

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง
โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด

INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR
THANIYA GROUP CO.,TLD.



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... **75975**
วัน,เดือน,ปี..... **13 พ.อ. 2550**

b. **11841448**
i.

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ใบรับรองปริญญาโท

ปริญญาโทเรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป
INTERIOR ARCHITECTURAL DESING FOR
THANIYA GROUP CO.,TLD.
ชื่อนักศึกษา นางสาว รัตนา อุดลยธรรม
รหัสประจำตัว 45035112
ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
อาจารย์ผู้ควบคุมปริญญาโท อาจารย์ สรรวดี เจริญศาสตร์

| คณะกรรมการสอบปริญญาโท | | ลายมือชื่อ |
|-----------------------|-------------|------------|
| อาจารย์สรรวดี | เจริญศาสตร์ | |
| อาจารย์ธรรมสรณ์ | งามวรรณ | |
| อาจารย์ฉัตรภิมย์ | สุรเชษฐ | |
| อาจารย์อดิสร | ช่ายมาน | |
| อาจารย์ปิยะ | ตันศิริ | |

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 8 มีนาคม 2549 14.00-15.00
สถานที่สอบ ณ อาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ชั้น5 (ห้อง ค 513)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมรับรองแล้ว
(รศ. ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|----------------------|---|
| ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) | โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป |
| (ภาษาอังกฤษ) | INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR THANIYA GROUP CO.,TLD. |
| ชื่อนักศึกษา | นางสาว รัตนา อุดลยธรรม |
| สาขาวิชา | สถาปัตยกรรมภายใน |
| ภาควิชา | ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม |
| คณะ | ครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| พ.ศ. | 2548 |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อาจารย์ สรรวดี เจริญศาสตร์ |

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของโครงการ

ปฏิญานิพนธ์เรื่อง การออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด เป็นโครงการที่ปรับปรุงก่อสร้างขึ้นเพื่อรองรับการขยายตัวของหน่วยงานเดิมในด้านธุรกิจ การบริหารงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานผู้บริหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมกับมุ่งเน้นงานบริการ และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานในด้านอื่นๆต่อไป

วัตถุประสงค์ในการทำปฏิญานิพนธ์

1. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานให้มีรูปแบบที่ทันสมัยและสมบูรณ์แบบอีกทั้งยังนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อาคารและเกิดประสิทธิภาพ
2. เพื่อการศึกษาการจัดพื้นที่ว่างภายในอาคารให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดและเหมาะสมกับอาคารสำนักงาน ผู้บริหาร อาคาร ธนิยะ พลาซ่า
3. เพื่อเป็นการนำเสนอแนวความคิดของผู้จัดทำที่ได้ศึกษาค้นคว้า มาแสดงออกเป็นผลงานในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีดำเนินงานการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องในการดำเนินงานการวิจัย ศึกษาความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดขอบเขตในการดำเนินงานวิจัย
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัย เช่น การศึกษารายละเอียด ของโครงการ สภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบกับโครงการ สายงานการบริหารวิธีการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมไปถึงอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีผลต่องานออกแบบ

สรุป

1. การออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด แบ่งออกเป็น ส่วน ได้แก่ 1.ส่วน สำนักงาน ส่วนประชุมสัมมนา และส่วนพักผ่อนรับประทานอาหาร
2. การออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด แบ่งงานออกแบบเป็นไปในแนวทางของพฤติกรรมและประโยชน์ให้สอยของแต่ละส่วนบริการและทำงานในโครงการ รูปแบบจะเน้นในการสร้างบรรยากาศที่เกิดความกระตือรือร้นการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการนำรูปแบบพื้นฐาน มาเป็นส่วนประกอบในการสร้างภาพลักษณ์ให้กับ บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด
3. ผลงานการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด ให้อาคารแห่งนี้ มีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นหน้าต่างในการติดต่อและขยายตัวทางธุรกิจต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยบุคคลอันเป็นที่นับถือและผู้มีพระคุณ รวมไปถึงบุคคลอันเป็นที่รักยิ่งทุก ๆ คน ที่เป็ความกรุณา และความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตลอดเกือบ 4 ปี ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของปริญญานิพนธ์ จึงขอขอบพระคุณ ในความอนุเคราะห์ และช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

- คุณ วิโรจน์ ชูศิลป์กุล ที่ให้การสนับสนุนในการทำปริญญานิพนธ์
- กราบขอบพระคุณ นาย จาตุรงค์ อุดลยธรรม - นาง สมรส จิตต์มันการ บิดา-มารดา ที่เป็นที่รักยิ่ง และมอบค่าหน่วย ค่าสอนที่ดีโดยตลอด
- ขอขอบคุณ นาย อนรุตน์ อุดลยธรรม (พี่ชาย) และ นางสาว ศิริพร อุดลยธรรม (น้องสาว) ที่ให้กำลังใจมาโดยตลอด
- ขอแสดงความเคารพและขอบพระคุณอย่างยิ่ง สำหรับอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- อาจารย์ สรรวดี เจริญชาติศรี ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ที่ให้ความรู้และคำชี้แนะที่มีค่ายิ่งในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้โดยตลอดมา
- นาย ชานนท์ จันทร์อยู่ สำหรับกำลังใจและใจ อันเป็นสิ่งสำคัญ ขอขอบคุณ
- ขอขอบคุณในน้ำใจสำหรับ และเพื่อนรุ่น 45 , เพื่อนจากสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่เป็นส่วนหนึ่งในคำแนะนำและกำลังใจรวมถึงความช่วยเหลือในการเรียนของข้าพเจ้าตลอดมา อย่างเต็มใจ และมีความรู้สึกที่ดีตลอดมา

รัตนา อุดลยธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|----------------------|------|
| บทคัดย่อ..... | ก |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ข |
| สารบัญ..... | ค |
| สารบัญภาพ..... | ง |
| สารบัญตาราง..... | จ |
| สารบัญแผนภูมิ..... | ฉ |

บทที่ 1 บทนำ

| | |
|---|-------|
| 1.1 ประวัติความเป็นมาโครงการ..... | 1 |
| 1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท..... | 2 |
| 1.3 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญาโท..... | 3 |
| 1.4 ที่มาของปัญหา..... | 4 |
| 1.5 แนวทางการแก้ปัญหา..... | 4-10 |
| 1.6 วิธีการดำเนินงานวิจัย..... | 11-12 |
| 1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล..... | 12-13 |
| 1.8 ขอบเขตของโครงการ..... | 13-14 |
| 1.9 ขอบเขตของปริญญาโท..... | 14-15 |
| 1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท..... | 15 |

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

| | |
|---|-------|
| 2.1 สำนักงานและโครงสร้างขององค์การ..... | 16 |
| 2.2 วิธีการดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน..... | 17-18 |
| 2.3 แนวความคิดในการจัดสำนักงาน..... | 19-20 |
| 2.4 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ | |
| 2.4.1 การจัดแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)..... | 20 |
| 2.4.2 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT SYSTEM)..... | 25 |
| 2.4.3 หลักการจัดสำนักงานอัตโนมัติ (OFFICE AUTOMATION)..... | 31 |

ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| | |
|--|---------|
| 2.5 การออกแบบห้องประชุม..... | 33 |
| 2.5.1 การจัดเฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุม..... | 34 |
| 2.5.2 การจัดเฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุมสัมมนา..... | 46 |
| 2.6 การออกแบบห้องอาหาร..... | 53 |
| 2.7 หลักการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน..... | 54 |
| 2.8 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงาน..... | 78 |
| 2.9 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง..... | 99 |
| 2.10 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน..... | 123 |
| 2.11 งานระบบต่างๆ..... | 132-166 |
| 2.12 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ..... | 166-172 |
| บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ | |
| 3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม..... | 194 |
| 3.2 การศึกษาที่ตั้งโครงการ..... | 197 |
| 3.3 การบริหารงานในบริษัท ธนียะ กรุ๊ป จำกัด..... | 201 |
| 3.4 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้..... | 204 |
| 3.5 เวลาของผู้ใช้อาคาร..... | 247 |
| บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ | |
| 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ..... | 250 |
| 4.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร..... | 258 |
| 4.3 ผลวิเคราะห์แสงแดดและอิทธิพลทางกายภาพ..... | 262 |
| 4.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร..... | 266 |
| 4.5 การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร..... | 271 |
| 4.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ..... | 290 |
| 4.7 การวิเคราะห์ความต้องการเครื่องใช้สอยและพื้นที่ใช้สอยในโครงการ..... | 320 |
| 4.8 การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ..... | 343-344 |

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 บทสรุปและแนวทางการออกแบบ

| | |
|---|---------|
| 5.1 บทสรุปโครงการปริญญาโท..... | 345 |
| 5.2 ขอบเขตในการออกแบบตกแต่งภายใน..... | 345-346 |
| 5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน..... | 346-370 |
| เอกสารอ้างอิง..... | 271 |



ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| | | |
|-------------|--|----|
| ภาพที่ 2.1 | การจัดห้องสำนักงานแบบเดี่ยวสำหรับบุคคล (CELLULAR)..... | 21 |
| ภาพที่ 2.2 | การจัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม (GROUP SPACE INDIVIDUAL)..... | 21 |
| ภาพที่ 2.3 | การจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด (OPEN SPACE)..... | 26 |
| ภาพที่ 2.4 | การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)..... | 27 |
| ภาพที่ 2.5 | การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม..... | 37 |
| ภาพที่ 2.6 | แสดงลักษณะเครื่องฉาย..... | 41 |
| ภาพที่ 2.7 | แสดงสัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ..... | 42 |
| ภาพที่ 2.8 | แสดงการให้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย..... | 43 |
| ภาพที่ 2.9 | แสดงระยะระหว่างของจอภาพกับเครื่องฉายด้านหน้า..... | 43 |
| ภาพที่ 2.10 | แสดงระยะการตั้งจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง..... | 43 |
| ภาพที่ 2.11 | แบบขาตั้ง 3 ขา (TRIPOD OF PORTABLE)..... | 44 |
| ภาพที่ 2.12 | แบบติดฝาผนัง (SPRING LOADED WALLSCREEN)..... | 44 |
| ภาพที่ 2.13 | แบบติดเพดาน (PULLEY AND CORD TYPE CILING)..... | 44 |
| ภาพที่ 2.14 | แบบตั้งโต๊ะ (DECK SCREEN)..... | 45 |
| ภาพที่ 2.15 | การจัดที่นั่งแบบแถวตรง..... | 47 |
| ภาพที่ 2.16 | การจัดที่นั่งแบบแถวโค้ง..... | 48 |
| ภาพที่ 2.17 | การจัดที่นั่งแบบ 2 ตอน..... | 48 |
| ภาพที่ 2.18 | การจัดที่นั่งแบบ 3 ตอน..... | 49 |
| ภาพที่ 2.19 | แสดงการยกพื้นในห้องสัมมนา..... | 49 |
| ภาพที่ 2.20 | แสดงการยกพื้นในห้องสัมมนา..... | 49 |
| ภาพที่ 2.21 | การจัดวางเครื่องรับโทรทัศน์ในจุดต่างๆ ของห้องขนาดต่างกัน..... | 52 |
| ภาพที่ 2.22 | แสดงการจัดวางผังแบบ SINGER ZONE LAY-OUT..... | 56 |
| ภาพที่ 2.23 | แสดงการจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT..... | 57 |
| ภาพที่ 2.24 | แสดงการจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT..... | 57 |
| ภาพที่ 2.25 | แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว..... | 59 |
| ภาพที่ 2.26 | แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม..... | 60 |
| ภาพที่ 2.27 | แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมกลุ่ม..... | 61 |
| ภาพที่ 2.28 | แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน..... | 62 |

ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | | |
|-------------|---|-----|
| ภาพที่ 2.29 | แสดงการใช้ SPACE ภายในห้องสัมภาษณ์..... | 63 |
| ภาพที่ 2.30 | แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมสมาชิกทั่วไป..... | 63 |
| ภาพที่ 2.31 | แสดงการจัดโต๊ะประชุมแบบกึ่งปลาและแบบห้องเรียน..... | 64 |
| ภาพที่ 2.32 | แสดงการจัดโต๊ะรูปตัวยูและตัววี..... | 64 |
| ภาพที่ 2.33 | แสดงห้องประชุมใหญ่..... | 65 |
| ภาพที่ 2.34 | แสดงการจัด SPACE สำหรับห้องบรรยาย..... | 66 |
| ภาพที่ 2.35 | แสดงการจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร..... | 67 |
| ภาพที่ 2.36 | แสดงตำแหน่งปลั๊กแยกสายใน WORK STATION..... | 71 |
| ภาพที่ 2.37 | แสดงสัดส่วนการทำงานของผู้อำนวยความสะดวกและแขกที่มาติดต่อ..... | 84 |
| ภาพที่ 2.38 | เก้าอี้แบบหมุนได้..... | 85 |
| ภาพที่ 2.39 | เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป..... | 85 |
| ภาพที่ 2.40 | เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง..... | 86 |
| ภาพที่ 2.41 | เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้..... | 86 |
| ภาพที่ 2.42 | เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ..... | 87 |
| ภาพที่ 2.43 | โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร..... | 88 |
| ภาพที่ 2.44 | โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป..... | 88 |
| ภาพที่ 2.45 | โต๊ะพิมพ์ดีด..... | 89 |
| ภาพที่ 2.46 | โต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆ..... | 89 |
| ภาพที่ 2.47 | ลักษณะการทำงานและความสูงของเคาน์เตอร์..... | 90 |
| ภาพที่ 2.48 | แสดงขนาดและเครื่องเรือนในส่วนพักคอย โซฟา..... | 90 |
| ภาพที่ 2.49 | แสดงพื้นที่พักคอย โซฟา (เข้ามุม)..... | 91 |
| ภาพที่ 2.50 | แสดง OPEN-SHELF..... | 95 |
| ภาพที่ 2.51 | แสดงรูปแบบของการเก็บเอกสารแบบ LATERAL OR SIDE FILES..... | 96 |
| ภาพที่ 2.52 | แสดง ROTARY..... | 96 |
| ภาพที่ 2.53 | แผ่นยิปซัมชนิดธรรมดา..... | 101 |
| ภาพที่ 2.54 | แผ่นยิปซัมชนิดทนไฟ..... | 101 |
| ภาพที่ 2.55 | แผ่นยิปซัมชนิดทนความชื้น..... | 102 |
| ภาพที่ 2.56 | แผ่นยิปซัมชนิดอะลูมิเนียม..... | 102 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | | |
|-------------|--|-----|
| ภาพที่ 2.57 | แผ่นยิปซัมคูริอค..... | 103 |
| ภาพที่ 2.58 | แผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์..... | 104 |
| ภาพที่ 2.59 | ไม้อัด..... | 106 |
| ภาพที่ 2.60 | แผ่นไม้อัดซีเมนต์..... | 106 |
| ภาพที่ 2.61 | ไม้เทียม..... | 107 |
| ภาพที่ 2.62 | ไม้ MDF..... | 107 |
| ภาพที่ 2.63 | ไม้สำเร็จรูป..... | 108 |
| ภาพที่ 2.64 | ไม้อามิเนตหนา..... | 108 |
| ภาพที่ 2.65 | ไม้อามิเนต..... | 109 |
| ภาพที่ 2.66 | กระเบื้องโมเสก..... | 111 |
| ภาพที่ 2.67 | กระเบื้องดินเผา..... | 111 |
| ภาพที่ 2.68 | อิฐแก้ว..... | 112 |
| ภาพที่ 2.69 | อิฐบล็อก..... | 112 |
| ภาพที่ 2.70 | คอนกรีตเปลือย..... | 115 |
| ภาพที่ 2.71 | วอร์ณะสีร้อน-วอร์ณะสีเย็น..... | 123 |
| ภาพที่ 2.72 | แสดงการให้แสงสว่างของหลอดมีไส้..... | 149 |
| ภาพที่ 2.73 | แสดงการให้แสงสว่างแบบต่าง ๆ..... | 154 |
| ภาพที่ 2.74 | แสดงการทำงานของแอร์ระบบสปิริท (SPIRIT SYSTEM)..... | 155 |
| ภาพที่ 2.75 | แสดงการทำงานของแอร์ระบบ WATER COLLED CHILED WATER SYSTEM..... | 157 |
| ภาพที่ 2.76 | แสดงการทำงานของระบบดับเพลิงแบบ STAND PIPES พร้อม FIRE HOUSE..... | 160 |
| ภาพที่ 2.77 | แสดงชนิดของหัวสปริงเกอร์..... | 165 |
| ภาพที่ 2.78 | แสดงบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ..... | 166 |
| ภาพที่ 2.79 | แสดงบริเวณพักคอยผู้มาติดต่อ..... | 167 |
| ภาพที่ 2.80 | แสดงทัศนียภาพห้องประชุม 1..... | 167 |
| ภาพที่ 2.81 | แสดงทัศนียภาพห้องประชุม 2..... | 167 |
| ภาพที่ 2.82 | แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง..... | 168 |
| ภาพที่ 2.83 | ทัศนียภาพห้องผู้บริหาร..... | 168 |
| ภาพที่ 2.84 | แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้บริหาร..... | 169 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | | |
|-------------|---|-----|
| ภาพที่ 2.85 | แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้บริหาร (ส่วนพักคอย)..... | 169 |
| ภาพที่ 2.86 | แสดงส่วนสำนักงาน..... | 170 |
| ภาพที่ 2.87 | แสดงส่วนสำนักงาน(อีกมุมหนึ่ง)..... | 170 |
| ภาพที่ 2.88 | แสดงภาพโถงพักคอยห้องประชุม..... | 171 |
| ภาพที่ 2.89 | (อีกมุมหนึ่ง)..... | 171 |
| ภาพที่ 2.90 | แสดงการจัดแบบ CLASS ROOM..... | 172 |
| ภาพที่ 2.91 | แสดงการจัดแบบด้วย..... | 172 |
| ภาพที่ 3.1 | รูปแบบตัวบริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด..... | 196 |
| ภาพที่ 3.2 | รูปแบบสำนักงานผู้บริหาร อาคาร ธนิยะ..... | 197 |
| ภาพที่ 3.3 | สถานที่ตั้งโครงการ | 198 |
| ภาพที่ 3.4 | อาณาเขต ทิศเหนือ ติดกับ ถนน สุรวงศ์..... | 199 |
| ภาพที่ 3.5 | อาณาเขต ทิศใต้ ติดกับ ทางเข้าจาก ถนน สีลม..... | 199 |
| ภาพที่ 3.6 | อาณาเขต ทิศตะวันออก ติดกับ ถนน พระราม 4..... | 200 |
| ภาพที่ 3.7 | อาณาเขต ทิศตะวันตก ติดกับ พัฒพงษ์ ซอย 2..... | 200 |
| ภาพที่ 3.8 | ลักษณะทางสถาปัตยกรรม อาคาร ธนิยะ..... | 201 |
| ภาพที่ 3.9 | รูปด้านข้างอาคาร (ทิศเหนือ)..... | 202 |
| ภาพที่ 3.10 | รูปด้านข้างอาคาร (ทิศใต้)..... | 202 |
| ภาพที่ 3.11 | รูปด้านหน้าอาคาร (ทิศตะวันออก)..... | 203 |
| ภาพที่ 3.12 | รูปด้านหลังอาคาร (ทิศตะวันตก)..... | 203 |
| ภาพที่ 3.13 | แปลนพื้นที่ 9 (สำนักงาน)..... | 204 |
| ภาพที่ 4.1 | ผังบริเวณแสดงสถานที่ตั้งของโครงการและอาคารใกล้เคียง..... | 250 |
| ภาพที่ 4.2 | อาณาเขต ทิศเหนือ ติดกับ ถนน สุรวงศ์..... | 251 |
| ภาพที่ 4.3 | อาณาเขต ทิศใต้ ติดกับ ทางเข้าจาก ถนน สีลม..... | 252 |
| ภาพที่ 4.4 | อาณาเขต ทิศตะวันออก ติดกับ ถนน พระราม 4..... | 252 |
| ภาพที่ 4.5 | อาณาเขต ทิศตะวันตก ติดกับ พัฒพงษ์ ซอย 2..... | 253 |
| ภาพที่ 4.6 | แสดงการเดินทางของดวงอาทิตย์ที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร | 255 |
| ภาพที่ 4.7 | แสดงภาพ (PLAN) ของสำนักงานที่ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด..... | 256 |
| ภาพที่ 4.8 | แสดง SECTION ของสำนักงานที่ได้รับผลกระทบด้าน..... | 257 |

สารบัญญภาพ (ต่อ)

| | |
|--|-----|
| ภาพที่ 4.9 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศเหนือ..... | 258 |
| ภาพที่ 4.10 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศใต้..... | 259 |
| ภาพที่ 4.11 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศตะวันออก..... | 260 |
| ภาพที่ 4.12 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศตะวันตก..... | 261 |
| ภาพที่ 4.13 แสดงส่วนของลิฟท์ ชั้นที่ 9..... | 264 |
| ภาพที่ 4.14 แสดงส่วนของลิฟท์ ชั้นที่ 9 M..... | 264 |
| ภาพที่ 4.15 ลักษณะทางสัญจรในชั้นที่ 9..... | 265 |
| ภาพที่ 4.16 ลักษณะทางสัญจรในชั้นที่ 9 M..... | 266 |
| ภาพที่ 4.17 แสดงรูปตัดส่วนโถงทางเข้า (รูปตัดทิศเหนือ)..... | 267 |
| ภาพที่ 4.18 รูปตัดส่วนโถงลิฟท์ ชั้น 9,9M..... | 268 |
| ภาพที่ 4.19 Space ในส่วนสำนักงาน..... | 269 |
| ภาพที่ 4.20 รูปตัดในส่วนสำนักงาน..... | 270 |
| ภาพที่ 4.21 รูปตัดส่วนบันไดทางขึ้น-ลง..... | 270 |
| ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ..... | 347 |
| ภาพที่ 5.2 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY – OUT PLAN ส่วนสำนักงานชั้น 9..... | 348 |
| ภาพที่ 5.3 แสดงแผนผังในการจัด ELECTRICAL PLAN ส่วนสำนักงานชั้น 9..... | 319 |
| ภาพที่ 5.4 แสดงทัศนียภาพส่วน LIFT HALL..... | 350 |
| ภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับสำนักงาน..... | 352 |
| ภาพที่ 5.6 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงาน..... | 354 |
| ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย..... | 355 |
| ภาพที่ 5.8 ภาพด้านห้องทำงานผู้จัดการฝ่าย..... | 357 |
| ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้จัดการฝ่าย..... | 357 |
| ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม..... | 359 |
| ภาพที่ 5.11 ภาพด้านห้องประชุมสัมมนา..... | 360 |
| ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสัมมนา..... | 360 |
| ภาพที่ 5.13 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY – OUT PLAN ชั้น 9M..... | 361 |
| ภาพที่ 5.14 แสดงแผนผังในการจัด ELECTRICAL PLAN ชั้น 9M..... | 361 |
| ภาพที่ 5.15 แสดงลักษณะภาพด้านห้องประชุม..... | 363 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | |
|---|-----|
| ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม..... | 363 |
| ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานรองประธานบริษัท | 365 |
| ภาพที่ 5.18 ภาพด้านส่วนห้องทำงานประธานบริษัท..... | 366 |
| ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องทำงานประธานบริษัท | 367 |
| ภาพที่ 5.20 แสดงภาพขยายส่วนเฟอร์นิเจอร์บริเวณห้องทำงานประธานบริษัท..... | 367 |
| ภาพที่ 5.21 แสดงภาพขยายส่วนเฟอร์นิเจอร์..... | 369 |
| ภาพที่ 5.22 แสดงภาพวัสดุ..... | 369 |
| ภาพที่ 5.23 แสดงภาพวัสดุ..... | 370 |
| ภาพที่ 5.22 แสดงภาพวัสดุ..... | 370 |



สารบัญตาราง

| | |
|--|-----|
| ตาราง 2.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับ บุคคลกับการจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานกลุ่ม | 22 |
| ตาราง 2.2 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ | 23 |
| ตาราง 2.3 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบ เปิดตลอดและสำนักงานแบบแลนดส์เคป | 28 |
| ตาราง 2.4 ตารางแสดงข้อดี-ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด-แลนดส์เคป | 29 |
| ตาราง 2.5 ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม | 39 |
| ตาราง 2.6 ระบบเก็บเอกสารส่วนกลาง | 98 |
| ตาราง 2.7 แสดงข้อดีและข้อเสียของวัสดุ | 120 |
| ตาราง 2.8 แสดงความรู้สึกที่มีต่อสีบางสี กับงานตกแต่งภายใน | 126 |
| ตาราง 2.9 ตารางแสดงการเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สี | 127 |
| ตาราง 3.1 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง | 210 |
| ตาราง 3.2 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายบัญชี/การเงิน | 212 |
| ตาราง 3.3 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายนิติกรรมสัญญา | 214 |
| ตาราง 3.4 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของ ฝ่ายบุคคล | 215 |
| ตาราง 3.5 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายอาคาร ธรณียะ/ ประชาสัมพันธ์ | 217 |
| ตาราง 3.6 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายขายสปริงฟิลด์ | 219 |
| ตาราง 3.7 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายการตลาด | 220 |
| ตาราง 3.8 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายลูกค้าญี่ปุ่น | 222 |
| ตาราง 3.9 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ | 225 |
| ตาราง 4.1 ตารางแสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร | 271 |
| ตาราง 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายผู้บริหาร | 278 |
| ตาราง 4.3 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายบัญชีการเงิน | 280 |
| ตาราง 4.4 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายนิติกรรมสัญญา | 282 |
| ตาราง 4.5 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายบุคคล | 284 |
| ตาราง 4.6 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ | 286 |
| ตาราง 4.7 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายขายสปริงฟิลด์ | 289 |
| ตาราง 4.8 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายการตลาด | 290 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | |
|--|-----|
| ตาราง 4.9 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมการผู้ใช้โครงการฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ..... | 292 |
| ตาราง 4.10 แสดงค่าองค์ประกอบภายในโครงการ..... | 292 |
| ตาราง 4.11 โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ..... | 293 |
| ตาราง 4.12 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ..... | 294 |
| ตาราง 4.13 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบภายในโครงการ..... | 295 |
| ตาราง 4.14 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน..... | 296 |
| ตาราง 4.15 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน..... | 267 |
| ตาราง 1.16 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน..... | 298 |
| ตาราง 4.17 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน..... | 299 |
| ตาราง 4.18 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา..... | 300 |
| ตาราง 4.19 โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา..... | 300 |
| ตาราง 4.20 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา..... | 301 |
| ตาราง 4.21 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา..... | 301 |
| ตาราง 4.22 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบุคคล..... | 302 |
| ตาราง 4.23 โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบุคคล..... | 302 |
| ตาราง 4.24 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบุคคล..... | 303 |
| ตาราง 4.25 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบุคคล..... | 303 |
| ตาราง 4.26 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์..... | 304 |
| ตาราง 4.27 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์..... | 304 |
| ตาราง 4.28 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์..... | 305 |
| ตาราง 4.29 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์..... | 305 |
| ตาราง 4.30 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายขายสปริงฟิลด์..... | 306 |
| ตาราง 4.31 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายสปริงฟิลด์..... | 306 |
| ตาราง 4.32 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายสปริงฟิลด์..... | 307 |
| ตาราง 4.33 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายสปริงฟิลด์..... | 308 |
| ตาราง 4.38 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ..... | 308 |
| ตาราง 4.39 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ..... | 309 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | | |
|------------|---|-----|
| ตาราง 4.40 | แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ | 309 |
| ตาราง 4.41 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ | 309 |
| ตาราง 4.42 | แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร..... | 310 |
| ตาราง 4.43 | โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร..... | 311 |
| ตาราง 4.44 | แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร..... | 312 |
| ตาราง 4.45 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร..... | 313 |
| ตาราง 4.48 | แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุม..... | 314 |
| ตาราง 4.49 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้องประชุม..... | 314 |
| ตาราง 4.50 | แสดงค่าองค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา..... | 315 |
| ตาราง 4.51 | ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา..... | 315 |
| ตาราง 4.52 | แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา..... | 316 |
| ตาราง 4.53 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา..... | 316 |
| ตาราง 4.54 | แสดงค่าองค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE | 317 |
| ตาราง 4.55 | ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE | 317 |
| ตาราง 4.56 | แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE | 318 |
| ตาราง 4.57 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE | 318 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป ตั้งอยู่ที่ 52 อาคาร ธนิยะ พลaza 10.20 ถนน สีลม แขวง สุริยวงศ์ เขต บางรัก กทม. 10500

ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2533 เป็นอาคารสำนักงาน สูง 27 ชั้น และห้างสรรพสินค้า ชั้นนำของประเทศ ดำเนินงานมามากกว่า 15 ปี บริษัทได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มขีดความสามารถในทุก ๆ ด้าน ทั้งการปรับปรุงวิธีการบริหารงานไปพร้อม ๆ กับการพัฒนา นำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรองรับงานโครงการใหญ่ ๆ ที่มีความซับซ้อน อีกทั้งทางบริษัท ได้มีการร่วมลงทุนกับบริษัทต่างชาติเพื่อรองรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีสมัยใหม่ และสร้างพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจ ให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความเจริญรุดหน้าไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้ลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ การเพิ่มขีดความสามารถอีกทางหนึ่งของบริษัท คือ การปรับปรุงสำนักผู้บริหาร อาคาร ธนิยะ แห่งใหม่ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการสร้างเพื่อรองรับการขยายตัวทางด้านธุรกิจและธุรกิจใหม่ที่เกี่ยวข้องกันให้คล่องตัวและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้ปัจจัยหลายอย่างประกอบกัน การออกแบบตกแต่งภายในก็เป็นปัจจัยที่สำคัญมากอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพราะการออกแบบตกแต่งภายในจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีภายในบริษัทและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่บริษัท

ดังนั้นจึงพิจารณาเลือกนำโครงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป แห่งใหม่ มาทำปริญญาานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะเป็นโครงการที่มีความน่าสนใจเป็นแบบทดสอบที่ดีในการใช้วิชาความรู้และทักษะต่างๆ ที่ได้ร่ำเรียนมาแก้ปัญหาและอุปสรรคของโครงการได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งเป็นประสบการณ์ในการทำงานออกแบบตกแต่งภายในโครงการใหญ่ ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพในอนาคตข้างหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท

เนื่องจาก ส่วนของสำนักงานที่ใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ของ บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป ชั้นที่ 24 มีพื้นที่ในการใช้งานไม่เพียงพอกับความต้องการ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ลดลง และ สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมกับการทำงาน โครงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จึงเกิดขึ้นเพื่อที่จะแก้ปัญหาเหล่านี้ สำนักงาน ผู้บริหารแห่งใหม่ อยู่ที่ ชั้น 9, 9M อาคาร ธนิยะ ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วน คือ ส่วนของคณะผู้บริหาร สำนักงานฝ่ายต่างๆ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

รูปแบบของสำนักงานได้ปรับเปลี่ยนขยายพื้นที่จากรูปแบบเดิม ให้กว้างขวางและเข้ากับ ยุคสมัย จึงเห็นว่าลักษณะของ บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป เหมาะแก่การทำการศึกษาศึกษาปริญญาโท จึง เป็นที่มาของการเสนอหัวข้อปริญญาโท

1.2.1 ลักษณะของโครงการที่มีความน่าสนใจเหมาะแก่การศึกษาศึกษาปริญญาโท

1. ลักษณะที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ทำให้มีความสะดวกในการศึกษาหา ข้อมูล เพื่อทำการออกแบบตกแต่งภายใน
2. ลักษณะของตัวอาคารเป็นรูปแบบสมัยใหม่ เหมาะแก่การนำแนวทางการออกแบบใน แนวสมัยใหม่มาใช้
3. เป็นโครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุง ซึ่งจะทำได้สามารถศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล และทำการออกแบบตกแต่งภายใน ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานได้ตาม สภาพความเป็นจริง และถูกต้อง
4. เป็นโครงการที่ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วน ดังนั้นย่อมที่จะมีพฤติกรรมในการ ใช้งานภายในส่วนต่างๆ ของกลุ่มคนหลายประเภทที่แตกต่างกันออกไป การออกแบบตกแต่ง ภายในจะต้องสามารถที่จะตอบสนองกับพฤติกรรมต่างๆ เหล่านั้นได้
5. เพื่อเป็นแนวทางและข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำโครงการปริญญาโทสำหรับผู้ ที่สนใจและต้องการจะศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับอาคารสำนักงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำปฏิญานิพนธ์ ที่มีการดำเนินการอย่างถูกต้องมีระบบ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและเหมาะสม จึงกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำปฏิญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลของโครงการที่นำมาใช้ในการวิจัยอย่างมีระบบและขั้นตอน
2. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ และการดำเนินงานของหน่วยงานตลอดจนศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนต่างๆของผู้ใช้และผู้ให้บริการที่แตกต่างกันออกไป เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในและสามารถตอบสนองกับพฤติกรรมต่างๆ เหล่านั้นได้
3. เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในในสำนักงานให้มีรูปแบบที่ทันสมัยและสมบูรณ์แบบ อีกทั้งยังนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อาคาร เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. เพื่อศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับ วัสดุประเภทต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในให้เกิดบรรยากาศที่ดีและมีความเหมาะสมกับการใช้งาน
5. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับจิตวิทยาของสี แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสมกับการใช้งานในส่วนต่างๆ
6. เพื่อศึกษาการจัดพื้นที่ว่างภายในอาคารให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดและเหมาะสมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของอาคารสำนักงาน
7. เพื่อศึกษาการสร้างบรรยากาศทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะทำให้บรรยากาศภายในอาคารส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบ
8. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย สำหรับผู้ที่สนใจเกี่ยวกับอาคารสำนักงานต่อไป

1.3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. พัฒนาเพื่อรองรับการขยายงานธุรกิจและธุรกิจใหม่ที่เกี่ยวข้องกันได้อย่างคล่องตัวและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น
2. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบริษัท เช่น มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม ในการใช้งาน
3. สร้างภาพพจน์ในส่วนที่เป็นหน้าตาของบริษัท ให้แสดงถึงความทันสมัย หรูหราน่าเชื่อถือ ดูอบอุ่นและเป็นมิตรแก่ลูกค้าที่มาติดต่อ
4. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

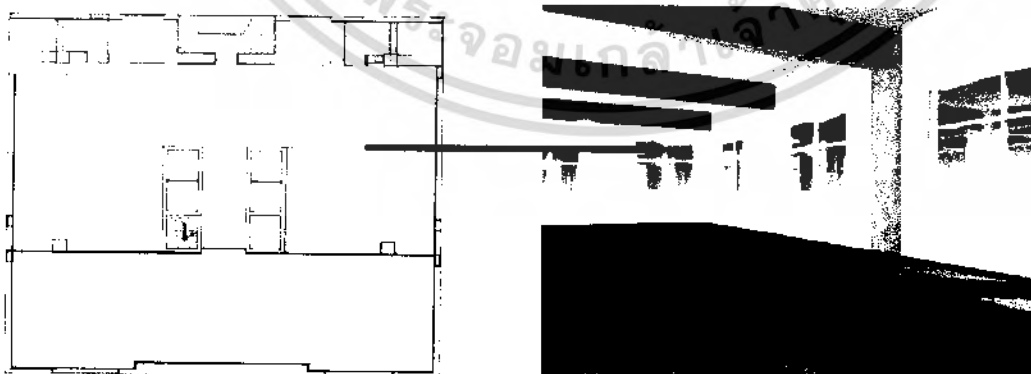
1.4 ที่มาของปัญหา

1. บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป เดิมอยู่ชั้นที่ 24 ซึ่งมีความคับแคบ ทำให้การปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่สะดวกในการให้บริการเท่าที่ควร
2. ภายในสำนักงานต้องการพื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องสัมพันธ์กัน ของแต่ละกลุ่มหน่วยงานในโครงการ
3. ให้ติดต่อประสานงานหน่วยงานในโครงการได้สะดวกและคล่องตัวมากที่สุด
4. ยังไม่มีการจัดผังภายในสำนักงานใหม่

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียดของสำนักงานเดิม ชั้นที่ 24 พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการจัดพื้นที่ภายในสำนักงานใหม่ ชั้นที่ 9 , 9M ให้มีระบบการทำงานที่ต่อเนื่องอย่างเหมาะสมในสำนักงานใหม่
2. ศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบจัดการส่วนทำงานให้ตอบสนองพฤติกรรมในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ศึกษาเปรียบเทียบถึงการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานที่มีความใกล้เคียงกัน ตลอดจนทั้งระบบการจัดแสง วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานสำนักงานผู้บริหาร อาคาร ธนิยะ แห่งใหม่

ภาพถ่ายแสดงส่วนสำนักงานผู้บริหารแห่งเดิม (ชั้นที่ 24)

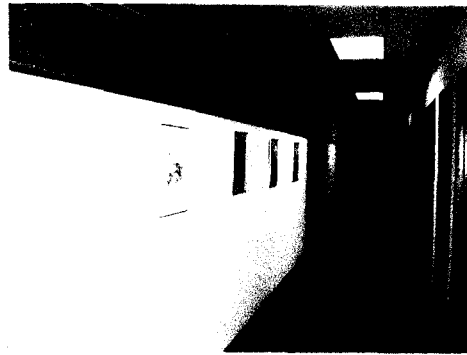


รูปแบบแปลนสำนักงานผู้บริหารแห่งเดิม ชั้นที่ 24 มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



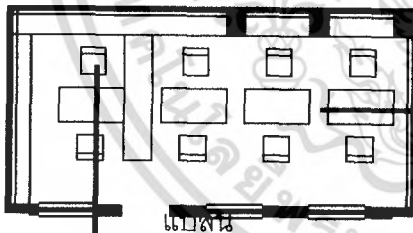
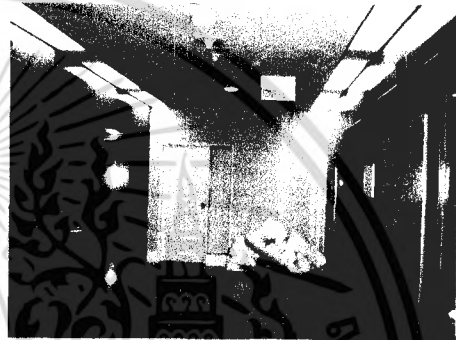
เคาน์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม



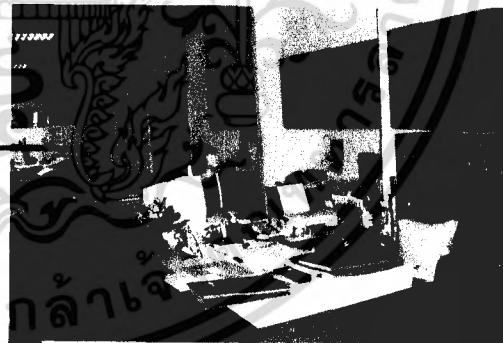
ช่องทางเดินไปยังฝ่ายต่างๆ



▲ ส่วนโถงลิฟท์ที่ใช้ในการสัญจรหลัก มีทั้งหมด 5 ตัว ติดตั้งอยู่ตรงกลางตัวตึก



แปลน

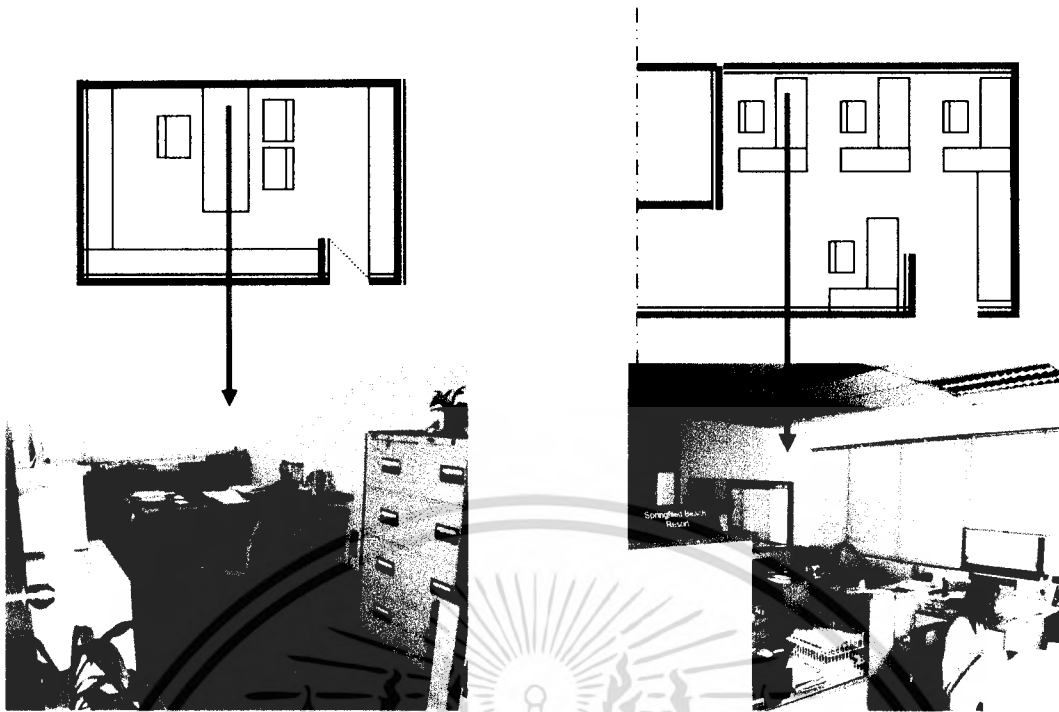


ส่วนของพนักงานฝ่ายบุคคลลักษณะของส่วนทำงานมีเนื้อที่ในการทำงานค่อนข้างจำกัดไม่มีส่วนที่เก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน

◀ ส่วนของหัวหน้าฝ่ายบุคคล การแบ่งพื้นที่ไม่เป็นสัดส่วนมากนัก เนื่องจากมีพื้นที่ไม่เพียงพอและส่วนที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

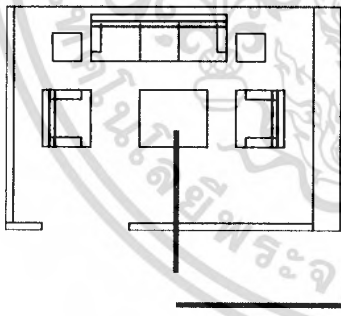


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



▲ ส่วนของผู้จัดการฝ่ายมีการแบ่งพื้นที่เป็นส่วนแต่มียังมีปัญหาเรื่องของพื้นที่และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์

▲ ส่วนของพนักงานฝ่ายการจัดเฟอร์นิเจอร์แน่นเกินไปพื้นที่ในการใช้สอยน้อยและชั้นเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

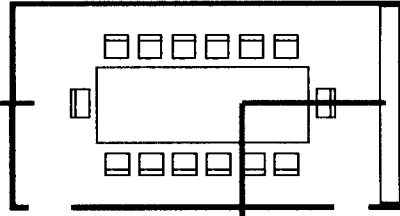


แปลน

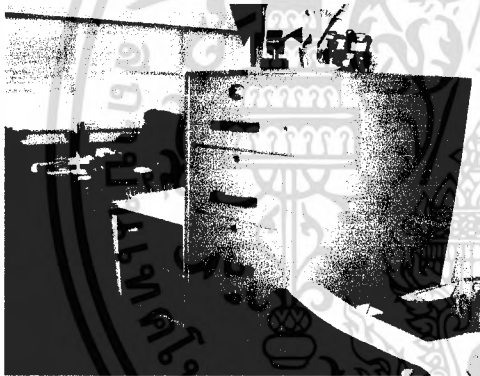


▲ ส่วนห้องรับรองแขกของผู้บริหารจัดตกแต่งได้เหมาะสมกับการรองรับแขกที่จะมาติดต่องานทางด้านธุรกิจ มีขนาดของพื้นที่ห้องเหมาะสมแก่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ได้สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



▲ ส่วนห้องประชุม จำนวน 14 ที่นั่ง
การจัดตกแต่งเป็นแบบเรียบง่าย การแบ่ง
พื้นที่กันเป็นสัดส่วนเหมาะสม



ลักษณะของตู้เก็บเอกสารแบบเดิม

ส่วนทำงานพนักงาน



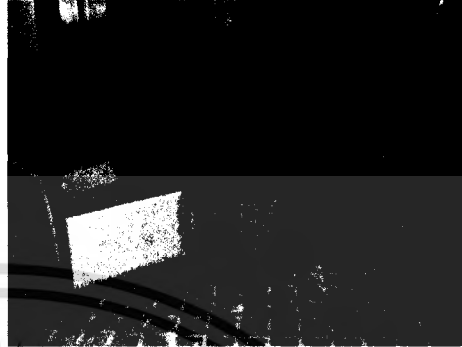
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานพนักงาน

ส่วนทำงานพนักงาน

ภาพถ่ายแสดงส่วนสำนักงานผู้บริหารแห่งใหม่ (ชั้นที่ 9 , 9M)

ชั้นที่ 9



โถงลิฟท์ทางเดิน

ส่วนพักผ่อน



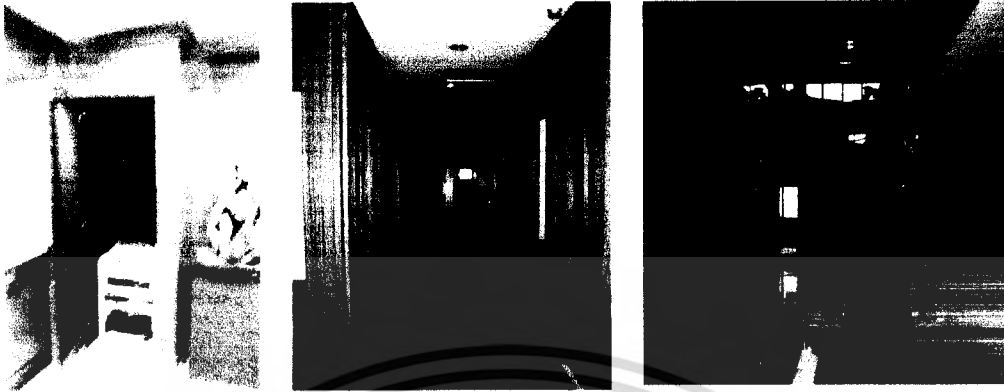
ห้องจัดสัมมนา



ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 9



ห้องเครื่อง

ทางเข้าห้องน้ำ

ส่วนกันไต้ขึ้นไถ้ชั้น 9M

ชั้นที่ 9M



โถงลิฟท์

ติดตลสคบดวาม

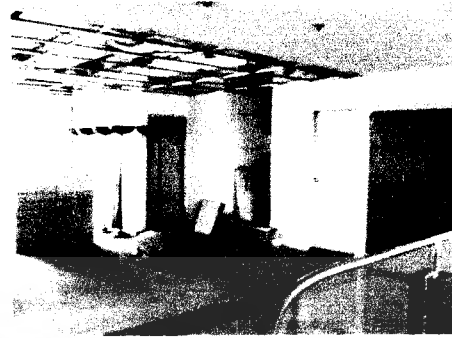
ลิฟท์



บันไดทางลงไถ้ ชั้น 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

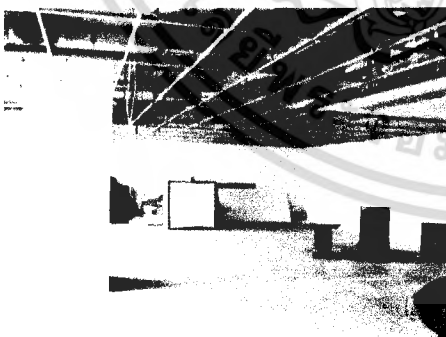
ชั้นที่ 9M



ส่วนของพื้นที่สำนักงาน ชั้น 9M



ส่วนของพื้นที่สำนักงาน ชั้น 9M



ส่วนของการเดินท่อน้ำ-งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

ในการนำเสนอแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้าใจและทราบเรื่องราวที่เกี่ยวกับโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำวิทยานิพนธ์ ที่มีการดำเนินการอย่างถูกต้องมีระบบ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและเหมาะสม จึงต้องมีการศึกษาหาแนวทางเพื่อมาใช้ในการนำเสนอรูปแบบการออกแบบตกแต่งที่มีความเป็นไปได้จริง ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลทั่วไปของโครงการเพื่อทราบถึงปัญหาต่างๆภายในโครงการ
 - 1.1 ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 ศึกษาสภาพทั่วไปของโครงการและสภาพแวดล้อมรอบๆโครงการ
 - 1.3 ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
 - 1.4 ศึกษารายละเอียดโครงการ
 - นโยบายของโครงการ
 - ลักษณะการบริหารงานภายใน
 - องค์ประกอบของโครงการ
2. ศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาในการออกแบบ
 - 2.1 ศึกษาถึงทฤษฎีต่าง ๆ และข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเพื่อใช้ในโครงการ
 - ศึกษาวัสดุชนิดต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม
 - ศึกษาสัดส่วนของมนุษย์และเฟอร์นิเจอร์ที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษาขนาดของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - ศึกษาระบบต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ
 - 2.2 ศึกษาโครงการที่ใกล้เคียงเพื่อเปรียบเทียบหาข้อดีข้อเสียในด้านต่าง ๆ เช่น
 - จัดพื้นที่ใช้สอย (FUNCTION)
 - ออกแบบตกแต่งภายใน
 - วัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง
 - ระบบต่าง ๆ ที่ถูกนำมาใช้ในโครงการ
 - 2.3 สัมภาษณ์และขอคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้อง
 - ข้อมูลจากเจ้าของโครงการ
 - สอบถามจากผู้ที่มีประสบการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา เพื่อนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการกำหนดแนวทาง ในการ
ออกแบบ

- 3.1 สถานที่ตั้งโครงการ
- 3.2 ส่วนประกอบของโครงการ
- 3.3 ระบบต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในโครงการ

4. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการกำหนดแนวทางในการ
ออกแบบตกแต่ง

5. ทำการออกแบบตกแต่ง

- 5.1 นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาทั้งหมดนำเสนอและอธิบายต่อคณะกรรมการให้เกิด
ความเข้าใจ
- 5.2 ทำการออกแบบตกแต่งและเขียนแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อกรรมการ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลโดยทั่วไปของโครงการ

- 1.1 ประวัติความเป็นมา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ขอบเขตของโครงการ
- 1.4 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- 1.5 กิจกรรมและหน้าที่ของโครงการ

2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- 2.1 พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
- 2.2 สายงานการบริหารแต่ละหน่วยงาน
- 2.3 ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
- 2.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการและหน้าที่การทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาข้อมูลโดยทั่วไป เพื่อนำมาสู่ขบวนการออกแบบ
 - 3.1 จิตวิทยาการใช้สี
 - 3.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
 - 3.3 โครงการเปรียบเทียบ
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
 - 4.1 วิเคราะห์ตัวอาคาร
 - 4.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
 - 4.3 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของอาคาร
 - 4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
5. ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆ และงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
 - 5.1 ระบบไฟฟ้า
 - 5.2 ระบบปรับอากาศ
 - 5.3 ระบบเสียง
 - 5.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคาร ธนิยะ เป็นอาคารสำนักงานสูง 27 ชั้น ซึ่งขอบเขตของโครงการตั้งอยู่บน ชั้นที่ 9 , 9M เป็นที่ตั้งสำนักงานผู้บริหาร แห่งใหม่ ซึ่งภายในสำนักงานประกอบด้วย

- ชั้น 9 มีพื้นที่ประมาณ 973.08 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- โถงทางเข้า
 - โถงลิฟท์ , ทางเดิน
 - ประชาสัมพันธ์
 - ส่วนพักคอย
 - ส่วนสำนักงาน
 - EXECUTIVE LOUNG
 - COOKING RM.
 - ห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลิฟท์ , บันได , ห้องเครื่อง
- ห้องน้ำ

ชั้น 9 M มีพื้นที่ประมาณ 642.36 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า
- โถงลิฟท์ , ทางเดิน
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนผู้บริหาร
- ประชุม
- ลิฟท์ , บันได , ห้องเครื่อง
- ห้องน้ำ

รวมพื้นที่ของโครงการทั้งหมดประมาณ 1,615.44 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของปฏิญญานិพนธ์

ชั้น 9

- โถงทางเข้า
- โถงลิฟท์ , ทางเดิน
- ประชาสัมพันธ์
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนสำนักงาน
- ประชุมสัมมนา

รวมพื้นที่ 860.90 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 9 M

- โถงทางเข้า
- โถงลิฟท์, ทางเดิน
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนผู้บริหาร
- ประชุม
- ห้องอาหาร
- EXECUTIVE LOUNG

รวมพื้นที่ 530.18 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดที่ทำการออกแบบ 1,391.08 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปริญญาโท

1. สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ที่เกิดจากการศึกษาการทำปริญญาโท ไปประยุกต์ใช้ร่วมการปฏิบัติงานจริงในอนาคต
2. เข้าใจถึงขอบเขตและขั้นตอนในการคิดค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ อันจะมีประโยชน์ในการจัดการความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ซึ่งในส่วนนี้จะนำไปสู่ลำดับขั้นและการจัดวางผังภายในได้อย่างเหมาะสม
3. รู้จักการวางแผนและการวิเคราะห์ การตัดสินใจ ตลอดจนถึงการออกแบบที่มีขอบเขตและลำดับขั้นตอนทางความคิด
4. เป็นแนวทางและตัวอย่างเกี่ยวกับการศึกษาในลักษณะเดียวกันของนักศึกษารุ่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการ ออกแบบสถานีปัตยกรรมภายใน บริษัท ธนียะ กรู๊ป ตั้งอยู่เลขที่ 52 อาคาร ธนียะ พลาซ่า ซอย ธนียะ 1 ถนน ธนียะ แขวง สุรวงศ์ เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.1 ที่ตั้งของกรุงเทพมหานคร

3.1.1 สภาพแวดล้อมทั่วไปของกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป

| | |
|---------|--|
| จังหวัด | กรุงเทพมหานคร |
| ภาค | กลาง |
| พื้นที่ | 1,568 ตารางกิโลเมตร |
| คำขวัญ | ช่วยชุมชนแออัด รักษามลพิษ แก้ปัญหารถติด ทุกชีวิตร่มเย็น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย ตั้งอยู่ภาคกลางของประเทศไทย มีประชากร 6.3 ล้านคน มีการปกครองแบบพิเศษโดยกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งเป็น 50 เขต 154 แขวง มี 87 สถานีตำรวจ 69 เขตרחלไปรษณีย์

อาณาเขตติดต่อ

กรุงเทพมหานคร มีอาณาเขตติดต่อ 5 จังหวัด ดังนี้

- นครนายก
- จังหวัด ปทุมธานี
- จังหวัด นนทบุรี
- จังหวัด สมุทรสาคร
- จังหวัด สมุทรปราการ

ภูมิประเทศ

ลักษณะที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร โดยประมาณจะอยู่ที่ ละติจูด 13-24 องศาเหนือ ลองละติจูด 100-30 องศาตะวันออก ลักษณะโดยทั่วไปของกรุงเทพมหานครเป็นที่ราบลุ่ม มีความสูงจากระดับน้ำทะเลโดยเฉลี่ย ประมาณ 1.50 เมตร ลักษณะของดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียว

ภูมิอากาศ

ประเทศอยู่ในเขตร้อนชื้นของโลก ภูมิอากาศเป็นแบบเขตร้อน (TROPICAL CLIMATE) มีอุณหภูมิและฝนเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดภูมิอากาศ พื้นที่ทั้งหมดของประเทศอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมทั้ง 2 ฤดู คือ มรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากแถบมหาสมุทรอินเดียเป็นฤดูฝน มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจากทะเลจีนใต้เป็นฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 18-34 องศาเซลเซียส พื้นที่ส่วนใหญ่อยู่ภายใต้ภูมิอากาศแบบสะวันนา คือ มีช่วงฤดูฝนและฤดูแล้ง สลับกันชัดเจน

ฝนที่ตกในฤดูร้อนเป็นฝนที่เกิดจากอากาศลอยตัว ส่วนในฤดูฝนจะมีที่แบบที่เกิดจากอากาศลอยแบบฝนปะทะภูเขา และแบบพายุดีเปรสชันหรือไต้ฝุ่น ปริมาณฝนเฉลี่ยตลอดปีมีมากกว่า 1,500 มิลลิเมตร หรือ 61 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฤดูกาล

มี 3 ฤดู ได้แก่

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน
- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – ตุลาคม
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน – มกราคม

3.1.2 การคมนาคม

ทางบก มีรถประจำทางบริการตั้งแต่ 04.00-23.00 น. บางสายบริการตลอด 24 ชั่วโมง นอกจากนี้ ยังมีรถรับจ้างอื่นๆอีกตลอดเวลา

ทางน้ำ มีบริการเรือโดยสารข้ามฟากบริเวณ ท่าช้าง ท่าพระจันทร์ ท่าเตียน ท่าเวศ ท่าคลองสาน ท่าสี่พระยา ฯลฯ และบริการเรือด่วนจาก จังหวัดนนทบุรีถึงท่าเรือวัดราชสิงขร ทุกวันตั้งแต่เวลา 0.600-18.00 น.

ทางอากาศ บริษัทการบินไทยได้มีบริการเครื่องบินไปจังหวัดต่างๆ เกือบทั่วประเทศ พร้อมทั้งบริการจากสายการบินอื่นๆให้เลือกบริการ

3.1.3 การเข้าสู่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการ สามารถเข้าสู่โครงการได้หลายเส้นทางด้วยกัน เนื่องจากตัวโครงการมีถนนสายหลักตัดผ่านหลายสาย เช่น ถนน สีลม ถนนสุรวงศ์ จึงทำให้การเดินทางมีความสะดวกมากขึ้น

การเข้าสู่โครงการสามารถทำได้หลายวิธี คือ

การเดิน

1. ถนนสีลม เริ่มจาก สีแยกศาลาแดง ผ่านโรงแรม ดุสิตธานี และห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สีลม เข้ามาจนถึงสถานีรถไฟฟ้า BTS (สถานีศาลาแดง) จะมีป้ายบอกทางเข้า ซอย ธานีฯ 1 เลี้ยวเข้าไปประมาณ 87 เมตร จะเห็นตัว อาคาร ธานีฯ พลาซ่า (ก่อนถึงอาคาร ธานีฯ จะเป็นที่ตั้งของ ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถนนสุรวงศ์ มาจากทาง ถนน เจริญกรุง ต่อเนื่องมาจนถึง ถนน สุรวงศ์ ให้สังเกตดูจาก สถานีบันเทิง (พัฒพงษ์ ซอย 2) ธนาคาร กรุงเทพและป้ายบอกทาง จะเห็น ซอย ธนิยะ 1 เข้าไป ประมาณ 151.40 เมตร จะเห็นตัว อาคาร ธนิยะ พลาซ่า

ทางรถไฟ สถานีรถไฟที่ใกล้ที่สุด คือ สถานีรถไฟหัวลำโพง

สถานีรถขนส่งมวลชนกรุงเทพ

- รถโดยสารประจำทาง ได้แก่
- รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ

3.2 สถานที่ตั้งโครงการ

บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป ตั้งอยู่เลขที่ 52 ซอย ธนิยะ 1 ถนน ธนิยะ แขวง สุรวงศ์ เขต บางรัก กทม. บริเวณนี้จัดเป็นถนนสายเศรษฐกิจหลักอีกสายหนึ่งในกรุงเทพมหานคร การจราจรมักจะไม่คล่องตัวนักในเวลาเร่งด่วน โดยทั่วไปบริเวณ 2 ซ้างทางเป็นที่ตั้งของชุมชน สถานประกอบการ และห้องพักชั่วคราว ถนนหน้าโครงการมีขนาด 2 ช่องทางสัญจร รถยนต์ สามารถวิ่งผ่านได้ และใน ซอย ธนิยะ 1 ยังมีทางเชื่อมต่อออกไปสู่ถนนสายหลักได้อีก



ภาพที่ 3.2 สถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

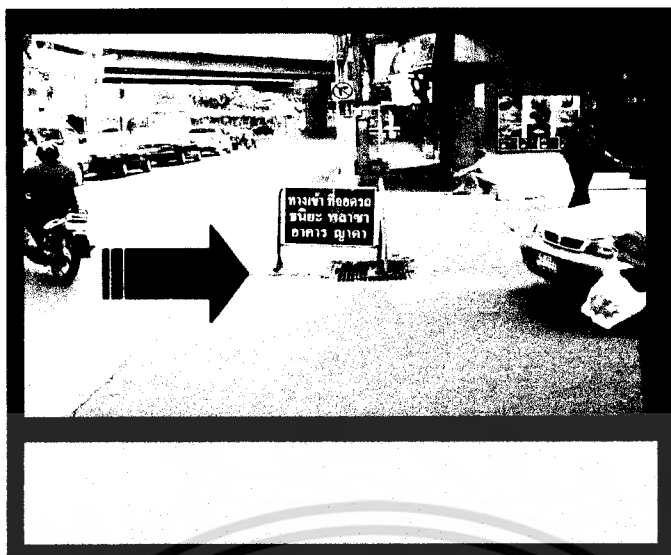
อาณาเขตติดต่อ

| | | |
|-------------|--------|---------------|
| ทิศเหนือ | ติดกับ | ถนน สุรวงศ์ |
| ทิศใต้ | ติดกับ | ถนน สีลม |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ | ถนน พระราม 4 |
| ทิศตะวันตก | ติดกับ | พัฒพงษ์ ซอย 2 |



ภาพที่ 3.3 แสดงทัศนียภาพภายนอกโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ถนน สุรวงศ์ (ทิศเหนือ) ซึ่งเป็น ถนน 2 เลนค์ มีรถประจำทางหลายสายวิ่งผ่านตรงปากทางเข้าเป็นที่ตั้งของ ธนาคาร กรุงเทพ และสภาพแวดล้อมโดยรอบเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้นทาง

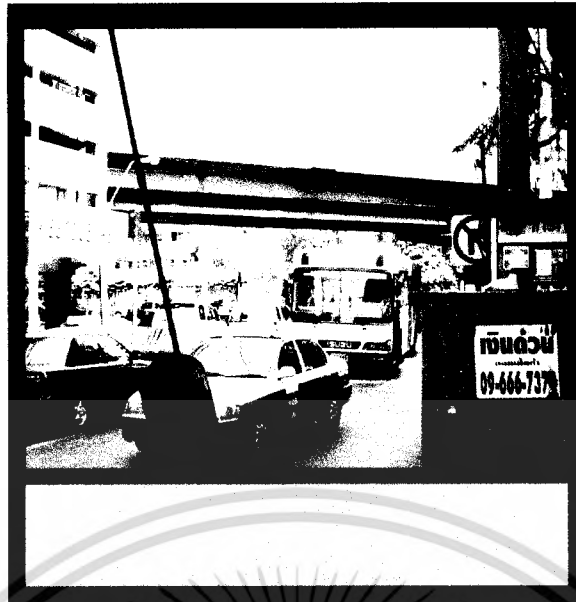
ภาพที่ 3.4 อาณาเขต ทิศเหนือ ติดกับ ถนน สุรวงศ์



ถนน สีลม (ทิศใต้) ซึ่งเป็น ถนน 4 เลนค์ มีรถประจำทางหลายสายวิ่งผ่านและมีบริการรถไฟฟ้า BTS สภาพแวดล้อมโดยรอบเป็นอาคารพาณิชย์ ห้างสรรพสินค้า และร้านค้า 2 ชั้นทาง

ภาพที่ 3.5 อาณาเขต ทิศใต้ ติดกับ ถนน สีลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.6 อาณาเขต ทิศตะวันออก ติดกับ ถนน พระราม 4



ภาพที่ 3.7 อาณาเขต ทิศตะวันตก ติดกับ พัฒพงษ์ ซอย 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษารายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม

ลักษณะของโครงการ ออกแบบ โดย บริษัท อุมบาว์ เมื่อปี พ.ศ. 2533 โดยอาศัยพื้นฐานจากการศึกษาสภาพแวดล้อมของตัวอาคารเป็นตัวกำหนดในการออกแบบอาคาร

อาคาร ธนิยะ เป็นอาคาร สูง 27 ชั้น โดย 4 ชั้นแรก เป็นส่วนของห้างสรรพสินค้า ชั้นที่ 8-27 เป็นส่วนของสำนักงานเช่าและส่วนของสำนักงานผู้บริหาร อาคาร ธนิยะ

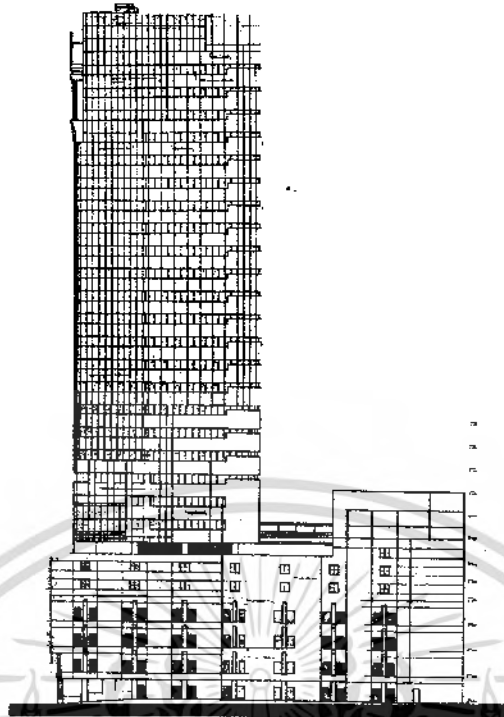
3.3.1 ลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกของโครงการ ได้แก่

- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมเป็นอาคารสูงแนวตั้งตรงให้ความรู้สึกตระหง่านมั่นคง ประกอบกับอาคารในส่วนล่างมีลักษณะแผ่กระจายออกให้ความรู้สึกเป็นรากฐานที่มั่นคง
- ตัวอาคารภายนอกเป็นผนังกระจก CURTAIN WALL และผนังคอนกรีตเสริมเหล็กสำเร็จรูปกรุกระเบื้อง CERAMIC 2" x 4" การติดต่อในสำนักงานมีการติดต่อระหว่างชั้นด้วยการใช้ลิฟท์เป็นหลักและบันไดเป็นรอง
- ส่วนของห้างสรรพสินค้า มีการออกแบบในส่วนอำนวยความสะดวกและพื้นที่ส่วนพักผ่อนได้อย่างเด่นชัด

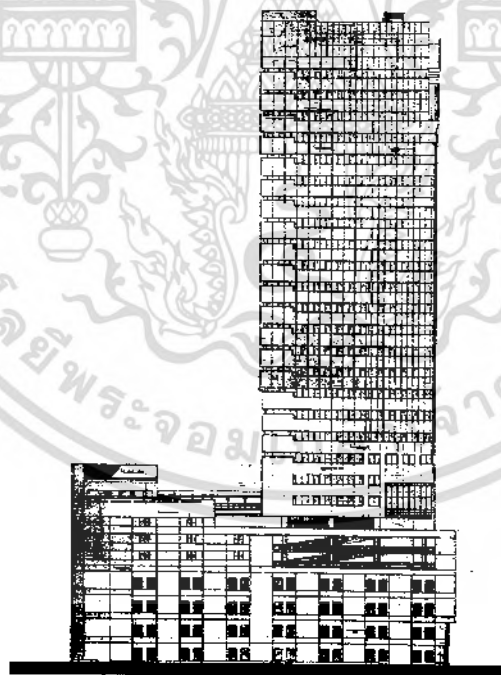


ภาพที่ 3.8 ลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

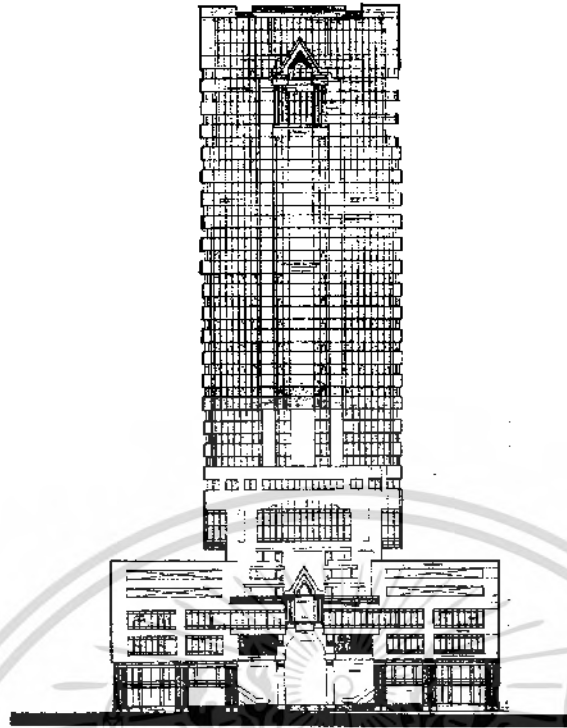


ภาพที่ 3.9 รูปด้านข้างอาคาร (ทิศเหนือ)

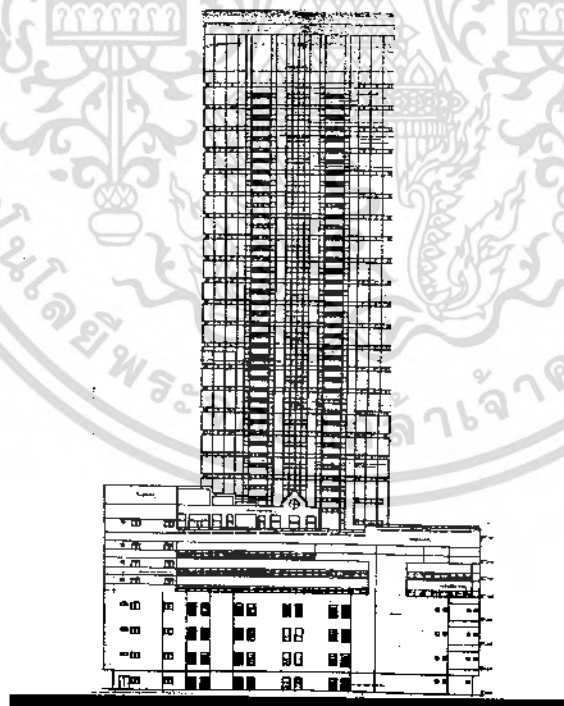


ภาพที่ 3.10 รูปด้านข้างอาคาร (ทิศใต้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 รูปด้านหน้าอาคาร (ทิศตะวันออก)



ภาพที่ 3.12 รูปด้านหลังอาคาร (ทิศตะวันตก)

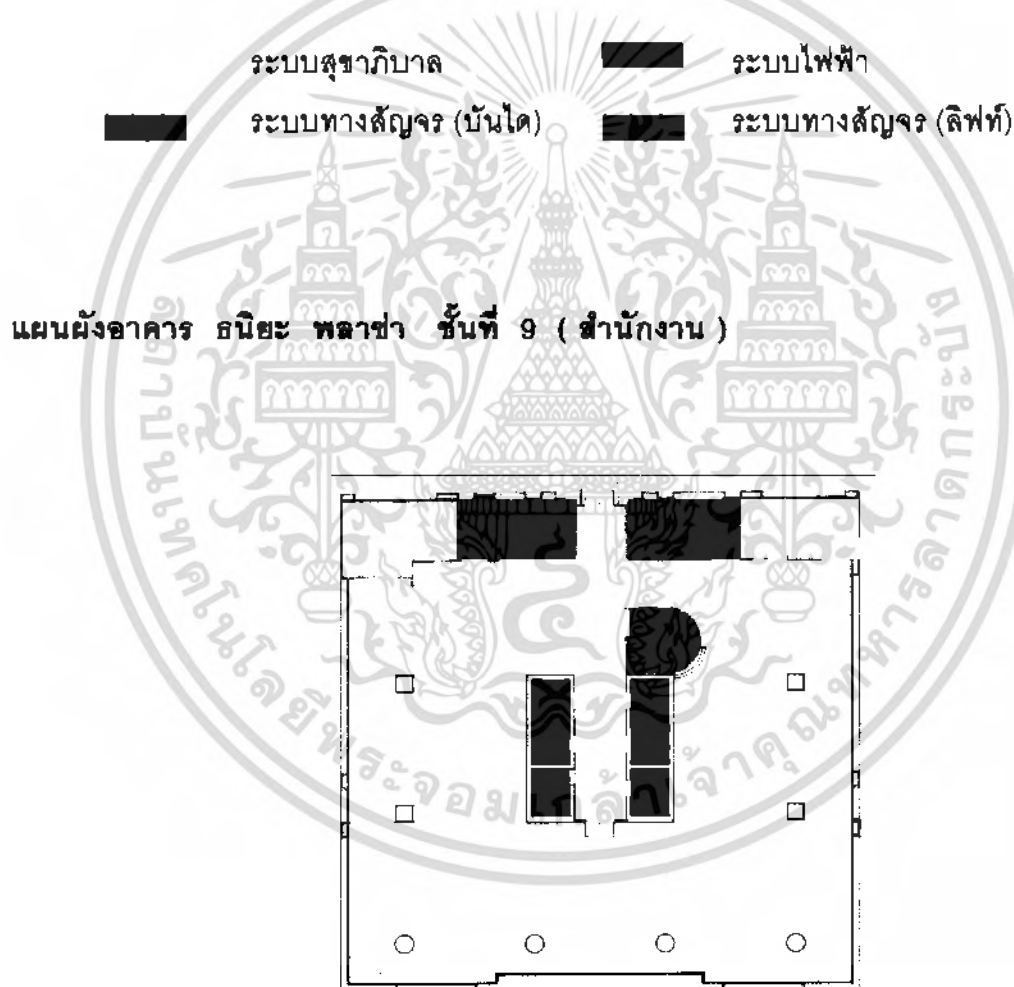
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 ลักษณะสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ ได้แก่

ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจำเป็นต้องศึกษาลักษณะตัวอาคารนั้นๆ เพื่อทราบถึงส่วนโครงสร้างเดิมที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ในแต่ละชั้นของตัวอาคาร ซึ่งประกอบด้วยระบบต่างๆ ภายในโครงการ เช่น

- ทางเข้า-ออก
- ทางหนีไฟ
- ลิฟท์

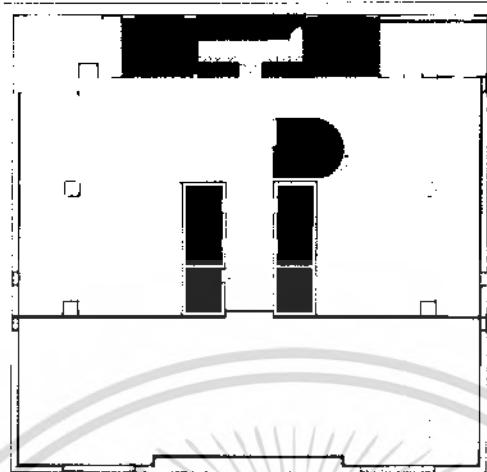
ในการศึกษานี้ จะทำเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบเท่านั้น ซึ่งมีสัญลักษณ์ประกอบดังนี้



ภาพที่ 3.13 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 9 (สำนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคาร ธนิยะ พลาซ่า ชั้นที่ 9M (สำนักงาน)



ภาพที่ 3.14 แปลนพื้นชั้นที่ 9 M (สำนักงาน)

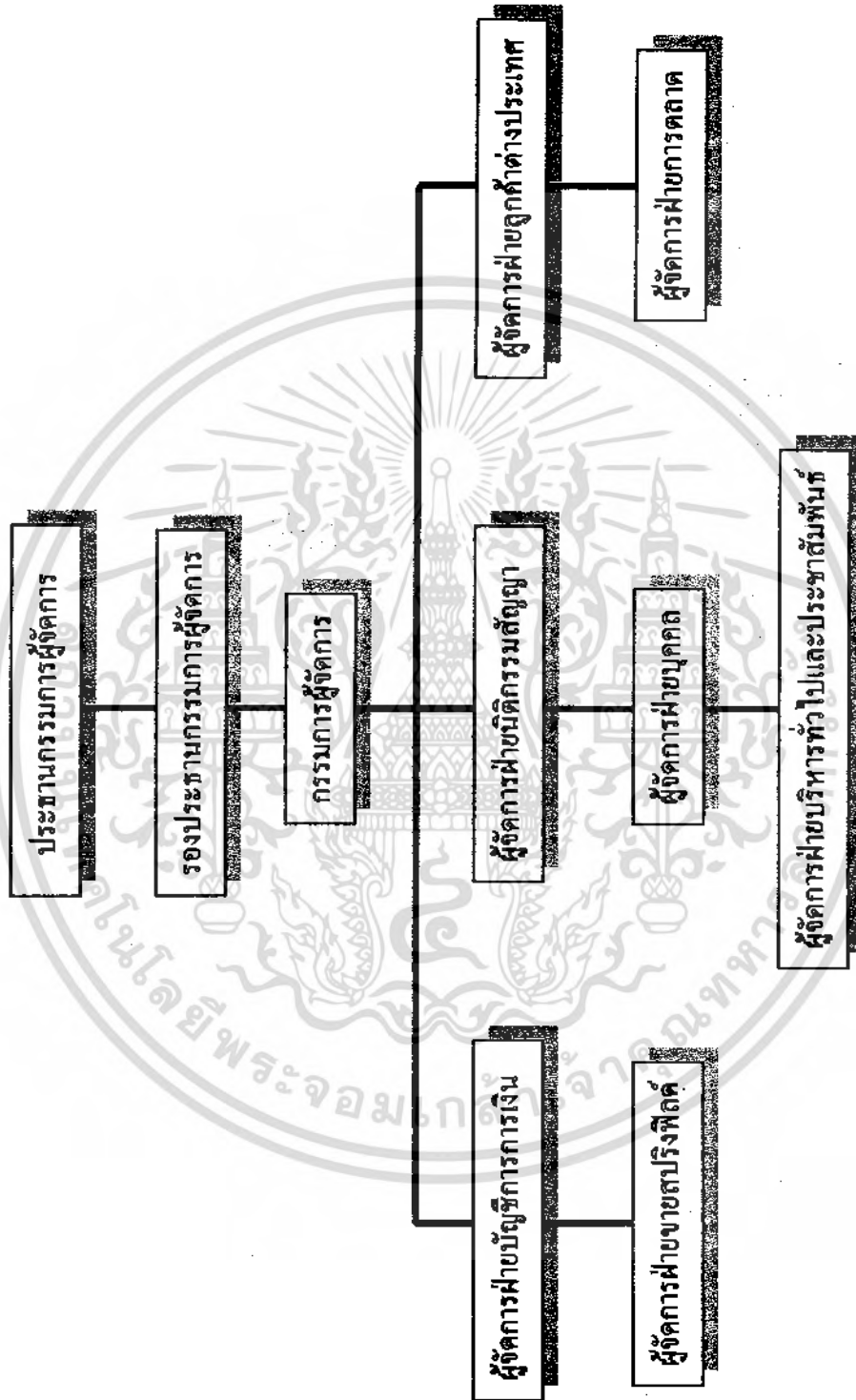
3.4 การศึกษาหน่วยงานภายในของโครงการ

สำนักงานผู้บริหาร อาคาร ธนิยะ ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการทำงานด้านเก็บรวบรวมข้อมูล และประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และยังเป็นสถานที่ทำงานของผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแลภายในสำนักงาน และได้มีหน่วยงานภายในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายผู้บริหาร
2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
3. ฝ่ายนิติกรรมสัญญา
4. ฝ่ายบุคคล
5. ฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายขายสปริงฟิลด์
7. ฝ่ายการตลาด
8. ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ผังการบริหารงานภายในสำนักงานผู้บริหาร อาจารย์ ธนิยะ พลาซ่า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป้าหมายของ บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป

1. พัฒนาเพื่อรองรับการขยายงานธุรกิจและธุรกิจใหม่ที่เกี่ยวข้องกันอย่างคล่องตัว และครอบคลุมมากยิ่งขึ้น
2. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบริษัท เช่น มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม ในการทำงาน
3. สร้างภาพพจน์ในส่วนที่เป็นหน้าตาของบริษัท ให้แสดงถึงความทันสมัย หรูหราน่าเชื่อถือ ตูบอุ้นและเป็นมิตรแก่ลูกค้าที่มาติดต่อ
4. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

3.5.1 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ของ บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป

1. ส่วนผู้บริหาร

| | |
|-----------------------------|-------------|
| - ประธานกรรมการผู้จัดการ | 1 คน |
| - รองประธานกรรมการผู้จัดการ | 1 คน |
| - กรรมการผู้จัดการ | 1 คน |
| - เลขานุการ | 3 คน |
| รวม | 6 คน |

2. ฝ่ายบัญชี/การเงิน

| | |
|-----------------|------|
| - ผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - เลขานุการ | 1 คน |

แผนกบัญชี

| | |
|-----------------------|------|
| - หัวหน้าฝ่าย | 1 คน |
| - รองหัวหน้าฝ่ายบัญชี | 1 คน |
| - พนักงานบัญชี | 5 คน |

แผนกการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกการเงิน

| | |
|-------------------------|------|
| - หัวหน้าฝ่าย | 1 คน |
| - รองหัวหน้าฝ่ายการเงิน | 1 คน |
| - พนักงานการเงิน | 3 คน |

แผนกตรวจสอบภายใน

| | |
|-------------------------------|-------------|
| - หัวหน้าฝ่าย | 1 คน |
| - พนักงานตรวจสอบบัญชี-การเงิน | 2 คน |
| รวม | 17คน |

3. ฝ่ายนิติกรรมสัญญา

| | |
|-----------------|-------------|
| - ผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - ผู้ช่วยนิติกร | 2 คน |
| รวม | 3 คน |

4. ฝ่ายบุคคล

| | |
|------------------------|-------------|
| - ผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - พนักงานฝ่ายบุคคล | 2 คน |
| - พนักงานทำความสะอาด | 3 คน |
| - พนักงานส่งเอกสาร | 2 คน |
| รวม | 9 คน |

5. ฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

| | |
|------------------------|------|
| - ผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |

ส่วนประชาสัมพันธ์

| | |
|------------------------|------|
| - หัวหน้าฝ่าย | 1 คน |
| - พนักงานประชาสัมพันธ์ | 1 คน |
| - พนักงานต้อนรับ | 1 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---------------|-------------|
| - หัวหน้าฝ่าย | 1 คน |
| - พนักงาน | 2 คน |
| รวม | 8 คน |

6. ฝ่ายชายสปริงฟิลด์

| | |
|--------------------|-------------|
| - ผู้จัดการฝ่ายชาย | 1 คน |
| - เลขานุการ | 1 คน |
| - พนักงานชาย | 6 คน |
| รวม | 8 คน |

7. ฝ่ายการตลาด

| | |
|------------------|-------------|
| - ผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - เลขานุการ | 1 คน |
| - พนักงานการตลาด | 2 คน |
| รวม | 4 คน |

8. ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

| | |
|------------------------------|-------------|
| - ผู้จัดการฝ่าย | 1 คน |
| - เลขานุการ | 1 คน |
| - พนักงานประสานงานต่างประเทศ | 2 คน |
| รวม | 4 คน |

รวมทั้งโครงการ 59 คน

3.5.2 หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยต่าง ๆ และอัตรากำลัง

โครงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน บริษัท ชนิยะ กรุ๊ป ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จนถึงผู้บริหารระดับสูง ซึ่งแต่ละส่วนมีหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกันดังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้บริหารระดับสูง

ประธานกรรมการผู้จัดการ มาจากการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งโดยการแต่งตั้งและอยู่ในดุลพินิจของผู้ถือหุ้นส่วนของบริษัทว่าใครที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

กรรมการบริหารฝ่าย มาจากการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจากผู้บริหารคนเก่าจะเป็นผู้พิจารณาว่าใครจะเป็นผู้เหมาะสมขึ้นมาดำรงตำแหน่งแทนตนเองและผู้บริหารคนเก่าจะเสนอรายชื่อสู่ประธานกรรมการของบริษัท เพื่อทำการพิจารณาคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง ส่วนการรับพนักงานนั้น ทางหัวหน้าของแต่ละฝ่ายจะทำการส่งรายงานว่าฝ่ายของตนต้องการรับคนเพิ่มกี่คนและมีคุณสมบัติอย่างไร

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|--------------------------------------|----------------|--|--|---|
| 1. ประธาน กรรมการ ผู้จัดการ | 1 | ควบคุมดูแลแผนงานการวาง นโยบายทั้งหมดของบริษัท มี หน้าที่ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการ บริหารงานของบริษัทสั่งการและ มอบหมายงานที่ต้องพิจารณา บางครั้ง จะต้องต้อนรับลูกค้า ระดับสูง ทั้งยังต้องมีการปรึกษา สนทนากันเป็นส่วนตัว และ มีการประชุมสัมมนากันในระดับ ผู้บริหารบริษัท | พิจารณาลงนาม เอกสาร ควบคุม การบริหารงาน เข้าประชุมติดต่อ ประสานงานกับ ผู้บริหารและ หน่วยงาน ต่างๆ | - คอมพิวเตอร์ - โต๊ะและเก้าอี้ ทำงาน - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - โทรศัพท์ - ชุดประชุม ย่อย |
| 2. รองประธาน กรรมการ ผู้จัดการ | 1 | รับคำสั่งจากประธานกรรมการ ผู้จัดการ ดูแลแผนงานการวาง นโยบายมีหน้าที่ตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาการบริหารงานของบริษัท ในเวลาที่ประธานกรรมการ ผู้จัดการติดภารกิจไม่อยู่ | ติดต่อประสาน งาน นัดหมาย เข้า ร่วมประชุม ต้อนรับแขกหรือ ลูกค้าที่มาติดต่อ งานกับทางบริษัท ติดตามไปนอก สถานที่ | - คอมพิวเตอร์ - โต๊ะและเก้าอี้ ทำงาน - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - โทรศัพท์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|
| | | | | - ชุดประชุม ย่อย |
| 3. กรรมการ ผู้จัดการ | 1 | จะเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล การดำเนินงานในแต่ละฝ่าย และ ร่วมวางแผนงานการวาง นโยบายของบริษัทและการ ประชุม สัมมนาหรือมอบหมาย งานในการปฏิบัติภายในแต่ละ ฝ่ายและให้คำปรึกษากับ พนักงานพร้อมตัดสินใจในการ สั่งการ บางครั้งจะต้องต้อนรับ ลูกค้าและสนทนาธุรกิจกับลูกค้า จนกระทั่งรับผิดชอบหน้าที่แทน ผู้บริหารระดับสูงในขณะที่ไม่อยู่ หรือติดภาระกิจสำคัญ | พิจารณาลงนาม เอกสาร ควบคุม ตรวจสอบงานราที่ เกี่ยวข้องประชุม ติดต่อ ประสานงานกับ ผู้บริหารระดับสูง | - ใต้เก้าอี้ทำ งาน - เก้าอี้ผู้ที่มา ติดต่อ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก |
| 4. เลขานุการ ฝ่าย | 3 | รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย จากกรรมการฝ่ายพิมพ์งาน แปล เอกสารและติดต่อประสานงาน กับฝ่ายต่างๆภายในสำนักงาน | ติดต่อประสาน งาน นัดหมาย เข้า ร่วมประชุม ต้อนรับแขกหรือ ลูกค้าที่มาติดต่อ งานกับทางบริษัท พิมพ์เอกสารและ รับโทรศัพท์ | - ใต้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร |

ตาราง 3.1 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายบัญชี/การเงิน

บัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีทั่วๆไปของบริษัท ภายรับ ภายจ่ายรวมการ รายงานตัวเลข เพื่อจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย

การเงิน ทำหน้าที่เกี่ยวกับบริหารการเงินของบริษัท ซึ่งรวมทั้งติดต่อธนาคารเกี่ยวกับ เงินกู้เพื่อนำมาใช้จ่ายในบริษัท ควบคุมและพัฒนาระบบการเงินทั้งภายในและต่างประเทศ ตลอดจนจัดทำงบประมาณของบริษัท

ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งสำนักงานใหญ่ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามลักษณะงาน ที่บริษัทกำหนดให้

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|------------------|----------------|---|--|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | บริหารงานการเงินและบัญชี พิจารณาอนุมัติบริหารวางแผน พัฒนางานงบประมาณการ ปฏิบัติงาน | บริหารงาน บัญชี การเงิน ตรวจสอบ รายการลงนาม อนุมัติรับทราบ เอกสาร ตรวจสอบ สอบควบคุมดูแล งานงบประมาณ และเข้าร่วม ประชุมกับ ผู้บริหารระดับสูง | - โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุดพักคอย |
| 2. เลขานุการ | 1 | รวบรวมข้อมูลงบประมาณ ภายในสำนักงานผู้บริหาร อาคาร ธนียะ พลาซ่าเพื่อจัดทำ แผนงบประมาณกลั่นกรองก่อน เสนอผู้จัดการฝ่าย | ร่างหนังสืออนุมัติ เกี่ยวกับบัญชี- การเงิน ต้อนรับ ลูกค้าที่มาติดต่อ งานกับทางบริษัท พิมพ์เอกสารและ รับโทรศัพท์ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|
| แผนกบัญชี 1. หัวหน้าฝ่าย | 1 | บริหารงานการทำบัญชี พิจารณา วางแผนงบประมาณการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ระดับสูง | บริหารงานบัญชี ตรวจรายการลง นามอนุมัติ รับทราบเอกสาร ตรวจสอบ ควบคุมดูแลงาน ภายในแผนก | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - แก้วอีผู้มา ติดต่อ - ชุดพักคอย |
| 2. รองหัวหน้า ฝ่ายบัญชี | 1 | รวบรวมข้อมูลด้าน บริหารงานบัญชี และการ วางแผนงบประมาณการ ปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้า ฝ่าย | ร่างหนังสืออนุมัติ เกี่ยวกับบัญชี- การเงิน ต้อนรับ ลูกค้าที่มาติดต่อ งานกับทางบริษัท พิมพ์เอกสารและ รับโทรศัพท์ | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - แก้วอีผู้มา ติดต่อ |
| 3. พนักงาน บัญชี | 5 | จัดทำบัญชีตามที่ได้รับ มอบหมาย รับเรื่องการเบิกจ่าย และจัดส่งเงินงบประมาณต่าง ๆ ภายในสำนักงาน จัดเก็บหนังสือ ของฝ่ายจัดเก็บรวบรวมข้อมูลลง คอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติงานบันทึก การเบิก - จ่าย ติดต่อประสาน งานการเบิก-จ่าย การทำบัญชี งบประมาณ ภายในสำนักงาน | - ใต้ทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - แก้วอีผู้มา ติดต่อ |
| แผนกการเงิน 1. หัวหน้าฝ่าย | 1 | บริหารงานฝ่ายการ เงิน ติดต่อ ควบคุมและ พิจารณาการ วางแผนงบประมาณการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร | บริหารงาน การเงิน ตรวจ รายการลงนาม อนุมัติรับทราบ | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | ระดับสูง | เอกสาร ตรวจสอบ ควบคุมดูแลงาน ภายในแผนก | - แก้อัปเดตผู้มา ติดต่อ - ชุดพักคอย |
| 2. รองหัวหน้า ฝ่ายการเงิน | 1 | รวบรวมข้อมูลด้าน บริหารงานการเงิน และการ วางแผนงบประมาณการ ปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้า ฝ่าย | ปฏิบัติงานบันทึก การเบิก - จ่าย ติดต่อประสาน งานการเบิก-จ่าย การเงินงบ ประมาณภายใน | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - แก้อัปเดตผู้มา ติดต่อ |
| 3. พนักงาน การเงิน | 3 | จัดทำบัญชี - การเงินตามที่ได้รับ มอบหมาย รับเรื่องการเบิกจ่าย และจัดส่งเงินงบประมาณต่าง ๆ ภายในสำนักงานจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติงาน บันทึก การเบิกจ่าย ติดต่อ ประสานงานการ เบิกจ่าย งบประมาณต่าง | - โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - แก้อัปเดตผู้มา ติดต่อ |
| ตรวจสอบ ภายใน 1. หัวหน้าฝ่าย | 1 | ตรวจสอบการบริหารงานการเงิน และบัญชี ให้เกิดความถูกต้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง | ตรวจสอบ ควบคุมดูแลงาน บริหารงาน การเงิน ตรวจ รายการลงนาม อนุมัติรับทราบ เอกสาร | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - แก้อัปเดตผู้มา ติดต่อ - ชุดพักคอย |
| 2. พนักงาน ตรวจสอบ บัญชี-การเงิน | 2 | ตรวจสอบการบริหารงานการเงิน และบัญชี | ตรวจสอบ บริหารงาน การเงิน ตรวจ | - โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | รายการลงนาม อนุมัติรับทราบ เอกสาร | - ตู๋เก็บ เอกสาร - แก้อี้ผู้มา ติดต่อ |
|--|--|--|---|--|

ตาราง 3.2 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายบัญชี/การเงิน

3. ฝ่ายนิติกรรมสัญญา

ดูแลในเรื่องของกฎหมาย ทั้งกฎหมายทั่วไปและกฎหมายต่างประเทศ เช่น ทำนิติกรรมสัญญา จัดหาทรัพย์สิน และจดทะเบียนคดีต่าง ๆ ให้กับบริษัท ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายต่างๆเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทแก่ประธานกรรมการผู้จัดการ

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|------------------|----------------|---|---|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้าน กฎหมาย ตรวจสอบและเซ็น เอกสารต่างๆภายในฝ่าย | ตรวจสอบและเซ็น เอกสารต่างๆ ภายในฝ่าย | - โต๊ะทำงาน - แก้อี้ผู้มา ติดต่อ - ตู๋เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดพักคอย |
| 2. ผู้ช่วยนิติกร | 2 | จัดทำงานเอกสารต่างๆที่ได้รับ มอบหมายและให้คำแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย | นำเอกสารต่างๆที่ ได้รับมอบหมาย จัดส่งให้ผู้จัดการ ฝ่ายเซ็นและ ตรวจสอบ | - โต๊ะทำงาน - แก้อี้ผู้มา ติดต่อ - ตู๋เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์ |

ตาราง 3.3 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายนิติกรรมสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายบุคคล

ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านบุคลากรของบริษัท ตั้งแต่รับพนักงาน ร่างนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของพนักงานทั้งหมด และเป็นผู้เสนอกฎระเบียบให้กับ คณะกรรมการของบริษัท พร้อมสำรวจเกี่ยวกับสวัสดิการเงินเดือนพนักงานว่าเหมาะสมหรือไม่ ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไรพร้อมฝึกอบรมพนักงานภายในบริษัท

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|------------------|----------------|--|--|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | รับเอกสารจากพนักงานมา ตรวจสอบ แจกจ่ายงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้จัดการให้แก่ พนักงาน เข้าร่วมประชุมและ แสดงความคิดเห็น สัมภาษณ์ บุคคลที่มาสมัครงาน สอดส่อง พฤติกรรมของพนักงานทั้งหมด ภายในองค์กรเพื่อประเมินผล งานของพนักงานแต่ละคน | ตรวจเช็คความ เรียบร้อยของ พนักงาน สัมภาษณ์งาน ให้คำปรึกษาและ มอบหมายงาน ให้กับพนักงานใน ฝ่ายแจ้งปัญหา และความสำเร็จ ในการทำงาน รวมถึงความ ต้องการของฝ่าย ให้กับกรรมการ ผู้บริหารรับทราบ นำเอารายชื่อ พนักงานมา พิจารณาเสนอไป กรรมการบริหาร เพื่อลงความเห็น | คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร - สมุดโน้ต - โต๊ะเก้าอี้ สัมภาษณ์ งาน - ชุดพักคอย |
| 2. เลขานุการ | 1 | จัดเตรียมเอกสารแผนงานที่ ได้รับมอบหมาย ติดต่องานแทน ผู้จัดการฝ่าย รับข้อมูลและจัดส่ง | พิมพ์และร่าง หนังสือ เอกสาร ต่างๆ รับโทรศัพท์ | พิมพ์และร่าง หนังสือ เอกสารต่างๆ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | ให้กับผู้จัดการฝ่าย | และแปลเอกสาร | รับโทรศัพท์ และแปล เอกสาร |
|-----------------------------|---|--|--|---|
| 3. ผู้ช่วย ผู้จัดการฝ่าย | 1 | จัดทำเอกสารที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมและแสดงความ คิดเห็น สัมภาษณ์บุคคลที่มา สมัครงาน สอดส่องพฤติกรรม ของพนักงานทั้งหมดภายใน องค์กรเพื่อประเมินผลงานของ พนักงานแต่ละคน | จัดทำเอกสารส่ง มอบงานให้กับ ผู้จัดการฝ่าย แจ้ง ความประสงค์ ต่างๆของพนักงาน ให้ผู้จัดการฝ่าย ทราบ รับโทรศัพท์ | คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร - สมุดโน้ต |
| 4. พนักงาน | 2 | จัดทำงานเอกสารต่างที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง ให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ | ปฏิบัติงาน พิมพ์ งาน แปลเอกสาร ต่างๆ | คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร |
| 5. พนักงานทำ ความสะอาด | 3 | เก็บกวาดทำความสะอาด เช่น ห้องน้ำหรือห้องต่างๆภายใน สำนักงาน ทางเดิน ส่วนโถงและ พื้นที่ทำงาน | จัดอาหารว่าง กาแฟ ทำความ สะอาดในส่วน ต่างๆของ สำนักงาน | |
| 6. พนักงานส่ง เอกสาร | 2 | ส่งเอกสารของบริษัทให้กับลูกค้า ที่มาติดต่องาน | ส่งเอกสารให้ถึง ตรงตามกำหนด เวลาของบริษัท | โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร |

ตาราง 3.4 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของ ฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อความสัมพันธ์กันภายในและบริษัทอื่นๆ ในด้านการติดต่อในการสนับสนุนการขายสินค้าของบริษัท สร้างและรักษาภาพพจน์ของตัวผลิตภัณฑ์พร้อมผู้บริหารและพนักงานทั่วไป

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|---------------------------------|----------------|--|--|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย | พิจารณาผลงานในเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานร่วมประชุมกับผู้บริหารระดับสูง | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์, - ชุดพักคอย - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บเอกสาร |
| 2. ผู้ช่วย ผู้จัดการฝ่าย | 1 | ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและส่งหัวเรื่อง ให้แก่หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบ | ประสานงานกับพนักงานภายในฝ่ายและฝ่ายงานอื่น ๆ ร่วมประชุมตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายเห็นอนุมัติ พิมพ์งานและแปลเอกสารติดต่องาน | - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โทรสาร - ตู้เก้าอี้ผู้มาติดต่อเก็บเอกสาร |
| ประชาสัมพันธ์ 3. หัวหน้าฝ่าย | 1 | ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย | พิจารณาผลงานในเอกสารราชการติดต่อ | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|
| | | | ประสานงานร่วมประชุม | - โทรศัพท์, - ชุดพักคอย - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บเอกสาร |
| 4. พนักงานประชาสัมพันธ์ | 1 | ต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อกับสำนักงาน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสำนักงานเบื้องต้น ต้องอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติตลอดเวลา | รับโทรศัพท์กลาง เพื่อโอนสายไปยังแผนกต่างๆที่ ต้องการ แนะนำผู้มาติดต่อให้ไปตามจุดต่างๆหรือนั่งคอยพบพนักงานในบริษัท แฟกซ์ข้อความต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องการไปให้ลูกค้า | คอมพิวเตอร์ - เคาน์เตอร์ - เก้าอี้ - โทรศัพท์ - แฟกซ์ |
| 5. พนักงานต้อนรับ | 1 | ต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อกับสำนักงาน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสำนักงานเบื้องต้น ต้องอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติตลอดเวลา | ต้อนรับ และแนะนำลูกค้าผู้มาติดต่อให้ไปตามจุดต่างๆหรือนั่งคอยพบพนักงานในบริษัท แฟกซ์ข้อความต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องการไปให้ลูกค้า | คอมพิวเตอร์ - เคาน์เตอร์ - เก้าอี้ - โทรศัพท์ - แฟกซ์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|
| อาคาร สถานที่ 6. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | ควบคุมการทำงานและเวลาเข้า- ออก ของพนักงาน ตรวจสอบ และรายงานผลแก่ผู้บริหาร ระดับสูง | เห็นอนุมัติเอกสาร และตรวจดูความ เรียบร้อยของ พนักงาน | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร |
| 7. พนักงาน | 2 | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตรวจดู ความเรียบร้อยในส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน | ตรวจดูแลความ เรียบร้อยภายใน ส่วนต่างๆของ สำนักงาน | |

ตาราง 3.5 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายอาคาร ธรณียะ/ ประชาสัมพันธ์

6. ฝ่ายขายสปริงฟิลด์

ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านรวบรวมจัดหาแหล่งสินค้าและผลิตภัณฑ์ภายในประเทศที่มีราคาถูก พร้อมจำหน่ายสินค้าให้กับผู้บริโภครวมทั้งหาแหล่งที่จะจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของทางบริษัท

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|-------------------------|----------------|---|--|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย ขาย | 1 | ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน ของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย | พิจารณาผลงาน ในเอกสารต่างๆ ติดต่อประสาน งานร่วมประชุมกับ ผู้บริหารระดับสูง | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์, - ชุดพักคอย - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บ เอกสาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|---------------|---|---|--|--|
| 2. เลขานุการ | 1 | จัดเตรียมเอกสารแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ติดต่องานแทนผู้จัดการฝ่าย รับข้อมูลและจัดส่งให้กับผู้จัดการฝ่าย | พิมพ์และร่างหนังสือ เอกสารต่างๆ รับโทรศัพท์ และแปลเอกสาร | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ |
| 3. พนักงานขาย | 6 | เตรียมเอกสารข้อมูลของสินค้าที่ขายสินค้าให้กับบริษัทและลูกค้าที่มาติดต่อจากภายนอก | อธิบายและขายสินค้าให้กับบริษัทหรือลูกค้าจากภายนอกที่มาติดต่อ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ |

ตาราง 3.6 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายขายสปริงฟิลด์

7. ฝ่ายการตลาด

ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการนำเข้สินค้าจากต่างประเทศและจากในประเทศด้วย เพื่อจัดส่งมายังโรงงานแต่ละแห่งของบริษัทตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการ พร้อมทั้งจัดเตรียมระบบข้อมูล

| ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ครุภัณฑ์ |
|------------------|------------|---|---|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากพนักงาน มอบหมายงานให้แก่พนักงาน เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น | ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ นำงานที่ได้รับมอบหมาย มาคัดแยกเป็นส่วนๆแล้วส่งให้กับพนักงานตามแผนกต่างๆ | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์, - ชุดพักคอย - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|
| | | | เห็นเอกสารงานที่ ต้องอนุมัติ แจ้ง ปัญหาและความ สำเร็จในการทำ งาน รวมถึงความ ต้องการของฝ่าย ให้กับกรรมการ ผู้บริหารรับทราบ | เอกสาร |
| 2. เลขานุการ | 1 | เข้ามาทำงาน รับเรื่องจาก ผู้จัดการฝ่าย ส่งแจกแจงงาน ให้กับพนักงานในฝ่าย ตรวจสอบ เอกสารที่พนักงานส่งมาและ มอบให้แก่ผู้จัดการฝ่าย | ติดต่อลูกค้าทาง โทรศัพท์ จัดเก็บ ข้อมูลไว้ในแฟ้ม เอกสารเพื่อใส่ในตู้ เอกสารมอบหมาย งานที่ได้รับจาก ผู้จัดการฝ่าย ให้กับพนักงาน นางงานที่พนักงาน ทำเสร็จแล้วมา ตรวจทานแล้วส่ง ให้ผู้จัดการเห็น | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ |
| 3. พนักงาน การตลาด | 2 | รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ หัวหน้า ฝ่ายดูแลตรวจเช็ค ยอดขายและจำนวนสินค้า เข้า ร่วมประชุมสัมมนา | ติดต่อลูกค้าทาง โทรศัพท์ ส่งและ รับแฟกซ์จาก ลูกค้า ตรวจเช็ค ข้อมูลและส่งไปยัง ฝ่ายการเงิน | คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - แฟกซ์ - โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร |

ตาราง 3.7 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและบริษัทร่วมทุนต่างประเทศที่เข้ามาร่วมทุนทำธุรกิจกับบริษัท

| ตำแหน่ง | อัตรา กำลัง | หน้าที่ | พฤติกรรม | อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ |
|---------------------------------------|----------------|---|--|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | 1 | ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า ต้อนรับลูกค้าจากต่างประเทศด้วยตัวเอง มอบหมายงานให้แก่พนักงาน เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น | เงินอนุมัติเอกสารต่างๆที่ได้รับมา ควบคุมการทำงานและติดต่อประสานงานกับลูกค้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์, - ชุดพักคอย - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บเอกสาร |
| 2. เลขานุการ | 1 | ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า รายงานผลและจัดทำเอกสารต่างๆส่งไปให้กับผู้จัดการฝ่ายพิจารณา | ช่วยประสานงานและต้อนรับลูกค้าต่างประเทศ ร่างหนังสือ แพล เอกสาร พิมพ์งาน และรับโทรศัพท์ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ |
| 3. พนักงาน ประสานงาน ต่างประเทศ | 2 | ต้อนรับลูกค้าจากต่างประเทศ ด้วย ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า ติดต่อประสานงานด้านธุรกิจ | ช่วยประสานงานและต้อนรับลูกค้าต่างประเทศ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ |

ตาราง 3.8 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของฝ่ายลูกค้าญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้โครงการ หมายถึง ผู้เข้าไปใช้บริการในโครงการนั้นไม่ว่าจะเป็นการติดต่อ เข้าไปทำงานตามหน้าที่ของตน หรือทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เราเรียกว่าผู้ใช้โครงการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้ให้บริการ (USER OF SERVICE) ได้แก่ จำนวนคนที่ทำงานประจำ ซึ่งโดยทั่วไปจะได้แก่ ผู้บริหารและผู้ที่ทำงานประจำในหน่วยงานนั้นๆ
- ผู้รับบริการ (USER OF CUSTOM) ได้แก่ ผู้ที่มาใช้บริการเป็นประจำที่แตกต่างกันออกไป

ผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงาน อาคาร ธนิยะ พลาซ่า แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ผู้ใช้โครงการประจำ คือ ผู้ที่มาทำงานภายในอาคารเป็นประจำหรือระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. ได้แก่

1.1 ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่

- ประธานกรรมการผู้จัดการ
- รองประธานกรรมการผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ

มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลงานทั้งหลายของบริษัท มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาของบริษัทโดยดำเนินการวางแผนและเงินอนุมัติเอกสารสำคัญ ๆ การดำเนินการด้านการสั่งการและมอบหมายงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เช่น ผู้จัดการและหัวหน้าต่าง ๆ เป็นการส่วนตัวโดยตรง มีการประชุมระดับผู้บริหารภายใน และมีการประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูง เรียกว่าเป็นการประชุมนโยบายประมาณอาทิตย์ละ 1 ครั้ง ในกรณีจะต้องติดต่อและต้อนรับลูกค้าจากต่างประเทศ หรือตัวแทนที่สำคัญ ๆ ซึ่งผู้บริหารจะต้องต้อนรับเอง อาจมีการประชุมปรึกษาสนทนากิจการเป็นส่วนตัว มีการเยี่ยมชมการทำงานและกระบวนการผลิต หรือมีการจัดเลี้ยงต้อนรับ

1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ได้แก่

- ผู้จัดการการฝ่าย
- ผู้ช่วยผู้จัดการการฝ่าย
- หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้รับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบควบคุมดูแลการดำเนินงานภายใน มีหน้าที่ช่วยในการวางแผน และตัดสินใจและเสนอการประชุมระดับผู้บริหารภายในและวางแผนประชุมพนักงานในความรับผิดชอบ ในบางกรณีอาจมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น ต้องรับลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ มีการสนทนาด้านธุรกิจต่างประเทศและในประเทศ เป็นต้น

1.3 พนักงานทั่วไป ได้แก่

เป็นกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ สามารถ แบ่งได้เป็น

- พนักงานประจำแผนกทั่วไป ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการส่วนที่สังกัดอยู่ มีการทำงานประสานงานติดต่อกับพนักงานในบริษัทเท่านั้นไม่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก

- พนักงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก คือ พนักงานที่ต้องมีหน้าที่ต้องออกไปติดต่อกับลูกค้าภายนอกและต้องมีการทำงานที่สำนักงานด้วย เช่น พนักงานส่งเอกสาร

- พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านบริการหน้าที่ให้บริการความสะดวกสบายแก่พนักงานและลูกค้าหรือผู้มาติดต่อธุรกิจ ได้แก่

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานเดินเอกสาร
- พนักงานติดต่อประสานงาน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- แม่บ้าน

2. ผู้ใช้โครงการชั่วคราว คือ ผู้ที่เข้ามาติดต่อกับผู้บริหาร พนักงานในส่วนต่างๆ ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. ได้แก่

2.1 ผู้มาติดต่อส่วนสำนักงาน

2.2 พนักงานส่งเอกสาร

2.1 ผู้มาติดต่อส่วนสำนักงาน

2.1.1 ลูกค้าของบริษัท (CUSTOMER) แบ่งเป็น

- ตัวแทนจากต่างประเทศ
- ตัวแทนในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมาติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการโดยการโทรศัพท์มาติดต่อที่บริษัทโดยพบปะปรึกษาสนทนาธุรกิจ มีการประชุมเยี่ยมชมการปฏิบัติงาน

2.1.2 พนักงานเก็บเงินจะติดต่อโดยตรงกับฝ่ายบัญชี-การเงิน กับเจ้าหน้าที่การเงิน (อาจผ่านเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ไม่เคยมาติดต่อ) มีการติดต่อทางด้านเอกสารสำคัญ การวางบิล การรับเช็ค เป็นต้น

2.1.3 ผู้มาติดต่อทั่วไป (VISITOR) หมายถึง บุคคลทั่วไปซึ่งสนใจและมาติดต่อกับทางบริษัทโดยมิได้มีจุดมุ่งหมายด้านธุรกิจแต่เพียงอย่างเดียวได้แก่

- ผู้มาติดต่อขอสมัครงานจะมาติดต่อกับพนักงานรับสมัครว่าจ้างหรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลโดยตรง

- ผู้มาติดต่อขอเยี่ยมชมบริษัท ได้แก่ ประชาชนผู้สนใจ หรือนักวิชาการ นักเขียน นักศึกษา นักธุรกิจ ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ

2.2 พนักงานส่งเอกสาร จะติดต่อกับส่วนต้อนรับทางด้านหน้าของสำนักงานเพื่อส่งเอกสารต่าง ๆ อาจจะพักคอยหรือไม่พักก็ได้

3.6.1 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

| ประเภทผู้ใช้โครงการ | วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้โครงการ |
|--------------------------------------|---|
| ผู้ใช้ประจำ (ผู้ให้บริการ) | |
| 1. ผู้บริหารระดับสูง และรองผู้บริหาร | - เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ - เพื่อเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อกับระดับผู้บริหาร |
| 2. พนักงานทั่วไป | - เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา ประชาชนผู้มาติดต่อให้ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ - เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย |

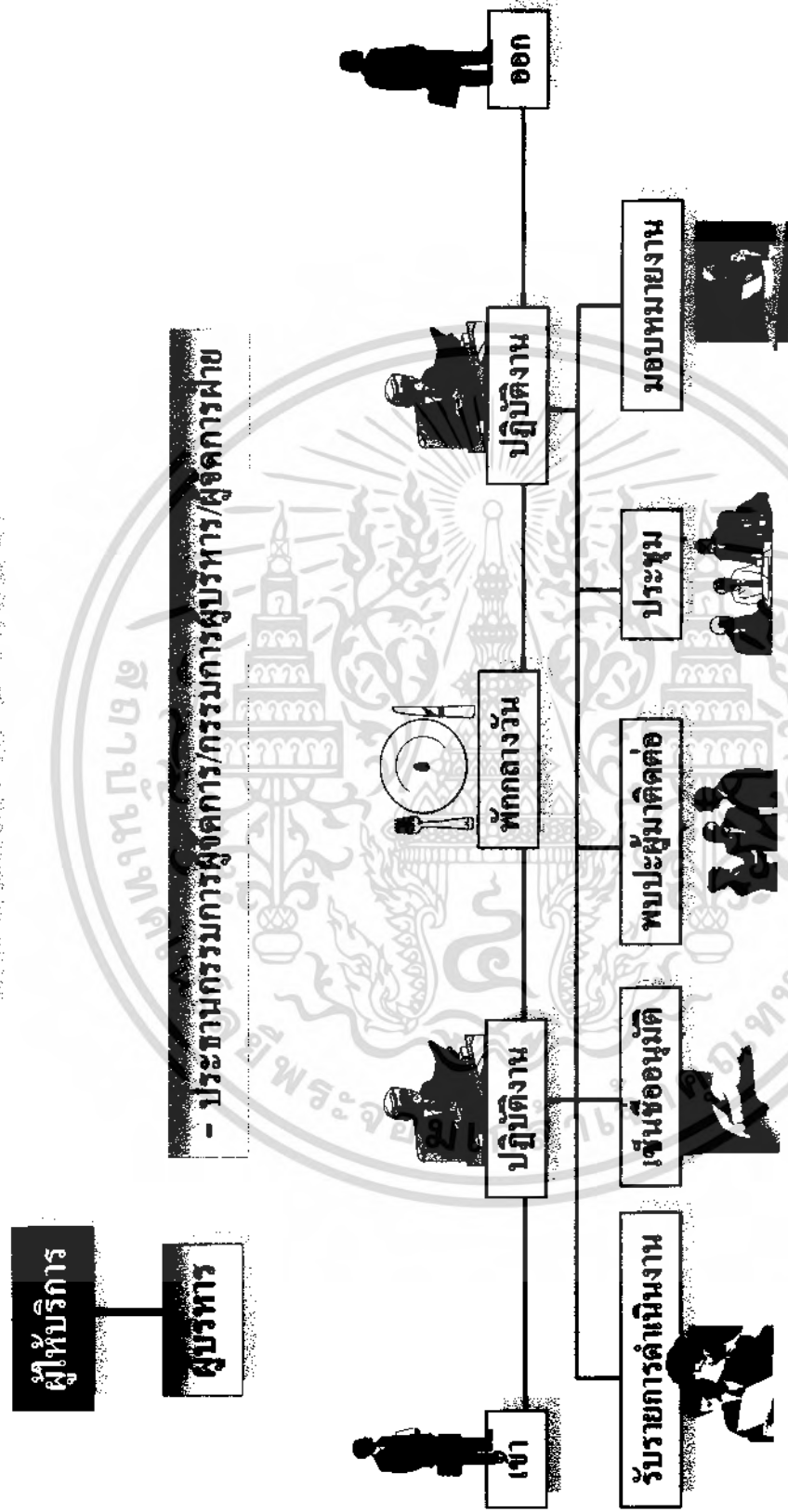
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|--|
| ผู้ใช้ชั่วคราว (ผู้รับบริการ) 1. ผู้มาติดต่อส่วนสำนักงาน 1.1 ลูกค้ำของบริษัท | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาติดต่อระดับบริหาร | <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อติดต่อหรือประชุมเกี่ยวกับข้อมูลซึ่งอยู่ในการควบคุมของสำนักงาน - เพื่อมาติดต่อขอดูงานของสำนักงานผู้บริหาร |
| <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเก็บเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อโดยตรงกับฝ่ายบัญชี-การเงิน กับเจ้าหน้าที่การเงิน มีการติดต่อทางด้านเอกสารสำคัญ การวางบิล การรับเช็ค |
| <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาติดต่อทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อขอสมัครงานจะมาติดต่อกับพนักงานรับสมัครว่าจ้างหรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล - ผู้มาติดต่อขอเยี่ยมขมบริษัท |
| <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่งเอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อกับส่วนต้อนรับทางด้านหน้าของสำนักงานเพื่อส่งเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย |

ตาราง 3.9 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

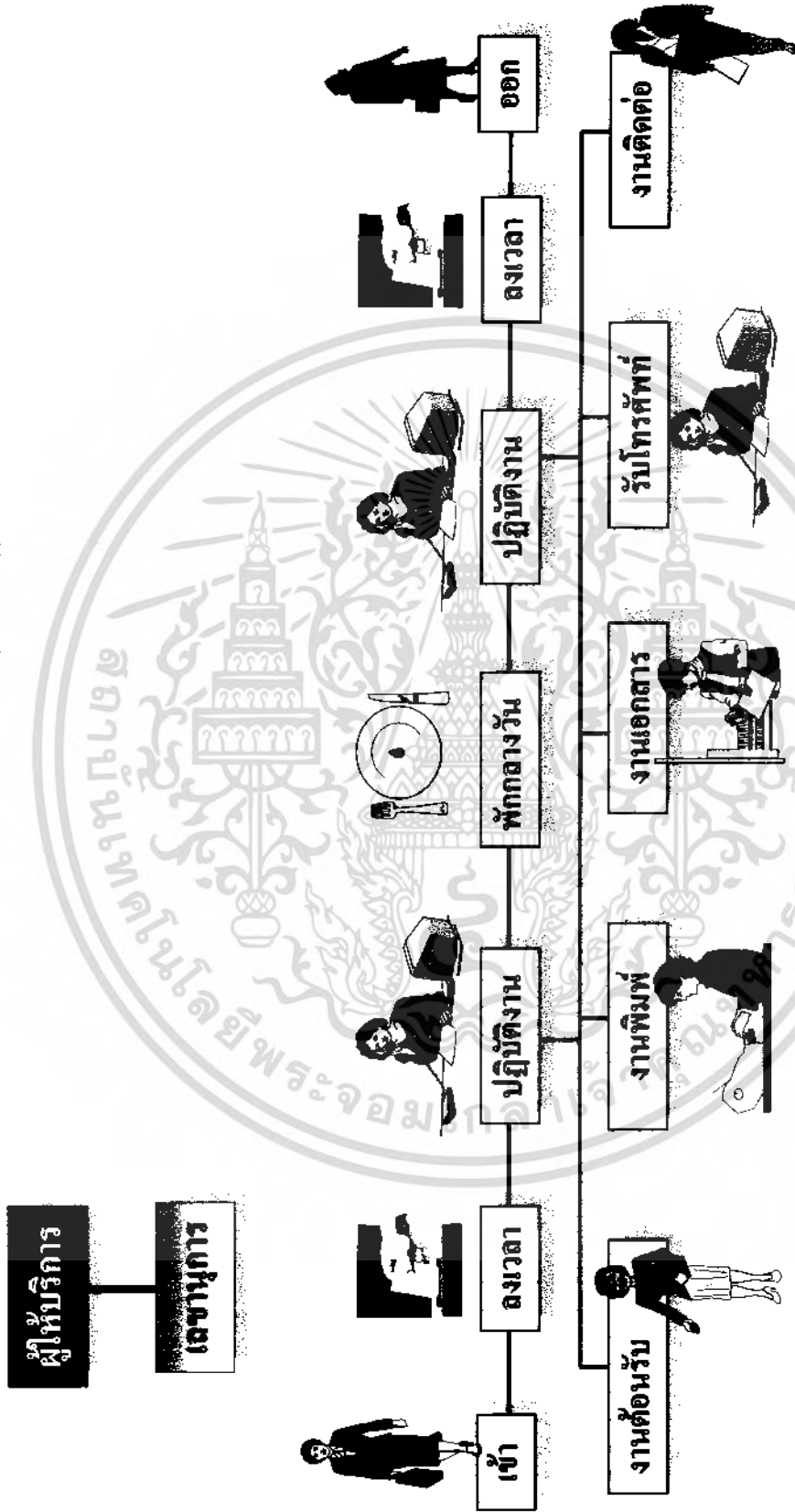
พฤติกรรมของผู้บริโภค



ภาพที่ 3.19 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

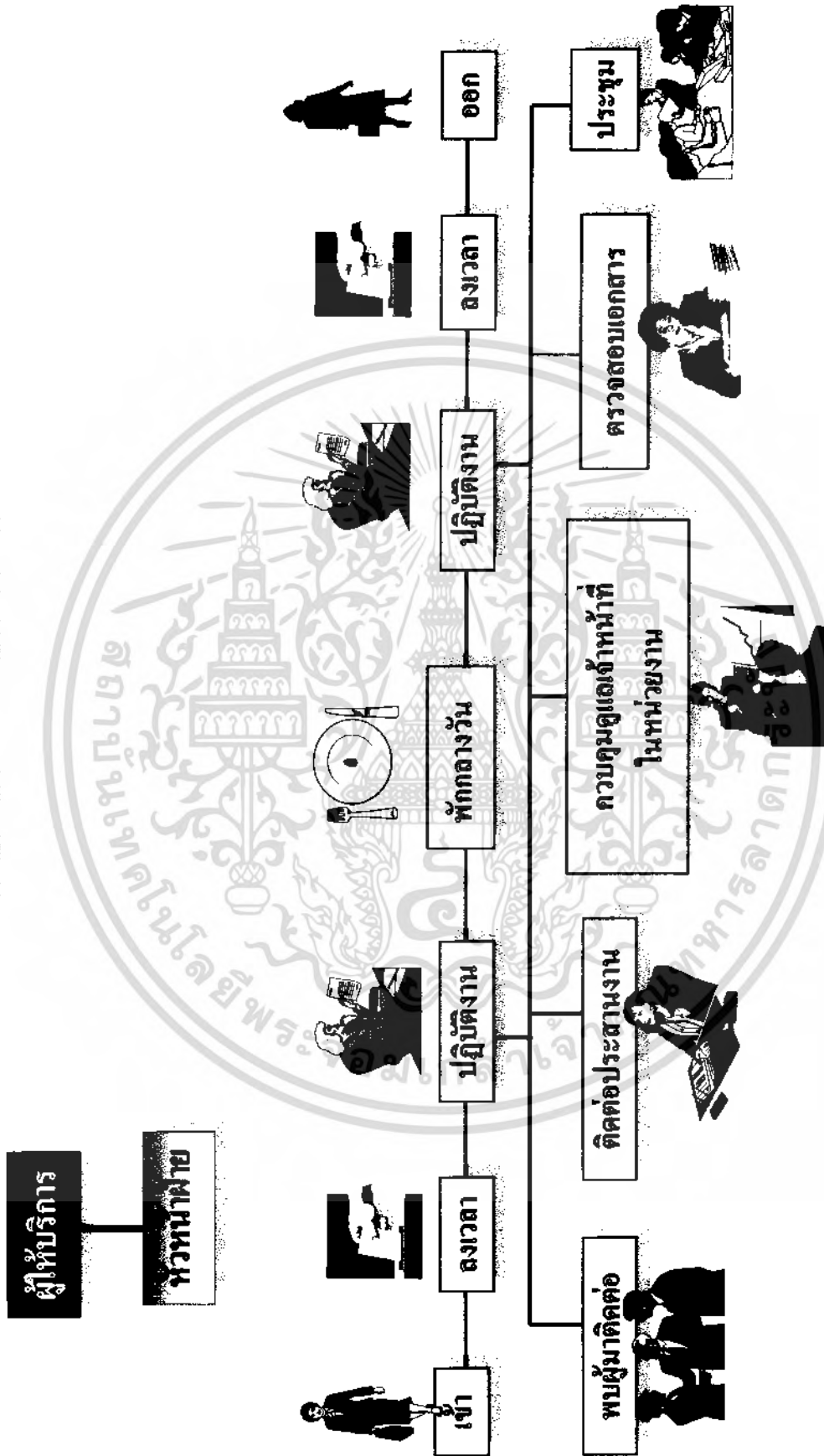
พฤติกรรมของผู้ใช้เอกสาร



ภาพที่ 3.20 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

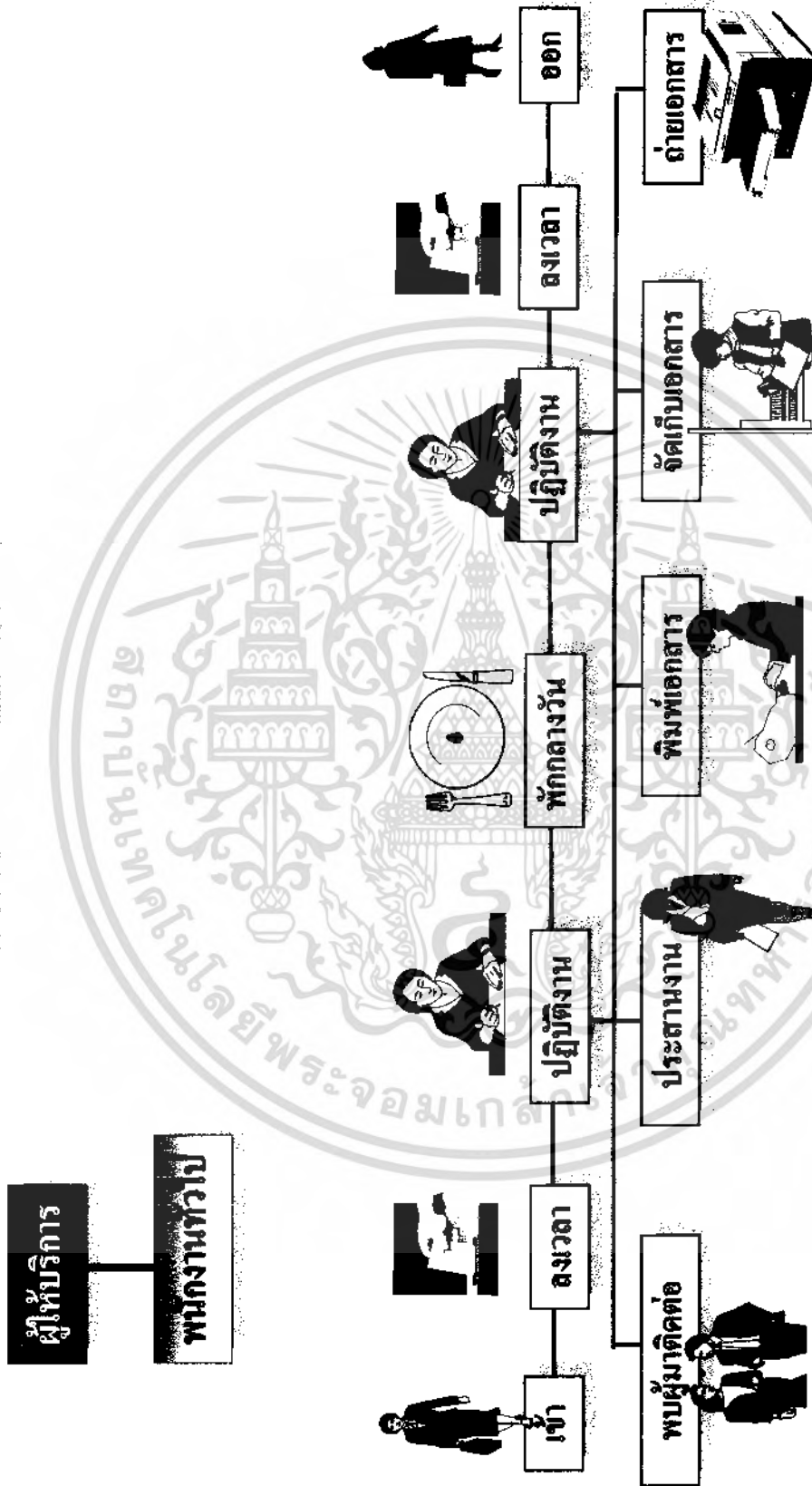
พฤติกรรมของผู้ซื้อ



ภาพที่ 3.21 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมของหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุการณ์ของผู้ใช้ออก



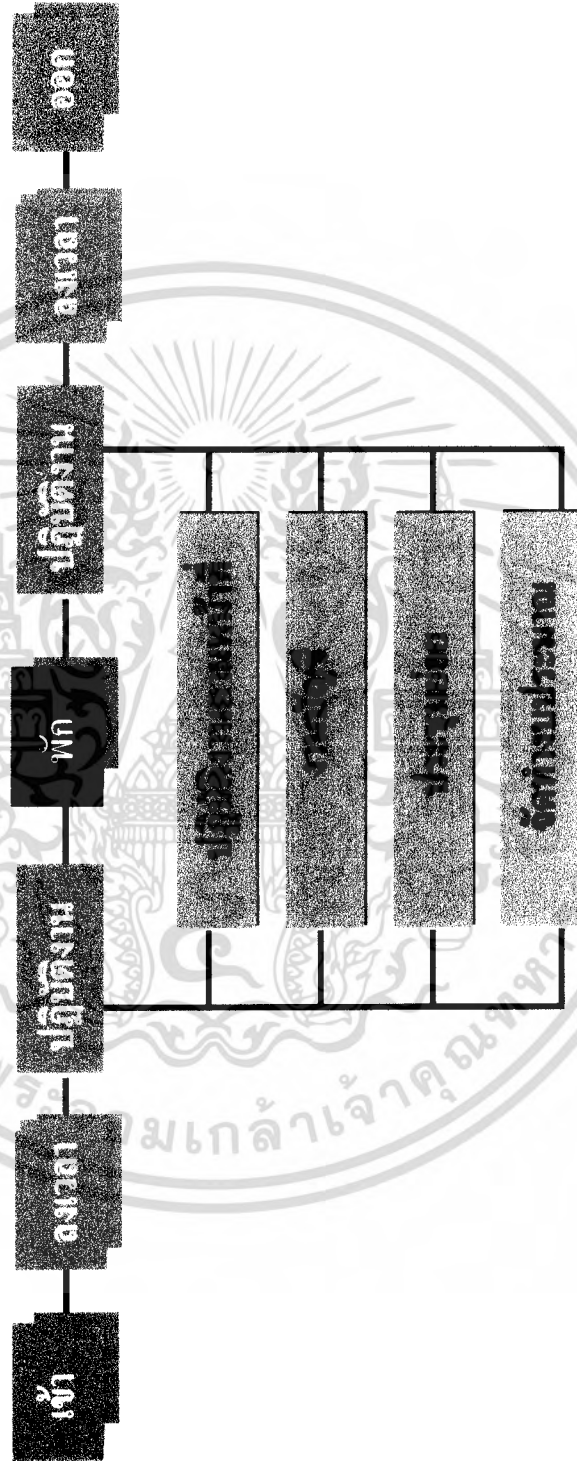
ภาพที่ 3.22 แสดงการวิเคราะห์เหตุการณ์ของพนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ฝ่ายบัญชี/การเงิน

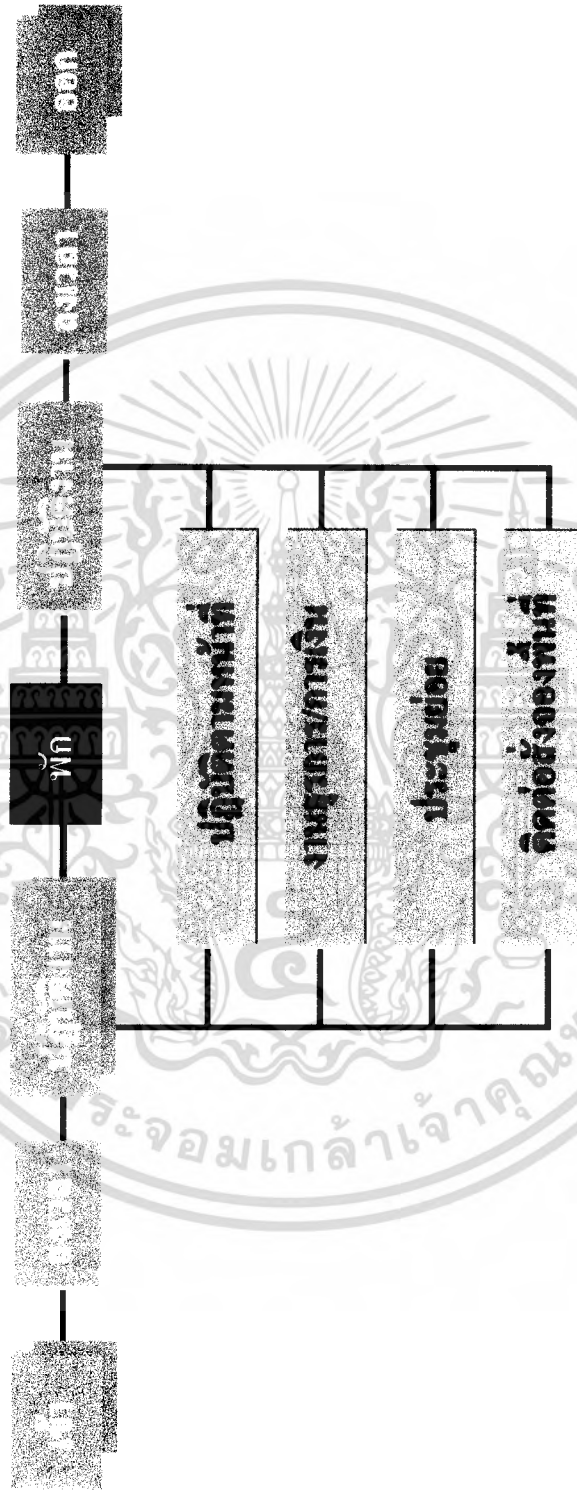
- พนักงานบัญชี/เสมียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

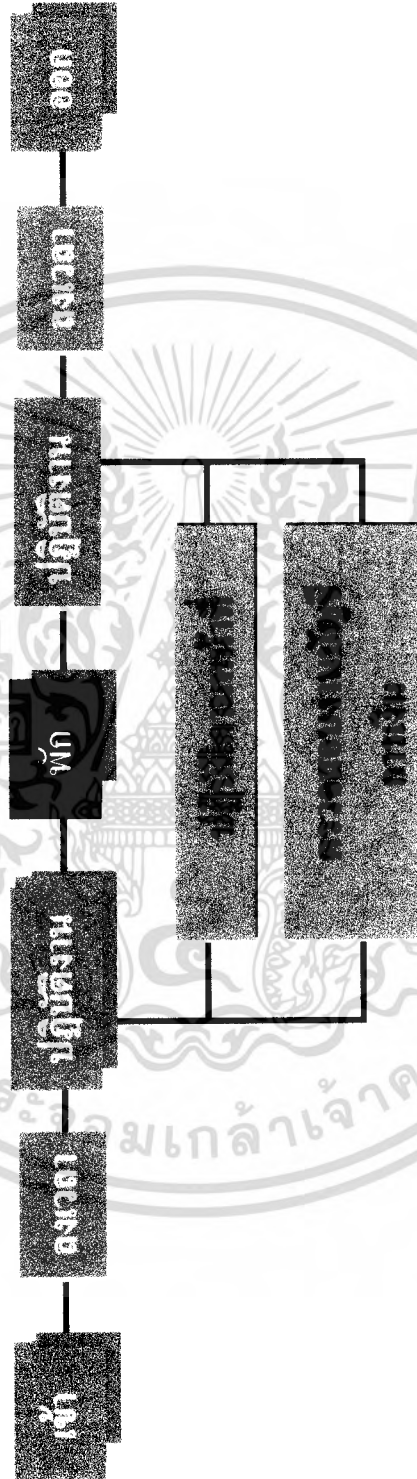
- พนักงานการเงิน/เสมียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

- พนักงานตรวจสอบบัญชี/การเงิน

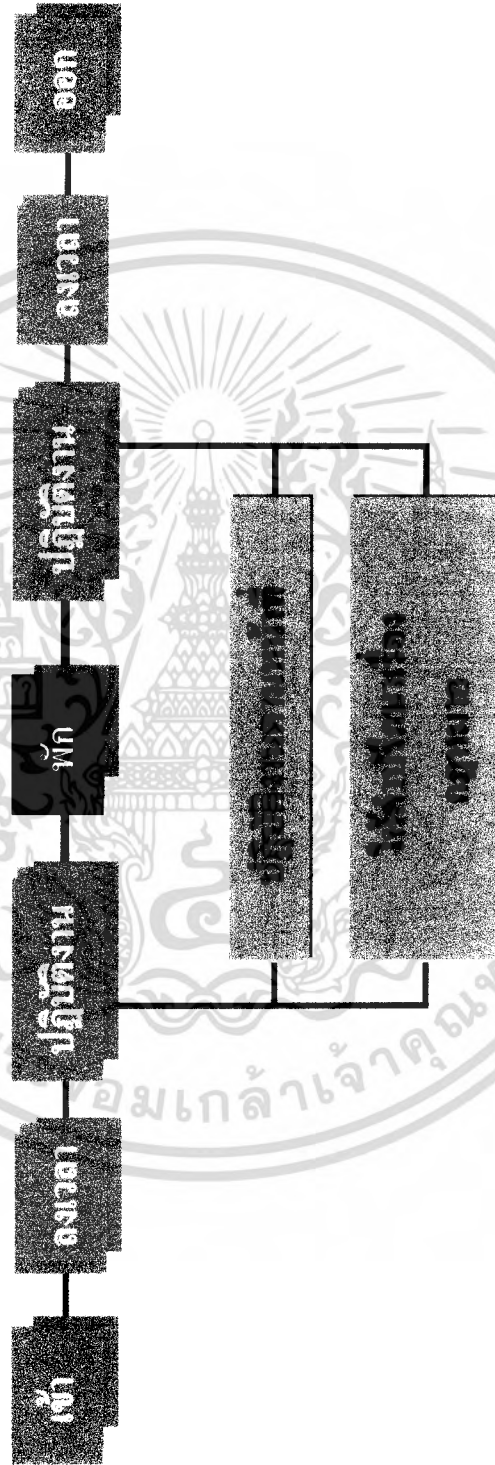


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ฝ่ายนิติกรรรมสัญญา

- ผู้ช่วยนิติกร

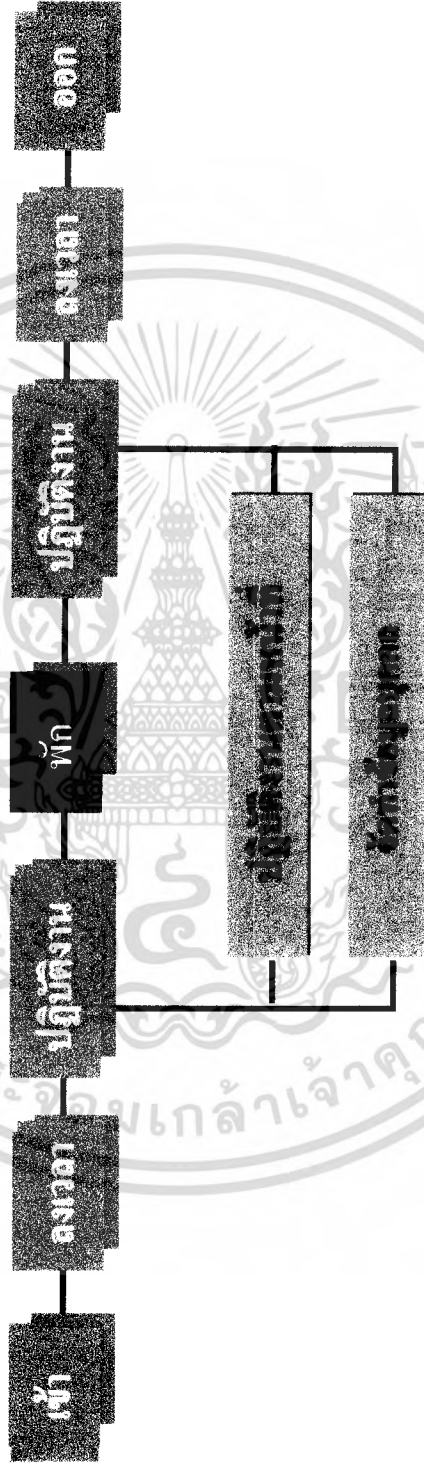


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ฝ่ายบุคคล

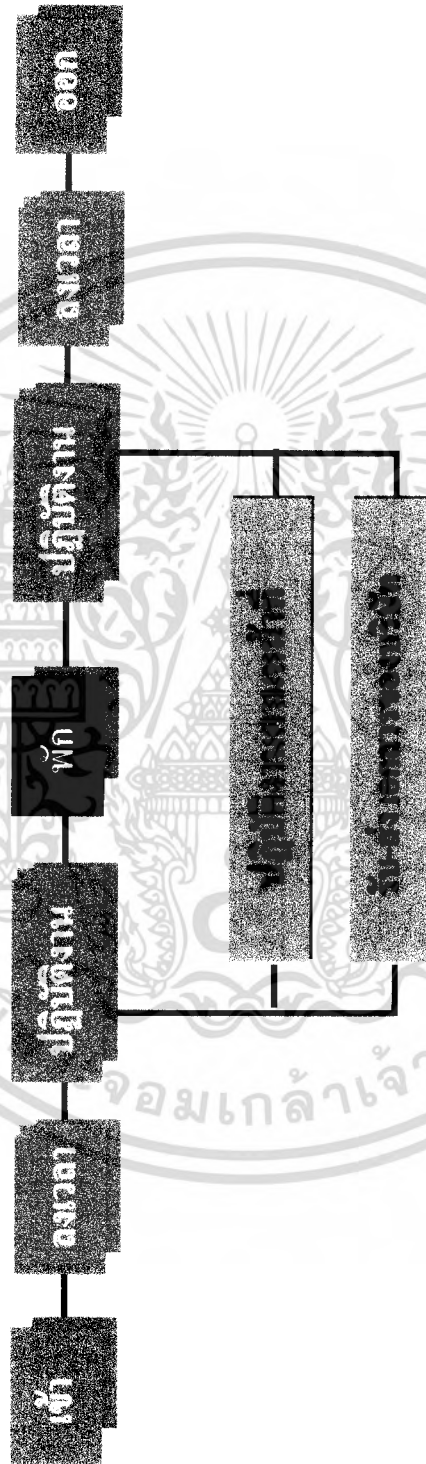
- พนักงานบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

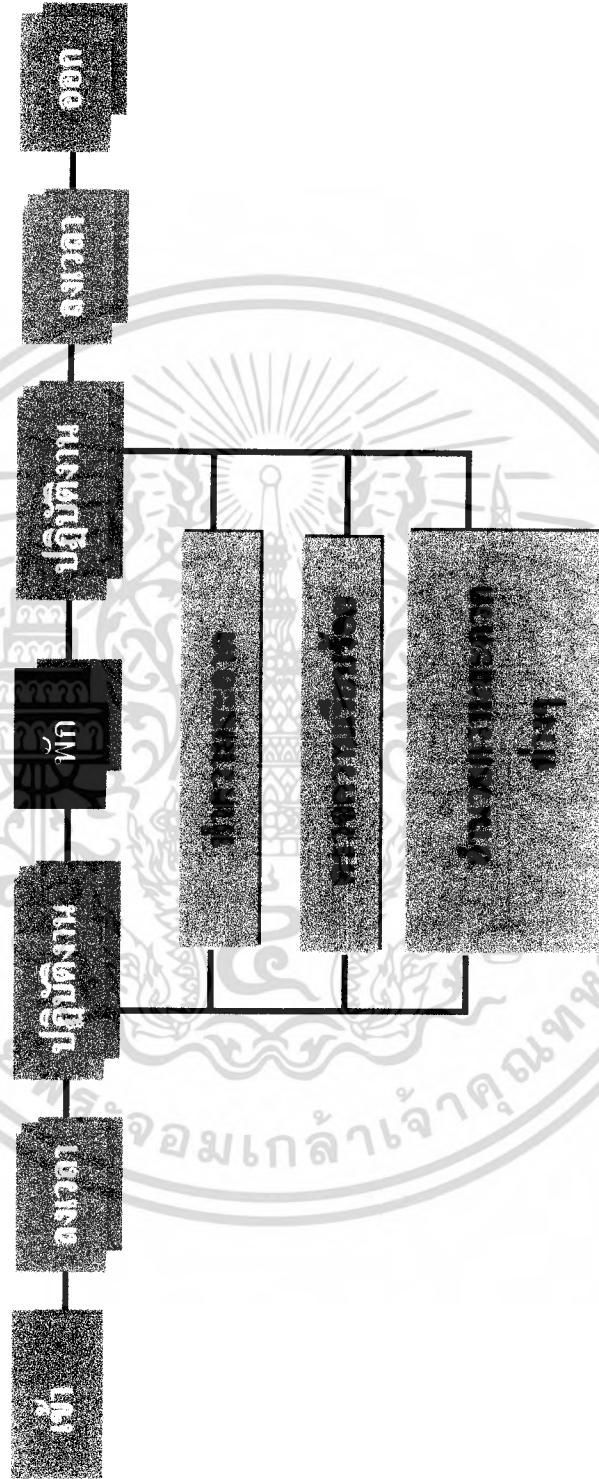
- พนักงานรับ-ส่ง เอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

- พนักงานทำความสะอาด/แม่บ้าน

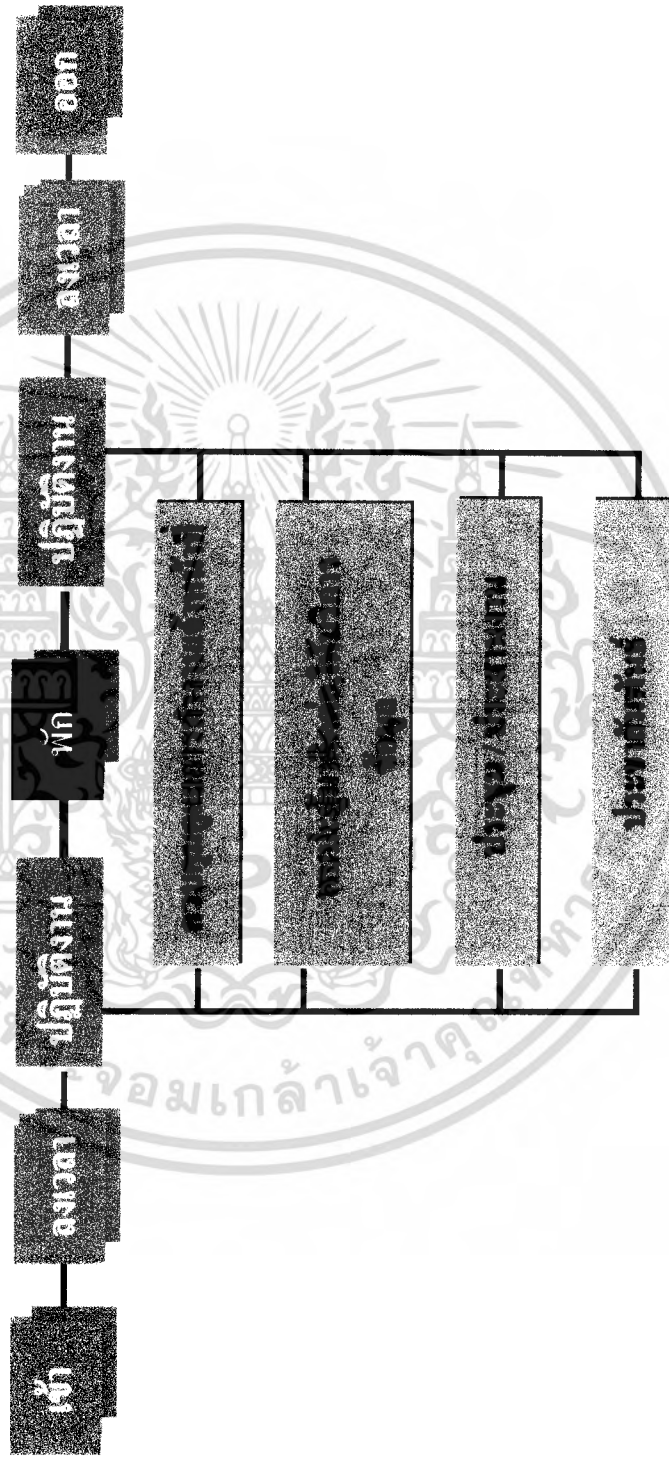


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ฝ่ายบริหารทั่วไป/ประชาสัมพันธ์

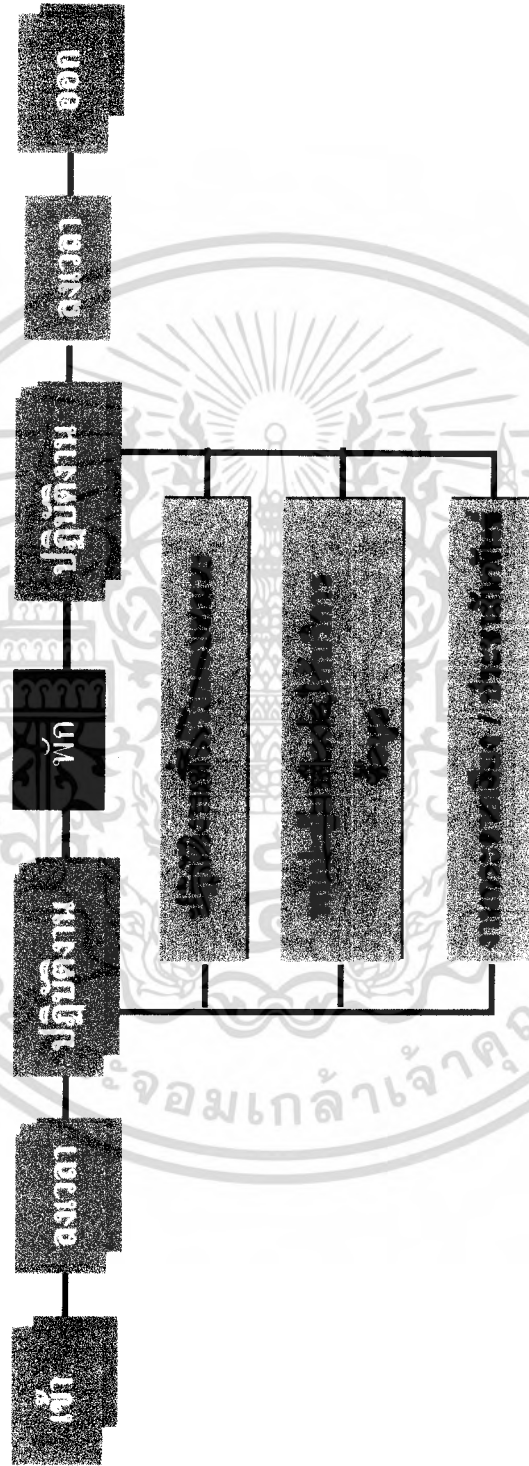
- หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

- พนักงานประชาสัมพันธ์

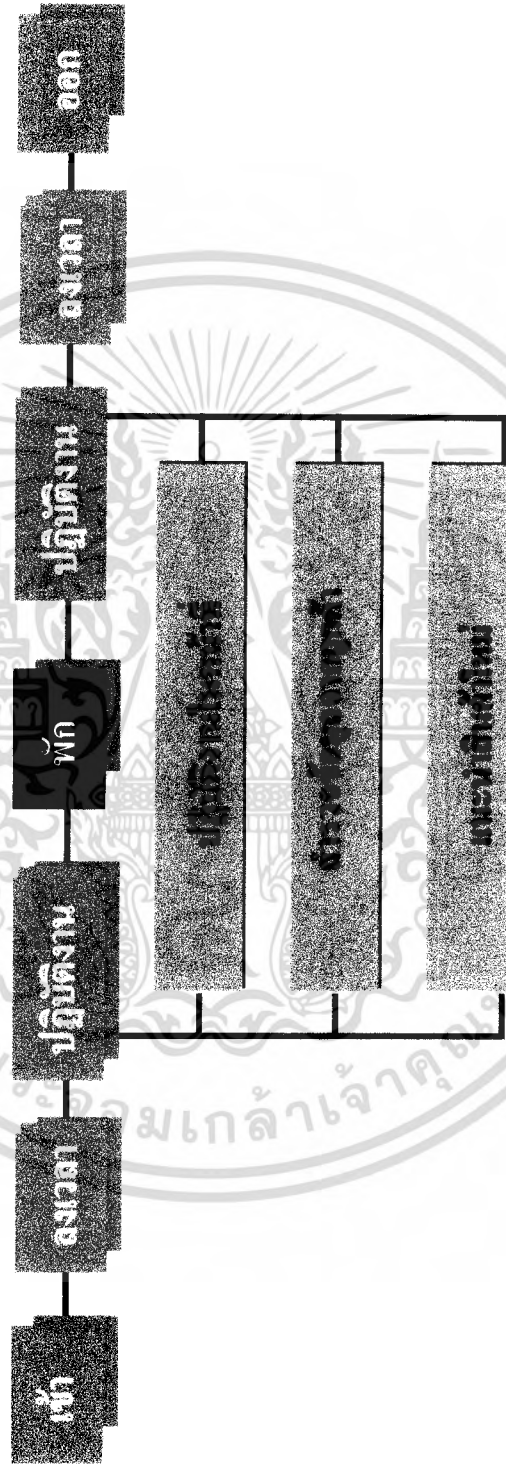


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ฝ่ายขายสปริงฟิลด์

- พนักงานขาย

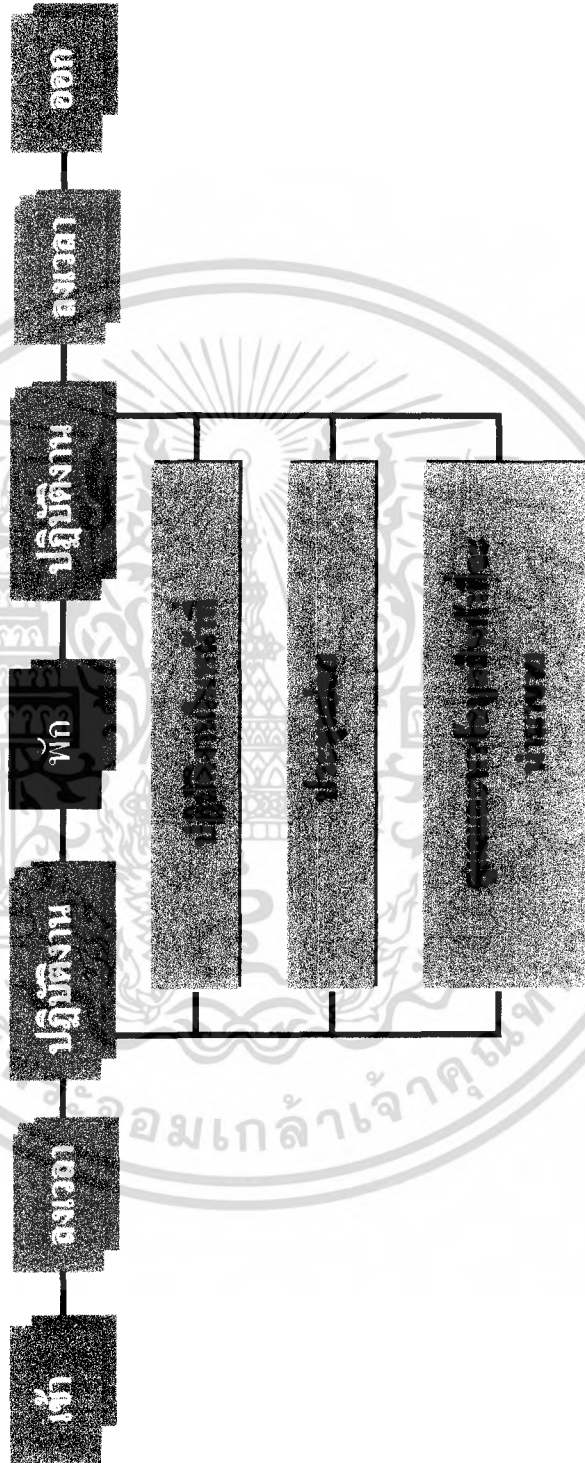


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

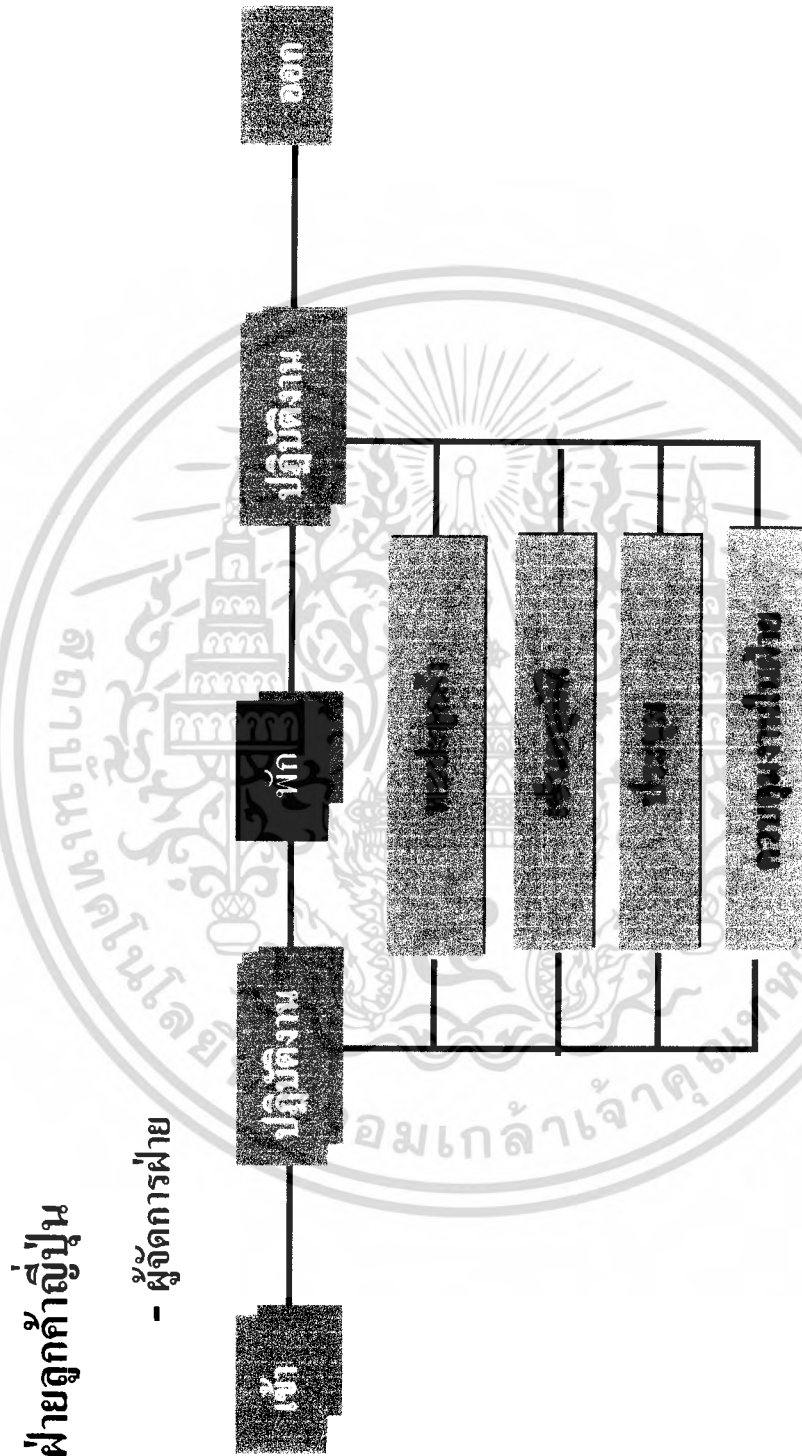
ฝ่ายการตลาด

- พนักงานการตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

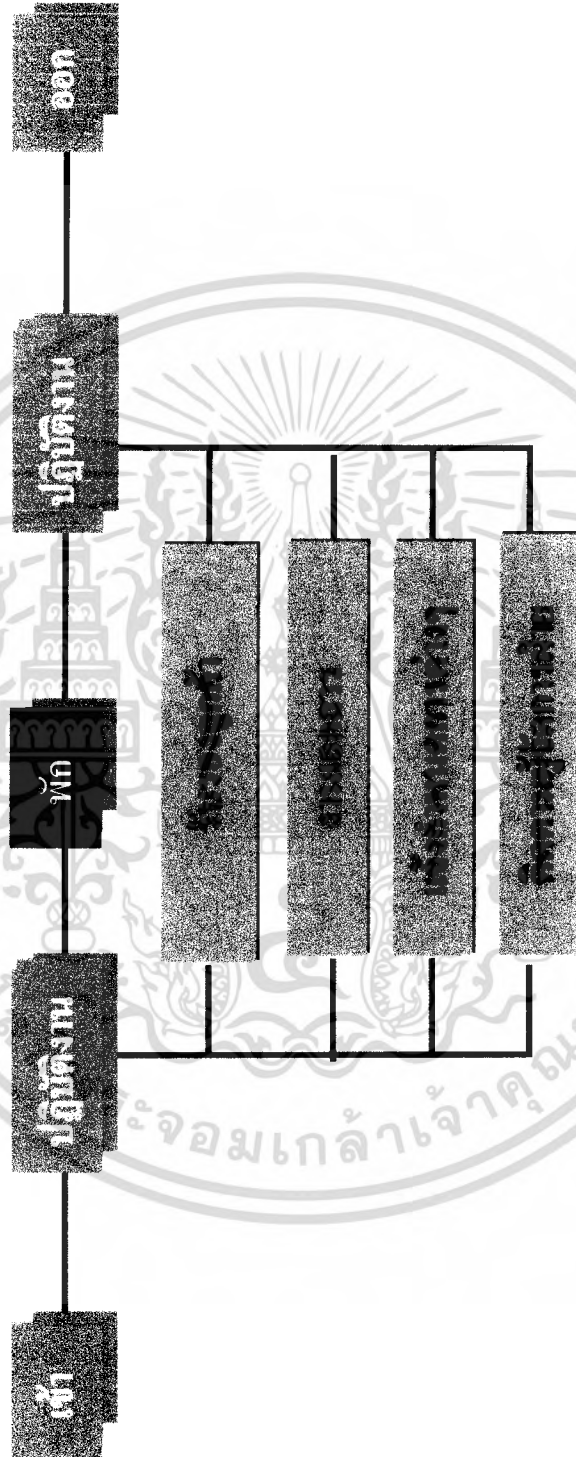
พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

- พนักงานฝ่ายประสานงานลูกค้าต่างประเทศ

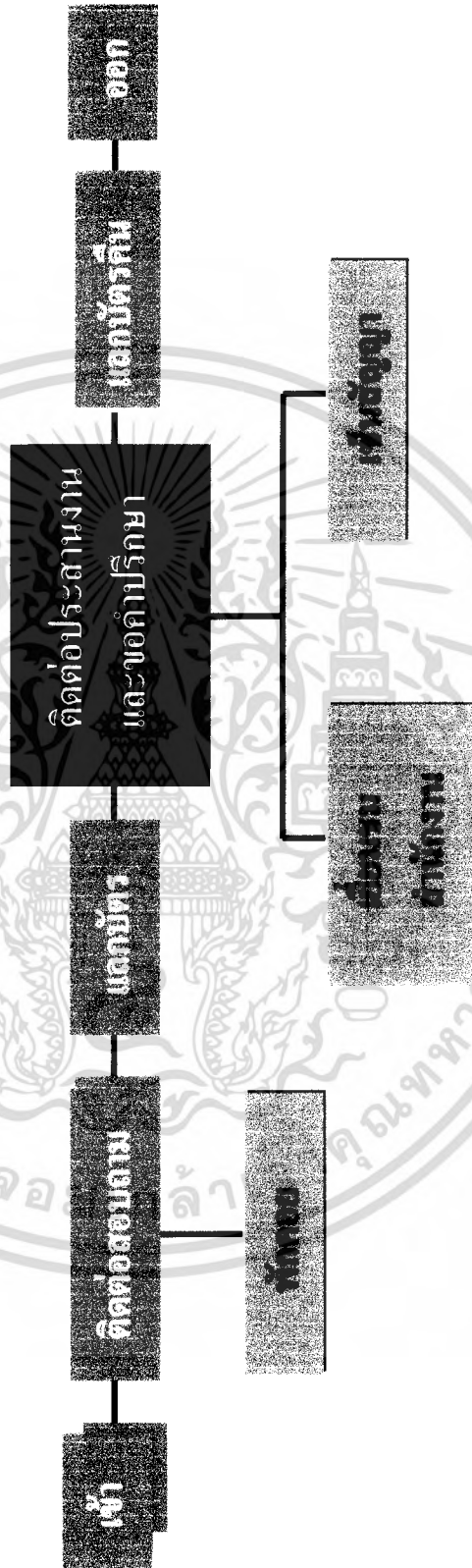


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

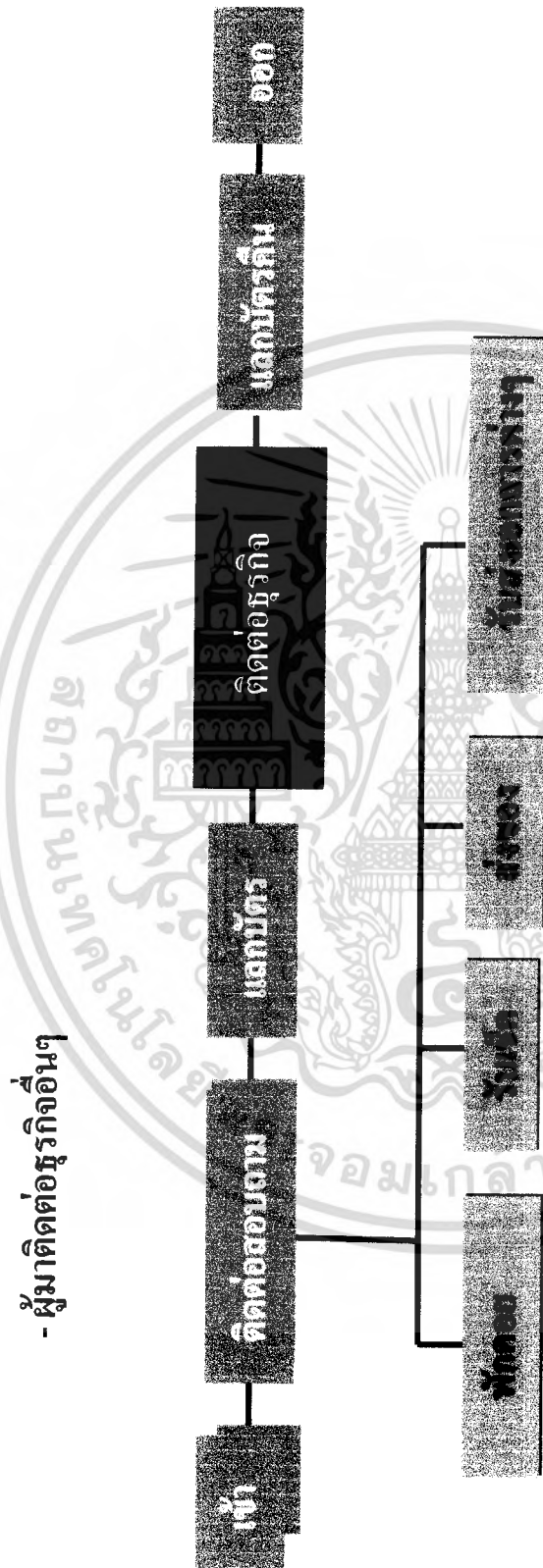
แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ

- ถูกค้ำทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 เวลาของผู้ใช้อาคาร

ผู้บริหารระดับสูง

| | |
|----------------|--|
| 9.00-10.00 น. | ถึงที่ทำงาน เริ่มปฏิบัติงาน |
| 10.00-12.00 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม พบลูกค้า |
| 12.00-13.00 น. | พักกลางวันรับประทานอาหาร พักผ่อนทำธุระกิจส่วนตัว |
| 13.00-17.00 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม พบลูกค้า |
| 17.00 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน |

หมายเหตุ : ผู้บริหารระดับสูงไม่มีการเช็คเวลาเข้า-ออก ปฏิบัติงานบางครั้งอาจมีการประชุมต่อในช่วงเย็น

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

| | |
|----------------|--|
| 8.00-8.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 8.30-12.00 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม ติดต่อธุรกิจ พบลูกค้า |
| 12.00-13.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อน ทำธุระส่วนตัว |
| 13.00-17.00 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม ติดต่อธุรกิจ พบลูกค้า |
| 17.00 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน |

พนักงานทั่วไป

| | |
|----------------|--|
| 8.00-8.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 8.30-12.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 12.00-13.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อนทำธุระกิจส่วนตัว |
| 13.00-17.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |

พนักงานทำความสะอาด

| | |
|----------------|--|
| 7.00-7.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 7.30-11.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 11.00-12.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร ทำธุระส่วนตัว |
| 12.00-17.30 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 17.30 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน เช็คเวลาออกจากที่ทำงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ส่วนของการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้น มีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง จึงมีการผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็น 4 ผลัด ๆ ละ 6 ชั่วโมง

| | |
|----------------|--|
| 8.00-12.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 1 เช็ควิธีปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงานที่ |
| 12.00-18.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 2 เช็ควิธีปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงานที่ |
| 18.00-24.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 3 เช็ควิธีปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงานที่ |
| 24.00-06.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 4 เช็ควิธีปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงานที่ |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME OF USER

| เวลา | ประเภทผู้ใช้บริการ | 01.00น. | 02.00น. | 03.00น. | 04.00น. | 05.00น. | 06.00น. | 07.00น. | 08.00น. | 09.00น. | 10.00น. | 11.00น. | 12.00น. | 13.00น. | 14.00น. | 15.00น. | 16.00น. | 17.00น. | 18.00น. | 19.00น. | 20.00น. | 21.00น. | 22.00น. | 23.00น. | 24.00น. |
|------|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | ผู้ให้บริการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผู้บริหารระดับสูง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | หัวหน้าฝ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | เดสก์ทอป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | พนักงานทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | พนักงานรักษาความปลอดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | พนักงานรักษาความปลอดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผู้รับบริการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผู้มาติดต่อส่วนสำนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ประชาชนทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

แสดงตารางเวลาการใช้อาคารของผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระบุขออนุญาตการนำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ



ภาพที่ 4.1 ผังบริเวณแสดงสถานที่ตั้งของโครงการและอาคารใกล้เคียง

สภาพแวดล้อมของโครงการ

สถานที่ตั้งสภาพแวดล้อมของโครงการ

บริษัท ธานีเย กรุ๊ป ตั้งอยู่เลขที่ 52 อาคาร ธานีเย พลารชา ซอย ธานีเย 1 ถนน ธานีเย แขวง สุรวงศ์ เขต บางรัก กทม.

สภาพแวดล้อมของโครงการ ซึ่งมีถนนสำคัญอยู่ใกล้โครงการทำให้โครงการได้รับผลกระทบทางด้าน มลภาวะและเสียง ดังนี้

เสียง ผลกระทบในเรื่องของเสียงจะมีที่มาของเสียงอยู่ 2 ทาง คือ ทางด้านทิศใต้ของตัวอาคารเป็นทางเข้าหลัก ติดกับถนนสีลม ซึ่งเป็นเส้นทางที่มีการจราจรคับคั่งตลอดทั้งวัน แต่เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารสูงและอยู่ห่างจากถนน จึงไม่เกิดผลกระทบมากนัก ส่วนทางด้านทิศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหนือ ติดกับ ถนน สุรวงศ์ อยู่ห่างจากถนนมากและมีอาคารหลังอื่นคั่นอยู่ จึงทำให้ไม่เกิดปัญหาเกี่ยวกับโครงการมากนัก

ทางด้านทัศนียภาพ มีผลกระทบน้อยมาก เนื่องจากอาคารข้างเคียงมีความสูงไม่มาก มีเพียงด้านทิศตะวันออกเท่านั้นที่ติดกับอาคารที่สูง ทำให้ไม่มีผลกระทบในด้านทัศนียภาพเท่าไรนัก



ภาพที่ 4.2 อาณาเขต ทิศเหนือ ติดกับ ถนน สุรวงศ์

รูปภาพด้านทิศเหนือ เป็นทัศนียภาพของ ถนน สุรวงศ์ ที่เป็นอาณาเขตติดต่อกับอาคาร ธานียะ พลาซ่า ปากทางเข้า ซอย ธานียะ 1 มีป้ายบอกทาง อาคาร ธานียะ พลาซ่า จุดสังเกตหน้าซอย คือ ธนาคารกรุงเทพ เข้ามาประมาณ 151.40 เมตร จะพบตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



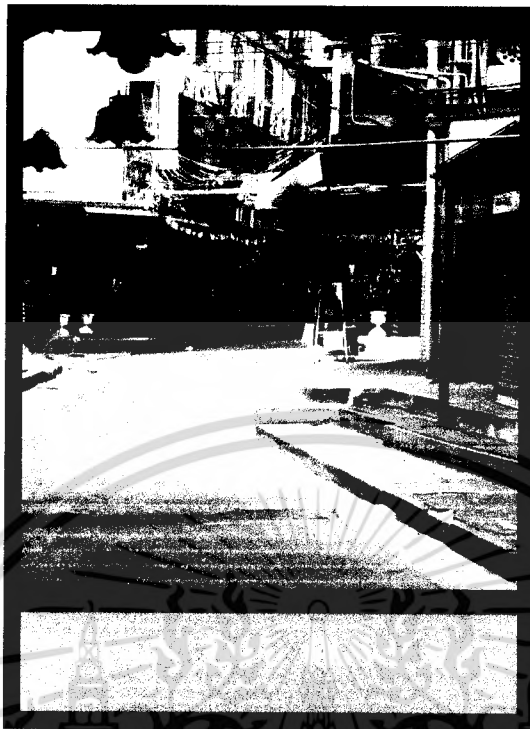
ภาพที่ 4.3 อาณาเขต ทิศใต้ ติดกับ ทางเข้าจาก ถนน สีลม

รูปภาพด้านทิศใต้ เป็นทัศนียภาพของ ถนน สีลมและรถไฟฟ้า BTS (สถานีศาลาแดง) ที่เป็นอาณาเขตติดต่อกับอาคาร ธนียะ พลาซ่า ปากทางเข้า ซอย ธนียะ 1 มีป้ายบอกทาง ซอย ธนียะ จุดสังเกตหน้าซอย คือ สถานีรถไฟฟ้า ศาลาแดง และ ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา เข้ามา ประมาณ 87 เมตร จะพบตัวอาคาร



ภาพที่ 4.4 อาณาเขต ทิศตะวันออก ติดกับ ถนน พระราม 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 อาณาเขต ทิศตะวันตก ติดกับ พัฒพงษ์ ซอย 2

การวิเคราะห์อิทธิพลจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อโครงการ

อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดประมาณ 32.7°C ต่ำสุด 24.4°C อุณหภูมิสูงสุดในเดือนเมษายน ต่ำสุดเดือนธันวาคม ซึ่งเป็นอากาศที่มีความร้อน และความชื้นสูงมีผลกระทบต่อบรรยากาศการทำงานต่อสภาพเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในสำนักงานซึ่งไม่มีผลกระทบต่อโครงการ เพราะติดตั้งระบบปรับอากาศภายใน

ฝนและละอองฝน (RAIN)

ฝนตกเฉลี่ย 155 มิลลิเมตรต่อปีในช่วงที่ฝนตกมากที่สุดระหว่างเดือนมิถุนายน-เดือนกันยายน ซึ่งจะตกในเดือนกันยายนปริมาณเฉลี่ย 2.75 มิลลิเมตร ส่วนฝนตกน้อยที่สุดระหว่างเดือนตุลาคม-เดือนมีนาคม ซึ่งฝนตกน้อยที่สุดในเดือนธันวาคม ผลกระทบต่อโครงการมีน้อยเพราะตัวอาคารตั้งอยู่บนฐานสูงมีการระบายน้ำรอบตัวอาคารตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลม (WIND)

ลมประจำของกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑลดูค่าเฉลี่ยของกรมอุตุนิยมวิทยาในช่วง 15 ปี มีทิศทางลมประจำดังนี้

ช่วงหน้าร้อนระหว่างเดือนมีนาคม-เมษายน ลมจะพัดจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ และทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ช่วงหน้าฝนระหว่างเดือนพฤษภาคม-เดือนกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปยังทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ช่วงหน้าหนาวระหว่างเดือนตุลาคม-เดือนกุมภาพันธ์ลมจะพัดจากทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปทิศใต้และทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

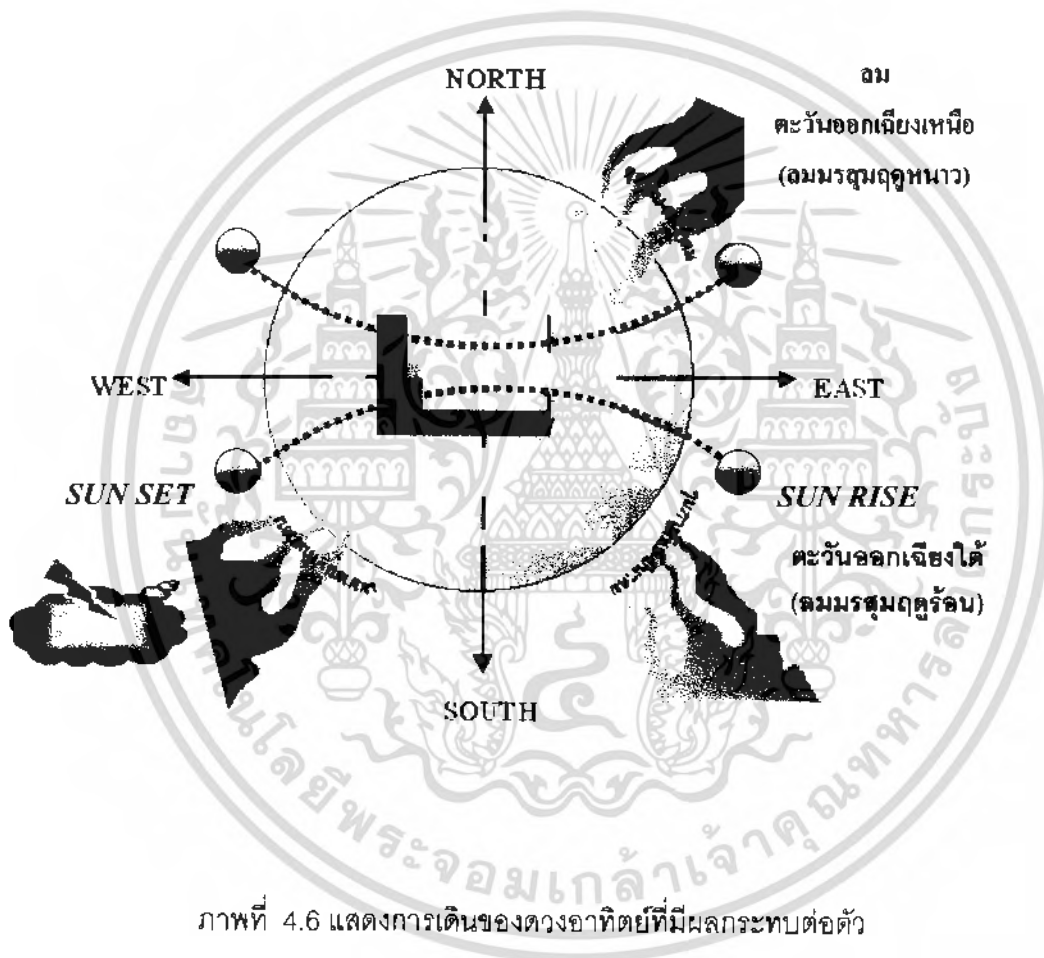
ลักษณะทิศทางลมโดยทั่วไปอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างบ้างแต่ด้วยการออกแบบทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคารที่มีการป้องกันผลกระทบอันเกิดจากสภาพทิศทางลมด้วยวัสดุที่แข็งแรง และภายในตัวอาคารได้ติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งหมดจึงไม่มีผลกระทบใด ๆ

ฝนและละอองฝน (RAIN)

ฝนตกเฉลี่ย 155 มิลลิเมตรต่อปีในช่วงที่ฝนตกมากที่สุดระหว่างเดือนมิถุนายน-เดือนกันยายน ซึ่งจะตกในเดือนกันยายนปริมาณเฉลี่ย 2.75 มิลลิเมตร ส่วนฝนตกน้อยที่สุดระหว่างเดือนตุลาคม-เดือนมีนาคม ซึ่งฝนตกน้อยที่สุดในเดือนธันวาคม ผลกระทบต่อโครงการมีน้อยเพราะตัวอาคารตั้งอยู่บนฐานสูงมีการระบายน้ำรอบตัวอาคารตัวอาคาร

แสงแดด(SUN)

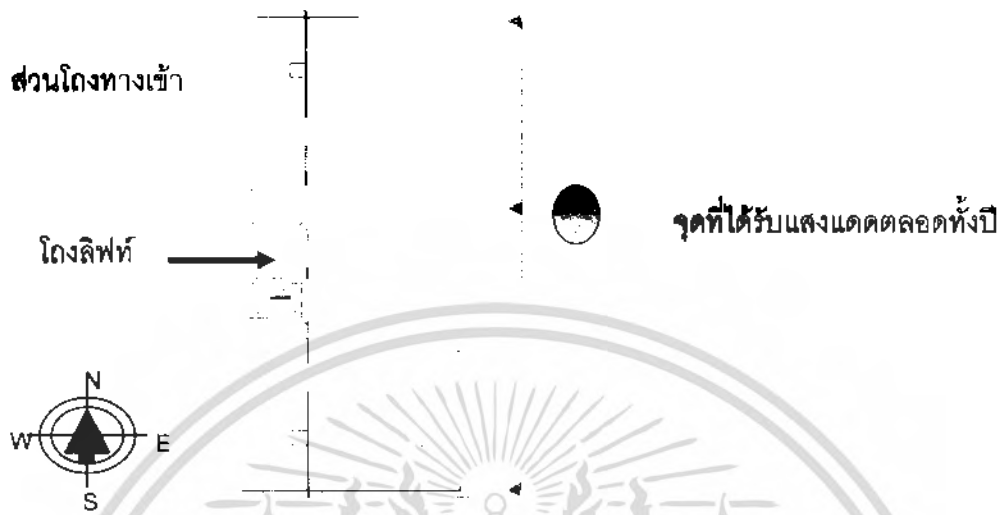
เนื่องจาก ตัวอาคารตั้งอยู่ที่จังหวัดกรุงเทพฯ ตำแหน่งเส้นรุ้งที่ 14 องศาเหนือ ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ทำให้แนวโคจรของดวงอาทิตย์จากทิศตะวันออก ถึงตะวันตก ในช่วงร้อนจะโคจรอ้อมศรีษะไปทางทิศเหนือ (ด้านข้างของอาคารทางทิศใต้) 37.5 องศา และช่วงฤดูหนาวจะโคจรข้ามศรีษะไปทางทิศใต้ (ด้านข้างของตัวอาคารทางทิศเหนือ) 9.5 องศา



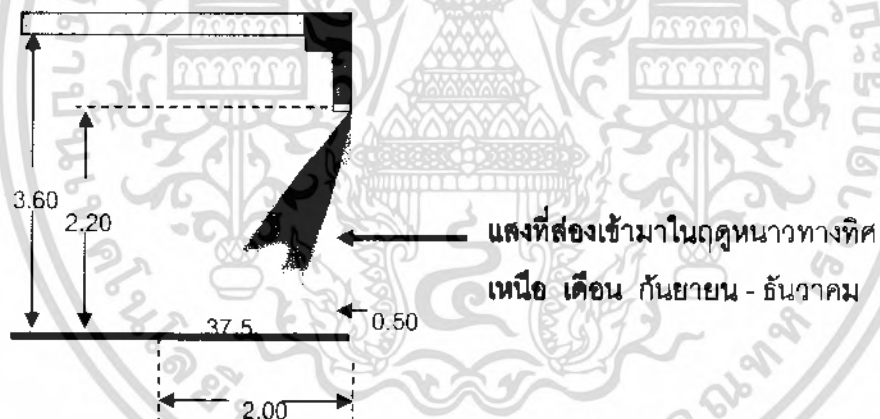
ภาพที่ 4.6 แสดงการเดินของดวงอาทิตย์ที่มีผลกระทบต่อตัว

แสงแดดจะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในทิศตะวันออกในช่วงเช้า-สาย และทิศตะวันตกในช่วงเวลา ปาย- เย็น แต่แสงแดดที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารจะแตกต่างกันไปตามฤดูกาล ดังภาพ โดยสามารถสรุปผลกระทบจากแสงแดดกับตัวอาคารได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 แสดงภาพ (PLAN) ของสำนักงานที่ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด



ภาพที่ 4.8 แสดง SECTION ของสำนักงานที่ได้รับผลกระทบด้าน

สรุป

- บริเวณส่วนสำนักงาน แสงจะสามารถส่องเข้ามาได้ดังลักษณะดังนี้คือ
- ฤดูร้อน แสงสามารถส่องเข้ามาในอาคารได้เป็นระยะมากที่สุด 2.00 เมตร จากผนัง
- ฤดูหนาว แสงสามารถส่องเข้ามาในอาคารได้เป็นระยะมากที่สุด 0.50 เมตร จากผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์แสงแดดที่มีผลต่อตัวอาคาร

บริเวณส่วนสำนักงาน แสงแดดจะเข้ามาในองค์ตึกนี้คือ ในฤดูร้อน แสงแดดจะส่องเข้ามาในตัวอาคารได้มากที่สุดเป็นระยะ 2.00 เมตร และในฤดูหนาวแสงแดดจะสามารถส่องเข้ามาในตัวอาคารได้มากที่สุดเป็นระยะ 0.50 เมตร

ภายในชั้นต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานที่ทำการออกแบบ แสงแดดจะสามารถส่องเข้ามาได้เป็นระยะดังต่อไปนี้ ในฤดูร้อน แสงแดดจะสามารถส่องเข้ามาในตัวอาคารได้มากที่สุดเป็นระยะ 0.40 เมตรจากผนัง และในฤดูหนาว แสงแดดจะสามารถส่องเข้ามาในตัวอาคารเป็นระยะ 1.50 เมตร

การวิเคราะห์ผลกระทบของเสียงที่มีต่อผู้ใช้อาคาร

จะเกิดเสียงบริเวณด้านข้างของตัวอาคาร (ทิศเหนือและทิศใต้) ซึ่งเป็นบริเวณที่อยู่ติดกับถนนสีลมและถนนสุรวงศ์ ซึ่งใช้เป็นทางเข้า-ออก สู่ตัวโครงการ

ผลกระทบจากเสียงที่มีผลต่อตัวโครงการ

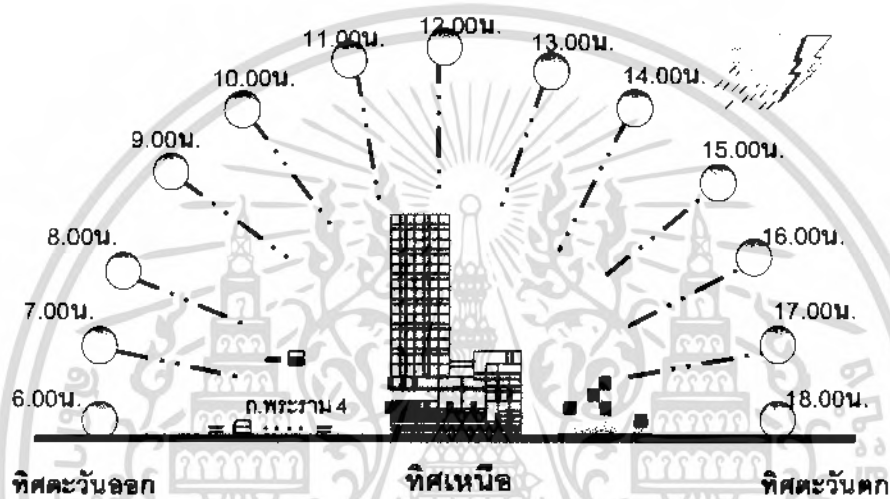
พบว่าผลกระทบของเสียงนั้น แทบจะไม่มีผลต่อการใช้สอยภายในตัวอาคาร เนื่องจากที่อาคาร เป็นอาคารแบบปิด และมีการใช้กระจกชนิด Curtain Wall 2 Side ระหว่างกระจกแผ่นที่ 1 และกระจกแผ่นที่ 2 เป็นสูญญากาศ สามารถช่วยลดการนำพาของเสียงจากภายนอกเข้าสู่ภายในตัวอาคาร

เสียงรบกวนจากยานพาหนะที่เข้า-ออกตัวอาคาร ช่วงเวลาที่มีเสียงมากที่สุดก็คือ เวลาเช้า และ เย็น ซึ่งเป็นรถยนต์ของบุคคลากรภายใน และเสียงจากรถบนท้องถนนที่มีการจราจรคับคั่งตลอดทั้งวัน แต่เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารสูงและอยู่ห่างถนน จึงไม่เกิดผลกระทบมากนัก ซึ่งตามปกติแล้ว เสียงที่จัดว่าเป็นมลภาวะทางเสียงที่มีผลกระทบต่อมนุษย์อย่างสูงมีค่าความดัง ที่ 80 เดซิเบล

4.2 การวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคาร

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในหัวข้อที่ผ่านมาทำให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารในโครงการดังนี้

1. การวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ



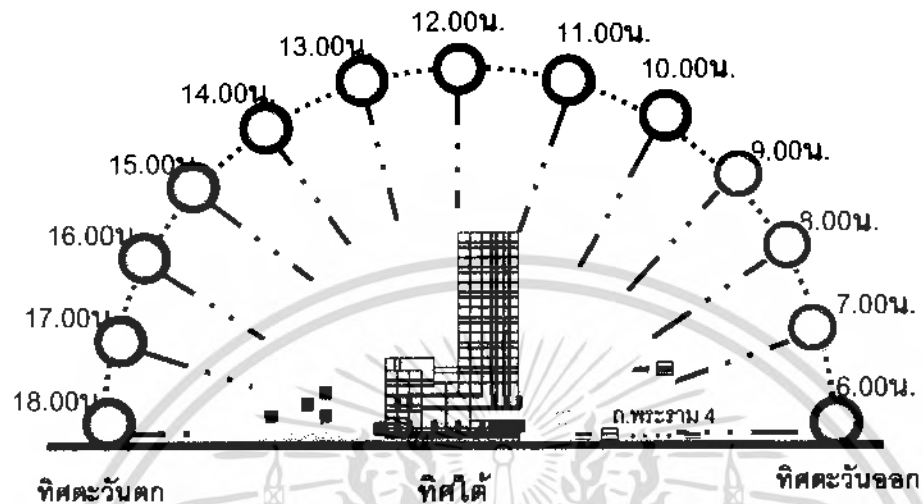
ภาพที่ 4.9 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศเหนือ

ข้อดี : อาคารทางด้านทิศเหนือได้รับลมในช่วงฤดูหนาวในเดือนตุลาคม-มกราคม ซึ่งจะ
ทำให้เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศในอาคารได้ดี

ข้อเสีย : ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ลมพัดผ่านเข้ามานั้นเป็นถนนที่มีการจราจร
หนาแน่น มีฝุ่นละอองและเขม่าควันรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้



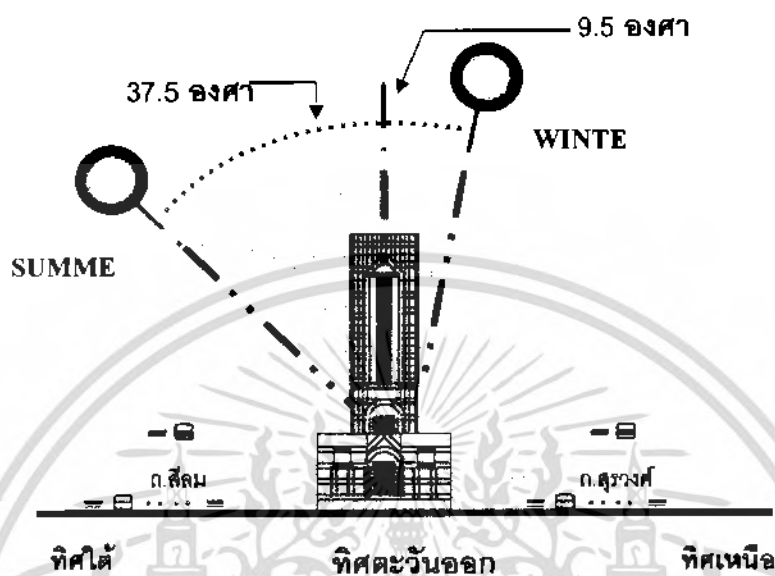
ภาพที่ 4.10 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศใต้

ข้อดี : ทิศทางลมธรรมชาติในฤดูร้อนและลมฝนที่พัดผ่านทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้จะเป็นประโยชน์ต่อการถ่ายเทอากาศและระบายอากาศภายในอาคารได้ดี

ข้อเสีย : ทางด้านทิศนี้อาจมีผลกระทบในเรื่องของแสงแดดในบางส่วนของตัวอาคารแต่สถาปนิกได้ออกแบบในเรื่องของการป้องกันความร้อนไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.11 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศตะวันออก

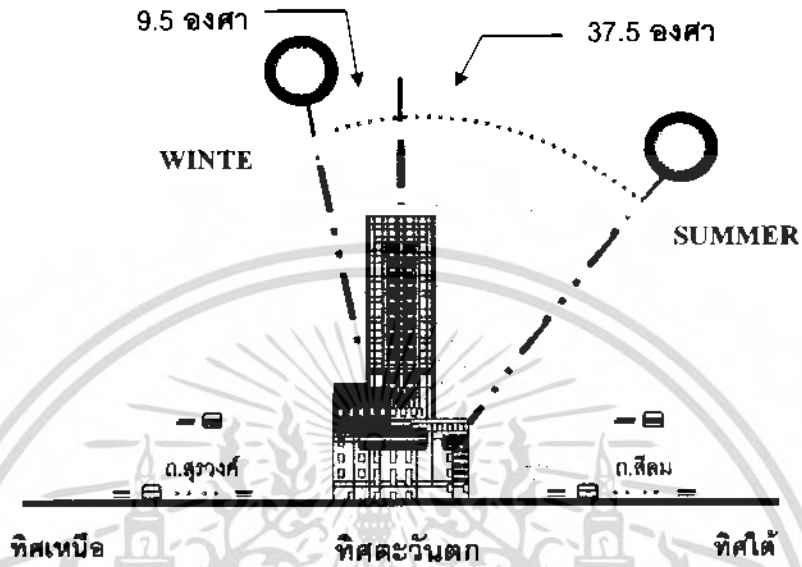
ข้อดี : ตัวอาคารได้รับแสงธรรมชาติในช่วงเช้าสายได้เต็มที่ โดยแสงที่ได้รับไม่ร้อนมากนักจึงเป็นประโยชน์ต่อการทำงานและช่วยประหยัดพลังงาน

ข้อเสีย : ได้รับลมเย็นในช่วงฤดูหนาวพัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างเดือนธันวาคม - กุมภาพันธ์เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศ

ข้อเสีย : ได้รับผลกระทบจากแสงแดดทั้งวันในช่วงฤดูหนาว ซึ่งเกิดจากดวงอาทิตย์เดินทางข้ามไปทางทิศใต้ และด้านข้างอาคารติดกับถนนทั้ง 2 ข้าง อาจได้รับผลกระทบเรื่องเสียงบ้างเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก



ภาพที่ 4.12 ลักษณะสภาพแวดล้อมทางทิศตะวันตก

ข้อดี : ทิศทางลมที่พัดผ่านทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้จะเป็นประโยชน์ต่อการถ่ายเทและระบายอากาศภายในอาคารได้ดี

ข้อเสีย : ทางด้านทิศนี้ได้รับแสงแดดโดยตรงในช่วงบ่ายและไม่มีอาคารอื่นมาบัง จึงต้องแก้ปัญหาจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์ตัวอาคาร

4.3.1 โครงสร้างอาคาร

อาคาร วิทยะ พลาซ่า เป็นอาคารที่มีความสูง 27 ชั้น (ไม่รวมชั้นใต้ดิน) แต่ละชั้นมีความสูงจากระดับพื้นถึงพื้นทั้งสิ้น 3.60 เมตร พื้น คสล. หนา 20 ซม. คานมีความหนา 60 ซม. ลักษณะของอาคารเป็นแบบปิด โดยที่มีทางสัญจรเป็นตัวเชื่อมและกระจายกิจกรรมไปยังส่วนต่าง ๆ ของตึก และจะเชื่อมกิจกรรมในแต่ละชั้นด้วยลิฟท์ และบันได ซึ่งเป็นส่วนหลักในการเชื่อมกิจกรรมในแต่ละชั้น ซึ่งอยู่บริเวณด้านหน้าของทางเข้าหลัก

- ชั้นที่ 9 เป็นส่วนของโถงทางเข้าและสำนักงาน
- ชั้นที่ 9M เป็นส่วนของสำนักงาน

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย ในแต่ละส่วนจะมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นส่วนโถงด้านหน้าที่เป็นส่วนแรกที่เข้ามาในตัวอาคาร และจากโถงทางเข้าสู่โถงเนกประสงค์ โดยมีระดับพื้นที่ที่เชื่อมต่อกันทั้งหมด

4.3.2 งานระบบของตัวอาคาร

ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบการดับเพลิงเป็นระบบท่อเปียกน้ำดับเพลิงมาจากถังเก็บน้ำบนชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน ซึ่งภายในตัวอาคารจะประกอบด้วยระบบท่อเย็นส่งน้ำดับเพลิงส่งน้ำเข้าระบบ Automatic Sprinkler และ Fire Hose Cabinet และบริเวณรอบตัวอาคารมีหัวรับน้ำดับเพลิง (Fair Department connection) ซึ่งต่อกับท่อส่งน้ำดับเพลิงภายในตัวอาคารโดยตรง

ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศในตัวอาคารเป็นระบบ Chilled Water and Air Coded มีเครื่องทำน้ำเย็น (Water Chilled Air Coded) ที่ระบายความร้อน และ อากาศด้วยลมเย็น (Chilled Water Pump) ส่งน้ำเย็นให้ระบบท่อจ่ายให้เครื่องส่งลมเย็น AHU&FCU แล้วน้ำเย็นจะถูกดูดกลับเข้าเครื่องทำความเย็นใหม่ ส่วนระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (AC Splite type) จะใช้ในห้องเครื่องลิฟต์ และ ห้องควบคุมเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเสียง

ระบบเสียงตามสายภายในอาคาร ประกอบด้วย Sound Control Panel ส่งสัญญาณเสียงตามสายผ่านไปที่ Terminal Box แล้วออกไปที่ลำโพง (Lound Speaker)

4.3.3 มังพื้นอาคาร

ทางเข้า – ออก ตัวอาคาร ธนียะ มีทางเข้า – ออก บริเวณด้านหน้าของอาคาร (ทิศตะวันออก) ใช้บันไดและลิฟท์เป็นทางเข้าสู่ตัวอาคาร

ลักษณะของมังพื้นอาคาร ประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก ได้แก่ สำนักงาน ห้องสรรพสินค้า และที่จอดรถ โดยที่ส่วนสำนักงานก็สามารถแบ่งออกได้ คือ

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนโถงทางเข้า และบริการสาธารณะชน โดยเริ่มจากโถงทางเข้าหลักโดยเปิดโล่งถึงชั้นที่ 2 ทำให้เกิด เนื้อที่ว่าง (Space) ที่มีความสูง ทำให้เกิดความรู้สึกไม่อึดอัดและสามารถนำใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเข้าสู่การทำการกิจกรรมในอาคารได้อย่างคุ้มค่าอีกด้วย

4.3.4 ระบบลิฟต์โดยสาร

ลิฟต์โดยสารภายในตัวอาคาร ธนียะ เป็นสิ่งที่มีความจำเป็น ในการออกแบบงานสถาปัตยกรรมเนื่องจากเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบและ ใช้สอยภายในอาคารเพื่อตอบสนองของความต้องการทางด้านการใช้สอย เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน ฯลฯ

อาคาร ธนียะ พลาซ่า ก็เช่นเดียวกัน การออกแบบมีการนำลิฟต์มาใช้ในการสัญจรด้วยกันถึงห้าตัว ตามความจำเป็นดังนี้คือ

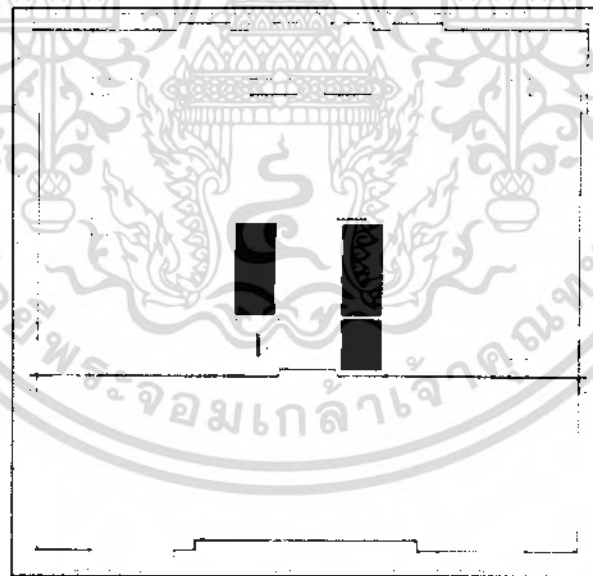
ชุดที่ 1 คือลิฟต์ที่อยู่บริเวณโถงทางเข้า อันเป็นทางสัญจรหลักของพนักงาน ผู้บริหารอาคารนั้น ๆ ตลอดจนบุคคลภายนอกผู้มาใช้บริการอาคาร มีลักษณะเป็นลิฟต์คู่ โดยบริเวณของลิฟต์ชุดนี้ได้ถูกออกแบบให้เป็นส่วนบริการต่าง ๆ ไปด้วย โดยประกอบด้วยส่วน ห้องน้ำ บันได ขึ้น – ลง ห้องควบคุม โดยที่ทั้งหมดนี้จะอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน คือตัวลิฟท์อยู่ตรงกลางของอาคารและบริเวณผนังทางทิศตะวันตกของอาคารบริเวณทางขึ้น-ลง บันได ห้องน้ำ Zoning นี้ในส่วนบริการจะมีการจัดเหมือนกันทุกชั้นก่อนกระจายไปสู่ส่วนอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบทางสัญจร (ลิฟท์)



ภาพที่ 4.13 แสดงส่วนของลิฟท์ ชั้นที่ 9



ภาพที่ 4.14 แสดงส่วนของลิฟท์ ชั้นที่ 9 M

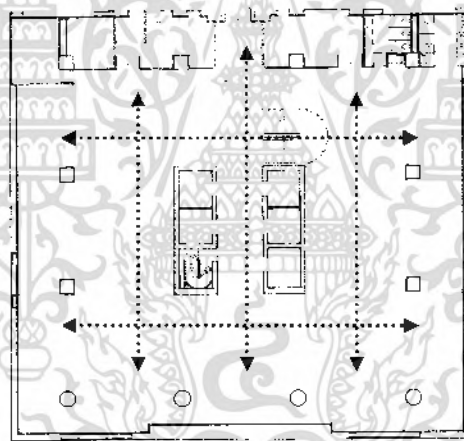
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.5 การวิเคราะห์ทางสัญจรภายใน

ในการวิเคราะห์ทางสัญจรภายในโครงการนั้น อันดับแรกที่มีความจำเป็นในการประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลก็คือ การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ การศึกษาโครงสร้างของอาคารที่ทำการออกแบบ ฯลฯ ในเรื่องของการศึกษาทางสัญจรภายในอาคารที่ออกแบบก็มีความจำเป็น และถูกจัดอยู่ในประเภทการศึกษา สภาพและองค์ประกอบของอาคาร

อันดับแรกที่มีความจำเป็นในการศึกษาถึงทางสัญจร ที่มีความสำคัญก็คือการศึกษาทางเข้าของโครงการ อันจะทำให้ผู้ออกแบบได้ทราบถึงการเข้าออกอาคารนั้น ๆ

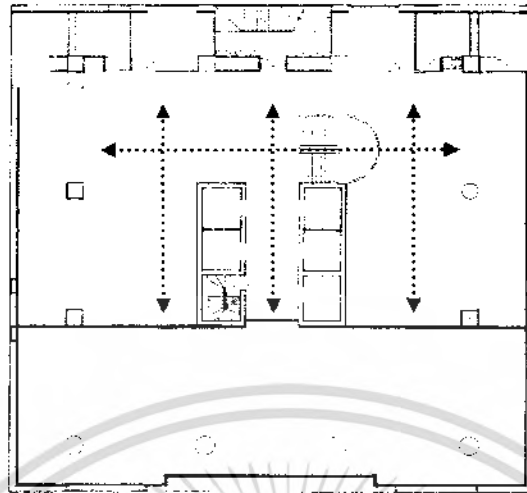
ลักษณะโถงทางเข้าของอาคาร ฉนวนะ อยู่บริเวณทิศตะวันออก มีประตูทางเข้าออก 2 ซ้าง เมื่อเข้าสู่ตัวอาคารแล้ว (ทางด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก) อันดับแรกจะผ่านโถงต้อนรับ ก่อนที่จะใช้บริการส่วนอื่นต่อไป ลักษณะพื้นที่เป็นพื้นที่โล่ง และดูโอ้โถง เนื่องจากที่ SPACE มีขนาดใหญ่ ส่วนความสัมพันธ์ในส่วนโถงทางเข้าจะประกอบด้วย เคา์นเตอร์ประชาสัมพันธ์ ส่วนพักคอย



ภาพที่ 4.15 ลักษณะทางสัญจรในชั้นที่ 9

ลักษณะทางสัญจรในชั้นที่ 9 เนื่องจากที่การใช้สอยในที่นี้เป็นส่วนบริการและส่วนสำนักงานเสียส่วนใหญ่ อันประกอบด้วย โถงต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ สำนักงาน ซึ่งจัดได้ว่าเป็นส่วนงานที่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน พื้นที่การสัญจรส่วนด้านหน้าโถงทางเข้า จึงมี SPACE ที่ใหญ่ ก่อให้เกิดการกระจาย หรือแยกเส้นทางสัญจรสู่ส่วนสำนักงานตามลำดับ ลักษณะทางสัญจรจึงดูต่อเนื่องไม่สับสน เป็นลำดับตามความต้องการการใช้สอย และมีการรองรับการใช้บริการที่ครอบคลุมกับบุคคลหลายฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.16 ลักษณะทางสัญจรในชั้นที่ 9 M

ลักษณะทางสัญจรในชั้นที่ 9 M พื้นที่การใช้สอย เป็นส่วนสำนักงาน ซึ่งจัดได้ว่าเป็นส่วนงานที่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกองาน พื้นที่การสัญจรจึงดูต่อเนื่องไม่สับสน เป็นลำดับตามความต้องการการใช้สอย และมีการรองรับการให้บริการที่ครอบคลุมกับบุคคลหลายฝ่าย

4.4 การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร

ในการวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร จะเป็นการศึกษาถึงจุดดี และจุดด้อยของอาคารนั้น ๆ เพื่อการวิเคราะห์นำเอาข้อดี มาเสริมสร้างงานออกแบบให้มีความสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกันก็พยายามหาข้อบกพร่องของ Space นั้น ๆ เพื่อนำมาแก้ไขให้ Space นั้น ๆ มีความเหมาะสมต่อการใช้สอย

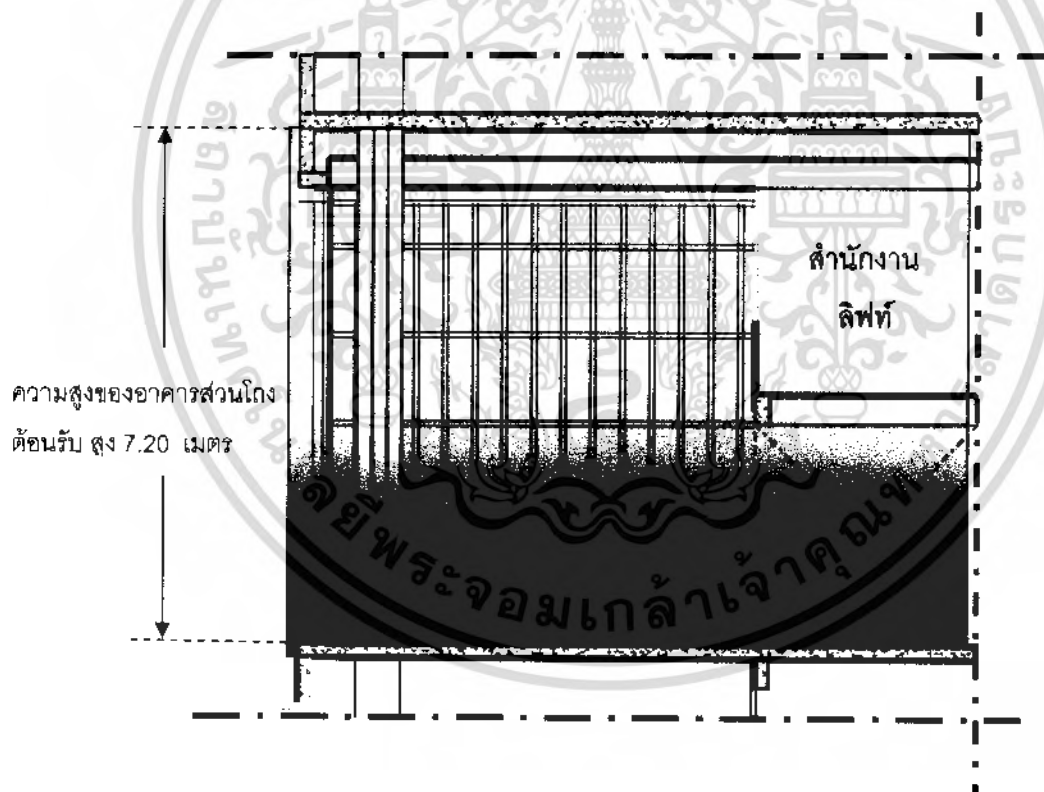
ลักษณะผังของอาคาร ธนียะ พลาซ่า เป็นรูปสี่เหลี่ยม เชื่อมต่อกันแต่ละชั้นโดยลิฟท์และบันได ซึ่งในแต่ละชั้นจะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนั้นจึงทำการวิเคราะห์พื้นที่ภายในเฉพาะในส่วนที่ทำการออกแบบ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นส่วนๆได้ ดังนี้

- Space ส่วนโถงทางเข้า
- Space ส่วนโถงหน้าลิฟท์
- Space ส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 9,9M
- Space ส่วนบันไดทางขึ้นลอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Space ส่วนโถงทางเข้า

ลักษณะของโถงทางเข้าอาคาร ที่ว่าง (Space) ภายในจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า อยู่บริเวณด้านหน้าของอาคาร (ด้านทิศตะวันออก) พื้นที่ในส่วนนี้ สถาปนิกได้ออกแบบเป็น Space ที่เปิดโล่งถึงชั้นสองสูงประมาณ 7.20 เมตร โดยมีพื้นที่อยู่ตรงส่วนด้านทิศตะวันออกของอาคาร ทำให้สามารถกระจายคนไปในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง โดยมีส่วนบริการสาธารณะอยู่ติดผนังทางตะวันตก ได้แก่ บันได ขึ้น - ลง ห้องน้ำ ชาย - หญิง ในการกระจายคนไปยังส่วนอื่น ๆ ส่วนต่อเนื่องของพื้นที่ว่างในการออกแบบ Space โถงทางเข้าหลักจะทำหน้าที่เป็นส่วนโถงเอนกประสงค์ เปิดโล่งกว้าง ทำให้ไม่แออัด และไม่พลุกพล่าน เนื่องจากที่ ส่วนสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นผนังทึบ นอกจากนี้บริเวณด้านหน้าของอาคารเป็นกระจกใส ทำให้ได้รับแสงสว่างอย่างเพียงพอ ประกอบกับที่ Space ส่วนนั้นมี ความสูงถึง 7.20 เมตร ทำให้มีความรู้สึกโปร่งโล่งสบายและไม่อึดอัด

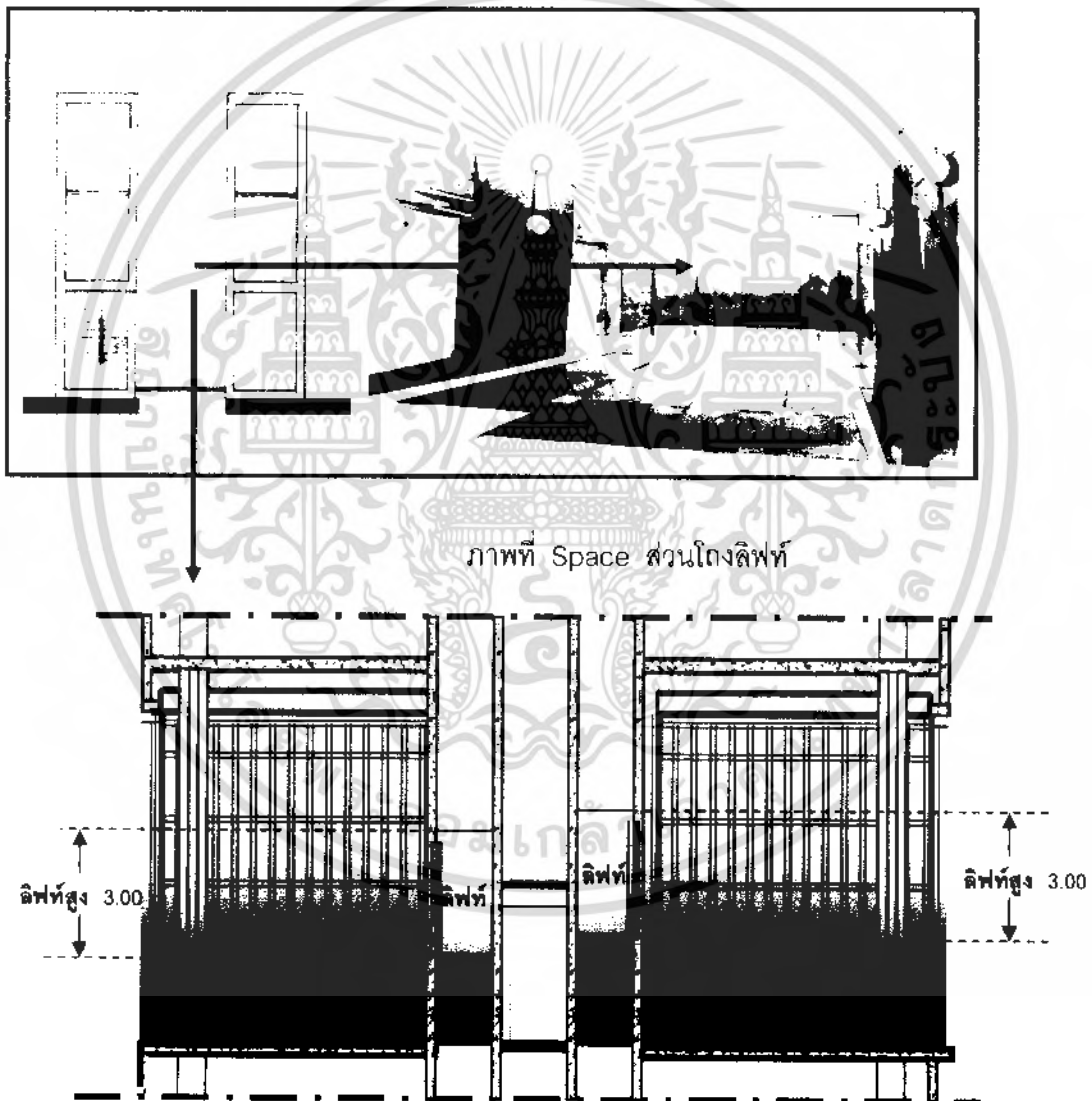


ภาพที่ 4.17 แสดงรูปตัดส่วนโถงทางเข้า (รูปตัดทิศเหนือ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Space ส่วนหน้าลิฟท์

ลักษณะที่ว่าง Space เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแนวยาวติดกับส่วนของพื้นที่ โถงทางเข้าหลักของโครงการ จัดอยู่ในประเภท ส่วนบริการสาธารณะ ความสูงจากพื้นถึงเพดาน ประมาณ 3.60 เมตร ลิฟต์มีอยู่ 5 ตัว เนื่องจากพื้นที่ส่วนนี้มีขนาดเนื้อที่ไม่กว้างขวางนัก จึงได้กำหนดงานออกแบบให้ผนังเป็นกระจกใส จึงสามารถช่วยลดความอึดอัดคับแคบ และนอกจากนี้ฝั่งตรงข้ามของลิฟต์ยังมีบันไดหนีไฟเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารอีกด้วย

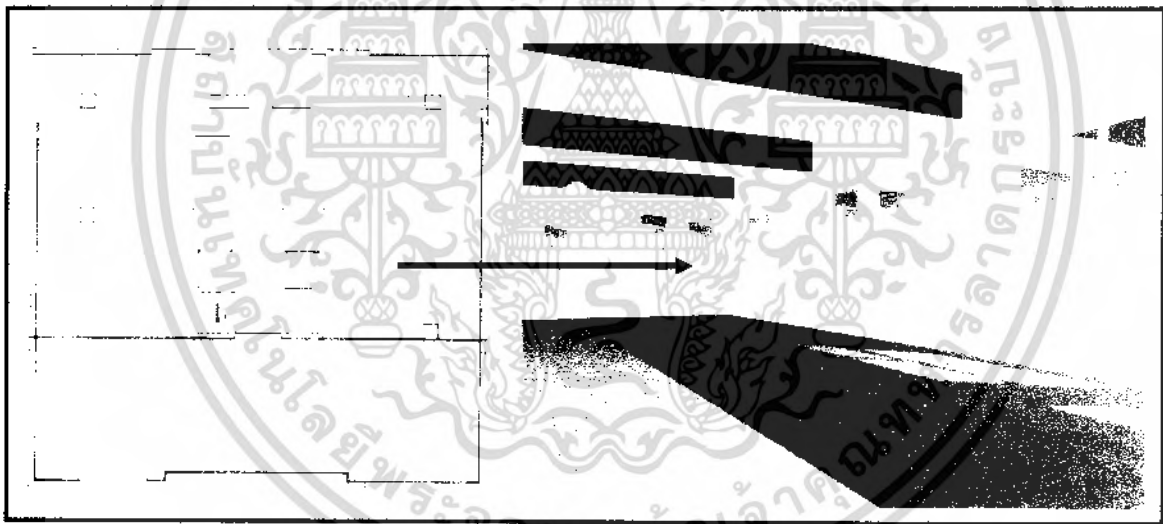


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Space ส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 9,9M

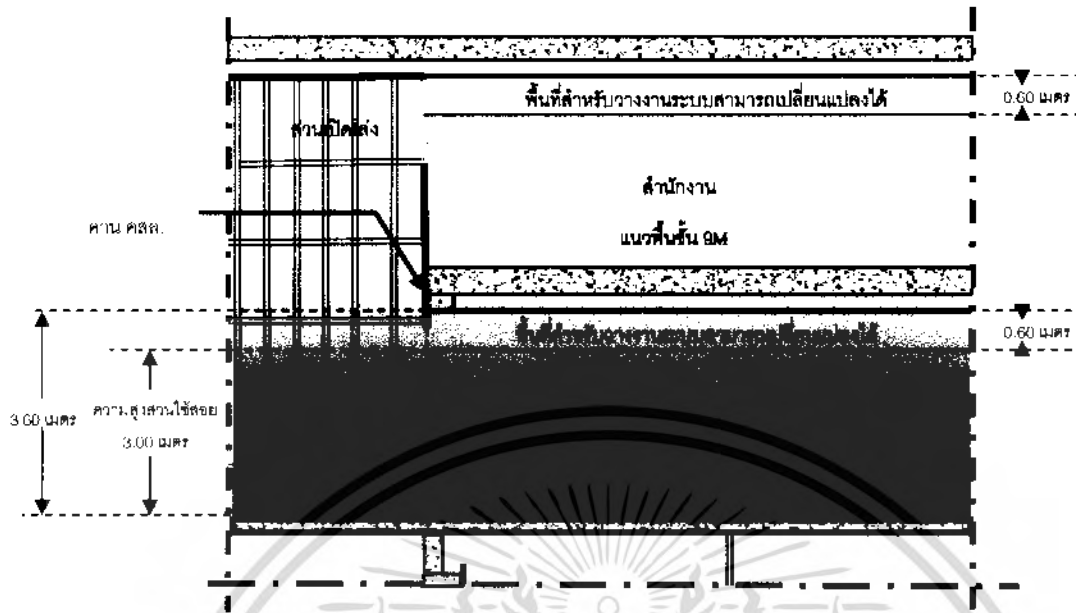
ส่วนสำนักงาน มีลักษณะพื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยม มีขนาดความสูงจากพื้น จรดเพดาน 3.00 เมตร (ระยะที่สามารถทำการออกแบบได้) เนื่องจากที่พื้นที่สำนักงานมีความกว้าง ประกอบกับอาคารมีขนาดความสูงเพียง 3.00 เมตร จึงทำให้ Space ดังกล่าวดูแคบ ติดกับส่วนโถงทางเข้าอาคารในชั้นที่ 9 ดังนั้นการออกแบบจึงต้องหาทางแก้ไขปัญหาในเรื่องของมุมมองดังกล่าว

ในเรื่องของวัสดุประกอบอาคาร จะพบว่า ผนังด้านนอกได้ใช้กระจกตัดแสง และผนังส่วนทางเข้าด้านในใช้ผนังเบา (กรุยิปซัมบอร์ด โครงเคร่าเหล็กรูปพรรณตัว I) มีลักษณะเป็นผนังตรงแบนราบ จึงเป็นจุดหนึ่งที่ผู้ออกแบบสามารถนำมาพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ทั้งนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการออกแบบ (ในการใช้สอยอาคาร) ในเรื่องของผนังด้านนอกที่เป็นกระจกใสชนิด Curtain Wall 2 side มีข้อดีคือสามารถนำแสงจากธรรมชาติมาใช้ในการทำงานได้ จึงทำให้ประหยัดพลังงานไฟฟ้า และทำให้ Space ลดความอึดอัดไปได้ ซึ่งการออกแบบควรสามารถควบคุมแสงไม่ให้มากเกินไปจนเกิดอุปสรรคในการทำงาน



ภาพที่ 4.19 Space ในส่วนสำนักงาน

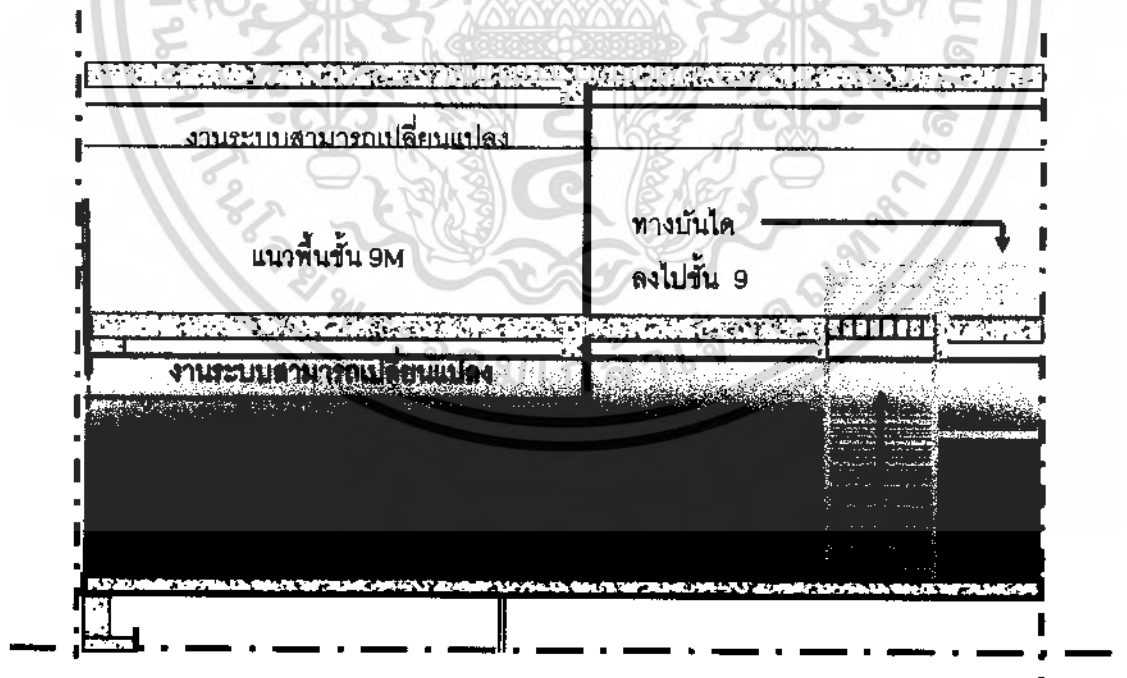
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.20 รูปตัดในส่วนสำนักงาน

4. Space ส่วนบันไดทางขึ้นลอย

บริเวณพื้นที่ชั้น 9.9M มีการเจาะช่องพื้นบันไดระหว่างชั้นซึ่งมีประโยชน์สามารถจัดภูมิสถาปัตยกรรมได้ น่าจะทำให้เป็นส่วนที่พักผ่อน พักสายตาได้และช่วยเสริมทัศนียภาพให้ดูสวยงาม



ภาพที่ 4.21 รูปตัดส่วนบันไดทางขึ้น-ลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารจากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

อาคารสำนักงานผู้บริหาร อาคาร ธนียะ พลาซ่า สามารถแบ่งแยกการใช้บริการเป็น 2 ส่วนใหญ่ได้แก่

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ประเภทของผู้ใช้อาคาร

| ประเภทผู้ให้บริการ | ประเภทผู้รับบริการ |
|---|--|
| 1. ผู้บริหารระดับสูง - คณะกรรมการบริษัท - ประธานกรรมการ - คณะกรรมการบริหาร - ประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ - ที่ปรึกษาการเงิน - ที่ปรึกษากฎหมาย - กรรมการและรองประธานบริหาร - รองประธานบริหาร 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร - ผู้จัดการฝ่าย - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย - ผู้จัดการส่วน - หัวหน้าแผนก | 1. ผู้มาติดต่อสำนักงาน - ลูกค้าของบริษัท แบ่งเป็น - ตัวแทนจากต่างประเทศ - ตัวแทนในประเทศ - พนักงานเก็บเงิน - ผู้มาติดต่อทั่วไป - ผู้มาติดต่อขอสมัครงาน - ผู้มาติดต่อขอเยี่ยมชมบริษัท 2. พนักงานส่งเอกสาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|--|
| <p>3. พนักงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -พนักงานต้อนรับ -พนักงานเดินเอกสาร -พนักงานติดต่อประสานงาน -พนักงานรักษาความปลอดภัย | |
|---|--|

ตาราง 4.1 ตารางแสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร

ลักษณะพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้บริหารระดับสูง

จะเป็นผู้ควบคุมดูแลแผนงานการวางนโยบายทั้งหมดของบริษัทโดยมีหน้าที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารงานของบริษัท พร้อมทั้งสั่งการและมอบหมายงานที่ต้องพิจารณาในบางครั้ง บางคราวจะต้องต้อนรับลูกค้าระดับสูง (ผู้บริหารจะต้องต้อนรับลูกค้าเอง) ทั้งยังต้องมีการปรึกษาสถนนาธุรกิจกันเป็นส่วนตัว และมีการประชุมสัมมนากันในระดับผู้บริหารของบริษัทด้วย

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 09.00-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. เวลาพัก 12.00 - 13.00 น.

ระดับผู้บริหารฝ่าย

จะเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย และร่วมวางแผนงานการวางนโยบายของบริษัท และการประชุมสัมมนาหรือมอบหมายงานในการปฏิบัติภายในแต่ละฝ่ายและให้คำปรึกษากับพนักงานพร้อมตัดสินใจในการสั่งการ บางครั้งจะต้องต้อนรับลูกค้าและสนทนารุกิจกับลูกค้า จนกระทั่งรับผิดชอบหน้าที่แทนผู้บริหารระดับสูงในกรณีที่ไม่วอยู่หรือติดการะกิจสำคัญ

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 09.00-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. เวลาพัก 12.00 - 13.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาในงานด้านต่างๆ อาทิเช่น รับโทรศัพท์ ต้อนรับแขกหรือลูกค้าที่มาติดต่องานกับทางบริษัท และพิมพ์เอกสาร

เลขานุการจะรับผิดชอบในงานแต่ละฝ่ายตามผู้บังคับบัญชาในแต่ละฝ่ายสั่งการมา (ผู้บริหารระดับสูงและระดับผู้บริหารฝ่าย)

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 08.00-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.

พนักงานประจำแผนก

ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะเพียงงานในบริษัทเท่านั้น มีการติดต่อประสานงานเฉพาะพนักงานในบริษัท ไม่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 08.30-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.

พนักงานติดต่อกับบุคคลภายนอก

ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกบริษัท ได้แก่ พนักงานฝ่ายจัดหาและจัดจำหน่าย พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายการตลาด ฯลฯ

พนักงานจะต้องมีบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่าย และรายละเอียดพจนานุกรม ติดเวลาปฏิบัติงาน
หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 08.30-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทำความสะอาด

จะทำหน้าที่เก็บกวาดทำความสะอาด เช่น ห้องน้ำหรือห้องต่างๆภายในสำนักงาน ทางเดิน ส่วนโถงและพื้นที่ทำงาน (ทำความสะอาดในระหว่างที่มีผู้ใช้เบาบางหรือมีจำนวนน้อยลง)

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 08.00-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.

พนักงานรักษาความปลอดภัย

จะทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในอาคารตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการทำงานเป็นผลัด จะทำการเปิดประตูต่างๆภายในบริเวณอาคารก่อนจะมีการใช้งาน และปิดประตูต่างๆภายหลังการใช้งานของอาคารเวลาทำการ และทำการควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยต่างๆภายในอาคาร

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงานคือ 08.00-17.00 น. พนักงานผลัดที่ 1

ช่วงเวลาทำงานคือ 17.00-24.00 น. พนักงานผลัดที่ 2

ช่วงเวลาทำงานคือ 24.00-08.00 น. พนักงานผลัดที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|------------------------------|--|---|---|--|
| 1. ประธานกรรมการผู้จัดการ | ควบคุมดูแลแผนงานการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัท มีหน้าที่ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานของบริษัทส่งผลการประเมินมางานที่ต้องพิจารณา บางครั้ง จะต้องต้อนรับลูกค้าระดับสูง ทั้งยังต้องมีการบริการสัมพันธ์กันเป็นส่วนตัว และมีการประชุมสัมมนาใน ระดับผู้บริหารบริษัท | พิจารณาผลงานเอกสาร ควบคุมการบริหารงาน เข้าประชุมติดตามประเด็นงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ | - คอมพิวเตอร์ - โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - โทรทัศน์ - ชุดประชุม ย่อย | ความหรูหรา ความเป็นส่วนตัว ความสงบ มีส่วนที่ทำให้ผ่อนคลายได้ เช่น อยู่ในที่สุดที่สามารถทำให้เห็นภาพภายนอกได้ |
| 2. รองประธานกรรมการผู้จัดการ | รับคำสั่งจากประธานกรรมการผู้จัดการ ดูแลแผนงานการดำเนินงานที่มีหน้าที่ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานของบริษัท ในเวลาที่ประธานกรรมการผู้จัดการติดภาระกิจไม่อยู่ | ติดต่อประสานงาน งาน นัดหมาย เข้าร่วมประชุม ต้อนรับแขกหรือลูกค้าที่มาติดต่อทำงานกับบริษัท ติดตามไปนอกสถานที่ | - คอมพิวเตอร์ - โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - โทรทัศน์ - ชุดประชุม ย่อย | ความหรูหรา ความเป็นส่วนตัว ความสงบ มีส่วนที่ทำให้ผ่อนคลายได้ เช่น อยู่ในที่สุดที่สามารถทำให้เห็นภาพภายนอกได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|---------------------|--|---|---|--|
| 3. กรรมการผู้จัดการ | <p>จะเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแล การดำเนินงานในแต่ละฝ่าย และร่วมวางแผนงานการวาง นโยบายของบริษัทและกา รประชุม สัมมนาหรือมอบหมาย งานในกา รปฏิบัติภายในแต่ละ ฝ่ายและให้คำปรึกษา กับ พนักงานพร้อมตัดสินใจในการ สั่งการ บางครั้งจะต้องต้อนรับ ลูกค้าและสนทนาธุรกิจกับลูกค้า จนกระทั่งรับผิดชอบหน้าที่แทน ผู้บริหารระดับสูง</p> | <p>พิจารณาผลงานเอกสาร ควบคุมตรวจสอบงานที่ เกี่ยวข้องประชุมติดต่อ ประสานงานกับผู้บริหาร ระดับสูง</p> | <p>- ใต้เก้าอี้ท างาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก</p> | <p>ความหรูหรา ความเป็นส่วนตัว ความสงบ มีส่วนที่ทาให้ผ่อนคลายได้ เช่น อนุเบาสัจจุดที่ สามารถทาให้เห็นภาพภายนอกได้</p> |
| 4. เลขานุการ | <p>รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย จากกรรมการฝ่ายพิมพ์งาน แด เอกสารและติดต่อประสานงาน กับฝ่ายต่างๆภายในสำนักงาน</p> | <p>ติดต่อประสานงาน นัดหมาย เข้าร่วมประชุม ต้องรับแขกหรือ ลูกค้าที่มาติดต่อทำงานกับทาง บริษัท พิมพ์งานและรับโทรศัพท์</p> | <p>- ใต้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร</p> | <p>ควรมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็น สัดส่วน</p> |

ตาราง 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการส่วนสำนักงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้จ่ายปัญหาการเงิน

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | บริหารงานการเงินและบัญชี พิจารณาอนุมัติบริหารวางแผน พัฒนางานงบประมาณการ ปฏิบัติงาน | บริหารงาน บัญชีการเงิน ตรวจสอบ รายการลงนามอนุมัติรับทราบ เอกสาร ตรวจสอบ ควบคุมดูแลงานงบประมาณ และเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ระดับสูง | - โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดพักคอย | ความหรูหรา ความเป็นส่วนตัว ความสงบ มีส่วนที่ทำให้อ่อน คลายได้ เช่น อยู่ใกล้จุดที่ สามารถทำให้เห็นภาพภายนอก ได้ |
| 2. เลขานุการ | รวบรวมข้อมูลงบประมาณ ภายในสำนักงานผู้บริหาร อาคาร ระเบียบ พลาซ่าเพื่อจัดทำ แผนงบประมาณก่อนส่ง เสนอผู้จัดการฝ่าย | ร่างหนังสืออนุมัติ เกี่ยวกับบัญชี-การเงิน ด่วนรับ ดูค่าที่มาติดต่อกับทุก บริษัท พิมพ์เอกสารและ รับโทรศัพท์ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | ควรมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็น สัดส่วน |
| แผนกบัญชี 1. หัวหน้าฝ่าย | บริหารงานการทำบัญชี พิจารณา วางแผนงบประมาณการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ระดับสูง | บริหารงานบัญชี ตรวจสอบรายการ ลงนามอนุมัติรับทราบเอกสาร ตรวจสอบควบคุมดูแลงาน ภายในแผนก | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดพักคอย | สามารถติดต่อกับผู้บริหาร ระดับสูงได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| 2. รองหัวหน้าฝ่ายบัญชี | รวบรวมข้อมูลด้านบริหารงานบัญชี และการวางแผนงบประมาณปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย | ร่างหนังสืออนุมัติเกี่ยวกับบัญชี-การเงิน ต้อนรับลูกค้าที่มาติดต่อเกี่ยวกับทางบริษัท พิมพ์เอกสารและรับโทรศัพท์ | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 3. พนักงานบัญชี | จัดทำบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย รับแจ้งการเบิกจ่าย และจัดส่งเงินงบประมาณต่าง ๆ ภายใต้งาน จัดเก็บหนังสือของฝ่ายจัดเก็บรวบรวมข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติงานบันทึกการเบิก-จ่าย ติดต่อบริษัท งานการเบิก-จ่าย การทำบัญชีงบประมาณ ภายใต้งาน | - ใต้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | ติดต่อกับลูกค้าได้โดยตรง จำเป็น |
| แผนกการเงิน | บริหารงานฝ่ายการเงิน ติดต่อบริษัทและ พิจารณาการวางแผนงบประมาณ การปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง | บริหารงานการเงิน ตรวจรายการลงนามอนุมัติรับทราบ เอกสาร ตรวจสอบควบคุมดูแลงาน ภายใต้งาน | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดพักคอย | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. รองหัวหน้าฝ่ายการเงิน | รวบรวมข้อมูลด้านบริหารงานการเงิน และการวางแผนงบประมาณ | ปฏิบัติงานบันทึกการเบิก-จ่าย ติดต่อบริษัท งานการเบิก-จ่าย การเงิน | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | ปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย | ประมาณ ภายใต | - แก้อัปเดตติดต่อ | |
|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| 3. พนักงานการเงิน | จัดทำบัญชี - การเงินตามที่ได้รับมอบหมาย รับเรื่องการเบิกจ่าย และจัดส่งเงินงบประมาณต่าง ๆ ภายในสำนักงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติงาน บันทึกการเบิกจ่าย ติดต่อบริษัทประกันภัยจ่ายงบประมาณต่าง | - ใต้ทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร - แก้อัปเดตติดต่อ | |
| ตรวจสอบภายใน 1. หัวหน้าฝ่าย | ตรวจสอบการบริหารงาน การเงินและบัญชี ให้เกิดความถูกต้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง | ตรวจสอบควบคุมดูแลงาน บริหารงาน การเงิน ตรวจสอบรายการลงนามอนุมัติรับทราบเอกสาร | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร - แก้อัปเดตติดต่อ - ชุดพักคอย | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. พนักงานตรวจสอบบัญชี-การเงิน | ตรวจสอบการบริหารงาน การเงินและบัญชี | ตรวจสอบบริหารงาน การเงิน ตรวจสอบรายการลงนามอนุมัติรับทราบเอกสาร | - ใต้ทำงาน คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ผู้เก็บเอกสาร - แก้อัปเดตติดต่อ | |

ตาราง 4.3 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้จ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการในฝ่ายนิติกรรมสัญญา

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านกฎหมาย ตรวจสอบและเซ็นเอกสารต่าง ๆ ภายในฝ่าย เอกสารต่าง ๆ ภายในฝ่าย | ตรวจสอบและเซ็นเอกสารต่าง ๆ ภายในฝ่าย | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดพักคอย | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. ผู้ช่วยนิติกร | จัดทำงานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย | นำเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเซ็นและตรวจสอบ | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |

ตาราง 4.4 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมการฝ่ายนิติกรรมสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้จ่ายบุคคล

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | รับเอกสารจากพนักงานมาตรวจดูฉบับแรกจ่ายงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการให้แก่พนักงาน เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น สัมภาษณ์บุคคลที่ภาคภูมิใจในงาน สอดส่องพฤติกรรมการของพนักงานทั้งหมดภายในองค์กรเพื่อประเมินผลงานของพนักงานแต่ละคน | ตรวจเช็คความเรียบร้อยของพนักงานสัมภาษณงานให้คำปรึกษาและมอบหมายงานให้กับพนักงานในสายแจ้งปัญหาและความเข้าใจในการทำงาน รวมถึงความดีของการของฝ่ายให้กับการรวมการบริหารรับทราบนำเอกสารชื่อพนักงานมาพิจารณาเสนอไปกรรมการบริหารเพื่อลงความเห็น | - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - สมุดโน้ต - โต๊ะเก้าอี้ สัมภาษณ์งาน - ชุดพักคอย | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. เลขานุการ | จัดเตรียมเอกสารแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ติดต่องานแทนผู้จัดการฝ่าย รับข้อมูลและจัดส่งให้กับผู้จัดการฝ่าย | พิมพ์และร่างหนังสือ เอกสารต่างๆ รับโทรศัพท์และแปลเอกสาร | พิมพ์และร่างหนังสือ เอกสารต่างๆ รับโทรศัพท์และแปลเอกสาร | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | จัดทำเอกสารที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมและแสดงความ คิดเห็น สัมภาษณ์บุคคลที่มา สัมภาษณ์ สอดส่องพฤติกรรม ของพนักงานทั้งหมดภายใน องค์การเพื่อประเมินผลงานของ พนักงานแต่ละคน | จัดทำเอกสารส่งมอบงานให้กับ ผู้จัดการฝ่าย แจ้งความประสงค์ ต่างๆของพนักงานให้ผู้จัดการ ฝ่ายทราบ รับโทรศัพท์ | - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - สมุดโน้ต |
| 4. พนักงาน | จัดทำงานเอกสารที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง ให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ | ปฏิบัติงาน พิมพ์งาน แผล เอกสารต่างๆ | - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร |
| 5. พนักงานที่ความสะอาด | เก็บกวาดทำความสะอาด เช่น ห้องเนาหรือห้องต่างๆภายใน สำนักงาน ทางเดิน ส่วนโถงและ พื้นที่ทำงาน | จัดอาหารว่าง กาแฟ ทำความ สะอาดในส่วนต่างๆของ สำนักงาน | |
| 6. พนักงานส่งเอกสาร | ส่งเอกสารของบริษัทให้กับลูกค้า ที่มาติดต่องาน | ส่งเอกสารให้ถึงตรงตามกำหนด เวลาของบริษัท | - โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร |

ตาราง 4.5 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้โครงการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมในฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|---------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย | พิจารณาผลงานในเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานร่วมประชุมกับผู้บริหารระดับสูง | - ใต้ทำงาน - เกือบผู้มาติดต่อ - โทรศัพท, - ชุดพักคอย - ใต้ประชุม - ผู้เก็บเอกสาร | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและส่งหัวเรื่อง ให้แก่หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบ | ประสานงานกับพนักงานภายในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ ร่วมประชุมตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายเริ่มอนุมัติ พิมพ์งานและแปลเอกสารติดต่องาน | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท - โทรสาร - ผู้เก็บผู้มาติดต่อเก็บเอกสาร | |
| ประชาสัมพันธ์ 3. หัวหน้าฝ่าย | ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย | พิจารณาผลงานในเอกสาร ราชการติดต่อประสานงานร่วมประชุม | - ใต้ทำงาน - เกือบผู้มาติดต่อ - โทรศัพท, - ชุดพักคอย | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 7. พนักงาน | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ตรงจุด ความเรียบร้อยในด้านอาคาร สถานที่ภายในสำนักงาน | เปิด-ปิดประตูภายในสำนักงาน ตรวจดูแลความเรียบร้อยภายใน สำนักงาน | |
|------------|--|--|--|

ตาราง 4.6 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการดำเนินงานขายสปริงฟิลด์

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|---------------------|--|--|---|-------------------------------------|
| 1. ผู้จัดการฝ่ายขาย | ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย | พิจารณาผลงานในเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูง | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ชุดพรีคอส - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บเอกสาร | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. เลขานุการ | จัดเตรียมเอกสารงานที่ได้รับมอบหมาย ติดต่องานแทนผู้จัดการฝ่าย รับข้อมูลและจัดส่งให้กับผู้จัดการฝ่าย | พิมพ์และร่างหนังสือ เอกสารต่างๆ รับโทรศัพท์และแปลเอกสาร | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | |
| 3. พนักงานขาย | เตรียมเอกสารข้อมูลของสินค้าที่ขายสินค้าให้กับบริษัทและลูกค้าที่มาติดต่อจากภายนอก | อธิบายและขายสินค้าให้กับ ให้กับบริษัทหรือลูกค้าจาก ภายนอกที่มาติดต่อ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | |

ตาราง 4.7 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมการดำเนินงานขายสปริงฟิลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการดำเนินงาน

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากพนักงาน มอบหมายงานให้แก่พนักงาน เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น | ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ นำงานที่ได้รับมอบหมายมาคิดแยกเป็นส่วนๆ แล้วส่งให้กับพนักงานตามแผนต่างๆ เป็นเอกสารงานที่ต้องอนุมัติ แจ้งปัญหาและความ สำคัญในการปฏิบัติงาน รวมถึงความต้องการของฝ่ายให้กับการบริหารทรัพยากร | - ใต้ทำงาน - ใ้แก้อ้ผู้มาติดต่อย - โทรศัพท - ชุดพักคอย - ใต้บระชุม - ใ้เก็บเอกสาร | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 2. เลขานุการ | เข้ามาทำงาน รับเรื่องจากผู้จัดการฝ่าย ส่งแจกแจ้งงานให้กับพนักงานฝ่าย ตรวจสอบเอกสารที่พนักงานส่งมาและมอบให้แก่ผู้จัดการฝ่าย | ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ จัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใส่ในตู้เอกสารมอบหมายงานที่ได้รับจากผู้จัดการฝ่าย ให้กับพนักงาน นำงานที่พนักงานทำเสร็จแล้วมาตรวจทานแล้วส่งให้ผู้จัดการเป็น | - ใต้ทำงาน - โทรศัพท - ใ้เก็บเอกสาร - ใ้แก้อ้ผู้มาติดต่อย | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|
| 3. พนักงานการตลาด | รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่นักหน้า ฝ่ายดูแลตรวจเช็คยอดขายและจำนวนสินค้า เข้า รวมประชุมสัมมนา | ติดตามลูกค้าทางโทรศัพท์ ส่ง และรับแฟกซ์จากลูกค้า ตรวจเช็คข้อมูลและส่งไปยังฝ่ายการเงิน | คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - แฟกซ์ - โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร | |
|-------------------|--|---|--|--|

ตาราง 4.8 แสดงการวิเคราะห์กิจกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายการตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการค้าต่างประเทศ

| บทบาท | กิจกรรม | พฤติกรรม | องค์ประกอบ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|
| 1. ผู้จัดการฝ่าย | ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า ด้อนรับลูกค้าจากต่างประเทศด้วยตัวเอง มอบหมายงานให้แก่พนักงาน เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า รายงานผลและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ส่งไปให้กับผู้จัดกรฝ่ายพิจารณา | เห็นอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมา ควบคุมการทำงานและติดต่อประสานงานกับลูกค้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วยประสานงานและต้อนรับลูกค้าต่างประเทศ ร้างหนังสือแปลเอกสาร พิมพ์งานและรับโทรศัพท์ | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์, - ชุดพักคอย - โต๊ะประชุม - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงได้ |
| 3. พนักงานประสานงานต่างประเทศ | ต้อนรับลูกค้าจากต่าง ประเทศ ด้วย ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า ติดต่อประสานงานด้านธุรกิจ | ช่วยประสานงานและต้อนรับลูกค้าต่างประเทศ | - โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ | |

ตาราง 4.9 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในหน่วยงาน

4.6.1 หลักในการหาค่าความสัมพันธ์

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสัมพันธ์ได้พิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่างๆ กันตามความสัมพันธ์มาก – น้อยดังนี้

| | | | |
|---|-------|---------|-------------------------|
| 4 | คะแนน | หมายถึง | มีความสัมพันธ์มากที่สุด |
| 3 | คะแนน | หมายถึง | มีความสัมพันธ์มาก |
| 2 | คะแนน | หมายถึง | มีความสัมพันธ์ปานกลาง |
| 1 | คะแนน | หมายถึง | มีความสัมพันธ์น้อย |

จากคะแนนแสดงค่าความสัมพันธ์จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานใดมีความสัมพันธ์กันบ้าง ถ้าสัมพันธ์กันมากที่สุด คะแนนเป็น 4 คะแนน แสดงว่าหน่วยงานนั้นจะต้องอยู่บริเวณใกล้เคียงกัน ถ้าระดับคะแนนน้อยกว่า 4 คะแนนลงไป แสดงว่าหน่วยงานทั้ง 2 มีความสัมพันธ์กันลดน้อยลงจึงจัดให้อยู่บริเวณที่ห่างกันออกไปตามลำดับคะแนน

4.6.2 เกณฑ์การพิจารณาคะแนนค่าความสัมพันธ์

การกำหนดค่าของตัวเลขในการหาค่าความสัมพันธ์ออกมาเป็นตัวเลข 4 3 2 1 นั้นจะพิจารณาจากความสัมพันธ์และองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร (Administration Relationship) พิจารณาจากสายการบังคับบัญชาโดยตรง และระดับชั้นที่ลดหลั่นกันลงมาตามแผนภูมิการบังคับบัญชา ซึ่งเกิดจากกิจกรรมการบริหารงาน การกำกับดูแลสั่งการทำกิจกรรมกันในระดับผู้บริหาร

2. ความสัมพันธ์ด้านบริการ (Service Relationship) ความสัมพันธ์ทางด้านนี้จะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันมาก เปรียบเหมือนวงแหวนที่ซ้อนกัน ในโครงการทั้งหลายเกิดขึ้นมากเพราะกิจกรรมที่มีการกระทำร่วมกัน บริการซึ่งกันและกันไม่ว่าจะเป็นทางด้านบุคลากร และองค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อ (Communication Relationship) พิจารณาจากพฤติกรรมของกิจกรรมหรือการกระทำของผู้ให้บริการกับผู้รับบริการว่ามีการติดต่อประสานงานกันระหว่างเกิดพฤติกรรม กิจกรรมหรือการกระทำในองค์ประกอบหนึ่ง

4. ความสัมพันธ์ด้านเทคนิค (Technic Relationship) เป็นกิจกรรมหรือการกระทำที่เกิดร่วมกันทางการใช้อุปกรณ์ร่วมกันมีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีที่แต่ละองค์ประกอบมีมาใช้ร่วมกัน มีการจัดการใช้สภาพแวดล้อม อุปกรณ์พิเศษร่วมกัน

เมื่อศึกษาความสัมพันธ์อย่างมีเหตุมีผลอย่างละเอียดแล้ว การวิเคราะห์ความสัมพันธ์จะมีน้ำหนักเหตุผล น้ำหนักของค่าความสัมพันธ์ที่สามารถอธิบายได้ มีค่าทางสถิติบอกที่มาของปัญหา ชี้แจงเหตุผลของความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบได้

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่กล่าวมาข้างต้นโดยใช้แทนค่าตัวเลข 4 3 2 1 ในตารางค่าความสัมพันธ์นั้น ก็ให้พิจารณาจากความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วทุก ๆ ด้าน ยกตัวอย่างเช่น สำนักงานหนึ่งซึ่งมีประธานบริหาร และเลขานุการประธานใน 2 ส่วนนี้ สัมพันธ์กันมากทางด้านบริหาร ทำให้เกิดการดำเนินงานร่วมกันโดยตรงตามสายงานบังคับบัญชา ตัวเลขที่ใช้ก็จะเป็น 4 เมื่อวิเคราะห์ออกมาเป็น

สรุปการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์นั้นก็เพื่อที่จะนำค่าของตัวเลขไปจัดเป็น BUBBLE DIAGRAM หรือแผนภูมิฟองอากาศ และเป็น FUNCTION & CIRCULATION หรือทางสัญจร และประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมตามความต้องการของแต่ละส่วน และออกมาเป็น ZONING เพื่อจัดวางครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์การนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบภายในโครงการ

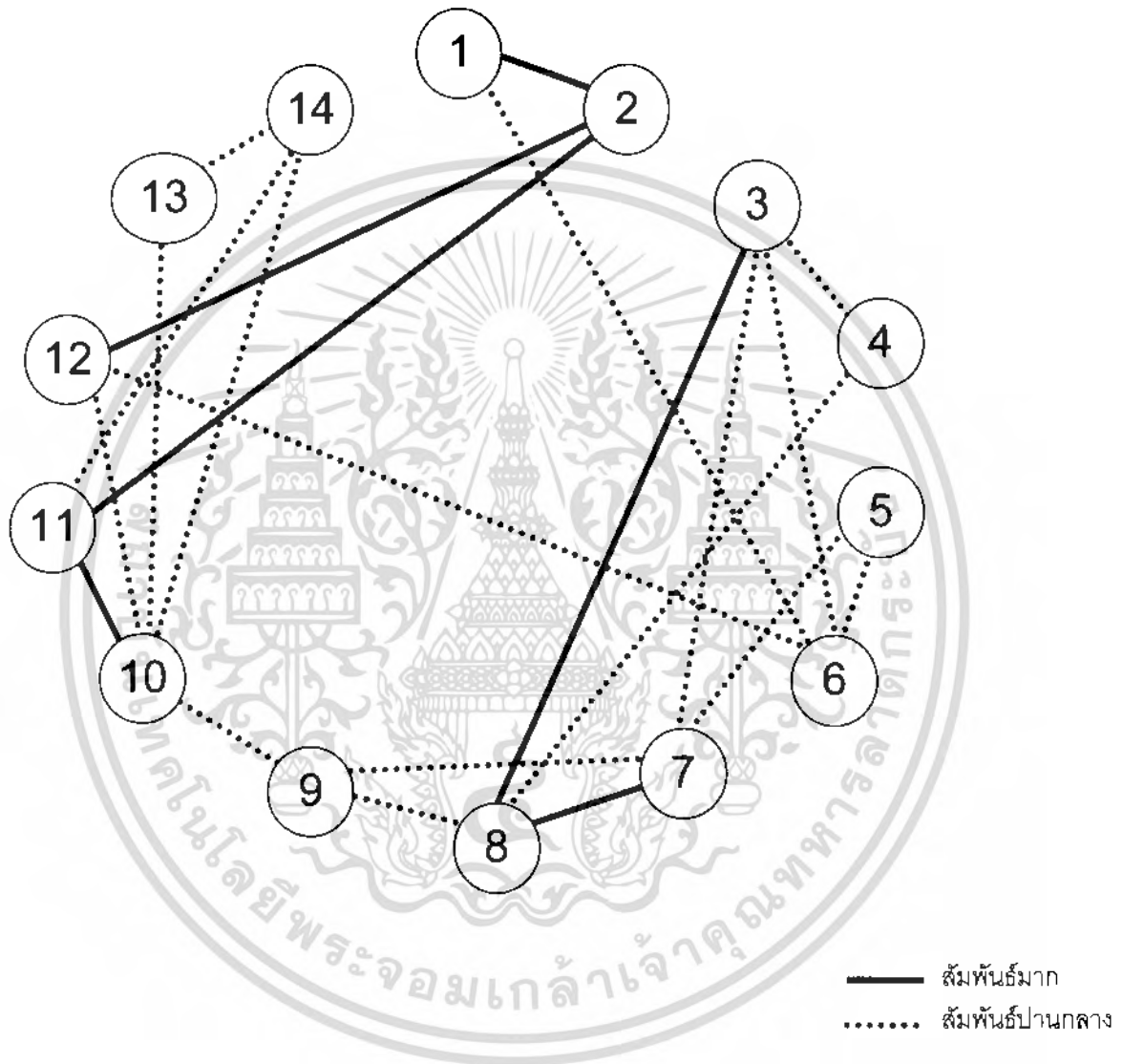
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 1. ทางเข้า | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ส่วนพักคอย | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ฝ่ายบัญชี/การเงิน | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ฝ่ายนิติกรรมสัญญา | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 5. ฝ่ายบุคคล | | 3 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 6. ฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์ | | 2 | 2 | 3 | 2 | | | | | | | | | | |
| 7. ฝ่ายขายสปริงฟิลด์ | | 3 | 3 | 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| 8. ฝ่ายการตลาด | | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | |
| 9. ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ | | 3 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| 10. ฝ่ายผู้บริหาร | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | | | | | |
| 11. ห้องประชุมใหญ่ | | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | |
| 12. ห้องประชุมสัมมนา | | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | | | | | | |
| 13. EXECUTIVE LOUNGE | | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | | | | | | | | |
| 14. ห้องอาหาร | | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | |

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.10 แสดงค่าองค์ประกอบภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

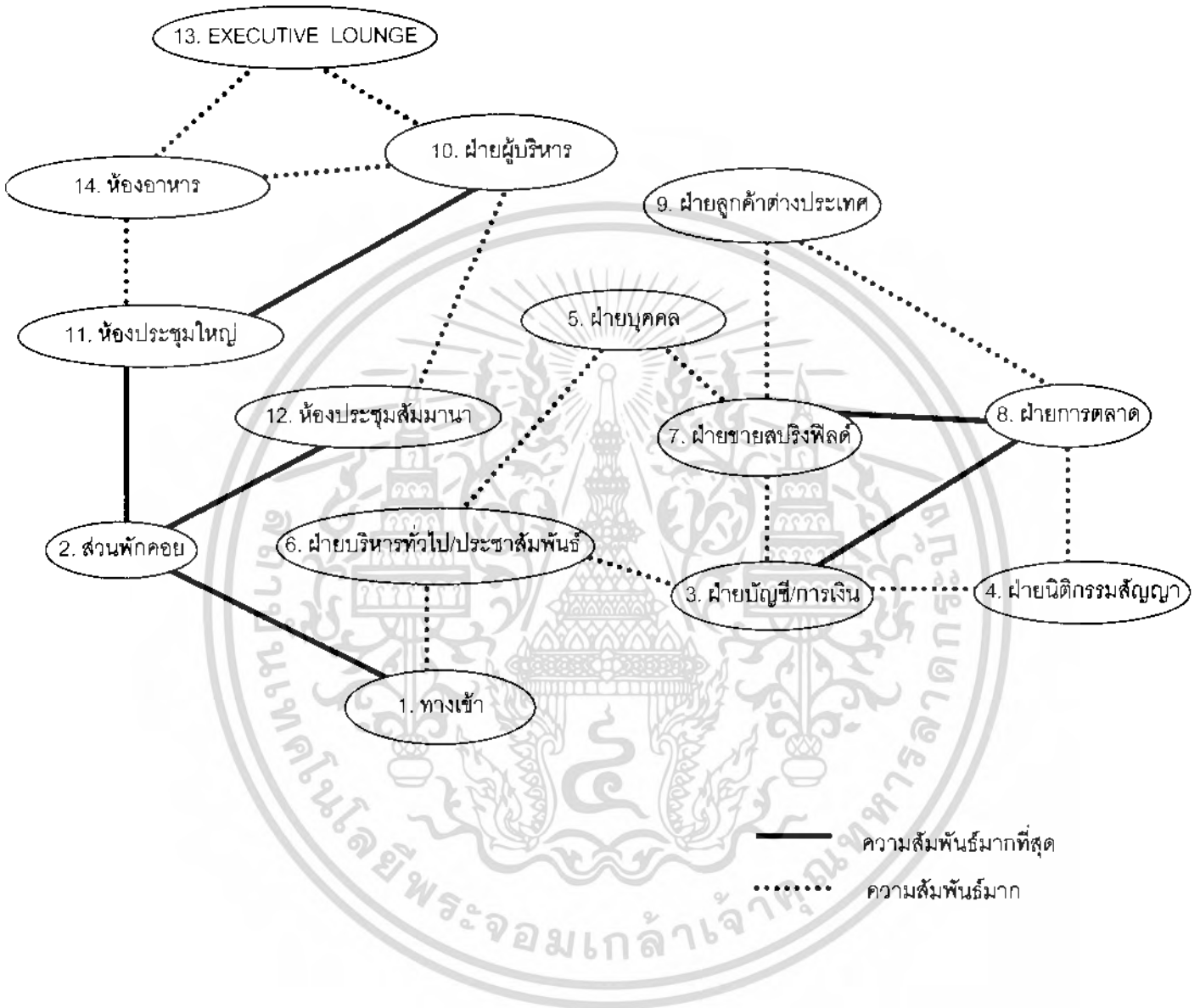
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



ตาราง 4.11 โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

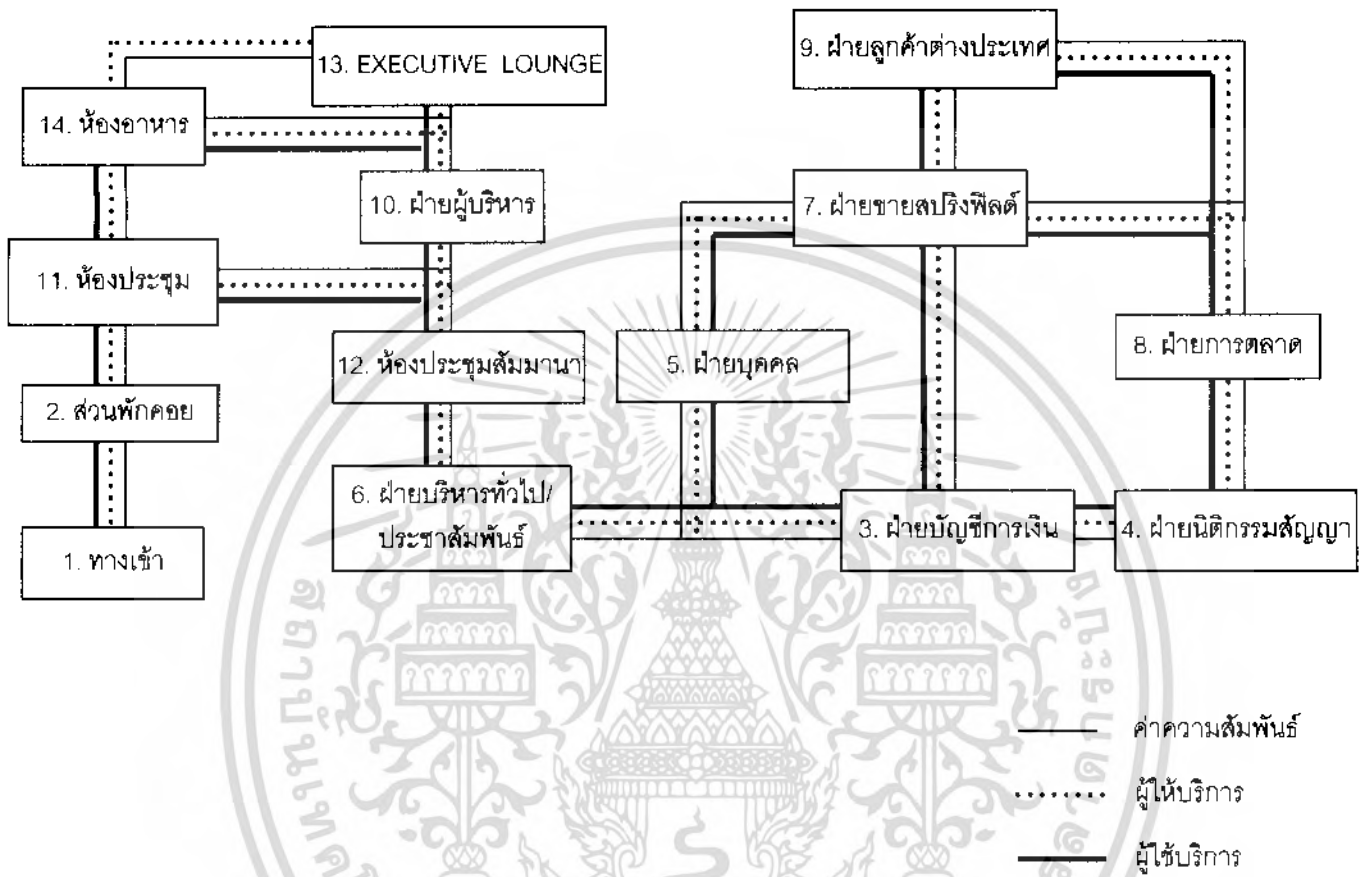
แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ



ตาราง 4.12 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบภายในโครงการ



ตาราง 4.13 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน

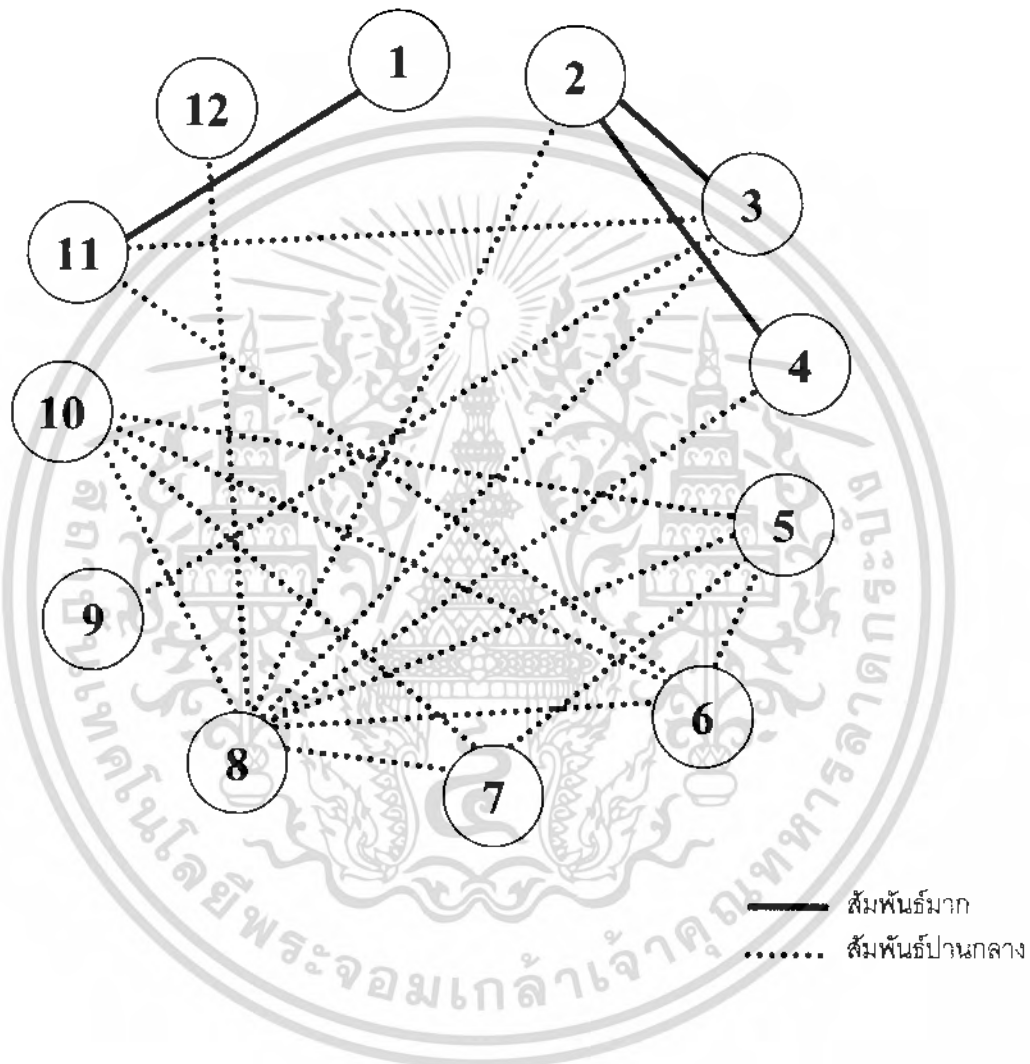
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. ทางเข้า | 1 | | | | | | | | | | | |
| 2. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | 2 | | | | | | | | | | |
| 3. ส่วนเลขานุการ | | | 4 | 2 | | | | | | | | |
| 4. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | | 4 | 2 | | | | | | | |
| 5. ส่วนพนักงานบัญชี | | | | | 2 | 2 | 2 | | | | | |
| 6. ส่วนพนักงานการเงิน | | | | | | 1 | 2 | 2 | | | | |
| 7. ส่วนพนักงานตรวจสอบภายใน | | | | | | | 2 | 2 | 3 | 2 | | |
| 8. ส่วนห้องประชุมย่อย | | | | | | | | | | 1 | 4 | 1 |
| 9. ส่วนถ่ายเอกสาร | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10. ส่วนเก็บเอกสาร | | | | | | | | | | | | |
| 11. ส่วนพักคอย | | | | | | | | | | | | |
| 12. ส่วนเตรียมอาหาร | | | | | | | | | | | | |

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.14 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

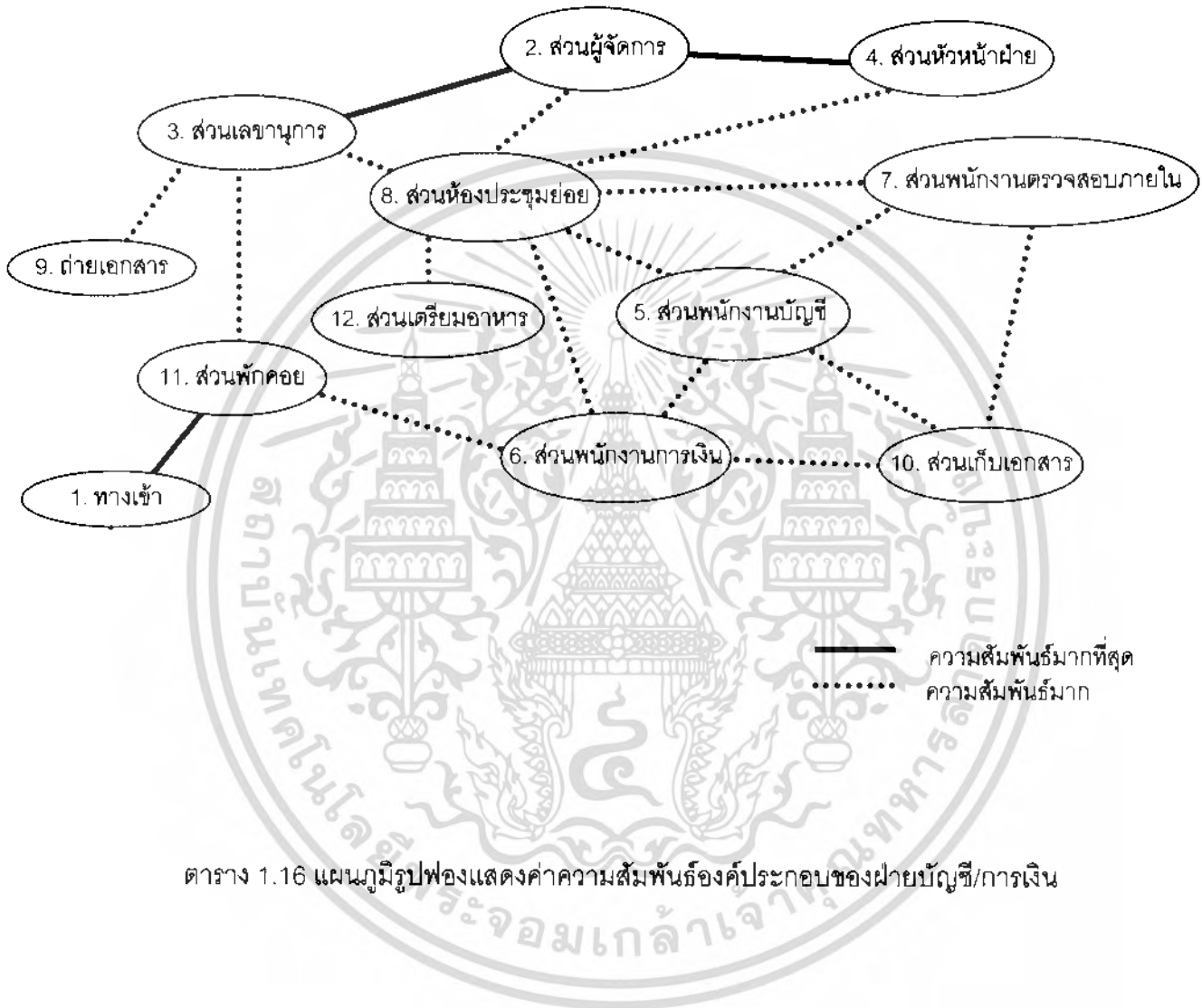
ภาพโครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน



ตาราง 4.15 ภาพโครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

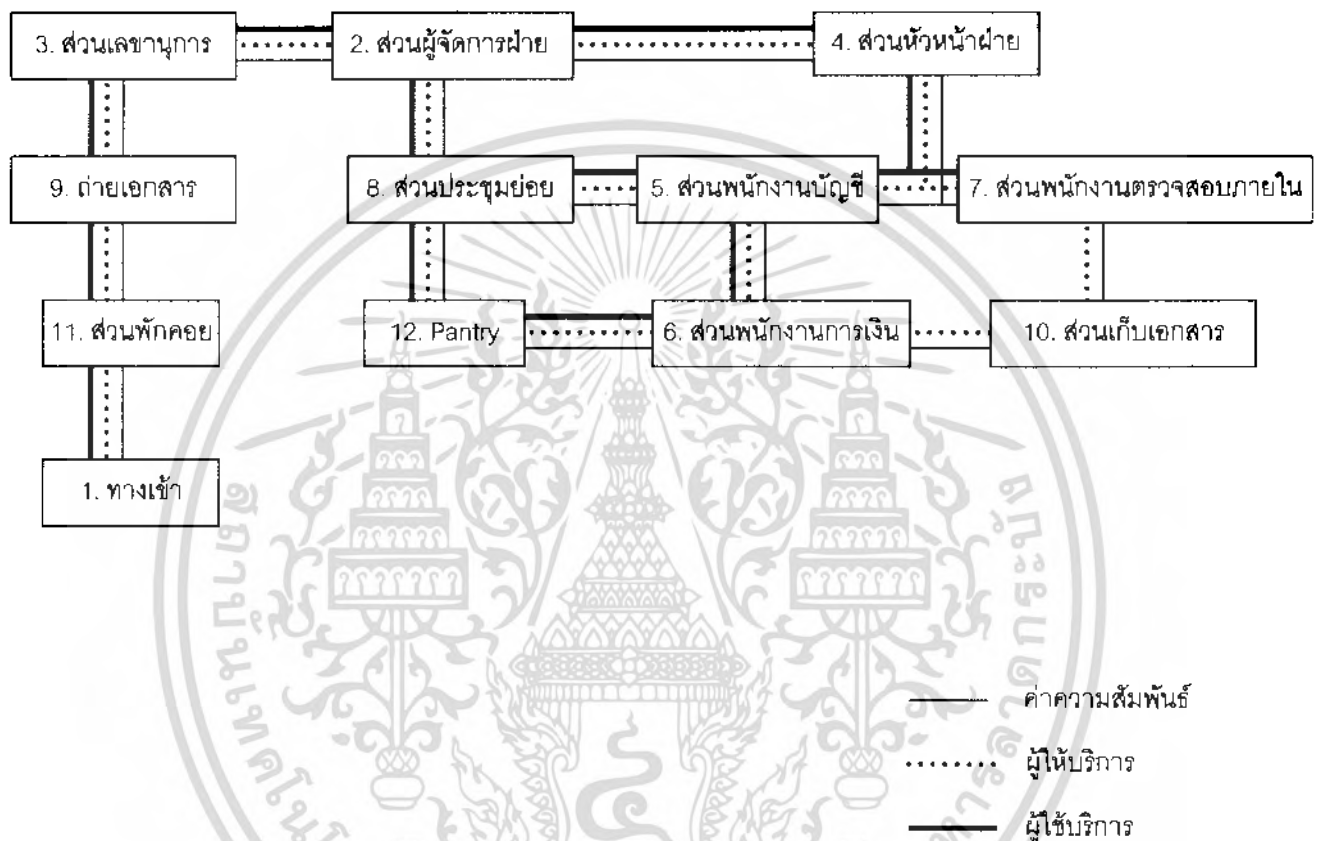
แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน



ตาราง 1.16 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน



ตาราง 4.17 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบัญชี/การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

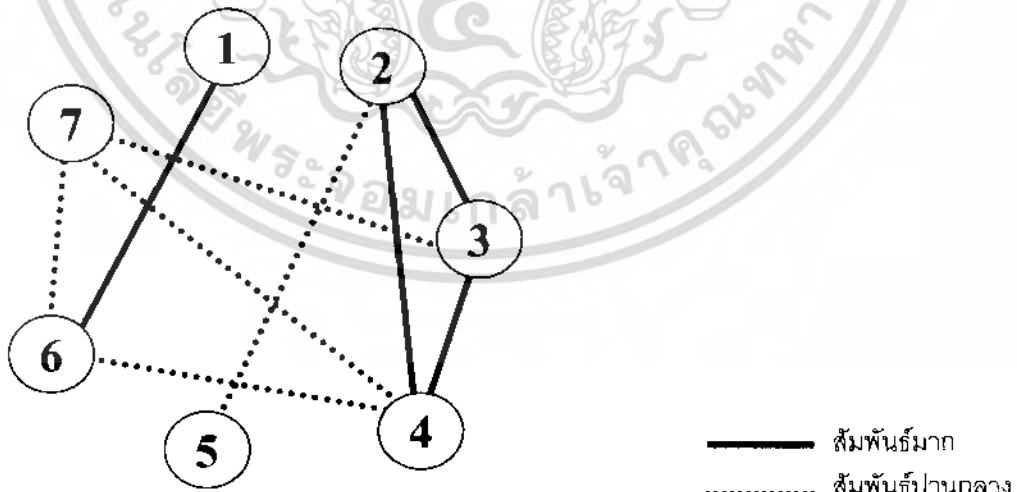
ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา

| องค์ประกอบ | |
|----------------------|-----------|
| 1. ส่วนทางเข้า | 1 |
| 2. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | 4 2 |
| 3. ส่วนผู้ช่วยนิติกร | 4 4 1 |
| 4. ส่วนประชุมย่อย | 4 3 3 4 1 |
| 5. ส่วนเก็บเอกสาร | 2 2 2 2 |
| 6. ส่วนพักคอย | 3 3 3 2 |
| 7. pantry | 1 1 |

- 4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 ค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.18 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา

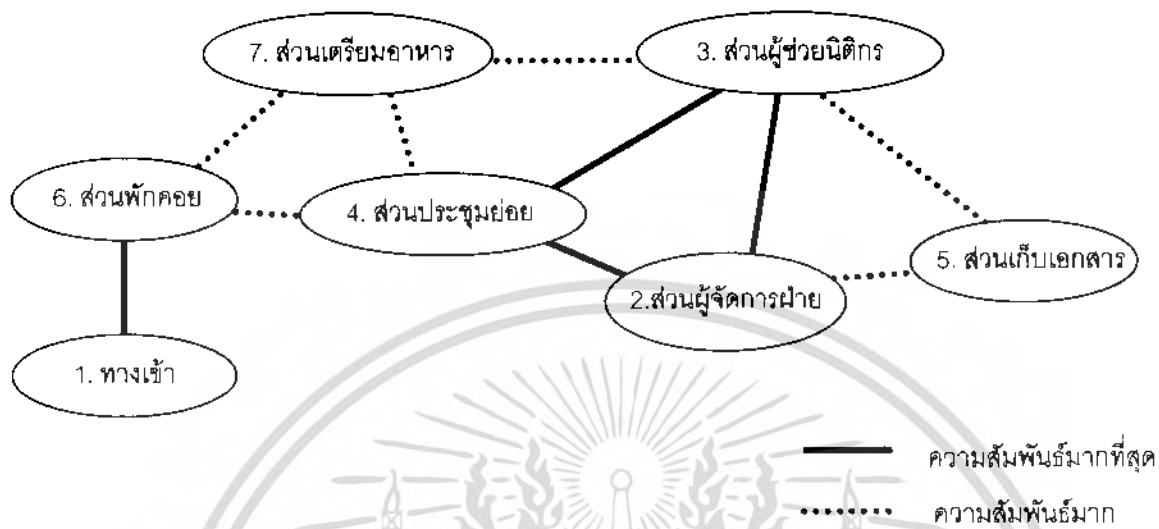
ภาพโครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา



ตาราง 4.19 โครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา

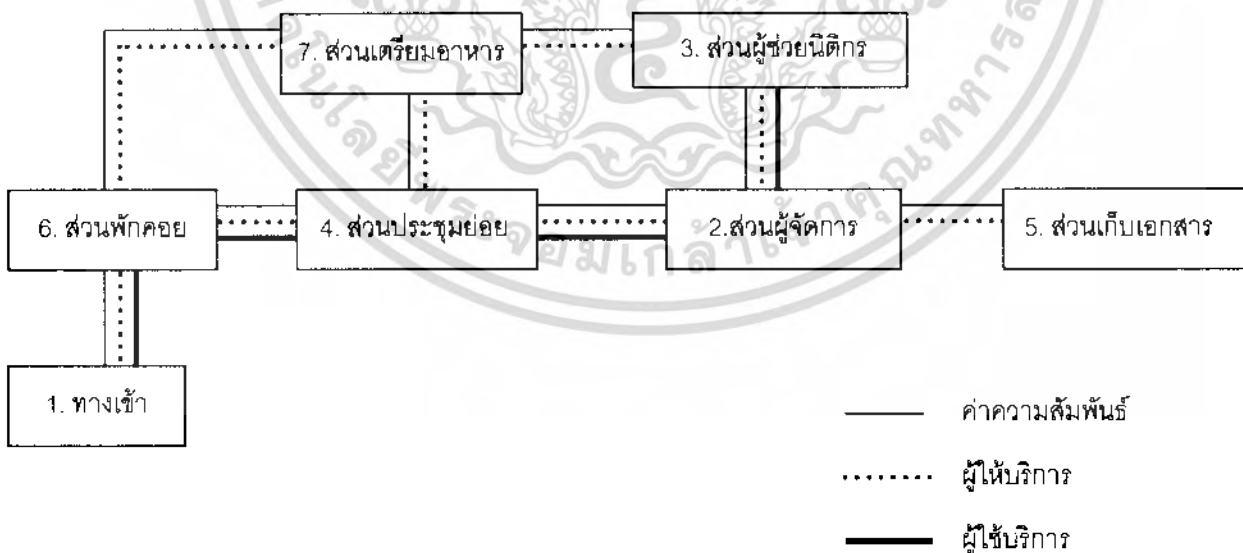
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา



ตาราง 4.20 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา



ตาราง 4.21 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายนิติกรรมสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

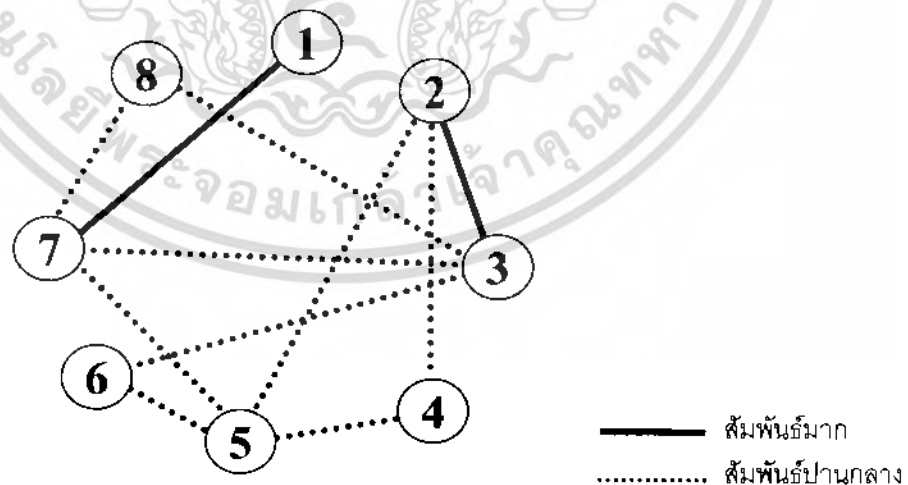
ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบุคคล

| องค์ประกอบ | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. ทางเข้า | 1 | | | | | | | |
| 2. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | 2 | | | | | | |
| 3. ส่วนเลขานุการฝ่าย | | | 4 | 2 | | | | |
| 4. ส่วนพนักงานบุคคล | | | | 3 | 2 | 1 | | |
| 5. ส่วนประชุมย่อย | | | | | 3 | 1 | 4 | 1 |
| 6. ส่วนเก็บเอกสาร | | | | | | 2 | 3 | 1 |
| 7. ส่วนพักคอย | | | | | | | | 3 |
| 8. ส่วนเตรียมอาหาร | | | | | | | | |

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.22 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบุคคล

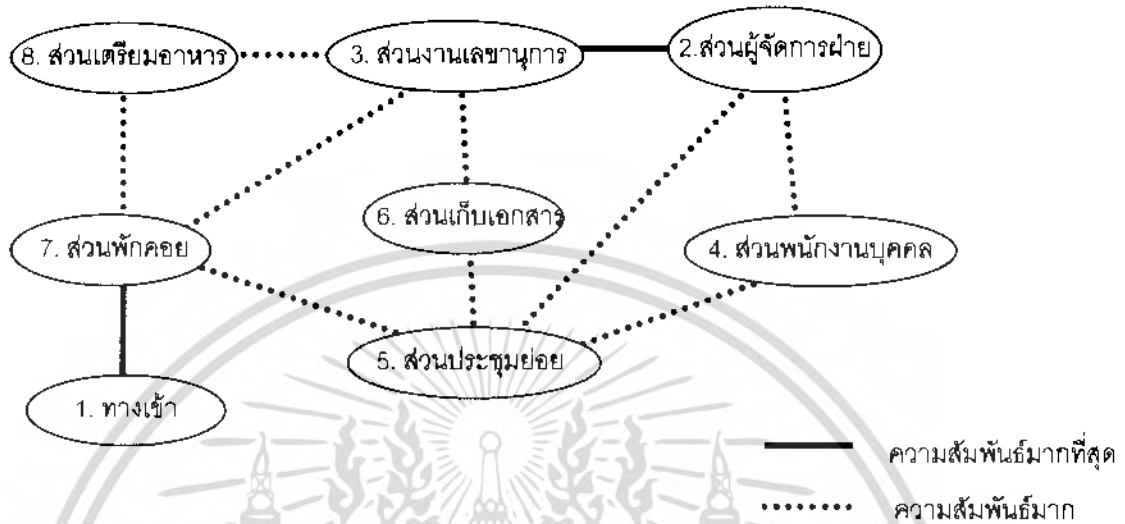
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบุคคล



ตาราง 4.23 โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบุคคล

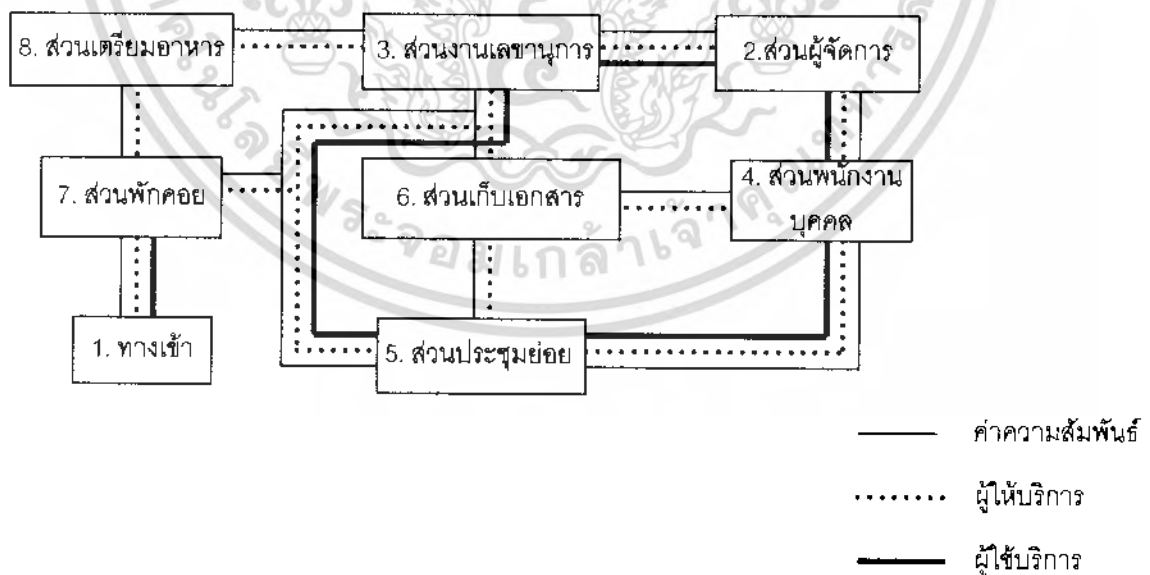
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบุคคล



ตาราง 4.24 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบุคคล

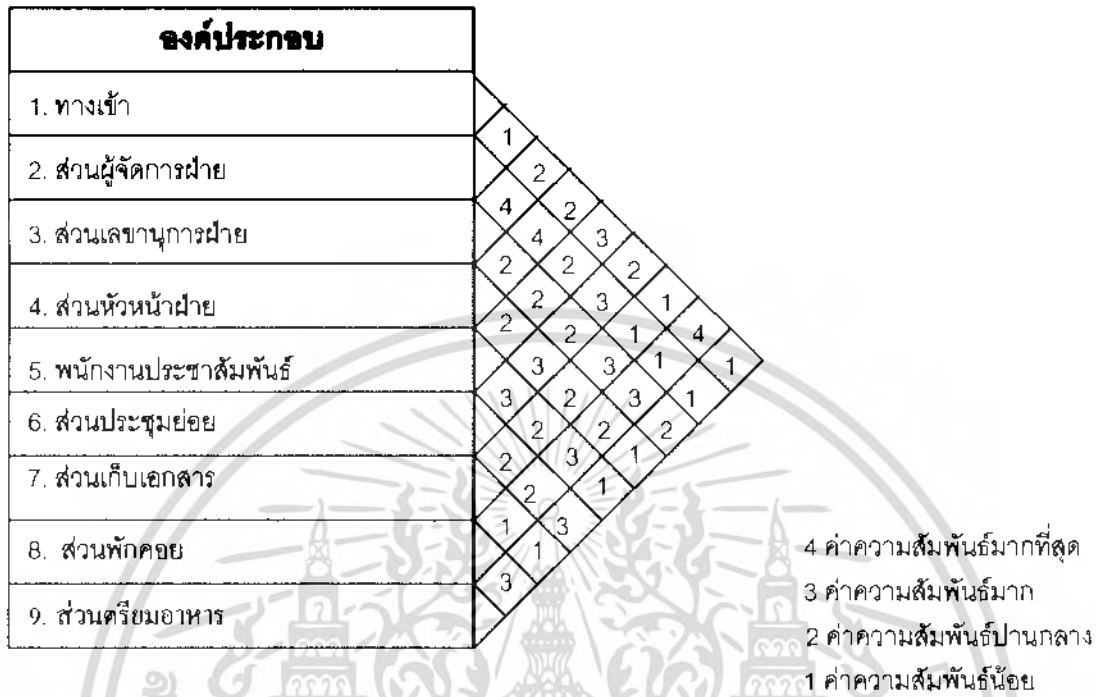
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ของฝ่ายบุคคล



ตาราง 4.25 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ของฝ่ายบุคคล

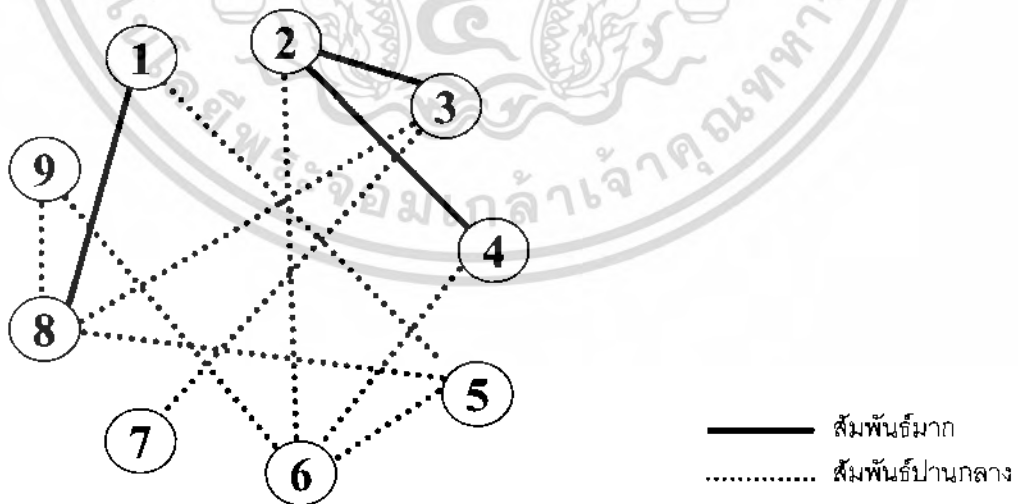
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์



ตาราง 4.26 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์

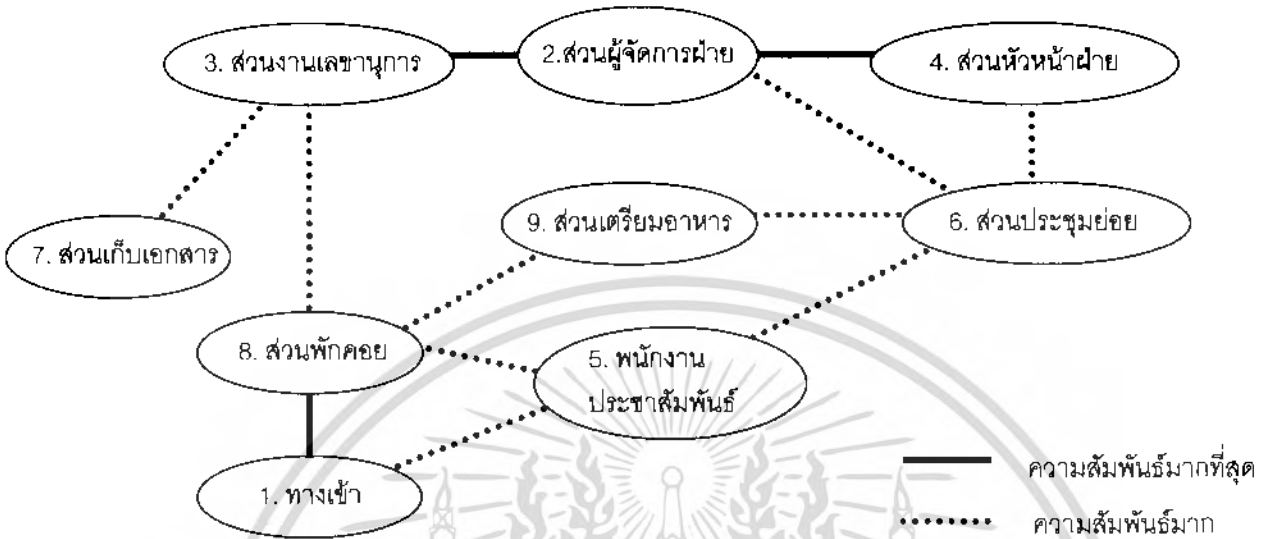
ภาพโครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์



ตาราง 4.27 ภาพโครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์

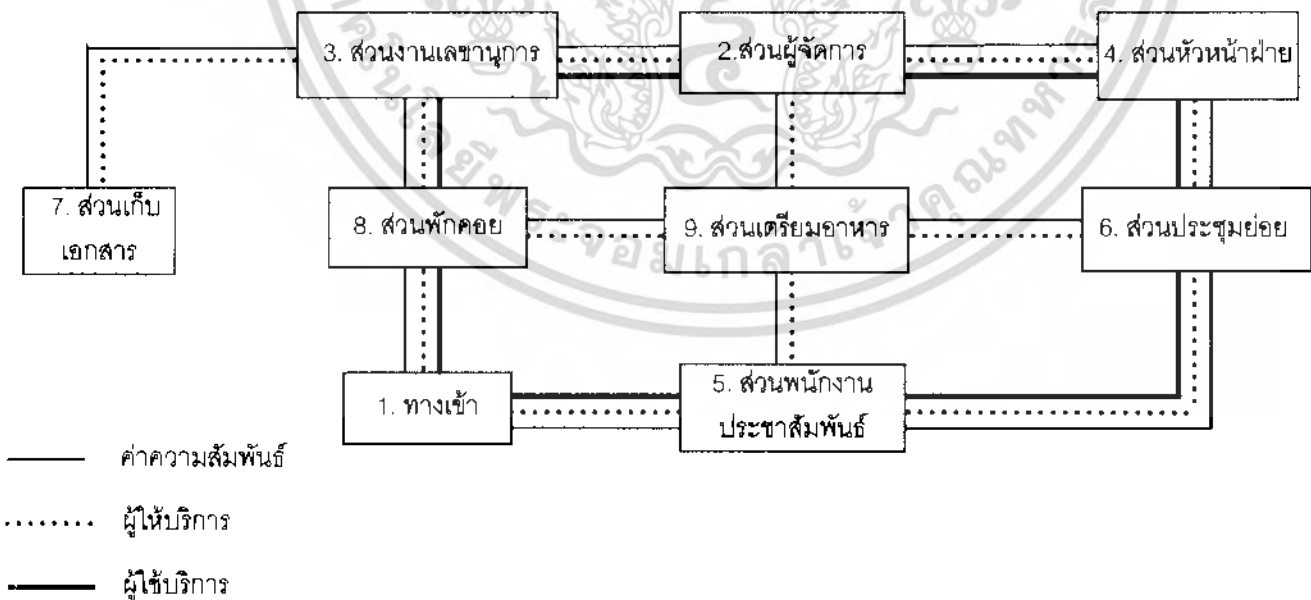
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์



ตาราง 4.28 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์



ตาราง 4.29 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

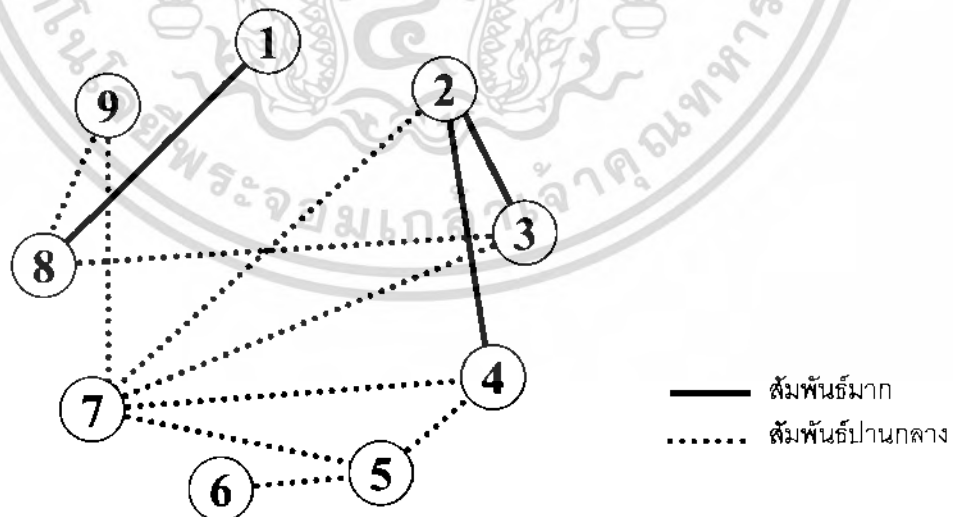
ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายชายสปริงฟิลด์

| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1. ส่วนทางเข้า | 1 | | | | | | | | | |
| 2. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | 2 | | | | | | | | |
| 3. ส่วนเลขานุการ | | | 4 | | | | | | | |
| 4. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | | 2 | | | | | | |
| 5. ส่วนพนักงานขาย | | | | | 2 | | | | | |
| 6. ส่วนเก็บเอกสาร | | | | | | 2 | | | | |
| 7. ส่วนประชุมย่อย | | | | | | | 1 | | | |
| 8. ส่วนพักคอย | | | | | | | | 1 | | |
| 9. ส่วนเตรียมอาหาร | | | | | | | | | 1 | |

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.30 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายชายสปริงฟิลด์

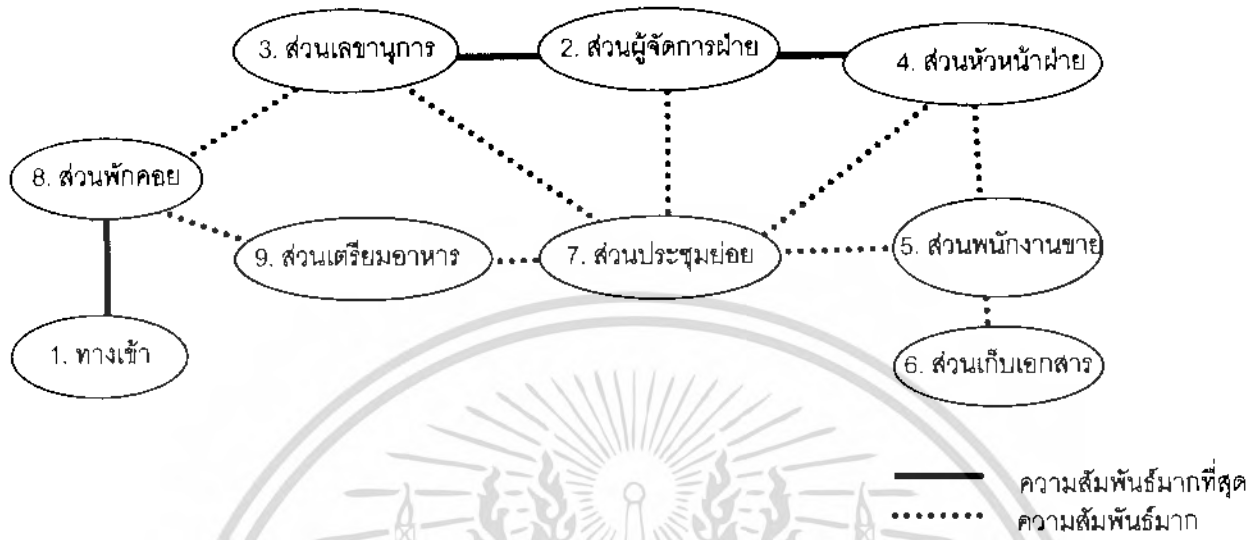
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายชายสปริงฟิลด์



ตาราง 4.31 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายสปริงฟิลด์

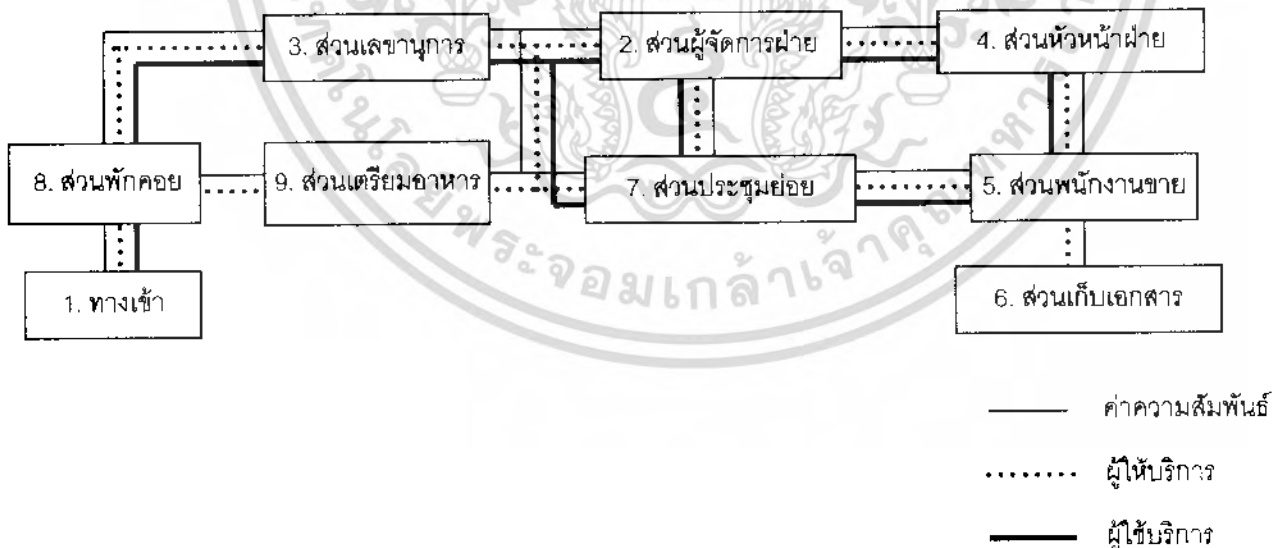
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายขายสปริงฟิลด์



ตาราง 4.32 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายขายสปริงฟิลด์

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายขายสปริงฟิลด์



ตาราง 4.33 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายขายสปริงฟิลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

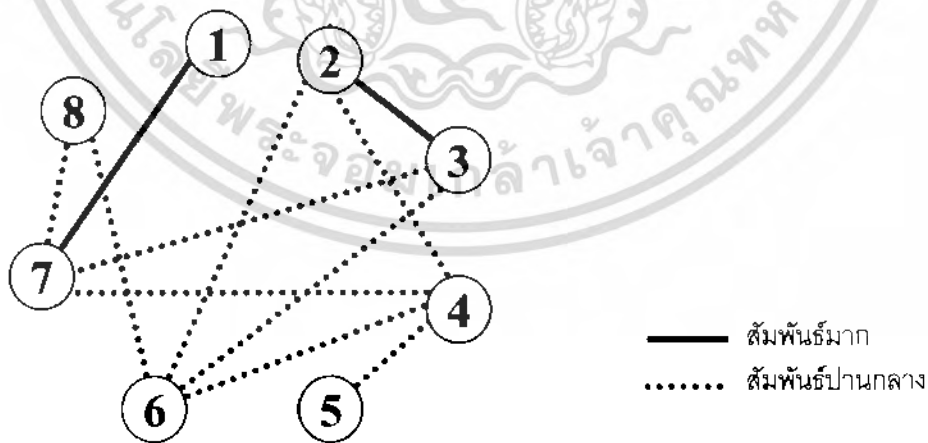
ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

| องค์ประกอบ | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 1. ส่วนทางเข้า | 1 | | | | | | | |
| 2. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | 2 | 2 | | | | | | |
| 3. ส่วนเลขานุการ | 4 | 2 | 1 | | | | | |
| 4. ส่วนพนักงานประสานงานต่างประเทศ | 3 | 2 | 2 | 2 | | | | |
| 5. ส่วนเก็บเอกสาร | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | | | |
| 6. ส่วนประชุมย่อย | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | | | |
| 7. ส่วนพักคอย | 2 | 3 | 2 | 1 | | | | |
| 8. ส่วนเตรียมอาหาร | 2 | 1 | 1 | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.38 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ

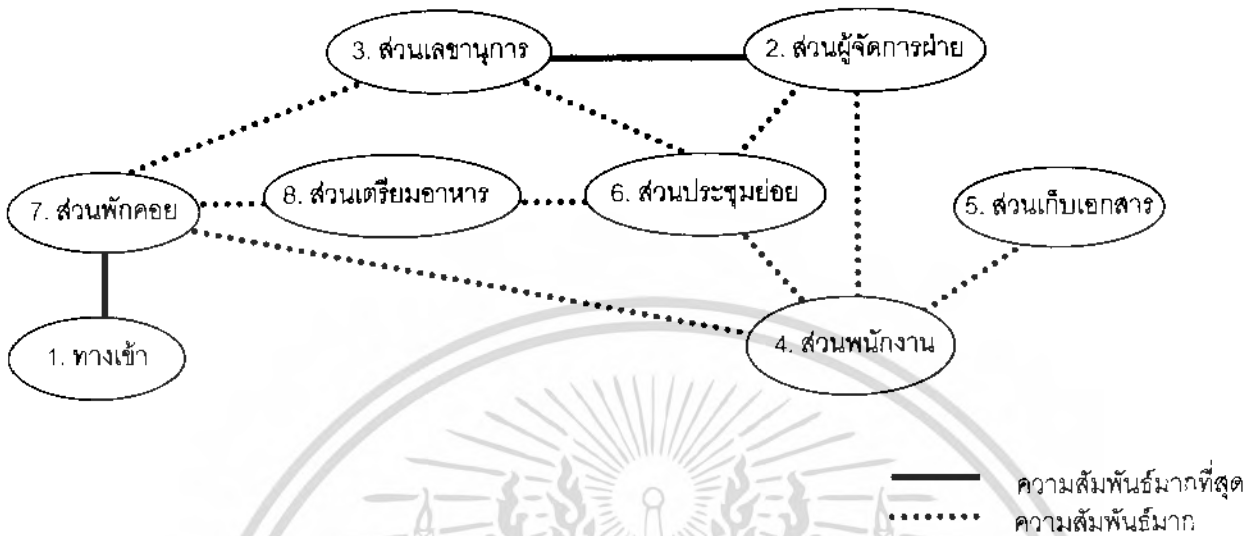
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ



ตาราง 4.39 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ

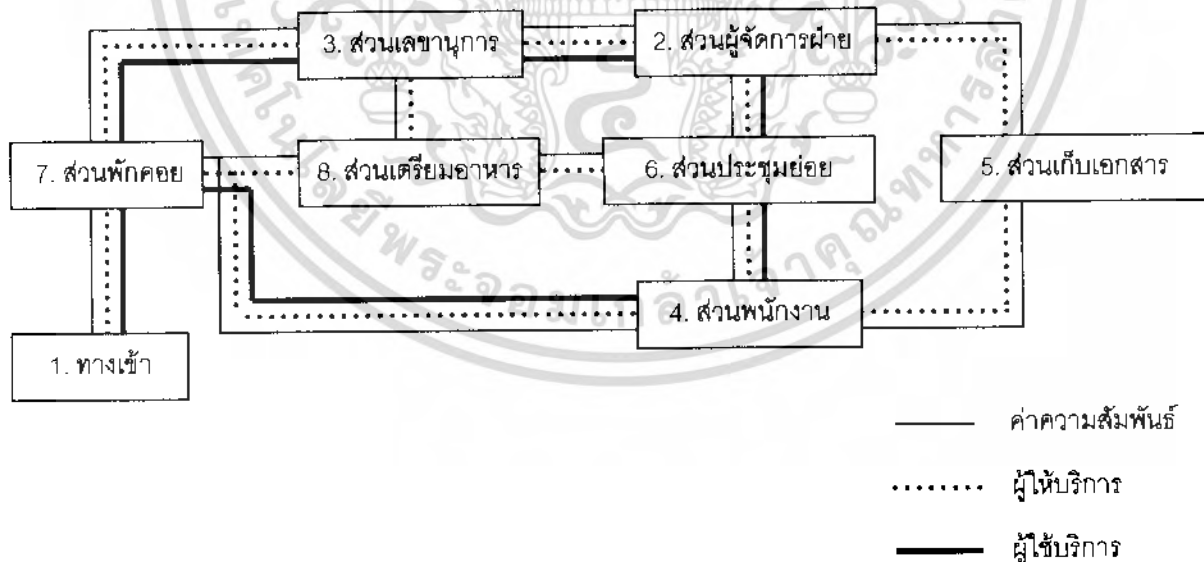
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ



ตาราง 4.40 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ



ตาราง 4.41 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร

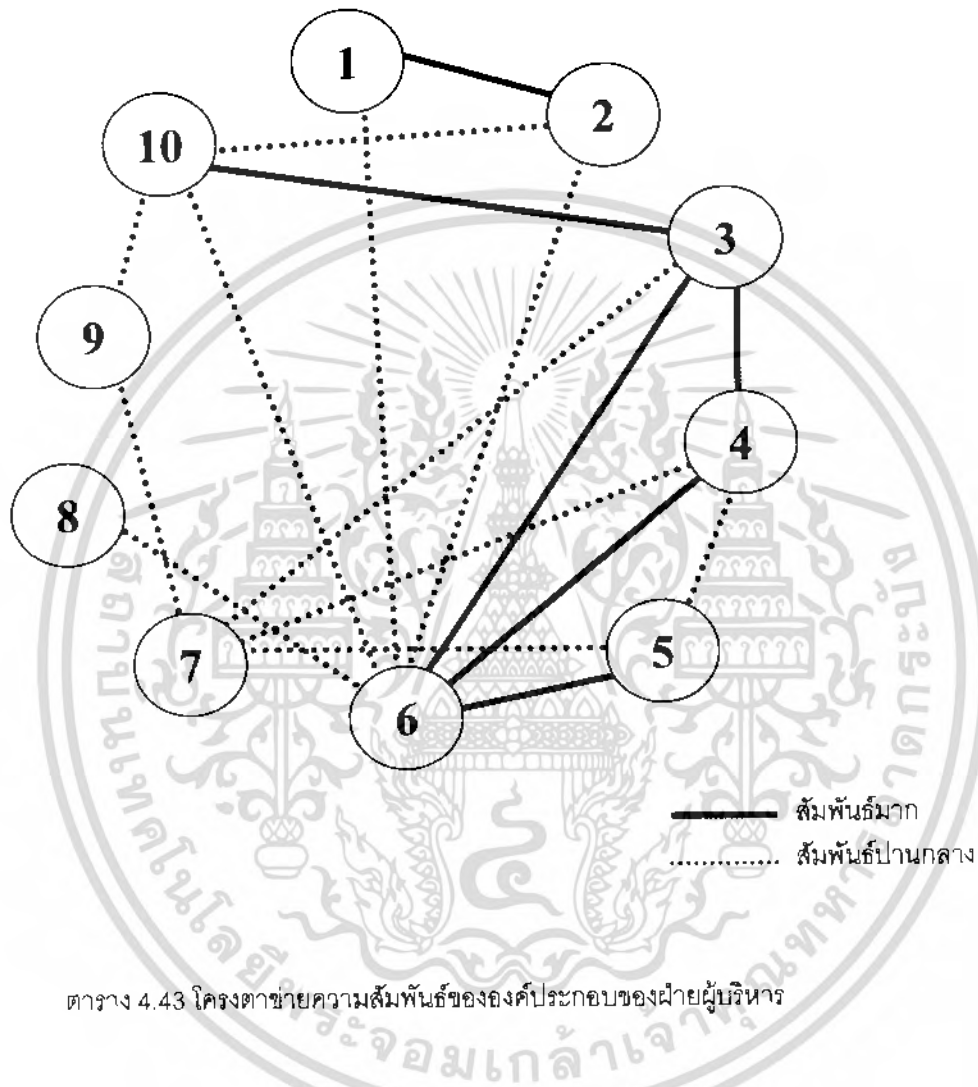
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 1. ทางเข้า | | | | | | | | | | |
| 2. ส่วนพักคอย | 4 | | | | | | | | | |
| 3. ส่วนประธานกรรมการผู้จัดการ | | 1 | | | | | | | | |
| 4. ส่วนรองประธานกรรมการผู้จัดการ | 2 | | 1 | | | | | | | |
| 5. ส่วนกรรมการผู้จัดการ | | 2 | | 1 | | | | | | |
| 6. ส่วนเลขานุการ | 4 | 2 | | 3 | | | | | | |
| 7. ส่วนประชุมผู้บริหาร | 2 | 2 | 3 | 2 | | | | | | |
| 8. ส่วนเก็บเอกสาร | 3 | 4 | 2 | 1 | | | | | | |
| 9. ส่วนเตรียมอาหาร | | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | | | | |
| 10. ส่วนห้องรับรอง | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | |
| | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | | | | | |
| | | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | | | | |
| | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 3 | 3 | | | | | | | |
| | 1 | | 2 | | | | | | | |
| | | 1 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | |

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.42 แสดงค่าองค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

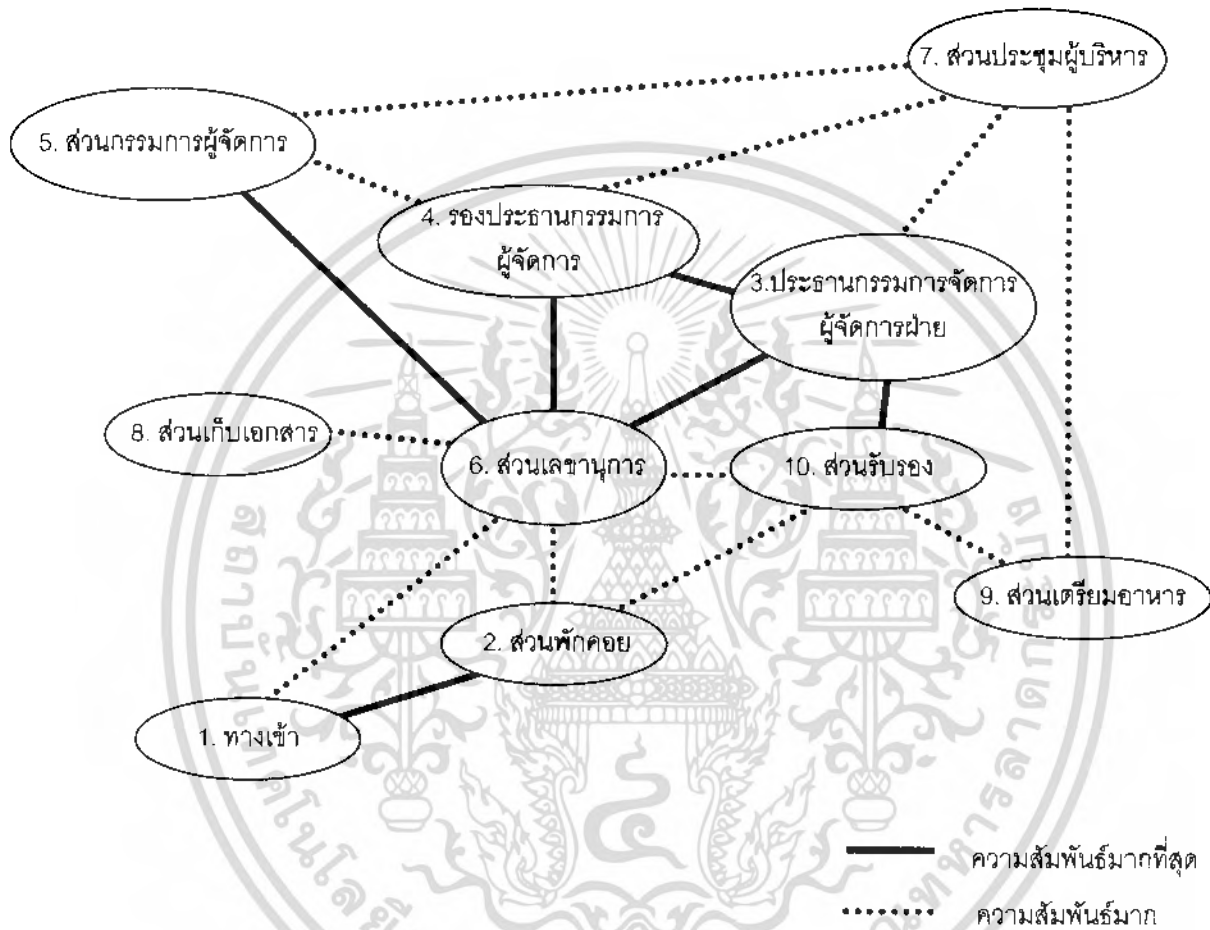
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร



ตาราง 4.43 โครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

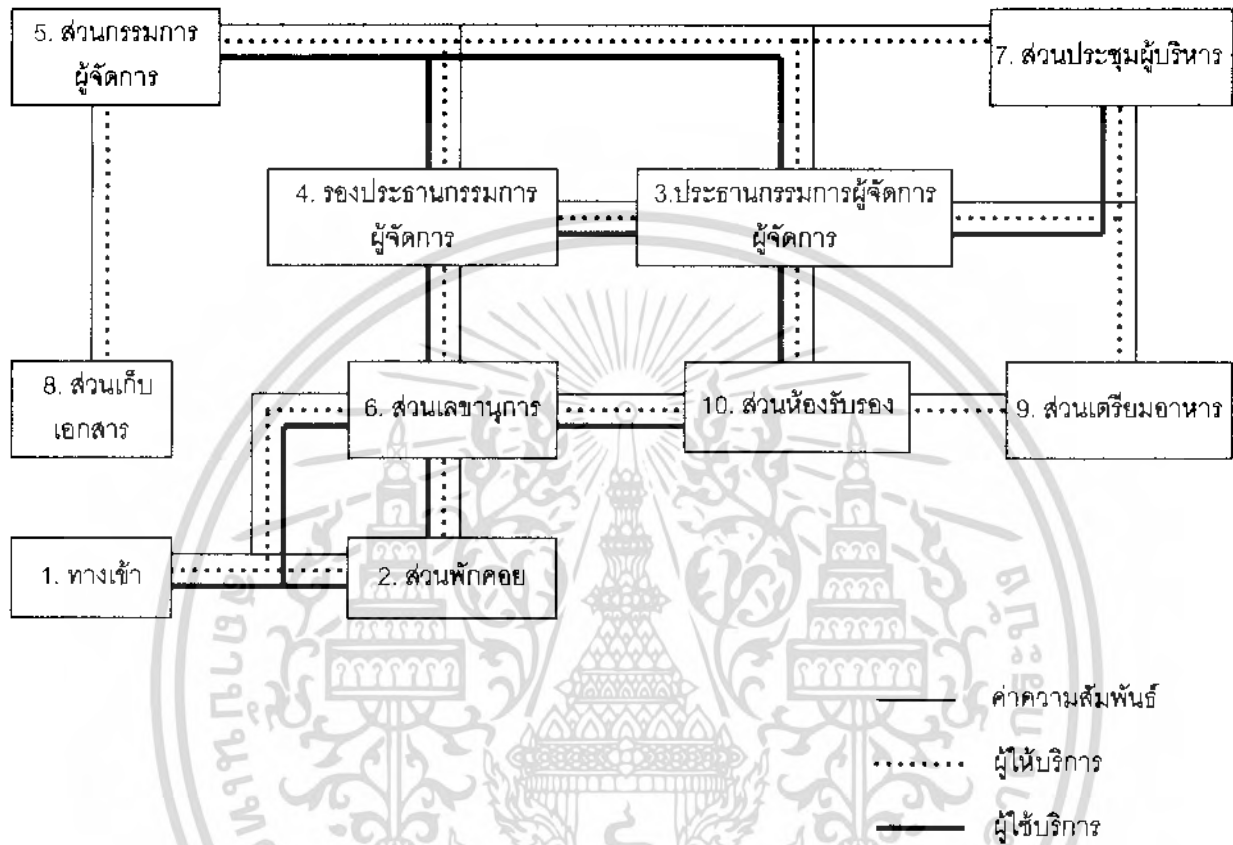
แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร



ตาราง 4.44 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร



ตาราง 4.45 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของฝ่ายผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

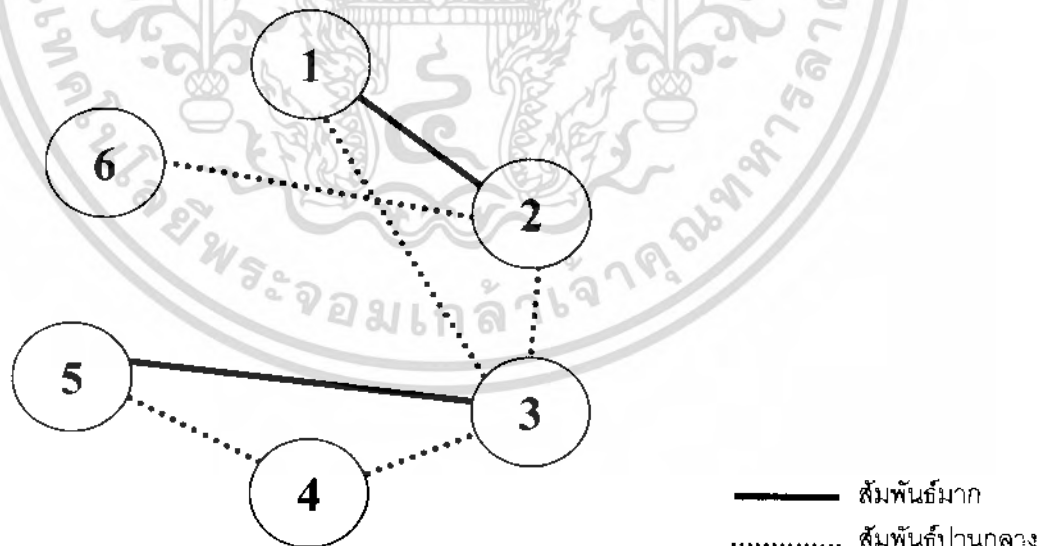
ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของห้องประชุม

| องค์ประกอบ | |
|-----------------------|---------|
| 1. ส่วนทางเข้า | 4 |
| 2. ส่วนพักคอย | 3 3 |
| 3. ส่วนห้องประชุมใหญ่ | 3 1 1 1 |
| 4. ส่วนตู้เก็บของ | 3 2 1 1 |
| 5. ส่วนกระดาน/จอภาพ | 3 4 3 |
| 6. ส่วนเตรียมอาหาร | 3 2 |
| | 1 1 |
| | 1 |

- 4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 ค่าความสัมพันธ์มาก
 2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตาราง 4.46 แสดงค่าองค์ประกอบของห้องประชุม

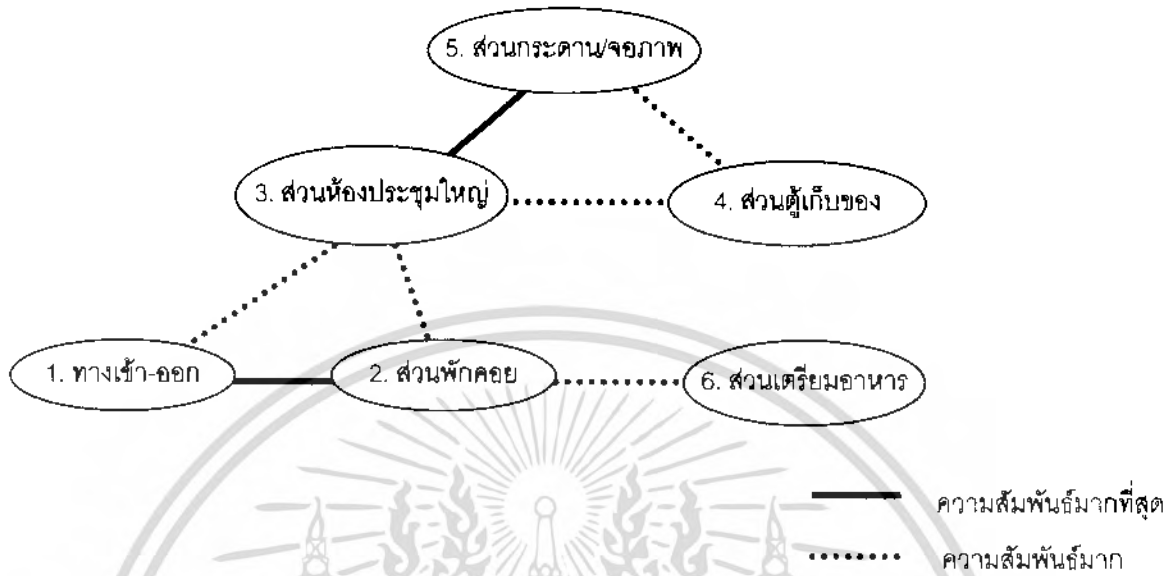
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องประชุม



ตาราง 4.47 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องประชุม

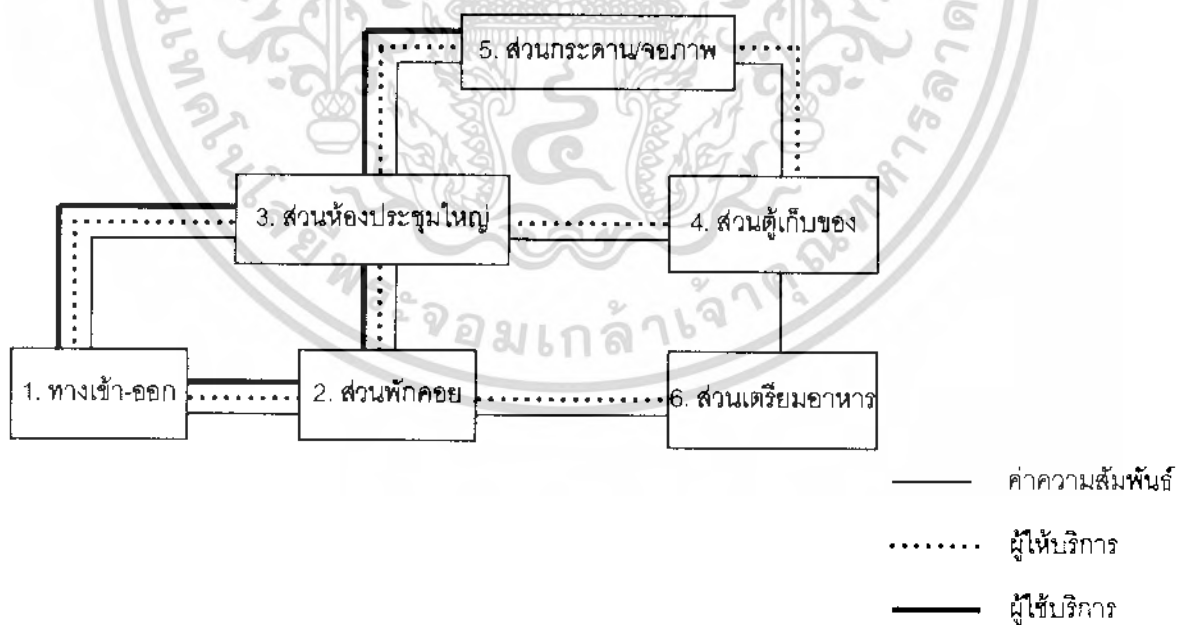
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุม



ตาราง 4.48 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุม

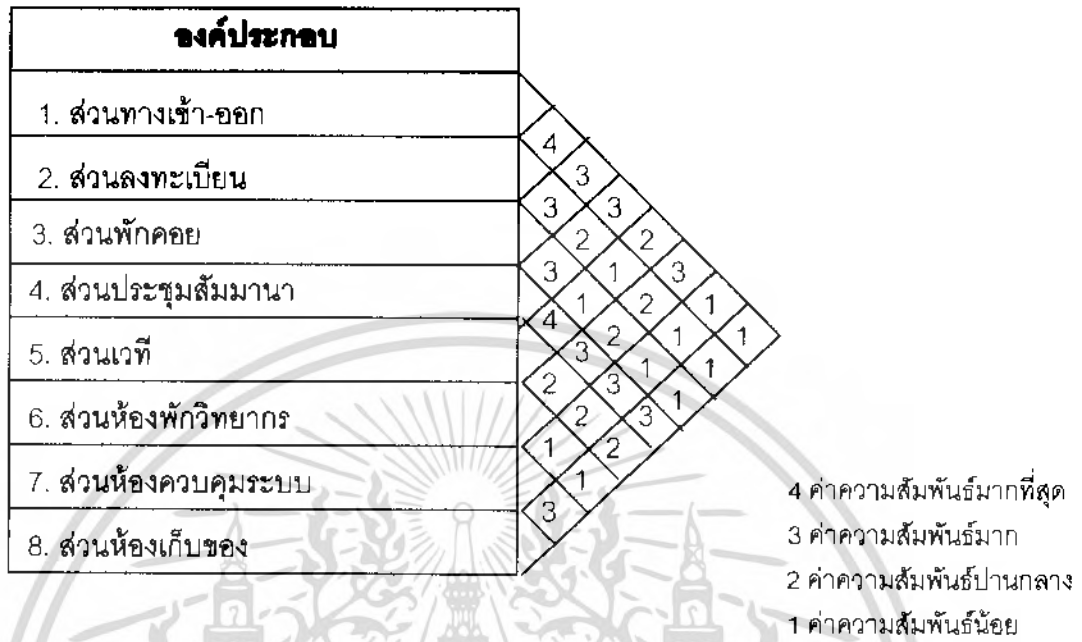
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้องประชุม



ตาราง 4.49 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้องประชุม

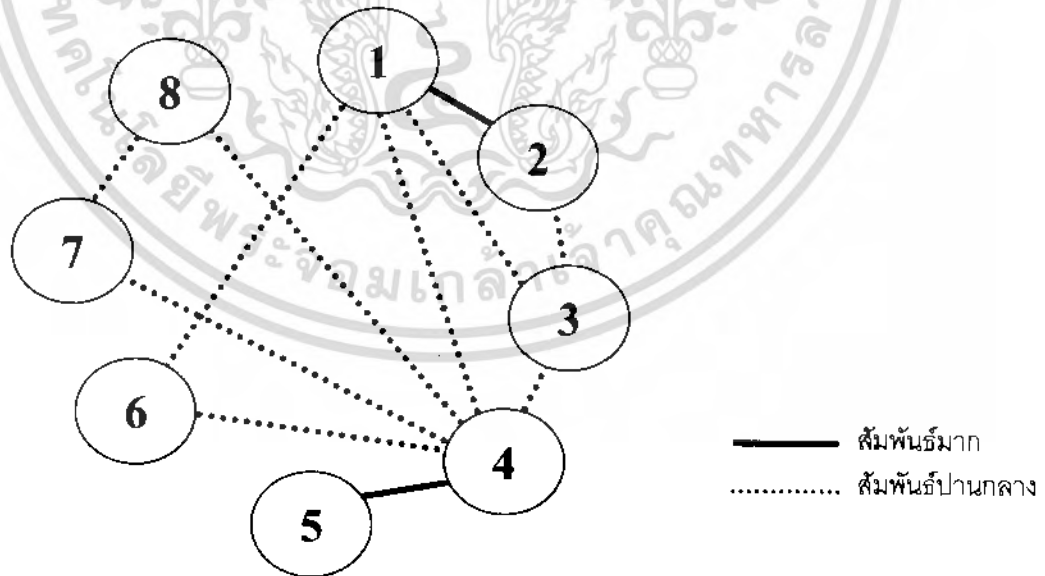
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา



ตาราง 4.50 แสดงค่าองค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา

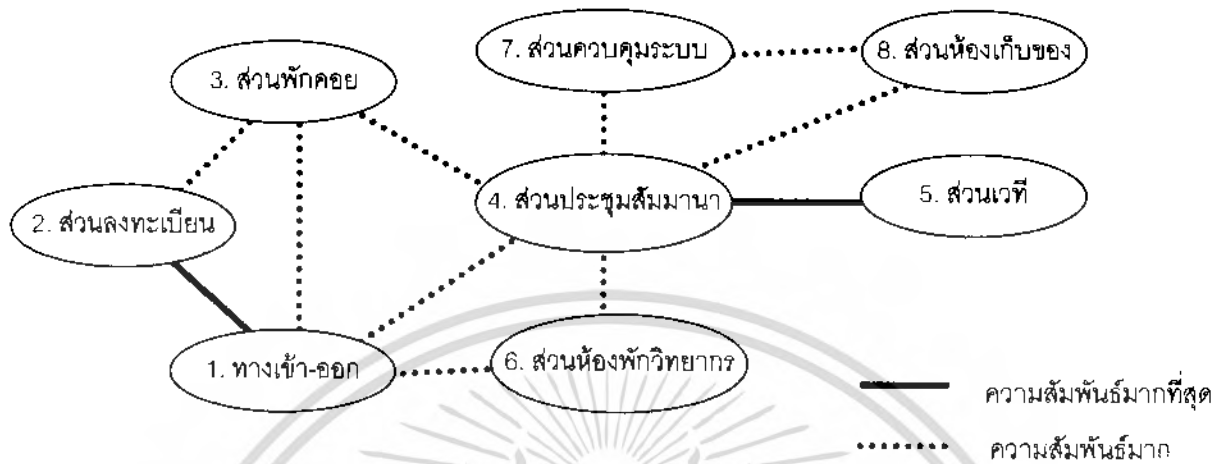
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา



ตาราง 4.51 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา

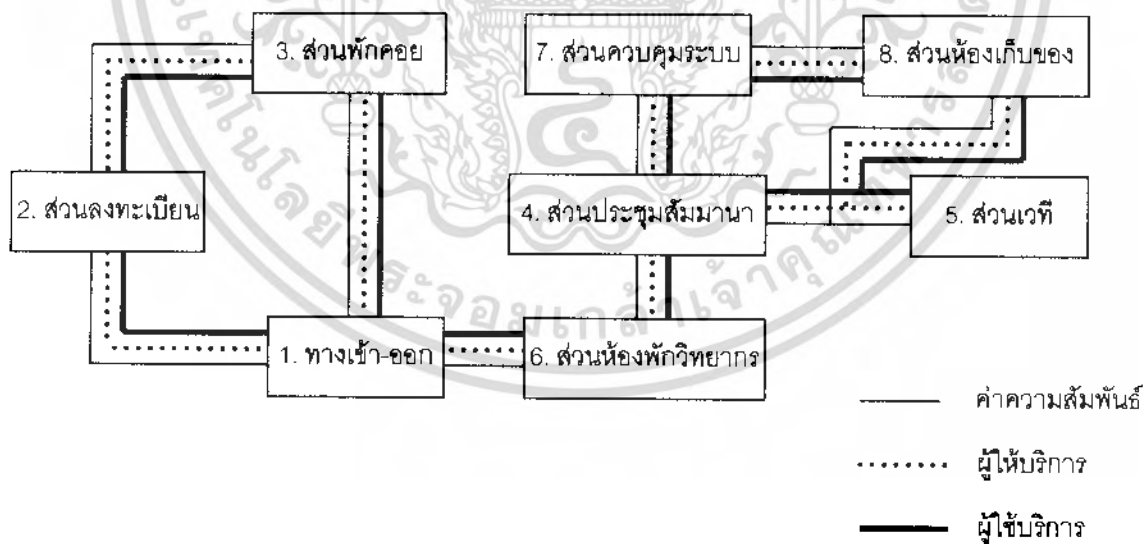
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา



ตาราง 4.52 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา

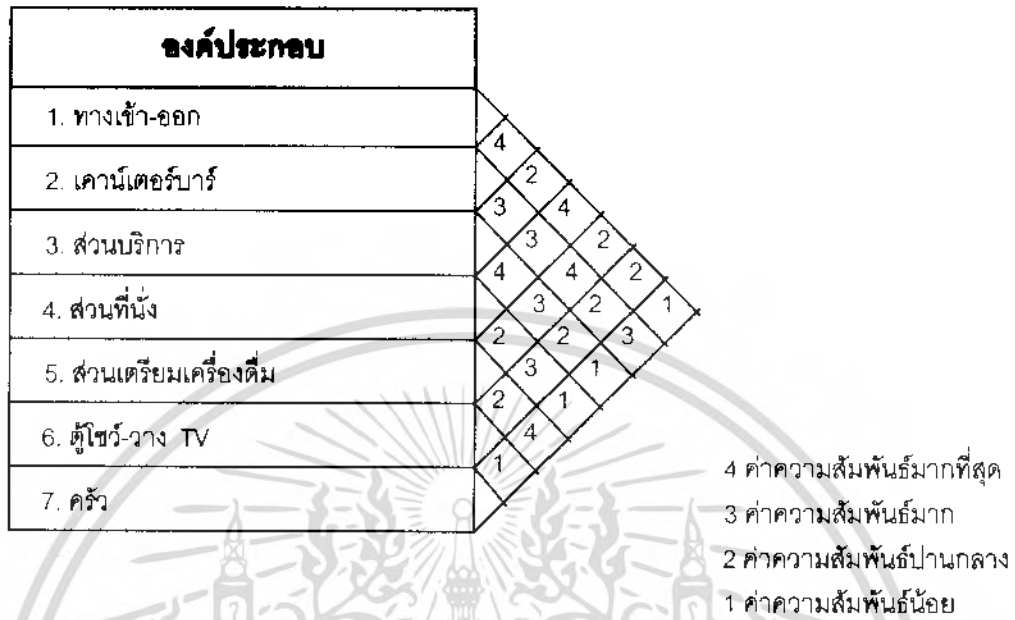
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา



ตาราง 4.53 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้องประชุมสัมมนา

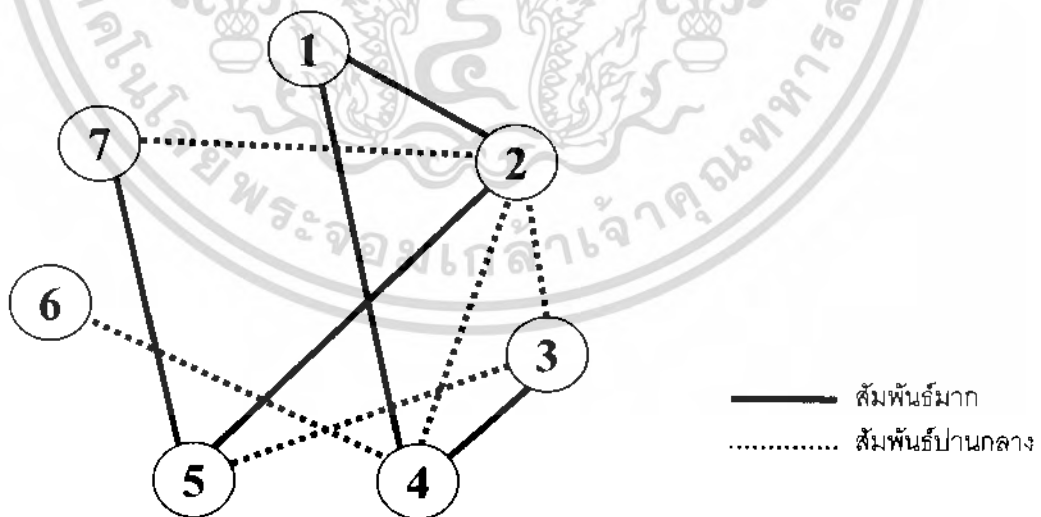
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE



ตาราง 4.54 แสดงค่าองค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE

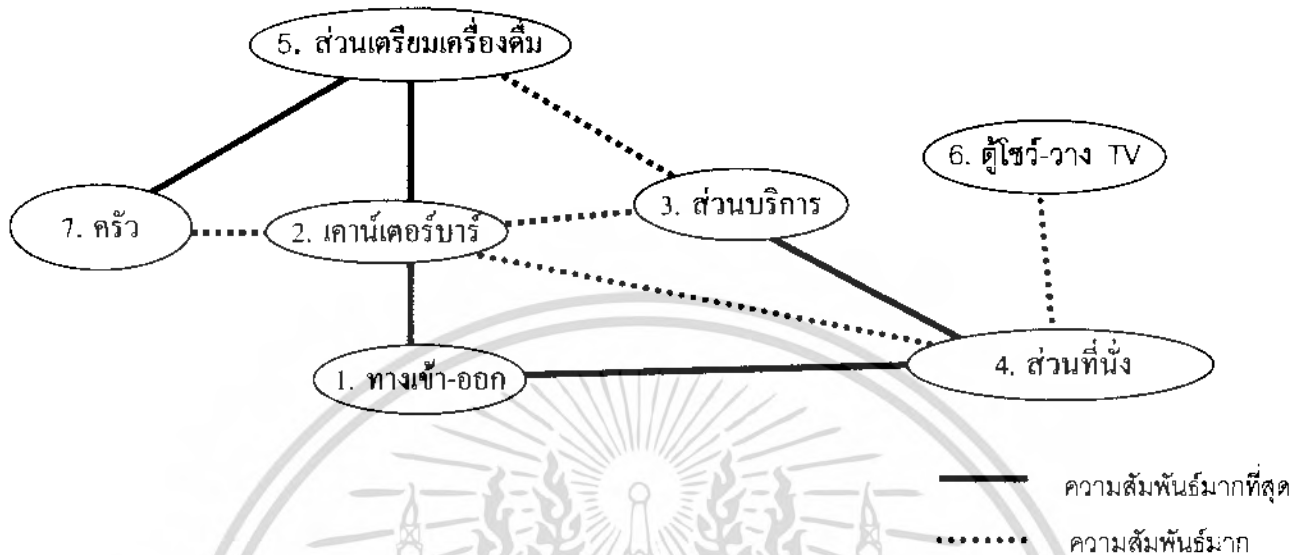
ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE



ตาราง 4.55 ภาพโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE

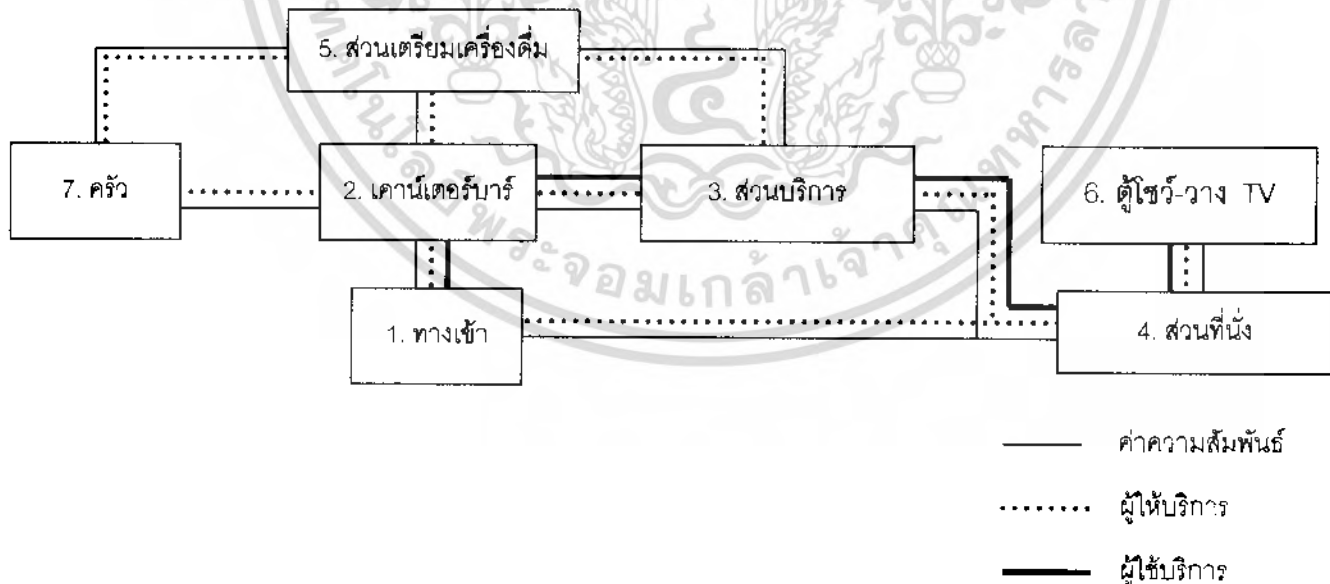
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE



ตาราง 4.56 แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE

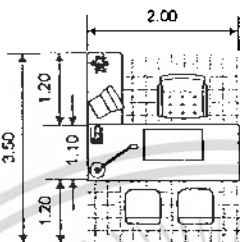
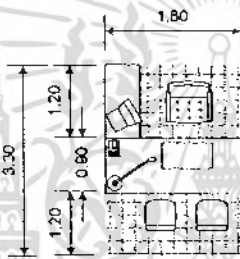
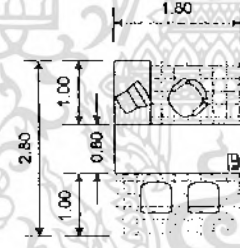
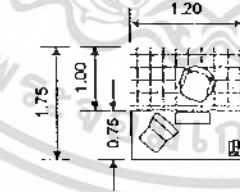
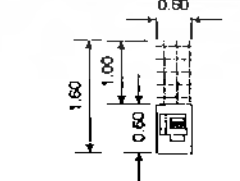
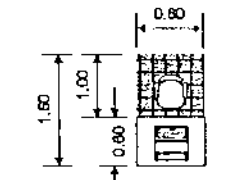
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE



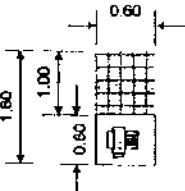
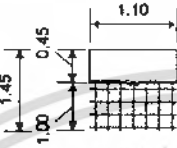
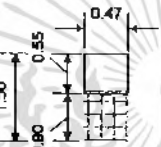
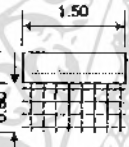

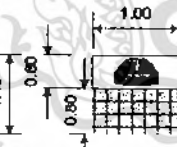
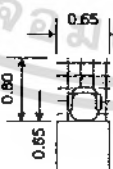
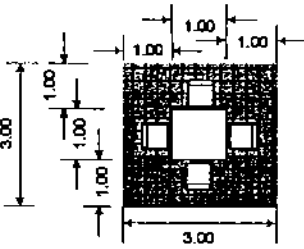
ตาราง 4.57 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์และการใช้สอยองค์ประกอบของห้อง EXECUTIVE LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

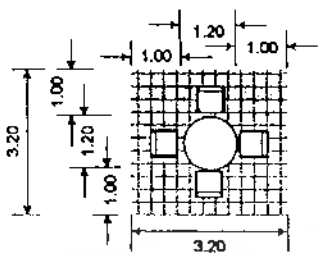
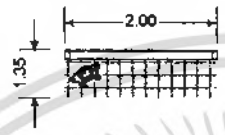

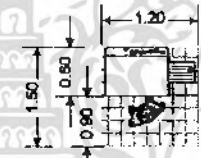
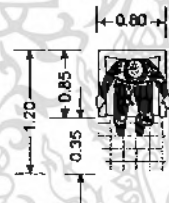
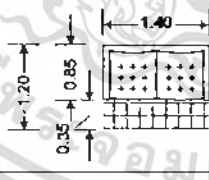
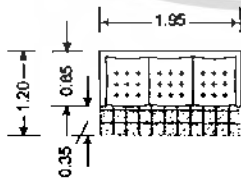
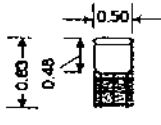
ขนาดและสัดส่วนของ Furniture ที่ใช้ในการออกแบบสำนักงาน

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|-------------------------|---|--------------------------------|------|
| 1. ชุดทำงานแบบที่ 1 |  | 7.00 ตารางเมตร | A-1 |
| 2. ชุดทำงานแบบที่ 2 |  | 5.94 ตารางเมตร | A-2 |
| 3. ชุดทำงานแบบที่ 3 |  | 5.04 ตารางเมตร | A-3 |
| 4. ชุดทำงานแบบที่ 4 |  | 2.10 ตารางเมตร | A-4 |
| 5. ชุดเครื่อง Printer |  | 0.96 ตารางเมตร | A-5 |
| 6. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า |  | 1.28 ตารางเมตร | A-6 |

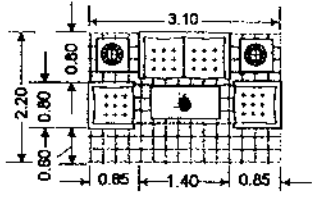
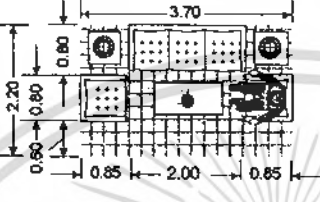
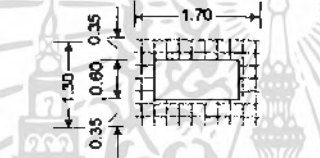
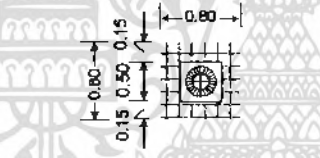
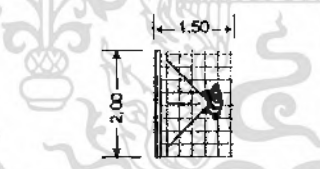
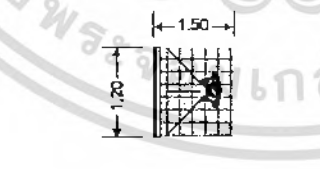
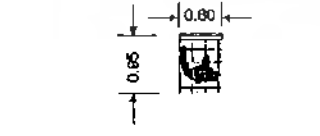
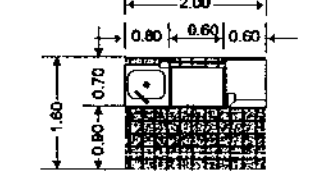
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|----------------------------------|---|--------------------------------|------|
| 7. ชุดวางเครื่องแพ็คเกจ |  | 0.96 ตารางเมตร | A-7 |
| 8. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1 |  | 1.59 ตารางเมตร | A-8 |
| 9. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2 |  | 1.01 ตารางเมตร | A-9 |
| 10. ตู้โชว์ทั่วไป |  | 1.575 ตารางเมตร | A-10 |
| 11. ส่วนเปลี่ยนเครื่อง แดงกาย |  | 1.50 ตารางเมตร | A-11 |
| 12. ตู้วางโทรทัศน์ |  | 1.40 ตารางเมตร | A-12 |
| 13. พื้นที่ประชุม/คน |  | 0.91 ตารางเมตร | A-13 |
| 14. ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง |  | 9.00 ตารางเมตร | A-14 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|--|---|--------------------------------|------|
| 15. ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง |  | 10.24 ตารางเมตร | A-15 |
| 16. พื้นที่จอแบบที่ 1 |  | 2.70 ตารางเมตร | A-16 |
| 17. พื้นที่จอแบบที่ 2 |  | 4.05 ตารางเมตร | A-17 |
| 18. พื้นที่เครื่อง ฉายเอกสาร |  | 1.80 ตารางเมตร | A-18 |
| 19. พื้นที่นั่งพักคอส แบบ 1 ที่นั่ง |  | 0.96 ตารางเมตร | A-19 |
| 20. พื้นที่พักคอส แบบ 2 ที่นั่ง |  | 1.68 ตารางเมตร | A-20 |
| 21. พื้นที่พักคอส แบบ 3 ที่นั่ง |  | 2.34 ตารางเมตร | A-21 |
| 22. พื้นที่พักคอส แบบ 1 ที่นั่ง |  | 0.415 ตารางเมตร | A-22 |

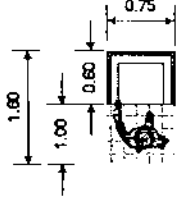
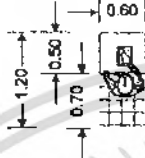
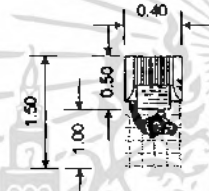
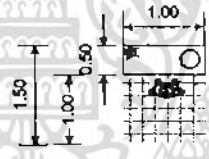
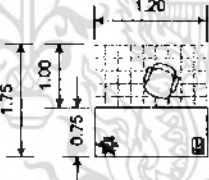
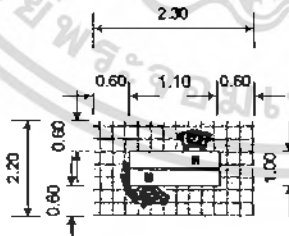
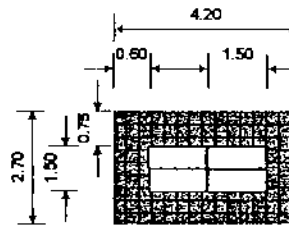
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|------|
| 23. ชุดรับแขกแบบ 4 ที่นั่ง |  | 6.82 ตารางเมตร | A-23 |
| 24. ชุดรับแขกแบบ 5 ที่นั่ง |  | 8.14 ตารางเมตร | A-24 |
| 25. พื้นที่โต๊ะกลาง |  | 2.21 ตารางเมตร | A-25 |
| 26. พื้นที่โต๊ะข้าง |  | 0.64 ตารางเมตร | A-26 |
| 27. มัง Directory |  | 3.00 ตารางเมตร | A-27 |
| 28. มังบอร์ดประชาสัมพันธ์ |  | 1.80 ตารางเมตร | A-28 |
| 29. พื้นที่ราวแขวน หนังสือพิมพ์ |  | 0.76 ตารางเมตร | A-29 |
| 30. พื้นที่ส่วนเตรียม เครื่องดื่ม |  | 3.20 ตารางเมตร | A-30 |

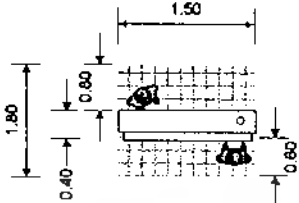
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|--|----------------|--------------------------------|------|
| 31. โทรศัพท์สาธารณะ | | 0.64 ตารางเมตร | A-31 |
| 32. ชุดเครื่องเสียง | | 2.04 ตารางเมตร | A-32 |
| 33. ชุดควบคุม | | 3.57 ตารางเมตร | A-33 |
| 34. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน | | 1.92 ตารางเมตร | A-34 |
| 35. ส่วนแท่นขึ้น | | 1.35 ตารางเมตร | A-35 |
| 36. เคาน์เตอร์ติดต่อ สอบถาม | | 5.90 ตารางเมตร | A-36 |
| 37. เคาน์เตอร์บริการ แบบที่ 1 High counter | | 6.175 ตารางเมตร | A-37 |
| 38. เคาน์เตอร์บริการ แบบที่ 2 Consultation Counter | | 5.04 ตารางเมตร | A-38 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|--|---|--------------------------------|------|
| 39. ส่วนบริการตนเอง - ตู้ Alm - เครื่องปรับสมดุล - เครื่องฝากเช็ค - เงินสดเร่งด่วน |  | 1.20 ตารางเมตร | A-39 |
| 40. ส่วนบริการสายด่วน |  | 0.72 ตารางเมตร | A-40 |
| 41. เครื่องกดบัตรคิว |  | 0.60 ตารางเมตร | A-41 |
| 42. จุดบริการเครื่องเติม |  | 1.50 ตารางเมตร | A-42 |
| 43. โต๊ะ รปภ. |  | 2.10 ตารางเมตร | A-43 |
| 44. เคาน์เตอร์ทำรายการ |  | 5.06 ตารางเมตร | A-44 |
| 45. พื้นที่เตรียมเบรด |  | 11.34 ตารางเมตร | A-45 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่กิจกรรม | พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร) | รหัส |
|---------------------------|---|--------------------------------|------|
| 46. เคาน์เตอร์เครื่องดื่ม |  | 2.70 ตารางเมตร | A-46 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนโครงสร้างเข้า

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-----------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนโครงสร้างเข้า | | | |
| - ส่วนประชาสัมพันธ์ | 2 | 3.72 | 7.44 |
| - พื้นที่ต่อคน | 12 | 0.64 | 7.68 |
| รวม | | | 15.12 |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 100 % | | | 15.12 |
| รวมพื้นที่ส่วนโครงสร้างเข้า | | | 30.24 |
| 2. ส่วนพักผ่อน | | | |
| - ชุดพักผ่อน | 2 | 8.00 | 16.00 |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 50 % | | | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักผ่อน | | | 24.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนโครงสร้างเข้า | | | 58.44 |

ตาราง 4.62 แสดงการคำนวณพื้นที่ส่วนโครงสร้างเข้า

2. ฝ่ายบัญชา/การเงิน

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-----------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนเลขานุการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 4.32 | 4.32 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการ | | | 6.40 |
| แผนกบัญชา | | | |
| 1. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 8.25 | 8.25 |
| รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | 8.25 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|---|---|-------|-------|
| 2. ส่วนรองหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 3.84 | 3.84 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเสมียนฝ่าย | | | 5.92 |
| 3. ส่วนพนักงานบัญชี | | | |
| - ชุดทำงาน | 5 | 4.32 | 21.60 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 3 | 2.08 | 6.24 |
| รวมพื้นที่ส่วนพนักงานบัญชี | | | 27.84 |
| แผนกการเงิน | | | |
| 1. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 8.25 | 8.25 |
| รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | 8.25 |
| 2. ส่วนรองหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 3.84 | 3.84 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนรองหัวหน้าฝ่าย | | | 5.92 |
| 3. ส่วนพนักงานการเงิน | | | |
| - ชุดทำงาน | 3 | 4.32 | 12.96 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 3 | 2.08 | 6.24 |
| รวมพื้นที่ส่วนพนักงานการเงิน | | | 19.20 |
| แผนกตรวจสอบภายใน | | | |
| 1. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 8.25 | 8.25 |
| รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | 8.25 |
| 2. ส่วนพนักงานตรวจสอบบัญชี-การเงิน | | | |
| - ชุดทำงาน | 2 | 4.32 | 8.64 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนพนักงานตรวจสอบบัญชี-การเงิน | | | 12.80 |
| ส่วนประชุมย่อย 6 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุมย่อย 6 ที่นั่ง | 1 | 14.40 | 14.40 |
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 6 ที่นั่ง | | | 15.96 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------------|---|-------|-------|
| 4. ส่วนพักคอยฝ้าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.600 | 6.600 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ้าย | | | 6.600 |
| 5. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุม 4 ที่นั่ง | 1 | 9.00 | 9.00 |
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | 10.56 |
| 6. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |
| รวม | | | 57.45 |
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 11.49 |
| รวมพื้นที่ฝ้ายนิติกรรมสัญญา | | | 68.94 |

ตาราง 4.64 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ้ายนิติกรรมสัญญา

4. ฝ่ายบุคคล

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|------------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ้าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ้าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการฝ้าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 4.32 | 4.32 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการฝ้าย | | | 6.40 |
| 3. ส่วนพนักงานฝ่ายบุคคล | | | |
| - ชุดทำงาน | 2 | 4.32 | 8.64 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนพนักงานฝ่ายบุคคล | | | 12.80 |
| 4. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุม 4 ที่นั่ง | 1 | 9.00 | 9.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------------|---|------|--------|
| ส่วนพักคอยฝ้าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.60 | 6.60 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ้าย | | | 8.00 |
| ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 5 | 2.08 | 10.40 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 10.40 |
| ส่วนถ่ายเอกสาร | | | |
| - ชุดถ่ายเอกสาร | 1 | 2.80 | 2.80 |
| รวมพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร | | | 2.80 |
| ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |
| รวม | | | 161.92 |
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 32.38 |
| รวมพื้นที่ฝ้ายบัญชี/การเงิน | | | 194.30 |

ตาราง 4.63 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ้ายบัญชี-การเงิน

3. ฝ้ายนิติกรรมสัญญา

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-----------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ้าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ้าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนผู้ช่วยนิติกร | | | |
| - ชุดทำงาน | 2 | 4.32 | 8.64 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้ช่วยนิติกร | | | 12.80 |
| 3. ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 4.16 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------------|---|------|-------|
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | 10.56 |
| 5. ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 3 | 2.08 | 6.24 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 6.24 |
| 6. ส่วนพักคอยฝ่าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.60 | 6.60 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ่าย | | | 8.00 |
| 7. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |
| รวม | | | 65.93 |
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 14.02 |
| รวมพื้นที่ฝ่ายบุคคล | | | 79.95 |

ตาราง 4.65 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ่ายบุคคล

5. ฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|------------------------------------|-------|--------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 4.32 | 4.32 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | | | 6.40 |
| ส่วนประชาสัมพันธ์ | | | |
| 1. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 8.25 | 8.25 |
| รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | 8.25 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--|---|------|-------|
| ส่วนอาคารสถานที่ | | | |
| 1. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 8.25 | 8.25 |
| รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | 8.25 |
| ส่วนพักคอยฝ่าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ่าย | | | 8.00 |
| ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุม 4 ที่นั่ง | 1 | 9.00 | 9.00 |
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | 10.56 |
| ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 2.08 |
| ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |
| รวม | | | 65.47 |
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 13.09 |
| รวมพื้นที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ | | | 78.56 |

ตาราง 4.66 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

6. ฝ่ายขายสปริงฟิลด์

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-----------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนเลขานุการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 4.32 | 4.32 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------------|---|------|--------|
| - คู่มือเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการ | | | 6.40 |
| 3. ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 8.25 | 8.25 |
| รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย | | | 8.25 |
| 4. ส่วนพนักงานขาย | | | |
| - ชุดทำงาน | 6 | 4.32 | 25.92 |
| - คู่มือเอกสาร | 3 | 2.08 | 6.24 |
| รวมพื้นที่ส่วนพนักงานขาย | | | 32.16 |
| 5. ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - คู่มือเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 4.16 |
| 6. ส่วนพักคอยฝ่าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.60 | 6.60 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ่าย | | | 6.60 |
| 7. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุม 4 ที่นั่ง | | 9.00 | 9.00 |
| - คู่มือของ | | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | 10.56 |
| 8. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |
| รวม | | | 91.46 |
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 18.29 |
| รวมพื้นที่ฝ่ายขายสปริงฟิลด์ | | | 109.75 |

ตาราง 4.67 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ่ายขายสปริงฟิลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายการตลาด

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|------------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนเลขานุการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 4.32 | 4.32 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการ | | | 6.40 |
| 3. ส่วนพนักงานขาย | | | |
| - ชุดทำงาน | 2 | 4.32 | 8.64 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนพนักงานขาย | | | 12.80 |
| 4. ส่วนพักคอยฝ่าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.60 | 6.60 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ่าย | | | 6.60 |
| 5. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | 1 | 9.00 | 9.00 |
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | 10.56 |
| 6. ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 2.08 |
| 7. ส่วนถ่ายเอกสาร | | | |
| - ชุดถ่ายเอกสาร | 1 | 2.80 | 2.80 |
| รวมพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร | | | 2.80 |
| 8. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |
| รวม | | | 64.57 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------|--|--|-------|
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 12.91 |
| รวมพื้นที่ฝ่ายการตลาด | | | 77.48 |

ตาราง 4.68 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ่ายการตลาด

8. ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|------------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนผู้จัดการฝ่าย | | | 21.30 |
| 2. ส่วนเลขานุการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 4.32 | 4.32 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการ | | | 6.40 |
| 3. ส่วนพนักงานประสานงานต่างประเทศ | | | |
| - ชุดทำงาน | 2 | 4.32 | 8.64 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนประสานงานต่างประเทศ | | | 12.80 |
| 4. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | |
| - ชุดประชุม 4 ที่นั่ง | 1 | 9.00 | 9.00 |
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | | | 10.56 |
| 6. ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 2.08 |
| 7. ส่วนพักคอยฝ่าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.600 | 6.60 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ่าย | | | 6.60 |
| 8. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 2.03 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--------------------------------|--|--|-------|
| รวม | | | 59.69 |
| คิดพื้นที่สัญญา 20 % | | | 11.93 |
| รวมพื้นที่ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ | | | 71.62 |
| | | | |

ตาราง 4.69 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ

9. ส่วนผู้บริหาร

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|--|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนประธานกรรมการผู้จัดการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| - ตู้เซฟ | 1 | 0.55 | 0.55 |
| - ชุดประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | 1 | 9.00 | 9.00 |
| รวมพื้นที่ส่วนประธานกรรมการผู้จัดการ | | | 32.95 |
| 2. ส่วนรองประธานกรรมการผู้จัดการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนรองประธานกรรมการผู้จัดการ | | | 23.38 |
| 3. ส่วนกรรมการผู้จัดการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 1 | 13.30 | 13.30 |
| - ชุดรับแขก | 1 | 8.00 | 8.00 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 1 | 2.08 | 2.08 |
| รวมพื้นที่ส่วนกรรมการผู้จัดการ | | | 23.38 |
| 4. ส่วนเลขานุการ | | | |
| - ชุดทำงาน | 3 | 4.32 | 12.96 |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 3 | 2.08 | 6.24 |
| รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการ | | | 19.20 |
| 5. ส่วนพักคอยฝ่าย | | | |
| - ชุดพักคอย | 1 | 6.60 | 6.60 |
| รวมพื้นที่ส่วนพักคอยฝ่าย | | | 8.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|---------------------------|---|------|--------|
| 6. ส่วนเก็บเอกสาร | | | |
| - ตู้เก็บเอกสาร | 2 | 2.08 | 4.16 |
| รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร | | | 4.16 |
| 7. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 5.40 | 5.40 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 5.40 |
| รวม | | | 137.03 |
| คิดพื้นที่สัญญา 30 % | | | 41.10 |
| รวมพื้นที่ฝ่ายบริหาร | | | 178.13 |

ตาราง 4.70 แสดงการคำนวณพื้นที่ฝ่ายบริหาร

10. ส่วนห้องประชุมใหญ่

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนห้องประชุมใหญ่ | | | |
| - ชุดประชุม 14 ที่นั่ง | 1 | 29.40 | 29.40 |
| - ตู้เก็บของ | 1 | 1.56 | 1.56 |
| - ส่วนกระดาน / จอภาพ | 1 | 3.21 | 3.21 |
| - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนห้องประชุมใหญ่ | | | 36.20 |
| คิดพื้นที่สัญญา 30 % | | | 10.86 |
| รวมพื้นที่ห้องประชุมใหญ่ | | | 47.06 |

ตาราง 4.71 แสดงการคำนวณพื้นที่ส่วนห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ส่วนห้องประชุมสัมมนา

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|--------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนห้องประชุมสัมมนา | | | |
| - ชุดประชุม 30 ที่นั่ง | 30 | 0.67 | 20.10 |
| 2. ส่วนเวที | 1 | 30.15 | 30.15 |
| - ส่วนกระดาน / จอภาพ | 1 | 3.21 | 3.21 |
| 3. ส่วนห้องพักรับแขก | | | |
| - ชุดโซฟา 3 ที่นั่ง | 1 | 11.88 | 11.88 |
| 4. ส่วนห้องควบคุม | | | |
| - โต๊ะควบคุม | 1 | 3.00 | 3.00 |
| - ตู้ควบคุม | 1 | 1.80 | 1.80 |
| - ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1 | 1.50 | 1.50 |
| 5. ส่วนลงทะเบียน | | | |
| - โต๊ะลงทะเบียน | 2 | 4.64 | 9.28 |
| รวมพื้นที่ส่วนห้องประชุมสัมมนา | | | 80.92 |
| คิดพื้นที่สัญญา 30 % | | | 24.27 |
| รวมพื้นที่ห้องประชุมสัมมนา | | | 105.19 |

ตาราง 4.72 แสดงการคำนวณพื้นที่ส่วนห้องประชุมสัมมนา

12. ส่วน EXECUTIVE LOUNG

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|--------------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วน EXECUTIVE LOUNG | | | |
| - เคาน์เตอร์บาร์ | 1 | 24.80 | 24.80 |
| - ชุดรับแขกแบบ 4 ที่นั่ง | 2 | 6.82 | 13.64 |
| - ชุดรับแขกแบบ 5 ที่นั่ง | 2 | 8.14 | 16.28 |
| - ตู้โชว์ | 1 | 3.25 | 3.25 |
| - ชั้นวาง TV. | 1 | 2.40 | 2.40 |
| - พื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 3.20 | 3.20 |
| - ที่วางราวแขวนหนังสือพิมพ์ | 1 | 0.76 | 0.76 |
| รวมพื้นที่ส่วน EXECUTIVE LOUNG | | | 64.33 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--------------------------------|--|--|-------|
| คิดพื้นที่สัญญา 50 % | | | 32.16 |
| รวมพื้นที่ส่วน EXECUTIVE LOUNG | | | 96.49 |

ตาราง 4.73 แสดงการคำนวณพื้นที่ส่วน EXECUTIVE LOUNG

13. ส่วนห้องรับรอง

| องค์ประกอบภายใน | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่วิเคราะห์ |
|---------------------------|-------|---------------|------------------|
| 1. ส่วนเตรียมอาหาร | | | |
| - ชุดรับแขก 7 ที่นั่ง | 1 | 18.45 | 18.48 |
| - ตู้โชว์ | 1 | 3.25 | 3.25 |
| - ชุดเตรียมเครื่องดื่ม | 1 | 2.03 | 2.03 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 23.76 |
| คิดพื้นที่สัญญา 30 % | | | 7.12 |
| รวมพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร | | | 30.88 |

ตาราง 4.74 แสดงการคำนวณพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

สรุปพื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 9 ส่วนสำนักงาน

| | | |
|------------------|--------|-----------|
| พื้นที่จริง | 860.90 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 852.16 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือ | 8.74 | ตารางเมตร |

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | คิดเป็น % | พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร | พื้นที่รวม ตารางเมตร |
|----------------------------------|------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| - ส่วนโถงทางเข้า | 58.44 | 6.85 | 0.59 | 59.03 |
| - ฝ่ายบัญชี - การเงิน | 194.30 | 22.80 | 1.99 | 196.29 |
| - ฝ่ายนิติกรรมสัญญา | 68.94 | 8.09 | 0.70 | 69.64 |
| - ฝ่ายบุคคล | 79.95 | 9.38 | 0.81 | 80.76 |
| - ฝ่ายบริหารทั่วไปประชาสัมพันธ์ | 78.56 | 9.21 | 0.80 | 79.30 |
| - ฝ่ายขายสปริงฟิลด์ | 109.75 | 12.87 | 1.12 | 110.87 |
| - ฝ่ายลูกค้าต่างประเทศ | 71.62 | 8.40 | 0.73 | 72.35 |
| - ส่วนห้องประชุมสัมมนา | 105.19 | 12.34 | 1.07 | 106.26 |
| รวมพื้นที่ภายในโครงการ ชั้นที่ 9 | 852.16 | 100 | 8.74 | 860.90 |

ตาราง 4.76 สรุปพื้นที่องค์ประกอบภายในโครงการ ชั้นที่ 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 9 M ส่วนสำนักงาน

| | | |
|------------------|--------|-----------|
| พื้นที่จริง | 530.18 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 451.80 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือ | 78.38 | ตารางเมตร |

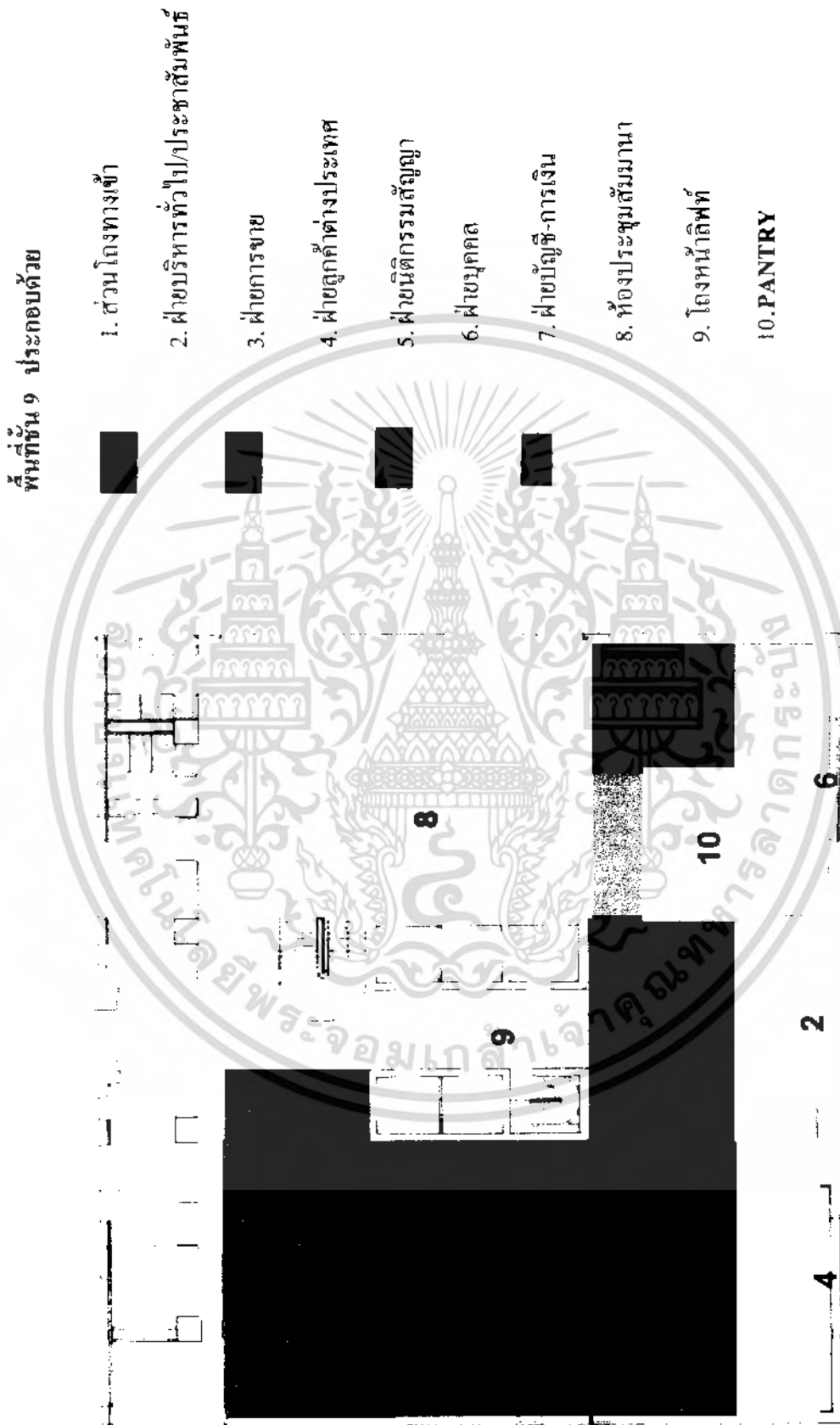
| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | คิดเป็น % | พื้นที่เฉลี่ยคืน ตารางเมตร | พื้นที่รวม ตารางเมตร |
|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| - ส่วนโถงทางเข้า | 58.44 | 12.93 | 10.13 | 68.57 |
| - ฝ่ายผู้บริหาร | 178.13 | 39.42 | 30.89 | 209.02 |
| - ส่วนห้องประชุมใหญ่ | 47.06 | 10.41 | 8.15 | 55.21 |
| - ส่วนห้องรับรอง | 30.88 | 6.83 | 5.35 | 36.23 |
| - ส่วน EXECUTIVE LOUNGE | 96.49 | 21.35 | 16.73 | 113.22 |
| รวมพื้นที่ภายในโครงการ ชั้นที่ 9M | 451.80 | 100 | 78.38 | 530.18 |

ตาราง 4.77 สรุปพื้นที่องค์ประกอบภายในโครงการ ชั้นที่ 9M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

ZONING พื้นที่ชั้น 9

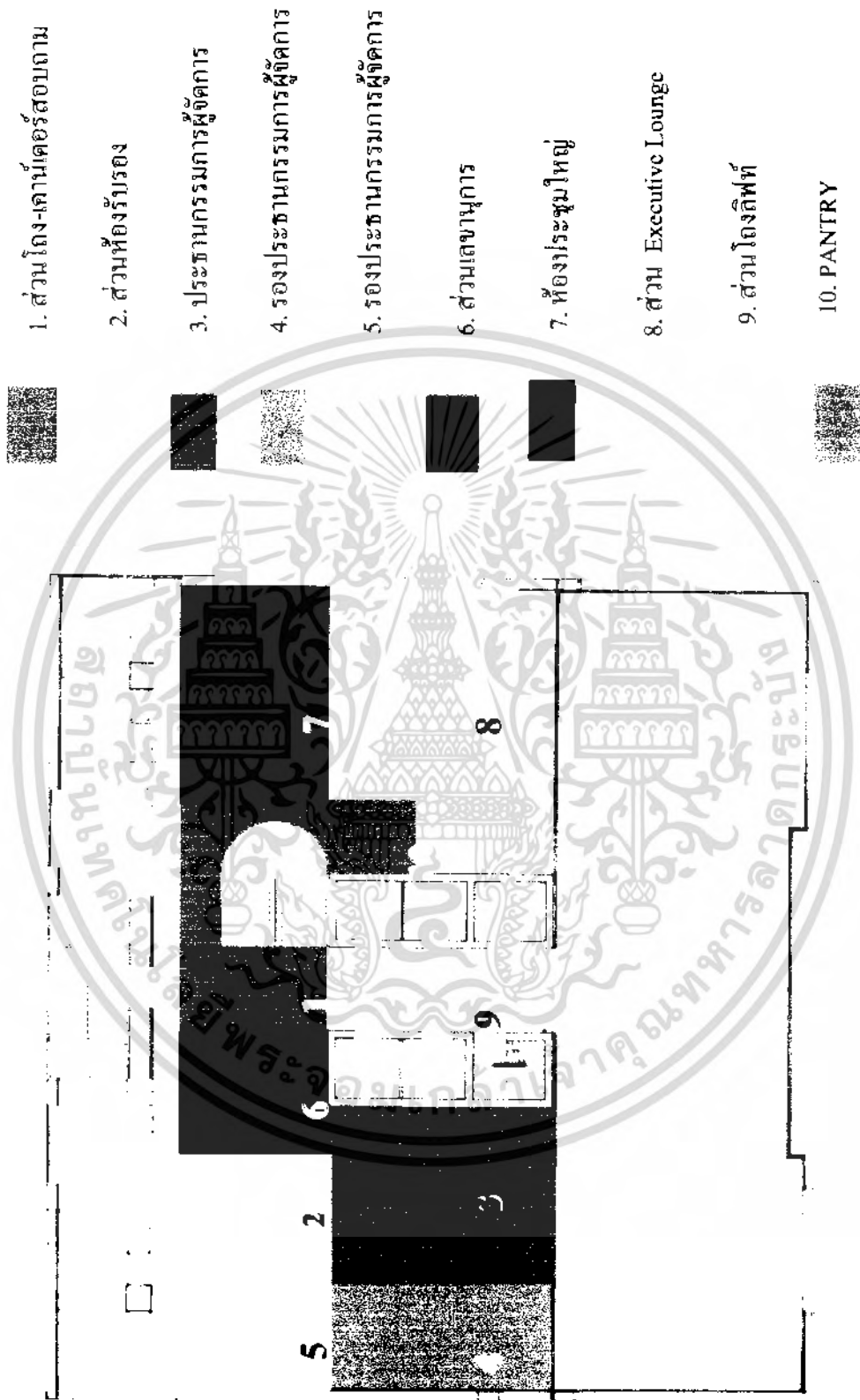


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

ZONEING พื้นที่ชั้น 9M

พื้นที่ชั้น 9M ประกอบด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและแนวทางการออกแบบ

ในบทนี้เป็นบทสรุปผลจากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ เพื่อนำไปสู่แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน โครงการปริญญาโทได้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

5.1 บทสรุปโครงการปริญญาโท

สำนักงาน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2533 เป็นอาคารสำนักงาน และห้างสรรพสินค้า ชั้นนำของประเทศ ดำเนินงานมากกว่า 15 ปี บริษัทได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มขีดความสามารถในทุก ๆ ด้าน ทั้งการปรับปรุงวิธีการบริหารงานไปพร้อม ๆ กับการพัฒนา นำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ตั้งอยู่ที่ 52 อาคาร ธนิยะ พลาซ่า 10.20 ถนน สีลม แขวง สุริยวงศ์ เขต บางรัก กทม. 10500 เป็นอาคาร สูง 27 ชั้น โดยแยกออกเป็น 3 ส่วน ส่วนแรกเป็นส่วน ส่วนแรกเป็นส่วนของสำนักงานใหญ่ของบริษัทเอง ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 9-9M ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของสำนักงานให้เช่า ส่วนที่ 3 เป็นส่วนของห้างสรรพสินค้า ลักษณะของอาคารมีรูปแบบที่ทันสมัย มีรูปทรงสูงแนวตั้ง ให้ความรู้สึกตระหง่านมั่นคง ประกอบกับอาคารในส่วนล่างมีลักษณะแผ่กระจายออกไป ให้ความรู้สึกเป็นรากฐานที่มั่นคง

5.2 ขอบเขตในการออกแบบตกแต่งภายใน

ขอบเขตของการเสนอโครงการปริญญาโท ได้เสนอการออกแบบตกแต่งภายในส่วนหลัก ๆ เฉพาะส่วนที่สำคัญอื่นได้แก่

ชั้น 9

- โถงทางเข้า
- โถงลิฟท์, ทางเดิน
- ประชาสัมพันธ์
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนสำนักงาน
- ประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ 860.90 ตารางเมตร

ชั้น 9 M

- โถงทางเข้า
- โถงลิฟท์ , ทางเดิน
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนผู้บริหาร
- ประชุม
- ห้องอาหาร
- EXECUTIVE LOUNG

รวมพื้นที่ 530.18 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดที่ทำการออกแบบ 1,391.08 ตาราง

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน บริษัท ธนิยะ กรุ๊ป จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับด้านอสังหาริมทรัพย์ระดับประเทศ ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบจึงต้องเน้นเรื่องความเชื่อมั่น คุณภาพมั่นคงและสะท้อนถึงภาพพจน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ลูกค้าเกิดความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเน้นเรื่องความหรูหราและทันสมัย เพื่อตอบสนองนโยบายของบริษัทที่ให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ดังนั้น ผู้ออกแบบจึงใช้หลักองค์ประกอบศิลป์ ซึ่งมีผลต่ออารมณ์และความรู้สึกของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นการใช้เรื่องของเส้น , แสง , สี ฯลฯ ประกอบกับปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น วัสดุ, ระบบปรับอากาศ, ระบบแสงสว่าง มาผสมผสานเพื่อตอบสนองแนวทางการออกแบบข้างต้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONCEPT

ในการออกแบบอาคารสำนักงานผู้บริหารได้
แนวความคิดจากกรณีตัวอย่างใหม่ของบริษัท ซึ่ง
ต้องการพัฒนาองค์กรให้เกิดความทันสมัยสภาพ
เศรษฐกิจและสังคมที่เจริญมากขึ้นด้วยภาพลักษณ์ใหม่ที่ว่า
ด้วยความทันสมัย, บริการที่รวดเร็ว, ความน่าเชื่อถือในการ
ให้บริการจากนโยบายข้างต้นจึงได้แนวความคิดในการ
ออกแบบดังนี้คือ ความทันสมัย, บริการที่รวดเร็ว, ความ
น่าเชื่อถือ

ความทันสมัย- ออกแบบให้ดูทันสมัยเน้นการใช้ลักษณะของเส้น
และ วัสดุตกแต่งผนังและฝ้าเพดานที่ดูทันสมัยเน้นการใช้
เส้นแนวตั้งเพื่อให้ดูสูงโปร่ง วัสดุตกแต่งผนังและฝ้าเพดาน
วาวมัน วัสดุประเภทแผ่นเคลือบที่ให้เกิดความเงาที่ทันสมัย,
กระจกสะท้อนที่ให้ความโปร่งไม่ทึบ ส่วนวัสดุที่ใช้รูปแบบที่เรียบ
ง่าย

บริการที่รวดเร็ว- เน้นการจัดทางสัญจร และพื้นที่ใช้สอยใน
ส่วนของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ความน่าเชื่อถือ- โดย การสร้างบรรยากาศและการใช้โทนสีในการ
ตกแต่งรวมถึงการใช้แสงสว่างเป็นด้วยช่วยสร้างบรรยากาศ

ดังนั้นจึงสรุปแนวความคิดของโครงการได้ โดยการตกแต่งให้
ทันสมัยโดยการใช้วัสดุที่ทันสมัย เน้นคง การใช้สีเข้มเพื่อสร้างความ
โปร่ง สว่างบรรยากาศให้ดูน่าใช้ในการ การจัดพื้นที่ใช้สอยให้มี
ประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว

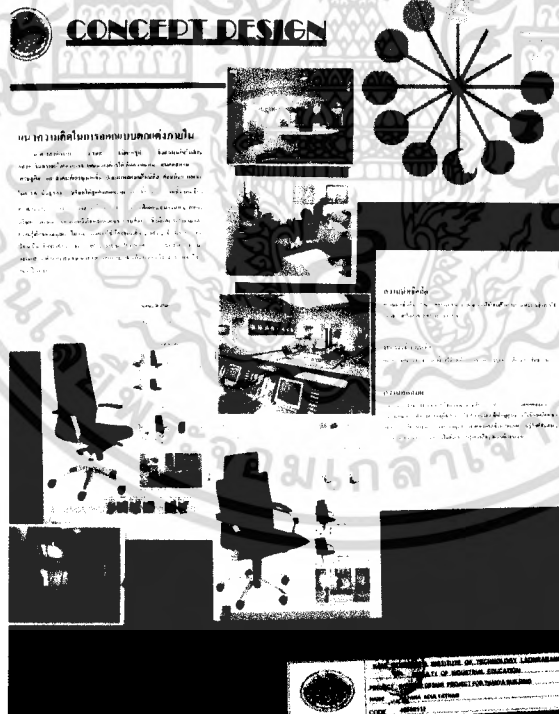
ความน่าเชื่อถือ



SERVICE



ทันสมัย



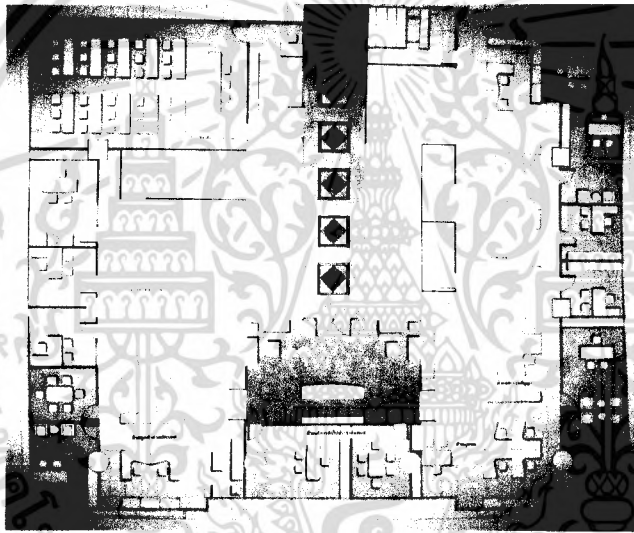
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปแนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วน

ชั้น 9

- โถงทางเข้า
- โถงลิฟท์, ทางเดิน
- ประชาสัมพันธ์
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนสำนักงาน
- ประชุมสัมมนา



ภาพที่ 5.2 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY – OUT PLAN ส่วนสำนักงานชั้น 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. โครงสร้าง

เลือกใช้คู่สีที่คู่กันสมัยและดูคลาสสิกอยู่ตลอดเวลา คือ สีขาว-ดำ ผสมผสานกับสแตนเลส ทำให้ดูหรูหรา อบอุ่น และทันสมัย

จ. บรรยากาศโดยรวม

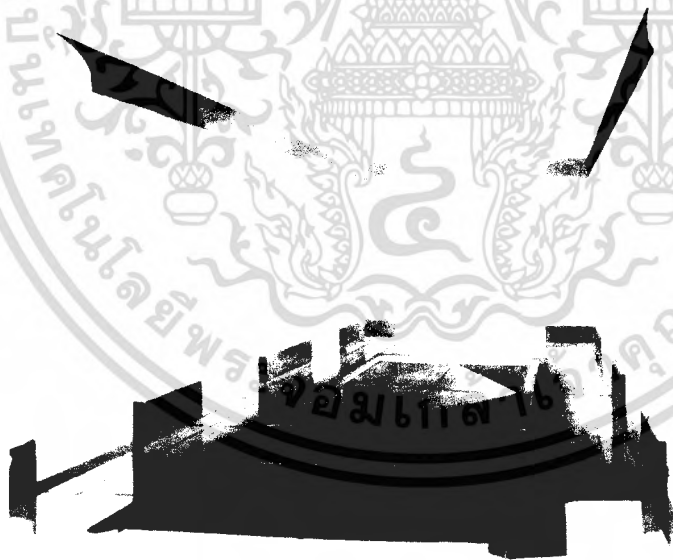
บรรยากาศออกมาดูเคร่งขรึม ภูมิฐาน อบอุ่นและทันสมัย เพื่อให้ เกิดภาพพจน์ที่ดี

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

พื้น : ปูหินแกรนิตดำ เพื่อความภูมิฐาน หูหรา และ ทันสมัย

ผนัง : ผนังกรุหินทรายเพื่อโชว์ผิวสัมผัสที่หยาบ สื่อถึงความมั่นคง แข็งแรง และ ส่วนกรุหินแกรนิตเพื่อความหรูหราทันสมัย

เพดาน : ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ทำหลุมฝ้าเพดาน ในส่วนกลาง เพื่อให้เกิด จุดเด่นที่น่าสนใจเช่นไฟ FLUORESCENT ปิดด้วยแผ่นอะคริลิกสีขาวขุ่น เพื่อสร้างบรรยากาศ ระบบปรับอากาศใช้แบบ CENTRAL AIR ระบบซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ ง่ายลมทางฝ้าเพดาน



ภาพที่ 5.4 แสดงทัศนียภาพส่วน LIFT HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 โฉนดต้อนรับสำนักงาน

ก. ลักษณะการใช้งาน

ลักษณะการใช้งานเป็นส่วนต้อนรับและติดต่อสอบถามสำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทและเป็นทางสัญจรของพนักงานก่อน จะไปยังฝ่ายต่าง ๆ

ข. แนวความคิดในการออกแบบต้องการให้เกิดบรรยากาศที่โอเอโง่ ภูมิฐาน และทันสมัย โดยผสมผสานกันระหว่างองค์ประกอบทางศิลปะ คือ ความสมดุลสองข้างเท่ากัน

(SYMMETRICAL BALANCE) การจัดวาง จังหวะ (RHYTHM) , การเน้น (EMPHASIS), เส้น (LINE) , สี (COLOR) , ผิวสัมผัส (TEXTURE) , ลวดลาย (ORNAMENT) กับ องค์ประกอบอื่น ๆ คือ แสง (LIGHT) , ทางสัญจร (CIRCULATION) , ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) ฯลฯ

ค. การจัดแปลน

จัดวางแปลนแบบสมดุลสองข้างเท่ากัน (SYMMETRICAL BALANCE) เพื่อต้องการให้ภูมิฐานเป็นทางการ โดยคำนึงประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) และทางสัญจร (CIRCULATION) เป็นหลัก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวเพราะว่าส่วนนี้มีการสัญจรอยู่ตลอดเวลา

ง. โทนสี

โทนสีภูมิฐาน , อบอุ่น และทันสมัย ผสมผสานกันระหว่างสี ของตัววัสดุเอง เช่น สีเงินของสแตนเลส , สีขาวครีมของหินทราย , สีดำของหินแกรนิต ฯลฯ กับสีพื้น เช่น สีพ่นดำของเคาน์เตอร์ต้อนรับ , สีขาวของฝ้าเพดาน โดยออกมาเป็นคู่สีขาว-ดำ ซึ่งเป็นคู่สีที่มีความคลาสสิกและทันสมัย

จ. บรรยากาศโดยรวม

บรรยากาศดูโอเอโง่ ภูมิฐาน ทันสมัย และดูนุ่มนวลจากองค์ประกอบต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง เช่น แสง (LIGHT) สี (COLOR) ทางสัญจร (CIRCULATION) สร้างความน่าเชื่อถือและเชื่อมั่นแก่ลูกค้าของบริษัทได้เป็นอย่างดี

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

พื้น : ใช้พื้นแกรนิตสีดำ เพื่อต้องการให้ดูภูมิฐานหรูหรา และทันสมัย

ผนัง : ผนังด้านหลังเคาน์เตอร์ต้อนรับ ให้หินทราย ซึ่งมีผิว สัมผัส (TEXTURE) ที่ขรุขระ

ทำให้เกิดความรู้สึกถึงความแข็งแกร่งสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของบริษัทได้เป็นอย่างดี ส่วนผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านข้างทั้ง 2 ข้างเป็นเฟรมอลูมิเนียมสีดำติดกระจกฝ้า โดยนำเส้น คือ เส้นตั้งที่ให้ความรู้สึกสง่า สูงส่งกับเส้นนอนที่ให้ความรู้สึกภูมิฐาน สองนี้มาจัดจังหวะ (RHYTHM) เพื่อให้เกิดผลต่อความรู้สึกของมนุษย์ ส่งผลถึงภาพพจน์ของบริษัท

เพดาน : ฝ้าเพดานเป็นยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดไฟ HALOGEN สร้างบรรยากาศ และติดไฟส่องผนังเพื่อเน้นจุดสำคัญซ่อน ไฟ FLOURESCENT เพื่อให้เกิดจุดน่าสนใจแก่บริเวณ โถงต้อนรับ ระบบปรับอากาศใช้แบบ CENTRAL AIRระบบчилเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำจ่ายลมทางฝ้าเพดาน

เฟอร์นิเจอร์ : เลือกใช้เก้าอี้พักผ่อนที่มีรูปทรงเรียบง่าย ทันสมัย มีสีดำ ที่สื่อถึงความสงบ ภูมิฐาน เป็นเก้าอี้ที่มีชื่อเสียง ออกแบบโดยสถาปนิกชื่อดัง ช่วยเสริมภาพพจน์ของบริษัท ส่วน เคน์เตอร์ต้อนรับสีดำปิดด้วยแผ่นลามิเนตสกรีน รูปตึกอาคารสีสื่อถึงภาพลักษณ์ของบริษัท



ภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงต้อนรับสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11.3 ส่วนทำงานพนักงาน

ก. ลักษณะการใช้งาน

ลักษณะการใช้งานส่วนใหญ่ผู้ใช้พื้นที่เป็นพนักงานทั่วไปใช้เป็น ที่ทำงาน และติดต่อประสานงานในการดำเนินธุรกิจ

ข. แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นความคล่องตัวสะดวกสบายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละฝ่ายและภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี โดยอาศัยองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น สี (COLOR), แสง (LIGHT), ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) เป็นต้น

ค. การจัดแปลน

เลือกใช้การจัดแปลนแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN PLAN) เนื่องจากเป็นธุรกิจที่ต้องการความคล่องตัวในการทำงาน และติดต่อ ประสานงานกันอย่างสะดวกรวดเร็ว สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีใน การทำงาน อีกทั้งการจัดแปลนแบบนี้จะมีรูปฟอร์มเป็นเรขาคณิต ทำให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

ง. โทนสี

ใช้สีที่มีผลต่อความรู้สึกของมนุษย์มาเป็นองค์ประกอบในการออกแบบในส่วนต่าง ๆ เช่น พื้น ,ผนัง ,เพดาน ฯลฯ สร้างสภาพ แวดล้อมที่ดีในการทำงาน สีที่นำมาใช้ได้แก่

- | | |
|-------------|----------------------------------|
| - สีดำ | ให้ความรู้สุขุม ภูมิฐาน |
| - สีเหลือง | ให้ความรู้สึกเร้าใจ กระฉับกระเฉง |
| - สีขาว | ให้ความรู้สึกสะอาด ดูโปร่งตา |
| - สีน้ำเงิน | ให้ความรู้สึกสุขุม มีสติปัญญา |

จ. บรรยากาศโดยรวม

บรรยากาศโดยรวมดูโปร่งโล่งสบาย ดูทันสมัย และมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน จากองค์ประกอบต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการออกแบบ เช่น แสง (LIGHT) , ทางสัญจร (CIRCULATION) เป็นต้น

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบตกแต่ง

พื้น : ใช้กระเบื้องยางเพื่อลดเสียงรบกวนจากการเดิน ทำให้ไม่เสียสมาธิในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง : ผนังทาสีขาวให้ความรู้สึกโปร่ง โล่ง สบาย ไม่อึดอัดคิดรูปภาพในบางส่วนเพื่อสร้างสุนทรียภาพ

เพดาน : กรวยปั๊มบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาวติดไฟ FLUORESCENT พร้อมกล่องฝังในฝ้า ระบบปรับอากาศใช้แบบ CENTRAL AIRระบบчилเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำจ่ายลมทางฝ้าเพดาน

เฟอร์นิเจอร์ : มีรูปแบบเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอย มีความทันสมัย แข็งแรง คงทน และบำรุงรักษาง่าย



ภาพที่ 5.6 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงาน

1.4 ห้องหัวหน้าฝ่าย ฯ

ก. ลักษณะการใช้งาน

ผู้ที่ใช้คือหัวหน้าฝ่าย ฯ นั่งทำงานและต้อนรับผู้มาพบใน บางโอกาส

ข. แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นการออกแบบให้มีความรู้สึกสบาย โอ่โล่ง อบอุ่นมั่นคงน่าเชื่อถือ และมีความทันสมัย ซึ่งแสดงออกด้วยการใช้สี(COLOR)วัสดุ(MATERIAL)องค์ประกอบศิลป์ (COMPOSITION) ฯลฯ มาผสมผสานกัน

ค. การจัดแปลน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผนดูประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรเป็นหลัก จัดเฟอร์นิเจอร์แบบสมดุลสองข้าง
เท่ากัน (SYMMETRICAL BALANCE) เพื่อให้ดูเป็นทางการดูภูมิฐาน

ง. โทนสี

ผสมผสานกันระหว่างสีที่ดูเคร่งขรึม ภูมิฐาน คือสีดำกับสีที่ดูอบอุ่น นุ่มนวล คือสีไม้ทำสี
ธรรมชาติและสีขาวครีมของ WALL PAPER และฝ้าเพดาน

จ. บรรยากาศโดยรวม

บรรยากาศโดยรวมให้ความรู้สึกสบาย อบอุ่น มั่นคง น่าเชื่อถือ ทันสมัย มีบรรยากาศน่า
ทำงาน

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

พื้น : ปูพรมเพื่อความหรูหรา นุ่มนวล ให้ผิวสัมผัสที่อ่อนนุ่ม

ผนัง : ติด WALL PAPER สีขาวครีม เพื่อให้ความรู้สึกสบาย และเป็นผนังกรุไม้บีช
บางส่วนเพื่อต้องการเน้น(EMPHASIS)ให้เกิดจุดน่าสนใจอีกทั้งสีของไม้บีชยังให้ความรู้สึกอบอุ่น
ภูมิฐาน

เพดาน : ฝ้าเพดานยิบซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ติดไฟ HALOGEN สร้างบรรยากาศให้ดู
อบอุ่น ภูมิฐาน

เฟอร์นิเจอร์ : เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวมีรูปแบบที่ทันสมัย มีสีดำที่ ดูเคร่งขรึม ภูมิฐาน สม
ฐานะ ส่วนเฟอร์นิเจอร์บิลท์อิน เป็นไม้บีชทำ สีธรรมชาติ เพื่อให้ดูอบอุ่น



ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ห้องผู้จัดการฝ่าย ฯ

ก. ลักษณะการใช้งาน

ผู้ที่ใช้คือผู้จัดการฝ่าย ฯ นั่งทำงานและต้อนรับผู้มาพบใน บางโอกาส

ค. แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นการออกแบบให้มีความรู้สึกสบาย โอ้โง่ อบอุ่นมั่นคงน่าเชื่อถือ และมีความทันสมัย ซึ่งแสดงออกด้วยการใช้สี(COLOR)วัสดุ(MATERIAL)องค์ประกอบศิลป์ (COMPOSITION) ฯลฯ มาผสมผสานกัน

ค. การจัดแปลน

การวางแปลนคูประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรเป็นหลัก จัดเฟอร์นิเจอร์แบบสมดุลสองข้าง เท่ากัน (SYMMETRICAL BALANCE) เพื่อให้ดูเป็นทางการดูภูมิฐาน

ง. โทนสี

ผสมผสานกันระหว่างสีที่ดูเคร่งขรึม ภูมิฐาน คือสีดำกับสีที่ดูอบอุ่น นุ่มนวล คือสีไม้ทำสีธรรมชาติและสีขาวครีมของ WALL PAPER และฝ้าเพดาน

จ. บรรยากาศโดยรวม

บรรยากาศโดยรวมให้ความรู้สึกสบาย อบอุ่น มั่นคง น่าเชื่อ ถือ ทันสมัย มีบรรยากาศน่าทำงาน

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

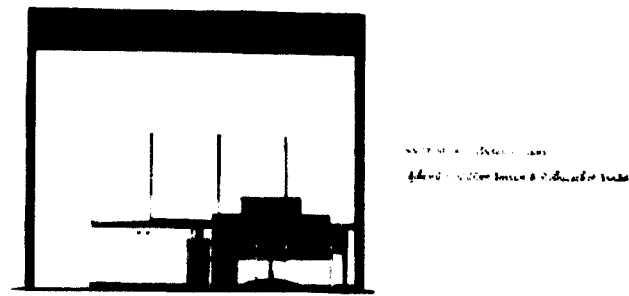
พื้น : ปูพรมเพื่อความหรูหรา นุ่มนวล ให้ผิวสัมผัสที่อ่อนนุ่ม

ผนัง : ติด WALL PAPER สีขาวครีม เพื่อให้ความรู้สึกสบาย และเป็นผนังกรุไม้บีช บางส่วนเพื่อต้องการเน้น(EMPHASIS)ให้เกิดจุดน่าสนใจอีกทั้งสีของไม้บีชยังให้ความรู้สึกอบอุ่น ภูมิฐาน

เพดาน : ฝ้าเพดานยิบซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ติดไฟ HALOGEN สร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่น ภูมิฐาน

เฟอร์นิเจอร์ : เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวมีรูปแบบที่ทันสมัย มีสีค่าที่ ดูเคร่งขรึม ภูมิฐาน สมฐานะ ส่วนเฟอร์นิเจอร์บิลท์อิน เป็นไม้บีชทำ สีธรรมชาติ เพื่อให้ดูอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่5.8 ภาพด้านห้องทำงานผู้จัดการฝ่าย



ภาพที่5.9 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานผู้จัดการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ห้องประชุม

ก. ลักษณะการใช้งาน

ส่วนใหญ่ผู้มาใช้พื้นที่ในส่วนนี้คือ ผู้จัดการฝ่าย ฯ , หัวหน้าฝ่าย และพนักงานในฝ่ายต่าง ๆ มาประชุมปรึกษาหารือ

ข. แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศให้เกิดความภูมิฐาน อบอุ่น รู้สึกสบาย ไม่เคร่งเครียด มีสภาพแวดล้อมที่ดี ในการประชุมด้วยการใช้องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น แสง (LIGHT) , ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) , องค์ประกอบศิลป์ (COMPOSITION)

ค. การจัดแปลน

เน้นการตอบสนองประโยชน์ใช้สอยในการประชุม มีโสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วน มีมุมมองที่ จอฉายชัดเจน เพราะจัดโต๊ะไว้กึ่งกลางห้อง อีกทั้งมีเก้าอี้นั่งประชุมที่มีระยะข้างเคียงที่เหมาะสมทำให้ไม่อึดอัด ไม่เสียสมาธิ

ง. โทนสี

โทนสีใช้คือสีที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย อบอุ่น คือ สีของไม้บีชทำสีธรรมชาติ ผสมผสาน กับสีค่าของเฟอร์นิเจอร์ที่ดูภูมิฐานและทันสมัย

จ. บรรยากาศโดยรวม

มีบรรยากาศที่ผ่อนคลาย อบอุ่น ไม่เคร่งเครียด เหมาะแก่การประชุมปรึกษาหารือ

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

พื้น : ใช้พื้นพรมเพื่อความหรูหรา , นุ่มนวล และลดเสียงรบกวน

ผนัง : กรูผนังด้วยไม้บีชทำสีธรรมชาติเว้นร่องเป็นเส้นตั้ง - นอน เพื่อให้เกิดจังหวะที่ น่าสนใจอีกทั้งไม้ทำสีธรรมชาติทำให้รู้สึกอบอุ่น และผ่อนคลาย

เพดาน : ฝ้าเพดานกรูยิบซั่มบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาวติดไฟ HALOGEN และช่วงกลางกรู ไม้้อัดคัลโค้งทำสีฟันทาสีขาวติดไฟ FLUORESCENT

เฟอร์นิเจอร์ : มีรูปแบบที่ทันสมัย สง่า ภูมิฐาน ด้วยวัสดุสแตนเลสกับหนังสีดำที่ใช้หุ้ม เบาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม

1.7 ห้องประชุมสัมมนา

ก. ลักษณะการใช้งาน

ผู้ที่ใช้งานคือ ผู้บริหาร และพนักงานภายในบริษัท รวมถึงวิทยากรพิเศษที่เข้ามาฝึกอบรมพนักงาน

ข. แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมประชุมมาก จึงตกแต่งให้ดูบรรยากาศโปร่งโล่ง ไม่อึดอัด วัสดุที่สวยงาม ทันสมัย เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ค. การจัดแปลน

เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอย , ทางสัญจร และเรื่องมุมมอง ระยะห่างระหว่างเก้าอี้แต่ละชุดมีความเหมาะสมกับการใช้งานเพื่อให้ดู ไม่อึดอัด

ง. โทนสี

สีที่ใช้ให้ความรู้สึกสบาย ไม่เคร่งเครียด คือ สีของไม้บีชทำสีธรรมชาติ และสร้างจุดเด่น เพื่อให้เกิดความน่าสนใจด้วยสีม่วงของเก้าอี้

จ. บรรยากาศโดยรวม

บรรยากาศดูโปร่งโล่ง ไม่อึดอัด มีรูปแบบที่ทันสมัย มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการประชุมสัมมนา

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

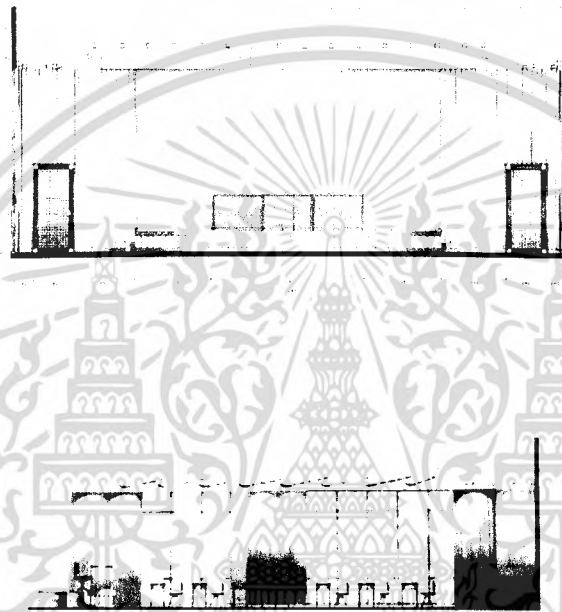
พื้น : ปูพรมเพื่อความอบอุ่น ภูมิฐาน และช่วยลดเสียงรบกวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง : ผนังกรุด้วยไม้ปืชเว้นร่องเพื่อให้เกิดจังหวะที่น่าสนใจ ส่วนผนังกระจกติดตั้งมาบนที่บเพื่อกันแสงจากภายนอก ทำให้ไม่เสียสมาธิในการประชุม

เพดาน : ฝ้าเพดานกรวยบีบซั้มบอร์คณาเรียบทาสีขาวทำหลุมฝ้าเพื่อลดเสียงสะท้อน ซ่อนไฟ FLUORESCENT ในหลุมฝ้าเพื่อสร้างบรรยากาศ

เฟอร์นิเจอร์ : เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่มีรูปแบบเรียบง่าย ทันสมัย มีประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น มีที่สำหรับจดบันทึกการประชุม



ภาพที่ 5.11 ภาพด้านห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ห้องประชุมผู้บริหาร

ก. ลักษณะการใช้งาน

ส่วนใหญ่ผู้มาใช้พื้นที่ในส่วนนี้คือ ประธานบริษัท ฯ รองประธานบริษัท ฯ ผู้จัดการฝ่าย , หัวหน้าแผนก และพนักงานในฝ่ายต่าง ๆ มาประชุมปรึกษาหารือ

ค. แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศให้เกิดความภูมิฐาน อบอุ่น รู้สึกสบาย ไม่เคร่งเครียด มีสภาพแวดล้อมที่ดี ในการประชุมด้วยการใช้องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น แสง (LIGHT) , ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) , องค์ประกอบศิลป์ (COMPOSITION)

ค. การจัดแปลน

เน้นการตอบสนองประโยชน์ใช้สอยในการประชุม มีโสตทัศนอุปกรณ์ครบถ้วน มีมุมมองที่ จอฉายชัดเจน เพราะจัดโต๊ะไว้กึ่งกลางห้อง อีกทั้งมีเก้าอี้นั่งประชุมที่มีระยะข้างเคียงที่เหมาะสมทำให้ไม่อึดอัด ไม่เสียสมาธิ

ง. โทนสี

โทนสีใช้คือสีที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย อบอุ่น คือ สีของไม้บีชทำสีธรรมชาติ ผสมผสาน กับสีค่าของเฟอร์นิเจอร์ที่ดูภูมิฐานและทันสมัย

จ. บรรยากาศโดยรวม

มีบรรยากาศที่ผ่อนคลาย อบอุ่น ไม่เคร่งเครียด เหมาะแก่การประชุมปรึกษาหารือ

ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

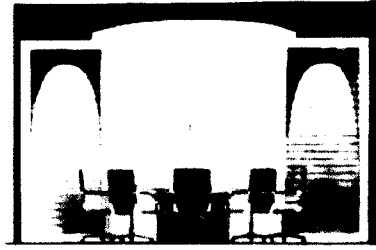
พื้น : ใช้พื้นพรมเพื่อความหรูหรา, นุ่มนวล และลดเสียงรบกวน

ผนัง : กรูผนังด้วยไม้บีชทำสีธรรมชาติเว้นร่องเป็นเส้นตั้ง – นอน เพื่อให้เกิดจังหวะที่ น่าสนใจ อีกทั้งไม้ทำสีธรรมชาติทำให้รู้สึกอบอุ่น และผ่อนคลาย

เพดาน : ฝ้าเพดานกรูยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสีขาวติดไฟ HALOGEN และช่วงกลางกรู ไม้อัดคัดโค้งทำสีฟันทึขาวติดไฟ FLUORESCENT

เฟอร์นิเจอร์ : มีรูปแบบที่ทันสมัย สบาย ภูมิฐาน ด้วยวัสดุสแตนเลสกับหนังสีค่าที่ใช้หุ้ม เกาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงลักษณะภาพด้านห้องประชุม



ภาพที่ 5.15 แสดงลักษณะภาพด้านห้องประชุม

ภาพที่ 5.15 แสดงลักษณะภาพด้านห้องประชุม



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ห้องทำงานรองประธานบริษัท

ก. ลักษณะการใช้งาน

เป็นห้องทำงานและต้อนรับแขกคนสำคัญของบริษัทในบางโอกาสของประธานกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ข. แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการสร้างบรรยากาศที่ดูภูมิฐาน มั่นคง น่าเชื่อถือ หรูหราและทันสมัย สมฐานะ โดยใช้อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ มาใช้ในการออกแบบ เช่น แสง (LIGHT), สี (COLOR), วัสดุ (MATERIAL) เป็นต้น

ค. การจัดแปลน

จัดวางแปลนตามประโยชน์ใช้สอย และทางสัญจรเป็นหลัก เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน อีกทั้งเน้นในเรื่องมุมมองสู่บรรยากาศภายนอก ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย ไม่เคร่งเครียดเวลาทำงาน การวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนทำงาน และส่วนรับแขกจัดแบบสมดุลสองข้างเท่ากัน (SYMMETRICAL BALANCE) เพื่อให้ดูเป็นทางการ

ง. โทนสี

โทนสีที่ใช้ให้ความรู้สึกหรูหรา ภูมิฐาน อบอุ่น และทันสมัยโดยผสมผสานกันระหว่างสีขาวของผนังกับสีขาว – ดำ และสีสแตนเลสของเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

จ. บรรยากาศโดยรวม

มีบรรยากาศที่ภูมิฐาน , มั่นคง , น่าเชื่อถือ มีบรรยากาศที่น่าทำงาน ด้วยการผสมผสานระหว่างรูปทรง , โทนสี , วัสดุ , องค์ประกอบศิลป์ และการจัดแปลนที่ดี

ฉ. รายละเอียดของการออกแบบ

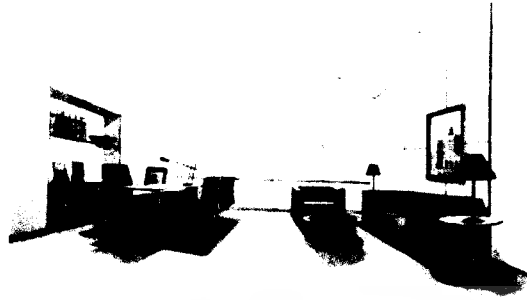
พื้น : พื้นปูพรมเพื่อความหรูหราและนุ่มนวล

ผนัง : ผนัง STONE WALL สร้างผิวสัมผัสสลับกับผนังกรุไม้บีชทำสีธรรมชาติ รัศด้วยเส้นสแตนเลส เพิ่มความหรูหราทันสมัย

เพดาน : ฝ้าเพดานกรวยปั๊มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาวติดไฟ HALOGEN สร้างจุดเด่นด้วยการทำหลุมฝ้าบริเวณส่วนทำงานเพื่อให้เกิดความสำคัญ

เฟอร์นิเจอร์ : เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีรูปแบบเรียบง่าย ภูมิฐาน ทันสมัยสมฐานะตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานรองประธานบริษัท

2.3 ห้องทำงานประธานบริษัท

ก. ลักษณะการใช้งาน

เป็นห้องทำงานและต้อนรับแขกคนสำคัญของบริษัทในบางโอกาสของประธานบริษัท

ข. แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการบรรยากาศที่ดูภูมิฐาน มั่นคง น่าเชื่อถือ หรุกรหา และทันสมัย สมฐานะตำแหน่ง โดยแสดงออกทางองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น แสง (LIGHT) , สี (COLOR) , องค์ประกอบศิลป์ (COMPOSITION) มาผสมผสานกัน ให้การออกแบบมีความลงตัว

ค. การจัดแปลน

วางเฟอร์นิเจอร์ตามประโยชน์ใช้สอย โดยคำนึงถึงทางสัญจร ทำให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และเน้นในเรื่องมุมมองสู่บรรยากาศภายนอก ทำให้รู้สึกผ่อนคลายไม่เคร่งเครียดเวลาทำงาน การวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนทำงาน และส่วนรับแขกจัดแบบสมดุล สองข้างเท่ากัน (SYMMETRICAL BALANCE) เพื่อดูเป็นทางการสมฐานะตำแหน่ง

ง. โทนสี

โทนสีที่ใช้ให้ความรู้สึกหรุกรหา ภูมิฐาน อบอุ่น และทันสมัย โดยผสมผสานกันระหว่างสีของไม้วีชทำสีธรรมชาติกับสีดำและพื้นผิวของสแตนเลส ของเฟอร์นิเจอร์

จ. บรรยากาศโดยรวม

บรรยากาศดูภูมิฐาน , มั่นคง , น่าเชื่อถือ มีบรรยากาศที่น่าทำงานด้วยรูปทรง , โทนสี , วัสดุ และการจัดแปลนที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

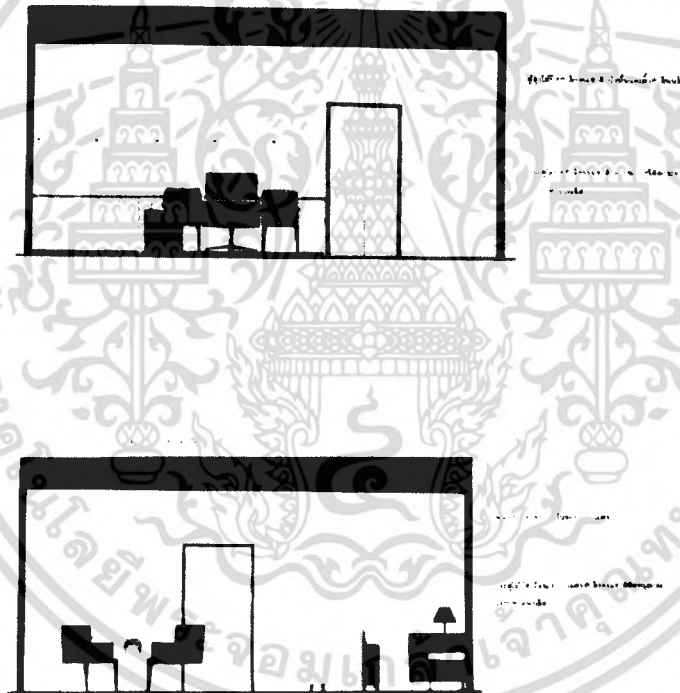
ฉ. รายละเอียดในการออกแบบ

พื้น : พื้นปูพรมเพื่อความหรูหราและนุ่มนวล

ผนัง : ผนังกรุไม้อัดเว้นร่องทำสีพ่นสีขาวสลับกับการกรุไม้บีชทำสีธรรมชาติสร้างความรู้สึกอบอุ่น , ภูมิฐาน เพิ่มลวดลายด้วยการใช้เส้นสร้างจังหวะที่สวยงาม

เพดาน : ฝ้าเพดานกรุยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาวติดไฟ HALOGEN สร้างบรรยากาศและยกระดับฝ้าเพดานให้เกิดความสำคัญในส่วนทำงาน

เฟอร์นิเจอร์ : เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูภูมิฐาน มีรูปแบบที่ทันสมัยด้วยรูปทรง โทนสี และวัสดุ ส่วนเฟอร์นิเจอร์บิลท์อิน เป็นไม้บีชทำสีธรรมชาติ เพื่อให้ดูอบอุ่น ภูมิฐาน สมฐานะ

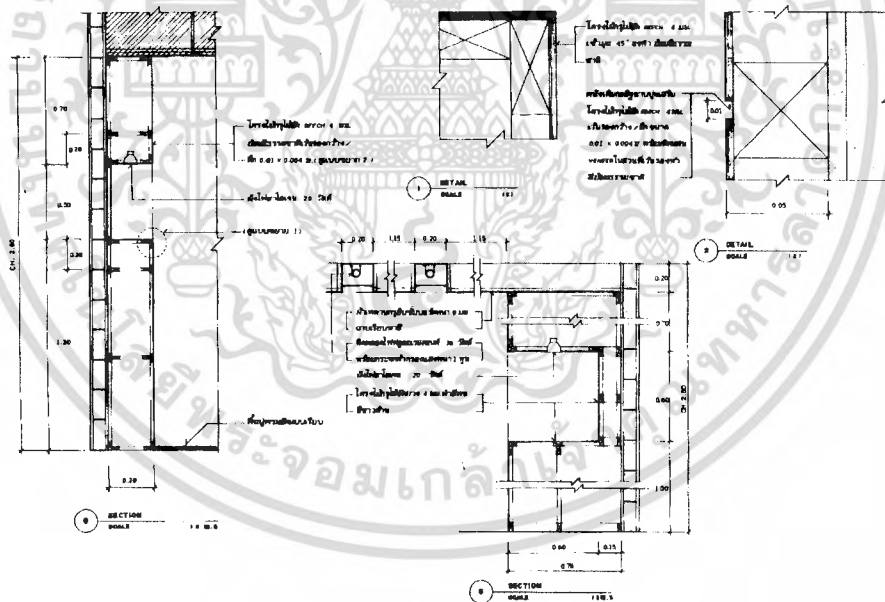


ภาพที่ 5.18 ภาพด้านส่วนห้องทำงานประธานบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



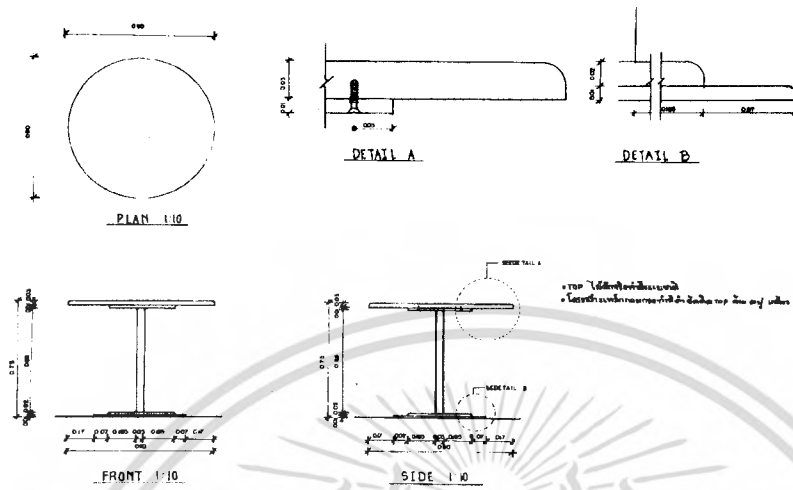
ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องทำงานประธานบริษัท



ภาพที่ 5.20 แสดงภาพขยายส่วนเฟอ์นเจอร์บิลท์อินห้องทำงานประธานบริษัท

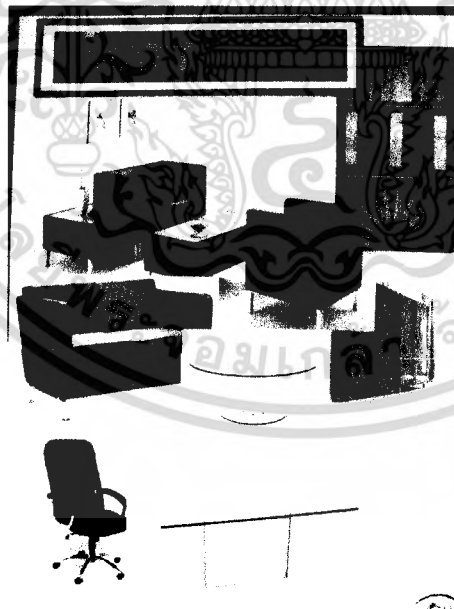
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 แบบขยายต่างๆ (DETAIL)



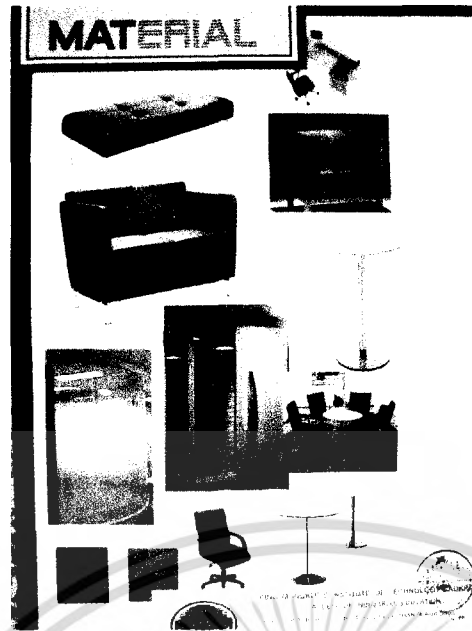
ภาพที่ 5.21 แสดงภาพขยายส่วนเฟอริ้นเจอร์

2.5 วัสดุ (MATERIAL)



ภาพที่ 5.22 แสดงภาพวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.23 แสดงภาพวัสดุ



ภาพที่ 5.22 แสดงภาพวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

ธรรมรัตน์ จิตต์งาม. การจัดสำนักงานสมัยใหม่.กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ยงยศ จำกัด, 2536.

วิรัตน์ พิชญ์ไพฑูลย์. การออกแบบเครื่องเรือนสมัยใหม่.กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

บริษัท เอ็มแอนด์ดี จำกัด. 30เรื่องน่ารู้เทคนิคเครื่องปรับอากาศ. กรุงเทพมหานคร, 2532.

วัฒนา ถาวร. การส่องสว่าง.กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประชาชน จำกัด , 2537.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวรัตนา อุดลยธรรม
วัน/เดือน/ปี เกิด 19 ธันวาคม 2525
ที่อยู่ 59/479 หมู่ 1 วัชรคอนโด ถนนรัตนโกสินทร์สมโภชน์ แขวง ออเงิน
เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10210
ประวัติการศึกษา โรงเรียนวิซากร ป.1-6
โรงเรียนพระราชราษฎร์อุปถัมภ์ ม.1-3
วิทยาลัยช่างศิลป์ ปวช.1-3
วิทยาลัยช่างศิลป์ ปวส.1-2
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ต่อเนื่อง 2 ปี)
ความสามารถเฉพาะด้าน วาดรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้