้น

โต๊ะทำงานของระดับผู้บริหารควรเลือกใช้อย่างพินิจพิจารณา หน้าโต๊ะอาจต้องให้ใหญ่กว่าปกติคานข้างเป็นรูปตัว "แอล" ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่โตมาก ชมผู้ที่นั่งอยู่อาจแก้ไขโดยการบุผิวคานหน้าด้วยวัสดุต่าง ชนิดหน้าโต๊ะใหญ่ใช้วัสดุชนิดหนึ่ง โต๊ะที่เสริมเข้ามาอีกชนิดหนึ่งสร้างความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้บางเบาลงได้

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)

การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีดนับว่าสำคัญเพราะประมาณ 30 % ของการทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้ง เคลื่อนที่ไ้และเคลื่อนที่ไม่ได้

คุณสมบัติของ โต๊ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวาง เครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด นำยาวลบหมึก เป็นต้น

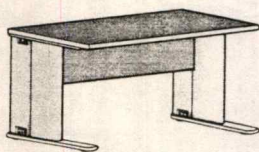
สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.2.1 แบบธรรมดา เป็นโต๊ะพิมพ์ดีดที่มีลิ้นชัก

DIM: 100/45/65

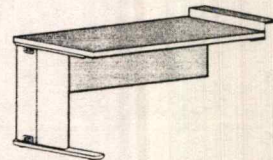
DIM: 100/45/65

4D-200



100 x 45 x 65

4D-100(L/R)



100 x 45 x 65

แบบธรรมดา

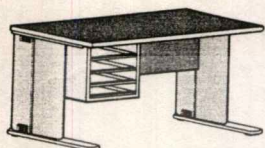
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 แบบมีตู้หรือลิ้นชักในตัว

DIM: 100/45/65

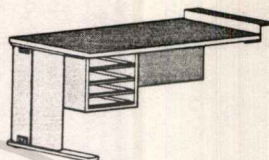
DIM: 100/45/65

4D-201(L/R)



100 × 45 × 65

4D-101(L/R)



100 × 45 × 65

2.3 โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE)

ลักษณะของโต๊ะประชุมแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

2.3.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.3.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

2.3.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

2.3.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม, แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

2.3.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โต๊ะมีตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป การคิดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัว มาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.3.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส
จุดที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 - 12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้คิดแปลงใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก

2.3.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นโต๊ะที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้รวมกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

2.3.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม, แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก ได้ 6 - 12 ที่นั่ง

ระบบการเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้คือ

- SHELF FILING เอกสารต่าง ๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บ ครงสิ้นของแฟ้มจะคิดราคาแพงกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมาก เนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บ เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

- LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรกแต่ต่างกันตรงตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วยแต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มาก ๆ แล้วอาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า

- VERTICAL SUSPENSION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าท่างหากแล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับเพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้ทั่วไป

- ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการหาเอกสารชิ้นไหนก็สามารถหมุนหาไปได้อย่างง่ายดาย ตามต้องการปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบมากกว่า

- MOBILE SYSTEM เอกสารจะจัดวางในตู้ที่เคลื่อนเลื่อนสะดวกต่อการที่จะเคลื่อนตัวไปตามที่ต่าง ๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่ เป็นการเปลืองเนื้อที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของระบบเหล่านี้อยู่ที่ประหยัดเนื้อที่ คนหาง่ายและป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การเลือกระบบเก็บเอกสารควรคำนึงถึงความลอคคองของสถานที่ และ ความคงทนของตู้จะคงทนกว่าเอกสารนั้นไซ้บอยแค้ไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือผู้ใช้ที่สำคัญคือปริมาณของ เอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่คง การ

นอกจากนี้ควรพิจารณาว่า ระบบนั้นจะใช้กับบุคคลคนเดียวหรือกับกลุ่มบุคคล หรือจะเป็นที่รวมเอกสาร ถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บขนาดใหญ่ อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่ตู้ล้อเข็นวางข้างโต๊ะ แต่ถาเอกสารใช้เป็นกลุ่มอาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ซึ่งจะตองคำนึงถึงเนื้อที่ภายในควยว่าตองไม่เกะกะเกินไป การใช้ตู้เหล็กจะกินเนื้อที่มากทำให้ตู้คับแคบได้ กรณีที่คนใช้เอกสารมากและมีพื้นที่ห้องน้อยก็อาจเลือกระบบเอกสารเป็นแบบ LATERAL FILING เพราะระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อย และสามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ควย สำหรับตู้เอกสารรวมอาจทำเป็นชั้นสูงจรคเพคาน แต่ทั้งนี้ตองคำนึงถึงความปลอดภัยในการค้นหาเอกสารในชั้นสูง ๆ ควรเป็นชั้นที่ปรับระดับได้ เพราะขนาดของแรมเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้การจัดในตำแหน่งตองพิจารณาเป็นพิเศษเพราะมีน้ำหนักมาก ระบบนี้ไม่เหมาะสมกับสำนักงานขนาดเล็ก

จุดมุ่งหมายของการเก็บรักษาเอกสารนั้น อย่างแรกสุดก็คือป้องกันฝุ่นละออง ตลอดจนการป้องกันด้วยอัคคีภัย สำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมากการป้องกันฝุ่นทำได้โดยการลอบปิดทวาค หรือใช้ยามากลุม แต่ถาจัดกาพิเศษกว่านี้ก็อาจทำเป็นผ้าตู้หรือลิ้นชักซึ่งตองคิดเผื่อเนื้อที่ในการเปิดหรือเลื่อนลิ้นชัก

ตู้เซฟ

ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของสำคัญก็เป็นสิ่งที่จำเป็น แม้แต่ในสำนักงานขนาดเล็ก เอกสารที่สำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงานควร เก็บรักษาไว้ในตู้เซฟที่มีมากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บของ ถ้าจะใช้ควรเลือกรชนิดที่ฝังกับผนังหรือชนิดวางกับพื้น ไม่ควรใช้อย่างเล็กที่สามารถหอบิ้วไปไหนมาไหนได้เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ส่วนน้ำหนักนั้นก็เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400 - 2,000 กก. ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรได้มีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือออกแบบจุกที่จจะติดตั้ง เซพนั้น เป็นพิเศษ

เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสำนักงานสมัยใหญ่ เครื่องพิมพ์ดีดนั้นมีทั้งแบบธรรมดาและแบบไฟฟ้าซึ่งจะต่างกันทั้งหมดแบบตัวพิมพ์ ชสงทางวรรณคดีและจุดมุ่งหมาย เครื่องพิมพ์ดีดจะส่งเสียงดังตอนพิมพ์และก่อให้เกิดความร้อน เนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะดีกว่าแบบธรรมดาเพราะไม่ต้องออกแรงกด พิมพ์ได้สบายตัวหนังสือสม่ำเสมอ และคุณภาพดีกว่า การซื้อควรทดลองใช้ในที่ที่จะวางเครื่องพิมพ์ จะเห็นการดี เพื่อจะรู้ถึงผลของ เครื่องนั้นคือสภาพภายในห้อง เครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 กก. ขณะพิมพ์อาจทำให้โต๊ะสั่นโค จึงต้องป้องกันโคโดยการหาแผ่นบางหรือตัวรองสอของโต๊ะเครื่องพิมพ์ดีด สายไฟของเครื่องพิมพ์ดีดควรจควางให้เรียบร้อย ไม่ขวางทางเดิน

เครื่องอักษ่าเนา

เครื่องอักษ่าเนามีการพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมา และนิยมใช้กันมากตามสำนักงาน เนื่องจากอำนวยความสะดวกลดจนประหยัดเวลาในการ คัดลอก การเลือกเครื่องอักษ่าเนาประจำสำนักงานควรคำนึงถึงตัวจำนวนกอบบีที่ตองใช้ทั้งหมด ต่อเคื่อน ถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำเพราะจะประหยัดค่าใช้จ่าย คุณภาพของ เครื่องถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับความประหยัดและความพิเศษในการยอหรือขยายตัวสำเนา การถ่ายเอกสารชนิดเป็นสียังไม่เป็นที่นิยมนอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่อยู่ที่จำนวนการอักษ่าและการใช้เครื่อง เกินกำลังที่กำหนดไว้

การเลือกขนาดของเครื่อง ไม่ได้ขึ้นกับขนาดของสำนักงาน แต่อยู่ที่จุดประสงค์การใช้งานของ เครื่องมากกว่าการใช้เครื่องไม่ถูกต้อง จะก่อให้เกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย

โต๊ะขุรกิจ

(STATIONARY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาค้นคว้าถึงความคุ้มครองเครื่องมือ เครื่องใช้จำพวก เครื่องเขียน ของจดหมายภายในสำนักงาน แผนกธุรการจะดูแลจัดการทุกอย่างที่จำเป็นเกี่ยวกับเครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน:

การกำหนดขนาดจดหมายและซอง ระบบที่ใช้โดยทั่วไปของ

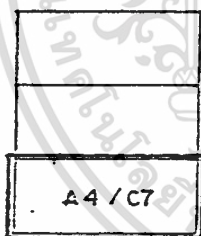
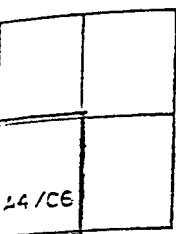
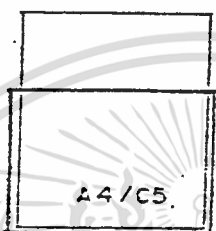
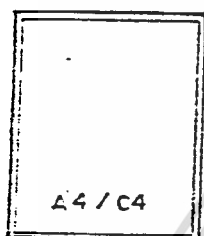
แบบนี้จะแยกกระดาษเป็น 2 ขนาด คือ A₄ (210 × 297 มม)

และ A₅ (210 × 148 มม.) จะพับใส่ซองซึ่งแยกได้ขนาดดังนี้

PAPER:

A₄ 210/297

A₅ 210/148

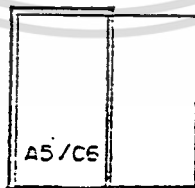
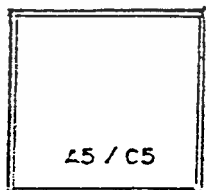
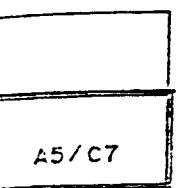


C₄ 229 / 324

C₅ 229 / 162

C₆ 114 / 162

C₇ 220 / 110



การใช้กระดาษที่มีสีสันและขนาดต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงด้วย ควรใช้ขนาดให้สัมพันธ์กันและสีที่เป็นระบบ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการจำแนกเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 COMPUTER ROOM

การจัดห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปมักจะจัดรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกันได้ตามความต้องการ แต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะหรือที่เรียกกันในปัจจุบันว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่โตนักซึ่งสามารถนำไปใช้งานในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติ และไม่ต้องเข้มงวดกับการระวังรักษามากนัก

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์ มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBN, RA 305 ทองถาวร 370 ตารางฟุต ขณะที่แบบ 705 III ทองโซ 3,500 ตารางฟุต การหาขนาดห้องจึงต้องหาจากขนาดของเครื่องเท่านั้น และจะต้องเผื่อที่ไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ ที่เก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงานซึ่งควรอยู่ใกล้ ๆ กันในบริเวณนั้นด้วยเพื่อสะดวกในการทำงาน

การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ดังนี้

1. MAGNETIC-MEDIA จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ ๆ กัน ที่จะนำมาใช้ได้ง่ายแต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงหลอดออ เรส เช่นมากเกินไป
2. ทองจ่ายท่อการ เข้าถึงอุปกรณ์ทุกตัวจาก CONSOLE ที่ยังคง และควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง อันจะสะท้อน CONSOLE กระทบ OPERATER
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและทองไม่มีแสงสะท้อนกระทบสายตา OPERATER ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ
4. ทองมีช่วงห่างระหว่างอุปกรณ์พอที่จะใช้รด เช่นข้อมูลผ่านได้สะดวก โดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ทองจ่ายท่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ
6. LINEWRITER ทองการที่วางโดยรอบสำหรับรับ-ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL-DE-SAC เพื่อลดความสับสน

เอกสารนี้ว่าจ้างที่จะรบกวนกับฝ่ายอื่น ๆ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ไต่ดิน หรือใกล้ความชื้น โดยปลอดจาก สารพิษ เช่น SULPHURE DIOXIDE, AMMONIA OR SODIUM DIOXIDE.

ปลอดภัยจาก: ELETROMAGNETI หรือ ELECTROSTATIO ซึ่งสามารถทำลาย หรือรบกวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อบริ-ส่ง ข้อมูลจาก ผู้ค้าตลอดจนการให้ลูกค้าได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น

10. ห้องคอมพิวเตอร์และห้องของ DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้ กันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน

ระบบพื้นผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

เนื่องจากมีการเชื่อมโยงของสายไฟฟ้าแรงสูงเป็นจำนวนมาก ระหว่าง เครื่องต่าง ๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) ต้องสามารถรับ น้ำหนักเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี รับ POINTED LOAD ได้ถึงหนึ่งพันปอนด์ แมวน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นก็ควรรับน้ำหนักได้ 150 PSF หรือมากกว่า

นอกจากพื้น 2 ชั้น จะได้ประโยชน์ในการเดินสายไฟฟ้าแล้ว ยังอำนวยความสะดวกในการที่จะเป่าลมเย็นเข้าใต้เครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย

พื้นชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็ก ๆ วางประกอบ ขึ้นมาบนฐานอลูมิเนียมสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว

แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่เดินลอคใต้แผ่นพื้นนั้น ๆ

2. ผนัง

ผนังห้องคอมพิวเตอร์ของเป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้อง เป็นอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจาก ภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพอและอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพดาน

เพดานควรมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ ถึง 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

สภาพแวดล้อมของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบปรับอากาศ

เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องการการปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสมตามความต้องการของเครื่องแต่ละแบบซึ่งต่างกันตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดของเครื่องปรับอากาศแตกต่างกันไปตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ เช่น IBM, RAMAC 305 เมื่อทำงานจะเกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เครื่อง IBM 7070: ใช้ขนาด 11 ตัน เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอุณหภูมิจะสูงขึ้น 65 - 90 F.RH สูง 20 - 80 %

ระบบปรับอากาศสำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันทั่วไปมี 3 ระบบคือ

1. WINDOW MOUNTED UNIT

ใช้กับคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก

โดยใช้ติดกับผนังหรือหน้าต่าง มีการกรองฝุ่นที่ไม่ดี ต้องมีตัวควบคุมความชื้นขึ้นมาอีกต่างหาก

2. PACKAGED UNIT

คล้ายกับแบบแรก

3. CENTRAL PLANT

ใช้กับคอมพิวเตอร์ทั่ว ๆ ไปที่มีความร้อนสูง

เป็นแบบที่มีประสิทธิภาพมาก มีการกรองฝุ่นที่ดี ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นได้ง่าย

เครื่องปรับอากาศต้องสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามต้องการ เปลี่ยนแปลงได้ตามการเปลี่ยนแปลงของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีแบบใหม่ ๆ เข้ามาใช้ชื่อ ๆ ไป และในการทำงานของเครื่องปรับอากาศต้องมีการซักเครื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อยืดอายุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานของการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยอาจมีเครื่องคอยสลับเปลี่ยนกันหรือ
ว่าอาจใช้ THERMOSTAT คอยับการทำงาน เมื่อความเย็นถึงจุดที่กำหนด
ใช้ชั่วคราว

2. ฝุ่นผง

อุปกรณ์คอมพิวเทอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่น
ผงที่ติดการกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การที่เช็ดเท้าก่อนเข้าห้องคอมพิวเทอร์
เป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างมาก ในบางแห่งถึงกับบังคับให้ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง
คอมพิวเทอร์ เพื่อรักษาความสะอาด

3. แสงสว่าง

โดยทั่วไปใช้แสง ARTIFICIAL 500 - 600 ไม GLARE
มากนัก ความเข้มของแสง 40 แรงเทียน หรือขนาดที่สามารถอ่านหนังสือได้อย่างสบายตา

แสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงการส่องเข้ามาโดยตรง เพราะอาจเกิดการ
สะท้อนแสงกับสิ่งของวัสดุภายในห้องคอมพิวเทอร์ รมกวนสายตาของ OPERATER
อีกทั้งก่อให้เกิดความร้อนอีกด้วย

3.2 ตู้เอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES) ลักษณะเป็นตู้ที่
มีชั้นเก็บเอกสาร เป็นวงกลมยึดกับแกนกลางที่หมุนได้ มีชั้นประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถ
หมุนได้เป็นอิสระ

3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MECHANISED) เป็นตู้เก็บ เอก
สารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เอกสาร
ก็จะเคลื่อนเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองรับคานข้างตู้ ตู้เอกสารประเภทนี้ยังไม่
แพร่หลายในบ้านเรา

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกมาในแบบ
เรียบง่ายไม่พิศดารมากนัก เน้นแต่ประโยชน์ใช้สอยเสียเป็นส่วนนี้ เหตุบางครั้งที่จึงขาดความ
เด่นในตัวของมันไป ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ออกมาในสำนักงานนี้จะเป็นไปในลักษณะแบบ ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสมัยใหม่ และมีความสัมพันธ์กับมนุษย์ได้เป็นอย่างดี

หลักการออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานมีอยู่ด้วยกัน 4 ประการ คือ

- 1) ความแข็งแรง
- 2) ความทน
- 3) ความสวยงาม
- 4) ประโยชน์ใช้สอย

ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือการแบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยระบบผนัง แม้ว่าผนังจะเป็นส่วนสำคัญของจากเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ แต่ปัจจุบันระบบผนังเป็นที่นิยมมากเพราะนำมาใช้ในระบบการจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE นอกจากนี้การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสำนักงานจะช่วยให้การจัด SPACE ที่มีคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยหลายประการคือ

- 1) เพื่อกระจายระบบบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถเดินสายไฟเหล่านี้ไปซ่อนตามแนวผนังได้เป็นอย่างดี
- 2) ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนเกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนอื่น ๆ
- 3) เพื่อการแบ่งแยก SPACE อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เช่นห้องเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง ซึ่งต้องใช้เนื้อที่เฉพาะในการปรึกษาหารือกับผู้นำคิดขอ และตกลงสัญญากันบางประการ โดยไม่ต้องกลัวเสียงรบกวน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนังเพื่อแบ่งกัน WORK SPACE ของแต่ละหน่วยงานหรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทผนังและประโยชน์ใช้สอยได้ 3 ประการ คือ

- 1) แบ่งกันด้วยผนังจริง หรือ ผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง
- 2) แบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ง่าย

เอก (MOVABLE PARTITION) สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) แบ่งกันด้วยฉากกันเสียง (LOW PARTITION)

1) แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังจริงที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่สืบทอดมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก ๆ เนื่องจากคาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีก ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียกใช้วัสดุแผ่นใหญ่

1.1 การก่อสร้างแบบเปียก (WET CONSTRUCTION)

แม้จะสร้างชั้นด้วยหน่วยมาตรฐานเล็ก ๆ เช่น อิฐและบล็อกต่างๆ แต่ก็สามารถใช้ในระบบฉนวนได้ ให้ความยืดหยุ่น มีการป้องกันเสียงที่ไคมาตรฐานสูง กันไฟได้ ท่างานได้ง่าย และมีราคาถูก แต่มีข้อเสียน้ำหนักมาก เสียเวลาในการก่อสร้าง รวมทั้งการตกแต่ง

1.2 วัสดุแผ่นขนาดใหญ่ (LARGE SHEETS)

รวมถึง WOODWOOL COMBERAWBOARD STRAWBOARD และ PLASTER PANELS ینگหน่วยงานใหญ่ การติดตั้งก็ง่ายและเบา กว่าการทำงานก่อนและบางส่วนอาจใช้ DRY FINNISH ได้ ซึ่งสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ง่ายแม้จะมีความยืดหยุ่นน้อยกว่าผนังบล็อก แต่วัสดุแผ่นเหล่านี้ก็สามารถนำมาติดตั้งขนาดที่ต่องการ และติดต่อกันในที่ก่อสร้าง

1.3 STUDDING

มีความยืดหยุ่นมาก ینگการก่อสร้างแบบแห้งทั้งสิ้น แต่เนื่องจากมีน้ำหนักเบามาก จึงมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่ไม่ดีนัก ส่วนกลางของผนังใช้เคินท้อและสายจต่าง ๆ ได้ดี โครงหรือเครานั้นอาจจะเป็นโลหะหรือไม้ก็ได้ และปิดด้วยวัสดุที่ต่องการอย่างไรก็ตามระบบนี้ก็ง่าย และ สะอาดในการเปลี่ยนแปลงและดูแลรักษา

2) แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

ผนังสำเร็จรูป PREFABRICATED SYSTEMS เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่าง ๆ ในทุกวันนี้ เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าในตอนแรกก็ขอ แต่จะถูกกว่าในตอนคิดแปลงภายหลัง ค่าบำรุงรักษาก็ถูกกว่าด้วย

ผนังสำเร็จรูปที่มีพื้นฐานอยู่ 2 แบบ คือ STRUCTURAL PANEL

และ FRAME AND INFILL

2.1 STRUCTURAL PANEL

ปกติตรงส่วนกลางมักจะแข็ง

เช่น เป็นไม้ COMPROSED STANBOARD โลหะ หรือ พลาสติก แกนกลางนั้น อาจใช้วัสดุต่าง ๆ กันได้หลายชนิด เช่นเดียวกับแผ่นประกอบหน้าก็มี FINISHING วัสดุหลายแบบสามารถดัดแปลงให้เข้ากับส่วนต่าง ๆ ในที่ก่อสร้างได้ง่ายกว่า FRAMED SYSTEM มีข้อต่อง่าย ๆ มักใช้ฉลิมร่องหรือการเกี่ยวกับกรรมวิธีของเปิดภายใน PANELS ทำได้ในรูปเพราะความแข็งแรงของ PANELS ขึ้นอยู่กับเนื้อวัสดุที่ประกอบทั้งหมดมากกว่า เฉพาะส่วนขอบทำให้ไม่สามารถใช้ติดตั้ง กระงะกบานใหญ่ ๆ ได้

2.2 FRAME AND INFILL

ความสำคัญในการที่จะเลือก

ใช้ระบบนี้ คือ จะต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการ เนื่องจากบางทีเราจะถอด PANEL เคี้ยว ๆ ออกมาอันเดียวโดยไม่รื้อทั้งหมดไม่ได้ หรือการที่จะติด PARTITIONS เพิ่มเข้าไปอีกอันหนึ่งให้มุมตามที่ต้องการได้ก็อาจเปลี่ยนแปลงเสาต้นริมซึ่งเสริมบนเสา กรรมวิธี เป็นเสาที่มีข้อต่อ

ลักษณะของ FRAME แบ่งเป็น 2 ชนิดได้แก่

- 1) กรอบไม้ (TIMBER FRAME)
- 2) กรอบโลหะ (METAL FRAME)

3) แบ่ง WORK SPACE ด้วย PARTITION

LOW PARTITION

มีลักษณะ เป็นฉากกั้นเตี้ย ๆ ประมาณ

1.05-2.00 ม. ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคล แต่ละกลุ่มคนออกตามความรู้สึกส่วนตัวและตามหลักจิตวิทยาแบบ

PARTITION

ถูกนำมาพิจารณาใช้กับสำนักงานแบบ

เปิดโล่ง (OPEN LAYOUT)

จนเริ่มเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายเพราะนอกจาก

จะสะดวกในการจัดวางและยังเป็นการลงทุนน้อยได้ผลคุ้มค่า PARTITION ที่ใช้กัน

อยู่ในปัจจุบันถูกออกแบบให้มีความสมบัติดูดซับเสียงได้ด้วย โดยใช้วัสดุที่มีความสมบัติดังกล่าวนั้น

ประกอบกันขึ้นนอกจากนั้นยังสามารถจัดวาง PARTITION ดัดแปลงให้เป็นไปตาม

ลักษณะของ CIRCULATION ที่ต้องการได้เสมอ

เอกสารที่ส่งมอบให้สำนักงานเพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน

บริษัท วัชรพล จำกัด

สถานที่ตั้งโครงการ

บริษัท วัชรพล จำกัด เป็นผู้จัดทำหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 30 ไร่ ริมถนนวิภาวดี-รังสิต เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ขอบเขตของอาคาร

ทิศเหนือ	ทิศกึ่ง	ทุ่งโล่ง
ทิศใต้	ทิศกึ่ง	สำนักงานเดิม ตัดออกมาเป็นทุ่งโล่ง
ทิศตะวันออก	ทิศกึ่ง	ถนนวิภาวดี-รังสิต
ทิศตะวันตก	ทิศกึ่ง	บ้านพักอาศัย

ลักษณะอาคาร

อาคารสำนักงาน บริษัท วัชรพล จำกัด เป็นโครงการ ที่มีโครงสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 9 ชั้น โดยรอบติดกระจก

ทางเข้าสู่โครงการ

ทางเขาคานหนา ติดถนนวิภาวดี รังสิต เป็นทางเข้าหลัก ทางเข้างทางลูกคา
 ฎมาติดคอกตลอดจนตัวแทน และพนักงาน

นโยบายทางสังคมและเศรษฐกิจ

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้หนังสือพิมพ์ไทยรัฐเป็นหนังสือพิมพ์ที่เสนอข่าวให้แก่ประชาชนไ้รวดเร็วทันเหตุการณ์ที่สุด และเป็นหนังสือพิมพ์สำหรับชนทุกชั้น บริษัทไ้ดำเนินการเป็นทั้งผู้ผลิต ผู้จำหน่ายและผู้ขนส่งเองทั่วราชอาณาจักร เพื่อความคล่องตัวและสามารถส่งข่าวไ้รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดองค์กรและหน้าที่ของหน่วยงาน

หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทมหาชน จำกัด โดยมีเจ้าของบริษัท เป็นประธานกรรมการบริหารงานร่วมกับคณะกรรมการ ลักษณะการจัดรูปแบบการบริหารงาน มีการแบ่งหน่วยงานเป็นกองแผนกคล้ายรูปแบบสากล คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยบุคคล 13 ท่าน รวมทั้งตัวประธานกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการบางครั้งจะมีผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการจะเป็นผู้วางนโยบายและโครงการในการบริหาร ช่วยพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และควบคุมกิจการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์การใช้สอยอาคาร

ภายในอาคารหลังใหม่ของบริษัท วัชรพล จำกัด ทั้ง 9 ชั้น จะประกอบไปด้วย ส่วนทำงานของพนักงานของกองการต่าง ๆ ยกเว้นกองการผลิตจะอยู่ในส่วนของอาคารเดิม รวมทั้ง ส่วนนันทนาการ ส่วนประชุม สัมมนา ส่วนจัดเลี้ยง

วิเคราะห์การจัดตกแต่งภายใน

การจัดสำนักงานในส่วนทั่วไปจะเป็นแบบเปิดโล่ง จะมี แบ่งเป็น ส่วนแผนกต่าง ๆ และส่วนบุคคล ซึ่งพนักงานระดับสูง จัดสำนักงานเป็นแบบห้องส่วนตัว

พื้น ปูพรมตลอดทั้งพื้นที่

เพดานกรุแผ่นยิปซัมบอร์ด

ผนัง รอบนอกของตัวอาคารเป็นกระจกสีชา

ระบบไฟฟ้า ทั่วไปใช้ไฟฟลูอออเวส เซนค์ และใช้ไฟอินแคนเดสเซนค์ ในรูป

ของไฟ

เนนเป็นจุด ๆ

ระบบการป้องกันอัคคีภัย ใช้เครื่องตรวจจับความร้อน และมีหัวสปริงเตอร์ สำ-

หรับฉีดน้ำ

ระบบปรับอากาศใช้ระบบ CENTRAL UNIT

สรุปผลการศึกษา เปรียบเทียบ

ในส่วนที่เหมือนกันและใกล้เคียง

- นโยบาย และวัตถุประสงค์
- ลักษณะของอาคาร
- องค์ประกอบของหน่วยงาน มีความใกล้เคียงกันมาก

ในส่วนที่แตกต่างกัน

จำนวนพนักงานน้อยกว่าบริษัท วัชรพล

การนำมาใช้

จากการศึกษาบริษัท วัชรพล จำกัด จะเห็นได้ว่ามีส่วนของความเหมือนกัน บริษัทเอกชนจำกัด มาก ดังนั้น รูปแบบต่าง ๆ ที่นำมาใช้ดังนี้

- รูปแบบการจัดองค์กรและหน่วยงาน
- รูปแบบการวางผัง
- ระบบเทคนิค
- การเลือกใช้วัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ศึกษารายละเอียดเชิงโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม

ลักษณะที่ตั้ง

ทางบริษัท มติชน จำกัด ได้พิจารณาให้ทางบริษัท บุญนิยม แอนท์ - แอสโซซิเอตส์ จำกัด เป็นผู้ออกแบบอาคารหลังใหม่บนที่ดินประมาณ 4 ไร่ครึ่ง ในพื้นที่เกี่ยวกับอาคารเดิมของบริษัท มติชน จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 12 หมู่บ้านประชานิเวศน์ 1 ถนนเทศบาลนครราชสีมา เขตบางเขน (บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร อยู่ในเขตควบคุมก่อสร้างอาคารเขตบางเขน โดยเป็นอาคารโครงสร้างแบบไรคาน สูง 10 ชั้น



สภาพแวดล้อมที่กั้นโครงการ

โครงการนี้ตั้งอยู่ในย่านบางเขน บริเวณหมู่บ้านประชาชนิเวณ ซึ่งถือได้ว่าเป็นย่านที่พักอาศัย สภาพโดยรอบของโครงการส่วนใหญ่จะเป็นบ้านพักอาศัยของผู้ที่มีฐานะค่อนข้างดี สภาพความเป็นอยู่ไม่แออัด และยังมีต้นไม้ใหญ่อยู่รอบบริเวณโครงการเป็นจำนวนมากมีกระแ- แสลมได้อย่างเต็มที่ เพราะตั้งอยู่ในบริเวณโล่งไม่มีอาคารสูงมากกั้นกระแ- แสลม

บริเวณติดข้างเคียง

ทิศเหนือ	ทิศตะวันออก	ถนนสาธิต	พื้นที่โล่ง ร.ร. บัญญาภิรมย์
ทิศใต้	"	ถนนพหลโยธิน	ร.ร. ธรรมศาสตร์
ทิศตะวันออก	"	ถนนเทศบาลนคร	ตรงข้ามเป็นบ้านพักอาศัย
ทิศตะวันตก	"	บ้านพักอาศัย	

การเข้าสู่โครงการ

การเข้าสู่โครงการอาคารสำนักงาน เข้าได้คือ

1. จากถนน วิภาวดีรังสิต เข้าสู่ถนน ประชาชนิเวณ ทางด้านข้าง วัดเสมียนนารี เข้าทางซอย ร.ร. ไทยโปลีเทคนิคสภาพจราจรไม่คั่งงักแล้วในช่วงเวลาเร่ง กว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **รูปที่ 3.2** จากถนนวิภาวดีรังสิตไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จากถนน ประชาชื่น เลียบคลองประปา เข้าสู่ถนนรังสรรค์ใต้ ยัง
เข้าทางค่านหมู่บ้านชลนิเวศน์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน

3.3.1 ระบบการให้แสงสว่างภายในอาคารมีแหล่งกำเนิดแสงคือ

1. แสงธรรมชาติ (จากดวงอาทิตย์โดยตรงและจากการสะท้อน)
2. แสงประดิษฐ์

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ต้องให้ปริมาณแสงสม่ำเสมอกับตลอกของพื้นที่ทำงาน การให้แสงภายในสำนักงานตามโครงการ จึงต้องคำนึงถึงข้อพิจารณาความต้องการแสงสว่างของแต่ละหน้าที่, จำนวน พนักงาน

ในส่วนของทำงานทั่วไป กำหนดทิศทางของโคมไฟ ในลักษณะ (Symetry) กันตลอกเพื่อให้ปริมาณแสงที่สม่ำเสมอ โดยทิศทางโคมไฟ ในตำแหน่งของเครายังเพดาน 0.60/1.20 เมตร ซึ่งสามารถถอดเปลี่ยนแปลงได้ง่าย ทำให้เกิดFlexibility แก่ระบบสูง ใช้ โฟลินแกนเรสเซนซ์ในรูปของDownligh เน้นเป็นจุด ใช้หลอดไฟฟลูออเรสเซนซ์ ชนิดหลอด SL เป็นหลัก

เหตุผลในการเลือกใช้

ไฟฟ้าแบบหลอดไฟ ฟลูออเรสเซนซ์ ชนิด หลอดSL จะให้ปริมาณมากเพียงพอ กับความต้องการ

ระบบปรับอากาศ

ระบบเครื่องปรับอากาศที่นำมาใช้ในโครงการนี้เป็นระบบศูนย์รวม Central System ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ chiller water system โดยคำนึงถึง

1. ค่าประหยัดประโยชน์ใช้สอยและค่าใช้จ่ายเมื่อคำนึงถึงระยะเวลาในการใช้งาน จะประหยัดกว่าระบบอื่น
2. ความเหมาะสมกับการใช้งานสำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ทั้งประสิทธิภาพ, การทำงาน และการซ่อมบำรุงไม่ซับซ้อน
3. คำนึงถึงเรื่องอภิศักดิ์
4. สามารถใช้ร่วมกับระบบไฟฟ้าสำรองได้

ในการเลือกใช้ระบบ Central system ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ เนื่องจากมีความเหมาะสม กับการใช้งานในอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ค่าประหยัดประโยชน์ใช้สอย เมื่อคำนึงถึงระยะเวลาในการใช้งานจะประหยัดกว่าระบบอื่นมาก

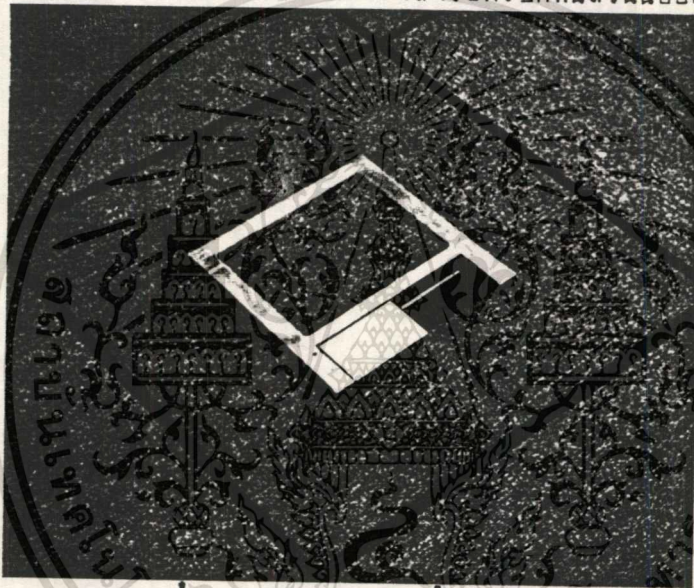
การออกแบบระบบจ่ายลมใช้ท่อจ่ายลมแบบ Flexible Duct ทำให้เกิด Flexibility ของระบบสูง สามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหัวจ่ายลมได้ตามต้องการ นอกจากนั้นการออกแบบระบบหมุนเวียนลมกลับ กำหนดให้ผ่านทาง โคมไฟเพดานเข้าไปในเพดาน เป็น Return Air Chamber

-
2. ดูรายละเอียดเพิ่มเติม บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน เรื่องข้อมูลเชิงเทคนิค (ระบบการปรับอากาศ) หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกระจายกำลังไฟฟ้า

วิธีการกระจายระบบกำลังไฟฟ้า และการติดตั้งสื่อสาร ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมือที่ทองการเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง (1) โดยใช้ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น แบบ สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังไว้ในพื้น หรืออยู่ที่พื้น การออกแบบ Outlet ยังในพื้นที่รวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบ และเวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนนี้ออก



รูปที่ ๑๒๖ ประกอบการส่งกำลังทางพื้น

เหตุที่เลือกระบบส่งกำลังทางพื้น

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง และแบบแลนคัสแคป ซึ่งต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่น ต้องการความคล่องตัวสูง และในกรณีการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงานเมื่อมีการเพิ่มบุคลากร ระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง โดยไม่ต้องคอยเจาะพื้น สำหรับ outlet ใหม่ และสะดวกในการส่งกำลังภายในเฟอร์นิเจอร์

(1) ดูรายละเอียดเพิ่มเติม บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน เรื่อง ข้อมูลเทคนิค (การส่งกระจายกำลังไฟฟ้า) หน้า

ระบบการควบคุมเสียง

การควบคุมเสียงภายในสำนักงานนั้นมีความจำเป็นอย่างมาก เพราะทำให้เกิดสมาธิในการทำงานที่สูงขึ้น

การป้องกันเสียงสะท้อน และควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพดาน ใ้วัสดุเป็นฉนวนกันเสียง เป็นโครงอลูมิเนียม ที่ บาร์

เหตุที่เลือก มีความสามารถดูดซับเสียงได้ดีพอสมควร รวมทั้งสามารถกันความร้อนได้ดี

ผนัง ในส่วนทำงานทั่วไปใช้ฉนวนกัน เสียงที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดี ทั้งยังเป็น การฉนวนกัน Space ใ้ดี รวมเมื่อมีการเพิ่มบุคคลากรสามารถโยกย้ายได้สะดวก

กรณีผนัง โดยรวมเป็นกระจก กำหนดให้ใช้บานปรับองศาแบบตั้งตรง Vertical Brind เพื่อช่วยลดการสะท้อนเสียง ผนังกระจก และยังสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้

ผนังกันห้องภายในส่วนบริหารเป็นโครงเหล็กอาบสังกะสี กรุฉนวนกันเสียง ฉนวนใยหิน

พื้น ส่วนที่ออกแบบเป็นพิเศษ เช่น ห้องทำงานของผู้บริหาร ห้องประชุม ใช้พรมปู ในส่วนทำงานทั่วไป ใช้ปูกระเบื้องยางเป็นหลัก

เสียงที่เกิดจากภายนอก ไม่มีปัญหาเพราะภายในโครงการ ติดตั้งระบบปรับอากาศ

ถูรายละเอียดเพิ่มเติม บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน เรื่องข้อมูลเชิงเทคนิค (ระบบการควบคุมเสียง) หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบป้องกันอัคคีภัย

เนื่องจากอาคารเป็นอาคารสูง 10 ชั้น อยู่ในย่านบ้านพักอาศัย และอยู่กับ
โกดัง สินค้า

ระบบที่เลือกใช้กับโครงการคือ ระบบการป้องกันเพลิงอัตโนมัติ ระบบที่ใช้น้ำ
(Water system) กำหนดติดตั้งหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ (Sprinkler Head) ชนิด
ดันในผ้า (Push Type) เพราะมีความสวยงาม ในตำแหน่งที่เป็นลักษณะ Symmetry
ตลอด Work Area

-ติดตั้งระบบเตือนภัย โดยติดตั้งระบบเตือนควันและไฟ ภายใน ห้องที่มีความ
จำเป็น

-ใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟง่ายหรือวัสดุทนไฟ เช่น ประตูห้องทำด้วยยิบซัมบอร์ด ผ้า
ม่านทำด้วยใยสังเคราะห์ทนไฟ หรือเฟอร์นิเจอร์บางอย่างใช้เป็นไฟเบอร์กลาส

-จัดให้มีบันไดหนีไฟ

เหตุที่เลือก

อาคารบริษัท มติชน จำกัด เป็นอาคารสูง 10 ชั้น ภายในบริเวณพื้นที่ของ
บริษัทมีโกดัง เก็บพัสดุ ที่เป็นกระดาษอยู่เป็นจำนวนมาก รวมทั้งบริเวณโดยรอบส่วนใหญ่
เป็นบ้านพักอาศัย การป้องกันอัคคีภัย ต้องมีความจำเป็นอย่างมากการป้องกันโดยใช้ระ
บบอัตโนมัติเป็นระบบที่ดับเพลิงได้รวดเร็ว ในด้านการออกแบบ ระบบติดตั้งแบบ
หัวฉีดน้ำดันในผ้า มีความสวยงาม

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน เรื่อง ข้อมูลเชิงเทคนิค (ระบบป้องกันอัคคีภัย) หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ส้วภายในสำนักงาน¹

เพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานสมัยใหม่ และจิตวิทยาในการสร้างบรรยากาศให้กับผู้ใช้อาคาร จึงออกแบบให้ใช้ส้วของพื้นเป็นสีที่มันน้ำหนัก เข้มกว่าส่วนอื่น ในส่วนของเพอร์นิเจอร์ Partition ใช้สีที่สว่าง และแสดงถึงสีเอกลักษณ์ของบริษัทด้วย และส่วนที่ใช้ส้วประกอบการตกแต่ง พิจารณาถึงความเหมาะสมสีสะอาดตา คัดกัน ในปริมาณเหมาะสมควร เพื่อเป็นส่วนกระตุ้น การทำงาน

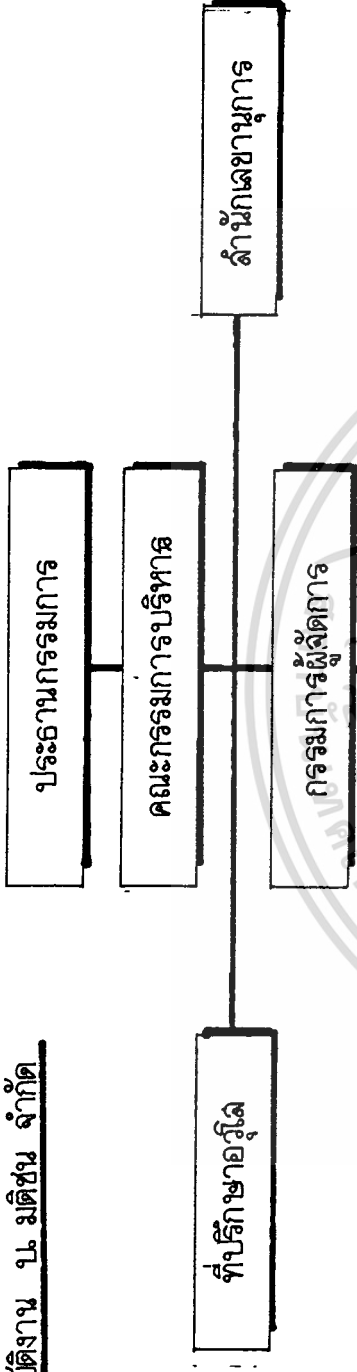
ระบบผนัง²

ในการออกแบบผนังจะคำนึงถึงในการใช้งาน ดังนั้นจึงแบ่งออกเป็น ส่วนทำงานทั่วไป จะใช้ฉากกันเปีย เพื่อความสอดคล้อง ในการทำงาน และการแบ่งส่วนการทำงาน ทำให้พนักงานมีสมาธิในการทำงานมากขึ้น แต่ในการใช้ฉากกันนั้นจะมีความสูงกันหลายระดับ

ส่วนออกแบบพิเศษ เช่นส่วนทำงานของผู้บริหาร ห้องประชุม ต่าง ๆ เหล่านี้ จะใช้ผนังสำเร็จรูปที่มีโครงเหล็กชุบสังกะสี กรุยิบซัมบอร์ด ฟิล์มฝ้าแนววิควดอลส์เปเปอร แต่จะเสริมและเน้นส่วนที่ของการเก็บควยวัสดุอื่น เช่น หินอ่อน การปูพรมยาง หินแกรนิตไม้ประชีรุ ทั้งนี้เพื่อสร้างความภูมิฐาน ให้กับเจ้าของห้อง

¹ ทรายละเอียดเพิ่มเติม บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน เรื่องข้อมูลเชิงเทคนิค (ระบบการใช้ส้ว) หน้า
² ทรายละเอียดเพิ่มเติม บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน เรื่องข้อมูลเชิงเทคนิค (ระบบผนังภายในสำนักงาน) หน้า

หน่วยงานการปฏิบัติงาน บ. มติชน จำกัด



กองบรรณาธิการ	กองงานกลาง	กองจัดการทั่วไป	กองบัญชี - การเงิน	สำนักงานโฆษณา	กองการผลิต	บริษัทงานตี
<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ หัวหน้าบรรณาธิการ บ.ก. มติชน บ.ก. ประชาชาติธุรกิจ ก.จ. บ.ก. ลับแล็คทีฟวิวลส์ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายศิลป์ ฝ่ายพิสูจน์อักษร ฝ่ายช่างภาพ ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร - ห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการทั่วไป รองผู้อำนวยการ เลขานุการ หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายบริหารบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการ รักษาความปลอดภัย - ภัย ช่างบำรุงรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิจัย ฝ่ายโฆษณาแจ้ง- ความ ฝ่ายรับจ้างพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการ เลขานุการ ฝ่ายธุรการ - บัญชี ฝ่ายบริการลูกค้า ฝ่ายครีเอทีฟ ART - DIRECTOR COPY - WRITER ARTIS ฝ่ายมีเดีย ฝ่ายโปรดักชั่น 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการ เลขานุการ ฝ่ายการผลิต ฝ่ายท่าแม่พิมพ์ ฝ่ายแท่นพิมพ์ ฝ่ายช่างเทคนิค ฝ่ายช่างลง ฝ่ายจัดหีบห่อ ฝ่ายคลังพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายส่งเสริมการขาย ฝ่ายส่งเสริมการขาย

การแบ่งหน่วยงานการปฏิบัติงาน

บริษัท มคิชน จำกัด มีพนักงานจำนวนทั้งสิ้น 840 คน (สำรวจเมื่อ 31 ส.ค.2533) และมีการแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. กองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการ มีหน้าที่หลักคือ การหาข่าว เขียนข่าว ตลอดจนบทความต่าง ๆ โดยผู้สื่อข่าวจะนำข่าว บทความ สายต่าง ๆ อาทิ สายการเมือง สายทหาร การศึกษา บันเทิง ไปให้หัวหน้าข่าวของสายนั้น ๆ เพื่อส่งให้บรรณาธิการ โดยจะเป็นผู้รับผิดชอบงานต้นฉบับ และเป็นผู้พิจารณาควบคุมให้ต้นฉบับเป็นไปในแนวทาง หรือนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ การกำหนดรูปแบบการเสนอข่าวในแต่ละครั้งจะมีการประชุมหารือกันในแต่ละวัน ๆ ละ 2 ครั้ง โดยจะเป็นการกำหนดเนื้อหา การวางรูปแบบ ขาวใหญ่ ขาวรอง ตลอดจนเนื้อหาอื่น ๆ ค่อยไป เมื่อบรรณาธิการพิจารณาเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งไปฝ่ายบรรณาธิการ เป็นผู้กำหนดคอลัมน์ต่อไป

เนื่องจากทางบริษัท มคิชน มีการจำหน่ายหนังสือพิมพ์ 3 ฉบับ คือ

1. หนังสือพิมพ์มติชนรายวัน เสนอข่าวสารโกยทั่วไป
2. หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ เป็นหนังสือรายสัปดาห์ เสนอข่าวสารเกี่ยวกับ

เรื่องราวของธุรกิจ การลงทุนต่าง ๆ

3. หนังสือพิมพ์สปอร์ตนิวส์ เป็นหนังสือพิมพ์กีฬารายวัน

ได้มีการแบ่งกองบรรณาธิการออกจากกันในการทำงานทางด้านข่าวสารและบทความ โดยแยกขาด

2. กองงานกลาง

เป็นหน่วยงานที่มีแผนกย่อย 4 แผนก คือ

- แผนกบรรณาธิการ

มีหน้าที่ประสานงานกับโต๊ะข่าวในแต่ละส่วน เพื่อที่จะกำหนดขนาดของคอลัมน์ และข้อความในการพาดหัวข่าว หรือโปรยข่าว โดยจะดำเนินการวางกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่ของข่าวที่จะลงตีพิมพ์ของฉบับต่อไปและจัดส่งไปยังแผนกเลย์เอาต์หน้า ซึ่งมีหน้าที่ที่สืบตามที่บรรณาธิการกำหนดไว้ต่อไป

- แผนกช่างภาพ

จะเป็นหน่วยงานที่มีช่างภาพประจำอยู่ทั้งมติชน ประชาชาติฯ สปอร์ตนิวส์ เทคโนโลยีชาวบ้าน โฆษณา ซึ่งทั้งหมดจะขึ้นตรงต่อหัวหน้าช่างภาพ การทำงานของช่างภาพในแต่ละส่วนจะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป แต่ทุกส่วนเมื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่แล้วจะต้องกลับเข้ามาทำการล้างฟิล์มที่ห้องมืดแห่งเดียวกัน เพื่อนำไปลงในหนังสือพิมพ์ต่อไป

- แผนกห้องสมุดและข้อมูลข่าวสาร

เก็บข้อมูลทั้งที่เป็นส่วนของชาวต่าง ๆ ทุกฉบับ, ตำรา เพื่อการค้นคว้าหาข้อมูลและห้องสมุดภาพซึ่งเก็บสะสมภาพเก่า ๆ ไว้เพื่อการกลับมาใช้ในคราวต่อไป แผนกห้องสมุดนั้นนอกจากจะให้บริการกับพนักงานของบริษัทฯ ในการทำงานแล้ว ยังให้บริการกับบุคคลภายนอกทั้งนิสิต นักศึกษาที่มีความประสงค์จะหาข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้า

- แผนกพิธีงานอักษร

ทำหน้าที่ทางด้านการตรวจสอบอักษรต้นฉบับที่ผ่านการเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ เพื่อความถูกต้องด้านภาษา ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ยศ ตลอดจนการนิพนธ์พลาถเมื่อมีการทบทวนของข้อความด้วย นอกจากนั้นแล้ว พนักงานพิธีงานอักษรยังต้องตรวจสอบความถูกต้องของพนักงานเลย์เอาต์ขณะกำลังเลย์ฯ ด้วย เพราะอาจมีการนิพนธ์พลาถเกี่ยวกับการใส่เนื้อหาของชาวอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการทำหนังสือพิมพ์ (โดยย่อ)

นักข่าวทำข่าว (จากสายข่าวเข้ามา, จาก TELEX)

ข่าว ————— หัวข่าว

ประชุมคัดเลือกข่าว

LAY-OUT DUMMY , ให้หัวข่าว

พิมพ์ข่าว

โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

พิสูจน์อักษร

(PROOF-READ)

ปะหน้า

(PASTE-UP)

ทองมิก

(ถ่ายฟิล์ม)

จัดหน้า, ประกอบภาพ

ถ่ายเพลต

(PLATE)

พิมพ์หนังสือ

(PRINTING)

จัดหีบห่อ

จำหน่าย

ทางจังหวัด (รถไฟ, รถยนต์,
เครื่องบิน)

กทม. (สายส่ง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บริษัทงานคือ จำกัด

ทำหน้าที่จัดการจำหน่ายหนังสือพิมพ์ไปยัง เอเยนซ์ต่าง ๆ ทั้งในเขต ททท. และต่างจังหวัด นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเช็คยอดหนังสือที่ส่งไปยัง เอเยนซ์ต่าง ๆ ด้วย นอกจากนี้แล้วยังมีหน้าที่ไปรับหนังสือคืนจาก เอเยนซ์ต่าง ๆ กลับมายัง โรงพิมพ์อีก ด้วยเช่นกัน งานด้านอื่น ๆ ก็มีเกี่ยวกับการรับผิดชอบงานด้านยานยนต์ทั้งหมดในส่วนที่เป็นรถรับ-ส่งหนังสือและรถบริการพนักงานในทุกส่วน

4. ฝ่ายผลิต

ฝ่ายผลิตถือได้ว่าเป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยงานหนึ่งของบริษัท ทั้งนี้เพราะฝ่ายผลิตต้องผลิตหนังสือพิมพ์ให้ออกไปถึงมือผู้อ่านตรงตามเวลา สำหรับขั้นตอนก่อนที่จะถึงฝ่ายผลิตนั้นก็ต้องเริ่มจากกองบรรณาธิการผ่านไปยังแผนกบรรณาธิการ ไปจนถึงการถ่ายเพลทเพื่อนำไปลงแท่นพิมพ์และพิมพ์จำหน่ายต่อไป

หน่วยงานนี้จะดำเนินงานเกี่ยวกับการพิมพ์ทั้งหมด การจัดหากระดาษ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองและผู้ช่วย เมื่อมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเครื่องจักรกลไกต่าง ๆ การแก้ไขก็จะเป็นหน้าที่ของช่างเทคนิคที่จะต้องทำการแก้ไขและควบคุมระบบกลไกต่าง ๆ

5. กองจัดการทั่วไป

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหาร ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวกับความสะดวกสบายในค่านสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีผู้อำนวยการกองจัดการทั่วไป เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบหน่วยงานทั้งหมด และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินนโยบายตามที่ผู้อำนวยการจัดการทั่วไปเป็นผู้กำหนด กองจัดการทั่วไปได้แบ่งหน่วยงานออกตามหน้าที่โดยแต่ละหน่วยงานจะมีผู้จัดการ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

- แผนกบริหารบุคคล มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับบุคคลากร การบริหารภายในบริษัท การสรรหาบุคคลากร รักษาบุคคลากร คุแลบุคคลากร เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน งานฝึกอบรมและพัฒนา งานแรงงานสัมพันธ์ งานค่างาน สวัสดิการ
- แผนกธุรการ มีหน้าที่ดูแลความสะดวกทางด้านธุรการ ให้ความสะดวกทางค่านสถานที่ การจัดซื้อเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ
- แผนกบริการ มีหน้าที่ดูแลจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย ซ่อมบำรุงรักษาอาคารและรถยนต์ ตลอดจนงานด้านสวัสดิการและสันตนาการต่าง ๆ เช่น การรักษาพยาบาล โรงอาหาร
- แผนกกฎหมาย ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษากฎหมายเมื่อเกิดกรณีพิพาทต่าง ๆ รักษาความสงบภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบสอบถามเรื่องต่าง ๆ ทั่วไปเกี่ยวกับบริษัทให้แก่บุคคลภายนอก

6. กองการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายของบริษัทฯ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ บัญชีเงินฝากและเงินฝากต่าง ๆ

- แผนกการเงิน (FINANCE DEPARTMENT) มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและภาษีทั้งหมดของบริษัทฯ ตลอดจนบัญชีรายรับและทรัพย์สิน บัญชีเงินฝากและเงินฝากต่าง ๆ ใน

- แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT) ฝ่ายบัญชีจะมีหน้าที่ควบคุมรายรับรายจ่ายของสำนักพิมพ์ทั้งหมดและทางบุคคลแสดงยอดจำนวนเงินแต่ละประเภทของทุก ๆ แผนกในบริษัท มีแผนกรับเงินซึ่งได้รับจากค่าโฆษณาและค่าหนังสือพิมพ์ที่จำหน่ายออกไป แผนกจ่ายเงินมีหน้าที่จ่ายเงินเดือนหรือเงินงวดให้แก่พนักงาน นักข่าว รวมทั้งคนงานทั้งหมดในบริษัท จ่ายค่าอุปกรณ์การเขียน การพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงานรวมถึงค่าน้ำมัน ค่าไฟฟ้า ประปา ภาษี รวมทั้งค่าสวัสดิการพนักงานด้วย ฝ่ายบัญชีจะมีผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแลบัญชีทั้งหมด จำนวน 2 คน

- แผนกคอมพิวเตอร์ (ELECTRONIC DATA PROCESSING) คอมพิวเตอร์ช่วยทำให้รายงานต่าง ๆ ทำได้รวดเร็ว แม่นยำ และประหยัด ใช้ในการเก็บข้อมูลของบริษัท ทำรายงาน คิคคำนวณเงินเดือน รายได้ รายจ่าย งบประมาณประจำปี บัญชีรายการสินค้า บัญชีเงินและบัญชีส่งสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- แผนกวิจัยและเคเรทิก ฝ่ายวิจัยและเคเรทิก มีหน้าที่ในการตรวจสอบสถิติทุกประเภท เช่น ตรวจสอบจำนวนผู้อ่านหนังสือพิมพ์แต่ละอาชีพ ทำการวิจัยความต้องการในการโฆษณาสินค้าต่าง ๆ รวบรวมอัตราค่าโฆษณา ข้อมูลที่ฝ่ายวิจัยได้มาจะทำเป็นตัวเลข ซึ่งฝ่ายนี้จะมีประโยชน์โดยตรงต่อฝ่ายโฆษณาในการที่จะพัฒนาหนังสือพิมพ์ของบริษัท

- แผนกโฆษณา-แจ้งความ (ADVERTISING DIVISION PROMOTION) แผนกนี้รวมเอาแผนกแจ้งความ (ADVERTISING DIVISION) และแผนกเพิ่มจำนวนแจ้งความ (ADVERTISING PROMOTION) เข้าด้วยกัน หน้าที่หลักคือ การบริการโฆษณาแจ้งความ และรักษาระดับให้อยู่ในระดับสูง ในขณะที่เดียวกันก็มีนโยบายชักชวนให้ผู้อ่านสนใจหาประโยชน์จากแจ้งความ และการโฆษณา และเพิ่มความนิยมค่านโฆษณาให้แก่ลูกค้าที่มาลงแจ้งความให้มีมากขึ้น และได้ผลคุ้มค่าในแง่การค้า นอกจากนี้ยังส่งเสริมและจัดหาเซลดแมน คือผู้ที่ออกไปทำโฆษณา หาตลาด และลูกค้ามากขึ้น ผู้จัดการแผนกนี้ ทำหน้าที่ติดต่อกับเซลดแมนควบคุมธุรกิจในเมืองและนอกเมืองด้วย ทั้งเป็นผู้ศึกษาวางแผนโฆษณา ทั้งนี้เป็นทั้งผลประโยชน์ของผู้อ่าน ผู้แจ้งความ และส่งผลกระทบต่อกรจำหน่ายหนังสือพิมพ์ในที่สุด จะเห็นว่าแผนกนี้มีผลเกี่ยวเนื่องกับยอดจำหน่ายของหนังสือใน

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในที่สุด จะเห็นว่าแผนกนี้มีผลเกี่ยวเนื่องกับยอดจำหน่ายของหนังสือใน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

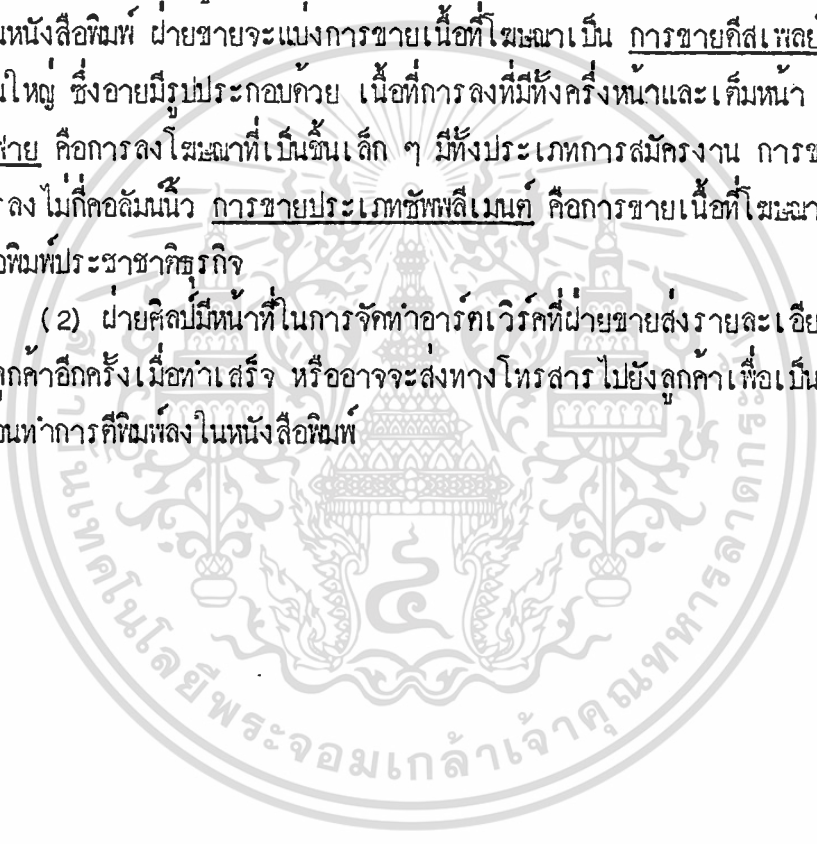
เครือข่ายบริษัทค้า

7. สำนักงานโฆษณา

เป็นหน่วยงานหนึ่งที่หารายได้ให้กับบริษัทฯ จากการลงโฆษณา โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณาเป็นหัวหน้างานสูงสุด มีการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นหน่วยงานใหญ่ 2 หน่วย คือ ฝ่ายขาย และฝ่ายศิลป์ ซึ่งทั้ง 2 ส่วน ก็มีการแบ่งแยกงานดังนี้คือ

(1) ฝ่ายขาย ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าที่มาลงโฆษณากับบริษัทฯ ทั้งโดยทางตรง และทางโทรศัพท์ โดยจะต้องนำเอารายละเอียดต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องการมาป้อนยังฝ่ายศิลป์เพื่อจัดทำเป็นอาร์ตเวิร์ค หรือบางครั้งลูกค้าที่มาใช้บริการอาจจะนำอาร์ตเวิร์คที่สำเร็จแล้วมาให้ฝ่ายขาย เพื่อนำมาลงในหนังสือพิมพ์ ฝ่ายขายจะแบ่งการขายเนื้อที่โฆษณาเป็น การขายกึ่งสเปเชียล คือการลงโฆษณาที่เป็นชิ้นใหญ่ ซึ่งอาจมีรูปประกอบด้วย เนื้อที่การลงที่มีทั้งครึ่งหน้าและเต็มหน้า การขายประเภทแคสซิฟาย คือการลงโฆษณาที่เป็นชิ้นเล็ก ๆ มีทั้งประเภทการสมัครงาน การขายบ้านที่ดิน ซึ่งก็มีเนื้อที่การลงไม่กี่คอลัมน์ การขายประเภทซัพพลีเมนต์ คือการขายเนื้อที่โฆษณาที่เป็นรูปเล่มแทรกในหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ

(2) ฝ่ายศิลป์มีหน้าที่ในการจัดทำอาร์ตเวิร์คที่ฝ่ายขายส่งรายละเอียดมาให้เพื่อนำไปเสนอต่อลูกค้าอีกครั้ง เมื่อทำเสร็จ หรืออาจจะส่งทางโทรสาร ไปยังลูกค้าเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการตีพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์



หน้าที่และอัตรากำลัง

ในการทำงานของบริษัท มติชน จำกัด แบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่

1. ฝ่ายบริหารระดับสูง

ทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของบริษัท

2. ฝ่ายการบริหาร

ทำหน้าที่คอยประสานงานระหว่างกิจการฝ่ายข่าวและฝ่ายธุรการซึ่งประกอบด้วย

- กองสัปดาห์ทั่วไป
- ฝ่ายการเงิน-บัญชี
- สำนักงานโฆษณา

3. ฝ่ายดำเนินการ

ทำหน้าที่ในการดำเนินกิจการของบริษัทให้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยของ บริษัท ประกอบด้วย

- กองบรรณาธิการ
- กองงานกลาง
- บริษัทงานตี จำกัด
- ฝ่ายผลิต

การลงแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังของผู้ใช้อาคาร

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่- ความรับผิดชอบ
ประธานกรรมการ	1	รับผิดชอบในการดำเนินงานและบริหารของคณะกรรมการกลางโดยตรง
คณะกรรมการบริหาร	4	เป็นผู้วางแผนนโยบายและวางโครงการในการบริหาร เป็นที่ปรึกษาในก้านวิชาการ ควบคุมให้กิจการดำเนินไปตามเป้าหมาย

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่- ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกอง	1	ทำหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกองและคอยติดต่อประสานงานกับกองอื่น ๆ ในระดับสูงและผู้บริหารระดับสูง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	1	ผู้ดำเนินการตามนโยบายผู้อำนวยการกอง
เลขานุการ	1	ทำหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือติดต่อขอรับหนังสือบันทึกการระการประชุม สรุปผลงานภายในกองของตนเอง
แผนกธุรการ	6	ทำหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกและช่วยประสานงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินงานได้ตามปกติไม่เกิดขัด และประสบผลสำเร็จ
แผนกบริหารบุคคล	8	มีหน้าที่เกี่ยวกับบุคคลากร การบริหารภายในบริษัท การรับสมัคร เก็บข้อมูลทำทะเบียนประวัติของพนักงานภายในบริษัท
แผนกกฎหมาย	6	ทำหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก ดูแลผลประโยชน์ของบริษัท อันเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เช่น การร่างสัญญา การร่วมทำข้อตกลงทางผลประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงแคบเพื่อลดการตีความเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านกา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่- ความรับผิดชอบ
แผนกบริการ	4	ทำหน้าที่ในการดูแลความสะอาดต่าง ๆ ภายในอาคาร ทำหน้าที่จัดหาสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ มากอยบริการในสำนักงาน ตลอดจนงานด้านสวัสดิการ และนันทนาการภายในแผนกหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้
หน่วยรักษาความปลอดภัย		ทำหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบในบริเวณบริษัททั้งหมด
หน่วยรักษาความสะอาด		ทำหน้าที่ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน
ช่างบำรุงรักษา		ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในบริษัท
แผนกประชาสัมพันธ์	10	ทำหน้าที่ในการเผยแพร่ข่าวสารของบริษัทก่อนรับผู้มาศึกษาคือสอบถาม เรื่องเกี่ยวกับบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองการเงิน- บัญชี

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่- ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	1	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลจัดการธุรกิจทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของ โยชน์ของหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของ บริษัท - ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ภายในกองการ เงิน- บัญชี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เลขานุการ	1	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการดูแลงานทางด้านเอกสาร - การจัดระเบียบวาระการประชุมภายในกอง
<u>แผนกธุรการและการ</u> <u>บัญชี</u> หัวหน้าแผนก	2	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการรับ-จ่ายเงินภายในบริษัททั้งหมดทำ งบทูลแสดงยอดเงินของแต่ละกอง - จัดทำรายงานและค่าเนิการในด้านการภาษี ทั้งสิ้นของบริษัท - ทำบัญชีรายวัย-จ่ายจากแผนกต่าง ๆ
ฝ่ายรับเงิน	7	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบการทำบัญชีรายรับของทางบริษัท - เก็บเงินค่าโฆษณา
ฝ่ายจ่ายเงิน	12	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบหน้าที่ทำบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ของบริษัท - จัดการจ่ายเงินเค็อน, จ่ายค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า ฯลฯ - ทำหน้าที่ในการแสวงหาและจัดการกับผลประโยชน์ของ บริษัททางการเงิน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่- ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการเงิน	8	- หน้าที่ในการแสวงหาและจัดการกับผลประโยชน์ของบริษัท ทางด้านการเงิน
<u>แผนกวิจัย</u> หัวหน้าแผนก	1	- ควบคุมการทำงาน รับผิดชอบภายในแผนก
ฝ่ายวิจัยและ เกรทิก	7	- ทำหน้าที่ตรวจสอบสถิติทุกประเภท - ทำวิจัยความต้องการในการโฆษณาสินค้าต่าง ๆ รวบรวมอัตรากำลังโฆษณา

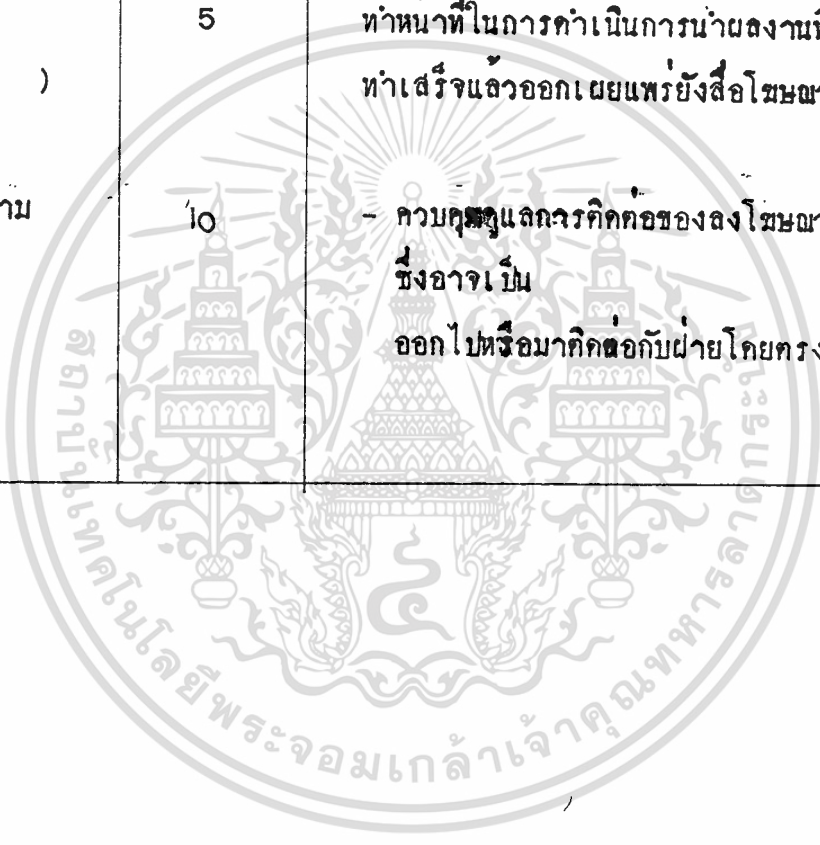
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานโฆษณา

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่- ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานโฆษณา	1	ทำหน้าที่ดูแลจัดการธุรกิจทั้งหลายที่เกี่ยวกับภายในสำนักงานโฆษณาของตน มีการพบปะลูกค้าที่มาขอลงโฆษณาในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของบริษัท
เลขานุการ ผู้อำนวยการ	1	ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการดูแลงานทางด้านเอกสารการจึกระเบียบวาระการประชุมภายในสำนักงานโฆษณา
ฝ่ายธุรการและบัญชี	5	ทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสำนักงานโฆษณา ตลอดจนทำหน้าที่เก็บเงินค่าโฆษณาที่มีผู้มาใช้บริการ
ฝ่ายบริการลูกค้า ()	10	ทำหน้าที่ติดต่อลูกค้าที่เป็นเจ้าของสิ่งโฆษณาทั้งโดยทางตรงและทางโทรศัพท์โดยนำเอาข้อมูลไปจนถึงฝ่ายศิลป์ ฝ่ายนี้จะเป็นสื่อกลางระหว่างสำนักงานโฆษณาและลูกค้า
อาร์ตโคเรคเตอร์ ()	2	คอยควบคุมและสร้างสรรงานโฆษณาที่ได้รับโดยมีแผนก () เป็นผู้ช่วย
ก๊อปปี้ไรเตอร์	2	ทำหน้าที่คัดสร้างสรรงานออกมาตามของอาร์โคเรคเตอร์
ฝ่ายศิลป์ ()	5	คอยประสานงานกับฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรากำหนด	หน้าที่-ความรับผิดชอบ
ฝ่ายโปรกักชั้น ()	3	ทำหน้าที่ในการดำเนินงานในค่านธุรกิจทั่วไป เช่น จัดทบทผู้แสดงแบบ ซื่อหาอุปกรณต่าง ๆ มาประกอบ และเป็นผู้ประสานงานต่าง ๆ กับฝ่าย ()
ฝ่ายมีเกีย ()	5	ทำหน้าที่ในการดำเนินการนำผลงานที่ฝ่ายครีเอทีฟ ทำเสร็จแล้วออกเผยแพร่ยังสื่อโฆษณาต่าง ๆ
ฝ่ายแจ้งความ	10	- ควบคุมดูแลกรทักตของลงโฆษณาแจ้งความ ซึ่งอาจเป็น ที่ส่ง ออกไปหรือมาทักตกับฝ่ายโดยตรง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1. ผู้ให้บริการ
- 2. ผู้รับบริการ
- 1. ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของพนักงานในบริษัท มติชน จำกัด ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่ม ดังนี้

1.1 พฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานบริษัท กรรมการบริหาร ที่ปรึกษาอาวุโส มักจะมาทำงานโดยไม่มีกำหนดเวลาแน่นอน เนื่องจากแต่ละคนยังมีกิจการอื่น ๆ ที่จะต้องดูแลควย โดยมากมักจะมาตามเวลาที่เลขาฯการบอก หรือเวลาที่มีนัดประชุม

1.2 พฤติกรรมของพนักงานกองบรรณาธิการ เนื่องจากหนังสือในเครือของบริษัท มติชน จำกัด มีด้วยกันหลายฉบับ ในส่วนของหนังสือพิมพ์ มติชนรายวันนี้ จะต้องพิมพ์ออกมา 2 ฉบับ ต่อวัน โดยมีการพิมพ์ออกมาฉบับแรกในช่วงเวลาประมาณ 2.00 - 4.00 น. ฉบับหลังจะพิมพ์เสร็จในช่วงเวลา 10.00 - 20.00 ส่วนพนักงานประจำโรงพิมพ์จะทำงานเป็น 2 ผลัด ผลัดแรกจะเข้างานในเวลา 8.00 น. - 17.00 น. ผลัดหลังจะเข้างานช่วงเวลา 18.00 - 12.00 น. ในส่วนของกองบรรณาธิการหนังสืออื่น ๆ ทำงานตามปกติเวลา 8.00 น. - 18.00 น.

1.3 พฤติกรรมของพนักงานทั่วไปจะเข้าทำงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น.

1.3.1 พนักงานบริษัท สามารถแบ่งย่อยพฤติกรรมออกตามตำแหน่งและหน้าที่การปฏิบัติงานได้ดังนี้ (ในส่วนของกองจัดการทั่วไป, กองการเงิน, ส่วนงานโฆษณา)

ตารางเวลาและพฤติกรรมของพนักงานบริษัท

7.00 - 8.00	ถึงบริษัท ทอกลับตร เข้าปฏิบัติงาน
8.00 - 12.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน พักผ่อน ทำธุรกิจส่วนตัว
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตนเอง
17.00	หมดเวลาปฏิบัติงาน ทอกลับตรออก

1.3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานบริการอุปถัมภ์อาคาร

การดูแลอุปถัมภ์อาคารต่าง ๆ และการอำนวยความสะดวกรักษาความปลอดภัยต้องกระทำกันอย่างต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง จึงแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ผลัด ๆ ละ 6 ชั่วโมง ดังตารางเวลา และพฤติกรรมดังนี้

6.00 - 12.00 น.	พนักงานผลิตที่ 1	มาถึงและปฏิบัติตามหน้าที่
12.00 - 18.00 น.	"	2 มาถึงและปฏิบัติตามหน้าที่
18.00 - 24.00 น.	"	3 มาถึงและปฏิบัติตามหน้าที่
24.00 - 6.00 น.	"	4 มาถึงและปฏิบัติตามหน้าที่

หมายเหตุ กรณีที่มีพนักงานของบริษัทต้องการปฏิบัติงานเกินเวลา ต้องแจ้งให้พนักงาน
บริการอุปกรณ์รอลงหน้า เพื่อบริการอุปกรณ์ต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการสามารถแยกออกเป็น 2 พวก หลัก คือ

2.1 ผู้มาใช้บริการ

2.1.1 ผู้ใช้บริการค่านชาวสาร

- ผู้มาประชุมสัมมนา ซึ่งผู้มาใช้บริการจะอยู่ในส่วนของชั้น 10

หอประชุมใหญ่

- ผู้มาติดต่อหาข้อมูล จะใช้บริการในส่วนของห้องสมุดใหญ่ของ

ชั้นลอย

2.1.2 ผู้ใช้บริการค่านธุรการ

- ผู้มาติดต่อขอสมัครงาน จะต้องใช้บริการในส่วนของกองจัดการ

ทั่วไป ชั้น

- ผู้มาติดต่อรับเงินจากทางบริษัทในการสั่งซื้อของ ซึ่งจะต้องมา

ติดต่อขอรับเงินจากแผนกจ่ายเงิน อยู่ในชั้น

2.2 ผู้มาใช้บริการค่านโฆษณา

- ผู้ที่ติดต่อลงแจ้งความโฆษณา ซึ่งเป็นลูกค้าหลักของบริษัท จะมาติดต่อลง

แจ้งความที่แผนกโฆษณาในกองการเงิน

- ผู้มาติดต่อสำนักงานโฆษณา จะติดต่อกับฝ่ายบริการลูกค้า (A.E.) ใน

สำนักงานโฆษณา

สำหรับผู้ที่เข้ามาใช้บริการนั้น จะต้องมาติดต่อในช่วงเวลาทำงานทั่วไป คือ

ช่วงเวลา 8.00 น. - 17.00 น.

ปัญหาในที่ทำงานเกม

1. การจัดภายในอาคารสำนักงานเกมนั้น จัดเป็นแบบแยกห้องเฉพาะ ซึ่งมีทั้งแบบห้องส่วนตัว และห้องทำงานเป็นกลุ่ม การก่อกองนั่งริมทางเดินทำให้ทางเดินรู้สึกแคบลง จึงต้องร่นผนังเข้ามาในส่วนทำงาน เป็นเหตุให้เหลือเนื้อที่ส่วนทำงานน้อยลง
2. การจัดวางตำแหน่งของหน่วยงานในสำนักงานเกม จัดให้ห้องทำงานของพนักงาน ระดับหัวหน้าอยู่ภายในสุด เมื่อผู้ติดต่องานเดินเข้ามาจากภายนอก จะต้องเดินผ่านโต๊ะพนักงานหลายโต๊ะ ทำให้ความสะดวกและความเป็นส่วนตัว
3. เกิดเสียงรบกวนจากอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงาน เช่น เสียงรบกวนจากเครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์ รวมทั้งเสียงพูดคุย เนื่องจากวัสดุตกแต่งภายในเช่นพื้นผนัง เพดานไม่สามารถดูดซับเสียงได้ดี
4. มีเอกสารที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ กองอยู่บนโต๊ะ ทำให้ดูรกรุงรัง และทำงานได้ไม่สะดวก เนื่องจากมีที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและอยู่ไกลเกินไป ไม่สามารถหยิบใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์

4.1 วิเคราะห์ที่ทั้งโครงการ และสิ่งแวดล้อม

อาคารสำนักงาน บริษัท มติชน จำกัด ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 4 ไร่ครึ่งอยู่บริเวณถนนเทศบาลนครมาด จะเห็นได้ว่าบริเวณเนื้อที่ของบริษัทอยู่ในย่านบ้านพักอาศัย ของผู้มีฐานะค่อนข้างดี สภาพความเป็นอยู่ไม่แออัด และภายในเนื้อที่ของบริษัทยังมีต้นไม้ใหญ่โดยรอบ สามารถรับกระแสลมได้อีกทั้งในแต่ละชั้นของตัวอาคารมีกระเบื้องปูกันน้ำ ทำให้สภาพแวดล้อมบริเวณอาคารดูสดชื่น และช่วยลดมลภาวะจากพื้นที่รอบๆ

สภาพแวดล้อม โดยทั่วไปของอาคารเป็นบ้านพักอาศัย สูง 2 ชั้น และมีต้นไม้ใหญ่ และช่องว่างระหว่างอาคารห่างกันพอสมควรจึงทำให้ดูโปร่ง ยกเว้นทิศ ติดกับอาคารเดิมของบริษัทซึ่งเน้นอาคารสูง 3 ชั้น แต่ไม่ติดกับตัวอาคารของโครงการมากนักไป สภาพแวดล้อมจึงดีพอสมควร

ตัวอาคารคานหน้า และคานข้างทิศ ติดกับถนน ทำให้เกิดปัญหาและเรื่องฝุ่นละออง และเสียงรบกวนบ้าง แต่ตัวอาคารได้รับการออกแบบโดยการติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งอาคารทั้งมีต้นไม้ช่วยในการกรองอากาศ และป้องกันเสียงอีกชั้นหนึ่ง

การเข้าสู่โครงการสามารถเข้าทางถนนวิภาวดีรังสิต โดยเข้าทางถนน ประชาธิปไตย 1 และจากถนน ประชาชื่น วิทยาลัยประชาผู้ถนนรังสรรค์ได้ สามารถเข้าถึงตัวอาคารได้โดยรถยนต์ส่วนบุคคล และรถประจำทางสาย 67 1670 ก่อรถจักรยานยนต์ถึงอาคาร

สภาพการจราจรโดยทั่วไปของถนนวิภาวดีรังสิต และถนน ประชาชื่น มีลักษณะคลองตัวพอสมควร ยกเว้นช่วงเวลาเร่งด่วน คือช่วงเช้าและเย็น เนื่องจากเป็นถนนหลักตัดทั้งโดยบริเวณรอบโครงการ ยังเป็นย่านพักอาศัย

4.2 วิเคราะห์อาคาร

เนื่องจากบริษัท มติชน จำกัด ต้องการอาคารสำนักงานใหม่เพื่อรองรับการขยายงานของบริษัท และต้องการจัดระบบการทำงานที่ดี รวมไปถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย ดังนั้นทางบริษัท บุญนิยม แอนตี้ แอสโซซิเอตส์ ได้รับมอบหมายทำอาคารออกแบบอาคารตัวลักษณะยังพื้นอาคารจะเป็นทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า สูง 10 ชั้น โครงสร้างอาคารเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโครงสร้างไว้คาน รูปแบบอาคารสถาปัตยกรรมที่คำนึงถึงสีของลักษณะสำนักงานที่ทันสมัยสื่อเอกลักษณ์ของความเป็นมทชน และภาพพจน์ของการทำงาน โดยเล่นสีฉ่ำของวัสดุ โดยอาคารชั้นล่างเป็นสีเดียวกับสีฉ่ำอมกรอบห้องหนังสือ มทชน ในชั้นอื่นเป็นกระจกตัดแสงโดยรอบ

การตั้งตัวอาคารถูกต้องในการรับลมแสงแดด โดยผ่านการคำนวณของลมและแสงแดด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิทธิพลลมฟ้าอากาศที่มีผลต่อโครงการ

ในการศึกษาสภาพทางภูมิศาสตร์ที่มีผลต่อการออกแบบโครงการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ข้อใหญ่ ๆ

ก) แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

ข) ทิศทางลม

ก) แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

การโคจรของดวงอาทิตย์จะเลื่อนที่จากทิศตะวันออกไปทิศตะวันตก แต่ทั้งนี้โลกทำมุมเอียง $23 \frac{1}{2}$ องศา กับดวงอาทิตย์ ดังนั้นแนวทางการโคจรของดวงอาทิตย์ที่ขึ้นและตกในแนวทิศตะวันออกและตะวันตกตรง ๆ นั้น จะมีเฉพาะในวันที่ 21 มีนาคม และ 21 กันยายน เท่านั้น วันอื่น ๆ ดวงอาทิตย์จะขึ้นไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ที่ละน้อย ๆ จนทำมุมประมาณ $23 \frac{1}{2}$ องศาใต้ ในวันที่ 21 ธันวาคม และเริ่มเคลื่อนกลับไปทางเหนือที่ละน้อย ๆ จนทำมุม $23 \frac{1}{2}$ องศาเหนือ ในวันที่ 2 มิถุนายน เป็นเช่นนี้เรื่อย ๆ กลับไปกลับมา

นอกจากนั้นทางโคจรของดวงอาทิตย์จากตะวันออกไปตะวันตก มีแนวโคจรต่างกันไปทุกวัน โดยดวงอาทิตย์เริ่มโคจรแบบตะวันออกข้าม (ทางโคจรของดวงอาทิตย์ที่โคจรอ้อมไปทางทิศเหนือ) ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ไปจนอ้อมข้ามมากที่สุดในวันที่ 21 มิถุนายน และไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และดวงอาทิตย์เริ่มอ้อมไปทางใต้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน ไปจนอ้อมใต้มากที่สุดในวันที่ 22 ธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมใต้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุกปี

ผลกระทบของแสงต่อโครงการ

ลักษณะของอาคารมีกัสนำมาใช้ในการป้องกันแดดและฝน และยังมีร่มเงาไม้โดยรอบโครงการช่วยบังแดด ทั้งตัวอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิความร้อน ในส่วนของการออกแบบมีการติดตั้งมาปรับแสงแนวตั้ง

ข) ทิศทางลมประจำ

ทิศทางลมประจำของกรุงเทพมหานคร ตาม CLIMATOLOGY DATA โดยดูจากค่าเฉลี่ยในช่วง 15 ปี ของกรมอุตุนิยมวิทยา มีทิศทางของลมประจำดังนี้

มกราคม	ลมพัดจาก NE	ไปยัง SW	ความเร็วประมาณ	45	นอต
กุมภาพันธ์ - มิถุนายน	" S	" N	"	5.3 - 6.6	นอต
กรกฎาคม - กันยายน	" SW	" NE	"	4.8 - 5.3	นอต
ตุลาคม	" NE	" SW	"	4.4	นอต
พฤศจิกายน - ธันวาคม	" N	" S	"	4.1 - 4.2	นอต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

หมายเหตุ	N.	หมายถึง	ทิศเหนือ
	S	"	ทิศใต้
	E	"	ทิศตะวันออก
	W	"	ทิศตะวันตก
	NE	"	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
	SW	"	ทิศตะวันตกเฉียงใต้

สรุป

ในช่วงหน้าหนาว ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงมกราคม ลมจะพัดจากทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปยังทิศใต้ และทิศตะวันตกเฉียงใต้

ในช่วงหน้าร้อน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงพฤษภาคม ลมจะพัดจากทิศใต้ไปทิศเหนือ

ในช่วงหน้าฝน ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปยังทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลกระทบของลมคอโครงการ

ผลกระทบมีน้อยมากเนื่องจากสภาพภายในอาคาร ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ปริมาณน้ำฝน ฝนตกมากที่สุดในเดือนสิงหาคม มีค่าเฉลี่ย 11.50 นิ้ว มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว ในระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงกันยายน ช่วงที่ฝนตกน้อยที่สุดเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงมีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาวและฤดูร้อน

อุณหภูมิ บริเวณกลางกรุงเทพมหานคร อากาศร้อนในฤดูร้อน เย็นในฤดูหนาว ไม้หนาวมากเหมือนทางภาคเหนือ มีอุณหภูมิสูงสุด ระหว่าง 34 - 39 °C ในเดือนเมษายน อุณหภูมิต่ำสุด ระหว่าง 23 - 15 °C ในเดือนธันวาคมและมกราคม

ความชื้นสัมพัทธ์ ค่าสูงสุดของทุกเดือนมากกว่า 80 % และค่าต่ำสุดประมาณ 47 % อยู่ในราวเดือนมกราคมและมีนาคม สำหรับความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดในเดือนสิงหาคม กันยายน เนื่องจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พาความชื้นมาจากทะเล ส่วนมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือนำความแห้งแล้งมาให้ในช่วงเดือนมกราคมและมีนาคม ทำให้ความชื้นอยู่ในระดับต่ำ

ผลกระทบต่อโครงการ

ในฤดูฝนจะมีความชื้นมากพอสมควร ในเรื่องของฝนนั้นมีน้อยมากเนื่องจากตัวอาคารได้มีการออกแบบของกันสาดออกมาเพื่อป้องกันฝนอยู่แล้ว และภายในอาคารยังมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ตารางประกอบการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ตำแหน่งหน้าที่	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ พฤติกรรม
<u>ผู้อำนวยการกอง</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ภายในกอง - ติดต่อประสานงานกับ กองอื่นในระดับสูงและ ผู้บริหาร - ให้ความปรึกษากับพนักงาน ในกองระดับต่าง ๆ - คอยรับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งประชุมระดับบริหาร - นั่งทำงาน เช่นชื่อ ส่วนที่ รับผิดชอบ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/ อัดอื้อ - เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน - ส่วนเก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - ห้องประชุมระดับผู้ บริหาร
<u>เลขานุการ</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงาน โดยรับคำสั่ง จากผู้อำนวยการ - ควบคุมรับผิดชอบช่วย เหลือผู้อำนวยการ - ติดต่อประสานงานกับ บุคคลต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงาน - พิมพ์เอกสารบางส่วน - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด - เก้าอี้ติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ- พฤติกรรม
<u>หัวหน้าแผนก</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนก - ปฏิบัติงานโดยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการกอง - ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พுகคูปัญมาติคคือให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน
<u>แผนกบุคคล และธุรการ</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - ประสานงานกับผู้มาติดต่อ (สมัครงาน) - เก็บข้อมูลทำทะเบียนพนักงานภายในบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานตนเอง - คอยรับผู้มาติดต่อ - จัดเก็บเอกสาร (บางส่วนเก็บ โดยคอมพิวเตอร์) 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - สวมทักคอย - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร
<u>แผนกกฎหมาย</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - ให้คำปรึกษากฎหมายแก่บริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานตนเอง - พุกคูปัญมาติคคือ ข้อขัดแย้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
<u>พนักงานพิมพ์ดีด</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่พิมพ์ดีดของแผนกต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่พิมพ์ดีดเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะพิมพ์ดีด/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ พฤติกรรม
- <u>แผนกบริการ</u>		
พนักงานทำความสะอาด		
- มีหน้าที่ทำความสะอาด	- ทำหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร	- ส่วนพักผ่อน
- ทำงานค่านบริการ	- บริการค่านเครื่องพิมพ์	- ตู้เก็บของตนเอง
<u>พนักงานรักษาความปลอดภัย</u>		
- ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคาร	- ตรวจเช็คผู้เข้า-ออกอาคาร	- ส่วนพักผ่อน
<u>พนักงานส่งเอกสาร</u>		
- ทำหน้าที่ส่งเอกสาร	- จัดส่งเอกสาร จากแผนกต่าง ๆ	- ส่วนพักผ่อน
<u>แผนกประชาสัมพันธ์</u>		
- จัดการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารของบริษัท	- ทำงานตนเองที่โต๊ะทำงาน	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- ติดต่อประสานงาน กับผู้มาติดต่อ	- ติดต่อ กับผู้มาติดต่อกับบริษัท	- ส่วนพักคอย
	- จัดเก็บเอกสารของแผนก	- ตู้เก็บเอกสาร
<u>ฝ่ายการเงิน-บัญชี</u>		
- จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินการเบิก-จ่าย	- ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน	- โต๊ะทำงาน-
- จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารของแผนก	- เก้าอี้
- จัดเก็บเรื่องการวางมัด	- ติดต่อประสานงาน กับผู้มาติดต่อ	- ตู้เก็บเอกสาร
- จัดเก็บเรื่องเงินเค็อนของพนักงาน		- ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่

พฤติกรรม

เครื่องใช้ประกอบพฤติกรรม

- แผนกวิจัย

- ทำหน้าที่ในทวารตรวจสอบ
สถิติ

- ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน
- รวบรวมข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร

- แผนกโฆษณา

ฝ่ายโฆษณา-แจ้งความ

- ควบคุมดูแลกิจกรรมของลงโฆษณา

- ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน
- รับผิดชอบ ดูแลลงโฆษณา
- ออกกิจกรรมสู่ลูกค้าภายนอก
บริษัท

- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- เก้าอี้ติดล้อ
- ตู้เก็บเอกสาร

- ฝ่ายบริการลูกค้า

- ศึกษาคู่มือลูกค้าทางตรง-อ้อม
- จัดเก็บข้อมูลลูกค้า บันทึบบนฝ่าย
ศิลป์

- ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน
- โทรศัพท์ติดล้อ

- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- เก้าอี้ติดล้อ
- ตู้เก็บเอกสาร

- ฝ่ายศิลป์

- ทำงานร่วมกับฝ่ายบริการ
ลูกค้า
- วางแผนงานในการออกแบบ
- เสนอผลงานให้ลูกค้า

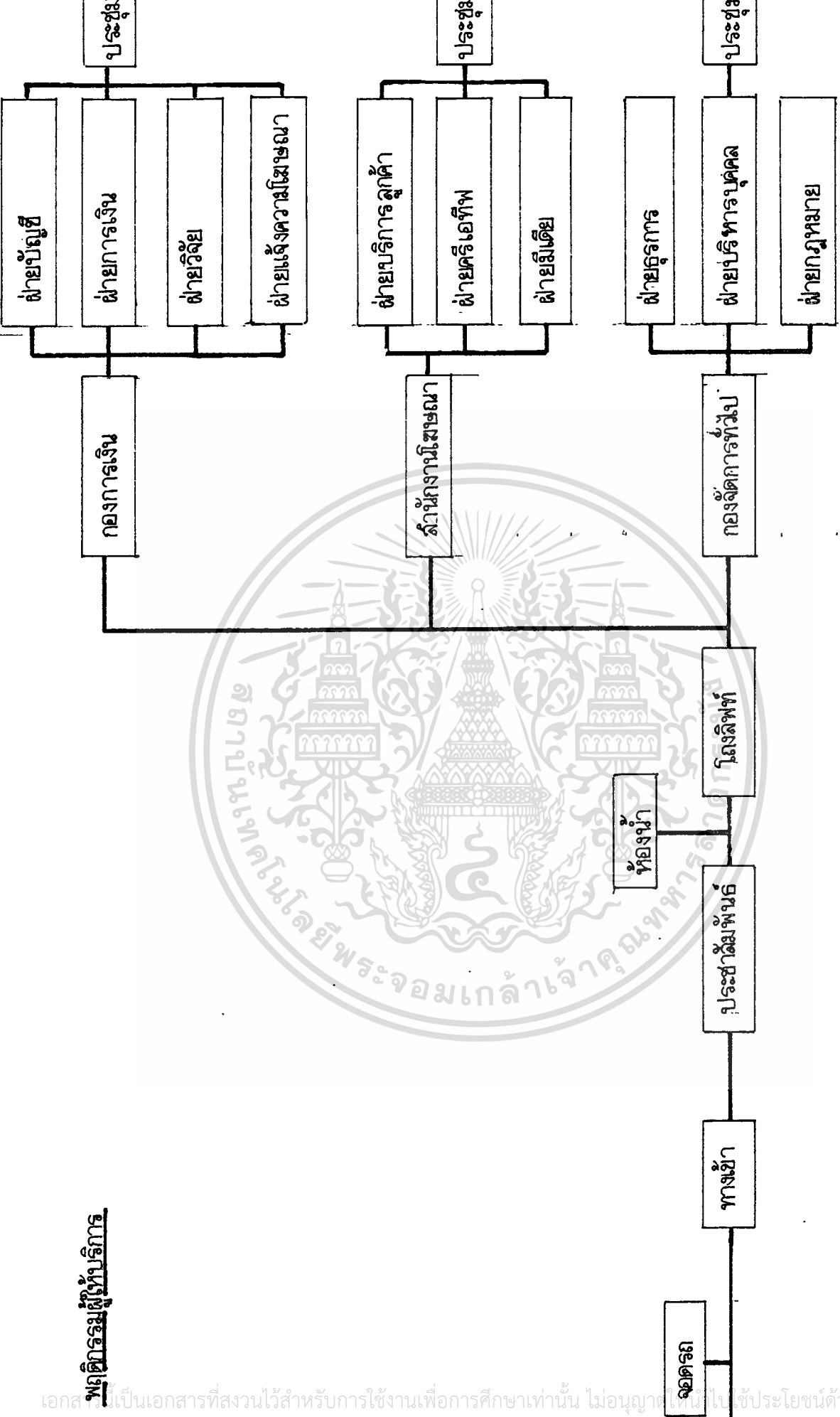
- เข้าประชุมกับ
- ทำงานคนเดียวที่โต๊ะทำงาน
- เสนอผลงาน

- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- ตู้เก็บของ
- หองประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

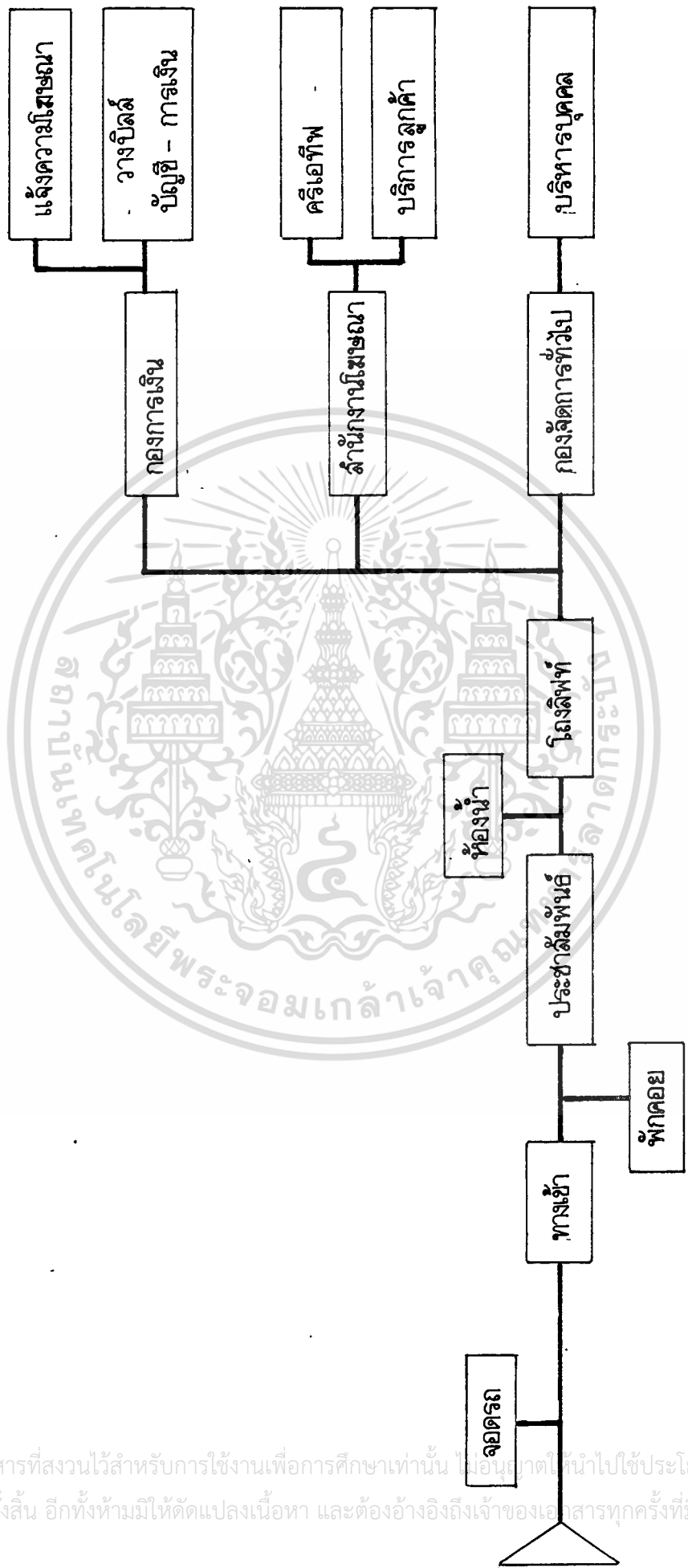
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

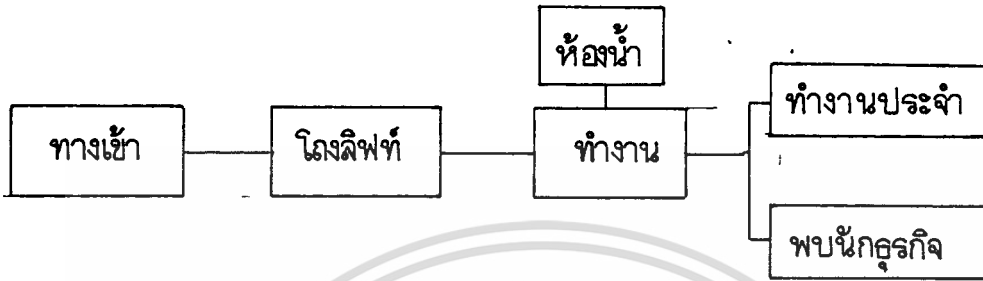
พฤติกรรมการใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

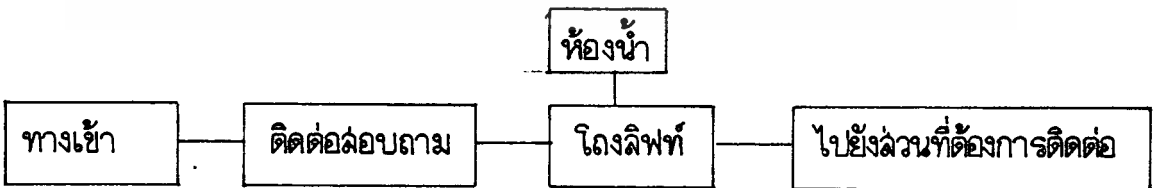
ผู้บริหาร



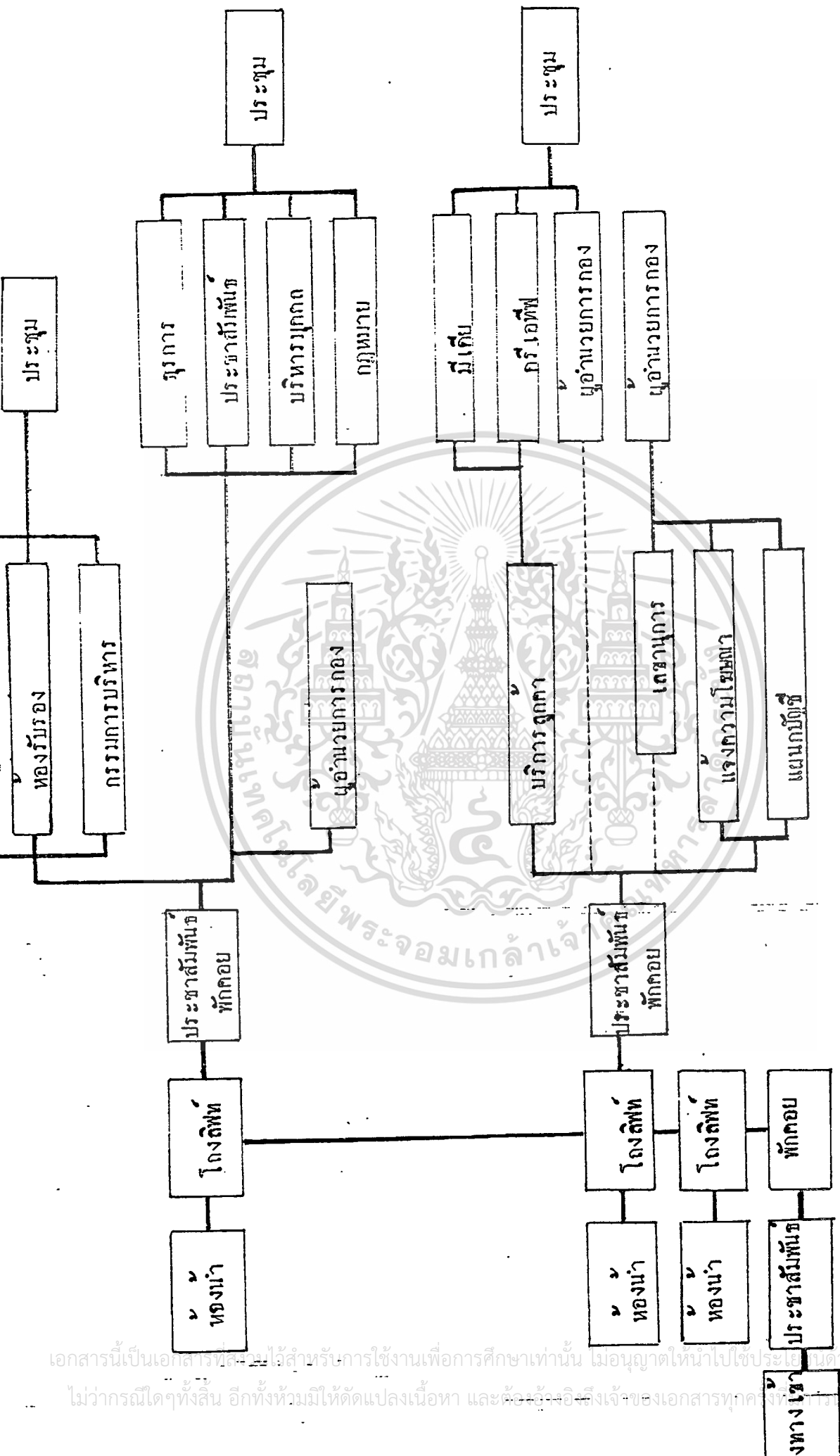
พนักงานทั่วไป



ผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ทางโรงเรียน

การวิเคราะห์เส้นทางสัญจรภายใน

การวิเคราะห์เส้นทางสัญจรภายในจะกำหนดโดยการพิจารณาตามประเภทผู้ใช้อาคาร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ (ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท)
2. ผู้ใช้บริการ (ผู้มาติดต่อทั่วไป)

1. ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
เส้นทางสัญจรจะยาวตลอดและทั่วถึงอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากความจำเป็นในการติดต่อประสานงานกัน โดยมีทางเดินใหญ่เป็นตัวแบ่งแยกหน่วยงานออกจากกัน

2. ผู้มาติดต่อ

เส้นทางสัญจรต้องสั้นที่สุด ในกรณีนี้จะยกเว้นสำหรับผู้มาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร และจำเป็นที่จะต้องผูกคอกับผู้บริหาร ฉะนั้นจึงต้องใช้บริเวณรับแขกภายในห้องทำงานผู้บริหารเอง สำหรับผู้มาติดต่อทั่วไป หรือลูกค้า ชั้นแรกอาจสอดคล้องกับประชาสัมพันธ์ที่เคาน์เตอร์ เพื่อให้ความสะดวกแก่ลูกค้า ทางเข้าสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของลูกค้าจะต้องเป็นทางสัญจรใหญ่และสามารถเข้าสู่หน่วยงานโดยสะดวก

สรุปการวิเคราะห์และกำหนดเส้นทาง

1. เส้นทางสัญจรของผู้บริหารและพนักงาน ต้องกำหนดเส้นทางสัญจรให้กระจายไปทั่วถึงอาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน
2. เส้นทางสัญจรของลูกค้าต้องให้สั้นที่สุด และใกล้กับทางเข้าด้านหน้า สามารถเข้าสู่หน่วยงานได้ทันที

กฎวิเคราะห์พื้นที่

เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน (STAFF) ของบริษัท มติชน จำกัด แบ่งออกเป็นหลายระดับ ซึ่งในแต่ละระดับ ลักษณะของงาน และการทำงาน รวมทั้งความต้องการต่าง ๆ ก็แตกต่างกันออกไป แม้จะอยู่ในระดับเดียวกัน แต่งานแต่ละประเภทก็จะทำให้ความต้องการเนื้อที่ใช้สอย แตกต่างกันไปด้วย การแบ่งระดับของเจ้าหน้าที่ ในบริษัท แบ่งได้ดังนี้

1. ระดับบริหาร (EXECUTIVE STAFF)
2. ระดับ หัวหน้าฝ่ายบริหาร (DEPARTMENT HEAD)
3. ระดับเลขานุการ (SECRETARY)
4. ระดับพนักงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร ทำให้สามารถสรุปถึงความต้องการในขณะปฏิบัติงาน และการใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยเฉพาะบุคคล โดยอ้างอิงจากคามารถฐานสอย

1. ผู้บริหารระดับสูง

เนื่องจาก เป็นพนักงานในระดับบริหารชั้นสูง จึงต้องคำนึงถึงความต้องการเนื้อที่ใช้งานพิเศษที่มีขนาดและลักษณะซึ่งแสดงออกถึงฐานะ ตำแหน่งของผู้บริหารงาน ตลอดจนพื้นที่ วิจารณ์พื้นที่ใช้คือ

- ชุดทำงาน ประดิษฐ์ด้วยโต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน	
เก้าอี้รับแขกคนหน้า	ใช้เนื้อที่ 3.50 x 3.00 ม = 10.50 ม
- ชุดรับแขก ประกอบด้วยโซฟา, เก้าอี้มีเท้าแขน,	
โต๊ะข้าง, โต๊ะกลาง	ใช้เนื้อที่ 3.50 x 3.00 ม = 10.50 ม
- ชุดประชุมย่อย	ใช้เนื้อที่ 2.00 x 3.00 ม = 6.20 ม
- ชุดเก็บเอกสาร	ใช้เนื้อที่ 2.50 x 2.00 ม = 5.00 ม
	รวม 31.00 ม
พื้นที่สำรอง 20%	6.20 ม
รวมพื้นที่ทั้งหมด	37.20 ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประธานกรรมการใช้พื้นที่ในการออกแบบ 45 ตารางเมตร
กรรมการบริหาร ใช้พื้นที่ในการออกแบบ 37 ตารางเมตร

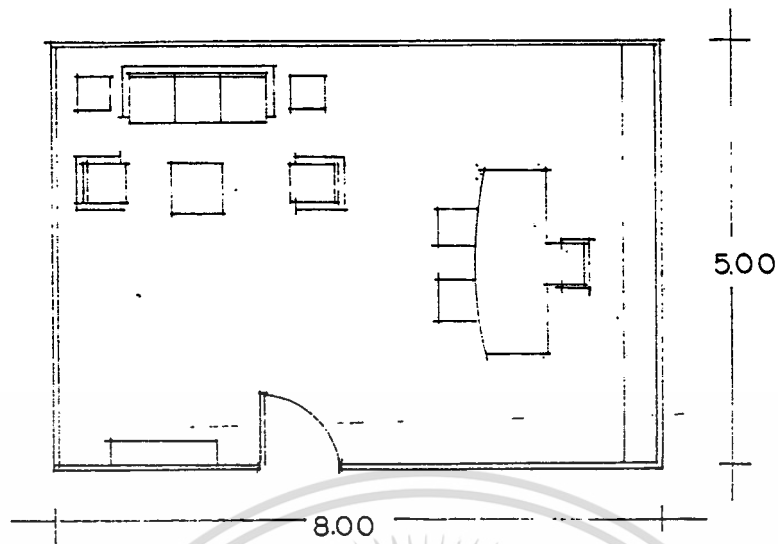
2. ผู้อำนวยกาฝ่าย

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานในฝ่าย รับรองจากผู้มาติดต่อกับที่ห้องทำงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณา ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่ตามขนาดมาตรฐาน
- ลักษณะรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่แสดงฐานะความตำแหน่ง
- กิจกรรมที่ดำเนินการภายในห้องทำงาน
- ส่วนทำงานประกอบคีย์ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขกคีย์หน้า
ใช้พื้นที่ $2.13 \times 3.30 = 7.02$ ตร.ม.
- ส่วนรับแขกประกอบคีย์โซฟา เก้าอี้รับแขก โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง
ใช้เนื้อที่ $3.50 \times 2.20 = 7.70$ ตร.ม.
- ส่วนเก็บเอกสาร หนังสือเครื่องใช้ต่าง ๆ ประกอบคีย์ชั้นวาง ตู้เก็บเอกสาร
ใช้เนื้อที่ $1.15 \times 5.00 = 5.75$ ตร.ม.

รวม	20.44	ตร.ม.
คิดพื้นที่สัญญา 20%	4.09	ตร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ	24.56	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผัง 1 : 100

พื้นที่ในการออกแบบ 32 ตร.ม.

3. หัวหน้าแผนก

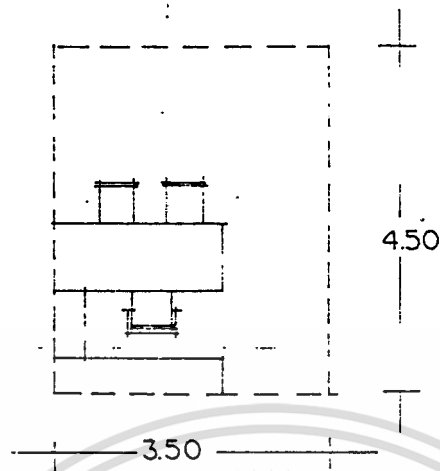
ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในแผนก ทิศคือประสานงานกับพนักงาน
ทั่วไปรับรองแขกที่มาติดต่อ โฆษณาความคองการใช้พื้นที่ ดังนี้

- ความคองการใช้พื้นที่ตามมารฐาน
- ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์
- กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ภายในส่วนทำงาน
 - ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกคองหน้า

และชั้นเก็บเอกสาร

พื้นที่	2.80×3.50	=	9.80	ตร.ม.
รวม			9.80	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	20%		1.96	ตร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ			11.76	ตร.ม.
พื้นที่ใช้ในการออกแบบ			16	ตร.ม. / คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผัง 1 : 100

เลขานุกรการ

ทำหน้าที่แบ่งเบาภาระในด้านการศึกษาต่อกับบุคคลทั้งภายนอกและภายในทบปะ และต้อนรับแขกผู้มาติดต่อกับผู้บริหารโดยตรง โดยพิจารณาความต้องกาการใช้พื้นที่ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน
- ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์
- กิจกรรมที่ดำเนินภายในส่วนที่ทำงาน
- ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด หรือไมโครคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน ชั้นเก็บเอกสาร

$$\text{ใช้พื้นที่} \quad 2.50 \times 3.00 = 7.50 \text{ ตร.ม.}$$

- ส่วนรับแขกคอนหน้า

$$\text{ใช้พื้นที่} \quad 1.50 \times 1.00 = 1.50 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{คิดพื้นที่สำรอง} \quad 20\% \quad 0.80 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวมพื้นที่} \quad 10.80 \text{ ตร.ม.}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในแผนกศิลป์

ลักษณะการทำงานแตกต่างกันออกไปจากพนักงานธุรการอื่น ๆ ทำให้ความต้องการ
เนื้อที่แตกต่างกันออกไป อาจจะต้องมีโต๊ะไซ้ โต๊ะเขียนแบบ โดยพิจารณาความต้องการการ
ใช้พื้นที่ ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐาน
 - กิจกรรมที่ดำเนินการภายในส่วนทำงาน
 - ลักษณะและขนาดเฟอร์นิเจอร์
 - ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะเขียนแบบ และเก้าอี้เขียนแบบ
- | | | | |
|-------------------------|-------------|---|------|
| ใช้พื้นที่ | 1.50 x 2.50 | = | 3.75 |
| - ตู้เก็บเอกสารด้านข้าง | | | |
| ใช้พื้นที่ | 1.00 x 1.00 | = | 1.00 |
| รวม | | | 4.75 |
| พื้นที่สัญญา 20% | | | 0.95 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทั่วไป

พนักงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การทำงานโดยทั่วไปอาจจะมีที่เก็บเอกสารเฉพาะตัว บางตำแหน่งจะมีเก้าอี้รับแขกคอนหน้า หรือ ติมพ์ค็อคเพิ่มอีกค่านโดยพิจารณาความต้องการใช้พื้นที่

- ความต้องการใช้พื้นที่มากรารฐาน
- กิจกรรมที่ดำเนินภายในสำนักงาน

- ส่วนทำงานประกอบด้วย เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน และชั้นเก็บเอกสาร (อาจมีเก้าอี้รับแขกคอนหน้า หรือโต๊ะติมพ์ค็อค , โต๊ะคอมพิวเตอร์ ในบางตำแหน่ง)

ใช้พื้นที่	1.82 x 2.38	=	4.33 ตร.ม.
พื้นที่สัญญา 20%			0.86 ตร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ			5.19 ตร.ม.

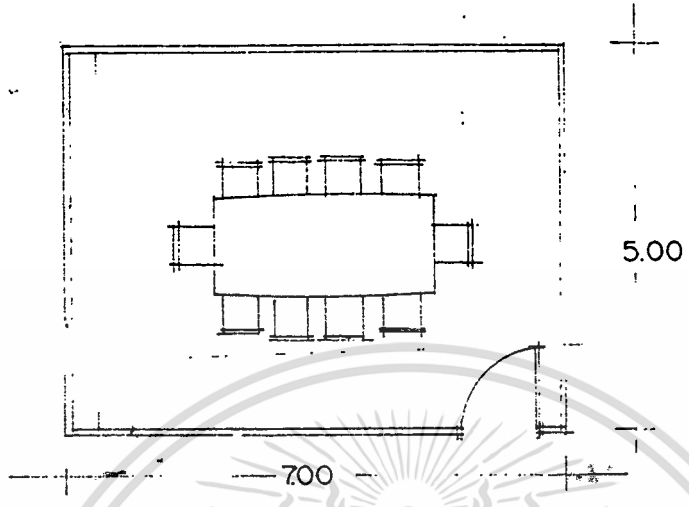
ห้องประชุมฝ่าย

ใช้สำหรับการประชุมและวางแผนสำหรับพนักงานฝ่าย ประกอบด้วย ผู้เข้าประชุม

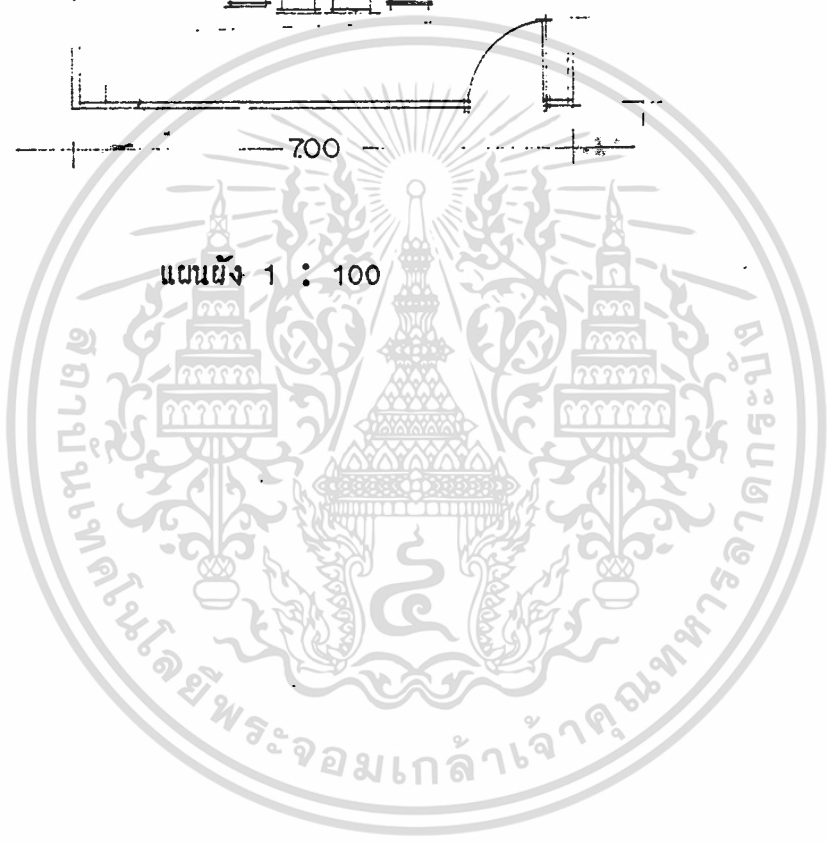
1. ผู้อำนวยการ	1 ตำแหน่ง
2. เลขานุการแผนก	1 ตำแหน่ง
3. หัวหน้าแผนก	4 ตำแหน่ง
รวม	6 ตำแหน่ง

กำหนดที่นั่งประชุม	8 ที่นั่ง
พื้นที่สำหรับการประชุม	2.0 ตร.ม./คน
พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร, ฉายสไลด์	4 ตร.ม.
พื้นที่สัญญา 15%	3 ตร.ม.
รวมพื้นที่ห้องประชุมฝ่าย	23 ตร.ม.
ใช้พื้นที่ในการออกแบบ	26 ตร.ม./ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผัง 1 : 100



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงพักคอย

จำนวนบุคคลที่เข้าศึกษาค้นคว้าน้อยที่สุด	1	คน
จำนวนบุคคลที่เข้าศึกษาค้นคว้ามากที่สุด	5	คน
เฉลี่ยบุคคลที่เข้าใช้	3	คน

(จากการสอบถามพนักงานรักษาความปลอดภัยในการจกสถิติผู้เข้ามาติดต่อ)

พื้นที่ต่อคนสำหรับพักคอย (จากการวิเคราะห์และข้อมูลประกอบ)	1.8	ม ²
รวมพื้นที่เฉลี่ย	7.2	ม ²

เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

มีพนักงานประจำเคาน์เตอร์	2	คน
พื้นที่ต่อคนสำหรับพนักงาน	3.75	คน

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน

ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย จะต้องพิจารณาในหัวข้อต่างๆ ประกอบด้วย

1. จำนวนอัตรากำลัง เครื่องเรือนและเครื่องใช้
2. ชนิดของงาน และกิจกรรมที่เกิดขึ้น
3. ฐานะหรือระดับของผู้ใช้เครื่องเรือน

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยนี้จะวิเคราะห์โดยแยกเป็นแต่ละส่วนงานตามตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ 810.5 ตารางเมตร ประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้

	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย หน่วย	พื้นที่ใช้สอย นอกหน่วย	รวม ()
โครงการประชาสัมพันธ์ ส่วนผู้บริหารระดับสูง		12.75	20	20
ประธานกรรมการ	1	37.20	45	45
กรรมการบริหาร	4	37.20	37	148
เลขานุการ	5	10.5	10.5	52.5
ห้องประชุม	10		4	40
ห้องรับรอง	1		30	30
เตรียมอาหาร	1		10	10
พื้นที่สัญญา 20%				65
รวม				390.6
กองจัดการทั่วไป				
ผู้อำนวยการกอง	1	24	32	32
รองผู้อำนวยการกอง	1	16	23	23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขานุการ	2	10.5	10	21
ห้องประชุม	7		4	28
เตรียมเครื่องพิมพ์	1			6
<u>แผนกบริหารบุคคลและบริการ</u>				
หัวหน้าแผนก	1	1.76	15	15
พนักงานเก็บเอกสาร	8	5.19	6	48
<u>แผนกธุรการ-บริการ</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	13	13
พนักงาน	9	5.19	6	54
<u>แผนกกฎหมาย</u>				
หัวหน้าแผนก	7	11.76	15	15
พนักงานแผนกเก็บเอกสาร	5	5.10	6	30
<u>แผนกประชาสัมพันธ์</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน	3	5.19	6	18
พื้นที่สัญญาจร 20%				62.92
รวม				377.52

รวมพื้นที่ทั้งหมด 20+390.6+377.52 78812 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ 8105 ตารางเมตร ประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้

ผู้ใช้สอย	จำนวน	พื้นที่ใช้สอยที่ตั้งงาน ทอหน่วย	พื้นที่ที่ใช้ในการ ออกแบบ/หน่วย	พื้นที่รวม
ส่วนพักคอย กองการเงิน		12.75		12.75
ผู้อำนวยการกอง	1	24	32	32
เลขานุการ	1	10.5	10.5	10.5
<u>แผนกธุรการบัญชี</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน/เก็บเอกสาร	15	5.19	6	90
<u>แผนกแจ้งความโฆษณา</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	95	95
พนักงาน	9	5.19	6	54
<u>แผนกพิธีศุ</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน	6	5.19	6	36
<u>แผนกวิจัย</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน/คอมพิวเตอร์	5	7.2	7.2	36
รวม				318.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่สัญจร 20%				63.70
รวม				382.4
<u>กอง โฆษณา</u>				
ผู้อำนวยการกอง	1	24	32	32
เลขานุการ	1	10.5	10.5	10.5
ประชุมฝ่าย	6	4	24	24
เตรียมเครื่องพิมพ์	1		10	10
ห้องมีค	1		17.5	17.5
<u>แผนกธุรการการเงิน</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน	4	5.19	6	24
<u>แผนกบริการลูกค้า</u>				
หัวหน้าแผนก	6	11.76	15	15
พนักงานเก็บเอกสาร	9	5.19	6	54
<u>แผนกมีเดียโปรกักชั่น</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน	6	5.19	6	36
<u>แผนกครีเอทีฟ</u>				
หัวหน้าแผนก	1	11.76	15	15
พนักงาน	8	5.19	6	48
รวม				316
พื้นที่สัญจร 20%				63.2
รวม				379.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบหมายไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

แม้ว่า การแก้ไขที่ต้น ยักทั้งที่ สมมติที่ที่ แปลงเนื้อที่ และที่ยัง ยั้งอิงถึง เจ้าของเอกสารทุกแห่งที่ มีการนำ ไปใช้

รวมพื้นที่ทั้งหมด 12.75+382.4+379.2

774.35 ตารางเมตร

สรุปผลงานการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ

เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของบริษัท มติชน จำกัด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแก่พนักงานของบริษัท จึงได้วางแนวทางการออกแบบตามลักษณะการทำงานของพนักงาน โดยพิจารณา

- นโยบายหลัก
- ความต้องการของผู้ใช้เฉพาะกลุ่มทั่วไป
- ความสัมพันธ์ของการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ลักษณะการทำงานของพนักงานโดยทั่วไป
- องค์ประกอบต่างๆ

จากการพิจารณาจะเห็นว่าบริษัท มีนคงเคหะการ จำกัด เป็นบริษัทมทพธุรกิจขนาดกลาง เหมาะสมที่จะทำการออกแบบตกแต่งภายในให้มีรูปแบบที่ทันสมัย เน้นความเรียบง่าย ซึ่งจะเกิดความสะดวกสบาย มีความยืดหยุ่นสูงสำหรับระบบการทำงานที่ต้องการความคล่องตัว จึงได้จัดสำนักงานเป็นแบบแลนดสเคปผสมกับแบบเปิดโล่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและประหยัดในค่านิคมธุรกิจ ฉะนั้นจึงได้วางแนวทางการออกแบบดังนี้

1. ส่วนที่มีการออกแบบพิเศษ
2. ส่วนทำงานและส่วนสาธารณะทั่วไป
3. ระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน

ส่วนที่มีการออกแบบตกแต่งพิเศษ

ส่วนนี้อยู่ในบริเวณชั้น ๕ ประกอบด้วยห้องทำงานผู้บริหาร ในกาที่จะออกแบบส่วนนี้จึงเน้นรูปแบบที่ทันสมัย เรียบง่าย มีความคงทน สวยงาม ในส่วนของบริเวณนี้ต้องการความภูมิฐาน และแลคมีรสนิยมนที่คี่ซึ่งแสดงออกถึงฐานะผู้ใช้

การตกแต่ง ส่วนต้อนรับ (RECEPTION AREA)

ส่วนการต้อนรับภายในอาคารนับว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งการออกแบบตกแต่งภายในจึงคำนึงถึงความสะดวกสบาย ความภูมิฐาน สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบที่วางไว้

บริเวณลานเอนกต้อนรับประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปแล้ว มักมีลานเอนกต้อนรับประชาสัมพันธ์เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ และเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกันด้วย

ภายในลานเอนกต้อนรับประกอบด้วย

- โทริศท์ที่ใช้ติดต่อกับส่วนภายในอาคาร และโทริศท์ที่ที่ใช้ติดต่อกับนอกอาคารควรอยู่ไกลที่พักคอย แต่ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควรและไม่าสะดวก บริเวณส่วนที่คอยควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่มๆ แต่ละกลุ่มควรให้บรรยากาศสงบเรียบร้อย เป็นกันเองพอสมควร การออกแบบตกแต่งภายในส่วนรับรองตามจุดต่างๆ กำหนดให้มีการออกแบบตกแต่งดังนี้

แ่งดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- คำนึงถึงความงามสะดวกสบายและแสดงถึงรสนิยมที่ที่ประกอบด้วยชุดรับแขกรูปทรงเรียบง่าย หนึ่งเหลี่ยมอย่างที

รูป

- ส่วนโตะกลางและโตะข้าง เป็นหินแกรนิต ท็อปเป็นกระจกใสหนา 3 มม

วัสดุตกแต่ง

- ส่วน ลานเอนกต้อนรับประชาสัมพันธ์ ใ้คออกแบบลานเอนกต้อนรับให้มีลักษณะเป็นเหลี่ยมวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยหินแกรนิตและแผ่นเหล็กชุบโครเมียม

พื้น

- ไม่ว่าจะป็นวัสดุปูพื้น ผนัง หรือเฟอร์นิเจอร์ จะเน้นการใช้วัสดุเพื่อเป็นการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ผนัง

- พื้นปูพรม ส่วนรับแขกมีพรมพื้นแบบลอยตัว

เพดาน

- เป็นผนังฉาบเรียบด้วยวอลเปเปอร์ ส่วนผนังกระจกเป็นกระจกทึบแสง มีโครงสร้างเป็นอลูมิเนียมสีชา

- เป็นแผ่นยิปซัมบอร์ด ซึ่งเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงสะท้อน ใ้คก็มีการยกระดัของฝ้าเพดาน ในส่วนของฝ้าเพดานที่ยกระดักรูด้วยกระจกเงาสีชา มีการซ่อนไฟอินแคนเดสเซนต์เพื่อต้องการบรร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนัง
- เป็นผนังเบา ซึ่งกรุด้วยแผ่นยิบซัมบอร์ด ฉีดวอลเปเปอร์ประดับ
- เพดาน
- ใช้ฝ้าเพดานเป็นยิบซัมบอร์ดซึ่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียง มีการลดระดับของฝ้า เพดานเพื่อให้เข้ากับรูปแบบสมัยใหม่ โดยซ่อนหลอดฟลูออเรสเซนต์ ทำให้เกิดแสงไฟในแนวและเพิ่มแสงให้สว่างยิ่งขึ้น โดยใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์บางจุด

การตกแต่งภายในห้องทำงานระดับกรรมการ

ส่วนทำงานระดับกรรมการมีความต้องการการเป็นส่วนที่เกี่ยวเนื่องกัน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับตำแหน่งจึงต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษ โดยมีรูปแบบที่ทันสมัย ผนังในห้องทำงานปิดด้วยวอลเล่ย์เปเปอร์สลับกับปิดแผ่นลามิเนทบางช่วง ซึ่งในแต่ละห้องมีรายละเอียดของการออกแบบที่แตกต่างกันไป แต่ก็อยู่ในรูปแบบที่เรียบง่ายเหมือนกัน

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ของห้องทำงานระดับกรรมการ ได้วางแนวทางการออกแบบตลอดจนวัสดุที่นำมาใช้ ซึ่งนำมาประกอบการออกแบบดังนี้

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานระดับกรรมการขนาด 0.80x 2.00x 0.75 วัสดุที่นำมาใช้ประกอบด้วย โครงไม้เนื้อแข็ง, ไม้สักยาง, แผ่นลามิเนทและสแตนเลสรูปแบบของโต๊ะเป็นแบบทันสมัย แต่ก็ยังคงความเรียบง่าย โดยเน้นที่การเอาวัสดุมาใช้

เก้าอี้ทำงาน

- เก้าอี้ทำงานระดับกรรมการเป็นเก้าอี้ที่มีพนักพิงสูง มีเท้าแขนรูปทรงทันสมัย สามารถปรับตอนได้ วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย หนังแท้ใช้หุ้มเบาะและพนักพิง มีความสะดวกสบายการเคลื่อนย้าย เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปที่ผ่านการออกแบบมาแล้วเป็นอย่างดี

ตู้เก็บเอกสาร

- ตู้เก็บเอกสารออกแบบให้มีลักษณะเข้ากับโต๊ะทำงานมีรูปแบบที่ทันสมัย วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงไม้เนื้อแข็ง, ไม้สักยาง, แผ่นลามิเนทและสแตนเลส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งทั่วไปภายในห้องทำงานระดับกรรมการ

- พื้น - ปูพรม โคมยกลอกไม่มีลวดลาย มีสีสรรที่เข้ากับห้อง
- เพดาน - การตกแต่งใช้วัสดุประกอบ เช่น ยิบซัมบอร์ด มีการลวดระยิบอย่างสวยงาม ส่วนระบบการให้แสงใช้ตะแกรงอลูมิเนียมกรองไฟลูออเรสเซนต์เพื่อให้แสงนุ่มนวลขึ้น

ห้องผู้อำนวยการกอง

ส่วนห้องทำงานของผู้ผู้อำนวยการกองต้องมีความเป็นส่วนตัว เช่น เกี่ยวกันเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งจึงต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษ โดยมีรูปแบบทันสมัย มีรายละเอียดดังนี้

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานของผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ขนาด 0.80 x 1.50 x 0.75 ม. วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย โครงไม้เนื้อแข็ง ไม้สักยาง แผ่นลามิเนท และสแตนเลสรูปแบบของ โต๊ะ เป็นแบบทันสมัยแต่ก็ยังคงความเรียบง่าย โดยเน้นที่การนำวัสดุมาใช้

- เก้าอี้ทำงาน
- เก้าอี้ทำงานเป็นเก้าอี้ที่มีพนักพิงสูงมีเท้าแขน รูปทรงทันสมัยวัสดุที่ใช้ประกอบด้วย โครงสร้างหลัก 5 แฉก เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางหุ้มผ้าติดล้อเลื่อนสามารถเคลื่อนย้ายได้ เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป

- เก้าอี้ต้อนรับด้านหน้า
- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปมีขา 5 แฉก สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยติดล้อเลื่อนมีเท้าแขน เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางและพนักพิงหุ้มผ้าอย่างดี

- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้เก็บเอกสารออกแบบใหม่ลักษณะเข้ากับโต๊ะทำงานมีรูปแบบทันสมัยวัสดุที่ใช้ประกอบด้วย โครงไม้เนื้อแข็ง ไม้สักยางและแผ่นลามิเนท

- ชุดรับแขก
- รูปทรงเรียบง่ายทันสมัย อาร์มแชร์มีลักษณะโค้งทำให้อ่อนหวาน ไม้แข็งกระด้างขาตั้ง 4 ขา ทำด้วยไม้กลมทาสีพ่นเบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางหุ้มผ้า ส่วนโต๊ะกลางและโต๊ะข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกระจก ขาเป็นไม้ทำสีพื้นเข้ากับอาร์มแชร์

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ไม้ทรมเป็นฉลุรูปพื้น ทำให้เกิดความหรูหราสวยงาม
- ผนัง - เป็นผนังเบาซึ่งกรุด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด ปิคจอล กรุฝ้ารีคิ้วด้วยตัว
สแตนเลส ประดับด้วยรูปภาพ จิตรกรรมสมัยใหม่
- เพดาน - เคร่าเพดานโครงเหล็กชุบสังกะสีกรุยิปซัมบอร์ด มีการยกระเคียบ
เพื่อความสวยงามและมีการซ่อนไฟอินแคนเดสเซนต์เป็นระยะ

การตกแต่งภายในห้องประชุมใหญ่

เป็นส่วนสำคัญในการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทมหิศน จำกัด ซึ่งเน้นถึงลักษณะ
ที่แสดงถึงความสำคัญของสถานที่และความภูมิฐานในตัวเอง การออกแบบตกแต่งภายในห้อง
ประชุมจึงได้วางแนวทางการออกแบบไว้ดังนี้

- เฟอร์นิเจอร์ - เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะห้องประชุมที่ผังเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
จึงได้ใช้โต๊ะประชุมแบบตรงซึ่งออกแบบมีลักษณะพิเศษ วัสดุที่ใช้
ประกอบด้วย ไม้เนื้อแข็งกรุไม้ฉีกข้างทำสีพื้นเป็นส่วนใหญ่
คานบนกรูกระจกสีชา และยังมีการเอาสแตนเลสมารวมใช้ด้วย
รูปแบบของโต๊ะประชุมเป็นแบบทันสมัย ส่วนเก้าอี้ใช้เก้าอี้สำเร็จ
รูปมีเท้าแขนและพนักพิงสูง เพื่อมีความสะดวกสบายในการนั่ง
ทั้งยังมีรูปทรงที่แปลกตาและทันสมัยอีกด้วย
- เพดาน - ฝ้าเพดานเป็นยิปซัมบอร์ดซึ่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียงเพื่อป้องกัน
เสียงสะท้อนได้ดี มีการลดระเคียบของฝ้าของเพดานเพื่อให้เข้ากับ
รูปแบบทันสมัย ส่วนเพดานบริเวณที่ตรงกับโต๊ะประชุมเน้นด้วยการ
ใช้ตะแกรงอลูมิเนียมฉีกเพดานกรองไฟฟลูออเรสเซนต์ทำให้แสง
ไฟมีความนุ่มนวลและเพิ่มแสงให้สว่างยิ่งขึ้นด้วยการใช้ หลอดฟลู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออเรสเซนส์สมัยใหม่ครอบหลอกแบบกลม เข้ากับรูปห้องประชุมได้
ดียิ่งขึ้น

ผนัง

- ผนังจะเป็นผนังถาวรเข้าออกได้ทางหนึ่งคือ ทางจากห้องรับรอง
โครงสร้างผนังที่ทกแต่งใช้โครงไม้เนื้อแข็งกรุด้วยไม้ฉีกยางปิก
กัวยอลล์เปเปอร์เป็นผนังส่วนวัสดุที่ใช้ประกอบ เช่น แผ่นลามี
เนท, สแตนเลส, ไม้ทำสีพื้น

พื้น

- วัสดุปูพื้นภายในห้องใช้พรมซึ่งสามารถดูดซับเสียงได้เป็นอย่างดี
ใช้โชนสีเทาโดยตลอด

ส่วนทำงาน

จากผลถาวรวิเคราะห์ลักษณะการติดต่อกับประธานงานและขนาดพื้นที่ใช้สำนักงาน
ได้พิจารณาถึงจุดประสงค์ของ โครงการจึงได้กำหนดให้การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่ง และ
เป็นแบบแลนค์สเคปและได้กำหนดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานโดยทั่วไปเป็นแบบ
สมัยใหม่เน้นการยืดหยุ่นโดยคำนึงถึงฐานะและตำแหน่งสำหรับพนักงาน โดยแยกพิจารณาจาก
สิ่งต่อไปนี้คือ

โต๊ะทำงานทั่วไป

- ขนาด 0.75x1.65x 0.75 ม. มีลักษณะทันสมัยและรูปร่างสวย
งามวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยแผ่นพาคีเคลือบอร์ค ไม้ด้วยพลาสติกลามิ
เนทมีความคงทนในการใช้งาน สำหรับโต๊ะของพนักงานมีรูปแบบ
เหมือนกันแต่ต่างกันที่ขนาดของ โต๊ะที่ขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน

เก้าอี้ทำงาน

- เก้าอี้ทำงานใช้รูปแบบสมัยใหม่ โครงสร้างโลหะเคลือบผิวอย่าง
ก็สามารถปรับความสูงต่ำได้เพื่อสะดวกในการทำงาน รูปแบบ
ของขา 5 แฉก ทึดล้อเลื่อน ส่วนพนักพิงและเบาะนั่งปูฟองยาง
บุผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขึ้นค่า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เก็บเอกสาร

- ตู้เก็บเอกสารที่ใช้ภายในส่วนทำงานนี้ได้จัดให้มีทั้งแบบมาตรฐานทั่วไปและออกแบบขึ้นมาใหม่ ทั้งนี้แล้วแต่กรณี แต่มีรูปร่างแบบเดียวกันนมก โดยการใส่สี และขนาดและรูปร่างที่เหมือนกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย นอกจากตู้เก็บเอกสารทั่วไปแล้วพนักงานยังต้องเก็บเอกสารไว้ที่โต๊ะทำงานด้วยซึ่งอาจจะมิลินวักโต๊ะทำงานด้วย เป็นต้น

คุณสมบัติในตัวเองของเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท โคนก

- น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก โดยลคโครงสร้างหรือส่วนประกอบที่ไม่จำเป็นออก
- รูปทรงลักษณะที่โปร่งเบา เพื่อสะดวกในการใช้งาน และเคลื่อนย้ายง่าย
- เฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภทใช้งานร่วมกันได้สะดวก เช่น โต๊ะทำงานสามารถกำหนดให้ผู้นั่งมากกว่า 1 คน ปฏิบัติ ณ พื้นที่หน้าโต๊ะสะดวก โดยการครีออฟก้านหน้าโต๊ะเข้าเพื่อให้ผู้นั่งสอดขาสะดวก ทำการใดๆ ได้ง่าย
- มีลักษณะรูปฟอร์มที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้รับกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยกำหนดลักษณะที่เรียบง่าย เป็นกลาง และทันสมัย
- แข็งแรงทนต่อการใช้งาน แต่ละประเภท
- ทนความร้อนและไม่ติดไฟง่าย
- ทำความสะอาดง่าย และไม่เป็นรอยขีดข่วน

เฟอร์นิเจอร์พิเศษ

เพื่อให้การจกสำนักงานอย่างเปิดโล่ง หรือสำนักงานสมัยใหม่โดยสมบูรณ์แบบจึงออกแบบส่วนประกอบการจกการสำนักงานซึ่งถือว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ชิ้นหนึ่ง โคนก จากกัน

จากกัน

โครงสร้างประกอบด้วยโอะอลูมิเนียมไม่บุคควยวัสดุทุกเสียง จุดประสงค์ของการใช้จากกันดังกล่าวก็เพื่อ

เพราะการนี้เห็นเพียงสั้น ยี่สิบห้าห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

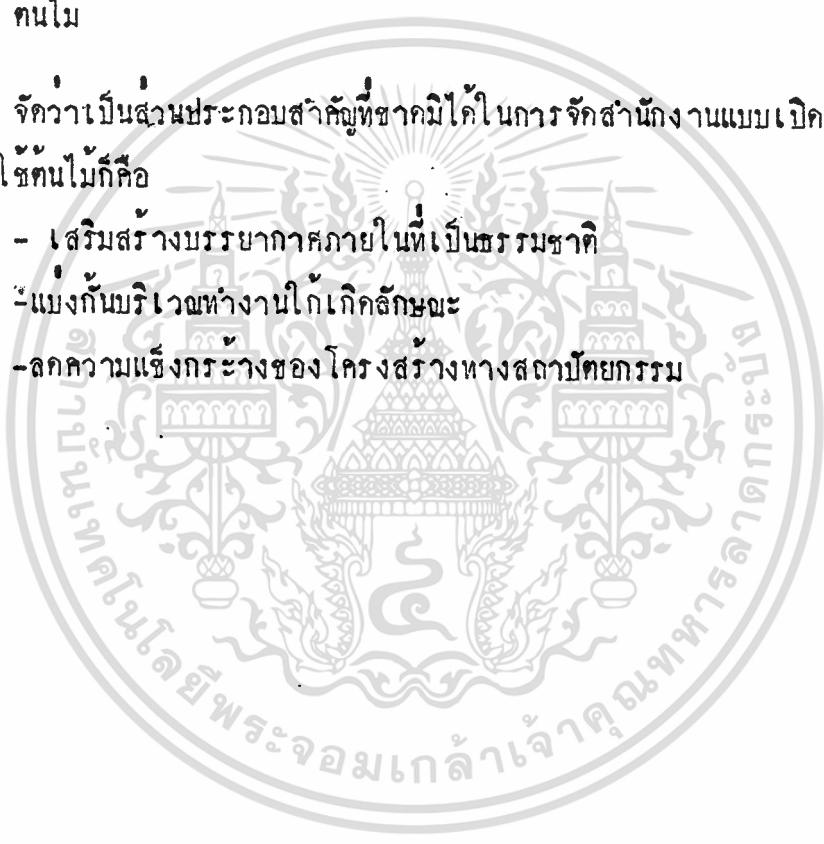
- แบ่งกันบริเวณทำงาน เพื่อให้เป็นลักษณะส่วนตัว
- ช่วยป้องกันเสียงสะท้อน

นอกจากนั้นแล้วยังออกแบบให้มีการติดตั้งเคเบิลสายไฟ สายส่งกำลัง โทรศัพท์ใช้ภายในประกอบด้วยอุปกรณ์ปลั๊กไฟฟ้า ฆ กรอบอลูมิเนียมค้ำย เพื่อความคล่องตัวในการใช้งานในกรณีที่ต้องถอดสายไฟจากจุดที่พื้น และประหยัการไร้สายไฟระยะใกล้

ต้นไม้

จัดว่าเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ขาดมิได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดประสงค์ของการใช้ต้นไม้ก็คือ

- เสริมสร้างบรรยากาศภายในที่เป็นธรรมชาติ
- แบ่งกันบริเวณทำงานให้เกิดลักษณะ
- ลดความแข็งกระ้างของ โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออเรสเซนส์สมัยใหม่ครอบคลุมแบบกลม เข้ากับรูปห้องประชุมได้
ก็ยิ่งขึ้น

ผนัง

- ผนังจะเป็นผนังถาวรเข้าออกได้ทางหนึ่งคือ ทางจากห้องรับรอง
โครงสร้างผนังที่ตกแก่งใช้โครงไม้เนื้อแข็งกรุด้วยไม้ฉีกยางปิด
กัวยวอลล์เปเปอร์เป็นบางส่วนวัสดุที่ใช้ประกอบ เช่น แผ่นลามิ
เนท, สแตนเลส, ไม้ทำสีพื้น

พื้น

- วัสดุพื้นภายในห้องใช้พรมซึ่งสามารถถูกขยับเสียงได้เป็นอย่างดี
ใช้โชนสีเทาโดยตลอด

ส่วนทำงาน

จากผลการวิเคราะห์ลักษณะการติดต่อประสานงานและขนาดพื้นที่ใช้ในสำนักงาน
ได้พิจารณาถึงจุดประสงค์ของโครงการจึงได้กำหนดให้การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่ง และ
เป็นแบบแลนคัสเคปและได้กำหนดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานโดยทั่วไปเป็นแบบ
สมัยใหม่เน้นการยืดหยุ่นโดยคำนึงถึงฐานะและตำแหน่งสำหรับพนักงาน โดยแยกพิจารณาจาก
สิ่งต่อไปนี้คือ


โต๊ะทำงานทั่วไป

- ขนาด $0.75 \times 1.65 \times 0.75$ ม. มีลักษณะทันสมัยและรูปร่างสวย
งามวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยแผ่นพาคีเคิลมอร์ค ไม้ด้วยพลาสติกลามิ
เนทมีความคงทนในการใช้งาน สำหรับโต๊ะของพนักงานมีรูปแบบ
เหมือนกันแต่ต่างกันที่ขนาดของ โต๊ะที่ขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน
- เก้าอี้ทำงานใช้รูปแบบสมัยใหม่ โครงสร้างโลหะเคลือบผิวอย่าง
ก็สามารถปรับความสูงต่ำได้เพื่อสะดวกในการทำงาน รูปแบบ
ของซามี 5 แฉก ทึกล้อเลื่อน ส่วนพนักพิงและเบาะนั่งปูฟองยาง

เก้าอี้ทำงาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

01 INTRODUCTION



ความเป็นโครงการ

โครงการนี้เป็นโครงการที่... (text describing the project's purpose and goals)



POLICY

นโยบายในการดำเนินงาน...

SOCIAL

ผลกระทบทางสังคม...

ECONOMIC


ผลกระทบทางเศรษฐกิจ...

EDUCATIONAL

ผลกระทบทางการศึกษา...

ENVIRONMENT

ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม...



02 SITE LOCATION



ที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่ เลขที่ 22 ซอยประชาชื่น เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร





ลักษณะอาคาร

อาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยม เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย 3,000 ตารางเมตร

อาคารภายในพื้นที่โครงการ

- อาคารเรียน 3 ชั้น
- อาคารศูนย์ราชการ
- โถงเก็บขยะ

ถนนสุขุมวิท

ถนน สุขุมวิท, โรงเรียนปัญญานิวศารา

ถนนวิภาวดี

ถนน วิภาวดี, บ้านพิบูลย์

ถนนพหลโยธิน

ถนน พหลโยธิน, บ้านพิบูลย์

ถนนพญาไท

ถนน พญาไท, บ้านพิบูลย์






เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

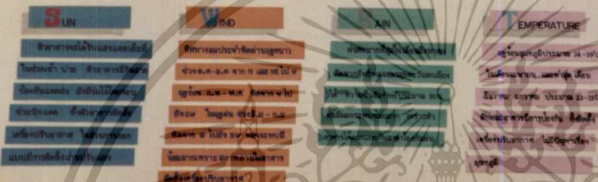
03 SITE ANALYSIS



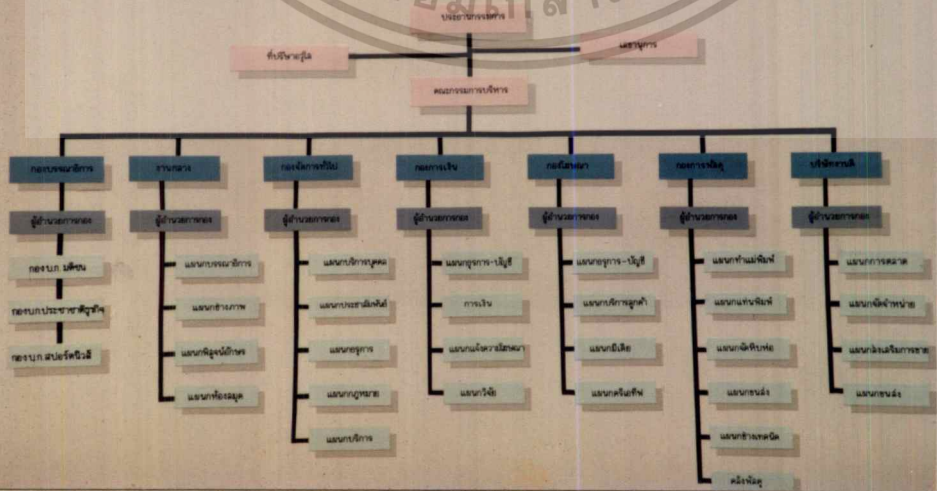
ENVIRONMENT
 สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการเป็นพื้นที่พาณิชย์ ซึ่งมีความหนาแน่นของอาคารโดยรอบค่อนข้างสูง ซึ่งจะทำให้เกิดการจราจรที่คับคั่ง และมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ



- การเข้าถึงโครงการ**
- การขนส่งมวลชน: สามารถใช้ทางด่วนได้ฟรี และระบบขนส่งมวลชน
- การขนส่งสาธารณะ: สามารถใช้ได้ 2 สาย คือ สาย 37, 37A โดยไม่ต้องเปลี่ยนรถที่หน้างาน
- การขนส่งส่วนตัว: สามารถใช้ได้ทั้งรถยนต์ส่วนตัว และระบบขนส่งมวลชน



04 ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

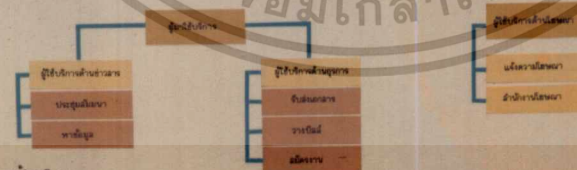
05 USER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

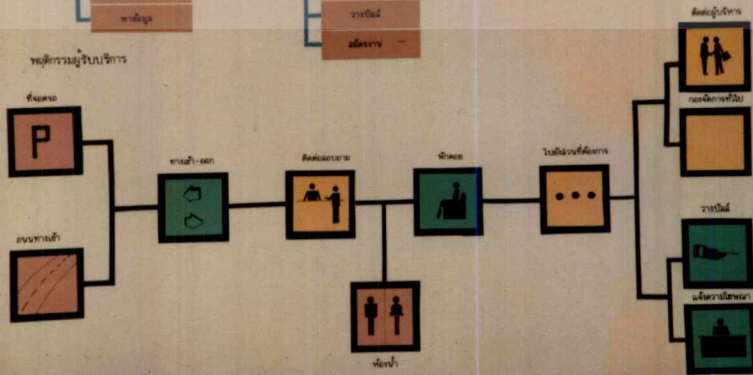


06 USER BEHAVIOR

ประเภทผู้ใช้บริการ

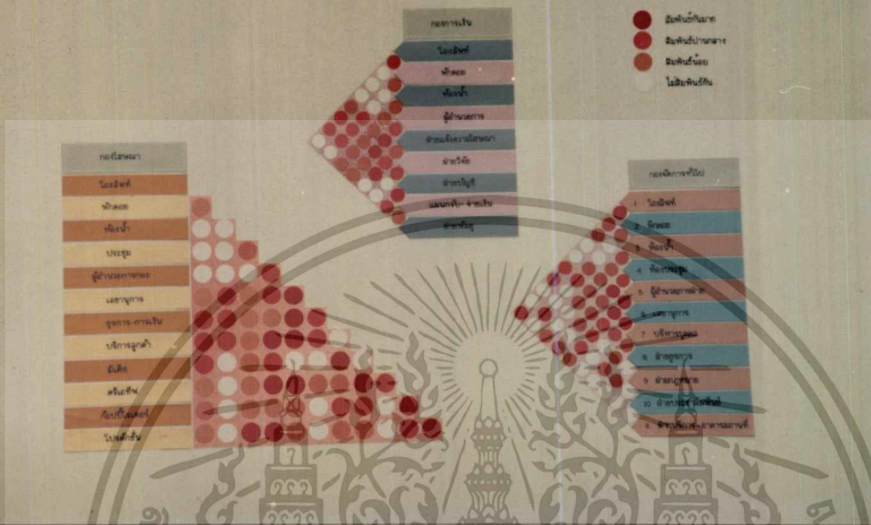


พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

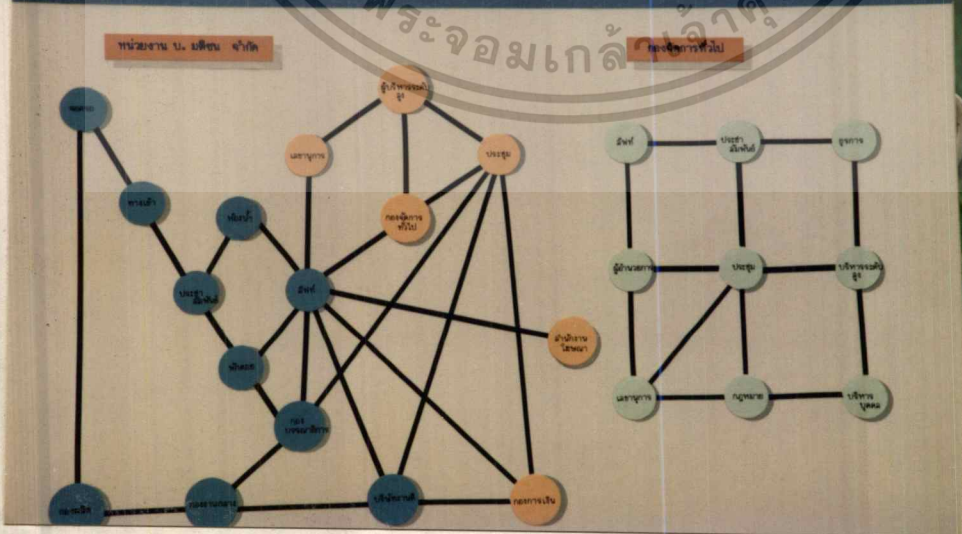


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

09 INTERACTION



10 BUBBLE CHART

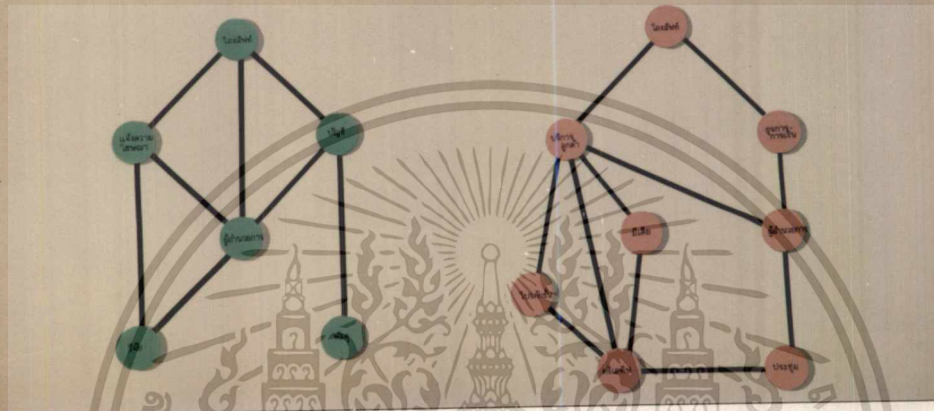


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

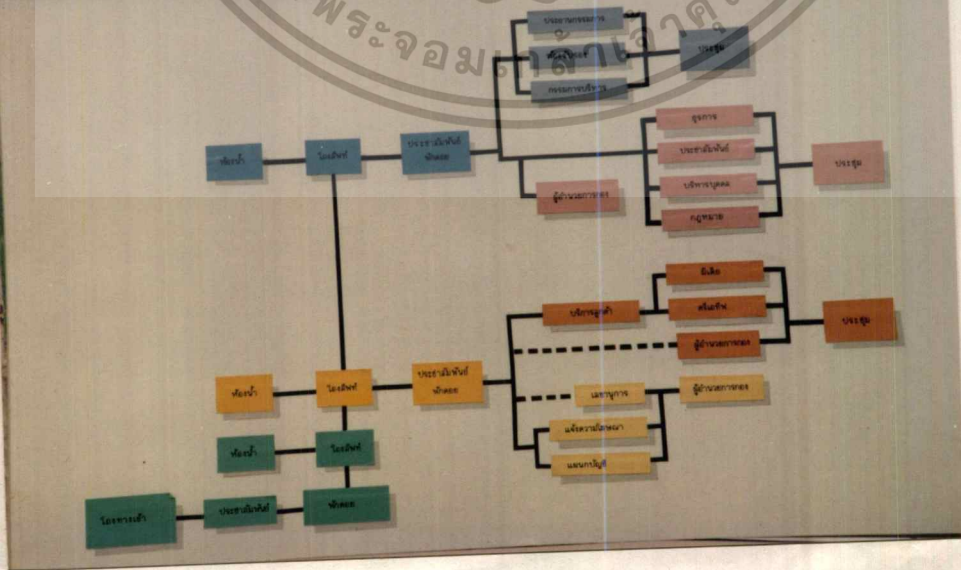
11 BUBBLE DIAGRAM

กองบัญชี - การเงิน

กองโฆษณา



12 FUNCTION DIAGRAM

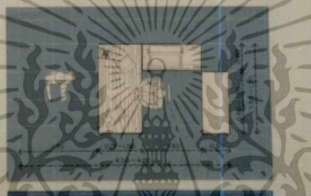
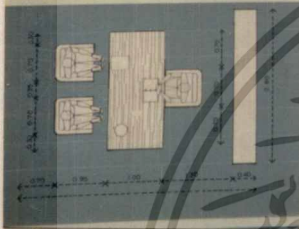
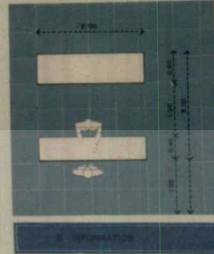


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13 AREA REQUIREMENT

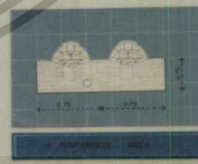
ห้องเรียนทั่วไป					
ประเภท	จำนวน	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	รวม
ผู้อำนวยการ	1	A, E	24	32	32
รองผู้อำนวยการ	1	A	16	23	23
เลขา	2	B	10.5	10.5	21
หัวหน้าแผนก	4	C	11.76	15	60
พนักงานทั่วไป	25	F	5.19	6	150
ประชุม	7		4	28	
เคโอสอาหาร	1		6	6	

ตู้เก็บของทั่วไป					
ประเภท	จำนวน	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	รวม
ประธานกรรมการ	1	A, E	37.20	45	45
กรรมการบริหาร	4	A, E	37.20	37.2	148
เลขาธิการ	5	B	10.5	10.5	52.5
ประชุม	10	G		4	40
รับรอง	1			30	30
ประชาสัมพันธ์		D	12.75	20	20
เคโอสอาหาร	1			10	10

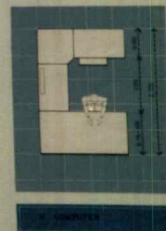
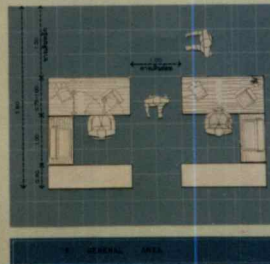


14 AREA REQUIREMENT

ห้องเรียนทั่วไป					
ประเภท	จำนวน	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	รวม
ผู้อำนวยการ	1	A, E	24	32	32
เลขา	1	B	10.5	10.5	21
หัวหน้าแผนก	4	C	11.76	15	60
พนักงานทั่วไป	19	F	5.19	6	114
ประชาสัมพันธ์	6	F	5.19	6	40
ประชุม	6	G		4	24
รับรอง	1			17.5	17.5

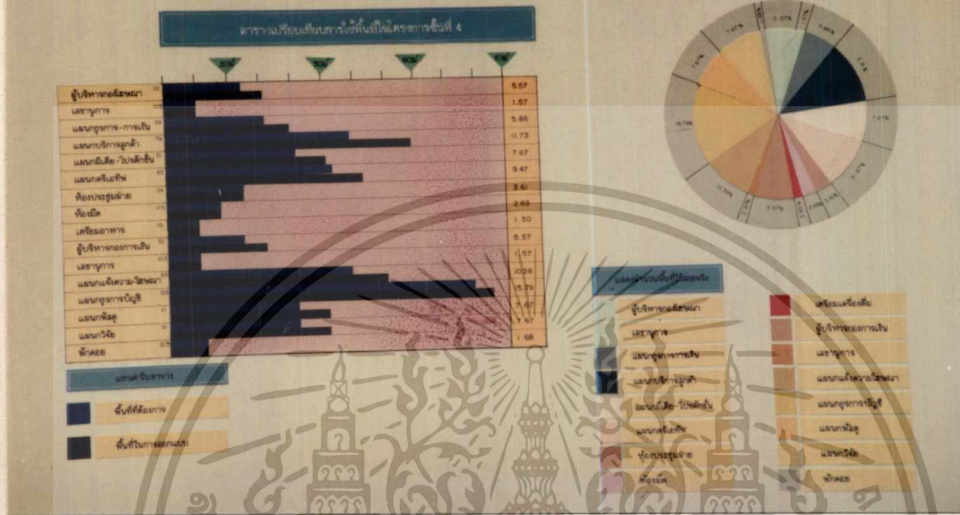


ห้องเรียนทั่วไป					
ประเภท	จำนวน	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	รวม
ผู้อำนวยการ	1	A, E	24	32	32
เลขา	1	B	10.5	10.5	21
หัวหน้าแผนก	4	C	11.76	15	60
พนักงานทั่วไป	5	H	7.2	7.2	36
พนักงานทั่วไป	30	F	5.19	6	180
รับรอง		E	12.75	12.75	

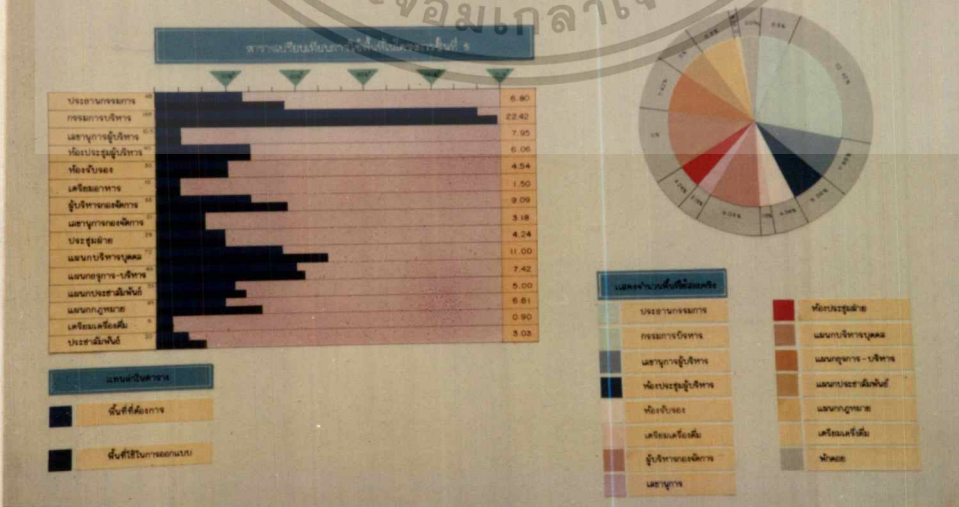


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15 AREA COMPARISON



16 AREA COMPARISON



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17 ZONING

ผู้บริหารและสมาชิก
 ผู้จัดการ-การเงิน
 และอื่นๆ
 บริการลูกค้า
 นิติ
 สเปค
 ฟิล์ม
 ประตู-หน้าต่าง
 เคเบิลทีวี
 ผู้บริหารและการเงิน
 นิติ
 ฟิล์ม-หน้าต่าง
 นิติ
 ฟิล์ม

พนักงานต้อนรับ
 คณะกรรมการบริหาร
 และอื่นๆ
 พนักงานผู้ให้บริการ
 ฟิล์ม
 เคเบิลทีวี
 ผู้บริหารและการเงิน
 และอื่นๆ
 บริการ-การเงิน
 บริการ-ฟิล์ม
 พนักงานต้อนรับ
 เคเบิลทีวี
 บริการ-ฟิล์ม-หน้าต่าง



18 CASE STUDY

ห้องทำงานผู้บริหาร (EXECUTIVE OFFICE)
 ห้องทำงานของระดับบริหารต้องการมีความ
 เป็นส่วนตัว จึงเป็นห้องแยกเฉพาะ เพราะมี
 ความต้องการพื้นฐานเป็นพิเศษ มีผนังซึ่งรับของ
 บรรดาสภาพในการทำงานเป็นส่วนตัว เพื่อให้เกิด
 ที่ขึ้นต้องมีการปรับแบบเป็นพิเศษ มีความหรูหรา

พื้นที่ทำงานทั่วไป (WORKING AREA)
 เพื่อตอบสนองความต้องการของรูป มีการออกแบบ
 กับพิเศษสามารถมีลักษณะปรับเปลี่ยนได้ภายหลัง เนื่อง
 จากวัตถุประสงค์ในการจัดทำงานแบบเปิดโล่ง เพื่อให้ได้
 มีความคล่องตัวในการทำงานสูง มีการนำงานทำ
 มาขึ้น เพื่อแบ่งแยกหน้าที่คนทำงานและความสะดวก
 เปลี่ยนแปลงได้ง่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19 CASE STUDY

พื้นที่ประชุม (MEETING AREA)

การประชุม เป็นกิจกรรมที่ผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยที่ผู้
เกี่ยวข้องนั้นได้ทำอยู่เป็นประจำและมีความ
ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประชุม ซึ่งการนำเอา
โมเดล ที่เกี่ยวกับพื้นที่นี้ เข้ามาปรับใช้อย่าง
มาก



บริเวณประชาสัมพันธ์ - อินโฟ (INFORMATION-INTRO AREA)

บรรยากาศที่อบอุ่น สดชื่น ให้ความเป็นกัน
และความสะดวกแก่ผู้ติดต่อและมีความประทับใจ
ในสถานที่ขององค์กร บุคคลที่ติดต่อ การ
ให้บริการที่ดี เป็นส่วนประกอบอันสำคัญ



20 EXISTING CONDITION



สำนักงานทั่วไป
การจัดวางโต๊ะทำงานแบบเปิด และ
ขาดความเป็นระเบียบ การจัดโต๊ะไม่สอดคล้อง
การแบ่งหน่วยงานที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความ
สับสน การทำงานขาดประสิทธิภาพ ต้อง
ประชุมกันแบบฟลอร์ซี้ดด้วย



ห้องทำงานผู้บริหาร
พื้นที่ที่ควรจัดแบบ เพอร์ซิเดนซ์ด้วย
รูปแบบไม่เหมาะสมของอุปกรณ์บริหาร ไม่เป็น
ระเบียบเรียบร้อย ขาดได้ไม่เหมาะสมและ
ควรมีฐานให้เหมาะสมกับตำแหน่งได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21 CONCEPT DESIGN



WORKSTATION

แนวคิดในการออกแบบ
 การออกแบบสำนักงานที่เน้นการทำงานร่วมกัน และ
 โภชนาการที่ดี โดยเน้น 3D
 1. สีสันที่อบอุ่นและสบาย
 2. สีสันที่ทันสมัยและดูดี
 3. วัสดุที่ทนทานและปลอดภัย



พื้นที่นั่งพักผ่อน - โซน

การออกแบบพื้นที่นั่งพักผ่อนที่ใหม่ โดด
 ไปด้วยวัสดุที่ทันสมัย ให้ความสบาย
 -พื้นที่นั่งพักผ่อนที่ใหม่ และสบาย
 -พื้นที่นั่งพักผ่อนที่ใหม่ และสบาย
 -พื้นที่นั่งพักผ่อนที่ใหม่ และสบาย

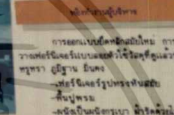
พื้นที่ทำงานที่ใหม่และทันสมัย

การออกแบบพื้นที่ทำงานที่ใหม่และทันสมัย และ
 เน้นการทำงานร่วมกันที่ดี
 -พื้นที่ทำงานที่ใหม่และทันสมัย
 -พื้นที่ทำงานที่ใหม่และทันสมัย
 -พื้นที่ทำงานที่ใหม่และทันสมัย



พื้นที่ประชุม

การออกแบบพื้นที่ประชุมที่ใหม่และทันสมัย
 เน้นการทำงานร่วมกันที่ดี



พื้นที่ประชุมที่ใหม่

การออกแบบพื้นที่ประชุมที่ใหม่และทันสมัย
 เน้นการทำงานร่วมกันที่ดี
 -พื้นที่ประชุมที่ใหม่และทันสมัย
 -พื้นที่ประชุมที่ใหม่และทันสมัย
 -พื้นที่ประชุมที่ใหม่และทันสมัย



22 FURNITURE DETAIL

สำนักงาน



OFFICE-SYSTEM



พื้นที่ทำงานที่ใหม่
 การออกแบบพื้นที่ทำงานที่ใหม่และทันสมัย
 เน้นการทำงานร่วมกันที่ดี



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



พื้นที่ทำงานที่ใหม่



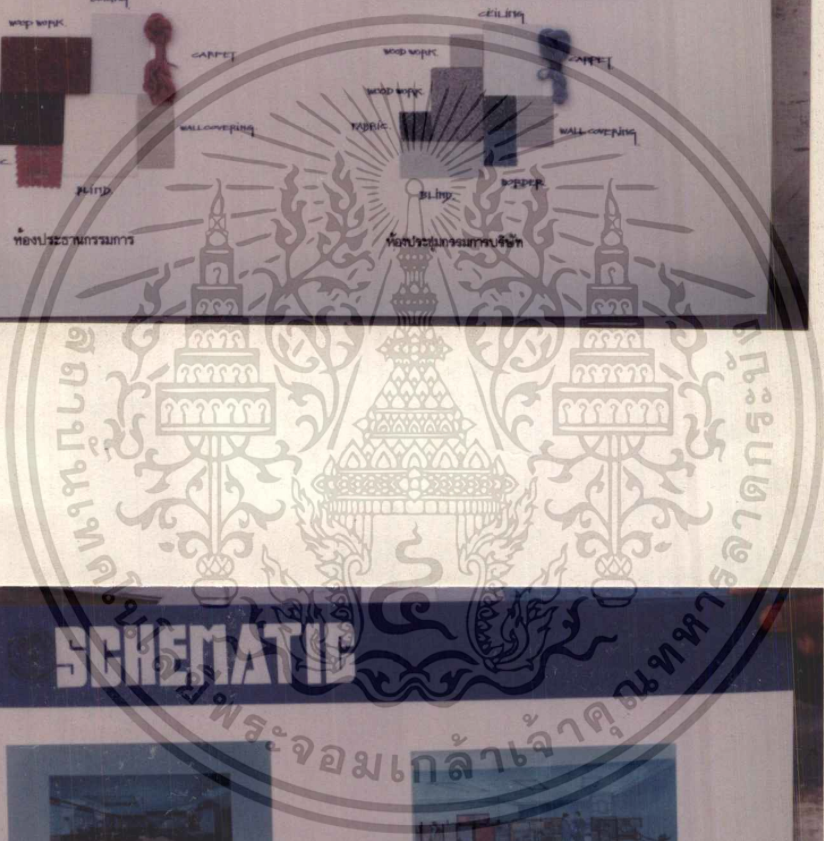
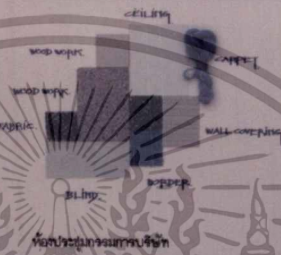
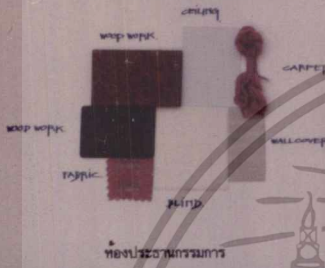
พื้นที่ทำงานที่ใหม่



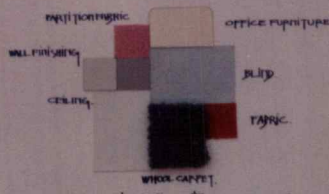
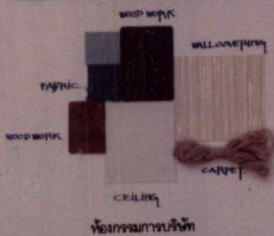
พื้นที่ทำงานที่ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23 SCHEMATIC

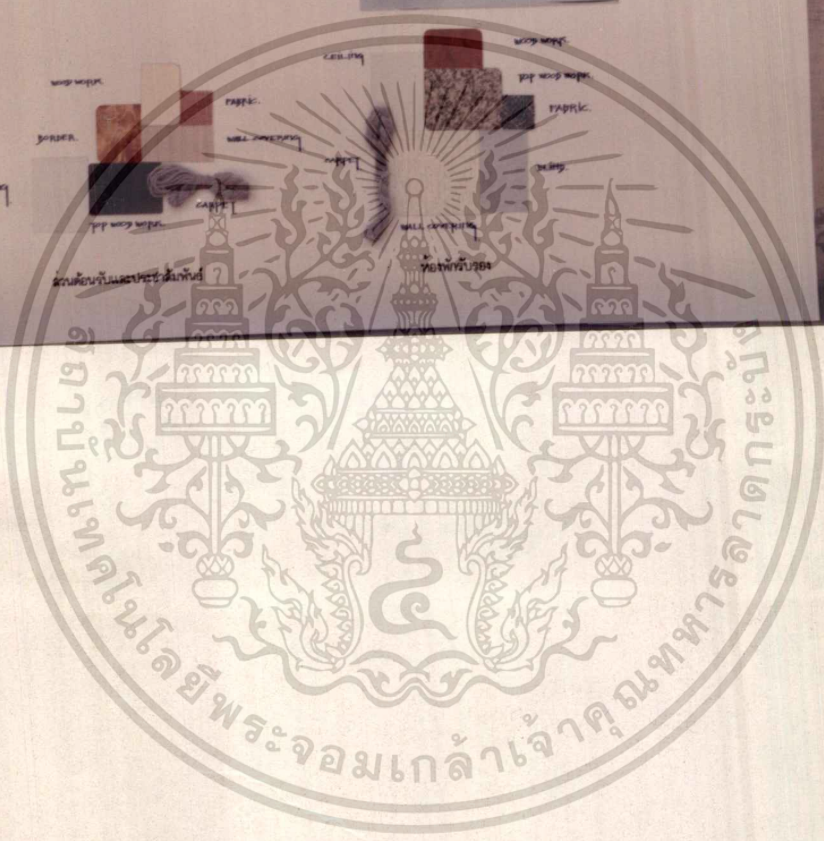
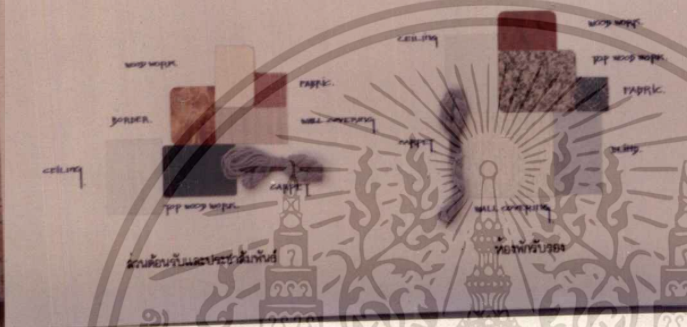


24 SCHEMATIC

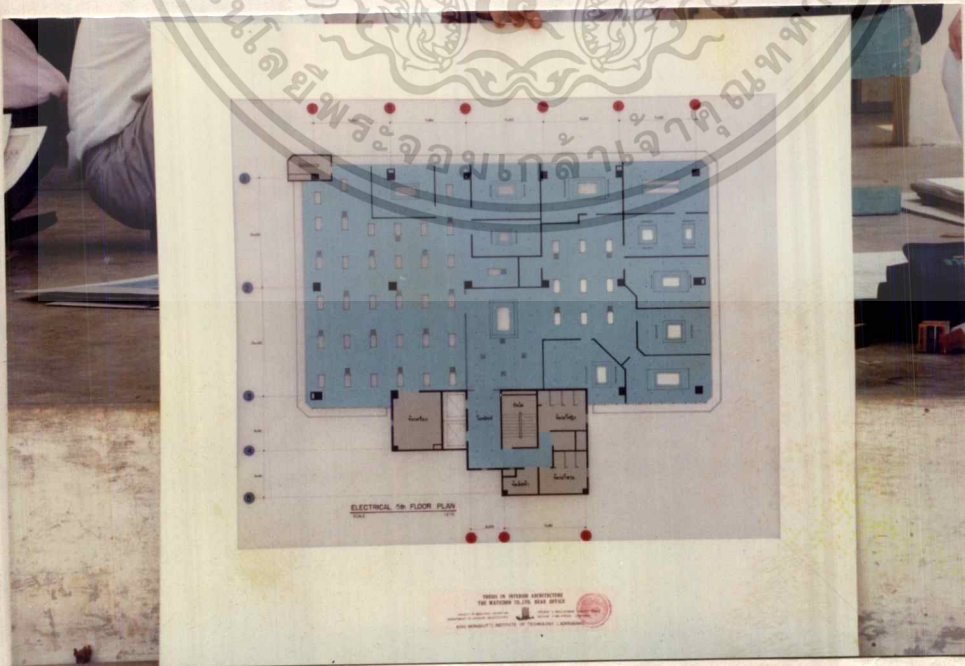
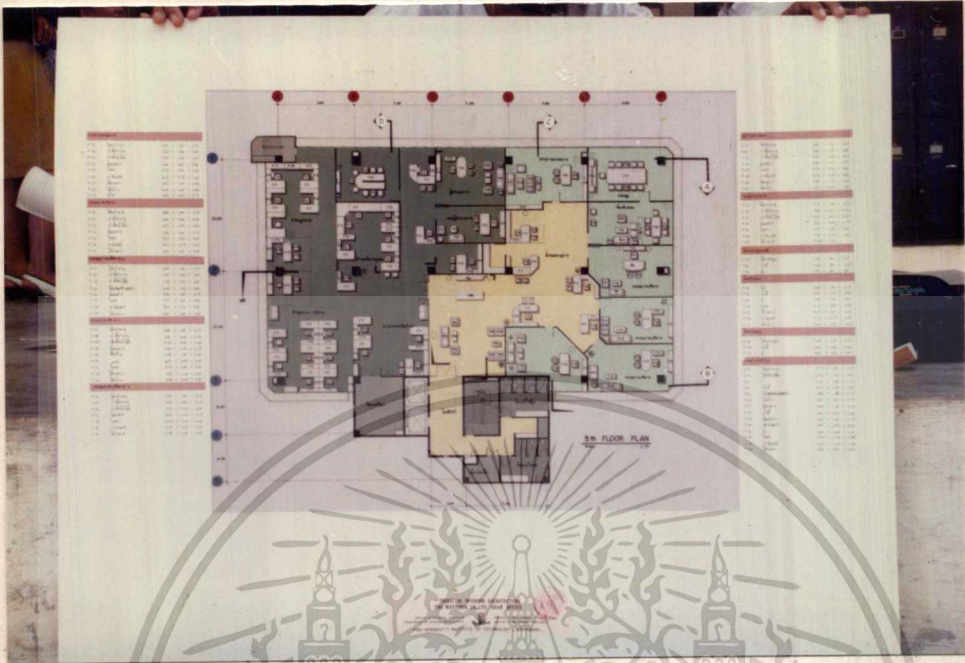


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

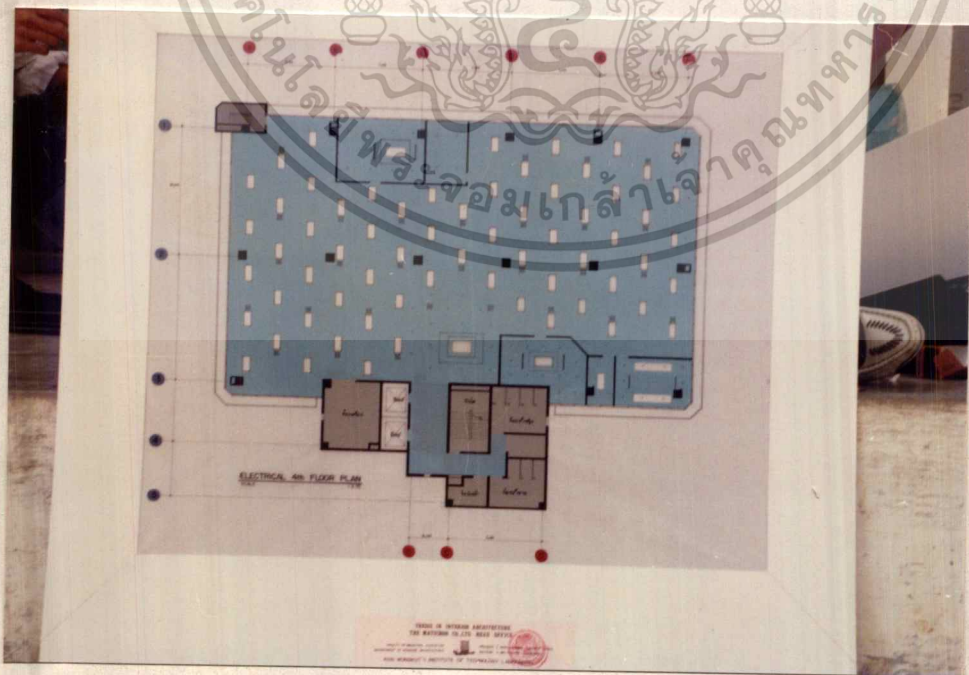
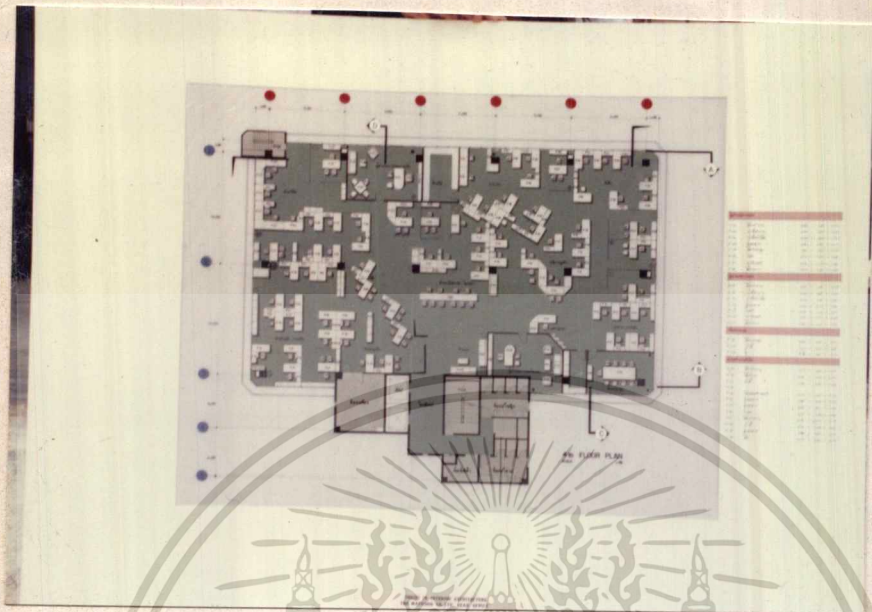
25 SCHEMATIC



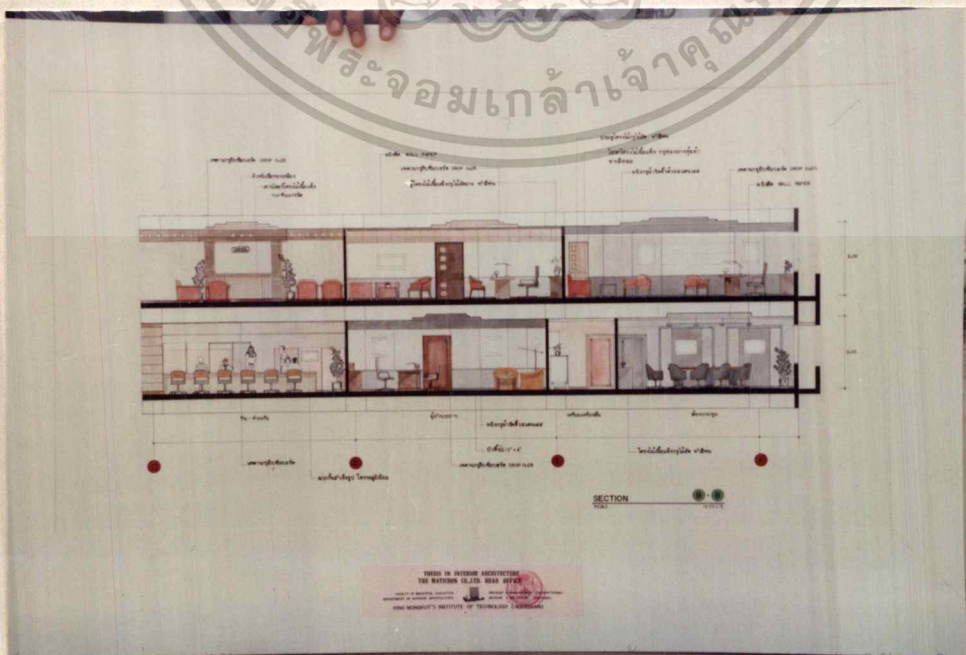
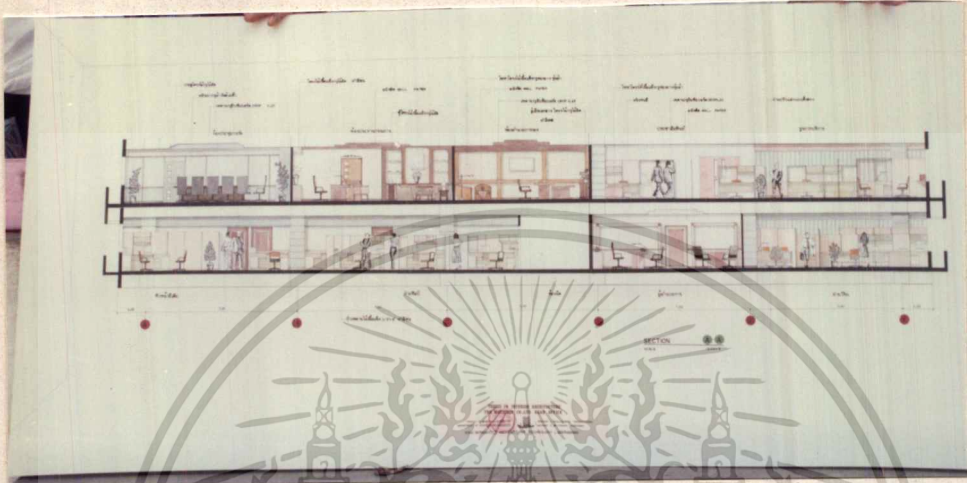
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



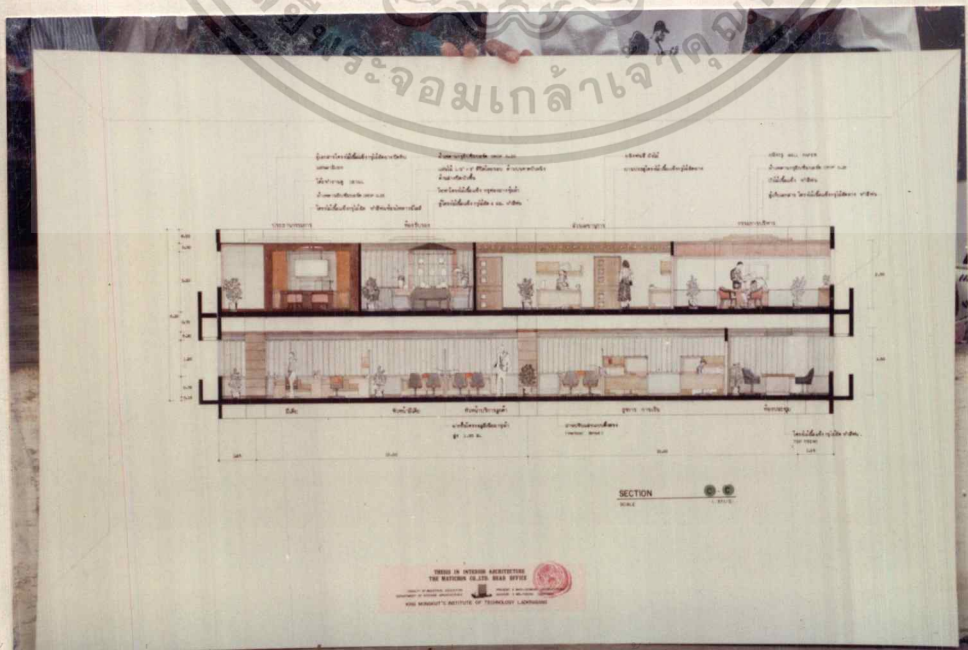
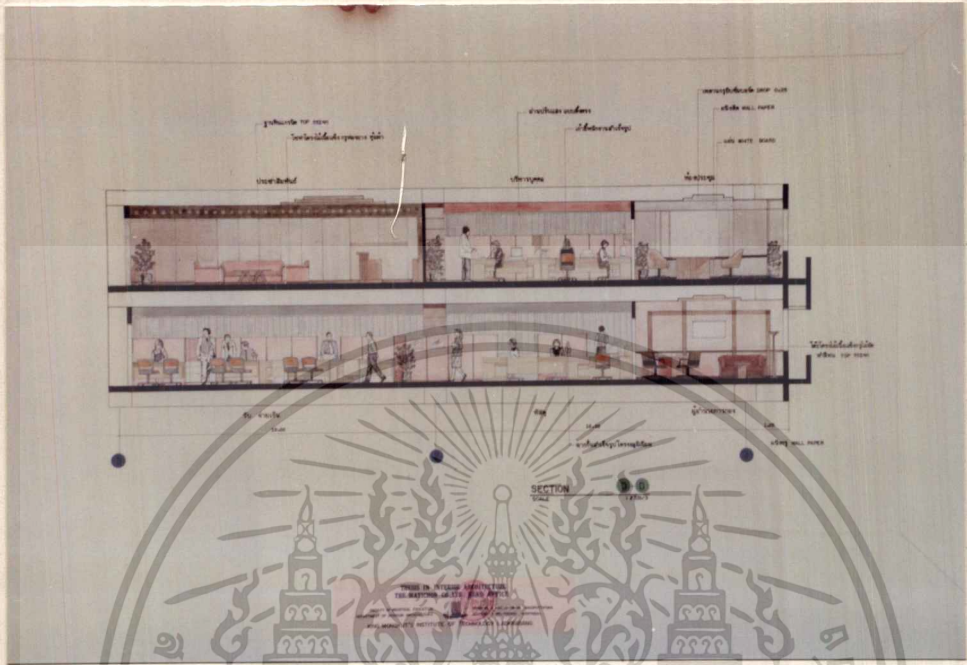
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



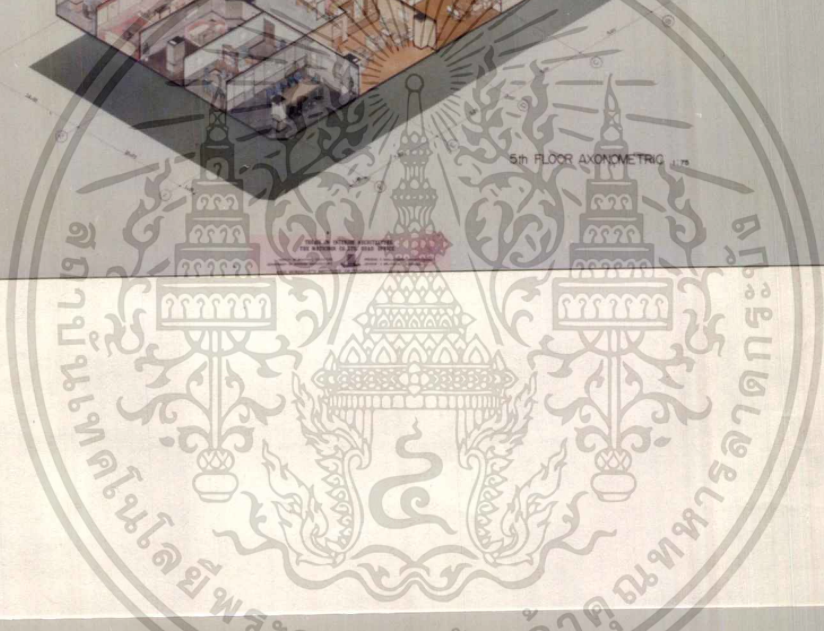
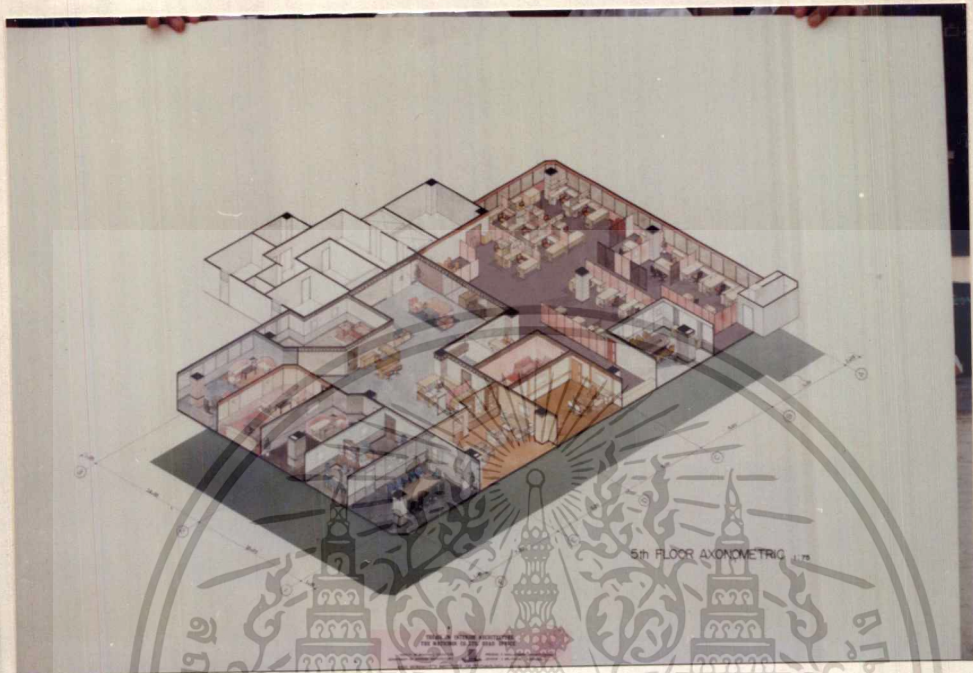
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



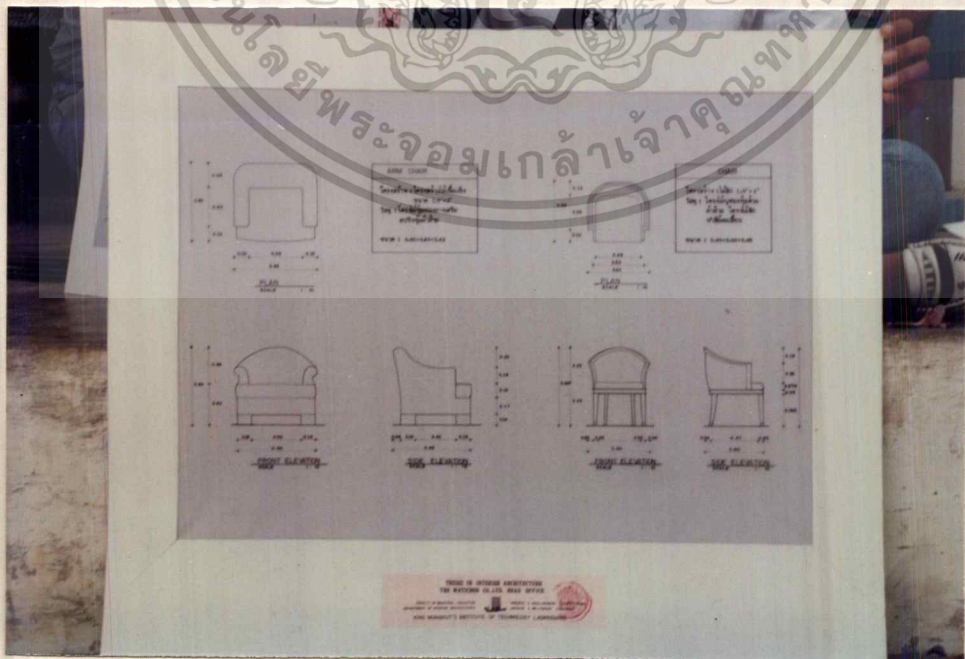
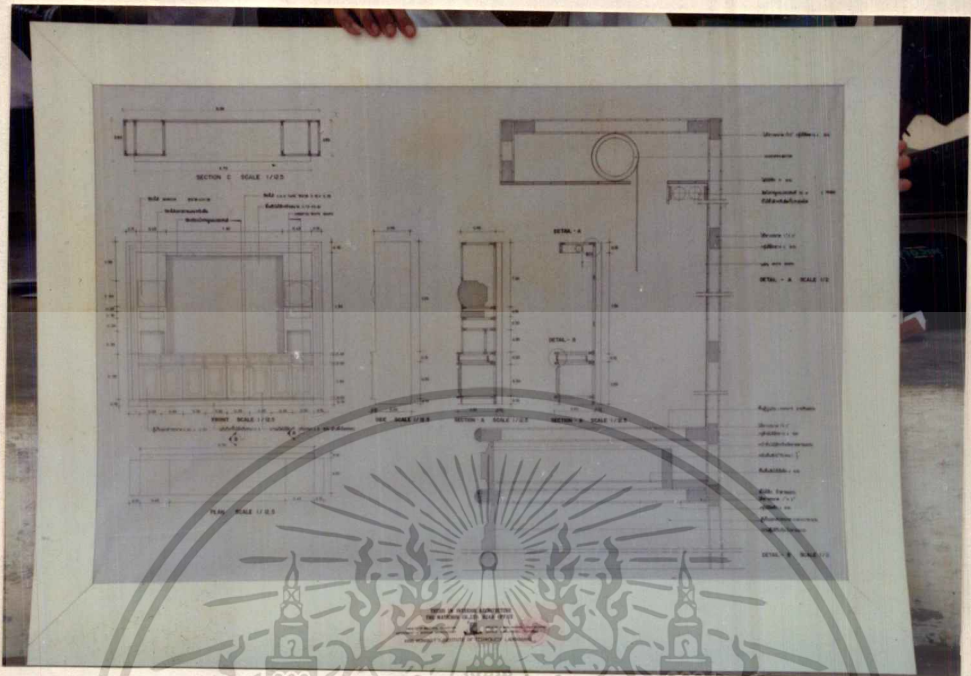
เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนเนื้อหาสำหรับกรรณการเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมืออนุญาตเนื้อหาไปเผยแพร่จะขึ้นด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



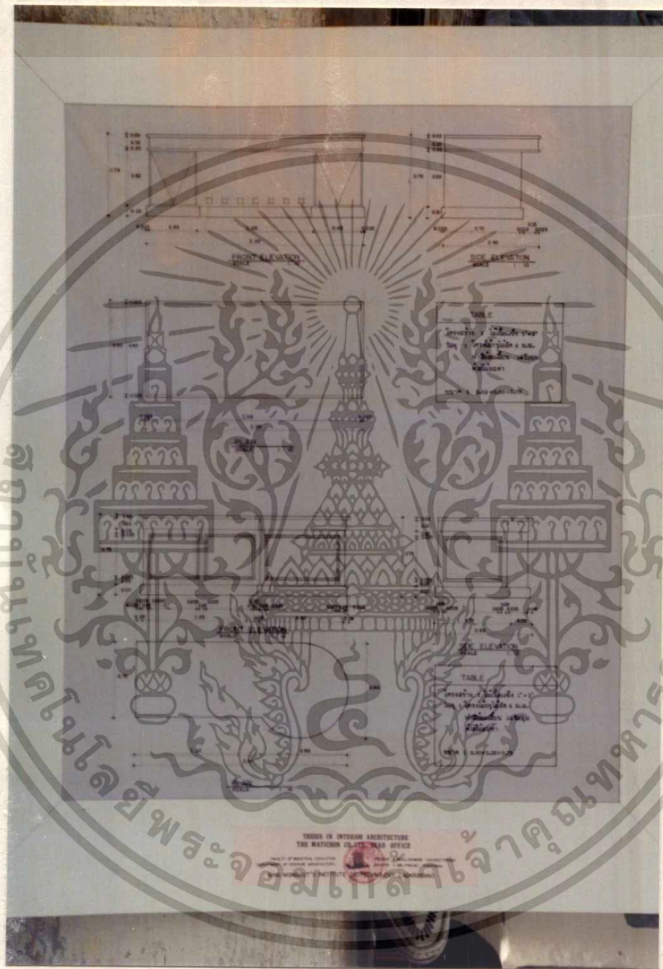
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ใ้เหมือนยูทูบเหมาไปเซปกระเซมด้านการค้า
 ไม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



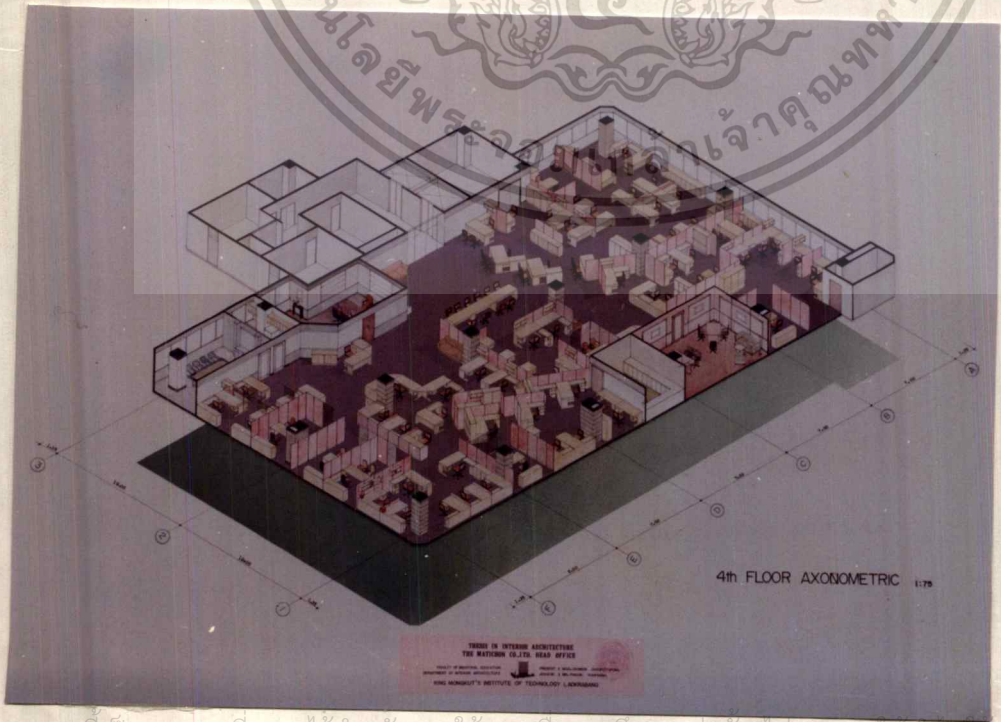
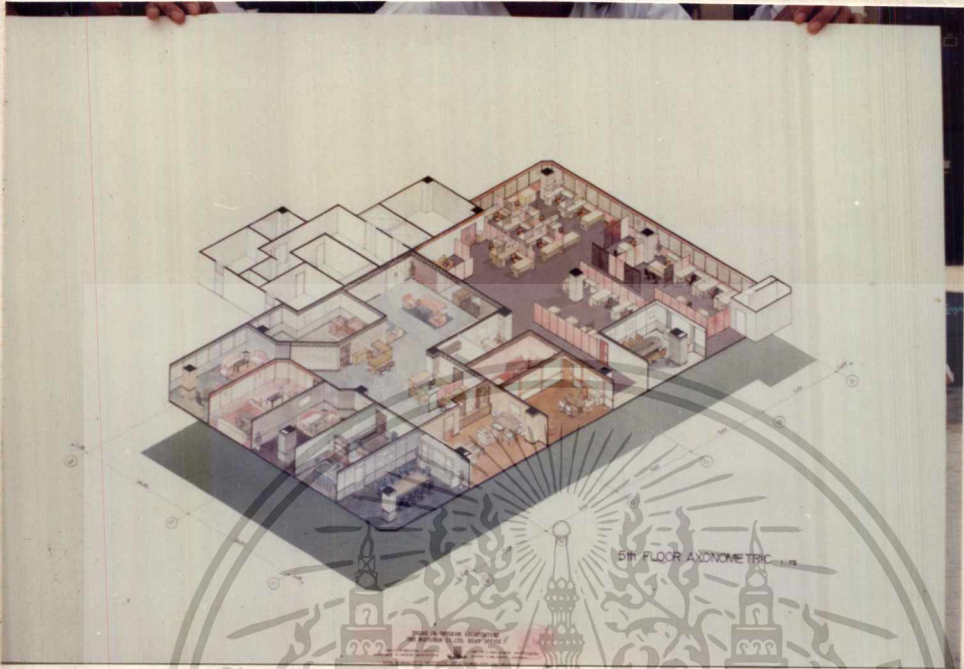
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประธานกรรมการ



ผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ทำกรรมใดทางสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีส่วนนำไปใช้

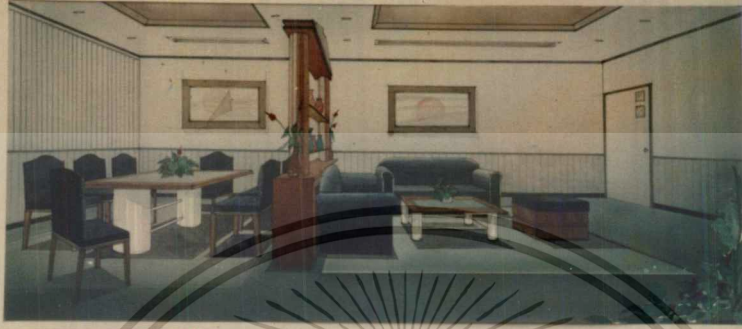


กรรมการบริหาร



ฝ่ายธุรการ-บริการ

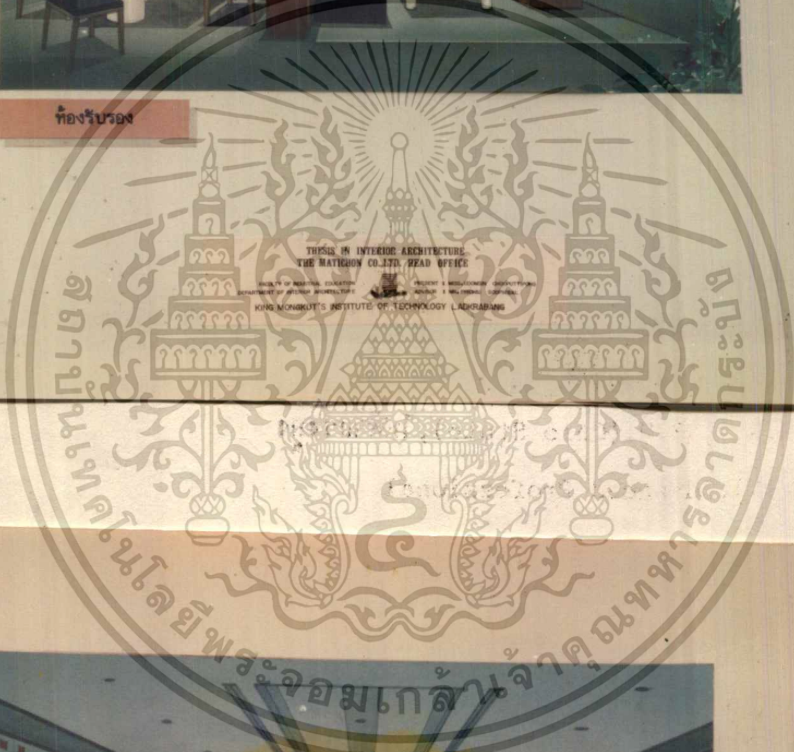
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องรอรอง



ห้องประชุมบอร์ด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ก่าร ร สดิรกุล. หนังสือและการพิมพ์, พระนคร โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515.

เกริก ครอบงูญ. โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด,
วิทยานิพนธ์ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง, 2531

ธงชัย จงสุขศิริโชค. โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ฟูสพิพจน์จำกัด
วิทยานิพนธ์ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง, 2527

สมศักดิ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท วัชรพล จำกัด
วิทยานิพนธ์ภาควิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรม สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง, 2529

สะดวก ทันสุภณล. การทำงานของหนังสือพิมพ์, พระนคร สื่อสารมวลชนการประชาสัมพันธ์,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

สุภาพรรณ บุญสะดวก: ประวัติหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย, สำนักพิมพ์บรรณกิจ เทรคกิจ,
2517.