

โครงการออกแบบตกแต่งภายในหอสมุดกลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)



นาย สมบูรณ์ ดำดี

เลขหมู่ ศ ๑ ๑
เลขทะเบียน 1077 021 441
วัน เดือน ปี

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2538

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

ชื่อนักศึกษา นาย สมบูรณ์ ดำดี

อาจารย์ที่ปรึกษา ว่าที่ร้อยโท พิชัย สดภิบาล

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2538

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

THESIS PROJECT INTERIOR DECORATE DESIGN
THE CTTY HALL OF AYUTTHAYA

ชื่อนักศึกษา นาย สมบูรณ์ ดำดี

อาจารย์ที่ปรึกษา ว่าที่ร้อยโท พิชัย สดภิบาล

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

ปัจจุบันจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการขยายตัวในทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างมาก กล่าวคือ ภาคเอกชนได้เข้ามาลงทุนประกอบกิจการอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม อันก่อให้เกิดการพัฒนาในหลายๆ ด้าน ภาคราชการจำเป็นต้องปรับปรุงการบริหาร และบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย สามารถสนองความต้องการของภาคเอกชนได้ทันท่วงที

วิธีการวิจัย

เพื่อที่จะสามารถกำหนดจุดมุ่งหมายของการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นศูนย์ราชการ ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคารศาลากลางจังหวัด จึงจำเป็นจะต้องทำการศึกษาวิจัยและวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ทำการวิจัยศึกษาความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดวิธีดำเนินการวิจัย ขอบเขตของงานออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับปริญญานิพนธ์

3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ อาทิ ความเป็นมาของโครงการ และที่ตั้งและสภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สายงานการบริหาร อัตรากำลังและหน้าที่ ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการโดวิธีการสัมภาษณ์เจ้าของโครงการ และบุคคลอื่นในโครงการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากข้อมูลเอกสารต่างๆ ของโครงการ

4. ศึกษาเอกลักษณ์ต่างๆ ของจังหวัด อาทิ งานสถาปัตยกรรม งานหัตถกรรม ประเพณี เพื่อนำมาวิเคราะห์ และให้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

5. นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการศึกษา มาวิเคราะห์หาแนวทางสู่การออกแบบ

6. สรุปผลเป็นงานออกแบบตกแต่งภายใน อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สรุปผลการวิจัย

1. ความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

เนื่องจาก อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นอาคารที่มีแบบแผน มีเอกลักษณ์ของงานสถาปัตยกรรมไทยเข้าไปผสมผสานอีก ทั้งที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ในจังหวัดที่มีงานสถาปัตยกรรมที่โดดเด่น จึงนำเอารูปแบบของงานสถาปัตยกรรม ผนวกกับความทันสมัยของการจัดสำนักงานและความเป็นศูนย์กลางของการบริหารราชการ เพื่อให้ได้ถึงความเป็นเอกลักษณ์ตามรูปแบบของอาคารสำนักงาน

2. กำหนดองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการนั้น จะกำหนดจากความต้องการของผู้ใช้โครงการโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ กลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้ใช้บริการ เพื่อที่จะนำมาจัดทำองค์ประกอบของโครงการ เมื่อได้องค์ประกอบของโครงการแล้ว นำองค์ประกอบดังกล่าวมาวิเคราะห์จัดหาค่าความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของการใช้สอยพื้นที่ของอาคารได้อย่างเหมาะสม และสมบูรณ์ที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของโครงการ

การคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยภายในโครงการ จะต้องให้มีความสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายอีกด้วย

4. การนำระบบต่างๆ มาใช้ในโครงการ

การนำระบบต่างๆ มาใช้ในโครงการ อาทิเช่น ระบบเสียง ระบบแสงและแสงสว่าง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันเสียงรบกวน ระบบติดต่อสื่อสาร ระบบประปาและระบบระบายน้ำ ระบบปรับอากาศ ซึ่งทั้งหมดเป็นองค์ประกอบทำให้โครงการมีความสมบูรณ์ และเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญยิ่งในโครงการ

5. การวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบตกแต่งภายในโครงการ จำเป็นจะต้องศึกษาข้อมูลของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยละเอียด เพื่อพิจารณารูปแบบที่เหมาะสม นำมาผสมผสาน เข้ากับรูปแบบของสำนักงานราชการ ที่มีความทันสมัย เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โครงการ และเป็นอาคารสำนักงานที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยานี้ สำเร็จได้ด้วยบุคคลหลายๆ ฝ่ายด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พี่สาว ซึ่งเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือทางด้านทุนในการทำวิจัยและให้กำลังใจแก่ผู้ทำการวิจัยมาโดยตลอด ผู้ทำการวิจัยต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้ง คุณพ่อ คุณแม่ พี่และเพื่อนๆ ที่ให้กำลังใจมาโดยตลอด และยังมีบุคคลอีกหลายท่านที่ผู้กระทำการวิจัยต้องขอขอบคุณด้วยจิตคารวะดังนี้คือ

1. อาจารย์สัญชัย สุพิพัฒน์มงคล
   ผู้ให้คำแนะนำและแนวทางการออกแบบ
2. อาจารย์สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ
   ผู้ชี้แนะและให้คำปรึกษาในการออกแบบ
3. อาจารย์พิชัย สดภิบาล
   ผู้ให้คำปรึกษาด้านข้อมูล
4. ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
5. ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
6. ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี
7. ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี
8. ท่านหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดมาประกอบการวิจัย
9. อาจารย์ นงนาฏ กมลสุวรรณ

นอกจากนี้ ยังมีอีกหลายท่านที่ให้คำแนะนำทั้งทางตรงและทางอ้อมด้วยเช่นกัน และรวมไปถึงเพื่อนๆ ทั้งหลายที่คอยให้กำลังใจปลอบโยนเมื่อรู้สึกท้อแท้ ซึ่งถือว่าเป็นการให้กำลังใจที่ดีที่สุด ผู้กระทำการวิจัยต้องขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายสมบูรณ์ ดำดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง สารบัญภาพ	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์	2
1.4 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	3
1.5 ที่มาของปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	4
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	5
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	7
1.8 ขอบเขตของโครงการ	8
1.9 ขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์	11
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	13
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	15
2.2 สภาพทั่วไปของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	18
2.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	20
2.4 แผนพัฒนาเกาะเมืองพระนครศรีอยุธยา	21
2.5 การบริหารและการปกครองของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	22
2.6 นโยบายของกรมการปกครอง	30
2.6.1 นโยบายเน้นหนักของกรมการปกครองปี 2537	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
2.6.2 นโยบายกรมการปกครอง พ.ศ.2535-2539 (นโยบายทั่วไป)	30
2.7 ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศ	37
2.8 ศึกษาระบบเทคนิคและวัสดุตกแต่ง	40
2.8.1 การศึกษาระบบการจัด	40
2.8.1.1 การศึกษาการจัดสำนักงานในอาคารราชการทั่วไป	40
2.8.1.2 การศึกษาการจัดสำนักงานแบบต่างๆ	43
2.8.1.3 งานประเภทต่างๆ ภายในสำนักงาน	69
2.8.1.4 การจัดห้องประชุม CONFERRANCE ROOM	84
2.8.2 การศึกษาระบบเทคนิค	117
2.8.2.1 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน	117
2.8.2.2 การควบคุมระบบเสียง	128
2.8.2.3 ระบบการติดต่อสื่อสาร	136
2.8.2.4 ระบบปรับอากาศ	149
2.8.2.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย	161
2.8.2.6 การใช้สีและจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงาน	176
2.8.3 การศึกษาวัสดุตกแต่งในโครงการศาลากลาง	185
2.8.4 จิตวิทยาประกอบการออกแบบ	195
2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	201
2.9.1 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	201
2.9.2 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดสระบุรี	214
2.9.3 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดลพบุรี	223

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	231

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
3.1.1 สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	231
3.1.2 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	238
3.1.3 ศึกษาสภาพแวดล้อมและระบบต่างๆ ภายในอาคาร	242
3.2 หน้าที่ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในศาลากลางจังหวัดฯ	248
3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยราชการต่างๆ	266
3.4 การศึกษาอาคารเดิม	337
3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	350
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	354
4.2 วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมตัวอาคาร	359
4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	359
4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการศาลากลางจังหวัดฯ	376
4.5 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในโครงการศาลากลางจังหวัดฯ	495
4.6 ศึกษาสถาปัตยกรรมในสมัยกรุงศรีอยุธยา	568
4.6.1 สถาปัตยกรรมของพระราชวัง	568
4.6.2 สถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนา	578
4.6.3 สถาปัตยกรรมที่พักอาศัย	592
4.7 ศึกษาศิลปวัฒนธรรมประเพณีและการละเล่นพื้นเมือง	592
4.7.1 จิตรกรรมสมัยกรุงศรีอยุธยา	600
4.7.2 ประติมากรรมสมัยกรุงศรีอยุธยา	603
4.7.3 ประณีตศิลป	604
4.7.4 ประเพณี	619

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
4.8 ศึกษางานหัตถกรรมพื้นถิ่น	622
4.8.1 ปลาตะเพียนไขลาน	622
4.8.2 ตุ๊กตาชาวบ้าน	623
4.8.3 การทำงอบ	624
4.8.4 การทอผ้า	625
บทที่ 5 สรุปผลเพื่อการออกแบบ	
5.1 บทสรุป	636
5.1.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	636
5.2 สรุปงานระบบในโครงการ	639
5.2.1 ส่วนสาธารณะ	639
5.2.2 ส่วนบริการกึ่งสาธารณะ	644
5.2.3 ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง	651
5.2.4 ส่วนประชุมผู้บริหาร	661
5.3 ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

ตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 2.1	ตารางแสดงบัญชีส่วนราชการที่สังกัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23
ตารางที่ 2.2	ตารางแสดงบัญชีส่วนราชการและหน่วยงานอิสระไม่สังกัดส่วนราชการ	25
ตารางที่ 2.3	ตารางแสดงเขตการปกครองภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	29
ตารางที่ 2.4	ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่างๆ ของโต๊ะประชุม	100
ตารางที่ 2.5	ตารางแสดงแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสำนักงาน	118
ตารางที่ 3.1	ตารางแสดงจำนวนผู้มาติดต่อราชการในแผนกต่างๆ	262
ตารางที่ 3.2	ตารางแสดงจำนวนหนังสือราชการของหน่วยราชการต่างๆ	264
ตารางที่ 3.3	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	271
ตารางที่ 3.4	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	274
ตารางที่ 3.5	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	277
ตารางที่ 3.6	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานอัยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	280
ตารางที่ 3.7	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	282
ตารางที่ 3.8	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	285
ตารางที่ 3.9	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสรรพากรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	287

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

ตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 3.10	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสรรพาสามิตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	290
ตารางที่ 3.11	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสัสดีจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	293
ตารางที่ 3.12	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	295
ตารางที่ 3.13	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	297
ตารางที่ 3.14	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	299
ตารางที่ 3.15	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประมงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	301
ตารางที่ 3.16	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	303
ตารางที่ 3.17	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	306
ตารางที่ 3.18	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	308
ตารางที่ 3.19	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	310
ตารางที่ 3.20	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	312

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

ตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 3.21	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	314
ตารางที่ 3.22	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	317
ตารางที่ 3.23	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	320
ตารางที่ 3.24	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	322
ตารางที่ 3.25	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	325
ตารางที่ 3.26	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	328
ตารางที่ 3.27	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานชั่งตวงวัดเขต 302 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	331
ตารางที่ 3.28	ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	333
ตารางที่ 3.29	ตารางสรุปจำนวนข้าราชการพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	334
ตารางที่ 4.1	ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	355
ตารางที่ 4.2	ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ	360
ตารางที่ 4.3	ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	534
ตารางที่ 4.4	ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

ตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 4.5	ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	536
ตารางที่ 4.6	ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	537
ตารางที่ 4.7	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร	539
ตารางที่ 4.8	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ	540
ตารางที่ 4.9	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดฯ	542
ตารางที่ 4.10	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการ	543
ตารางที่ 4.11	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ	545
ตารางที่ 4.12	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	547
ตารางที่ 4.13	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานประกันสังคม	549
ตารางที่ 4.14	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	551
ตารางที่ 4.15	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 1	553
ตารางที่ 4.16	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 2	554
ตารางที่ 4.17	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 3	555
ตารางที่ 4.18	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 4	556
ตารางที่ 4.19	ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 2	557
ตารางที่ 4.20	ตารางสรุปสำนักงานผู้บริหาร	560
ตารางที่ 4.21	ตารางสรุปสำนักงานปกครองจังหวัดฯ	561
ตารางที่ 4.22	ตารางสรุปสำนักงานจังหวัดฯ	562
ตารางที่ 4.23	ตารางสรุปสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ	563

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

ตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 4.24	ตารางสรุปสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ	564
ตารางที่ 4.25	ตารางสรุปสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	565
ตารางที่ 4.26	ตารางสรุปสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ	566
ตารางที่ 4.27	ตารางสรุปสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	567

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2.1	ภาพแสดงแผนที่กรุงศรีอยุธยา	15
ภาพที่ 2.2	ภาพตัวอย่างการใช้หลักจิตวิทยาแก้ปัญหาการตกแต่งภายใน	200
ภาพที่ 2.3	ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	204
ภาพที่ 2.4	ภาพแสดงผังชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	205
ภาพที่ 2.5	ภาพแสดงผังชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	206
ภาพที่ 2.6	ภาพแสดงผังชั้น 3 อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	207
ภาพที่ 2.7	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	208
ภาพที่ 2.7	แสดงการศึกษา ZONING และห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	208
ภาพที่ 2.8	แสดงการศึกษาห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	209
ภาพที่ 2.9	แสดงการศึกษาห้องประชุมเล็กจังหวัดฯ และห้องรับแขก	209
ภาพที่ 2.10	แสดงการศึกษาสำนักงานจังหวัดฯ	210
ภาพที่ 2.11	แสดงการศึกษาสำนักงานปกครองจังหวัดฯ และ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ	210
ภาพที่ 2.12	แสดงการศึกษาสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ และ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	211
ภาพที่ 2.13	แสดงการศึกษาสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ และ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดฯ	211
ภาพที่ 2.14	แสดงการศึกษาสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ และสำนักงานสถิติจังหวัด	212
ภาพที่ 2.15	แสดงการศึกษาสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	212
ภาพที่ 2.16	แสดงการสรุปการนำมาใช้ของศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	213
ภาพที่ 2.17	ภาพแสดงอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี	219
ภาพที่ 2.18	ภาพแสดงผังชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี	216
ภาพที่ 2.19	ภาพแสดงผังชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี	217

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2.20	ภาพแสดงผังชั้นลอย อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี	218
ภาพที่ 2.21	แสดงการศึกษา ZONING ของอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี	219
ภาพที่ 2.22	แสดงการศึกษาส่วนโถงทางเข้าและห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	219
ภาพที่ 2.23	แสดงการศึกษาห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	220
ภาพที่ 2.24	แสดงการศึกษาสำนักงานประมงจังหวัดฯ และสำนักงานปกครองจังหวัดฯ	220
ภาพที่ 2.25	แสดงการศึกษาสำนักงานปกครองจังหวัดฯ	221
ภาพที่ 2.26	แสดงการศึกษาสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ และสำนักงานสัสดีจังหวัดฯ	221
ภาพที่ 2.27	แสดงการสรุปการนำมาใช้ของอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี	222
ภาพที่ 2.28	ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี	224
ภาพที่ 2.29	ภาพแสดงผังชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี	225
ภาพที่ 2.30	ภาพแสดงผังชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี	226
ภาพที่ 2.31	ภาพแสดงการศึกษา ZONING อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี	227
ภาพที่ 2.32	แสดงการศึกษาส่วนโถงทางเข้าและห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	227
ภาพที่ 2.33	แสดงการศึกษาส่วนห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	228
ภาพที่ 2.34	แสดงการศึกษาห้องทำงานปลัดจังหวัดฯ	228
ภาพที่ 2.35	แสดงการศึกษาสำนักงานจังหวัดฯ และห้องประชุมเล็กสำนักงานจังหวัดฯ	229
ภาพที่ 2.35	แสดงการศึกษาสำนักงานปกครองจังหวัดฯ	229
ภาพที่ 2.36	แสดงการสรุปการนำมาใช้ของอาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี	230
ภาพที่ 3.1	ภาพแสดงสถานที่ตั้งโครงการ	232
ภาพที่ 3.2	ภาพแสดงด้านทิศใต้	233
ภาพที่ 3.3	ภาพแสดงด้านทิศเหนือ	233
ภาพที่ 3.4	ภาพแสดงด้านทิศตะวันออก	234

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 3.5	ภาพแสดงด้านทิศตะวันตก	234
ภาพที่ 3.6	ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดด้านหน้า	239
ภาพที่ 3.7	ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดด้านหลัง	240
ภาพที่ 3.8	ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดด้านข้าง	241
ภาพที่ 3.9	ภาพทางเข้าด้านหน้าอาคารศาลากลาง	340
ภาพที่ 3.10	ภาพแสดงด้านหลังของอาคารศาลากลาง	340
ภาพที่ 3.11	ภาพแสดงทางเดินภายในอาคารศาลากลางจังหวัด	340
ภาพที่ 3.12	ภาพแสดงอาคารสำนักงานชั่วคราวในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด	343
ภาพที่ 3.13	ภาพแสดงพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานที่มีอยู่อย่างจำกัด	344
ภาพที่ 3.14	ภาพแสดงทางสัญจรภายในที่คับแคบและการวางเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่เป็นระเบียบ	345
ภาพที่ 3.15	ภาพแสดงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานซึ่งไม่มีความเป็นส่วนตัว	345
ภาพที่ 3.16	ภาพแสดงการจัดวางตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เอกสารจำนวนมาก ซึ่งทำให้เกิดปัญหา	346
ภาพที่ 3.17	ภาพแสดงการจัดเก็บเอกสาร ส่วนโชว์ไม่สามารถจัดให้เป็นระเบียบเนื่องจากพื้นที่มีจำกัด	346
ภาพที่ 3.18	ภาพแสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่ไม่สามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยได้	347
ภาพที่ 3.19	ภาพแสดงความชำรุดทรุดโทรมของอาคารซึ่งไม่ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน	347
ภาพที่ 3.20	การศึกษาสภาพอาคารเดิม (สภาพสำนักงานของส่วนราชการที่เช่าอาคารภาคเอกชนเพื่อปฏิบัติงาน)	348
ภาพที่ 3.21	การศึกษาสภาพอาคารเดิม (สภาพสำนักงานส่วนราชการที่อาศัยอาคารสถานที่หน่วยราชการอื่น)	348

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 3.22	การศึกษาสภาพอาคารเดิม (สภาพสำนักงานภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ เดิม)	349
ภาพที่ 4.1	การศึกษางานสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	626
ภาพที่ 4.2	การศึกษางานสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	626
ภาพที่ 4.3	การศึกษางานสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	627
ภาพที่ 4.4	การศึกษาสถาปัตยกรรมของพระราชวัง	627
ภาพที่ 4.5	การศึกษาสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาและภาพจิตรกรรม	628
ภาพที่ 4.6	การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา	628
ภาพที่ 4.7	การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา	629
ภาพที่ 4.8	การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา	629
ภาพที่ 4.9	การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา	630
ภาพที่ 4.10	การศึกษางานสถาปัตยกรรมสมัยอยุธยา	630
ภาพที่ 4.11	การศึกษางานช่างฝีมือสมัยอยุธยา	631
ภาพที่ 4.12	การศึกษาประเพณีการละเล่นและการแต่งกาย	631
ภาพที่ 4.13	การศึกษา SPACE ทางเดินและคันทวยพระอุโบสถ	632
ภาพที่ 4.14	การศึกษาการเจาะช่องแสง	632
ภาพที่ 4.15	การศึกษาลักษณะของหัวเสา	633
ภาพที่ 4.15	การศึกษาลักษณะของชุ้มต่างๆ	633
ภาพที่ 4.16	การศึกษาลักษณะของฝ้าเพดานพระอุโบสถ การเจาะช่องแบบต่างๆ ลวดลายบนเสาพระอุโบสถ	634
ภาพที่ 4.17	การศึกษาฐานสิงห์และฐานแบบต่างๆ	634

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 4.18	การศึกษาหัวเม็ดแบบต่างๆ	635
ภาพที่ 4.19	การศึกษาใบเสมาแบบต่างๆ	635
ภาพที่ 5.1	แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	637
ภาพที่ 5.2	การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดชั้น 2	638
ภาพที่ 5.3	แสดงการจัดผังไฟฟ้าและฝ้าเพดาน	638
ภาพที่ 5.4	แสดงการจัดผังบริเวณโถงลิฟท์และโถงทางเดิน	640
ภาพที่ 5.5	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงลิฟท์	641
ภาพที่ 5.6	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงลิฟท์	641
ภาพที่ 5.7	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงทางเดิน	642
ภาพที่ 5.8	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงทางเดิน	642
ภาพที่ 5.9	แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงลิฟท์และบันได	643
ภาพที่ 5.10	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	643
ภาพที่ 5.11	แสดงแบบขยายโถงลิฟท์และบันได	644
ภาพที่ 5.12	แสดงการจัดผังภายในสำนักงานปกครองจังหวัด	646
ภาพที่ 5.13	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนสำนักงาน	646
ภาพที่ 5.14	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนสำนักงาน	647
ภาพที่ 5.15	แสดงทัศนียภาพภายในสำนักงานปกครองจังหวัด	647
ภาพที่ 5.16	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	648
ภาพที่ 5.17	แสดงการจัดผังภายในห้องประชุมของสำนักงาน	648
ภาพที่ 5.18	แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมเล็กสำนักงาน	649
ภาพที่ 5.19	แสดงการจัดผังภายในห้องหัวหน้าฝ่าย	649
ภาพที่ 5.20	แสดงทัศนียภาพห้องหัวหน้าฝ่าย	650
ภาพที่ 5.21	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในห้องประชุมสำนักงานและห้องหัวหน้าฝ่าย	650

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 5.22	แสดงการจัดผังในส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร	652
ภาพที่ 5.23	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วน LOBBY ผู้บริหาร	653
ภาพที่ 5.24	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วน LOBBY ผู้บริหาร	653
ภาพที่ 5.25	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วน LOBBY ผู้บริหาร	654
ภาพที่ 5.26	แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY ผู้บริหาร	654
ภาพที่ 5.27	แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งภายใน LOBBY ผู้บริหาร	655
ภาพที่ 5.28	แสดงการจัดผังภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด	655
ภาพที่ 5.29	แสดงการจัดผังภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด	656
ภาพที่ 5.30	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	656
ภาพที่ 5.31	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	657
ภาพที่ 5.32	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	657
ภาพที่ 5.33	แสดงทัศนียภาพห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด	652
ภาพที่ 5.34	แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	652
ภาพที่ 5.35	แสดงการจัดผังและรูปด้านภายในห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	659
ภาพที่ 5.36	แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบภายในห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	659
ภาพที่ 5.36	แสดงทัศนียภาพภายในห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	660
ภาพที่ 5.37	แสดงวัสดุห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	660
ภาพที่ 5.38	แสดงการจัดผังและรูปด้านภายในห้องประชุมผู้บริหาร	662
ภาพที่ 5.38	แสดงการจัดผังและรูปด้านภายในห้องประชุมผู้บริหาร	662
ภาพที่ 5.39	แสดงทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร	663
ภาพที่ 5.40	แสดงวัสดุภายในห้องประชุม	663

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีการขยายตัวในทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างมาก กล่าวคือ ภาคเอกชนได้เข้ามาลงทุนประกอบกิจการอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม อันก่อให้เกิดการพัฒนาในหลายๆ ด้าน ภาคราชการจำเป็นต้องปรับปรุงการบริหาร และการบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย สามารถตอบสนองความต้องการของภาคเอกชนได้ทันท่วงที

จังหวัดฯ มีลักษณะผสมผสานระหว่างความเป็นเมืองเกษตรกรรม เมืองอุตสาหกรรมและเมืองประวัติศาสตร์-การท่องเที่ยว จะเห็นได้ว่าภายในบริเวณเกาะเมืองพระศรีอยุธยามีโบราณสถานอันเป็นนครประวัติศาสตร์กระจัดกระจาย อยู่ทั่วทั้งพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง UNESCO ได้ประกาศขึ้นทะเบียนนครประวัติศาสตร์แห่งนี้ให้เป็นมรดกโลก (WORLD HERITAGE) ประกอบกับแผนแม่บทโครงการอนุรักษ์ และพัฒนานครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาได้เน้นหนักให้อนุรักษ์โบราณสถานและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมในพื้นที่เกาะเมืองเป็นพิเศษ สำหรับอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งกรมศิลปากรได้ดำเนินการเพื่อขึ้นทะเบียนโบราณนั้น ตามแผนฯ ดังกล่าวจะกำหนดเป็นศูนย์กลางของส่วนบริการด้านวิชาการและการเผยแพร่แก่นักท่องเที่ยว จากลักษณะข้างต้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดสร้างเมืองใหม่ (TWIN CITY) เพื่อเป็นแหล่งรองรับความเจริญที่กำลังขยายตัวอย่างรวดเร็ว ทั้งเป็นการลดความสูญเสียมรดกทางวัฒนธรรมอันสูงค่าไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ชื่นชมได้อย่างยาวนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบอาคาร

การก่อสร้างอาคารศาลากลางจังหวัดฯ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 4 ชั้น เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 8,000 ตารางเมตร จำนวน 1 หลัง เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. สนองความต้องการในสังคม การให้ความสะดวกในการบริการกับประชาชน ซึ่งต้องเข้ามาใช้บริการในหน่วยงานต่างๆ

2. เป็นศูนย์รวมในการวางนโยบายบริหาร และบริการตามความต้องการของชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป็นการยกระดับของสังคม ให้มีความเป็นระเบียบตามสภาวะการเปลี่ยนแปลง เพื่อความต้องการของชุมชน

4. เป็นส่วนควบคุมการขยายตัว ของชุมชนให้ความช่วยเหลือในด้านการศึกษา ความเป็นอยู่การรักษาพยาบาล และขจัดปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน

5. เป็นศูนย์บริการสาธารณะ ศูนย์กลางในการบริหาร ให้การบริการระหว่างประชาชนกับราชการ

6. เป็นศูนย์รวมราชการระดับภูมิภาค ระดับภาคและเขต

7. เป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชน เพื่อแสดงออกในเอกลักษณ์ของเมือง

1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อให้เกิดการพัฒนาในการแสวงหาความรู้ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้นั้นไปประยุกต์ใช้ทั้งด้านสาขาวิชาชีพสถาปัตยกรรมภายในและสาขาการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อทราบปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา การนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมมาใช้อย่างถูกหลัก สำหรับโครงการที่น่าสนใจ และสร้างประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม

3. เพื่อการศึกษาระบบงานของหน่วยราชการต่างๆ ในอาคารศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศาลากลางจังหวัด)

4. เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานภายในศูนย์ราชการอันเป็นผลต่อเนื่องมาสู่การปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ

5. สามารถจัดความสัมพันธ์ในหน่วยราชการภายในศูนย์ราชการให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

6. เพื่อการศึกษาแนวทางการดำเนินงานภายในศูนย์ราชการฯ อันเป็นผลต่อเนื่องมาสู่การปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ

1.4 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. โครงการอาคารศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา(ศาลากลาง) เป็นโครงการจริงที่กำลังอยู่ในการดำเนินการก่อสร้าง จากลักษณะดังกล่าวจะสามารถวิเคราะห์และมองเห็นถึงปัญหา ทำให้เกิดการวิจัยสามารถที่จะศึกษาจากปัญหาพื้นฐานของโครงการได้

2. เป็นอาคารศูนย์รวมการติดต่อกับส่วนราชการระดับจังหวัด ซึ่งต้องมีการออกแบบตกแต่งอย่างสมฐานะของหน่วยงาน เพราะจะมีข้าราชการ ประชาชนเข้ามาติดต่ออยู่เสมอ

3. เป็นโครงการที่ดำเนินการก่อสร้าง ยังไม่มีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน

4. เป็นโครงการที่มีระบบการทำงาน หน่วยราชการ ที่มีความน่าสนใจเพื่อศึกษาตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการ

5. เป็นโครงการที่น่าสนใจต่อการตกแต่งภายใน เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเคยเป็นราชธานีเก่าแก่ของไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เป็นโครงการที่แตกต่างจากโครงการอื่น คือจังหวัดไม่เคยมีผู้ศึกษามาก่อน

7. เป็นแนวทางในการเสนอวิทยานิพนธ์ ที่มีประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษาต่อไป

1.5 ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

อาคารศูนย์ราชการ (ศาลากลางจังหวัด) เป็นอาคารที่มีขนาดใหญ่ซึ่งได้จัดตั้งใหม่และหน่วยงานที่สำคัญๆ จำนวนมาก การย้ายหน่วยงานจากที่เดิมจำเป็นต้องจัดพื้นที่ทำงานให้ถูกต้องสัมพันธ์กัน รวมทั้งเอกสารต่างๆ มีอยู่มากมาย ดังนั้นจึงสรุปที่มาของปัญหาออกได้เป็นข้อใหญ่ 6 ข้อดังนี้

1. เป็นอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่มีการดำเนินการด้านสถาปัตยกรรมภายใน

2. มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานบางส่วน รวมทั้งมีการเพิ่มหน่วยงานบางหน่วยงานเข้ามาใช้พื้นที่ในโครงการ ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องติดต่อสัมพันธ์กันตลอดและบางหน่วยงานมีข้อมูลเอกสารสำคัญจำนวนมาก

3. ศูนย์ราชการฯ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการในด้านต่างๆ และเป็นศูนย์รวมราชการระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้เข้ามาติดต่อใช้บริการจำนวนมาก

4. ต้องการพื้นที่ใช้สอยให้ได้ประโยชน์อย่างเหมาะสมกับพื้นที่ภายในตัวอาคาร

5. ศูนย์ราชการเป็นอาคารที่มีขนาดใหญ่จึงต้องจัดระบบการทำงานของหน่วยงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ ตามหลักที่ถูกต้อง

6. ศูนย์ราชการเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญ มีภาพพจน์และสภาพแวดล้อมที่ดีให้สมกับเป็นหน่วยงานของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการแก้ปัญหา

แนวทางการแก้ปัญหาจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบ เพื่อทำการออกแบบให้เหมาะสมโดยศึกษาวิเคราะห์เรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางการตกแต่งให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

2. ศึกษาถึงการจัดระบบองค์กรของสายงานแต่ละส่วน วิเคราะห์ถึงปัญหา

3. ศึกษาพฤติกรรม รวมทั้งให้ผู้ให้และผู้มาใช้บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

4. ศึกษาพื้นที่ในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งระบบการสัญจรภายในโครงการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับผู้ใช้งาน

5. ศึกษาถึงระบบการบริหารงานในหน่วยงานต่างๆ การแบ่งหน้าที่ในการทำงานของหน่วยราชการภายในศาลากลาง

6. ศึกษาถึงข้อบกพร่องจากโครงการเปรียบเทียบ ข้อดี ศึกษาถึงองค์ประกอบต่างๆ คือ

1. ระบบระบายอากาศ
2. ระบบแสงสว่าง
3. เสียง
4. สีการสร้างบรรยากาศ

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การแก้ปัญหาในข้างต้นนั้น สามารถบรรลุได้ตามความต้องการ ผู้ดำเนินการวิจัยได้มีแนวทางในการศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาแหล่งข้อมูล ค้นคว้าข้อมูลตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปประกอบการทำวิทยานิพนธ์

2. ศึกษาข้อมูลโครงการ ซึ่งรวบรวมได้โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ศึกษาจากเอกสารการปกครอง และการบริหารงานทางราชการต่างๆ

2.2 ศึกษาจากบุคลากรโดยการสัมภาษณ์ สังเกต

2.3 ศึกษาพฤติกรรมของราชการและผู้มาติดต่อราชการภายในศูนย์ราชการ (ศาลากลางจังหวัด)

2.4 ศึกษาจากการรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ สถิติ บันทึกข้อมูลต่างๆ

3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

3.1 ความเป็นมาของโครงการ

3.2 รายละเอียดทางด้านกายภาพของตัวอาคาร ตลอดจนระบบต่างๆ รวมทั้งคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์

3.3 รายละเอียดเกี่ยวกับ สายงานการบริหารในส่วนราชการของแต่ละหน่วยของโครงการ

3.4 รายละเอียดทางด้านกิจกรรมความสัมพันธ์ทางด้านหน้าที่ใช้สอย ของส่วนต่างๆ ของโครงการ

3.5 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน

4. ในส่วนของข้อมูลเรื่อง ความสัมพันธ์ของเนื้อที่ใช้สอยกับกิจกรรมนำมาศึกษาและจัดระบบความสัมพันธ์ให้เกิดความต่อเนื่อง และเป็นระบบอย่างถูกต้องและนำมาจัดพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสม

5. วิเคราะห์ตัวอย่างการจัดและลักษณะการจัดจากของเดิมหรืออาคารทางราชการประเภทเดียวกัน เพื่อหาข้อดี ข้อเสียในแต่ละรูปแบบแล้วนำมาใช้ในการจัดให้เหมาะสม

6. สรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายละเอียด เพื่อสรุปแนวทางในการออกแบบโครงการจากการประมวลผลจากการวิเคราะห์

7. จัดทำแบบร่างและแบบที่สมบูรณ์ รวมทั้งข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นบทสรุปในการทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ
   - 1.1 ประวัติของจังหวัด
   - 1.2 ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด
   - 1.3 ข้อมูลทางด้านการปกครองและการบริหารราชการ
   - 1.4 ข้อมูลทางด้านส่วนสานักงานหน้าที่ของหน่วยงาน
   - 1.5 ข้อมูลทางด้านการติดต่อประชาสัมพันธ์ การให้บริการประชาชน
2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการ
   - 2.1 ความเป็นมาของโครงการ
   - 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
   - 2.3 ขอบเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
   - 2.4 ลักษณะหน้าที่การปฏิบัติงาน
   - 2.5 อัตรากาลังของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน
   - 2.6 ระบบการบริหารงานของโครงการ
3. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
   - 3.1 วิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทของผู้ใช้โครงการ
   - 3.2 วิเคราะห์หน่วยบริหารงานของราชการและการให้บริการ
   - 3.3 วิเคราะห์ถึงผลกระทบซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อม
   - 3.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
   - 3.5 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
   - 3.6 วิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ
4. ศึกษางานระบบเทคนิคต่างๆ ที่นามาใช้ในโครงการ
   - 4.1 ระบบไฟฟ้า
   - 4.2 ระบบปรับอากาศ
   - 4.3 ระบบแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ระบบเสียง

4.5 ระบบการจัดสำนักงาน

4.6 การเลือกใช้วัสดุ

5. การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคารศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศาลากลางจังหวัด) เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 8000 ตารางเมตร จำนวน 1 หลัง

ชั้นล่าง พื้นที่รวมทั้งหมด 2,000 ตร.ม.

- ห้องยาม	7.50	ตร.ม.
- ห้องเวร	20.00	ตร.ม.
- โถงทางเข้า	81.00	ตร.ม.
- ประชาสัมพันธ์จังหวัด	69.75	ตร.ม.
- อัยการจังหวัด	162.00	ตร.ม.
- โถง ห้องน้ำหญิง,ชาย	99.00	ตร.ม.
- ห้องชั่งผู้ต้องหาชาย,หญิง,โถงด้านนอก	121.50	ตร.ม.
- พักคอย	20.25	ตร.ม.
- รับส่งหนังสือ	20.25	ตร.ม.
- รับ-จ่าย	40.50	ตร.ม.
- ห้องมั่นคง	40.50	ตร.ม.
- สำนักงานคลังจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- คลังจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- ห้องน้ำ,เก็บของ	58.50	ตร.ม.
- โถง	40.50	ตร.ม.
- สำนักงานสรรพกรจังหวัด	162.00	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สรรพกรจังหวัด	20.25	ตร.ม.
- เก็บเอกสาร	20.25	ตร.ม.
- ห้องประชุม	40.50	ตร.ม.
- ห้องน้ำชาย,หญิง	40.50	ตร.ม.
- พัสดุ-เครื่องมือกล	121.50	ตร.ม.
- อัยการศาลแขวง,สำนักงานคุ้มครองสิทธิ์	243.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	1591.25	ตร.ม.

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ทั้งหมด 2,000 ตร.ม. ประกอบด้วย

- รับแขก	20.25	ตร.ม.
- เจ้าหน้าที่	20.25	ตร.ม.
- ห้องผู้ว่า,ห้องแต่งตัว,ห้องน้ำ	58.00	ตร.ม.
- ห้องประชุมเล็ก	177.00	ตร.ม.
- เจ้าหน้าที่	27.00	ตร.ม.
- รับแขก	24.75	ตร.ม.
- รองผู้ว่าฯ 1	20.25	ตร.ม.
- รองผู้ว่าฯ 2	20.25	ตร.ม.
- สำนักงานจังหวัด	162.00	ตร.ม.
- พัฒนาชุมชนจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- โถง,ห้องน้ำชาย,หญิง	99.00	ตร.ม.
- ปกครองจังหวัด,จ่าจังหวัด	162.00	ตร.ม.
- ห้องประชุม	40.50	ตร.ม.
- ปลัดจังหวัด	31.15	ตร.ม.
- รับแขก,เตรียมอาหาร,ห้องน้ำ	31.15	ตร.ม.
- โถง,ห้องน้ำชาย,หญิง	99.00	ตร.ม.
- เสมียนตราจังหวัด	81.00	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บของกลาง	40.50	ตร.ม.
- สรรพสามิตจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- สำนักงานโยธาจังหวัด, เตรียมอาหาร	229.50	ตร.ม.
- โยธาจังหวัด	27.75	ตร.ม.
- คอมพิวเตอร์	40.50	ตร.ม.
- ศึกษาจังหวัด	202.50	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	1738.80	ตร.ม.

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ทั้งหมด 2000 ตร.ม. ประกอบด้วย

- แรงงานจังหวัด	92.25	ตร.ม.
- ห้องประชุมเล็ก	81.00	ตร.ม.
- ประกันสังคมจังหวัด	243.00	ตร.ม.
- โถง, ห้องน้ำชาย, หญิง	99.00	ตร.ม.
- เก็บของ	40.50	ตร.ม.
- ปฏิรูปที่ดินจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- เกษตรจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- โถง, ห้องน้ำชาย, หญิง	99.00	ตร.ม.
- ป่าไม้จังหวัด	121.50	ตร.ม.
- สถิติจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- ห้องประชุมใหญ่, ห้องน้ำ, เตรียมอาหาร	311.50	ตร.ม.
- สัสดีจังหวัด	81.00	ตร.ม.
- ประมงจังหวัด	81.00	ตร.ม.
- อุตสาหกรรมจังหวัด	81.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	1787.50	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ทั้งหมด 200 ตร.ม. ประกอบด้วย

- สภาจังหวัด	81.00	ตร.ม.
- ส่วนการคลัง	255.50	ตร.ม.
- สำนักเลขานุการ	255.50	ตร.ม.
- ส่วนการโยธา	121.50	ตร.ม.
- โถง, ห้องน้ำชาย, หญิง	99.00	ตร.ม.
- ปศุสัตว์จังหวัด	121.50	ตร.ม.
- ประชาสงเคราะห์จังหวัด	121.50	ตร.ม.
- ห้องประชุมใหญ่สภาจังหวัด, ห้องน้ำ, เตรียมอาหาร	311.50	ตร.ม.
- ชั่ง ตวง วัด เขต 302	121.50	ตร.ม.
- พาณิชย์จังหวัด	121.50	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	1830.50	ตร.ม.

1.9 ขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่รวมทั้งหมด 2,000 ตร.ม.

- รับแขก 2 ห้อง	45.00	ตร.ม.
- เจ้าหน้าที่ 2 ห้อง	47.25	ตร.ม.
- ห้องผู้ว่า	58.00	ตร.ม.
- ห้องประชุมเล็ก	58.50	ตร.ม.
- รองผู้ว่าฯ 2 ห้อง	40.50	ตร.ม.
- สำนักงานจังหวัด	162.00	ตร.ม.
- พัฒนาชุมชนจังหวัด	121.50	ตร.ม.
- ปกครองจังหวัด, จ่าจังหวัด	162.00	ตร.ม.
- ห้องประชุม	40.50	ตร.ม.
- ปลัดจังหวัด	31.15	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับแขก	31.15	ตร.ม.
- เสมียนตราจังหวัด	81.00	ตร.ม.
- ห้องคอมพิวเตอร์	40.50	ตร.ม.
- ศึกษาธิการจังหวัด	202.50	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	1202.55	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเปรียบเทียบกับการออกแบบโครงการในลักษณะเดียวกันอย่างถูกต้อง

2. ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระบบองค์การและการบริหารงานราชการภายในศูนย์ราชการ (ศาลากลางจังหวัด)ซึ่งเป็นรูปแบบองค์การบริหารงานทางราชการ

3. เนื่องจากองค์การตกแต่งภายใน ศูนย์ราชการฯ เป็นโครงการจริง และจากการศึกษาถึงปัญหาของโครงการแล้ว จะพบว่า มีปัญหาขาดแคลนพื้นที่ในการทำงาน จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจอีกหลายหน่วยงาน ดังนั้นคาดว่า การศึกษาโครงการนี้ควรจะเป็นประโยชน์สำหรับอนาคต

4. เพื่อหาทางในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีข้อกำหนดเฉพาะทางราชการ

5. นำอุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้าใช้กับอาคารรัฐวิสาหกิจเพื่อระบบการทำงานส่วนราชการจะได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

6. ทำให้เข้าใจความต้องการพื้นฐานทางพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

7. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานภายในศูนย์ราชการฯ

8. เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งในอาคารศาลากลางจังหวัด

แหล่งข้อมูล

ก. อาคารที่ว่าการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (สำนักงานจังหวัด)

ข. ห้องสมุด 3 สถาบัน

- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- มหาวิทยาลัยศิลปกร
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ห้องสมุดประจำจังหวัดอยุธยา

ง. กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ห้องสมุดกรมการปกครอง)

จ. ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่มีประสบการณ์

ฉ. สถานที่ตั้งของโครงการในปัจจุบัน

ตัวอย่างข้อมูล

ก. จากวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

ข. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค. จากการสัมภาษณ์ และการสังเกตและการสำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส257 ค 2538

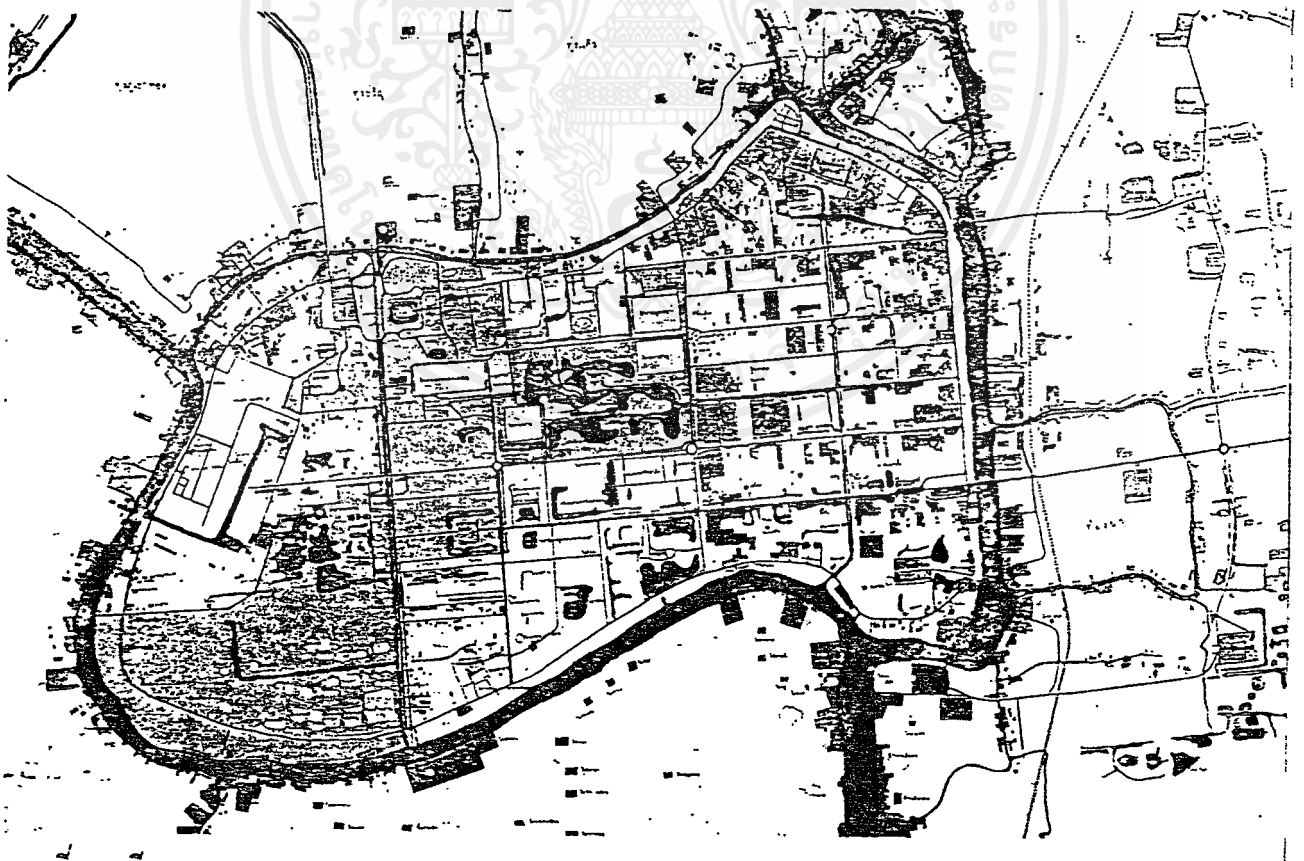
ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชธานีของไทยรวมระยะเวลา 417 ปี ตามพงศาวดารและจดหมายเหตุต่างๆ กล่าวไว้ว่าพระเจ้าอู่ทองทรงฝังหลักเมือง ณ วันศุกร์ ขึ้น 6 ค่ำ เดือน 5 เพลาเช้า 3 นาฬิกา 9 บาท ปีขาล จุลศักราช 712 พ.ศ.1893



แผนที่กรุงศรีอยุธยา

ภาพที่ 2.1 ภาพแสดงแผนที่กรุงศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1672

021441

แต่เดิมราชธานีของไทยตั้งอยู่ที่เมืองอู่ทอง (ปัจจุบันเป็นอำเภออู่ทองในท้องที่สุพรรณบุรี พระยาอู่ทองเป็นเจ้าผู้ครองแคว้น ทรงปกครองราชธานีด้วยความร่มเย็น ครั้งต่อมา พ.ศ.1890 แม่น้ำลำคลองตื้นเขินพื้นที่ทั่วไปเกิดกันดารน้ำ ประกอบอหิวาตกโรคระบาดผู้คนล้มตายเป็นจำนวนมาก เจ้าผู้ครองนครจึงอพยพผู้คนลงมาทางทิศตะวันออก ทรงเลือกตำบลเวียงเหล็กและได้สร้างประสาทพระราชวังขึ้น ณ ที่นี้จน พ.ศ.1893 ได้ทรงสถาปนาพระองค์ขึ้นเป็นพระราชาธิบดี มีอิสระเต็มที่ ทรงพระนามว่า "สมเด็จพระราชาธิบดีที่ 1" ทรงสร้างพระนครขึ้นใหม่ที่ตำบลหนองโสน ขนานนามว่า "กรุงเทพทวาราวดีศรีอยุธยา" แต่เรียกกันสามัญว่า "พระนครศรีอยุธยา"

พระนครศรีอยุธยา เป็นราชธานียุคที่สองของประเทศไทยในสมัยตั้งแต่ พ.ศ.1893 ถึง พ.ศ.2310 โดยมีพระมหากษัตริย์ปกครองติดต่อกันมาหลายราชวงศ์ด้วยกัน รวมทั้งสิ้นถึง 34 พระองค์ ซึ่งยังไม่มีราชธานีอื่นใดของไทยจะมีอายุยืนนานเท่ากับพระนครศรีอยุธยานี้สักแห่งเดียว ทั้งนี้ก็เพราะ พระนครศรีอยุธยาได้ตั้งอยู่ในชัยภูมิที่ดี มีแม่น้ำใหญ่หลายสายไหลมาบรรจบกัน และพื้นที่แผ่นดินของพระนครศรีอยุธยาก็เป็นที่ลุ่ม เมื่อมีน้ำไหลมารวมกันหลายทางจึงเป็นเหมือนทะเลสาบน้อยๆ ที่รองรับสายน้ำของแม่น้ำต่างๆ ไว้ บางทีกระแสน้ำจะเปลี่ยนแปลงทางเดินไปหมดทุกสายได้ในเวลาเดียวกัน ไม่เหมือนเมืองอื่นๆ ซึ่งมีแม่น้ำแต่เพียงสายเดียว หรืออย่างมากก็ไม่เกินสองสาย เมื่อแม่น้ำเปลี่ยนแปลงทางเดินใหม่ โดยย้ายไปเดินเสียในที่ที่ห่างตัวเมืองออกไป จึงทำให้เกิดอัตคัดน้ำ เป็นเหตุให้เกิดโรคระบาดขึ้น ต้องทิ้งเมืองเดิมย้ายไปสร้างเมืองใหม่ในที่ใกล้แม่น้ำ ส่วนเมืองเก่าก็คงปล่อยทิ้งให้ร่วงโรยไป ที่เป็นเช่นนี้มีอยู่หลายเมือง เช่น เมืองนครปฐม เมืองอู่ทอง เมืองอุทัยธานี และเมืองสวรรค์ เป็นต้น

กรุงศรีอยุธยาเมื่อครั้งเป็นราชธานีของไทย ได้เจริญรุ่งเรืองมาก เพราะปรากฏว่าในเขตกำแพงเมืองนั้นมีพระราชวังและวัดใหญ่โต ซึ่งยังคงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซากปรากฏอยู่จนทุกวันนี้ก็หลายแห่ง เช่น วัด ภูเขาทอง วัดใหญ่ชัยมงคล และวัดพนัญเชิง เป็นต้น แต่น่าเสียดายอย่างยิ่ง ที่พระนครศรีอยุธยาถูกทำลายเสียอย่างย่อยยับเมื่อคราวเสียกรุงครั้งสุดท้าย พ.ศ.2310

เมื่อราชธานีไทยย้ายมาอยู่ที่กรุงธนบุรี และกรุงรัตนโกสินทร์ โดยลำดับแล้ว ฐานะของกรุงศรีอยุธยาก็กลายเป็นเมืองๆ หนึ่งขึ้นกับราชธานีดังกล่าวแล้ว โดยเฉพาะในสมัยกรุงเทพฯ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ฐานะของกรุงศรีอยุธยาเป็นเพียงเมืองจัตวา มีผู้รักษาการจัดการดูแลเรื่อยมา เมื่อ พ.ศ.2438 ทรงโปรดฯ ให้จัดการปกครองหัวเมืองใหม่แบบเทศาภิบาลมีข้าหลวงไปปกครองต่างพระเนตรพระกรรณ แล้วตั้งศูนย์ของมณฑลขึ้นเป็นแห่งๆ พระนครศรีอยุธยาเป็นที่ตั้งที่ทำการมณฑลด้วย เรียกในสมัยนั้นว่า มณฑลกรุงเก่า ต่อมาเปลี่ยนเป็นมณฑลอยุธยาได้รวมเอาเมืองกรุงเก่า อ่างทอง ลพบุรี สระบุรี พระพุทธบาท สิงห์บุรี พรหมบุรี และอินบุรี รวมทั้งสิ้น 8 หัวเมืองเป็นมณฑล ต่อมาในรัชกาลที่ 7 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระบอบการปกครองเป็นระบบประชาธิปไตยโดยจัดการปกครองเป็นแบบการปกครองส่วนภูมิภาค กรุงศรีอยุธยาจึงมีฐานะเป็นจังหวัด เรียกว่า "จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" นับตั้งแต่นั้นมา

ที่มา : ศ.นาคะเสฐียร, ท่องเที่ยว 71 จังหวัด, ตอนพระนครศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 สภาพทั่วไปของจังหวัด

1. ที่ตั้งและสภาพพื้นที่

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่ในภาคกลางอยู่ระหว่างประมาณเส้นรุ้งที่ 14 องศาเหนือ และเส้นแวงที่ 101 องศาตะวันออก อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ตามระยะทางรถไฟประมาณ 72 กิโลเมตร ตามระยะทางรถยนต์ ถนนสายเอเชียประมาณ 75 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 2,547.62 ตารางกิโลเมตร อยู่สูงจากระดับน้ำทะเลเฉลี่ยประมาณ 3-4 เมตร ท้องที่เป็นที่ราบลุ่มโดยมาก มีแม่น้ำลำคลองหลายสาย ไม่มีภูเขา ภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่นา ราษฎรทุกอำเภอส่วนใหญ่ประมาณ 85% มีอาชีพในการทำนา

2. ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพอากาศจัดอยู่ในภูมิอากาศแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน หรือทุ่งหญ้าสะวันนา อุณหภูมิสูงสุด 31 องศา อุณหภูมิต่ำสุด 24 องศา เนื่องจากได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้มี 3 ฤดู คือ

ฤดูฝน เริ่มเดือนเมษายน ถึง เดือนพฤศจิกายน ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,191.9 มิลลิเมตรต่อปี และมีวันฝนตกเฉลี่ย 107 วันต่อปี

ฤดูหนาว เริ่มเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์

ฤดูร้อน เริ่มเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนเมษายน

3. อาณาเขต

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีพื้นที่ประมาณ 2,547.62 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ เขตอำเภอบ้านแพรก อำเภอมหาราช ติดต่อกับจังหวัดอ่างทอง ลพบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก เขตอำเภอท่าเรือ อำเภอภาชี อำเภออุทัย อำเภอวังน้อย ติดกับจังหวัดสระบุรี

ทิศตะวันตก เขตอำเภอผักไห่ อำเภอบางซ้าย ติดต่อกับจังหวัดสุพรรณบุรี

ทิศใต้ เขตอำเภอลาดบัวหลวง อำเภอบางไทร อำเภอบางปะอินติดต่อกับจังหวัดนครปฐม ปทุมธานี นนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ปัจจุบันจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการเปลี่ยนแปลงในหลายๆ ด้านทั้งด้านเศรษฐกิจสังคม การเมืองและการปกครอง การแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคตจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหลักวิชาการในการแก้ไข โดยมีแผนงานและโครงการเป็นเครื่องมือ และเพื่อเป็นการสนองตอบนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดขึ้น เป็นการระดมทุกส่วนราชการรวมทั้งภาคเอกชน ซึ่งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล หอการค้า ผู้แทนกลุ่มต่างๆ มาประชุมสัมมนาในแนวความคิด ข้อเสนอแนะในการศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อดีข้อจำกัด ให้แก่ส่วนราชการเพื่อปรับปรุงแผนงานโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไปในอนาคต แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยานี้ประกอบด้วย 8 ภารกิจหลักคือ

1. การพัฒนาเป็นเมืองท่องเที่ยว
2. การพัฒนาเป็นเมืองอุตสาหกรรมที่ควบคุมมลภาวะได้
3. การพัฒนาเกษตรกรรมและพัฒนาชนบท
4. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของจังหวัด
5. การพัฒนาการบริหารการให้มีขีดความสามารถรองรับความเจริญของจังหวัดในอีก 10 ปีข้างหน้า
6. การพัฒนาชุมชนใหม่และที่พักอาศัยรองรับการขยายตัวของกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
7. การพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางคมนาคมและศูนย์กลางพาณิชยกรรม
8. การพัฒนาคุณภาพประชากรเพื่อรองรับความเจริญและการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 แผนพัฒนาเกาะเมืองพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ มีโบราณสถานอันล้ำค่าด้วยเหตุแห่งความสำคัญนี้ คณะรัฐมนตรีได้ลงมติรับโครงการพัฒนาเกาะเมือง และบริเวณใกล้เคียงเมืองพระนครศรีอยุธยาไว้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2510 โดยแบ่งและส่งเสริมทั้งเขตที่สงวนไว้เป็นโบราณสถาน (โครงการอุทยานประวัติศาสตร์) และเขตที่จะให้เป็นเมืองทันสมัยถูกแบบแผนในปัจจุบันและอนาคต ดังรายละเอียดดังนี้

1. เขตที่จะส่งเสริมให้เป็นเมืองเจริญคับคั่ง เขตนี้ได้แก่ บริเวณที่มีลักษณะเป็นเขตชุมชนอยู่แล้ว เช่น บริเวณหัวรอ เป็นต้น ทั้งนี้ได้ขยายเขตเมืองออกไปนอกเกาะ ซึ่งเป็นเขตเทศบาลอยู่แล้วด้วย โดยจะมีการวางระบบทางระบายน้ำ และป้องกันน้ำท่วมในเขตนี้เพื่อให้มีการใช้ที่ดินได้เต็มที่

2. เขตที่จะบูรณะ และรักษาให้เป็นอุทยานประวัติศาสตร์เต็มพื้นที่ในเขตนี้จะไม่ให้มีการก่อสร้างอาคารทันสมัยเข้ามาบน ส่วนใหญ่ได้แก่บริเวณกลางเกาะซึ่งมีโบราณสถานสำคัญตั้งอยู่ เช่น วัดหลวง วัดศรีสรรเพชรญ์ วัดพระราม วัดราชบูรณะ และวัดมหาธาตุ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีซากโบราณสถานเหลืออยู่อีกจำนวนมาก โดยเฉพาะเกาะเมืองด้านตะวันตกเฉียงใต้ เขตทั้งหมดดังกล่าวในปัจจุบันมีประชาชนอยู่น้อย

3. เขตที่จะรักษาให้เป็นที่อยู่แบบบ้านสวนหรือบ้านไร่ เขตนี้มีบริเวณประชิดกับเขตที่จะบูรณะและรักษาให้เป็นอุทยานประวัติศาสตร์ ซึ่งมีซากโบราณสถานอยู่ทั่วไป และปัจจุบันมีผู้คนเข้ามาพักอาศัยอยู่บ้างแล้ว บ้านพักอาศัยในเขตนี้จะต้องเป็นแบบไทยโบราณหรือเป็นลักษณะของไทย โดยการควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้เหมาะสม และกลมกลืนกับโบราณสถานต่างๆ ทั้งที่ขุดแต่งแล้วและยังมิได้ขุดแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การบริหารและการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. **ราชการบริหารส่วนกลาง** จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน่วยราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งมาตั้งสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานในจังหวัดรวม 36 หน่วย

2. **ราชการบริหารส่วนภูมิภาค** จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจัดรูปแบบการปกครองและการบริหาร ออกเป็น 2 ระดับคือ

ระดับจังหวัด ประกอบด้วยส่วนราชการระดับจังหวัด 32 หน่วยงาน

ระดับอำเภอ แบ่งการปกครองออกเป็น 16 อำเภอ 200 ตำบล 1,457 หมู่บ้าน อำเภอที่มีจำนวนหมู่บ้านมากที่สุดคือ อำเภอบางปะหัน รองลงมาได้แก่ อำเภอบางไทร อันดับสามได้แก่ อำเภอพระนครศรีอยุธยา ส่วนอำเภอที่มีจำนวนหมู่บ้านน้อยที่สุดคือ อำเภอบ้านแพรก

3. **ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น** หน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นของจังหวัด มีจำนวนทั้งสิ้น 25 หน่วย แยกออกเป็นองค์กรบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง เทศบาล 3 แห่ง และสุขาภิบาล มีจำนวน 21 แห่ง

ที่มา : สำนักงานปกครองจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 ตารางแสดงบัญชีส่วนราชการที่สังกัด
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประกอบด้วยส่วนราชการระดับจังหวัด 27 หน่วยงาน

ลำดับที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยงาน
1	สัสดีจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0002
2	ราชพัสดุจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0003
3	คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0004
4	สรรพสามิตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0005
5	สรรพากรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0006
6	ประมงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0007
7	ปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0008
8	ป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0009
9	เกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0010
10	สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0011
11	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0012
12	ขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0013
13	พาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0014
14	สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0015
15	ที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0016
16	พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0017
17	กองกำกับการตำรวจภูธรจังหวัดฯ	อย 0018
18	สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0020
19	ประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	อย 0021
20	โยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0022

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยงาน
21	เรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0023
22	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ	อย
23	สำนักงานพัฒนาแรงงานจังหวัดฯ	อย
24	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ	อย
25	ศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0030
26	สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0031
27	อุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อย 0032

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 ตารางแสดงบัญชีส่วนราชการและ
หน่วยงานอิสระไม่สังกัดส่วนราชการ

ประกอบด้วยส่วนราชการและหน่วยราชการ 33 หน่วยงาน

ลำดับที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยงาน
1	กองบังคับการตำรวจภูธร	มท
2	สำนักงานไฟฟ้า เขต อยุธยา	มท
3	สำนักงานการไฟฟ้าจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	มท 53/อย
4	เรือนจำกลางพระนครศรีอยุธยา	มท 1012
5	ทัณฑสถานบำบัดพิเศษพระนครศรีอยุธยา	มท
6	ทัณฑสถานวัยหนุ่มบางไทร	มท 1036
7	สถานีตรวจและรักษาโรคสัตว์พระนครศรีอยุธยา	กษ 0312
8	สถานีทดลองข้าวหันตราพระนครศรีอยุธยา	กษ 0914.05/1
9	ชลประทานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กษ
10	ผสมเทียมพระนครศรีอยุธยา	กษ
11	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดฯ	กษ
12	สำนักงานสหกรณ์นิคมวังน้อย	กษ
13	สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดฯ	กษ 0213/อย
14	สำนักงานชั่งตวงวัด เขต 10	พณ
15	สำนักงานการค้าภายใน เขต 1	พณ 0408.01
16	สำนักงานแขวงการทางอยุธยา	คค
17	สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ 2 อยุธยา	คค
18	ชุมสายโทรศัพท์อยุธยา	คค
19	สำนักงานไปรษณีย์ เขต 1	คค
20	สำนักงานไปรษณีย์พระนครศรีอยุธยา	คค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยงาน
21	หน่วยศิลปกรที่ 1	ศธ
22	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา	ศธ
23	สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	ศธ
24	วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา	ศธ
25	วิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยา	ศธ
26	วิทยาเขตพาณิชยการพระนครศรีอยุธยา	ศธ
27	วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	ศธ
28	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	ศธ
29	วิทยาลัยการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	ศธ
30	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	ศธ
31	โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์	ศธ
32	โรงเรียนอยุธยานุสรณ์	ศธ
33	ศูนย์ศึกษานอกโรงเรียน	ศธ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เขตการปกครองท้องถิ่น

3.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

3.2 เทศบาล มีเทศบาลเมือง 2 แห่ง เทศบาลตำบล 1 แห่ง

- เทศบาลเมืองนครศรีอยุธยา
- เทศบาลเมืองเสนา
- เทศบาลตำบลท่าเรือ

3.3 สุขาภิบาลมี 23 สุขาภิบาล

- สุขาภิบาลตำบลเสา
- สุขาภิบาลผักไห่
- สุขาภิบาลลาดชะโด
- สุขาภิบาลนครหลวง
- สุขาภิบาลลาดบัวหลวง
- สุขาภิบาลโคกม่วง
- สุขาภิบาลอุทัย
- สุขาภิบาลบางบาล
- สุขาภิบาลมหาพราหมณ์
- สุขาภิบาลบางปะหัน
- สุขาภิบาลบ้านเลน
- สุขาภิบาลพระอินทราชา
- สุขาภิบาลบ้านสร้าง
- สุขาภิบาลบางไทร
- สุขาภิบาลบางซ้าย
- สุขาภิบาลบ้านแพรก
- สุขาภิบาลท่าหลวง
- สุขาภิบาลอโยธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สุขาภิบาลหัวเวียง
- สุขาภิบาลเจ้าเจ็ด
- สุขาภิบาลมหาราช
- สุขาภิบาลอรัญญิก
- สุขาภิบาลราชคราม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 ตารางแสดงเขตการปกครองภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งออกเป็น 16 อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ดังนี้

ลำดับที่	อำเภอ	ตำบล(แห่ง)	หมู่บ้าน(แห่ง)
1	พระนครศรีอยุธยา	16	119
2	ท่าเรือ	9	83
3	นครหลวง	12	74
4	บางไทร	23	135
5	บางบาล	16	111
6	บางปะอิน	18	148
7	บางปะหัน	17	94
8	ผักไห่	16	126
9	ภาชี	8	32
10	ลาดบัวหลวง	6	56
11	วังน้อย	10	68
12	เสนา	17	126
13	บางซ้าย	6	53
14	อุทัย	11	107
15	มหาราช	12	58
16	บ้านแพรก	5	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 นโยบายของกรมการปกครอง

2.6.1 นโยบายเน้นหนักของกรมการปกครอง ปี 2537

1. พัฒนาวิถีชีวิตของประชาชนตามแนวทางประชาธิปไตยและปลูกฝังจิตสำนักให้ประชาชนไปใช้สิทธิเลือกตั้งทุกระดับด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2. สนับสนุนการบริหารและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและเร่งรัดแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง ทั้งในเขตเมืองและชนบท

3. ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและขยายหน่วยบริการของอำเภอไปสู่ตำบล หมู่บ้าน

4. ส่งเสริมประสิทธิภาพการปกครองท้องถิ่นทุกรูปและปรับปรุงให้เป็นประชาธิปไตยอย่างแท้จริง

5. พัฒนาอาชีพและแหล่งน้ำ การสาธารณูปโภค การสาธารณูปการ เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชน

6. ปรับปรุงระบบการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

7. รักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายใน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยเน้นงานด้านการข่าวและประสานงานกับหน่วยอื่นอย่างใกล้ชิด

8. รณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

2.6.2 นโยบายกรมการปกครอง พ.ศ.2535-2539 (นโยบายทั่วไป)

1. นโยบายการปกครอง การบริหาร และการเมือง

กรมการปกครองจะส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และปรับปรุงการบริหารราชการให้เกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน โดยจะดำเนินการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 เสริมสร้างประชาธิปไตยในทางปฏิบัติแก่ประชาชน โดยส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกระดับ รวมทั้งการนำหลักการการประชาธิปไตยไปใช้ในวิถีชีวิตประจำวัน

1.2 ปรับปรุงการบริหารการเลือกตั้งทุกระดับให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ปราศจากการซื้อเสียงและการใช้อิทธิพลใดๆ และให้ข้าราชการได้วางตัวเป็นกลางทางการเมืองอย่างแท้จริง

1.3 ส่งเสริมผู้นำท้องถิ่น องค์กรและกลุ่มประชาชนในชนบทให้เป็นแกนนำในการพัฒนาชุมชนของตนเอง โดยใช้วิธีทางประชาธิปไตย โดยเฉพาะการเสริมสร้างบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง และคณะกรรมการสภาตำบลในการพัฒนา

1.4 ส่งเสริมการบริหารของกรมการปกครองในส่วนกลาง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการพัฒนาและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและยึดมั่นหลักการประชาธิปไตยเป็นแนวทางในการบริหารงาน พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล เพิ่มสวัสดิการและสิ่งจูงใจให้มากขึ้น สนับสนุนการนำแผนมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทุกระดับ พัฒนาและนำเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแนวนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล

1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการเมือง การปกครอง และการบริหารในระดับท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตย โดยการกระจายอำนาจให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีอิสระทางการเงิน การคลัง และการกำหนดนโยบายของตนเองมากขึ้น

1.6 ส่งเสริมการบริหารงานของกรมการปกครองในส่วนภูมิภาค โดยปรับปรุงอำเภอให้เป็นหน่วยงานหลักในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนอย่างแท้จริง สามารถให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง โดยการสนับสนุนให้นำเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และบริการประชาชนทุกระดับ ตลอดจนส่งเสริมสมรรถภาพเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ให้สามารถเป็นผู้นำในการบริหารและพัฒนา จัดให้มีปลัดอำเภอรับผิดชอบตำบล โดยประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตำรวจ โดยดูแลในเรื่องการบริหาร การพัฒนา การรักษาความสงบเรียบร้อย และการปกครอง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในตำบล หมู่บ้าน

2. นโยบายการรักษาความสงบเรียบร้อย และเสริมสร้างความมั่นคงภายใน

กรมการปกครองมุ่งที่จะรักษาความสงบเรียบร้อย และเสริมสร้างความมั่นคงภายใน โดยผนึกการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติ และอาศัยความร่วมมือจากประชาชนเป็นแนวทางดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกัน และระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับประชาชน โดยจะดำเนินการ ดังนี้

2.1 ประสานกำลังเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ตำรวจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกอาสารักษาดินแดน กลุ่มพลังมวลชนต่างๆ ทำหน้าที่ป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน โดยเน้นการดำเนินการในตำบล หมู่บ้าน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในท้องถิ่น

2.2 ส่งเสริมการแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชน ทั้งในและนอกสถานศึกษา โดยรณรงค์ปลูกฝังจิตสำนึกให้เห็นโทษของยาเสพติด

2.3 ปรับปรุงบทบาทของฝ่ายปกครอง เพื่ออำนวยความยุติธรรมต่อประชาชนและเสริมสร้างความเป็นธรรมในสังคม

2.4 พัฒนาระบบการบริหารงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินงานช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงที เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น ตลอดจนส่งเสริมให้เอกชนและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการป้องกัน ระงับและบรรเทาสาธารณภัยดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ปรับปรุงประสิทธิภาพกำลังพลกองอาสารักษาดินแดน และกลุ่มพลังมวลชนให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจด้านการรักษาความมั่นคงภายใน ความสงบเรียบร้อยและดำเนินการรุกทางการเมืองควบคู่ไปกับการประสานการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม โดยยึดพื้นที่เป้าหมายเป็นหลัก

2.6 เสริมสร้างสมรรถภาพ และความมั่นคงในการพิทักษ์พื้นที่ที่เขตหลังของฝ่ายพลเรือน และบริเวณชายแดนเพื่อคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยประสานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายทหารสืบสวนติดตามความเคลื่อนไหวที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ ทั้งภายในและนอกประเทศ รวมทั้งปรับปรุงระบบการข่าวและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สำหรับในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ เน้นการปฏิบัติการจิตวิทยาให้ประชาชนผูกพันธ์กับความเป็นเอกภาพของไทย สร้างทัศนคติความเป็นหนึ่งเดียวในความหลากหลายด้านประเพณี ภาษาและวัฒนธรรม

2.7 ปรับปรุงการทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพสามารถบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและรัดกุม โดยจะปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงวิธีการและเครื่องมือให้ทันสมัย ดำเนินการปราบปรามการทุจริตเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้หมดสิ้นไป รวมทั้งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการตรวจบัตรประจำตัวประชาชนอย่างสม่ำเสมอ

2.8 จัดระเบียบปกครองชาวเขา และชนกลุ่มน้อยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยดำเนินการเตรียมชุมชนชาวเขาเพื่อเข้าสู่การปกครองให้ถูกต้องตามกฎหมาย จัดทำทะเบียนราษฎรชาวเขา การพิจารณาลงสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน ได้แก่ ชาวเขาที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน สร้างความสำนึกในความเป็นไทย การให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิทธิหน้าที่ในฐานะพลเมืองไทย การสกัดกั้น ผลักดันชาวเขาจากนอกประเทศและควบคุมการโยกย้ายถิ่นที่อยู่ภายในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นโยบายการพัฒนาชนบทและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมการปกครองมีนโยบายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยการแก้ปัญหาความยากจนในชนบท ตลอดจนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

3.1 พัฒนาอาชีพและรายได้ โดยการส่งเสริมการผลิตการตลาด และการประกอบอาชีพเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งในเขตเมืองและชนบท

3.2 ส่งเสริมการกระจายบริการพื้นฐานทางเศรษฐกิจ เช่น ถนนชนบท แหล่งน้ำ ประปา ไฟฟ้า ไปสู่ชนบทในลักษณะโครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งประสานงานและพัฒนาบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจและกระจายความเจริญสู่ชนบท

3.3 พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อให้ประชาชนมีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างเพียงพอตลอดปี และพัฒนาระบบลุ่มน้ำเพื่อส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งควรระดมความช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยแล้งด้วย

3.4 เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรประชาชน และผู้นำชุมชนให้มีความสามารถในการพัฒนา โดยเน้นการเสริมสร้างบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองและคณะกรรมการสภาตำบลให้เป็นแกนนำในการพัฒนา รวมทั้งสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชนบทร่วมกับภาครัฐบาล โดยเน้นให้ฝ่ายปกครองเป็นผู้ประสานการดำเนินงานพัฒนาชนบทในพื้นที่

3.5 พัฒนา และปรับปรุงระบบการบริการการจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกประชาชนให้ร่วมรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. นโยบายการพัฒนาเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจใหม่

กรมการปกครองมุ่งพัฒนาเมืองให้สามารถรองรับการขยายตัวของเมืองและความเจริญเติบโตด้านต่างๆ ตลอดจนมุ่งที่จะดำเนินการพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ของประเทศ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ต้องพัฒนาเพื่อรองรับการกระจายกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ดังนี้

4.1 เร่งรัดพัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาคและเมืองอื่นๆ เพื่อที่จะสามารถรองรับการกระจายกิจกรรมทางเศรษฐกิจออกจากส่วนกลาง

4.2 ปรับปรุงระบบการบริหาร และฐานะการคลังของหน่วยการปกครองท้องที่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นสามารถเลี้ยงตัวเองได้ และส่งเสริมการพัฒนาบริการขั้นพื้นฐานและบริการสังคมที่จำเป็น เพื่อบริการประชาชนอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวด้วย

4.3 สนับสนุนให้มีการประสานความร่วมมือระหว่างภาคราชการ ภาคเอกชน และประชาชนในการมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนในเขตเมือง

4.4 สนับสนุนการพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ ได้แก่ พื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก พื้นที่ภาคใต้ตอนบน พื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลาโดยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยการปกครองท้องถิ่นในด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ และการจัดให้มีหรือปรับปรุงรูปการปกครองที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้สามารถรองรับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 ส่งเสริมให้มีการใช้ผังเมืองการพัฒนาทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ สำหรับเป็นเครื่องชี้นำการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐานและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ทั้งในเขตปริมณฑลเมืองทั่วไป และพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ให้มีปริมาณและคุณภาพเพียงพอกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. นโยบายการพัฒนาสังคม

กรมการปกครองเน้นจะพัฒนาสังคม และประชากรทุกกลุ่มอายุในด้านการเสริมสร้างค่านิยมที่ดีงาม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และศาสนา การจัดการศึกษาของท้องถิ่นและคุณภาพชีวิตของประชาชนดังนี้

5.1 ปรับปรุงการศึกษา พัฒนาการจัดการศึกษา พัฒนากีฬาและนันทการสำหรับนักเรียน เยาวชน ประชาชน ในเขตเทศบาลและเมืองพัทยาให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาขีดความสามารถของครูและนักบริหารการศึกษาให้สูงขึ้น

5.2 สนับสนุนช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และเมืองพัทยาส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเมืองโดยกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้ด้อยโอกาสและเศรษฐกิจและสังคม และผู้มีความผิดปกติทางร่างกาย สมองและจิตใจในเขตเมืองให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

5.3 สนับสนุนบทบาทของสตรีทั้งในเขตเมือง และชนบทในการมีส่วนร่วมการพัฒนาทุกด้าน โดยเฉพาะบทบาทการเป็นกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล และสมาชิกสภาท้องถิ่นรูปต่างๆ

5.4 ส่งเสริม และสนับสนุนการลดอัตราการเพิ่มจำนวนประชากรควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพประชากร กับประสานความร่วมมือเอกชนในการให้สวัสดิการ สังคมและการสังคมสงเคราะห์

5.5 ส่งเสริมและสนับสนุน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์และพัฒนาค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามและการพัฒนาจิตใจโดยใช้คุณธรรมทางศาสนา

5.6 เร่งรัด รณรงค์ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์ให้ได้ผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทยขณะนี้ ได้จัดเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

1. การจัดรูปองค์การบริหารราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย

1.1 สำนักนายกรัฐมนตรี มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

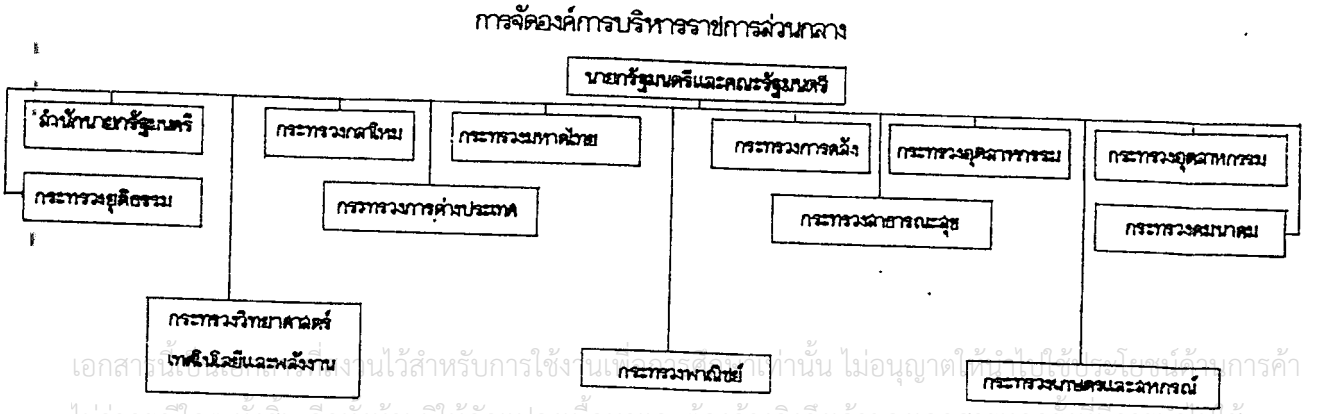
1.2 กระทรวง ซึ่งประกอบด้วยกรมและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม

1.3 ทบวง ซึ่งอาจสังกัดหรือไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงก็ได้

1.4 กรม หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ซึ่งอาจสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง ก็ได้

ราชการบริหารราชการส่วนกลางประกอบด้วย นายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารราชการแผ่นดินตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

การจัดองค์การบริหารราชการส่วนกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ แสวงหาประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค แบ่งส่วนราชการออกเป็น

1. จังหวัด

2. อำเภอ

2.1 **จังหวัด** ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินปัจจุบัน จังหวัด หมายถึง หน่วยการปกครองส่วนภูมิภาคที่แบลงเขตจังหวัดให้ตรา เป็นพระราชบัญญัติ

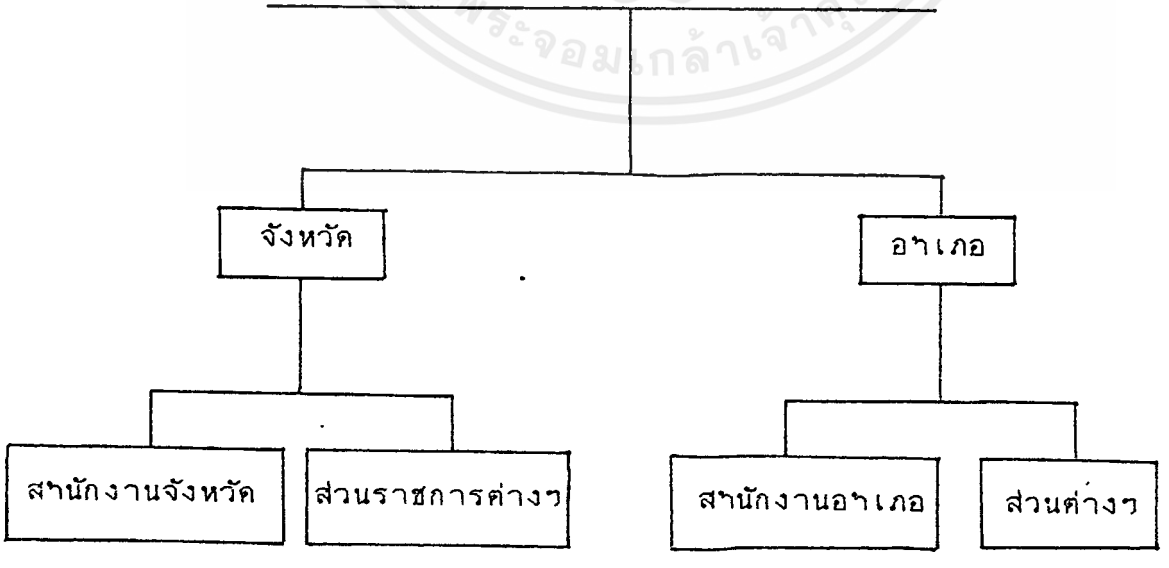
การจัดระเบียบบริหารราชการของจังหวัด

จัดระเบียบบริหารราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาราชการและรับผิดชอบ

2. ส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

รูปแบบการจัดองค์การบริหารราชการของจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 อำเภอ เป็นหน่วยการปกครองส่วนภูมิภาคครองลงมาจากจังหวัด และอยู่ในสายงานของจังหวัด แต่ไม่มีสภาพเป็นนิติบุคคลเหมือนจังหวัด อำเภอหนึ่งๆ ประกอบด้วย เขตท้องที่ของหลายตำบลรวมกัน

การจัดระเบียบบริหารราชการอำเภอ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครอง

2. ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้น มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น เป็นผู้บังคับบัญชา

3. **ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น** แบ่งส่วนราชการออกดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. สุขาภิบาล
4. องค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ศึกษาระบบเทคนิค และวัสดุตกแต่ง

2.8.1 ศึกษาระบบการจัด

2.8.1.1 การศึกษาการจัดสำนักงานในอาคารราชการทั่วๆ ไป

แนวความคิดในการจัดสำนักงานในอาคารราชการทั่วๆ ไป

ในปัจจุบันอาคารราชการของประเทศไทยยังไม่เป็นระบบที่ทันสมัยเหมาะสมนัก เนื่องจากปัญหาสภาพทางเศรษฐกิจของประเทศยังอยู่ในระหว่างการพัฒนา สำหรับอาคารศาลกลางจังหวัดนี้ก็เช่นเดียวกัน ยังเป็นส่วนราชการที่ต้องศึกษาถึงความเหมาะสมกับประเภทของการให้บริการ การบริหารและหน่วยงานเป็นสำคัญ ดังนั้น นอกจากจะต้องศึกษาถึงกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่มีอิทธิพลต่อการจัดสำนักงานภายใน เช่น แบบมาตราครุภัณฑ์สำนักงานของราชการยังควรที่จะนำเอาหลักการจัดสำนักงานที่ดีนำมาพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นอีกด้วย

การออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการทั่วไป

อาคารราชการตั้งแต่ก่อนนั้น การตกแต่งภายในไม่ได้แตกต่างกันมากนัก ส่วนมากจะถือว่าเรื่องเหล่านี้ส่วนย่อยเล็กๆ น้อยๆ ที่ควรคำนึงถึงภายในจะคล้ายๆ กันคือ เรียบๆ ง่ายๆ และสังเกตได้ทันทีว่าเป็นสถานที่ทางราชการ แต่ปัจจุบันมีหลายคนลงความเห็นและยอมรับแล้วสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ไม่ว่าจะรับได้ด้วยประสาทสัมผัสใดๆ ก็ตาม และอยู่แวดล้อมตัวเราล้วนแต่มีอิทธิพลสนองต่อจิตใจของแต่ละบุคคลได้ทั้งสิ้น ซึ่งจะทำให้สามารถเป็นผลงานต่างๆ ในด้านการทำงานออกมาดีหรือเลวได้ ปัจจุบันก็รู้สึกว่า อาคารใหม่ๆ หลายแห่งเริ่มจะตระหนักถึงข้อนี้ และพยายามคิดค้นขึ้นมาเรื่อยๆ โดยให้วิชาการออกแบบตกแต่งภายในได้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยมากขึ้น จึงนับว่าสมควรอย่างยิ่งที่ควรปรับปรุงลักษณะอาคารราชการต่างๆ ถึงกรณีผลที่ได้รับจากลักษณะการตกแต่งปัจจุบัน ด้วยการเปรียบเทียบตามหัวข้อหลักการออกแบบตกแต่งภายในโดยทั่วๆ ไป 4 หัวข้อ ตามลำดับนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หลักเศรษฐกิจ

อาคารราชการจะคำนึงถึงข้อนี้เป็นข้อแรก โดยประหยัดในทุกๆ ด้าน เพราะการตกแต่งอาคารราชการจะมีงบประมาณจำกัด ผลที่ออกมาก็คือ อุปกรณ์ต่างๆ และความสมบูรณ์ในการตกแต่งภายในเป็นไปไม่เต็มที่ จะดีเฉพาะในด้านการประหยัด ส่วนด้านอื่นๆ จะเสียหมด นับตั้งแต่ความสำคัญที่สุดคือ ทัดเทียมกับสถานที่อื่นๆ ซึ่งไม่สามารถเปรียบเทียบคนได้ เป็นผลให้น้อยคนภูมิใจทำงานราชการ

2. ประโยชน์ใช้สอย

โดยทั่วๆ ไป ประโยชน์ใช้สอยนั้นสนองต่อบุคคลผู้ที่ทำงานและผู้มาติดต่อ การวางแผนจัดสัดส่วนต่างๆ ให้ถูกต้อง และอุปกรณ์สนองคุณประโยชน์ให้เต็มที่จะทำให้การทำงานและติดต่อต่างๆ รวดเร็วและถูกต้องทั้งสองฝ่าย ซึ่งเราจะสังเกตเห็นข้อนี้ดีในความล่าช้าของงานราชการด้านต่างๆ ซึ่งมักจะทำความเหนื่อยหน่ายและไม่มั่นใจแก่ผู้มาติดต่อเรื่องต่างๆ ส่วนราชการว่าจะได้รับผลดี นอกจากนั้นสัดส่วนและอุปกรณ์ที่ถูกต้องต่างๆ เหล่านี้ ยังจะทำให้ผู้ทำงานไม่เกิดความเบื่อหน่ายในงานที่ต้องทำจำเจประจำวันอีกด้วย

อาคารสำนักงานแตกต่างออกไปจากลักษณะอาคารอื่นๆ เช่น อาคารที่อยู่อาศัย โรงแรม ร้านค้า หรือสถานเริงรมย์ต่างๆ มาก ทั้งหน้าที่นั้นมีการบรรจุเจ้าหน้าที่แต่ละชั้น พร้อมทั้งกำหนดเงินเดือนตามอัตราต่างๆ กัน แล้วทำงานด้านการเงิน รายรับ รายจ่าย การบัญชี และการบุคคล เป็นต้น การตกแต่งควรจะเป็นแบบเรียบๆ มีลักษณะฟอร์ม หรือสีสรร ให้มากเหมือนอาคารบางชนิดย่อมจะก่อให้เกิดความวุ่นวายคลุ่งเหยิง และการที่จะตกแต่งให้เรียบเกินไปก็จะก่อให้เกิดความเหนื่อยหน่ายในหน้าที่การงาน ปราศจากความกระตือรือร้น งานก็จะขาดประสิทธิภาพ นอกจากการตกแต่งดังกล่าวแล้ว ต้องมีการวางผังให้เหมาะสมด้วย ดังหัวข้อต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต่างๆ ของการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและควรคำนึงถึง

1. เป็นสถานที่สะดวกสบายสำหรับประชาชน สำนักงานเป็นที่ติดต่อสำหรับบุคคลหลายระดับหลายประเภท จึงสมควรจะเป็นที่ตั้ง ที่ผู้มาติดต่อสามารถค้นหาที่ติดต่อต่างๆ ภายในสำนักงานได้ในระยะเวลารวดเร็ว ตรงเป้าหมายและสะดวกสบาย เช่น การขาย ซื้อ การขายหรือการงาน และแผนกส่วนตัวต่างๆ การเข้าถึงอย่างสะดวกสบาย นอกจากจะเป็นความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการยังไม่รบกวนของเจ้าหน้าที่อื่นๆ อีกด้วย

2. การดำเนินงานรวดเร็ว แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันควรจะอยู่ติดใกล้กันที่สุด ซึ่งจะช่วยรักษาเวลาได้ดีมาก เช่น แผนกขายกับแผนกโฆษณาควรจะใกล้กันหรือแผนกขายกับแผนกการซื้อซึ่งทำงานร่วมกัน หรือแผนกงบประมาณและเงินเดือนที่เกี่ยวข้องกัน เป็นต้น ถ้าจำเป็นต้องห่างกันจริงๆ ก็ควรจะมีสื่อสารติดต่อ เช่น โทรศัพท์ เพิ่มขึ้น

3. การจัดเตรียมตามประโยชน์ใช้สอย บางแผนกอาจจะมีการใช้เครื่องหมายอากาศ ห่อต่างๆ จำนวนมาก ควรจะแยกแผนกนี้ออกไปอยู่ต่างหาก เพราะจะเป็นการขยายหน้าที่ภายหลัง

4. นำหน้าที่มารวมกันไว้จุดเดียว ส่วนต่างๆ และความสะดวกที่จะบริการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานทั้งหมด ควรจะรวมกันเป็นจุดศูนย์กลางจุดเดียว เช่น บริเวณการประชุม ห้องพัก เจ้าหน้าที่ที่เล่นเกมส์ หรือบริเวณขายเครื่องดื่ม เป็นต้น

5. บริเวณที่เป็นความลับ อาจจะเป็นส่วนงานต้องการปกติเป็นส่วน โดยแยกจากแผนกอื่นๆ หรือที่สาธารณะ เช่น ศูนย์กลางเก็บเอกสาร ศูนย์ควบคุมระบบการจ่ายเงิน หัวหน้าสำนักงานหรือส่วนราชการ เป็นต้น

6. บริเวณรับและส่งของ การรับและส่งของ หรือห้องส่งจดหมายควรจะอยู่ในจุดสังเกตุได้ง่าย ซึ่งควรจะอยู่ตรงข้างๆ บริเวณทางเข้าหรือทางออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. บริเวณห้องประชุม ห้องประชุมควรจะอยู่ใกล้กับแผนกที่จะใช้ห้องนี้บ่อยที่สุด ถ้าต้องติดแอร์ก็ควรจะอยู่ส่วนภายใน เพื่อจะได้ไม่พะวักพะวงกับสิ่งต่างๆ ภายนอก

8. ความสะดวกของสถานที่บริการ พวกเคาน์เตอร์ หรือห้องอาหารต่างๆ ควรจะอยู่ชั้นล่างสุด เพื่อลดการสัญจรในลิฟท์ และความยุ่งยากในการลำเลียงอาหารและเครื่องดื่ม

2.8.1.2 การศึกษาการจัดสำนักงานแบบต่างๆ

ความเป็นมาของสำนักงานในประเทศไทย

ตามประวัติศาสตร์การทำงานเป็นกลุ่มเริ่มจากงานราชการแผ่นดินก่อน ไม่มีหลักฐานแน่ชัดว่า งานแผ่นดินนั้นแยกเป็นราชการแบบสำนักงานเมื่อ พ.ศ.ใด ทราบเพียงว่าแยกตอนรัชกาลที่ 5 เพราะเริ่มมีกระทรวงต่างๆ จัดลำดับการทำงานให้รัดกุมขึ้นกว่าตอนต้นราชวงศ์จักรี พระองค์ได้ทรงปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการบริหารใหม่ทั้งหมด ได้ทรงยกเลิกกรมต่างๆ ที่มีอยู่แล้วคือ กรมเวียง กรมวัง กรมคลัง และกรมนา จึงได้จัดแบ่งกรมใหม่ออกเป็น 10 กรม ตามแบบที่ใช้อยู่ในประเทศตะวันตก

สำหรับสำนักงานทางด้านธุรกิจโดยตรง เริ่มจากการค้าโดยที่ไทยได้มีความสัมพันธ์กับประเทศตะวันตกมาตั้งแต่สมัยศตวรรษที่ 16 และ 17 จากการที่มีสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศทางด้านการค้า จึงเกิดปัญหาเรื่องเงินตราต่างสกุลกัน เป็นเหตุให้เกิดตัวกลางในการเปลี่ยนเงินขึ้น ต่อมากิจการเจริญขึ้นจนมีที่ทำการแน่นอน เรียกว่าธนาคาร

การธนาคารในเมืองไทย เริ่มเมื่อรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ธนาคารแห่งแรกเป็นของชาวต่างชาติคือ ธนาคารฮ่องกงและธนาคารชาร์เตอร์ ต่อมาระยะหลังคนไทยได้เริ่มทำกิจการเองโดยให้ห้างการค้าเป็นตัวแทน และเปิดดำเนินกิจการเองโดยสมบูรณ์ในสมัยพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สำนักงานดำเนินธุรกิจแบบธนาคารเป็นแห่งแรก คือ ตึกแถวของคลังข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตำบลบ้านหม้อ โดยตั้งชื่อว่า บริษัท แบงค์สยามกัมมาจล จำกัด ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

เมื่อการธนาคารเจริญขึ้น ก็มีบริษัทของชาวต่างประเทศอื่นๆ เข้ามาทำธุรกิจเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นลักษณะสำนักงานได้ชัดเจนขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 6 และ 7 เมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบลงเกิดการปฏิวัติอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ทางตะวันตกไม่ช้าวิวัฒนาการใหม่ๆ ก็หลั่งไหลเข้าสู่เมืองไทย และเราก็ยอมรับลักษณะการทำงานแบบตะวันตก สั่งเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานจากต่างประเทศจนในที่สุดเราก็สามารถผลิตเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้นได้เอง ปัจจุบันนี้มีการศึกษาถึงการจัดสำนักงานให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพดี มีการออกแบบ และตกแต่งอาคารธุรกิจให้สวยงาม และนับวันวงการของการออกแบบจะยิ่งกว้างขึ้นตราบเท่าที่มีการขยายกิจการธุรกิจประเภทต่างๆ ในประเทศไทย

การจัดสำนักงาน

ในการจัดวางผังในสำนักงาน จะศึกษาถึงองค์ประกอบหรือขั้นตอนที่สำคัญดังนี้คือ ขั้นตอนเบื้องต้นของการจัดวางผังภายในสำนักงาน (Method of Layout in Office Planning)

1. การรวบรวมข้อมูล (Data Collection)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)
3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน และบุคคล (Relationship Diagram)
4. แปลผลการวิเคราะห์ และแผนภูมิเข้าสู่การวางแผนภายในสำนักงาน (Lay-Out)

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (Basic Data) และความต้องการต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร (Requirement)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการบริหารงาน (Management Style)
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน (Grade of Staff)
- วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้ล่วงหน้า
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่างๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร โทรศัพท์ เอกสาร
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นหลังจากศึกษา และรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์สามารถทำได้หลายแบบ อาจจะมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหาในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีระบบงาน บริษัทงานภายในซับซ้อนและมีพนักงานมาก อาจมีการนำเข้ามาช่วยวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATION SHIP DIAGRAM)

เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ส่วนต่างๆ ระหว่างหน่วยงานระหว่างบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานกันทั้งภายในและบุคคลภายนอกให้เห็นชัดเจน เพื่อสะดวกในการวางผังและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (LAY-OUT) ข้อควรคำนึงก่อนการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะตัวอาคาร โดยคำนึงถึง Space ภายใน
- การจัดวางผังคร่าวๆ ของพื้นที่ทำงาน
- ลักษณะเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน (Work Space Zoning)
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการ เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ลิฟท์ ห้องเครื่อง ฯลฯ
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

แนวคิดในการจัดสำนักงาน

การเตรียมการจัดภายในสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบต่อไปนี้

- ลักษณะ และขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้ Space สำหรับ Work Space ภายในอาคาร
- การจัดองค์การ และการบริหารงานภายในบริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆ

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นขั้นที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง Work Space การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ
- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายในระบบเปิด (Open Lay-Out) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน สิ่งที่ควรปฏิบัติก็คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกัน ถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ
3. กลุ่มที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลาควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคารหรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น
4. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีที่ว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรหันไปในทางทิศทางเดียวกัน

หลักทั่วไปดังกล่าว ยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมาก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงานและทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก
- ผนังหรือ Partition เตี้ยกั้นแต่ละส่วน
- ตัวกลางหรือจะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระบบงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือลักษณะความเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

สำนักงานที่ดี ควรจะมีการจัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่สำหรับผู้ใช้ประกอบกับการออกแบบระบบติดต่อภายในและกำหนด Work Space อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องมีการตรวจสอบและออกแบบตามความต้องการทางด้านกายภาพในสำนักงานนั้นๆ

สภาพแวดล้อมดังกล่าวประกอบด้วย

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ
- ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง
- ระบบป้องกันเสียง
- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบเสียงและการควบคุมเสียงรบกวน
- การใช้สีภายในสำนักงาน

นอกจากนี้ยังต้องให้ความปลอดภัยในสำนักงาน ซึ่งมีต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นระบบการป้องกันอัคคีภัยและระบบป้องกันอื่นๆ การควบคุมสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงานนับเวลาได้ถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวัน ฉะนั้นสิ่งแวดล้อมภายในไม่เพียงแต่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานเท่านั้น ยังมีผลรบต่อสุขภาพอีกด้วย

การวางผังการจัดภายในสำนักงานทั่วไป (LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

หลังจากได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีการสรุปผลออกมา ซึ่งประกอบด้วยความต้องการด้านต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน ความสัมพันธ์ของหน่วยงานตลอดจนจำนวนผู้เข้าใช้ภายในอาคาร (อัตรากำลัง) ฯลฯ

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงานโดยละเอียดประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (Work Space)

2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยภายในสำนักงาน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (LAY-OUT Work Space) การจัด Space สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าวๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด Space สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ การวางผังคร่าวๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาตามลักษณะของพื้นที่ (Derth of Space) ภายในอาคารนั้น

ความลึกของพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ก. อาคารที่มีความลึกน้อย (Small Depth) ประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดเล็ก

ข. อาคารที่มีความลึกปานกลาง (Medium Depth) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง

ค. อาคารที่มีความลึกมาก (Layge Depth) ประมาณ 25-40 เมตร จะเป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิดพื้นที่ภายในรุ่ง

ความลึกของพื้นที่ก็คือ ระยะจากแกนกลางหรือทางสัญจรหลักจากด้านหนึ่งของอาคารไปจรดอีกด้านหนึ่งของอาคารนั่นเอง

เมื่อได้ทำการวางผังของพื้นที่คร่าวๆ แล้วต่อไปก็คือ การจัดเนื้อที่ย่อยๆ สำหรับพื้นที่ทำงานของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจนเนื้อที่สำหรับอำนวยความสะดวกอื่นๆ ซึ่งมีความสำคัญมาก โดยจะต้องใช้ข้อมูลจากแหล่ง และผลการวิเคราะห์ความต้องการต่างๆ มาพิจารณาประกอบเพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์

การจัดเนื้อที่ย่อย โดยทั่วไปสำนักงานสำหรับพื้นที่ทำงานภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

ข. การจัดเนื้อที่สำหรับอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงานของแต่ละบุคคล พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่ต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันไปด้วย ซึ่งพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

ก. สิ่งอำนวยความสะดวก ความต้องการ

ข. ปริมาณของงานที่ทำ

ค. ฐานะ ตำแหน่งหน้าที่ การงานของแต่ละบุคคล

ง. การใช้เนื้อที่ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนที่ภายในเนื้อที่ที่กำหนดให้

จ. พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละคน

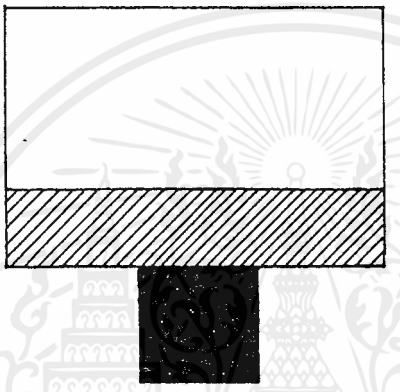
ตามปกติแล้ว พื้นที่การทำงานและพื้นที่เพิ่มเติมจะรวมกันเป็นพื้นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบต้องทราบมาตรฐานของพื้นที่ที่ทำงาน (Stand of Space) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด สามารถใช้ได้โดยพิจารณาถึงความแตกต่างดังที่ได้กล่าวมาแล้ว และในการจัดวางผังสามารถแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

ก. แบบ (Single Zone Lay-Out) เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ในด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางเดินหลัก หรือเป็นทางเดินซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆ จนหมดนิยมใช้กับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยไปจนมาก แต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กถึงปานกลาง ซึ่งคล้ายคลึงกันกับการจัดทางเดินของอาคารเรียนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

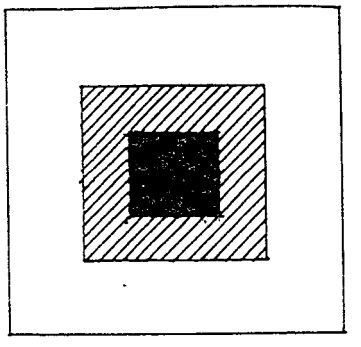
ภาพประกอบที่ 1

ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย



ภาพประกอบที่ 2

ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-Out สำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

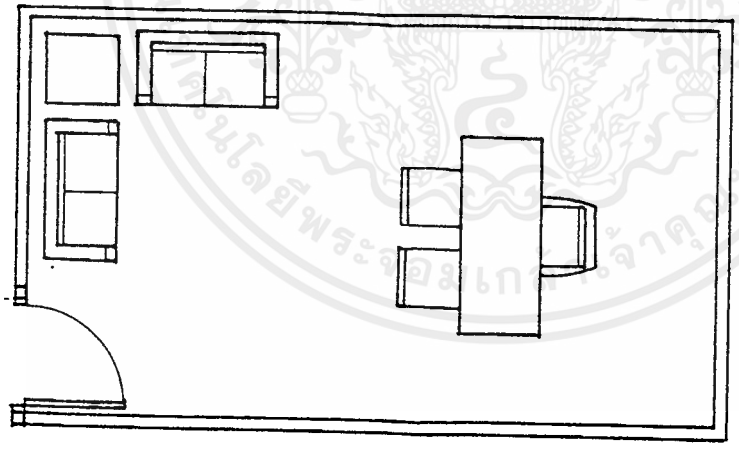


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบบ Double Zone Lay-Out เป็นการจัดให้มีเนื้อที่ทำงานอยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จะเหมือนกับการจัดห้องพักในโรงแรมซึ่งใช้ได้ทั้งกับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและปานกลาง นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาอย่างดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้ยาก

ภาพประกอบที่ 3

การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ Double Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

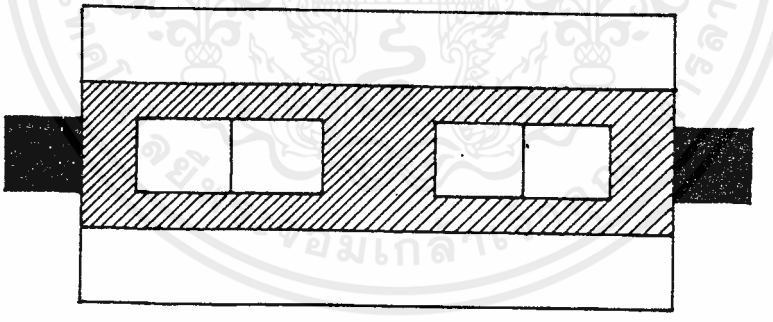


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. แบบ Triple Zone Lay-Out เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ ข. แต่เพิ่มส่วนบริการ และที่เก็บของไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองทางเดินร่วม และส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจัดเป็นห้องน้ำก็ได้ ในการจัดเนื้อที่แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่บานกลาง

ภาพประกอบที่ 4

การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ Tridle Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่บานกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน ก่อนดำเนินการออกแบบเราควรจะศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Principles of Office Planning เสียก่อน

กล่าวโดยทั่วไปแล้ว Office Planning สามารถแบ่งได้เป็นหลักใหญ่ๆ 3 ข้อดังนี้

1. การจัด (Space) มีความจำเป็นสำหรับการประสานงานและการพิจารณาถึงการจัดที่วางบริเวณรอบรถ์ะทำงานทั่วๆ ไป นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงความยืดหยุ่น (Fiexiblity) ในการทำงานด้วย ในการจัดสำนักงานขึ้นมาเป็นรูปร่างนั้น สิ่งแรกที่จะต้องทำคือ ตั้งคำถามเกี่ยวกับ Space ซึ่งก็คือการกำหนด Space โดยประมาณตามความต้องการของแต่ละบุคคล และกลุ่มคนงานเพื่อที่จะให้ผลงานของเขาออกมาดีที่สุด

Space ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม คนทำงานจะตัดสินใจหลังจากที่ได้ทำการพิจารณาในเรื่องของความแตกต่างของความต้องการของแต่ละกลุ่มบุคคล และความแตกต่างตามหน้าที่ใช้สอย ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น และประมาณของงาน เอกสารที่นั่น นอกจากนี้จะต้องมีการพิจารณาถึงฐานะและตำแหน่งหน้าที่การทำงานของบุคคลนั้นๆ ด้วย

Space เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกสบาย คล่องตัวในการทำงานต่อไปนี้ ก็มีความสำคัญในการจัดสำนักงานไม่ด้อยกว่ากันเลย ได้แก่

1. Space สำหรับอุปกรณ์ศึกษา และทางเดิน
2. Space สำหรับประชุมพบปะ ปรึกษาหารือ
3. Space สำหรับเก็บเอกสาร
4. Space สำหรับป้องกันเสียง
5. Space สำหรับต้อนรับแขก
6. Space สำหรับห้องเก็บของและห้องน้ำ
7. Space สำหรับห้องค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Space ที่ทำงานและ Space เพิ่มเติมรวมกันเป็น Space ที่ต้องการเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานสำนักงานโดยการปรับให้เข้ากับแต่ละบุคคล ซึ่งนักออกแบบก็ต้องรู้ตัวเลขมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจ เป็นค่าของที่น้อยที่สุด สามารถใช้ได้โดยพิจารณาเนื้อที่ใช้สอย ได้แก่

ก. ความแตกต่างในความต้องการของแต่ละบุคคล

ข. อัตราการเพิ่มขึ้นของ Space จากลักษณะงานที่ทำต่างกัน

ค. จำนวนแขกที่มา กับ Space ในส่วนต้อนรับ

ง. ความถี่ในการประชุม ปรึกษาหารือ

จ. การใช้ Space ให้ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนไหวภายใน Space ที่กำหนด

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง Requirements ให้เนื้อที่ทำงานยืดหยุ่นได้โดยผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ (Equipmenis) และเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับ Space นั้น ได้โดยเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ ต้องมีโครงสร้างและส่วนประกอบที่สามารถจะเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆ และเพื่อให้มีการตกแต่งภายในสำนักงานเปิดโล่งมากที่สุด Partitons ต่างๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่ขาดเสียมิได้จากส่วนหนึ่งของโครงสร้างสำนักงาน

2. การจัดเกี่ยวกับระบบการติดต่อประสานงาน หรือศูนย์กระจายงาน การ Lay-Out หรือการจัดเนื้อที่อิสระของแต่ละบุคคล ในการกำหนดส่วนละเอียด ต้องใช้การออกแบบระบบการติดต่อสื่อสาร (Communication Circuits) ต้องพิจารณาว่า

1. ทำอย่างไรจึงจัดประเภทของการติดต่อที่จะมาสู่สำนักงาน ซึ่งมีมากมายหลายแบบ เช่น โทรทัศน์ สื่อมวลชน แขกผู้มาเยือน ฯลฯ

2. ทำอย่างไรจึงจะจัดระบบการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีความสำคัญมากๆ ให้เป็นไปอย่างสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พอจะตอบคำถามนั้นได้ คือการทำงานในสำนักงานไม่มีอะไรมากไปกว่าการวางระบบการติดต่อสื่อสารให้มีความสะดวกที่สุด เช่น การออกแบบระบบติดต่อสื่อสารแบบเปิด ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้น และสะดวกในการเข้าไปทำงานในสำนักงานนั้น

หลักในการออกแบบระบบติดต่อสื่อสาร "Communication Flows-Work Flows" ระบบติดต่อดี งานเดิน

1. ควรมีการสอบถาม และพิจารณาเรื่องความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคล

2. ควรมีการสอบถาม และพิจารณาเรื่องความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอก ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งด้วย เช่น 2-4 สัปดาห์

สำหรับการติดต่อสื่อสารมีกฎทั่วไปหลายข้ออันพึงสังเกตในการออกแบบดังต่อไปนี้

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง การออกแบบของกลุ่มนั้นควรอยู่ใกล้กันมากที่สุด

2. กลุ่มต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องได้ติดต่อประสานงานกันตลอดเวลา ตามข้อมูลที่สำรวจมาก่อน การออกแบบในช่วงออกแบบจริงๆ ก็ควรอยู่ใกล้กันมากที่สุด

3. การจัดระบบการติดต่อเอกสารให้สะดวกตามข้อมูลสำรวจจะทำให้ผู้ออกแบบสามารถพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพภายในการทำงานสูงสุด

4. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสาร และเครื่องมืออย่างอื่นที่ใช้ร่วมกันระหว่างหลายคนไว้ที่กึ่งกลาง เพื่อให้ทุกคนได้อยู่ใกล้กันที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับคนมากที่สุด ควรอยู่ใกล้ทางเข้าของส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนสำนักงานทั้งหมด มีสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมาภายหลังคือ

1. ทางเดิน (corridor) ซึ่งเชื่อมต่อระหว่าง Working Area ภายในเฉพาะพนักงานกับทางเดินทั่วไปสำหรับผู้มาติดต่อ

2. แผงกั้นเสียงและบังตา

3. การจัดเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน แสงสว่าง เสียง การปรับอากาศและสี รวมทั้งเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย เช่น การป้องกันอัคคีภัย

แนวความคิดในการจัดสำนักงานแบบต่างๆ

หลังจากการวางผังคร่าวๆ แล้วเราก็พิจารณาเลือกการจัดภายในสำนักงาน ซึ่งมีข้อคิดอยู่หลายแบบด้วยกัน ซึ่งการพิจารณาการเลือกนั้นก็ต้องขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. **การจัดแบบแยกห้องเฉพาะ (Individual Room System)** เป็นการจัดที่ได้รับความนิยมในยุโรป เนื่องจากการจัดแบบนี้เน้นให้เห็นถึงแยกส่วนตัว (Privacy) และการจัดแบบนี้แลดูเป็นสัดส่วนในการแยกหน่วยงาน นอกจากนั้นยังมีผลดีในด้านการควบคุมเสียง ระบบปรับอากาศ การใช้แสงที่ไม่ค่อยมีอะไรสลับซับซ้อนนัก แต่ก็ยังมีผลเสียคือ การทำงานก่อสร้างใช้งบประมาณสูง ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงยาก และขาดความเป็นกันเองและการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันได้ไม่มีดีเท่าที่ควร การจัดแบบที่ใช้ Corridor เป็นตัวกำหนดเส้นทางในการติดต่อ นอกจากนั้นการจัดแบบแยกเฉพาะยังสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. จัดแบบห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (Cellular)

ข. จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual)

ก. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ถือเป็นรูปแบบที่เป็น Tradition ของการจัดสำนักงานประเภทนี้ และจะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (Dept

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

of Space ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วย 2 ส่วน สำคัญคือทางเดินร่วมภายใน (Corridor) และยังห้องทำงานเล็กๆ กลางห้อง

ข. แบ่งห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (Teqmwork) ประมาณ 12 คน แต่ห้องขนาดกลางหนึ่งห้อง การจัดเตรียม Space ที่พอเหมาะสำหรับห้องทำงานในลักษณะนี้ จะต้องมี Dept of Space ประมาณ 15-20 เมตร

ตารางที่ 2.9 ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแยกห้องเฉพาะบุคคล	จัดแยกห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นที่เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีม ที่ต้องมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ต้องการคนทำงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและกัน และการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดแบบเปิด (The Open Lay-Out System) ระบบการจัดแบบเปิดตลอด โดยไม่คำนึงถึงการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้อง (Corridor) ระบบนี้เราสามารถใช้เนื้อที่ห้องทั้งหมดได้เต็มที่สำหรับการทำเป็นที่ต่างๆ โดยไม่มีผนัง (Partitions) มาบังทำให้ราคาถูกกว่าแบบแรกมาก แต่จะต้องมีระบบปรับหรือระบายอากาศที่ดีมีคุณภาพสูง และต้องคำนึงถึงไฟฟ้า ซึ่งต้องใช้แทนแสงในธรรมชาติที่ไม่เพียงพออีกด้วย

ในการวางผังแปลน มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการจัดแบ่งพื้นที่ที่แบ่งเอา (Gridline) โดยถือหลักการในเนื้อที่การทำงานของคนหนึ่งว่าใช้เนื้อที่ทั้งสิ้นเท่าไรเป็นเกณฑ์ แล้วแบ่งเนื้อที่ออกมาด้วยเส้นแบ่ง (Gridline) ว่าช่วงหนึ่งๆ จะใช้คนงานกี่คน คนทำงานก่อนที่จะกำหนดส่วนต่างๆ ลงไป จำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดขึ้นได้ภายหลัง เนื้อที่สำหรับ Staff กับเจ้าหน้าที่อาวุโส ควรจะแยกเป็นส่วนต่างหาก โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเป็นห้องเล็กห้องน้อย การจัดแบบสอบคนต่อหนึ่งห้อง เนื้อที่เป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้ได้เนื้อที่ใช้สอยมากที่สุด

การเพิ่มจำนวนโต๊ะ เนื้อที่สำหรับชั้นวางของต้องกำหนดร่วมด้วย รวมทั้งตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บพวกการ์ด-ดรรชนีต่างๆ ขนาดที่น้อยที่สุดคือ 1.60-2.03 เมตร และระยะระหว่างโต๊ะห่างจากกำแพง 0.70-0.75 เมตร ซึ่งจะทำให้พนักงานหยิบของได้โดยสะดวก

การจัดแบบผังแบบเปิด เป็นการจัดผังแบบสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายใน จะได้เนื้อที่ที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ไฟฟ้าที่จะใช้จะต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็จะต้องดีด้วย ในสหรัฐอเมริกาการจัดแบบเปิดเป็นที่นิยมมาก การจัดระบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งพื้นที่ห้องในชั้นต่างๆ ที่จะจัดสำนักงานซึ่งมักจะต้องมีเนื้อที่กว้าง และการที่จะจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะทำเป็นแบบที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเคลื่อนที่ได้เพื่อความสะดวกในการควบคุม ส่วนการทำงานข้อเสียอยู่ที่ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมเสียง เพราะเป็นบริเวณที่เปิดโล่งตลอดไม่มีผนังหรือฉากกั้นทำให้เสียงสามารถทำความรบกวนให้พนักงานได้ ปัญหานี้เราอาจจะแก้ไขได้บ้างโดยการออกแบบผ้าเพดาน ผนังห้องให้ใช้วัสดุที่สามารถดูดซับเสียงซึมเสียงอันจะเป็นผลในการช่วยลดเสียงสะท้อนกลับไปกลับมาในห้องก็จะสงบขึ้น การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งการจัดเป็นสำนักงานเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ก) จัดแบบเปิดตลอด (Open Plan) เป็นการวางผังแบบใช้เปิดโล่งตลอดธรรมดา หลักการทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นหรือการคิดเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น และการจัดวาง Lay-Out เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวาง Lay-Out ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ แต่มีขนาดห้องที่กว้างกว่าเท่านั้น

ทางเดินที่ใช้เชื่อมส่วนทำงานเข้าด้วยกัน ไม่มีแบบแผนที่แน่นอนแต่อาศัยการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย ที่สนองความต้องการขององค์การเป็นเกณฑ์ในการจัดวางทางร่วม การวางผังอาคารแบบนี้ก็มีความยืดหยุ่นในการใช้เนื้อที่สูง ทำให้สามารถปรับตัวรับความเจริญเติบโตขององค์การได้เป็นอย่างดี

เปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอย

1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติดต่อภายในทั้งทางโทรศัพท์คอมพิวเตอร์

2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และต้องการที่จะควบคุมติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว

3. การทำงานใน Open Plan ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการ Privacy และต้องติดต่อปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีการกั้นผนัง นอกจากจะต้องกั้นห้องเฉพาะ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ในสำนักงานที่มีพนักงานมาก และทำงานอยู่ใน Floor เดียวกัน อาจจะทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วน

5. การจัด Lay-Out ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากก็ทำให้น่าเบื่อหน่าย

6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงาน จะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องเฉพาะ

ข. การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSOAPE OFFICE)

1. เน้นในการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ โดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเดียวกัน

2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น (Flexibility) ตลอดระยะเวลาการทำงาน

3. สามารถเปลี่ยนแปลง และยืดหยุ่นต่อการขยายตัวของบริษัท สามารถเปลี่ยนแปลงโดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการจัดแบบอื่นๆ

4. Landscape สามารถทำให้เป็นลักษณะ Graping Drivacy เพื่อเฉพาะบุคคลได้ โดยใช้ Partition เพื่อที่เคลื่อนย้ายได้

5. ผู้ติดต่อสามารถทำได้สะดวก เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อจากภายนอกและภายในเป็นสำคัญ

6. สร้างบรรยากาศที่ทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านกายภาพ

7. การวางผังเฟอร์นิเจอร์จะไม่เน้นแถวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอด เนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบเป็นกลุ่ม แต่จัดให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันไปทางทิศเดียวกันก็ทำให้ดูเป็นระเบียบขึ้น

การจัดแบบแลนด์สแลบค์นี้ ถ้ามีการศึกษาอย่างดีพอผลที่จะได้รับก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การติดต่อประสานงานคล่องตัวขึ้นและสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแบบเปิดก็คือ การประหยัดเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานสำหรับคนทำงานเนื้อที่ 7.50-8.50 ตารางเมตร ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงว่า เนื้อที่ใช้สอยต่อ 2 คนนี้อาจจะลดลงมาได้เป็น 4.00-5.00 ตารางเมตร ซึ่งได้รวมเนื้อที่ตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดในระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 100 เมตร หรือ 1.50 ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.70/1.50 เมตร และการจัดแบบนี้ถ้ามีการแบ่งห้องหรือขยายของห้องสามารถจะทำการเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการทั้งความกว้าง และความลึก

จากแนวความคิดในการจัดแบบนี้ ได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยการคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำการจัดสำนักงานดีขึ้น โดยมีข้อคิดดังนี้

1. การวางผังสำนักงาน ไม่ควรคำนึงถึงการออกแบบของสถาปนิกหรือการตกแต่งภายในที่สวยงามเกินไป ควรคำนึงถึงประโยชน์จะใช้สอยเป็นอันดับแรก

2. การวางผังจะต้องศึกษาองค์การการจัดบริหาร และความสัมพันธ์ส่วงหน้า

3. การวางผัง จะต้องวางให้องค์การใดของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันมากอยู่ใกล้กันเป็นอันดับแรก สำหรับส่วนที่จำเป็นสำหรับส่วนอื่นๆ ที่ไม่มีความสัมพันธ์กันหรือสัมพันธ์กันน้อยก็จัดให้แยกกันอยู่ได้

4. การทดลองวางผังเพื่อหาข้อมูลจากการทำจริง ซึ่งจะได้ทราบปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และจะได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตรงจุด

5. หากข้อมูลที่ได้จากองค์การที่มีหน่วยงานที่ซับซ้อนมากๆ ซึ่งยากแก่การจดจำ การเข้าใจ และการนำไปใช้ ซึ่งแบบนี้จำเป็นจะต้องนำเอาเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ คือสมองกลเข้ามาช่วยในการจดจำและแก้ปัญหา

6. สำหรับพนักงานระดับบริหาร เพราะการใช้ผนังหรือฉากเหล่านั้นจะทำให้เกิดการแบ่งเนื้อที่เป็นส่วนเล็กน้อย ซึ่งจะเสียเนื้อที่

7. สำหรับพนักงานระดับบริหาร จะทำให้มีความรู้สึกที่เป็นส่วนตัวโดยการจำกัดสเปซ (Space) เฉพาะสำหรับจุดประสงค์นั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. บริเวณที่ทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดปัญหาเรื่องเสียง ซึ่งแก้ได้โดยการใช้วัสดุในการทำพื้น ผนัง เพดาน ด้วยวัสดุที่ช่วยดูดซึมเสียง

9. การจัดวางครุภัณฑ์แบบเรขาคณิต ควรจะยกเว้นเพราะการจัดแบบนี้ต้องการประโยชน์ใช้สอยเป็นอันดับแรก ดังนั้น จึงควรจะจัดให้ทำงานเป็นกลุ่มๆ ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความสัมพันธ์ในการติดต่อกันเป็นอย่างดีและสะดวก

10. ในกรณีที่มีฉากกั้น ถ้ามีสำหรับแบ่งความเป็นสัดส่วนก็ควรจะทำแบบเปิดให้ใช้ได้ตลอดเวลา ใช้วัสดุเบาเคลื่อนย้ายได้ง่ายหรืออาจใช้ต้นไม้จริงช่วยเป็นฉากกั้นและเครื่องประดับพร้อมๆ กัน

สรุป เปรียบเทียบการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะและแบบเปิดโล่ง

สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี

1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (Privacy) ทำงานได้อย่างสบาย ไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานแผนกอื่นๆ

2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่

3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงานและตัดสินใจอย่างมีสมาธิปราศจากการรบกวนจากภายนอก

4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริการเป็นส่วนใหญ่

5. แลดูเป็นสัดส่วนในการแบ่งหน่วยงาน

6. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก

ข้อเสีย

1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายตัวของกิจการในอนาคต

3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบเหตุโดยฉับพลัน

4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกันในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า

5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง (Corridor) เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

สำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี

1. ไม่มีผนังกั้นช่วยให้ประหยัดค่าก่อสร้าง

2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงความต้องการ ทำความกว้างและความลึก

3. มีความเหมาะสมกับของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับว่าเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด

4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็วมีความคล่องตัว

การจัดแบบเปิดตลอดผสมกับแบบแลนด์สแคบ

5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่ม

ข้อเสีย

1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนทำงานแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่าง และระบบปรับอากาศ ต้องมีคุณภาพดี และให้แสงสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ตาม ข้อเสียดังกล่าวก็ไม่อาจสรุปเป็นที่แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังสามารถนำแนวทางหลายด้านมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในปัจจุบัน สามารถนำเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์มาแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี และการทำงานร่วมกันใน Open Space อาจจะช่วยให้พนักงานมีความกระตือรือล้นในหน้าที่การงานของตนเองอยู่ตลอดเวลา

การจัดสำนักงานแบบ Landscape ก็เป็นแนวทางหนึ่งที่ต้องการคลี่คลายปัญหาของการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น นอกจากนั้น การจัดสำนักงานก็ไม่ใช่จะคิดนำวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้เสมอไป แต่อาจจะนำในแต่ละอย่างมาใช้รวมกันได้ ซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสม

แนวทางความคิด เวอร์สเตชั่น (Work Station) ความคิดนี้เกิดจากการรวมความต้องการที่จะรวบรวม ส่วนทำงานแต่ละส่วนให้อำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น ทำให้เสียเวลาน้อย การติดต่อสะดวก ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

แนวความคิดของ เวอร์สเตชั่น ได้รับการพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ จนปรับปรุงทำงานต่างๆ ให้มีความสะดวกยิ่งขึ้น เช่นที่นั่งของคนขับเครื่องบินหรือยานอวกาศ แผงควบคุมศูนย์กลางจราจร เป็นต้น

การจัดแบบเปิดตลอดผสมกับแบบแลนด์สแคบ ในพื้นที่ทำงานที่กว้างขวาง และพนักงานที่ใช้จำนวนมาก เป็นการจัดที่จะสร้างความรู้สึกน่าผ่อนคลาย ซึ่งจะมีผลทางด้านจิตวิทยาต่อการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นที่ขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง Work Place การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณา

1. การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน ตัวอย่าง เช่น โทรทัศน์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ

2. ความสะดวก และคล่องตัวของระบบติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายในระบบเปิด (Open Lay-Out) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน สิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

1. พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้นๆ

2. สอบถาม และพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกและกลุ่มบุคคล

3. สอบถาม และพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อมีการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้มากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลาง ใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (Builbing Entrance) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังของเวอร์คสเตชั่น ลักษณะการจัดอาจจะเป็นแบบคู่ เป็นทีม กับเป็นกลุ่ม ซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดในการร่วมทีมในการทำงาน แล้ววางสายงานต่างๆ ให้มีความสัมพันธ์ ซึ่งเป็นแนวความคิดเดียวกันกับการจัดสำนักงานแบบ "แลนด์สเคป" (Landscape) จุดเด่นมากของเวอร์คสเตชั่นก็คือ ผู้บริหารอาจทำงานได้โดยที่ตัวผู้บริหารบางครั้งอาจไม่อยู่ในที่ทำงานหรือบางครั้งงานมากต้องนำกลับไปทำต่อที่บ้าน ทางสำนักงานก็ยังสามารถทำงานได้ต่อไป

ข้อดี

1. ประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงกว่า
3. การบริหาร การตัดสินใจ เป็นไปด้วยความรวดเร็วกว่า

ข้อเสีย

1. ราคาค่าก่อสร้างค่อนข้างสูง
2. ในสำนักงานจะไม่ค่อยมีความสนิทสนม เพราะส่วนมากติดต่อกันทางเครื่องมอง ไม่ได้เจอตัวจริง

การจัดสำนักงานภายในศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เมื่อศึกษาหลักในการจัดภายในสำนักงานแล้ว จึงได้มีวิธีการจัดแบบผสม ซึ่งจะรวมเอาข้อดีของแบบต่างๆ ไว้ด้วยกัน ซึ่งจะแยกการจัดเป็นดังนี้

1. จัดแบบห้องเฉพาะในส่วนของผู้บริหารชั้นสูง เพื่อความเป็นส่วนตัว
2. จัดแบบเปิดตลอดทำงานที่มีพื้นที่ทำงานไม่กว้าง เพื่อพื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่
3. จัดแบบเปิดตลอดและแลนด์สเคป ผสมกันเพื่อการแบ่งแยกแผนกและหน่วยงานออกจากกัน โดยใช้ Patition ทำให้สะดวกในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ซึ่งการจัดแบบผสมนี้จะทำให้เกิดข้อดี ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ทำให้การดำเนินงาน และการติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและคล่องตัวสูง

ข. มีการยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสามารถทำได้โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เช่น เมื่อมีการขยายตัวของสำนักงานฯ หรืออัตราการเพิ่มของระบบงาน

ค. ทำให้ไม่เบื่อ และทำให้ดูเป็นสำนักงานที่ทันสมัย น่าสนใจ

ง. การจัดแบบเปิดตลอดผสมกับแบบแลนด์สเคป ในพื้นที่ทำงานที่กว้างขวาง และพนักงานที่ใช้จำนวนมาก เป็นการจัดที่จะสร้างความรู้สึกน่าผ่อนคลาย ซึ่งจะมีผลทางด้านจิตวิทยาต่อการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.1.3 งานประเภทต่างๆ ภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานโดยทั่วไป สามารถแบ่งออกได้เป็นประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

งานพิมพ์ดีด

ลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ท่านั่ง และสิ่งที่รองรับมีความสำคัญมาก ความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญเช่นกัน ถ้าในงานพิมพ์นี้มีการใช้เครื่องมือต่างๆ ช่วยการบันทึก เช่น เทป หรือแผ่นเสียง ก็จะต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้นด้วย และในแต่ละส่วนหรือแผนกจะต้องมีระบบการป้อนการรับ และรวบรวมที่มีประสิทธิภาพ ทำให้หน่วยงานแต่ละหน่วยต้องมีการที่สำหรับเก็บของตัวพนักงานเอง มีความสูงพอเหมาะ มักพบว่า โต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา และได้มีการพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดขึ้นในงานพิมพ์ เนื่องจากเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่ก่อให้เกิดเสียง ซึ่งมีทิศทางลงไปเบื้องล่างก่อนแล้วจะสะท้อนเข้าไปในห้อง นอกจากที่เก็บเครื่องพิมพ์ดีดและโต๊ะพิมพ์ดีดแล้ว ยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ดีดซึ่งพนักงานพิมพ์จะต้องเข้าถึงได้สะดวก และอาจจะต้องมีขนาดต่างๆ โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ๆ ที่มีกระดาษและเอกสารต่างๆ หลายขนาด การจัดเก็บเอกสารต่างๆ แยกตามขนาดจะช่วยให้การค้นหาที่ต้องการเก็บเป็นไปโดยง่ายและรวดเร็ว

งานเลขานุการ

มีปัญหาเช่นเดียวกับงานพิมพ์ดีด แต่เน้นที่การเก็บแฟ้มและหนังสือต่างๆ งานเลขานุการต้องการเนื้อที่สำหรับจัดเก็บและรวบรวมเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายใน และที่ที่จะสามารถเปิดค้นตู้บันทึกประจำวันต่างๆ ได้โดยไม่รบกวนกับงานที่กำลังทำค้างอยู่ สำหรับเลขานุการส่วนตัว จะต้องมีที่เก็บเอกสารสำคัญด้วย เนื่องจากงานในหน้าที่นี้ต้องมีการเคลื่อนที่ลุกนั่งอยู่ตลอดเวลา จึงควรจะสามารถถอนตัวและกลับเข้าไปสู่ทำงานนั้นได้สะดวก เก้าอี้ควรจะเคลื่อนที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้และเบา เลขานุการมักจะต้องทำหน้าที่พนักงานต้อนรับด้วย ดังนั้นที่เก็บของต่างๆ ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้น เพราะจะต้องทำให้เป็นระเบียบได้ง่าย ถ้าหากแขกต้องรอในห้อง เลขานุการก็ต้องมีเก้าอี้นั่งสบาย ซึ่งเป็นแบบที่นั่งตัวตรง เพื่อประหยัดเนื้อที่ที่ผู้นั่งจะดึงเอาออกมา

งานเสมียน (Clerical)

การเก็บเอกสารและการจัด Space เป็นสิ่งสำคัญ และความจำเป็นในการติดต่อแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้นๆ งานเสมียนเกี่ยวข้องกับส่วนอื่นน้อยกว่างานเลขานุการ ดังนั้น การจัดระบบงานจึงมีความสำคัญกว่าเรื่องการเคลื่อนที่ลุกนั่ง

งานบริหาร (Executive)

เกี่ยวข้องกับงานแบบโต๊ะน้อยลง มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า สามารถใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในห้องนี้ไม่ตึงเครียด อาจจะมีการตั้งโชว์ผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือที่ที่ดูภูมิฐาน อาจจะมีการสื่อสารพิเศษด้วย เช่น โทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น

งานการประชุม (Meeting and Conferences)

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหารคือ ห้องประชุม หรือห้องบรรยาย ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ต้องอำนวยความสะดวกในการที่จะจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ ให้สามารถมองเห็นได้ดีมีอุปกรณ์ทางจักษุต่างๆ เช่น กระดานสำหรับเขียน จอภาพยนต์

งานต้อนรับ (Reception)

ผู้ที่มาเยือน ให้ข้อสังเกตในส่วนนี้มากและก่อนส่วนอื่นได้หมด จึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความประทับใจทันทีที่เห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นแบบที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สบาย น่าสนใจ และมีเนื้อที่เก็บของมากพอที่จะไม่ทำให้บริเวณนั้นดูไม่เป็นระเบียบ เก้าอี้ควรเป็นแบบที่นั่งสบายแต่ก็ไม่ต่ำจนทำให้ลุกขึ้นลำบาก บางส่วนนี้จะเป็นที่ที่เจ้าภาพและผู้มาเยือนพบกันเป็นครั้งแรก จึงมีความสำคัญมาก

งานเขียนแบบ (Drauohting)

งานนี้เน้นที่ท่าทางานและความสบายมีการจัด Lay-Out ที่ดีและที่เก็บของ เนื่องจากงานเขียนแบบมักมีขนาดใหญ่มาก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สูญเปล่าที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนแบบอาจจะเก็บไว้ในที่ที่สามารถใช้เนื้อที่เหนือที่เก็บนั้นทำงานอื่นได้ด้วย เป็นการประหยัดเนื้อที่ใช้สอยโดยการใช้ประโยชน์ 2 อย่างรวมกัน แต่ก็ต้องคำนึงถึง Circulation ที่จะดำเนินไปในขณะที่มีการทำงานหรือใช้ประโยชน์อย่างอื่นอยู่เหนือบริเวณนั้นด้วย นอกจากนี้ส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนแบบนี้ต้องแข็งแรงมั่นคงมาก เพราะการสั่นสะเทือนมีผลต่องานเขียนแบบงานเก็บเอกสาร (Filing)

การวางตำแหน่งที่ผิด จะทำให้มีการเดินไปมากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานต่ำ แต่ถ้าใช้เนื้อที่ไม่ถูกต้อง ทำไว้ไม่ดีจะทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้อีกมาก การประหยัดเนื้อที่ลงได้บ้าง ถ้าหากใช้การเก็บเป็นไมโครฟิล์ม

งานช่างในห้องเครื่อง (Engineering Work)

งานนี้มีตั้งแต่เครื่องจักรตั้งโต๊ะขนาดเล็ก จนถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ๆ การจัดเนื้อที่ใช้สอยต้องคำนึงถึงความสะดวกในการใช้เครื่องจักรแต่ละอย่าง แต่ควรมีระบบป้องกันเสียงที่เกิดจากการทำงานของเครื่องจักรด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ใช้สอยของงานประเภทต่างๆ ในสำนักงาน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า พนักงานในสำนักงานแต่ละคน มีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้มีความต้องการในสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแตกต่างกันไปรวมทั้งปริมาณและรูปร่างของพื้นที่ที่ต้องการใช้ก็ต่างกันด้วย

การใช้เนื้อที่ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. แบ่งตามเนื้อที่ที่แต่ละบุคคลต้องการ
2. แบ่งเป็นห้องเฉพาะความจำเป็น

การแบ่งตามเนื้อที่ที่แต่ละบุคคลต้องการ

Net Space สำหรับพนักงานในสำนักงานหนึ่งๆ ควรมีขนาดประมาณ 5 ตร.ม. โดยที่ระดับเพดานของห้องทำงานนั้นมีความสูงไม่เกิน 3.6 ม. มีเฟอร์นิเจอร์ตามจำนวนปกติ คิดเป็นพื้นที่ห้องประมาณ 4.5-6.5 ตร.ม. ซึ่งเป็นเนื้อที่ที่เพียงพอต่อการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้อย่างละตัวพร้อมทั้งพื้นที่ร่วมจะใช้เป็น Circulation Space ถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องมีที่เก็บของและเอกสารอยู่ด้วย พื้นที่ที่ต้องการก็จะเพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อยประมาณ 2 ตร.ม.

นอกจากปริมาณพื้นที่ที่จะต้องจัดไว้ให้พอเพียงสำหรับการทำงานในหน้าที่หนึ่งแล้ว การออกแบบต้องคำนึงถึงรูปร่างของพื้นที่นั้นด้วย เพื่อที่จะให้การทำงานในหน้าที่หนึ่งๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีที่ว่างพอที่จะใช้เดินได้สะดวก โดยปรกติช่องทางเดินได้อย่างสะดวก ต้องกว้างประมาณ 0.60 ม. และเบื้องหลังโต๊ะทำงานควรมีที่ว่างประมาณ 0.60 ม. จึงดึงเก้าอี้ได้สบาย

การแบ่งเนื้อที่เป็นห้องๆ ไป

เนื้อที่ที่ต้องการสำหรับห้องหนึ่งๆ นั้น ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนคนและเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่ทำในห้องนั้น
- ฐานะของผู้ที่ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น จึงสามารถจัดประเภทห้องทำงานต่างๆ ออกได้ดังนี้

1. ห้องทำงานส่วนตัว (Privaiefowwice)
2. ห้องทำงานส่วนรวม (General Office)
3. ห้องเลขานุการ (Secretary Room)
4. ที่ใช้เก็บเอกสาร (Aro Hives)
5. ห้องประชุม (Conference Room)
6. ห้องสัมภาษณ์ (Interview Room)
7. Proters

ห้องทำงานส่วนตัว

เป็นห้องทำงานสำหรับพนักงานชั้นสูง เช่น พนักงานในระดับบริหาร การใช้เนื้อที่นั้น แม้จะจัดให้ใช้เนื้อที่อย่างน้อยที่สุด แต่ก็มักจะมากกว่าเนื้อที่ที่ต้องการจริงๆ อยู่เล็กน้อย ทั้งนี้เพราะจะต้องมีเนื้อที่ที่สูญเปล่าที่ใช้ทำผนัง แต่ละห้องก็จะต้องมีเนื้อที่สำหรับทางเดินต่างหาก ความยาวของด้านสั้นที่สุดของห้องๆ หนึ่งๆ มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. และมักจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ตร.ม. ด้วย

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานชั้นรอง ขนาดเล็กที่สุด 10-15 ตร.ม. จะมีเนื้อที่พอสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ ภายในห้องนั้นได้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะกว้างขึ้นตามลำดับจนถึง 25 ตร.ม. ห้องพนักงานในระดับบริหาร จะเป็นห้องขนาดใหญ่ถึง 40-50 ตร.ม. แบ่งเป็นที่สำหรับตั้งชุดทำงาน และชุดรับแขกสำหรับการปรึกษาหารือที่ไม่เป็นทางการนักได้

ห้องทำงานรวม

ปัจจุบันนี้ นิยมการออกแบบให้ห้องทำงานรวมนี้เป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่ เพราะห้องทำงานรวมขนาดเล็กอาจทำให้เกิดเนื้อที่สูญเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะได้กำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ที่ลงตัวพอดีกับโครงสร้างอาคารมาเท่านั้น ส่วนห้องทำงานขนาดใหญ่ก็อาจมีเนื้อที่สูญเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉลี่ยแล้ว พนักงานคนหนึ่งๆ จะใช้เนื้อที่สำหรับเป็นที่ทำงานและทางเดินประมาณ 7.5-10 ตร.ม.

การใช้ห้องทำงาน เป็นที่นิยมมากในอเมริกา และขณะนี้ในยุโรปก็ยอมรับกันแล้ว เป็นการจัดการออกแบบที่ให้ผลดีในด้านการควบคุมดูแลการทำงานของพนักงาน การติดต่อประสานงานและการใช้ประโยชน์ของเนื้อที่อาคาร

ห้องเลขานุการ

งานในหน้าที่นี้ต้องการที่สำหรับโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร รายงานส่วนตัว และเครื่องสื่อสารการติดต่อ ใช้เนื้อที่ประมาณ 10 ตร.ม.

เลขานุการส่วนตัวไม่จำเป็นต้องมีห้องอยู่เฉพาะต่างหาก แต่อาจเป็นส่วนย่อยที่ติดต่อกับส่วนของห้องทำงานรวม ทำหน้าที่ควบคุมการติดต่อ และต้อนรับแขกไปด้วย มีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น

ที่เก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานในสำนักงานหนึ่งๆ มากทั้งเป็นสิ่งที่ใช้เนื้อที่ภายในสำนักงานมากด้วยเช่นกัน สัดส่วนโดยประมาณของการเก็บเอกสารมีดังนี้

- จดหมาย 0.30 ตร.ม. ต่อ 1 ตู้
- เอกสารทางกฎหมาย 0.35 ตร.ม. ต่อ 1 ตู้
- บันทึกและรายงาน 0.30 ตร.ม. ต่อ 1 ตู้

เนื้อที่เหล่านี้จะเพิ่มขึ้นเป็น 2 เท่า เพื่อดึงลิ้นชักออกมา

ห้องประชุม

การประชุมและการพบปะสังสรรค์เป็นส่วนสำคัญของการทำงานในระดับบริหารโดยทั่วไป จึงต้องได้การจัดอย่างละเอียดรอบคอบ เพราะอาจมีผลกระทบกระเทือน การติดต่อนัดแนะกิจการต่างๆ ได้

สำหรับห้องประชุมที่แยกออกมาต่างหากสำหรับการประชุมที่เป็นทางการนั้น ใช้เนื้อที่โดยเฉพาะ 2.5 ตร.ม.ต่อคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสัมภาษณ์

ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน เนื้อที่ที่ใช้ในการทำงานและทางเดิน คิดเป็นเนื้อที่โดยประมาณ 7 ตร.ม.

Porters

โดยทั่วไปจะตั้งอยู่ตรงทางเข้า แต่สามารถปิดกั้นออกเป็นสัดส่วนได้เป็นที่ที่ผู้มาติดต่อมาสอบถามได้ เพราะทำหน้าที่เป็นรอปะเรเตอร์ให้ในตัวด้วย ในสำนักงานหรืออาคารขนาดเล็กมีขนาดประมาณ 105 ตร.ม. แต่ในอาคารขนาดใหญ่ก็จะมีขนาดใหญ่ก็จะมีขนาดเพิ่มขึ้นตามลำดับ

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร ได้วางแนวทางการออกแบบขนาดและรูปแบบตลอดจนวัสดุที่นำมาใช้ ซึ่งนำมาประกอบการออกแบบดังนี้

โต๊ะทำงาน - ผู้ว่าการ หรือรองผู้ว่าการ ขนาด 100x1.80 สูง 75 ม. วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย กระจกสีชา ไม้สัก ทาสีธรรมชาติ หรือย้อมโอ๊ค และโลหะชุบโครเมี่ยม หรือ Stanless steel การใช้วัสดุสมัยใหม่และรูปทรงที่มั่นคงแข็งแรงและทันสมัย ก็เพื่อต้องการแสดงถึงฐานะหรือตำแหน่งเพิ่มความภูมิฐานต่อผู้ใช้ และผู้พบเห็น

เก้าอี้ทำงานสำหรับผู้บริหาร - เป็นเก้าอี้นั่งสบาย รูปทรงทันสมัย สามารถปรับเอนได้ ประกอบด้วยเท้าแขน มีพนักพิงสูง บุด้วยหนังแท้ ฐานเก้าอี้เป็น stanless มีห้าแฉกเพื่อความมั่นคงแข็งแรง ประกอบด้วยล้อยาง เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปที่ได้รับการออกแบบมาแล้วเป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เก็บเอกสารและตู้ข้างโต๊ะทำงาน – ออกแบบให้มีลักษณะที่เข้าชุดกับโต๊ะทำงาน เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ จึงออกแบบให้เป็นครุภัณฑ์แบบลอยตัว เคลื่อนย้ายสะดวก วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้สักทาสี หรือย้อมสีธรรมชาติ กระจกใส หรือสีชา ซึ่งใช้กับบานเปิด บานเลื่อน ตลอดจนใช้อุปกรณ์ หรือส่วนประกอบอื่นๆ ที่เป็นวัสดุและโลหะที่มันวาว เช่น มือจับและการเดินคิ้วประกอบ

เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน – เป็นเก้าอี้นั่งสบาย มีเท้าแขน ลักษณะเช่นเดียวกับเก้าอี้ผู้บริหาร แต่มีพนักเตี้ย

ชุดรับแขก – รูปทรงเรียบง่าย ทันสมัยบุนวมผ้าทั้งตัว ใช้สำหรับปรึกษาประชุมภายในห้องทำงาน ประกอบด้วยโซฟายาว เก้าอี้เดี่ยว โต๊ะกลางและโต๊ะข้างที่เข้าชุดกัน

1. การตกแต่งทั่วไปภายในที่ทำงานผู้บริหาร

การตกแต่งที่พื้นที่ ใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นเพื่อความนุ่มนวลเวลาเดินหรือใช้งาน ทั้งยังเป็นการเพิ่มรสนิยมไปในตัว ส่วนเพดานนั้นการตกแต่งและการใช้วัสดุเหมือนกันทั่วไปตลอดภายในอาคารก็คือ ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซึมเสียง และยังตกแต่งด้วยรูปภาพหรือสิ่งตกแต่งผนังอื่นๆ เพื่อความสุนทรียภาพภายใน รวมถึงการตกแต่งผิวเพื่อให้สามารถป้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้าง

1.1 การตกแต่งภายในส่วนรับรอง

ส่วนรับรองภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ นับว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง เทียบเท่ากับห้องประชุมใหญ่ การออกแบบตกแต่งจึงคำนึงถึงความสะดวกสบายภูมิฐาน สอดคล้องกับแนวทางออกแบบที่วางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ การออกแบบตกแต่งภายในส่วนรับรองตามจุดต่างๆ กำหนดให้มีการออกแบบตกแต่ง ดังนี้นั่งสบาย ที่ออกแบบให้มีลักษณะ Luxury เหมาะสมกับฐานหรือตำแหน่งของผู้ที่จะเข้ามาใช้ในส่วนนี้ นอกจากนั้นวัสดุที่ใช้กับเฟอร์นิเจอร์จะเป็นผ้าชนิดพิเศษ ได้แก่ กำมะหยี่ ไม้ย้อมโอ๊ค ทำสี

วัสดุตกแต่ง ไม่ว่าจะเป็นวัสดุปูพื้น ผนัง หรือเฟอร์นิเจอร์จะเน้นการใช้วัสดุเพื่อการตกแต่งภายใน ซึ่งวางแนวทางการออกแบบไว้ดังนี้

พื้น ปูพรมทอพิเศษต่างจากบริเวณทางเดินทั่วไป

เพดาน ใช้ผ้าเพดานด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดควันเสียง เช่นเดียวกับบริเวณทั่วไป แต่เปลี่ยนระบบการให้แสงประดิษฐจากแสงหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดามาใช้แสงจากหลอดไฟแบบดิค มีไส้หลอดแทนเนื่องจากต้องการบรรยากาศของการพักผ่อน และการเป็นกันเองมากขึ้น

ส่วนประกอบอื่นๆ ในการตกแต่งได้แก่ ม่าน ต้นไม้ รูปปั้น และภาพเขียนตามแต่ความเหมาะสมและบรรยากาศโดยส่วนรวม

1.2 **การตกแต่งภายในห้องประชุมใหญ่**

เป็นส่วนสำคัญในการตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ ซึ่งเน้นถึงลักษณะที่แสดงความสำคัญของสถานที่ และความภูมิฐานในตัว

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะประชุมรูปตัวยู เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะห้องประชุมที่กว้าง-ยาว และผู้ใช้ร่วมจำนวนมากในแต่ละวาระการประชุม รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบทันสมัยทั้งโต๊ะประชุมและเก้าอี้ สำหรับ 15-20 ที่นั่ง

เพดาน ใช้ผ้าเพดานเป็นวัสดุดูดซึมเสียง เพื่อป้องกันเสียงสะท้อน และเน้นส่วนโต๊ะประชุมด้วยการวางตำแหน่งโคมไฟในลักษณะพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยโคมไฟ ฟลูออเรสเซนต์ และดวงไฟฝังเพดาน

ผนัง ผนังส่วนใหญ่จะใช้วัสดุดูดซึมเสียง และตกแต่งด้วยรูปภาพหรือผลงานต่างๆ ของโครงการ

พื้น วัสดุปูพื้นภายในห้องประชุมทั้งหมดใช้พรมอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ห้องประชุมเล็ก

เป็นห้องประชุมเฉพาะสำหรับพนักงานผู้บริหาร และพนักงานระดับหัวหน้าในกรณีพิเศษ โดยจัดให้อยู่ติดกับส่วนรับรอง ผู้ใช้ห้องประชุมประมาณ 6-10 คน การตกแต่งภายในนั้นคงยึดหลักของความทันสมัย และเรียบง่าย เพื่อให้เข้ากับบรรยากาศโดยส่วนรวม

2. ส่วนทำงาน และส่วนสาธารณะทั่วไป

จากผลการวิเคราะห์ลักษณะ และขนาดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ พิจารณาถึงจุดประสงค์ของโครงการ จึงกำหนดให้การจัดสำนักงานภายในอาคารทั้งหมดเป็นแบบเปิดโล่ง และได้กำหนดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานโดยทั่วไปเป็นแบบสมัยใหม่ โดยคำนึงถึงฐานะและตำแหน่งสำหรับพนักงานแต่ละส่วน โดยแยกพิจารณาคือ

โต๊ะทำงานทั่วไป

ขนาด 0.75x1.50x0.75 มีลักษณะทันสมัย วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้สีธรรมชาติ และโลหะเคลือบมัน พื้นโต๊ะบุกระจก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการทำงานรูปแบบขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน

เก้าอี้ทำงาน

ในลักษณะเดียวกันคือ รูปทรงสมัยใหม่ โครงสร้างโลหะเคลือบมัน หรือสแตนเลส คุณลักษณะเป็นแบบปรับระดับได้ ติดล้อเลื่อน พนักและที่นั่งบุหนังเทียมหรือผ้า

ตู้เก็บเอกสาร

ทั่วไปใช้แบบมาตรฐาน และออกแบบขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี แต่ทำให้เป็นรูปแบบเดียวกันหมด โดยการทำสีขนาด และรูปทรงที่เหมือนกันเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากตู้เก็บเอกสารทั่วไปแล้ว ได้กำหนดให้พนักงานทุกคนที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลนอกเหนือจากเก็บ ณ โต๊ะทำงานทั่วไป

คุณสมบัติในตัวเองของเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท ได้แก่

- น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก โดยลดโครงสร้างหรือส่วนประกอบที่ไม่จำเป็น
- รูปทรงลักษณะที่โปร่งเบา เพื่อสะดวกในการใช้งานและเคลื่อนย้ายง่าย
- เฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภทใช้งานร่วมกันได้สะดวก เช่น โต๊ะทำงานสามารถกำหนดให้ผู้ใช้มากกว่า 1 คน ปฏิบัติ ณ พื้นที่หน้าโต๊ะสะดวกโดยการ Drop ด้านหน้าโต๊ะเข้าเพื่อให้ผู้ใช้นั่งสอดขาหรือกระทำการใดๆ ได้ง่าย
- มีลักษณะรูปฟอร์มที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้รับกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโดยกำหนดลักษณะที่เรียบง่าย เป็นกลางและทันสมัย
- แข็งแรงทนทานต่อการใช้งานแต่ละประเภท
- ทนความร้อน และไม่ติดไฟง่าย
- ทำความสะอาดง่าย และไม่เป็นรอยชีดข่วน

เฟอร์นิเจอร์พิเศษ

เพื่อให้การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง หรือสำนักงานทันสมัยโดยสมบูรณ์แบบ จึงออกแบบส่วนประกอบการจัดสำนักงาน ซึ่งถือว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ชั้นหนึ่ง ได้แก่ ฉากกั้นเตี้ยๆ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกและต้นไม้ประกอบการตกแต่ง

ฉากกั้น (Low Partition)

มีความสูงประมาณ 1.60 ม. โครงสร้างประกอบด้วยโลหะอลูมิเนียมไม้บุด้วยวัสดุดูดซึมเสียง จุดประสงค์ของการใช้ฉากกั้นดังกล่าวก็เพื่อ

- แบ่งกั้นบริเวณทำงาน เพื่อให้เป็นลักษณะส่วนตัว
- ช่วยป้องกันเสียงสะท้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นแล้ว ยังออกแบบให้มีการติดตั้งเดินสายไฟ สายส่งกำลังโทรศัพท์ใช้ภายในประกอบกันกับอุปกรณ์บล๊อกไฟฟ้า ณ กรอบอลูมิเนียมด้วย เพื่อความคล่องตัวในการใช้งานในกรณีที่ต้องต่อสายไฟจากจุด Out-Let ที่พื้น และประหยัดการใช้ไฟในระยะใกล้

ต้นไม้

จัดว่าเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่ขาดมิได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดประสงค์ของการใช้ต้นไม้ก็คือ

- เสริมสร้างบรรยากาศภายในที่เป็นธรรมชาติ
- แบ่งกั้นบริเวณทางานทำให้เกิดลักษณะ
- ลดความแข็งกระด้างของโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

3. การออกแบบระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน

การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานในโครงการ พิจารณาตามส่วนต่างๆ ดังนี้

- การใช้แสงสว่าง
- ระบบปรับอากาศ และการระบายอากาศ
- การควบคุมเสียง หรือการป้องกันเสียงสะท้อนตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน
- การใช้สีภายในสำนักงาน
- การออกแบบระบบส่งกำลังจากพื้น
- ระบบการป้องกันอัคคีภัย

การให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ต้องให้ปริมาณแสงสม่ำเสมอกันตลอดของพื้นที่ทางาน การใช้แสงภายในสำนักงานตามโครงการจึงต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนึงถึงข้อพิจารณาดังกล่าว และได้กำหนดให้ติดตั้งโคมไฟในลักษณะ Symetry กันตลอด เพื่อให้ได้ปริมาณแสงที่สม่ำเสมอโดยติดตั้งโคมไฟในตำแหน่งของขนาดเล่ำฝ้าเพดาน 0.60x1.20 ซึ่งสามารถถอดเปลี่ยนแปลงได้ง่าย ทำให้เกิดความยืดหยุ่นแต่ระบบสูง

ชนิดของไฟฟ้านี้เป็นแบบหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ เนื่องจากเหมาะสมกับการใช้สำหรับงานทั้งในด้านปริมาณแสง และชนิดของแสง นอกจากนั้นการป้องกันแสงจึงกำหนดให้ใช้ครอบไฟที่มี ครอบกรองแสงแบบอลูมิเนียม ซึ่งป้องกันการกวนสายตาของแสงได้ และยังเป็นช่องทางดูดลมของระบบปรับอากาศอีกด้วย

การให้กำลังไฟ กับดวงโคมทำได้โดยต่อจากราง เดินสายร่วมภายในฝ้าเพดาน ซึ่งใช้ร่วมกับระบบส่งกำลังที่พื้นชั้นต่อไปโดยบล็อกเข้ากับราง เดินสายร่วม

การออกแบบระบบปรับอากาศ และการถ่ายเทอากาศ

การควบคุมอุณหภูมิภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งก็ต้องมีสภาพเหมาะและต้องให้มีปริมาณความชื้นเท่ากันตลอดพื้นที่ทำงาน ควบคู่ไปกับการให้แสงสว่าง ดังนั้นการกำหนดตำแหน่งหัวจ่ายลมออกจึงจะต้องมีลักษณะกระจายกันตลอดพื้นที่ทำงาน

การออกแบบระบบจ่ายลมได้ใช้ท่อจ่ายลมแบบท่ออ่อน ซึ่งยังคงทำให้เกิดมีความยืดหยุ่นของระบบสูง สามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหัวจ่ายลมได้ตามความต้องการ นอกจากนั้นการออกแบบระบบหมุนเวียนลมกลับกำหนดให้ผ่านทางโคมไฟเพดาน เข้าไปในเพดานและใช้เนื้อที่ภายในเพดานเป็นท่อดูดลมกลับซึ่งเป็นการยืดอายุการใช้งานของดวงไฟฟ้า สำหรับระบบเครื่องปรับอากาศที่นำมาใช้ในโครงการนี้เป็นแบบระบบเซ็นทรัลซิลวอเตอร์ เนื่องจากมีความเหมาะสมกับการใช้งานสำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ในด้านประโยชน์ใช้สอย และค่าใช้จ่ายเมื่อคำนึงถึงระยะเวลาในการใช้งาน ซึ่งประหยัดกว่าระบบอื่นมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

การออกแบบระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน และป้องกันเสียงสะท้อนกระทำในส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน ดังนี้

พื้นฯ - พื้นสำหรับส่วนทำงาน และส่วนพิเศษอื่น เช่น ห้องประชุมรับรองใช้พรมเป็นวัสดุหลัก ส่วนบริเวณที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงทางเดินและส่วนบริการอื่นๆ ใช้กระเบื้องยาง

เพดาน - ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงเช่นกัน ได้แก่ แผ่นฝ้าเพดาน Acoustic Boad การติดตั้งจะใช้เคร่าสำเร็จรูปอลูมิเนียม T-Bar โดยมีขนาดฝ้า 0.60x1.20 เท่ากันตลอด สามารถจะถอดเปลี่ยนแปลงได้ง่าย และยังสามารถสอดคล้องกับขนาดโคมไฟที่ใช้ซึ่งเปลี่ยนหรือโยกย้ายตำแหน่งโคมไฟได้ตามต้องการ

ผนัง - เนื่องจากเป็นนการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง ดังนั้นระบบผนังจึงไม่มีความจำเป็นต้องใช้ นอกจากส่วนสำคัญๆ ที่ต้องมีการกั้นผนัง เช่น ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ซึ่งป้องกันเสียงสะท้อน ณ ผนัง จึงเพียงแต่ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซึมเสียงในระดับปานกลางเท่านั้น เช่น ไม่และการทำผิวให้มี Texture กรณีที่เป็นผนังกระจกหรือช่องแสงต่างๆ กำหนดให้ใช้ม่านบังแสงแบบตั้งตรง เพื่อช่วยลดการสะท้อนเสียง ณ ผิวกระจกได้บ้าง และยังช่วยให้มองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ดี

ส่วนอื่นๆ - ได้แก่ การใช้วัสดุดูดซึมเสียงกับฉากกั้น โดยการออกแบบกั้น โดยที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และมีผิวหน้าทั้ง 2 ด้าน บุด้วยวัสดุดูดซึมเสียงอื่นๆ ฉากกั้นดังกล่าวจะช่วยป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานได้มาก นอกจากนั้นแล้วยังใช้แบ่งกันพื้นที่ได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีภายในสำนักงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานสมัยใหม่

เพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานสมัยใหม่ และเป็นการเปลี่ยนระบบการใช้สีจากสำนักงานเก่าโดยสิ้นเชิง จึงออกแบบให้ใช้สีหลักเป็นสีที่พื้น (พรม) ซึ่งเป็นสีที่ค่อนข้างเข้ม เพื่อให้แลดูไม่สกปรกง่ายและใช้สีในส่วนประกอบอื่น เช่น ที่ฉากกั้นและเฟอร์นิเจอร์ในสีที่สว่าง (สีอ่อนกว่า) สุดท้ายเป็นการใช้สีประกอบการตกแต่งซึ่งพิจารณาถึงความเหมาะสมในแต่ละสถานที่เป็นสำคัญ ได้แก่ ใช้สีสะดุดตา หรือคัดเก็บสีทั่วไปในปริมาณพอเหมาะ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้บรรยากาศภายในไม่ดูจืดเกินไป แต่เป็นการกระตุ้นให้การทำบรรยากาศของการปฏิบัติงานมีชีวิตชีวาเพิ่มขึ้น

การออกแบบระบบส่งกำลังไฟฟ้าและโทรศัพท์จากพื้น (From Floor)

ระบบที่ส่งผ่านทางพื้นโดยตรง ได้มีการเตรียมการทางด้านนี้ไว้แล้วทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยการติดตั้งรางเดินสายร่วมระหว่างไฟฟ้าและโทรศัพท์ภายในเพดาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้โทรศัพท์ภายในเพดานจำนวนมากในส่วนทำงาน ซึ่งจะกำหนดจุด Outlet บนพื้นที่ซึ่งสร้างขึ้นภายหลัง

การออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ

กำหนดให้ติดตั้งหัวฉีดอัตโนมัติ ในตำแหน่งที่เป็นลักษณะกระจายทั่วไปตลอดส่วนทำงานโดยการพิจารณาจากระยะการกระจายน้ำของหัวฉีด เพื่อให้สม่ำเสมอกันตลอดภายในสำนักงาน การติดตั้งหัวฉีดจะติดตั้งกับเพดานให้สอดคล้องกับระบบอื่นๆ ส่วนท่อน้ำจะเดินอยู่ภายในเพดาน เช่นเดียวกับท่อลมและรางเดินสายไฟโทรศัพท์

การทำงานของหัวฉีด ซึ่งเป็นหัวฉีดครอบแก้วจะทนความร้อนได้ระดับหนึ่ง เมื่อถึงขีดก็จะแตกออก เพื่อให้น้ำฉีดกระจายไปโดยรอบเป็นการเสริมให้การป้องกันอัคคีภัยจากระบบอื่นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่วนประกอบอื่นๆ ในการตกแต่งภายในบริเวณทำงานและสวนสาธารณะทั่วไป

ได้แก่ ภาพเขียน ต้นไม้ รูปปั้น จะจัดวางหรือติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นการเพิ่มบรรยากาศที่ดีโดยทั่วไปภายในสำนักงาน

ต้นไม้ เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จึงคำนวณถึงการนำมาใช้เป็นพิเศษ เช่น ทำหน้าที่แบ่งกันบริเวณทำงาน เพิ่มความเป็นธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.1.4 การจัดห้องประชุม CONFERRANCE ROOM

ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัด. จัดเป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือดำเนินการต่างๆ ทางวิชาการและการงานต่างๆ ภายในสำนักงาน โดยมีผู้มีตำแหน่งสูงสุดเป็นประธานในการประชุม และลำดับชั้นสมาชิกที่ประชุมตามลำดับตำแหน่งต่างๆ การพบปะและการประชุมเป็นเรื่องที่สำคัญมากส่วนหนึ่งของสำนักงานและยังเป็นศูนย์การรวมของการบกครอง สั่งงานให้ดำเนินตามประธานที่ประชุมด้วย เมื่อการพบปะประกอบด้วยผู้เข้าประชุมมากกว่า 4 คน หรือ 5 คนขึ้นไป ก็มีความจำเป็นที่จะต้องจัดการ และเตรียมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ การจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับเนื้อที่กลุ่มคนที่มากขึ้น จึงต้องมีจำนวนที่แน่นอน นอกจากนั้นควรเพิ่มอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเช่น กระดานดำ กระดานสำหรับติดแสดงเอกสาร หรืออุปกรณ์การฉายสไลด์แสดงซึ่งอาจจะไม่สำคัญนักสำหรับงานส่วนตัว ห้องที่มีขนาดที่พอดีจะดีกว่าห้องที่แคบหรือใหญ่เกินไป การจัดเฟอร์นิเจอร์ จึงมักขึ้นอยู่กับลักษณะกลุ่มของการประชุมว่าจะใช้โต๊ะกลม โต๊ะสี่เหลี่ยมจุดตัด หรือโต๊ะยาว หรือที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะ เป็นต้น การประชุมอาจจะรวมแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกวงการเข้ามาด้วย ห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอ่โถง จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถความรอบรู้ของการจัดงานต่างๆ ได้อีกประการหนึ่งด้วย

ลักษณะของรูปแบบของการประชุม (TYPE OF MEETING)

การประชุมหมายถึง การพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่างๆ ในหัวข้อการประชุมนั้นๆ ซึ่งเป็นการพบปะกัน เพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิผลและนำไปใช้ การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION ATTHE WORKPLACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงาน ที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุม อาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP WORKPLACES)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกันมีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPENOFFECE SPAOE) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่มใกล้ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องใช้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุมบ้าง จึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วน และเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่นๆ ได้อีกด้วย เช่นได้เป็นห้องจัดเลี้ยง เป็นห้องบรรยายหรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศน์อุปกรณ์ครบครันและจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนัก อาจจะจัดที่นั่งได้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกเป็นได้เป็น 2 โต๊ะ แยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน

หลักการออกแบบห้องประชุม

การออกแบบห้องประชุมที่ดีนั้น จะต้องเกี่ยวข้องกับอิทธิพลต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. รูปร่างของประชุม

ข. ขนาดของห้องประชุม

ค. สิ่งตกแต่งภายในห้องและเครื่องเรือน

ง. ระบบเสียง

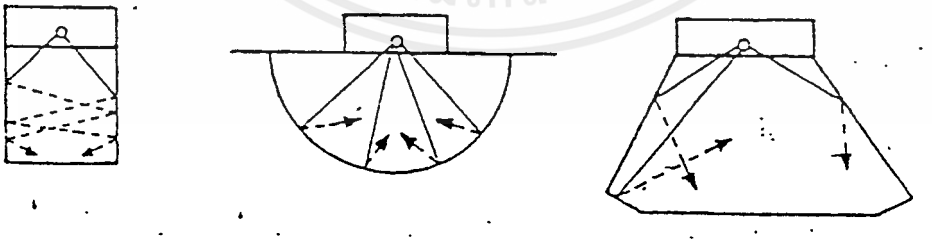
ในการนี้ จำเป็นต้องทราบถึงข้อดี และข้อเสีย ของแต่ละหัวข้อซึ่งจะกล่าวโดยสรุปเป็นเรื่องๆ ดังต่อไปนี้

ก. รูปร่างของห้องประชุม

รูปร่าง (Shape) ของห้องประชุมที่ดีควรหลีกเลี่ยงรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส วงกลม และวงรี เพราะพื้นที่โล่งกว้างขนาดใหญ่จะทำให้เสียงรวมเป็นจุด ตลอดจนเกิดเสียงสะท้อนซึ่งเป็นการทำลายการได้ยินเสียงที่ดี (รูป ก.1, ก.2)

รูปร่าง หรือ แปลนของห้องประชุมที่ดีควรจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมู หรือรูปพัด เพราะผนังด้านที่ผายออกจะทำหน้าที่เป็นฉากสะท้อนเสียงได้ดี ซึ่งจะช่วยสะท้อนเสียงไปยังด้านหลังของห้องประชุม (รูป ก.3)

ก.1 ก.2 ก.3



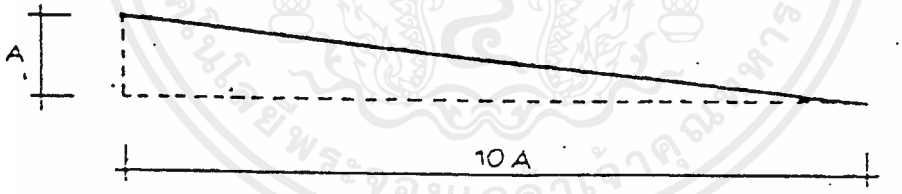
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำแพงด้านข้าง (SIDE WALL) หน้าที่ของกำแพงด้านข้างคือ ช่วยกระจายเสียงไปอยู่แถวหลัง (สำหรับห้องขนาดใหญ่) โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับ THERT RE ที่ไม่ใช้ SOUND AMPLIFICATION SYSTEM ควรตรวจสอบกำแพงด้านข้างด้วยวิธีมุมตกกระทบเท่ากับมุมสะท้อนก็ได้ สิ่งที่ต้องระวังคือต้องตรวจสอบว่า PITCH จะต้องไม่เกินระดับ อันจะก่อให้เกิดเสียง ECHO ถ้ากำแพงส่วนใดทำให้เกิดอาการเช่นนี้จะต้องทำให้เป็น DIFFUSION เสียหรือไม่ก็ใช้ ABSORBTION MATERIAL บุเสีย

FLUTTER ECHOS อาจเกิดเพราะกำแพงด้านข้างบ่อยๆ เหมือนกัน จึงป้องกันโดยทำกำแพงไม่ขนานกัน

กำแพงที่เบนออก หรือเข้าหากัน ไม่แต่จะช่วยแก้ ELUTTER แต่ยังช่วย REFLECT DIFFUSION เสียงด้วย

ระยะการเอียงของกำแพงด้านข้าง



กำแพงด้านหลัง (REAL WALL) ไม่ควรเป็น FOCUSING

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วเรื่อง การสะท้อนเสียงที่ทำให้เกิดการสะท้อนเสียงจากกำแพงด้านหลังนี้ มักจะทำให้เกิดเสียงดังที่จุดรวมใกล้ MICRO-PHONE เสียงเลยเข้าไปอีกครั้งหนึ่ง เรียกว่าการ FEED BACK แต่อาจแก้โดยการ SPRAY เพดานตอนบนกับกำแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

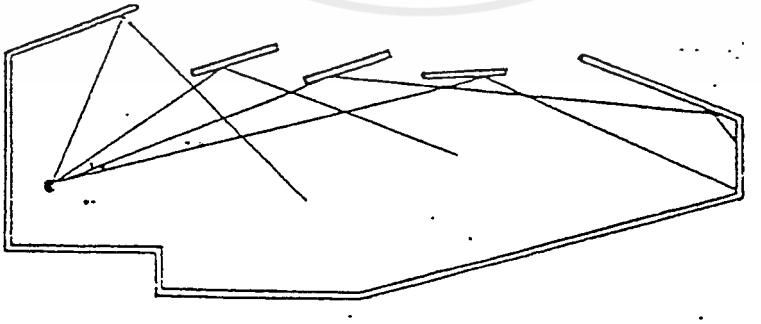
แต่อย่างไรก็ตาม จากเหตุผลในเรื่องการทดลองจะเอียง SLOPE ตรงจุดใกล้เวทีก็ได้

เพดาน

เพดานและกำแพงอาจใช้เป็นเครื่องช่วยสะท้อนแสงและเสียงให้ไปถึงผู้ฟังแถวหลัง และบางครั้งอาจใช้เพดานเพื่อการกระจายเสียง (DIFFUSION) แต่ถ้าทำทึบและกำแพงบางส่วนเป็นอยู่แล้วก็น่าจะใช้เพดานทำหน้าที่สะท้อนเสียง (REFLECTION)

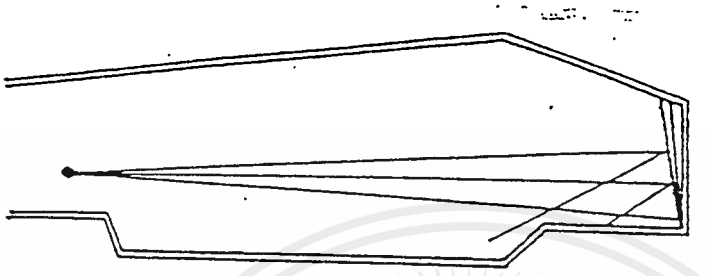
ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวอะไรว่า เพดานจะสูงกว่าเท่าไร แต่ก็อาจจะถูกบังคับโดยบริมาตรของห้อง ซึ่งกำหนดตามความเหมาะสมทั่วไป เพดานห้องที่ใช้ฟังเครื่องดนตรี บาฐกถา ควรประมาณ 1/3 หรือ 2/3 ของความกว้างห้อง 1/3 เหมาะกับห้องใหญ่ 2/3 เหมาะกับห้องเล็กเช่น ตัวอย่างห้อง 100"x150" เพดานห้องควรจะเป็น 30-35" ขนาดของห้อง 18"x24" เพดานควรเป็น 10-12"

เพดานทางส่วนใกล้หรือเหนือเวที ถ้าเบนเป็นมุมจะทำให้เสียงสะท้อนจากเพดานไปสู่แถวหลังได้ดี

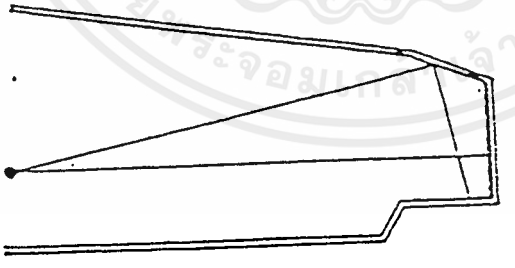


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำแพงด้านหลัง ควรทำเป็นมุมสะท้อนเสียงลงสู่พื้นด้านหลัง



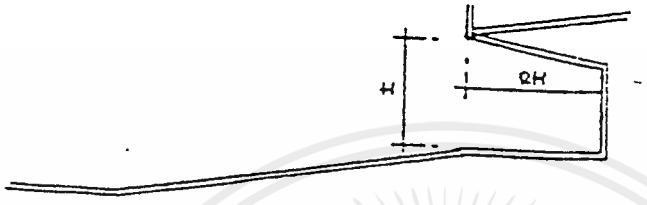
ถ้ากำแพงส่วนใดสะท้อนเสียงจนกลายเป็นทำได้ ECHOS จะแก้เช่นนี้ได้โดยใช้วัสดุดูดเสียง นอกจากนี้หากยังมีการสะท้อนเสียงเหลืออยู่บางส่วน มักจะไม่มากพอที่จะทำให้เกิดผลเสีย



ถ้า OPENNING ต่ำและ RECESS ลึก ระดับของเสียงจะต่อยเกินไปในเนื้อที่ส่วนนี้โดยเฉพาะเนื้อที่ส่วนหลังในหอประชุมใหญ่ๆ ต้องอาศัยกำแพงห้องเป็น DIFF USION เพื่อช่วยกระจายเสียงให้ได้ยินทั่วเนื้อที่ BALCNY,

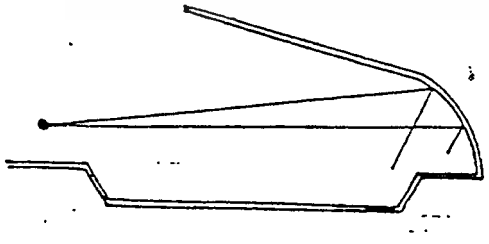
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

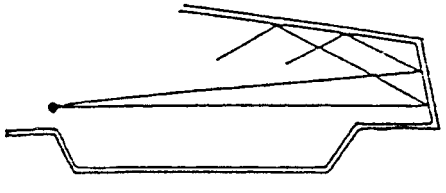
RECESS จะดีขึ้น ถ้ายิ่งกาแพงห้องเป็น CONCAVE SURFACE ด้วยแล้ว ยิ่งทาให้เสียงไม่สม่าเสมอกันยิ่งขึ้น



BALCONY SOFTTIT ควรจะช่วยสะท้อนเสียงลงสู่ผู้ฟังส่วนหลัง ทาให้เกิดขึ้นได้โดย VOLUMN PRESENT เป็นธรรมดาที่ต้องออกแบบห้องประชุมให้ประหยัดที่สุด แต่ไม่ประหยัดจนไม่สบาย หรือขาดความงาม

BALCONY RECESS DESIGN ที่ดีนั้น BALCONY ควรจะตื้นและเพดานควรจะสูงตามกฎเกณฑ์ที่ทากัน ส่วนลึกไม่เกิน 2 เท่าของส่วนสูง และ REVERBERATION TIME ก็ควรจะเท่ากับเนื้อที่ส่วนใหญ่ของหอประชุม





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 1 จะเป็นการ FEED BACK และรูปที่ 2 จะเห็นการ PLAY เสียงออกบางครั้งการเอียงเพดานกำแพงด้านข้างช่วยผู้ผังส่วนใกล้ได้ยินดีขึ้น

ข. ขนาดของห้องประชุม

ห้องประชุมที่ดีควรจะมีลักษณะตื้นและกว้างจะดีกว่าแคบและลึก สำหรับอัตราส่วนของความกว้างต่อความยาวของห้องจะไม่ตายตัวแน่นอน ขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของที่นั่ง ซึ่งสะดวกสบายและต้องให้ทุกที่นั่งได้ยินเสียงชัดเจนทั่วกัน ตลอดจนระบบขยายเสียงที่ใช้ด้วย แต่อัตราส่วนโดยทั่วไปในห้องแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าจะเป็น 2:3:5 โดยเป็นอัตราส่วนความสูง กว้าง:ยาว

ค. สิ่งตกแต่งภายในห้องและเครื่องเรือน

โดยทั่วไปจะกล่าวถึงการจัดที่นั่ง การออกแบบพื้นห้องตลอดจนการจัดห้องประชุมขนาดเล็ก (ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป) ทั้งนี้วัสดุที่จะใช้จะเป็นตัวช่วยในด้านตกแต่ง ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปในเรื่องระบบเสียงและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

- การจัดที่นั่งในห้องประชุม

มีจุดประสงค์เพื่อการมองเห็นและการได้ยินเสียงที่ดี ซึ่งโดยสรุปแล้วดังนี้คือ

1. ในแต่ละแถวผู้ฟังจะยกพื้นทุกๆ 12 ซม.จากแถวหน้าและมีมุมเอียงระหว่างแถวไม่ต่ำกว่า 80 โดยประมาณ

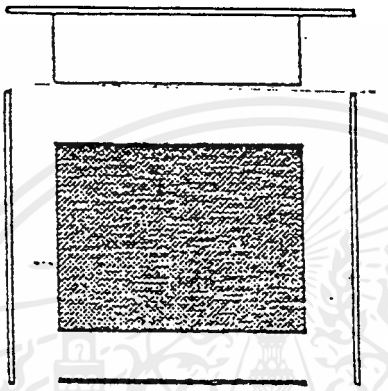
2. การจัดแถวที่นั่งสามารถจัดได้ 2 แบบ คือ

2.1 CONTINENTAL SEATING หรือ COMMON BANK

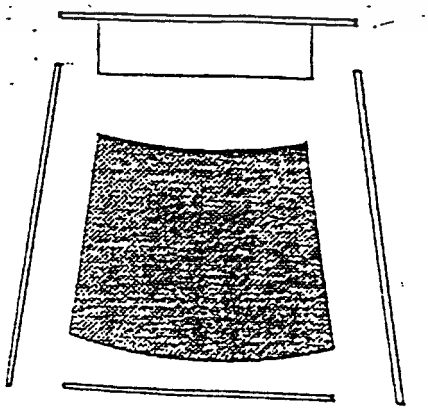
COMMON BANK เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก มีที่นั่งแถวเดียว มีทางเดิน 2 ข้าง ไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร (เทศบัญญัติกรุงเทพฯ) จัดได้ 2 แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบแถวตรง เป็นแถวตรงตลอด ไม่เหมาะสม สำหรับคนนั่งตอนริมจะต้องเอียงตัว



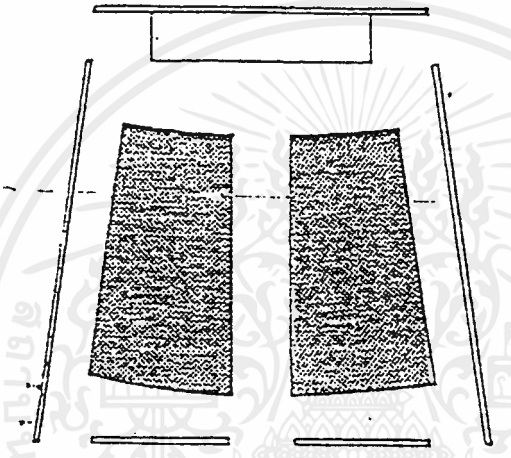
แบบแถวโค้ง เป็นแถวที่นั่งมีรัศมีความโค้งอย่างน้อย 20 ฟุต แบบนี้จะดีกว่าแต่ใช้พื้นที่ลาด จัดที่นั่งลำบากมาก การจัดแบบนี้แถวหนึ่งไม่ควรมีมากกว่า 14-20 ที่นั่ง เพราะการเข้าออกจะลำบากและระยะระหว่างแถวควรห่างกันประมาณ 80 ซม.



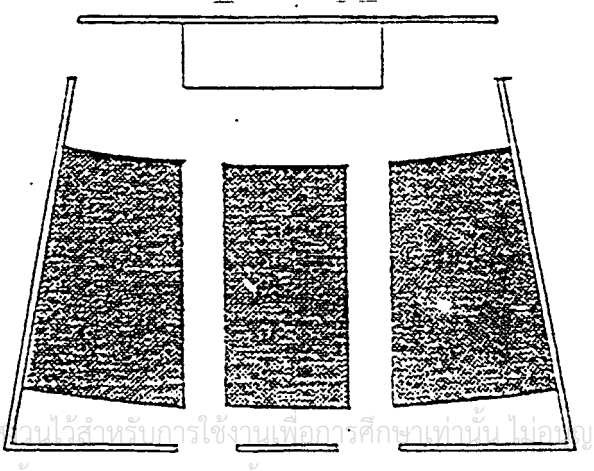
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 TRADITIONAL SEATING จัดได้ 2 แบบคือ

TWO BANK ROW เป็นแบบแบ่งที่นั่งออกเป็น 2 ตอน มีทางเดินตรงกลางและริมทั้ง 2 ข้าง ซึ่งแม้จะสิ้นเปลืองเนื้อที่มากขึ้น แต่ก็มี CIRCULATION ซึ่งดีกว่า แบบนี้นิยมใช้ทั่วไป ทางเดินกว้าง 1.50 ม. การจัดมี 2 แบบคือ แถวตรงและแถวโค้ง

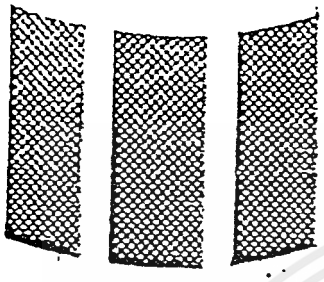


THREE BANK ROW เป็นแบบที่จัดแบ่งที่นั่งออกเป็น 3 ตอน มีทางเดิน 2 ข้างเท่านั้น ประหยัดดี เพราะสองข้างที่นั่งติดผนัง เหมาะสำหรับห้องใหญ่ๆ ที่กว้างและจุมากทางเดินควรกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร

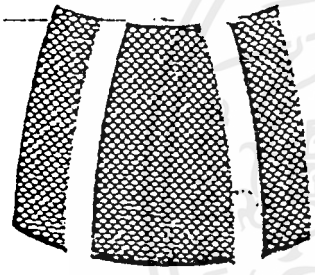


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดที่นั่งแบบ THREE - BANK ROW



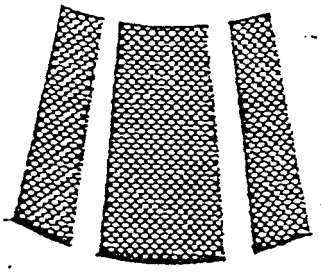
STRAIGHT (POOREST TYPE)



CURVE



COMPOUND



FAN (ideally best)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบของที่นั่ง

ที่นั่งควรเป็นเบาะมีสปริง ทำด้วยวัสดุทนไฟ วัสดุที่ใช้ควรดูดเสียงได้ พับได้แต่ไม่ควรเกิดเสียงเวลาใช้ วัสดุหุ้มควรจะกันฝุ่นได้ด้วย ที่นับพับได้ หรือสามารถเก็บซ้อนได้จะสะดวกในการขนย้าย (ในกรณีที่ห้องประชุมแบบไม่จัดที่นั่งติดพื้นตายตัว)

ขนาดของที่นั่ง

ที่นั่งควรออกแบบให้กว้างพอระยะจากข้างหน้าถึงหลัง จะเปลี่ยนแปลงได้บ้างเล็กน้อย ขนาดธรรมดาที่ใช้กันทั่วไป ช่วงที่นั่งไม่มีเท้าแขน ควรกว้างประมาณ 45 ซม. ระยะระหว่างหลังพนักถึงตัวหลังประมาณ 90 ซม. ส่วนสูงของที่นั่งประมาณ 45 ม.

ข้อกำหนด

1. จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่งๆ ถ้าแนวนั้นมีทางเข้าทางเดียว ส่วนอีกด้านหนึ่งติดกำแพง จะต้องมีที่นั่งไม่เกิน 7 ที่นั่ง แถวที่มีทางเดิน 2 ข้าง จะมีแถวที่นั่งแต่ละแถวไม่เกิน 7 ที่นั่ง แถวที่มีทางเดิน 2 ข้าง จะมีแถวที่นั่งแต่ละแถวไม่เกิน 14 ที่นั่ง

2. ความกว้างของทางเดินไม่น้อยกว่า 90 ซม.

3. ระยะระหว่างแถวอย่างน้อย 80 ซม.

การยกระดับที่นั่ง

แถวแรกๆ ข้างหน้าอาจมีระดับรายได้ เพราะยังดูและได้ยินชัดเจน จนกระทั่งถึงแถวที่เริ่มเห็นและได้ยินไม่ชัดจึงค่อยยกระดับขึ้น มีสูตรที่ใช้คำนวณหาระยะที่ยกระดับขึ้น คือ (ระยะไม่เกิน 35 ฟุต)

$$d = r\,(2.5h - 1)$$

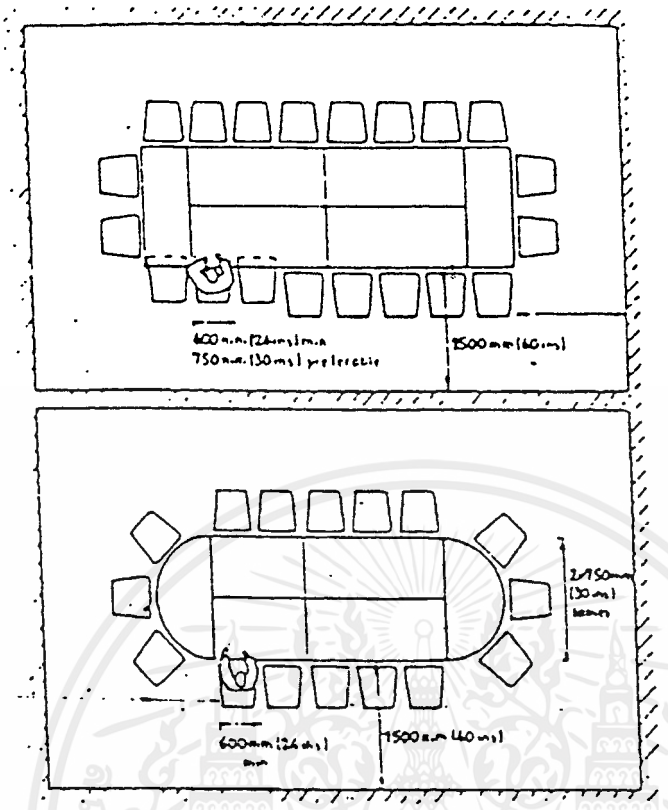
d = ระยะที่ต่อไปจะเริ่มต้นยกระดับ (หรือระยะที่ยังเป็นระดับราย)

r = ระยะระหว่างที่นั่งแต่ละแถว

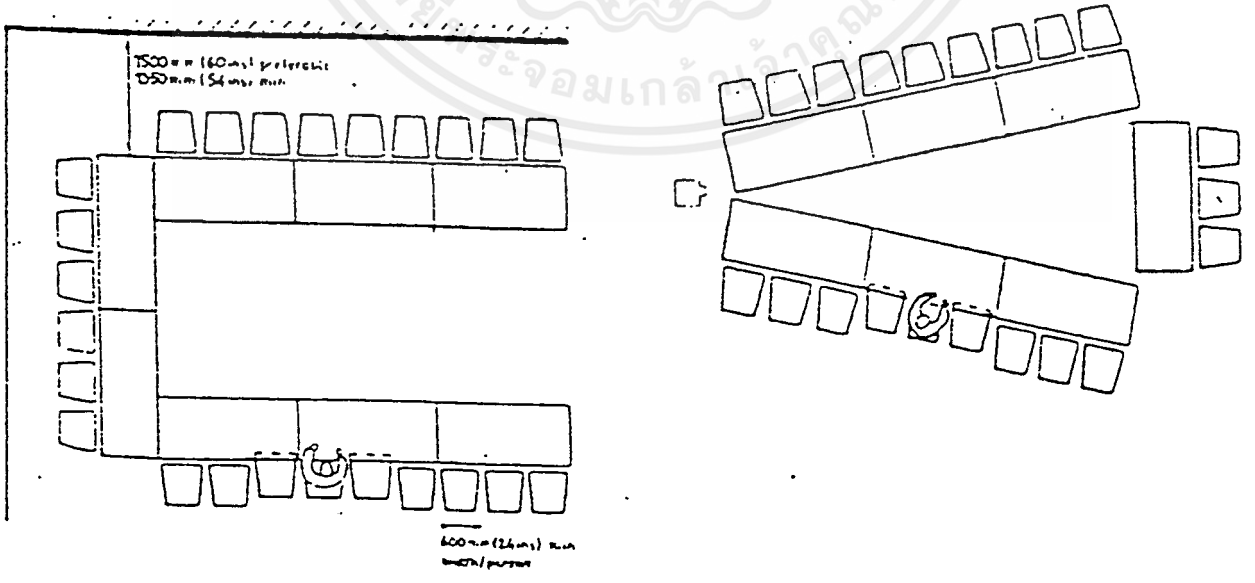
h = ความสูงของจุดคันเสียง

เช่นสมมติว่า ระยะห่างกันระหว่างแถวเท่ากับ 3 นิ้ว ความสูงของจุดคันเสียงจากระดับพื้นเท่ากับ 5 นิ้ว ระยะราบ d อาจทำให้ยาวเท่ากับ 3 (2.5x5-1) ฟุต
เท่ากับ 35 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

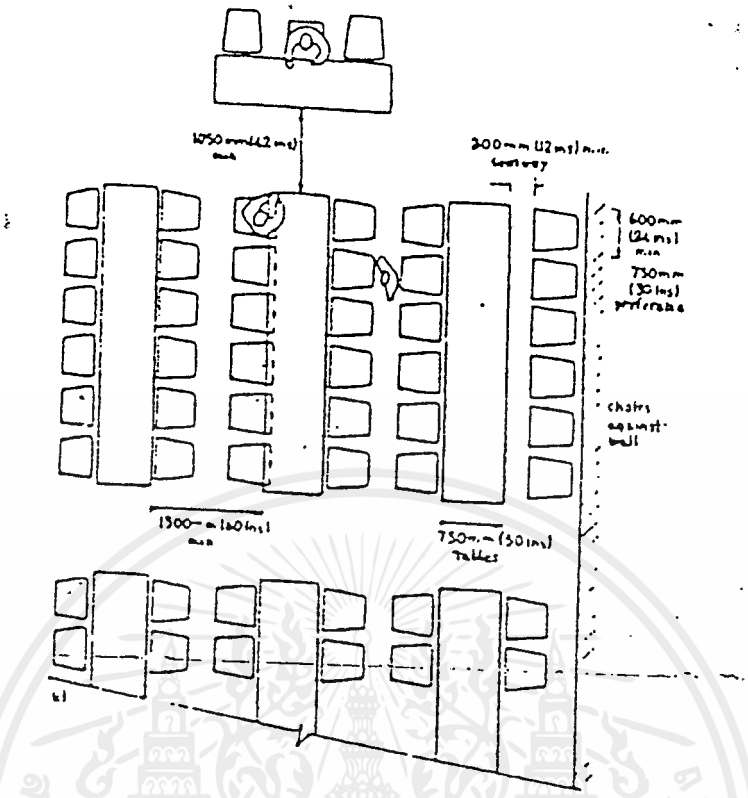


CENTRAL CONFERANCE TABLE

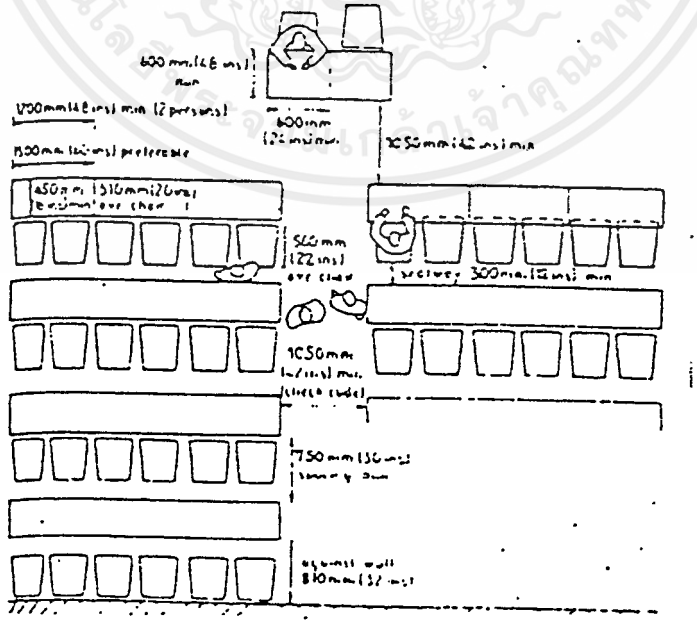


SQUARE AND INCLINED GROUPINGS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PERPENDICULAR CLASSROOM STYLE



CLASSROOM STYLE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม (PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม นับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอ่โถงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่างๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ โต๊ะมาประกอบเป็นตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 16 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะที่ประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อ หรือดัดแปลง เพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

การคำนวนหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุมนั้น แรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน แล้วนำมาคำนวนทางจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ขั้นต่อไปจึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวน

จากตาราง SPACE FOR MEETING ในหน้าถัดไปกำหนดว่า

= 2.00 $ม^2$ (2.00 $ม^2$/คน)

ถ้าพื้นที่ของห้องมีขนาด 5 ม.x8 ม. = 40 $ม^2$ (ตัวเลขมมติ)

จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย = $\frac{40}{2}$ = 20 คน

ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะ และขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ดังตารางที่แสดงซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่างๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2:4 ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่างๆ ของโต๊ะประชุม

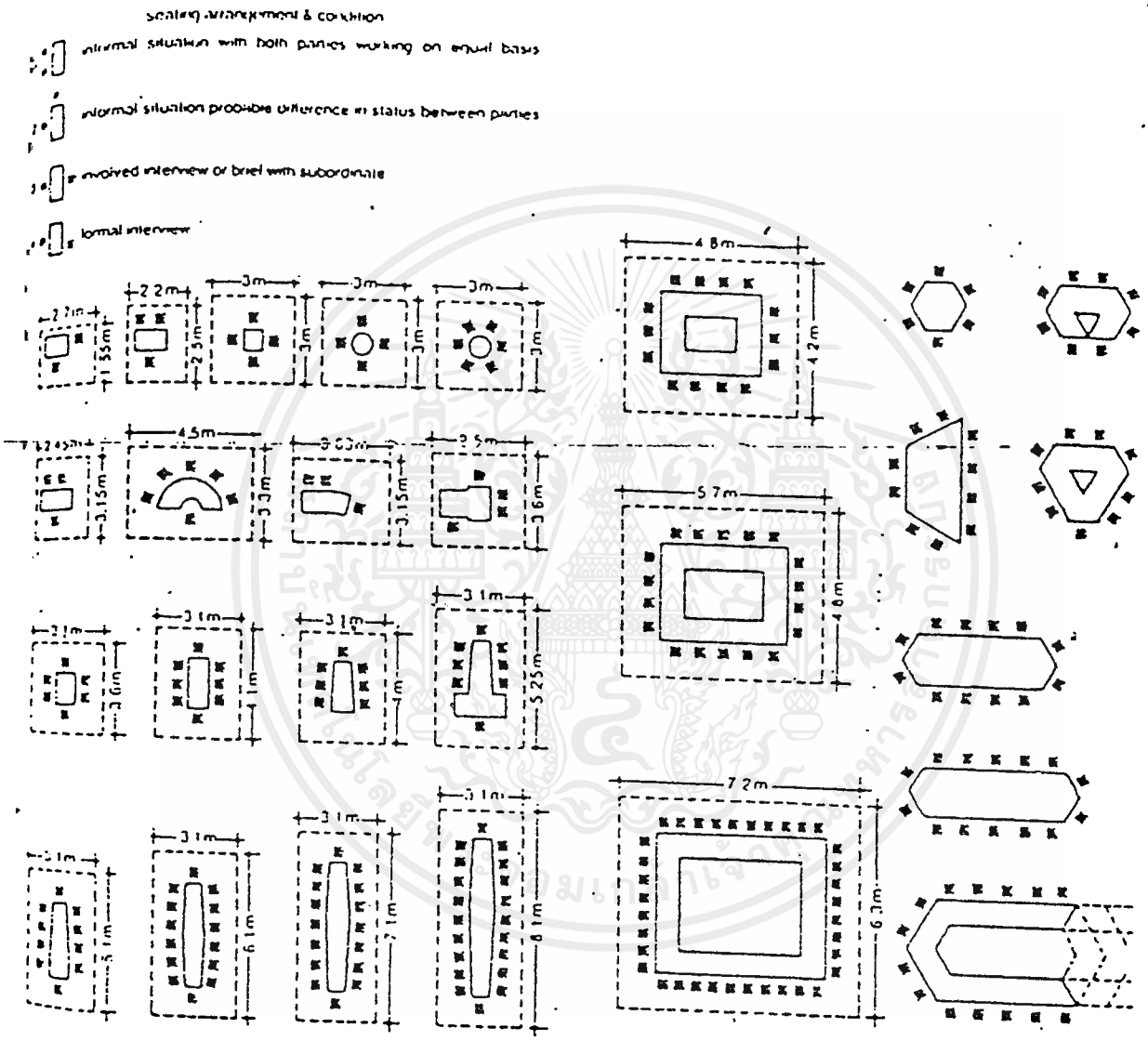
ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				จำนวนที่นั่ง
	D	W	W	L	
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	6.00	20 - 22
	-	-	1.35	4.80	18 - 20
	-	-	1.35	5.40	16 - 18
	-	-	1.35	4.20	14 - 16
	-	-	1.20	3.60	12 - 14
	-	-	1.20	3.30	10 - 12
	-	-	1.20	2.70	8 - 10
	-	-	1.05	2.25	6 - 8
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	11.50	1.50	8 - 12
	-	-	1.35	1.35	4 - 8
โต๊ะรูปแปลนเรือ	-	1.80	1.20	6.00	20 - 24
	-	1.65	1.20	5.40	18 - 20
	-	1.65	1.20	4.80	16 - 18
	-	1.50	1.05	4.20	14 - 16
	-	1.35	1.05	3.60	12 - 14
	-	1.20	0.95	3.30	10 - 12
	-	1.05	0.90	2.70	8 - 10
	-	0.90	0.75	1.80	6 - 8
โต๊ะกลม	2.40	-	-	-	10 - 12
	2.10	-	-	-	8 - 16
	1.80	-	-	-	7 - 8
	1.50	-	-	-	6 - 7

ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.30 - 0.75 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากวิทยานิพนธ์ของนาย ปรนุท จันสุด การออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ธนาคารไทยทนุ จำกัด (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง 2519) น.79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่ง ที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใช้ย่อมมีอิริยาบท หรือพฤติกรรมต่างๆ กันอยู่ จึงจัดได้ว่า เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหน้าที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความแข็งแรง

2. ความคงทนถาวร

3. ความสวยงาม

4. ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุมควรมีดังนี้คือ

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาวและสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย

2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกสันหลังของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่งที่สะดวกสบาย

3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นานๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหาก มีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่หลายขา เพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นที่ห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้

5. ควรมีท้าวแขนซึ่งอยู่ในลักษณะ ที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

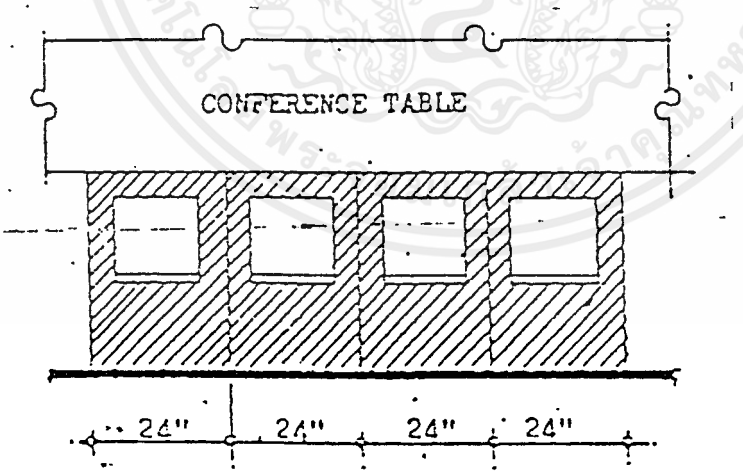
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หัวมุมโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่นๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหมุนศรีษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศรีษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น

7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยปริง หรือฟองยางบุด้วยวัตถุที่มีคุณสมบัติดูดเสียง เพื่อกันเสียงสะท้าน

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

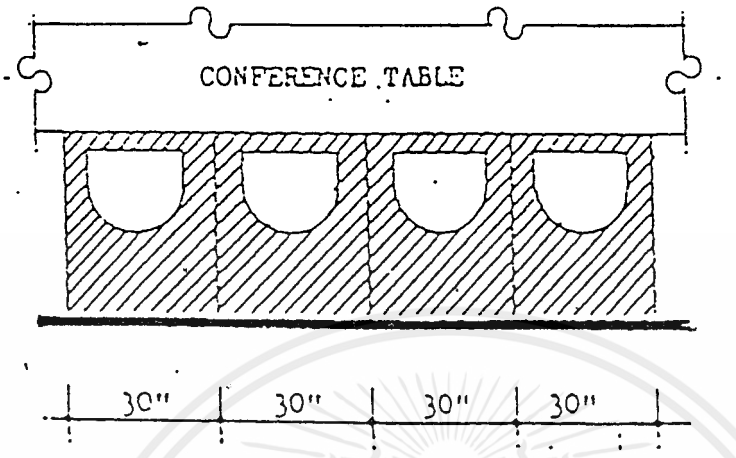
การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่างๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือโต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด ดังนี้



เก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน (SIDE CHAIR)

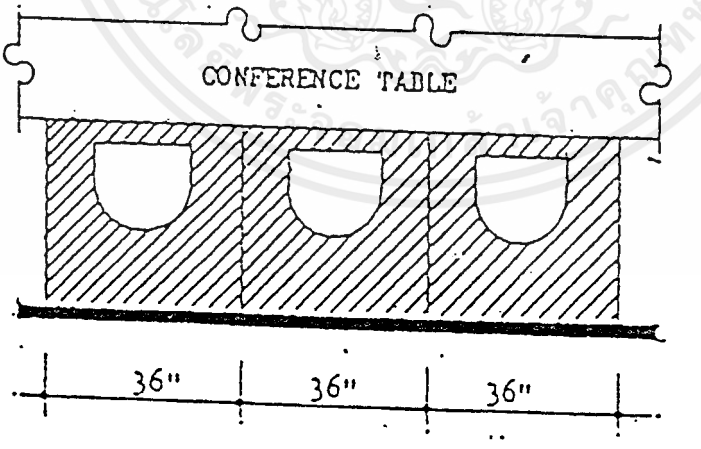
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR)

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"



เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้

เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุมคือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดแจ้งแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่างๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ขนาด 3.60x5.40 ม.ขึ้นไป ทำการฉายหลังจอเพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายวางกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมี หิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึง ประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2"x2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย จึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 35 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่

- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนซ์
- แสงไฟ
- ม้วนหนัง หรือ สไลด์

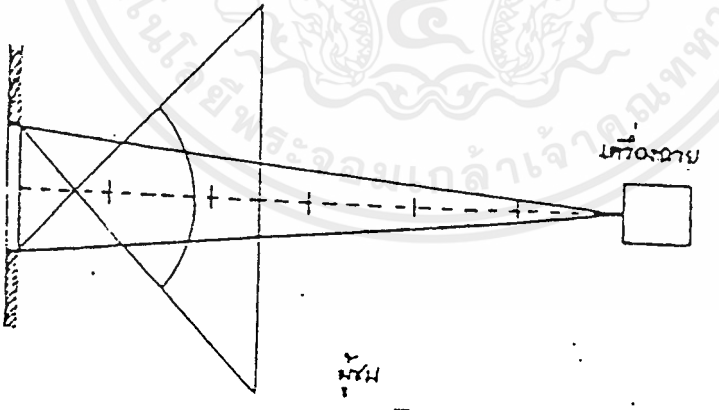
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดจอมี 3 แบบ

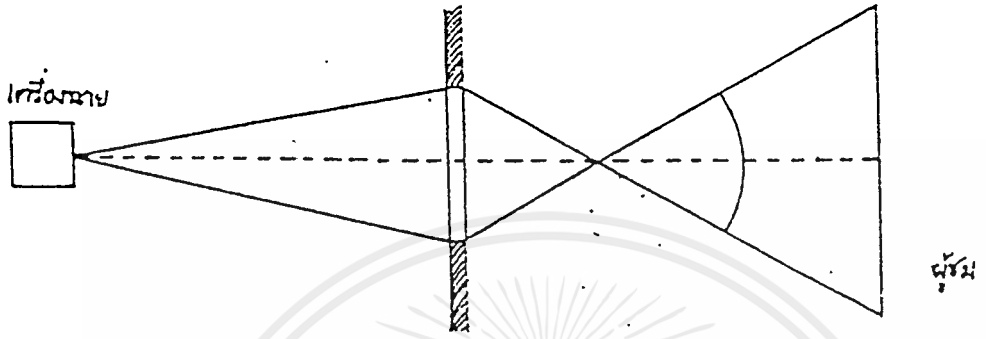
- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน
  ขนาด 100 ซม.x 100 ซม., 120x120 ซม.
  175x175 ซม.
- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่
  ขนาด 2.70x3.60 ม. 3.60x3.60 ม.
- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรจะอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ

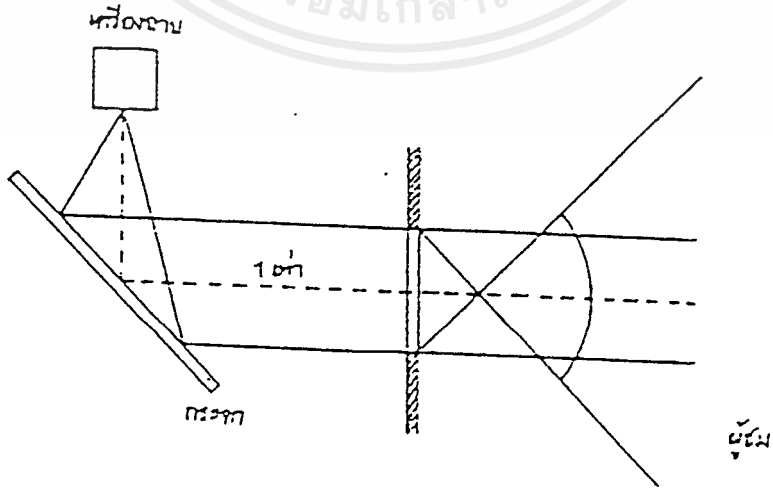


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระยะการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- ขนาดของภาพที่ต้องการ
- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

มาตรฐานความว่างบนจอ

สำหรับภาพยนตร์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด, 10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

15 กำลังเทียน - ดีมาก, 20 กำลังเทียน - มากที่สุด

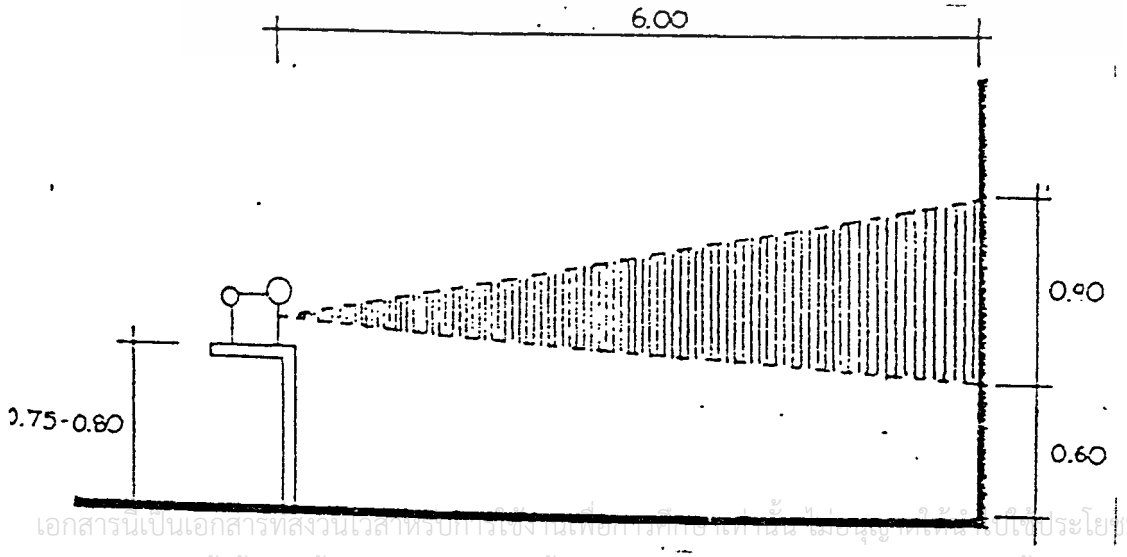
สำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ดีมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะใช้สไลด์และชาร์ท (SHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิดคือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

5. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้นที่ 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่

สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งที่จำเป็นที่ต้องยึดถือและใช้เกณฑ์ที่สำคัญคือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร
2. การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
3. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในที่ประชุมโดยละเอียด
4. ศึกษาถึงขนาด และจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ
5. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุม และขนาดพื้นที่ต่างๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างถ่องแท้แล้ว ผู้ออกแบบจึงสามารถออกแบบห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการและถูกต้องตามเป้าหมายของการใช้งานได้ดีและสมบูรณ์ที่สุด

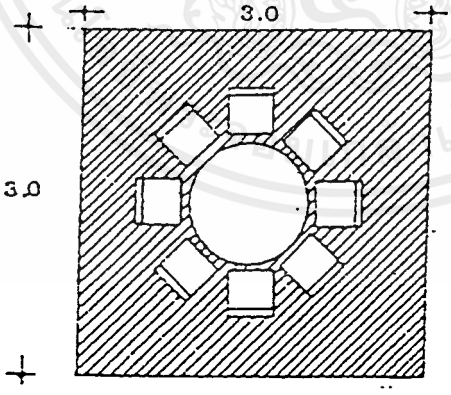
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อพิจารณาการเลือกรูปแบบห้องประชุม

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ในการออกแบบห้องประชุมของศูนย์จึงเลือกการจัดโต๊ะประชุมแบบล้อมเป็นวงสี่เหลี่ยม เพื่อให้เพียงพอกับคนจำนวนมาก และเข้ากับรูปห้องซึ่งค่อนข้างจะกว้าง ซึ่งสามารถใช้โต๊ะที่มีขนาดมาตรฐานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าปรับเป็นรูปอื่นตามจำนวนกลุ่มผู้เข้าประชุมได้ด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุมอาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ด (BOARD) สำหรับติดแผนภูมิต่างๆ และควรกำหนดของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (ACCESSIBILITY)

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50 - 4.50 ตารางเมตรต่อ 1 คน



ใช้พื้นที่ 9-10 ตารางเมตร

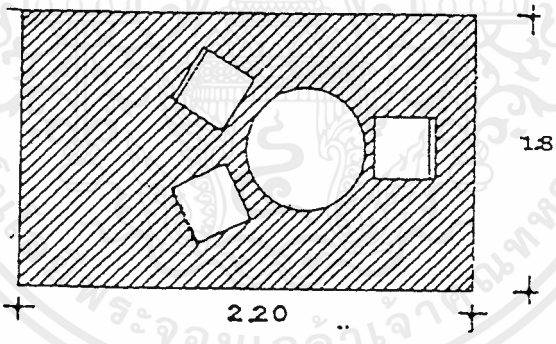
แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องประชุมกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสัมภาษณ์ (INTERVIEW ROOM) จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไปหรือกับบุคคลภายนอกและต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหรือสัมภาษณ์บุคคลซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30-45

ส่วนประกอบสำหรับ SPACE ดังกล่าว อาจจะมีเพียงที่สำหรับผู้สัมภาษณ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นการพูดคุยด้วยปากเปล่าและต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าและติดต่อกับส่วนทำงานนั้นๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้บริเวณพักคอยในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้ SPACE นี้จะมีประมาณ 2-3 คน

การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน



แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องสัมภาษณ์

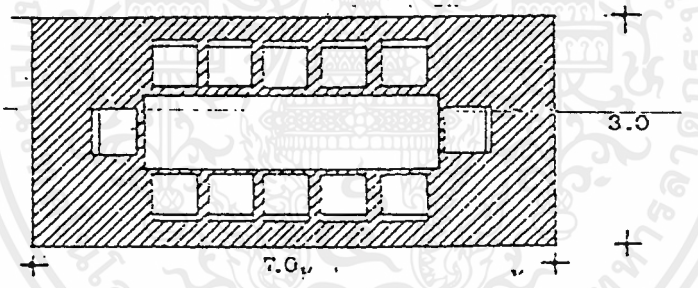
ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERRENCE ORMEETING ROOM) การจัดของห้องประชุมขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายใน ประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่ โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอ หรือจอภาพที่ดึงขึ้นลงได้ ระยะไพที่สามารถทึบแสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทางานทั่วไป



เนื้อที่สำหรับการจัดห้องประชุม ใช้พื้นที่ 21 ตารางเมตร

จ. บริเวณพักผ่อน (RESTING AREA) จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน ในขณะเดียวกันก็อาจจะเป็น SPACE ที่ใช้เป็นพื้นที่ติดตั้ง BOARD บทความประเภทหัวไป สำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่นที่สามารถจะตั้งแสดงได้

SPACE ส่วนนี้จัดเป็นจุดที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานตลอดจนบุคคลภายนอก ซึ่งระยะเวลาของการใช้ SPACE ดังกล่าวจะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้นๆ ของกลุ่มหนึ่งๆ บริเวณพักผ่อนควรจะจัดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่านทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร (ถ้าอาคารหลายชั้น)ผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน

การใช้พื้นที่ที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25-4.00 ตารางเมตรต่อ 1 คน

ฉ. บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม (ASSE MBLE AREA) การชุมนุมที่ต้องการใช้ SPACE มากนักจะมีนานๆ ครั้ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยภายในสำนักงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจจะใช้อาหารรวม (CAFFTERIA) หรือบริเวณพักผ่อนร่วม อาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

ช. ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM) เป็น SPACE ของการจัดห้องประชุมใหญ่ (LARGE CONFERRENCE) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรองการ ENTERTAIN ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนเข้าห้องประชุมขนาดใหญ่ สำหรับดื่มน้ำชา หรือกิจกรรมอื่นๆ และยังจะต้องติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวกทั้งควรมีทางเข้าออกได้ 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่หรือประชุมคณะกรรม-การบริษัท (BOARD ROOM) ประกอบด้วย เครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนต์และสไลด์พร้อมจอการฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ทำการฉาย หลังจอซึ่งผู้ประชุมอยู่จะมองเห็นหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกะกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกสำคัญพิเศษ จากภายนอกวงการเข้าร่วมด้วย ดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอ่โถงจะส่อให้เห็นความสามารถรอบรู้ของการจัดการด้านต่างๆ เป็นอย่างดี นอกจากนั้นแล้ว ควรจะจัดให้มี SPACE และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เข้าฟังและบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง

การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีผู้เข้าประชุม 20-30 คน ซึ่งก็แล้วแต่ขนาดห้องประชุมเฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน

ฆ. ห้องบรรยาย (LECTURE ROOM) มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยาย ปาฐกถา ตลอดจนฝึกอบรมพนักงาน ควรจะมีบริเวณสำหรับผู้ฟัง หรือผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยายอย่างเพียงพอและควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรทัศน์วงจรปิด ห้องภาพยนต์ ห้องควบคุมระบบแสงเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ ที่จำเป็นพร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือการบรรยาย

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่นที่นั่งของผู้เข้าฟังการบรรยายอาจจัดในลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมีลักษณะเป็นโต๊ะ LECTURE ในกรณีที่มีการจดบันทึกห้องบรรยายดังกล่าว จะมีผู้ใช้ประมาณ 50-200 คน

2.3 SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES) ในการเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน

การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงานและลักษณะของที่เก็บเอกสาร

2.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง (ACOUSTIC AREA)ที่ประชุมและบริเวณทางานบริหาร (MOVEMENT) ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทางานรวมหรือ บริเวณที่ทาให้เกิดเสียงรบกวน ระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 เมตร อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจจะลดลง ได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

2.5 SPACE สำหรับรับแขก (RECEPTION AREA) การจัดส่วนนี้อาจจะจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนทางานเฉพาะบุคคล (PRIVATE OFFICE) เช่นระดับผู้บริหารหรืออาจจะเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ FECEPTION AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2 ศึกษาระบบเทคนิค

2.8.2.1 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

หลักการทั่วไปของแสงสว่าง ความมุ่งหมายของส่องสว่างเพื่อให้สามารถเห็นได้ง่ายหรือเห็นเด่นชัด การที่เกิดแสงสว่างนั้น เนื่องจากแสงสว่างสะท้อนจากวัตถุมาเข้ามาเรา การที่แสงสะท้อนออกมาได้นั้นจะต้องมีแหล่งจากแสงสว่างส่องออกไปยังวัตถุและสะท้อนเข้ามาในเลนส์ตาเราการที่ตาจะเห็นชัดแจ้งเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสง ซึ่งสะท้อนเข้าตาจากการทดลองเมื่อเราค่อยๆ เพิ่มแสงสว่างทีละน้อยต่อเนื่องกัน จะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการของการส่องสว่างก่อนมองก้อนวัตถุชัด

2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ความสามารถของการมองเห็นจะเป็นปฏิภาคโดยตรงต่อการเพิ่ม

3. เมื่อเพิ่มต่อไป การเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับการส่องสว่างแสงจ้า (สว่างมาก) แสงจ้าอาจทำให้สายตาเสีย เมื่อวัตถุได้ส่องกำลังออกมาได้เกินความต้องการของการเห็น เราเรียกลักษณะนี้ว่าเกิด "แสงจ้า" ซึ่งแสงจ้านี้แบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. แสงจ้าการมองเห็น เช่น ถ่ายรูป หรือแสงจากการระเบิดจะทำให้นัยน์ตาพร่า มองไม่เห็นไปชั่วขณะหนึ่ง

2. แสงจ้ารบกวน คือแสงสว่างมากเกินไป ทำให้เรามองเห็นสิ่งต่างๆ ด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

การกำจัดแสงจ้าทำได้ดังนี้

1. ติดตั้งหลอดไฟให้อยู่เหนือแนวการมอง

2. ลดกำลังส่องสว่างในทิศทางการเห็นโดยตรง โดยใช้สิ่งหนึ่งบังหรือกั้นเสีย

3. ลดความสว่างลงโดยใช้สื่อเหล่งกำเนิดแสง

4. เพิ่มความสว่างของให้สว่างขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตารางแสดงแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสำนักงาน

สำนักงาน	หน่วย-ฟุตแคนดิล เทียน
ห้องเขียนแบบและออกแบบ	200
ห้องแผนกบัญชีและการเงิน	150
ห้องทำงานทั่วไป	100
อ่านหนังสือ	30-70
โถงบันได, ลิฟท์	20

ระบบการใช้แสงสว่างในสำนักงาน สามารถเลือกได้ 2 อย่าง คือ

1. หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT LIGHTING)
2. หลอดชนิดไส้หลอด (INCANDESCENT LIGHTING)

1. หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT LIGHTING) ใช้ได้จำกัดให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางได้

2. หลอดชนิดมีไส้หลอด (INCANDESCENT LIGHTING) สามารถดัดแปลงการใช้ได้หลายแบบและให้แสงได้เป็นจุดเป็นจุดหรือบังคับทิศทางของแสงได้

การเลือกใช้แสงในสำนักงาน จึงควรพิจารณาใช้ไฟทั้งสองอย่าง รายละเอียดจากธรรมชาติเป็นสิ่งที่สำคัญมากและจำเป็นมากที่สุด แต่ก็ต้องอาศัย ARTIRIOIAL LIGHTING ช่วยด้วย ขนาดของห้อง ความกว้าง ไม่ควรเกินสองเท่าของความสูง จึงจะได้รับแสงสว่างได้เพียงพอ ผนังภายในควรใช้สีที่เย็นตาจะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น แสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการคันลว้ามีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สี	ปริมาณแสงที่สะท้อน
WHITE (PAPER)	80 %
WHITE (VORY)	80 %
CLEANSTONE (CLEAN)	78 %
SILVER GREY	75 %
CREAM	74 %
GRAY	69-72 %
BUFP	55-64 %
SAGE GREEN	41-48 %
PRENCH GREY	32-40 %
TAN	35 %
LIHGT OAK	32 %
OLVIVE GREEN	15-21 %
DARK OAK	13 %
MAHOGANY	8 %
WALNUT	7 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียเกี่ยวกับ NATURAL LIGHTING กับ ARTIFICIAL LIGHTING

NATURAL LIGHTING

ข้อดี	ข้อเสีย
1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า	1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อยๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้ ไม่เหมาะกับการนำมาใช้ในสำนักงาน
2. ให้ผลในทางการมอง เพราะแสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปได้เรื่อยๆ จึงไม่น่าเบื่อ	2. แสงธรรมชาติควบคุม GLORE ได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. ทำให้วัตถุที่นำมาแสดงรู้สึกว่ามีความงดงามตามธรรมชาติโดยเฉพาะพวกรูปปั้นต่างๆ	3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

ARTIFICIAL LIGHTING

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมงระดับแสงได้ตามความต้องการ	1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การจัดแปลนในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้ FIFXIBLE ได้	2. การใช้แสงภายในอาคาร ถ้าทำอย่างผิดๆ จะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่างๆ ในอาคารอย่างดี ราคาแพงก็ชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สามารถเลือก MOOD ได้โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้ม สี และการให้แสงได้ตามต้องการ

3. สีของแหล่งกำเนิดแสง อาจทำให้สิ่งที่อยู่ในห้อง ผิดความเป็นจริงไปได้ สีของวัสดุที่ถูกแสงของหลอดไฟอย่างหนึ่งจะต่างกันอีกอย่างหนึ่ง อย่างมาก แม้ว่าสีของแสงไฟจากหลอดไฟทั้ง 2 ชนิด นั้นจะใกล้เคียงกันมากก็ตาม

ระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้าในกรุงเทพ การไฟฟ้านครหลวงจะกำหนดคู่มาตรวัดกำลังไฟฟ้าอยู่ด้านของอาคาร เข้าสู่แผงสวิชบอร์ด และจ่ายไปตามกิ่งก้านสาขาของเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ซึ่งตัวเสียบมักซ่อนอยู่ตามเพดาน พื้นและผนัง โดยแบ่งเป็นระบบคือ

1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
2. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเล็ก เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องเสียงขนาดเล็ก
3. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดใหญ่ เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

การแยกระบบต่างๆ ออกจากกันก็เพื่อให้ใช้สายที่เหมาะสมกับกระแสของอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่ละชนิด ทำให้ไม่สิ้นเปลืองและป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังได้อีกด้วย

การควบคุมความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าและแสงสว่าง

เนื่องจากระบบการให้แสงสว่างในอาคาร จะมีการกระจายความร้อนออกมาดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงระบบป้องกันความร้อน มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อากาศเย็นที่ออกจากท่อ จะถูกพัดผ่านหลอดไฟฟ้า ก่อนที่จะถูกดูดกลับไปสู่ท่ออากาศกลับ โดยวิธีนี้ ความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าแสงสว่างจะถูกเคลื่อนย้ายออกไป ก่อนที่จะเข้ามาภายในอาคาร

2. อากาศกลับที่มีอุณหภูมิสูง สามารถทำจัดได้หลายวิธี สุดแล้วแต่ระดับอุณหภูมิภายในอาคารที่ต้องการ

ชนิดการให้แสง

1. DIRECT GENERAL ILLUMINATION เป็นการส่องสว่างโดยมาจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงสว่างโดยตรงกระจายออกเหนือพื้นที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงเหล่านี้ได้แก่ แสงจากโคมระย้า

2. INDIRECT ILLUMINATION การให้แสงวิธีนี้ สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์ชนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟสีขาวที่จะกระจายหรือแสงที่สะท้อนออกจากเพดานโดยซ่อนดวงไฟไว้ภายในราวรอบเพดานห้อง เพื่อป้องกันแสง DIRECT ILLUMINATION เมื่อแสงออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนเพดานจะตกลงบนพื้นที่ด้านล่างทำให้แสงนวลปราศจากเงาขึ้น

3. POINT-TO-POINT SOURCES ได้แก่แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดยึดรอบโลหะสาดลงไปยังวัตถุ ทำให้เกิดแสงเงาที่ตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าวอาจติดเพดานหรือห้อยไว้ก็ได้ ด้วยวิธีนี้นับว่าหลอดไฟไส้ร้อนมักจะเน้นจุดเด่นได้มากกว่าไฟฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างแบบนี้มักทำให้ประหยัดและให้ผลดีในด้านบรรยากาศอีกด้วย หากใช้ผสมกับการให้แสงแบบอื่นๆ ที่ให้แสงนวลกว่าจะช่วยให้การเห็นและแสงเงาดีขึ้น

4. EXTENDED SOURCES ได้แก่ แสงสะท้อนจากหลอดฟลูเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้บรอนซ์หรือสะท้อนจากกองผนังเพดานที่ทาสีขาวการให้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศคล้ายกับธรรมชาติ และเกิดบรรยากาศที่หรูหราแต่อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายเพราะว่าชนิดอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. DOWN LIGHTING ได้แก่ แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานสาดลงยังวัตถุและพื้นที่ที่ต้องการนับว่าเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดและประหยัดที่สุด ข้อคำนึงสำหรับวิธีนี้แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่สูงกว่าระดับสายตาที่จะมองไปถึง คือ ทำมุมมากกว่า 45 องศาเหนือระดับสายตาเพื่อป้องกันแสงจ้าที่จะรบกวนสายตา ข้อเสียของการให้แสงแบบนี้คือ ผนังและเพดานได้รับแล้ว ไม่เพียงพอ

6. DIRECT DOWNLIGHT AND INDIRECT UPLIGHT เป็นการรวมเอาวิธีตามข้อ 5 และ 2 ไว้ด้วยกัน โดยให้ INDIRECT UPLIGHT มีหน้าที่ให้ความสว่างแก่ BACKGROUND และ INDIRECT DOWNLIGHT ทำหน้าที่แสงสว่างกับวัตถุ DISPLAY ซึ่งสามารถใช้ได้ในเนื้อที่ทุกขนาด เนื่องจากผ่าผนังและเพดานที่มีนวลจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี

7. OVER-ALL CIELING GRID ได้แก่ การใช้เส้นพลาสติกหรือวัตถุอื่น ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวกลางอาจใช้วัสดุจำพวกโลหะ ไม้ หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต้องต่อเนื่องกันโดยปิดแหล่งกำเนิดแสงได้หมดเมื่อมองในมุม 45 องศา แผ่นกระจายแสงสามารถปรับมุมและถอดออกได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลอดไฟภายใน แผ่นกระจายเหล่านี้จะสร้างสรรให้มีแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวล และยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยทางอ้อมอีกด้วย

การใช้แสงไฟในการตกแต่ง

นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญรองลงมาจากการทำให้เกิดความประทับใจ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แสงไฟฟ้า (ARTIFICAL LIGHT) เป็นการสิ้นเปลืองมากแต่สามารถนำมาใช้ส่องในมุมต่างๆ ได้สะดวกและมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นเป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องแสดงงาน ซึ่งตามธรรมชาติการใช้แสงไฟฟ้ามักจะนิยมติดตามเพดานให้ปริมาตรแสงกระจายลงมายังห้องแสดง ในกรณีที่เป็นตู้แสดงส่วนใหญ่นิยมเอาแต่แสงไฟฟ้าซ่อนไว้บนของตู้แล้วกรองด้วยกระจกฝ้าอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ความเหมาะสมในการแสดงของวัตถุแต่ละประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHT) เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่จะใช้กับห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวล และไม่ทำให้สีของวัสดุเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ ใช้ได้ 2 วิธี

ก. ให้แสงสว่างตรงจากหลังคาจะต้องออกแบบหลังคาเป็นกระจกฝ้า ซึ่งกรองแสงไวโอเล็ต

ข. แสงจากผนังด้านข้าง ให้สะท้อนลงเหนือคู่แสดงอีกทีหนึ่งดังนั้นในการออกแบบผนังด้านข้าง ควรกำหนดระดับของผนังชั้นล่างเท่ากับระดับเพดานคู่ เพราะในการสะท้อนแสงด้านข้างลงบนคู่ให้กระจกเงา 45 องศา สะท้อนอีกชั้นหนึ่ง

ข้อจำกัดของสายตา DENNETH A WETCH ผู้เชี่ยวชาญด้านแสงได้แยกเขตการมองของสายตาเป็น 3 เขต ด้วยกันคือ

1. THE TOTAL OF VISION สามารถอธิบายได้ดังนี้ ถ้าหากสายตามองจุดหนึ่งในระดับสายตา TOTAL FIELD จะกินมุมกว้างในแนวระดับทั้งซ้ายขวาข้างละประมาณ 80-90 องศา ต่ำจากจุดมองลงไปข้างล่างประมาณ 80-90 องศา เช่นกัน ส่วนเหนือจุดมองขึ้นไปจะมีมุมกว้างเพียง 30-40 องศาเท่านั้น และทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับเปลือกตาของเราด้วย ภายในเขตดังกล่าวนี้เป็นส่วนที่สายตาของมนุษย์สามารถรู้สึก และเปรียบเทียบได้ว่าเป็นจุดที่สว่างที่สุด

2. IMMEDIAL FIELD OF VISION วงจำกัดนี้กินเนื้อที่เป็นมุม 40-60 องศา จุดที่มองเป็นเขตที่สายตาสามารถบอกรายละเอียดยิ่งขึ้นถึงความผันแปรระดับที่ต่างกัน แม้เพียงเล็กน้อยแสดงและรูปฟอร์มต่างๆ ได้

3. THE CONCENTRATED GAZE จุดนี้กินเนื้อที่เพียง 1 องศาเท่านั้น ถึงจุดนี้จะแคบ แต่สายตาของมนุษย์ก็สามารถเคลื่อนจุดนี้ไปมาอย่างรวดเร็ว โดยการกลอกลูกตาการหันศรีษะ ตลอดจนการเปลี่ยนทิศทางของร่างกาย

มนุษย์สามารถเคลื่อนจุดมองลงที่ต่ำได้ง่ายกว่าเคลื่อนที่สูง โดยเฉพาะในขณะที่ตั้งใจ สนใจ ดังนั้นจึงเป็นการจัดกับธรรมชาติในการดึงดูดความสนใจให้สูงกว่าระดับสายตาตามธรรมชาติ ดังนั้นจุดสนใจจึงได้ควรอยู่สูง โดยทำมุมกับระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายตามากกว่า 15 องศา แต่ทางตรงกันข้ามแหล่งกำเนิดจะต้องทำมุมกับแนวระดับมากกว่า 45 องศาขึ้นไป

การส่งจ่ายกำลังไฟฟ้า

โดยที่การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่ง จึงต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่นของระบบเพื่อเป็นประโยชน์ในขณะที่ทำงานอยู่ และเพื่อสามารถปรับปรุงขยับขยายในการจัดรูปแบบใหม่ การย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณทำงาน จึงมีการออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการตลอดเวลา

การพิจารณาวิธีการเลือกจ่ายระบบไฟฟ้า และระบบติดต่อสื่อสาร

- การส่งจ่ายกำลังไฟฟ้าทางพื้น
- การส่งจ่ายกำลังไฟฟ้าทางเพดาน
- การเดินสายไฟฟ้าภายในเฟอร์นิเจอร์
- การส่งจ่ายกำลังไฟฟ้าทางขึ้น วิธีการโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้น ซึ่งต่อจาก PAIN CABLE ใต้พื้น และสายส่งกำลังวางอยู่ในรางเดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ซึ่งมีจุดปลายสายแยกออกมากบนพื้น มีลักษณะเป็น "จุดแยกของการจ่ายกำลัง" (FLOOR OUTLET)

หลักการพิจารณาตำแหน่ง RACEWAYS แบบที่ฝังในพื้น คือ ต้องเดินวางรางสายเมื่อเริ่มการก่อสร้าง การทำราวขนานกันไปตลอดพื้น ช่องห่างราวควรประมาณ 1.20-180 เมตร การเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุขึ้นมาเมื่อมีการติดตั้ง OUTLET อีกที

ประโยชน์ ระบบนี้ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับ RACEWAYS เนื่องจากมีการกำหนด GRIDLINE แล้ว การบำรุงรักษาง่ายแม้ค่าใช้จ่ายจะสูงในการติดตั้งครั้งแรก

- การส่งจ่ายกำลังไฟฟ้าทางเพดาน วิธีการจะต้องจัดเตรียม OUTLET โดยใช้ระบบ GRID โดยกำหนดรางเดินสายที่อยู่เหนือเพดาน มีความยาวประมาณ 1.80 ม. โดยการแยกสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ แต่รวมลงช่อง POWER-POLE เดียวกันที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ .75-.80 เมตร ของ POLE

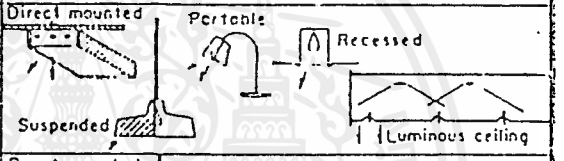
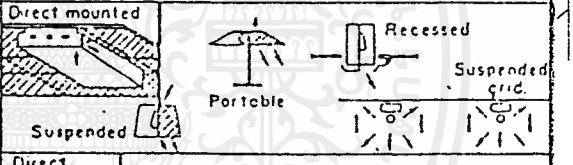
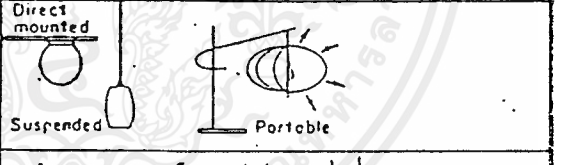
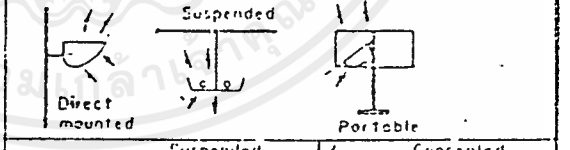
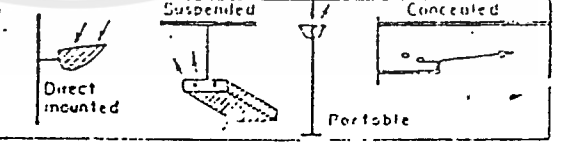
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ ระบบนี้สามารถนำมาทดแทน เนื่องจากการขยายหรือเปลี่ยนแปลงของระบบซึ่งไม่มีผลต่อโครงสร้างของเพดานเดิมเลย

- การเดินสายภายในเพอร์นิเจอร์ ทำได้โดยติดตั้งสายไฟในเพอร์นิเจอร์การออกแบบต้องปิดบังสายไฟให้มิดชิด

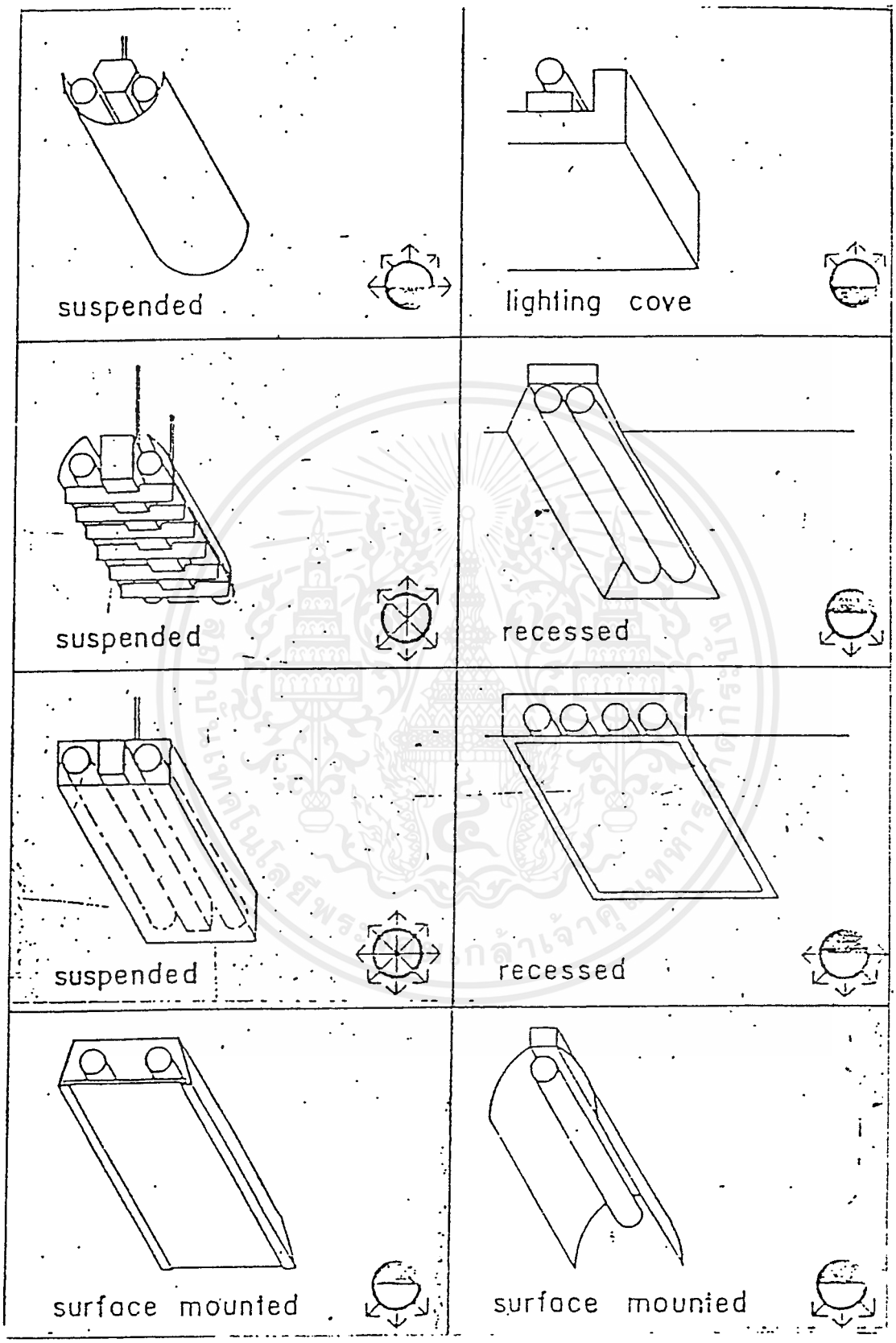
ประโยชน์ ทำให้สายไฟไม่เกะกะ ตามพื้นที่บริเวณทำงาน สะดวกเมื่อมีการต่อสายจาก OUTLET ไปสู่จุดต่างๆ

Table 9.2 Classification of light Distributions

Classification	Downward light, per cent	Upward light, per cent	Typical distributions	Typical fixture designs in each class
Direct	More than 90	Less than 10		
Semidirect	60 – 90	40 – 10		
General diffusing	40 – 60	60 – 40		
Semi-direct	10 – 40	90 – 60		
Indirect	Less than 10	Above 90		

รูปแสดงระบบการให้แสงสว่างแบบต่าง ๆ และชนิดของการใช้หลอดไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะของการติดตั้งหลอด FLUORESCENT

และทิศทางการกระจายแสงแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2.2 การควบคุมระบบเสียง

ระบบควบคุมเสียง

เสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงานนั้น ส่วนบริการเป็นแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด เสียงเพื่อการทำงาน เสียงพิมพ์ดีด การสนทนาในการติดต่องาน เป็นต้น ซึ่งผลที่ได้รับการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานคือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การสื่อสารด้วยเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้ เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ด้วยกันคือ

ก. การควบคุมเสียงภายในคือการควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่างๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะและต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียง จากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ ในบริเวณดังกล่าว จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

ข. การป้องกันเสียงจากภายนอก คือการป้องกันเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดเสียงที่ต้นกำเนิดเสียง นั้นอาจจะเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่นๆ เข้าช่วย

การกำจัดเสียงที่ตั้งต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ดีด อาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้กับสำนักงาน

การใช้วิธีการดูดซับเสียง ควรให้สิ่งที่ใช้ดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการของวิธีการนี้คือ เสียงที่เกิดขึ้นสามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดี ถ้าเสียงนั้นเดินทางไปกระทบถูกวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดูดซับเสียง จะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีคือ

1. การดูดซับเสียงโดยตรง

2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน

3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

1. การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางฉากดูดซับเสียงให้อยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุดและอยู่โดยรอบด้วย เพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดที่จะกระจายออกไป

2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าไปสู่แผ่นดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ใช้หลักการเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆ โดยให้ผ่าน พรมเพอร์นิเจอร์ สามารถดูดซับเสียงได้ด้วย

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน
(OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)

1.1 การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTICAL CEILING)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อน และเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงจากเพดานเสียงนั้นจะชัดเจน และกระจายได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่นๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น ทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การติดตั้ง VERTICAL BAFFEL ใต้หรือเหนือเพดาน

- การออกแบบเพดานลักษณะ COFFER

- ระบบเพดานธรรมดา FLAT CEILING และใช้วัสดุซับเสียง การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับเพดาน ควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่า แต่อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุซึมซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่างๆ ในการพิจารณาที่ใช้รวมกับเพดาน ประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงใหญ่ จะเป็นตัวสะท้อนเสียงอีกอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียง ก็มีหลักการคล้ายกับฉากกั้นและพรมคือ เมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะดูดไว้เสียงที่ผ่านเข้าไป ก็จะสะท้อนมากจากเพดานที่เป็นพื้นของชั้นต่อไป กลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะทำหน้าที่ดูดเสียงไม่ได้เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นๆ รวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ หัวจ่ายแอร์

การออกแบบเพดาน COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนเกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้นยังสามารถนำวัสดุดูดซึมเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวด้วย แม้อาจเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดานเรียบธรรมดา จะเพียงพอกับการป้องกันเสียงแล้วก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดาน ก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอ ในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซับเพียงธรรมดา

1.2 การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (ACOUSTICAL FLOOR)

พื้นเป็นส่วนประกอบหนึ่ง ที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้นนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงที่จะเกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้น เพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีสุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซึมเสียงได้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปูพรมให้ประโยชน์ 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก (IMPACT NOISEE)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซึมเสียง (SOUND ABSORPTION)
- ลดเสียงบนผิวพื้น (SURFACE NOISE)

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์การดูดซึมเสียงของวัสดุพื้นบางชนิด

- การปูกระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน (TILES OR LINOLEUM) บนพื้น ค.ส.ล. ประมาณ .05
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง ประมาณ 1.15
- พรมหนา 1/6 นิ้ว บนพื้น ค.ส.ล. โดยตรงประมาณ 0.40

พรมปลายตัด (CUT PILE) จะมีสัมประสิทธิของการดูดซึมเสียงสูงกว่าชนิด LOOPEDPILE เล็กน้อย (ในกรณีที่ปูบนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซึมของเสียงเลย แต่การเติมยางรองพรมสามารถเพิ่มสัมประสิทธิของการดูดซึมเสียงได้ถึง 0.07 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงผ่านได้อย่างเพียงพอ

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง (SOUND ENVIRONMENT) ทั่วไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน (THE AXOUSTIC CEILING SYSTEM)

1.3 การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTICA FOR VERTICAL SURFACAS)

พื้นผิวที่ตั้งตรงได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน DRAPES ฉากกั้นซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้ ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสารทั้งหมดเป็นสิ่งที่ควรพิจารณา เนื่องจากมีคุณสมบัติทั่วไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซึมเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้สัมประสิทธิของการดูดซึมของวัสดุที่ใช้ควรมีประมาณ 0.75 หรือมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACCOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูปรวมทั้ง ACOUSTIC ITEMS มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAMED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (POROUS)และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกับ(BINDER AGENTS) ใสพื้นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ

3. ACOUSTICAL BLANDETS เป็นวัสดุพวก BLANDET ส่วนใหญ่ทำด้วยนุ่น MINERAL, WOOD, WOOL, GLASS, FIBERS

1. PREFABRIOATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุนหรือผิวขรุขระแบ่งเป็น

ก. ALL METERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซั่มหรือ LIMES เป็นตัวยึด

ข. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ FORTIA-LAND CEMENT เป็นตัวยึด

ค. MINERAL หรือใส้ไม้อ่อนๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOTTONS

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบแบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่งเจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่มเช่นพวก BLANKET เป็นต้นแบบที่ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบนผิวหน้าก็ได้

ข. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรกและเจาะรูพรุนสามารถที่จะสาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงน้อยลง

ค. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ ข. แต่จะเจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 3 เป็นแบบที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ เหมือนประเภทที่ 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบ และเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (TOLTED FIBER SURPACE) แบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ชี้กบผสมกับผิวผสมผิวหน้าที่ทั้งเรียบและปานกลาง

ข. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ง่าย และราคาถูก ดูดเสียงได้ดีมักทำแผ่นสำเร็จรูปขนาด กว้าง 4 ฟุต ยาว 4-10-12 ฟุต ทาสีไม่ได้

ค. ทำด้วยพวก MINERAL FLOERS นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับพวก ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ขึ้นอยู่กับความหนา วิธีการที่ทำให้แข็งตัวของวัตถุที่ใช้ โดยเฉพาะการดูดเสียงที่มีความถี่ต่างๆ มีความหมายเหมาะและประหยัด ควรใช้วัสดุหนา 1/2 นิ้ว

คุณสมบัติของ ACOUSTIC PLASTER จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ SET ตัวของวัสดุที่ใช้บูนฉาบจะต้องมีคุณสมบัติในการดูดซึมไม่มากนัก และมีความชื้นพอดีไม่เปียกมาก เพราะถ้าเปียกมากการเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูน หรือวัตถุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งเกินไปมันจะดูดเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมากซึ่งเป็นเพราะว่าวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนเป็นคุณสมบัติไป

- วัตถุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหว และวัตถุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรู ขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิว อาจใช้สีทาทุกชนิดทาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง และจะลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อนๆ GASOLINE หรือ VEROSENE หรือ พ่นแลคเกอร์ ในที่นี้การเพนท์สีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วาณิช CACIMINE DISTEMPER ทาให้เสียคุณสมบัติไป

วัสดุเหล่านี้จะมีประสิทธิภาพดีเท่าไร ก็ขึ้นกับสัมประสิทธิของการดูดซับเสียงซึ่งมีค่าความแตกต่างกันไปแล้วแต่วัสดุ ตัวอย่างของสัมประสิทธิของวัสดุที่ควรจะทาการศึกษาไว้มีดังนี้

ชนิดของวัสดุ	สัมประสิทธิของการดูดซับเสียง
พรม	1.20
ผ้าม่าน	0.4-0.6
พลาสติก	0.025
คน	0.044
กระจกหรือแก้ว	0.025
เซ็ลโลเท็ก	0.36
แฮร์เพลท์	0.78
ไม้ทาวาณิช	0.05
เก้าอี้นวม	0.30

การดูดเสียงโดยวิธีอื่นๆ

ABSORBTION BY DATCHER OF MATERIALS เป็นวิธีการดูดเสียงด้วยการลดความดังของเสียงลง โดยการติดตั้งวัตถุภายในห้องที่ต้องการ โดยการติดกระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงที่ดีที่สุด ควรใช้วัตถุแผ่นเล็กๆ ติดกระจายทั่วไป จะดีกว่าการใช้วัสดุแผ่นใหญ่แผ่นเดียวที่มีพื้นที่เท่ากันติดตั้ง เช่น วัตถุดูดเสียงหนา 1 นิ้วเนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีความสามารถในการดูดเสียงน้อยกว่า นามาตัดเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนามาจัดใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำๆ ควรใช้วัตถุเป็นแผ่นใยไม้อัด กระดาษอัด ไม้อัด หรือพลาสติก เป็นผ้ากระดานหรือไม้บุผนัง วัตถุเหล่านี้จะมีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้แข็งแรง เช่น ติดแนบกับโครงสร้างอย่างมั่นคงหรือบะติดผนังคอนกรีต

หลักเกณฑ์ในการใช้วัสดุดูดซับเสียง

1. ไม่วางแผงดูดซับเสียงไว้ด้านหน้าของวัสดุ หรือสิ่งที่สะท้อนเสียงโดยตรง

2. วางแผงดูดซับเสียงนี้ไว้ที่จุดรวมของการสะท้อนเสียงหรือ เสียงที่มีทางตรง

3. การใช้วัสดุดูดซับเสียงที่เพดาน เป็นการดูดซับเสียงให้จุดสุดท้ายที่สามารถจะลดเสียงรบกวนได้นอกเหนือไปจากที่พื้น ผนัง และวัตถุอื่นๆ ภายในห้อง

4. ในห้องที่ยาว สูง และแคบ เราจะใช้วัสดุดูดเสียงอยู่ที่ผนัง ส่วนห้องที่ใหญ่มากๆ จะใช้วิธีลดเพดานและใช้วัสดุดูดซับเสียงอยู่ที่ผนัง

การใช้หลักเหล่านี้ก็ต้องทำการศึกษาถึงสิ่งที่จะมีผลกระทบอีก คือ

- เสียงสามารถที่จะเดินข้ามผ่ากั้นห้อง โดยผ่านทางผ้าเพดานจากห้องหนึ่งไปยังห้องข้างเคียงได้

- เสียงจะเดินผ่านที่เปิดโล่งทุกแห่งได้ ถึงแม้จะเป็นช่องเล็กๆ จึงควรทำการอุดรอยต่หรือรอยรั่ว รอยแยกของโครงสร้างของผนัง ผ้าเพดาน

- เสียงสามารถเดินทางโดยใช้พื้นและผนังเป็นสื่อได้ เช่นเดียวกับการเป็นฉนวน

- วัสดุดูดซับเสียงนี้ จะสามารถดูดซับเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดีกว่าเสียงที่มีความถี่สูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2.3 ระบบการติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ของระบบสำนักงานก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบโทรศัพท์เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าทำเครื่องมือนั้นทำงาน นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่งๆ ด้วยการทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE)

ความคำนึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน การย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณทำงาน ด้วยเหตุนี้ระบบดังกล่าวจึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัยระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่นๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABELE) เพื่อเป็นสื่อนำไปสู่ส่วนต่างๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไปทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้นหรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคารทั้งนี้เพื่อที่การจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวดิ่ง(VERTICLE)) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่างๆ เป็นต้นว่าท่อน้ำประปา ลิฟท์ และแอร์คอนดิชั่น ต่อจากนั้นก็จะแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้จัดเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (HORRI ZONTAL) ไปยังจุดต่างๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMINICATION CABLES) ปกติจะมีความแตกต่างอย่างเห็นได้ชัดทั้งลักษณะใช้สอยการใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดอยู่ให้อยู่รวมกัน ทำเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและติดต่อสื่อสารสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ส่งจ่ายกำลังทางพื้น
   (FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)
2. ส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน
   (CEILING POWER DISTRIBUTION SYSTEM)
3. โดยส่งกำลังผ่านตัวเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้น
   (TROUGH THE FURNITURE)

ส่งกำลังโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังทะลุพื้นขึ้นมาซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ใต้พื้นอีกทีหนึ่งและสายส่งกำลังจะวางอยู่ในราง เดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้น เพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายสายที่แยกติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้นยังแบ่งออกได้ดังนี้

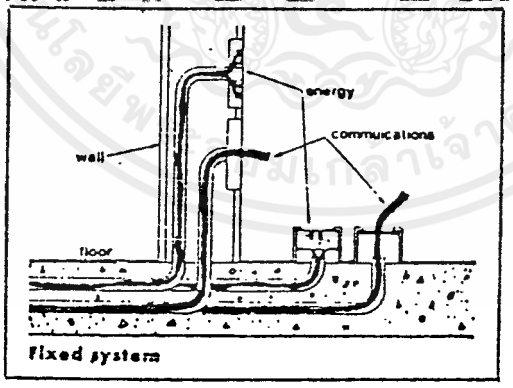
1. ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง (FIXED CONOUIT SYSTEM)
2. สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นอยู่ใต้พื้น (RACEWAY UNDER FROOL)
3. สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น (RAISE FLOOR SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนังโดยตรง

แบบนี้เรียกว่า เป็น "วิธีการ" มากกว่าจะเรียกว่า "ระบบ" ทำได้โดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อมๆ กับการก่อสร้างพื้นซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสาย อีกทีหนึ่งปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดเพราะทนถาวรกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้า (OUTLETS) ได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่ม OUTLET หรือเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น (CONDUIT OF RACEWAY) หรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเลย เพราะไม่มีการเดินสายล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นเป็นที่ใช้ 2 แห่ง คือ ที่พื้นและผนัง ซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊กหรือ OUTLET

การส่งกำลังทางพื้นใช้กันมากในสำนักงานเล็กๆ หรือสำนักงานแบบเก่าที่มีผนังปิดกั้นส่วนทางานโดยเฉพาะ ซึ่งยังคงติดตั้ง OUTLET ต่างๆ ที่ผนังถ้าต้องการเพิ่มระบบเข้าสู่พื้นที่ที่ใหญ่ขึ้นจำเป็นจะต้องเตรียมรางเดินสาย (RACEWAY) ดังที่กล่าวแล้ว ซึ่งผลก็คือ เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเท่ากับว่าได้สร้างวงจรให้ใหม่ขึ้นอีก



ลักษณะการฝังสายไฟฟ้าไว้ภายในพื้นโดยตรง
อาจจะเดินในท่อเดินสายหรือไม่ก็ได้

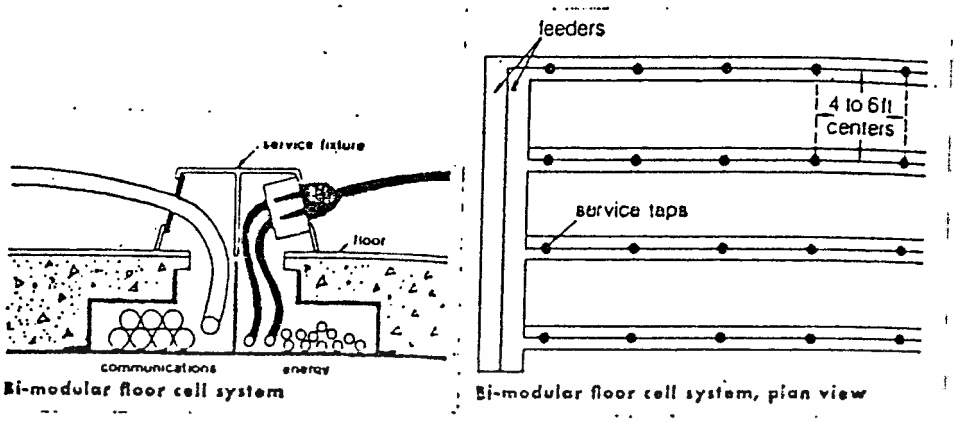
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 สายส่งกำลังเดินไฟในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังในพื้นก็จะวางรางขนาดกับไปตลอดพื้นห่างกันประมาณ 1.20-1.80 ม. (4-6)เมื่อต้องการติดตั้ง OUTLET ใหม่ก็เจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย (CELLULAR RACEWAYS)และถ้าเป็นสายที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้ง OUTLET อีกที่หนึ่ง ลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐาน(OUTLET BOXES ORCEPARTICLE) สำหรับปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออกแบบ OUTLET ฝังในพื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้นไม่เป็นกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรกลักษณะนี้เรียก FLUSH FLOOR OUTLET BOX เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนนั้น ซึ่งทำเป็นฝาเปิด-ปิด ขึ้นแล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับ OUTLET ดังกล่าวสายไฟฟ้าที่ต่อขึ้นมาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว

การกำหนด FLOOR OUTLET นิยมใช้ตารางกริด (GRID LINE) ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20-1.80 เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะ (FLEXIBILITY) ของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานสมัยใหม่ วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวกรวดเร็ว ทั้งมีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับ OUTLET ใหม่เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยกำหนดเป็น GRID LINE ดังกล่าว การบำรุงรักษาก็ง่ายกว่า และถึงแม้ว่าใช้จ่ายจะสิ้นเปลืองอยู่สักหน่อยแต่ก็ได้ผลคุ้มค่ากว่า ปัจจุบันระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง และแบบกันอย่างแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Bi-modular floor cell system

Bi-modular floor cell system, plan view

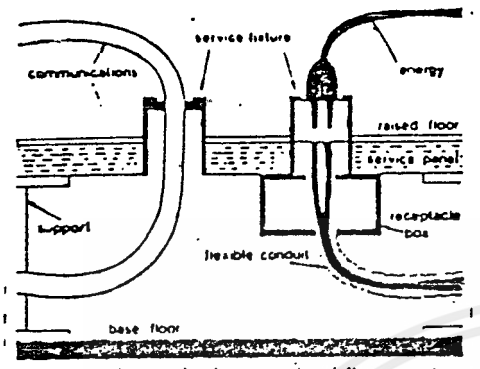
1.3 สร้างพื้นลอยชั้นภายหลัง โดยสารส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งนี้พื้นสามารถทำการโดยกับพื้นได้อย่างทั่วถึง เช่น การเปิดหรือยกออก เพื่อที่จะวางหรือต่อสายไฟต่างๆ ที่ต้องการระบบพื้นสายนี้ประกอบด้วยแผ่นพื้น (PANEL) วางอยู่บนคานโลหะแข็งแรงลักษณะ I-BEAM คานนี้จะวางบนพื้นโครงสร้างเดิมอีกที่หนึ่ง ส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้งสองใช้เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ PLOOR ของพื้นลอยจะวางอยู่บนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นดินประมาณ .20-.60 ซม. แผ่น PANEL นี้สามารถทำให้เป็นลักษณะของ MODULE ได้

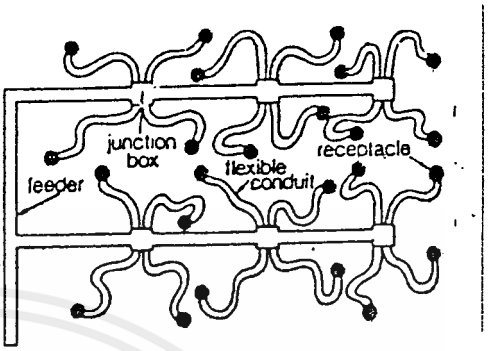
แผ่นพื้น (PANEL) อาจทำด้วยโลหะหรือไม้ผิวบนตกแต่งด้วยการบุพรมหรือกระเบื้องยางแล้วแต่ความต้องการ เมื่อต้องการต่อสายไฟฟ้าหรือติดตั้ง OUTLET ก็ทำได้โดยผ่านทาง PANEL นี้สะดวกมาก เพราะการติดตั้ง FLOOR OUTLET ทำได้ตลอดทั้งนั้น

ระบบนี้ติดตั้งพื้นแบบนี้ ได้ริเริ่มจากการออกแบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้น แผ่กระจกไปได้ทั่วตลอดพื้น เนื่องจากพื้นระบบนี้การจัดวางฐานรับพื้นร่วนบนมีลักษณะดูคล้ายบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ทำให้ลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Elevation view, telephone, raised floor system



Plan view, raised floor system

2. การส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

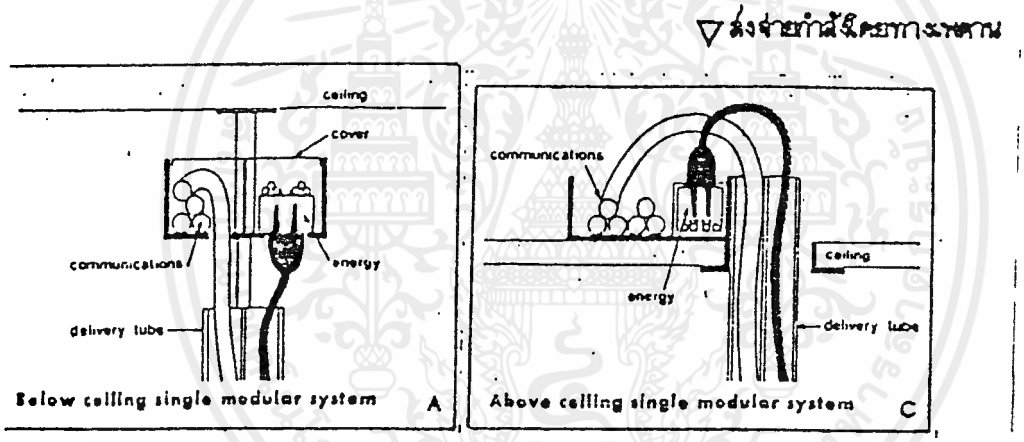
ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณทำงาน (WORK STATION) หรือต่อลงสูง PARTITION และ POWER POLE การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุม และดำเนินการได้โดยง่าย ง่ายต่อการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแต่ดันผ้าเพดาน ส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้นก็ทำการได้สะดวกซึ่งง่ายกว่าที่ต้องให้ทะลุพื้นขึ้นมาเสียอีก

การจัดเตรียม OUTLET ก็สามารถใช้ระบบตารางกริด (GRID LINE) ได้เช่นเดียวกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสาย (RACEWAY) ที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 ม. ในแต่ละจุดของ OUTLET การเดินสายส่งกำลังของระบบประกอบด้วยสายไฟฟ้าและสายส่งกำลังโทรศัพท์ ซึ่งจะเดินแยกกันในเพดาน แต่เดินรวมลงในแต่ละช่อง ภายใน POWER POLE เดียวกันและที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75-0.80 ของ POLE ดังกล่าวทำเป็น PLUG สำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ CEILING SYSTEM ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งที่พื้นของอาคารไม่มั่นคงแข็งแรก หรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้. ระบบกว่ากำลังทางเพดาน จึงถูกนำมาทดแทนสำหรับกรณีนี้ เนื่องจากการขยายหรือการเปลี่ยนแปลงของระบบไม่ได้มีผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย

ข้อเสียของระบบนี้เนื่องจากลักษณะของ POWER POLE จะดูเกะกะและสุนทรียภาพภายในเสียไปบ้าง ซึ่งจะเห็นได้ชัดเมื่อใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้างใหญ่มากๆ

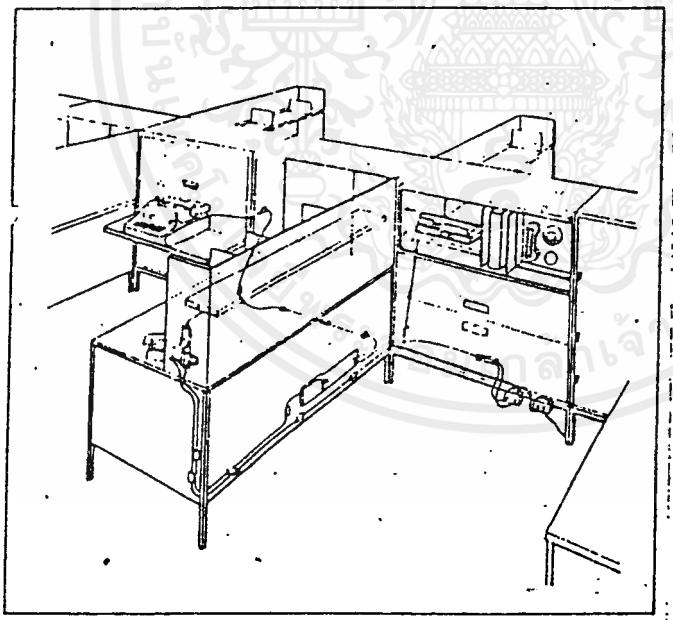


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาทั้งสองแบบแล้ว ยังมีวิธีการที่ยังสามารถเดินสายประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์อื่นๆ โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าให้มิดชิดเฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงาน และฉากกันระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟ เกะกะ รุ่มร่าม ตามพื้นบริเวณที่ทำงานวิธีการทำได้ ต่อสาย OUTLETS โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวอีกทีหนึ่ง ซึ่งสามารถจะนำไปสู่จุดต่างๆ ตามที่ต้องการได้

ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการความคล่องตัวสูง และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานจะมีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้



◁ เดินสายส่งกำลังภายในเฟอร์นิเจอร์

2 Furniture used to carry services

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์

ในการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคคลภายในสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่งนั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกและได้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง นับว่าเป็นการกระทำอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ปัจจุบันเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น มีส่วนทำให้โทรศัพท์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระบบโทรศัพท์แบบหมุนที่ทันสมัยที่สุด คือแบบที่ไม่ต้องใช้สวิชช์บอร์ด ในสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีการใช้โทรศัพท์บ่อยครั้งในแต่ละวัน เป็นการช่วยลดงานของพนักงานได้ นอกจากนี้โทรศัพท์แบบการใช้กดปุ่มแทนการหมุนเลขหมาย ก็เป็นแบบที่มีความสะดวกในการใช้สอยมากขึ้น

ในธุรกิจสำนักงานและธุรกิจโรงแรม ที่มีหน่วยงานหลายหน่วยงานเช่น สำนักงานจะมีทั้งห้องผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ห้องประชุม ฯลฯ ธุรกิจ โรงแรมมีห้องโถง ห้องพักแขก คลับ ภัตตาคาร ฯลฯ การที่จะใช้หมายเลขโทรศัพท์แบบหมายเลขในปัจจุบันสำหรับหน่วยงานต่างๆ นั้นเป็นไปไม่ได้ เนื่องจากการติดต่อขอใช้หมายเลขนั้นทางองค์การโทรศัพท์ไม่สามารถจะให้บริการได้มากมาย ทั้งยังมีราคาแพงต่อ 1 เลขหมาย อีกทั้งยังไม่สามารถจดจำหมายเลขหลายๆ หมายเลขได้ และเกิดความไม่สะดวกในการติดต่ออีกด้วย ในปัจจุบันจึงได้มีการใช้ตู้สาขาโดยใช้หมายเลขเดียวแต่สามารถกระจายไปสู่หน่วยงานต่างๆ ได้ซึ่งเราเรียกว่าระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกด้วยระบบอิเลคทรอนิคส์

ระบบติดต่อสื่อสารภายใน-ภายนอกทางอิเลคทรอนิคส์

ระบบโทรศัพท์ที่สามารถทำการติดต่อทั้งภายใน และภายนอกมีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวาง และการติดต่อค่อนข้างสะดวกรวดเร็วกว่าวิธีอื่น ในปัจจุบันโทรศัพท์ติดต่อที่ใช้ภายในสำนักงานและโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

ก. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE (PMBX OR PBX)

ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PMBX OR PBX)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PMX OR PRIVATE AUTOMOMATION EXCHANGE (PAX)

ง. INERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

ก. ลักษณะทั่วไปของระบบโทรศัพท์ชนิดต่างๆ

ก. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การโทรศัพท์เข้า - ออกทางในบางครั้งรวมเป็น PRIVATE BRANCH EXCHANGE (PBX) ได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย (OPERATOR) โดยปกติข่ายการติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสายเหมาะกับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMOMATION เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขต การติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียนพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ง. INERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์

เป็นระบบโทรศัพท์ที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น

การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินได้ตามขั้นตอน
- การกำหนดจำนวนหมายเลข และสวิทช์
- ความต้องการอื่น

การปฏิบัติงานตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดจากหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บันชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 17 บันชั้น 11 1117

ขนาดพื้นที่ใช้สำหรับ การใช้โทรศัพท์/หน่วย กว้าง 250 มม./34 นิ้ว ลึก 850 มม./34 นิ้ว สูง 2.100 มม./83 นิ้ว

แผงควบคุมการติดต่อ

- เป็นตู้ลอยที่มีโต๊ะหรือเค้าเตอร์ ปริมาณความจุเพิ่มได้ไม่เกิน 200 หน่วย รองรับแผงสวิทช์สำหรับติดต่อภายในและภายนอก
- แบบรวมสายประกอบด้วยแผงควบคุม 2 แผง ไม่ได้กำหนดปริมาณในการขยายตัวหรือแผงรวม ต้องมีพื้นที่เผื่อไว้สำหรับรับสายด้วย

อัตราการติดตั้ง ย้าย ตู้สาขาและอุปกรณ์โทรศัพท์ตู้สาขาแบบอัตโนมัติ คิดค่าติดตั้งตามขนาดของวงจรเลขหมายกลาง และวงจรเลขหมายภายในรวมกันคือ

- วงจรเลขหมายกลางวงจรละ 100 บาท
- วงจรเลขหมายภายในวงจรละ 100 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การย้ายเครื่องพิเศษต่อจากตู้สาขา หากผู้เช่าให้บุคคลภายนอกดำเนินการติดตั้งให้ต้องรับอนุญาตจากองค์การโทรศัพท์เป็นรายๆ ไป โดยองค์การโทรศัพท์เรียกเก็บค่าตรวจสอบคุณภาพของตู้สาขา 30% ของค่าติดตั้งตู้สาขาโทรศัพท์ ส่วน CREDIT (พันธบัตรโทรศัพท์) ขององค์การโทรศัพท์จะติดตั้งโทรศัพท์ให้ในอัตรา 10,000 บาท ต่อ 1 หมายเลขไม่รวมค่าติดตั้ง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และเงินประกันการใช้โทรศัพท์

อัตราค่าบำรุงรักษาตู้สาขาและเครื่องรับโทรศัพท์ภายใน

ลำดับ	รายการ	เดือนละ (บาท)
ตู้สาขาธรรมดา		
1.	เครื่องต้นทางปลายทาง	50
2.	ขนาดเลขหมายกลาง 1-2 เลขหมาย	100
3.	ขนาดเลขหมายกลาง 3-5 เลขหมาย	200
4.	ขนาดเลขหมายกลาง 6-10 เลขหมาย	400
5.	ขนาดเลขหมายกลาง 11-20 เลขหมาย	600
6.	ขนาดเลขหมายกลาง 20 เลขหมาย	600
7.	ขนาดเลขหมายกลางเกินกว่า 20 เลขหมาย คิดค่าอัตราเลขหมาย	30
ตู้สาขาอัตโนมัติ		
1.	ขนาดเลขหมายกลาง 1-2 เลขหมาย	150
2.	ขนาดเลขหมายกลาง 3-5 เลขหมาย	150
3.	ขนาดเลขหมายกลาง 6-10 เลขหมาย	150
4.	ขนาดเลขหมายกลางเกินกว่า 1-2 เลขหมาย	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ PABX

- HIGH RELIABILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้เนื้อที่น้อยในการติดตั้งเลขหมายต่อไปในอนาคต
- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
- มี STAND BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION ใน MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยท่อร้อยสาย เดินฝังใต้ดินเข้าอาคาร ในแต่ละอาคารแต่ละชั้นมีรางเดินสายและ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสายและ CHECK สาย
- การเดินสายโทรศัพท์จะเดินได้พื้นในรางเดินสาย และมี OUTLET ทุกๆ ช่วงไพฟ้าสามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ได้ทุกๆ OUTLET ที่จัดเตรียมไว้ และสามารถวางคู่สายเพิ่มได้โดยง่าย เมื่อมีความต้องการเพิ่มเติม
- สำหรับสายโทรศัพท์ใช้มาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDSET SET ควรเป็นแบบ DECORATE น้ำหนักเบา
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2.4 ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศ

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และความบริสุทธิ์ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง

ส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศ คือ

- ส่วนอัดอากาศ หรือเพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
- ส่วนลดความร้อน (EXPANSION VALUE)
- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL UNIT)
- FAN COIL UNIT สำหรับเครื่องขนาดเล็ก
- AIR HANDLING UNIT สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

1. หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป จะประกอบด้วย วงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งมีความดันต่ำ

ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์ คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันสูงไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

น้ำยา ก่อนที่จะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลว ที่มีความดันสูง เมื่อลิ้นลดความร้อนแล้ว จะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำ และจะระเหยกลายเป็นไอไป พร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

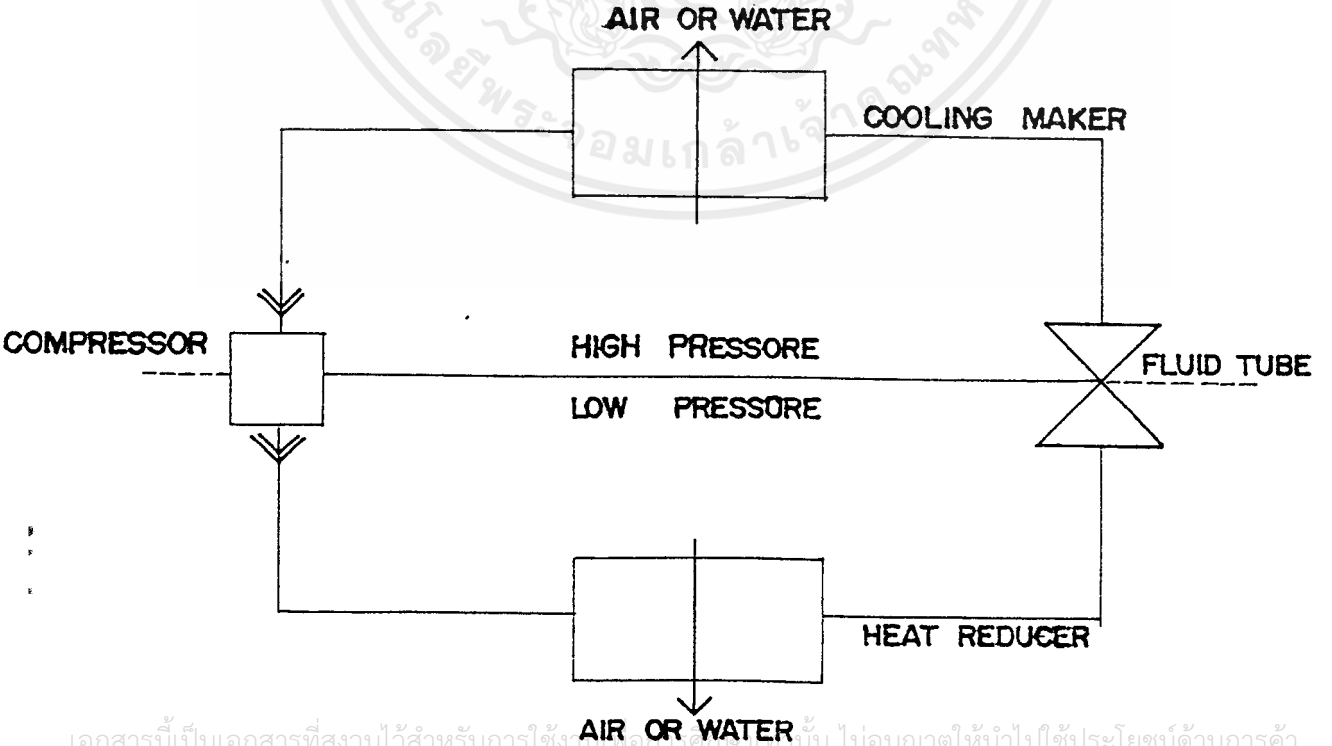
ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็น สำหรับการปรับอากาศคือ ลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางและช่วยระบายความร้อนออกจากส่วนที่ระบายความร้อนจะเป็น ลม หรือน้ำก็ได้ "ตัวกลาง" นี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่าง ระบบปรับอากาศชนิดต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- WINDOW SYSTEM
- SPLIT SYSTEM
- CHILLED SYSTEM ซึ่งแบ่งเป็น
    - CHILLED WATER SYSTEM ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ
    - AIR CODED WATER CHILLED WATER SYSTEM

ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบหน้าต่าง และระบบแยกส่วนคือลม ซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบชิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะทำให้น้ำที่ร้อนเป็นเย็นเสียก่อน แล้วจึงส่งน้ำเย็นด้วยปั๊มเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นอีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยจะใช้ COOLING TOWER (ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่จะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก) โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ขับให้น้ำหมุนเวียน (ดังรูป)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่ (COOLING SYSTEM) สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. แฮร์สปลิท (AIR COLLED SPLIT SYSTEM)

2. แอร์หน้าต่างๆ (WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM)

3. ชิลเลอร์ ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COLLED CHILLED WATER SYSTEM)

4. ชิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COLLED CHILLED WATER SYSTEM)

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดีแต่มีข้อเสีย คือไม่สวยงาม มีเสียงรบกวน ในอาคารใหญ่ๆ จึงจำเป็นต้องมีวิศวการควบคุม ดังนั้น การใช้แอร์แบบหน้าต่าง จึงได้เป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้ให้เป็นจุดเดียวได้

2. แอร์สนิท - ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไปราคาพอๆ กันกับแอร์หน้าต่างแต่เงียบกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่างๆ

3. ชิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศเหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมากๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐีขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษา ยากกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปิลิทมาก

เปรียบเทียบแอร์สปลิทกับชิลเลอร์

สำหรับงานขนาดเล็กมักนิยมใช้แอร์สปลิทมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย และราคาถูกกว่าแต่แอร์สปลิทมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งจะยาวมากนักไม่ได้ (ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังคอมเพรสเซอร์ และมีปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยา ซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมาและตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้างอยู่ เพราะท่อน้ำยายาวมาก และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งๆ ไม่ควรจะโยงกับเครื่องส่งลมเย็นนี้ หลายๆ ตัว เพราะจะมีปัญหาเกี่ยวกับการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้ แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้ จะต้องใช้พร้อมกัน และการควบคุมคุณภาพอุณหภูมิมีเพียงห้องเดียว การที่ท่อน้ำยายาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้อง (ช่างที่ไม่มีความรู้เดินไม่ได้) ราคาท่อและราคาน้ำยาแพง และโอกาสที่น้ำยาจะรั่วก็มีมากขึ้น อีกด้วย

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาวๆ นี้ อาจทำได้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายอากาศ เพื่อระบายความร้อนก็เป็นอันว่าพ้นอันตรายแล้ว จึงต่อท่อลมจากตัวเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมที่มีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร จนถึง 40 เมตร หรืออาจจะมากกว่า แล้วแต่กำลังอัดลมของเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ยิ่งจะต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้นปัญหาในการเดินท่อลมนี้ก็คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 ตารางเมตร/ตัน ลำท่อส่งลมและลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมยาวๆ ลำบาก เพราะท่อต้องผจญกับสิ่งที่กีดขวางนานานับประการ (ในการเดินท่อลมส่ง ยุ่งยากพอสมควร แต่การเดินท่อลมกลับซึ่งมีขนาดใหญ่ เช่นกันก็ยิ่งมีความยุ่งยากมากกว่า และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ หากจะให้ลมกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น โดยไม่ให้ผ่านบริเวณอื่นๆ ที่ไม่มีจุดประสงค์ที่จะปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะอาศัยท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมยาวๆ ลำบาก เพราะท่อต้องผจญกับสิ่งที่กีดขวางนานานับประการ (ในการเดินท่อลมส่งยุ่งยากพอสมควร แต่การเดินท่อลมกลับซึ่งมีขนาดใหญ่เช่นกันก็ยิ่งมีความยุ่งยากมากกว่า และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ หากจะให้ลมกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็นโดยไม่ให้ผ่านบริเวณอื่นๆ ที่ไม่มีจุดประสงค์ที่จะปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะอาศัยท่อลมกลับ)

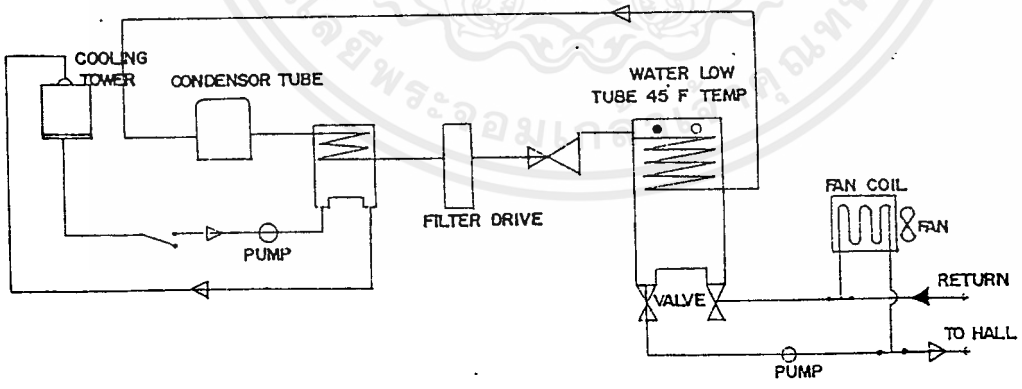
สำหรับชิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำเย็นแล้ว จึงส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องที่ส่งลมเย็น ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องชิลเลอร์ จะเป็นเท่าใดก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเองถึงราคาจะแพงขึ้น แต่ก็ไม่เป็นผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องชิลเลอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องหนึ่งๆ จะสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้ หลายๆ ตัว ระบบชิลเลอร์นี้ เป็นระบบที่เหมาะสมกับโรงแรม โรงพยาบาล และอาคารขนาดใหญ่อื่นๆ

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบปรับอากาศชนิดนี้ คือ

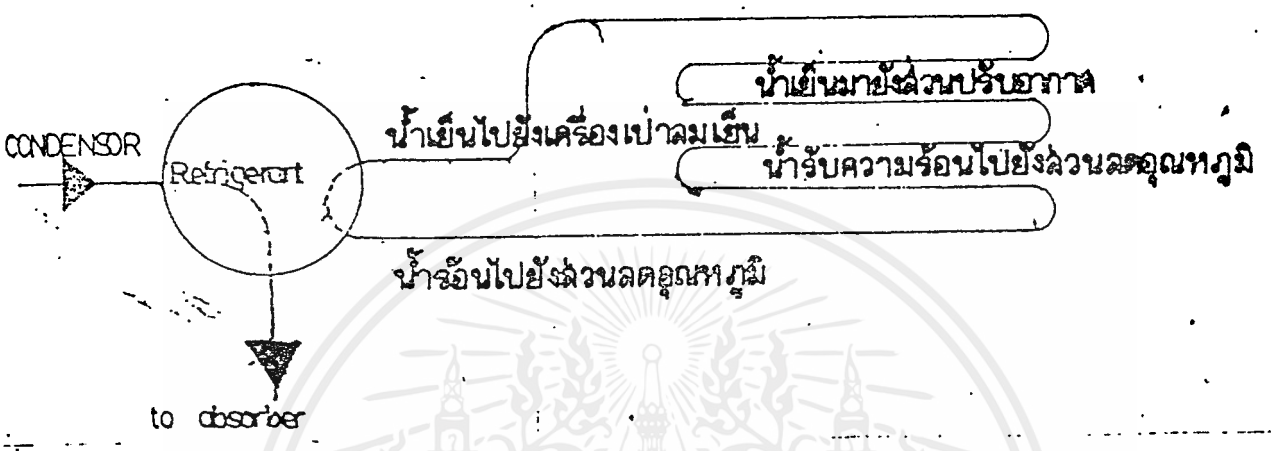
1. COMPHESSOR
2. CONDENSOR TUBE
3. PAN
4. FILTER DRIER
5. EXPANSION VALVE
6. COOLER TURE
7. LOW TEMPERATURE COU OFF
8. WATER TURE TEMPERATURE 45 F
9. VALVE
10. FAN COIL



WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการทางานของชิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ



หลักการทางานของชิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะเริ่มต้นที่ส่วนลดอุณหภูมิของน้ำ โดยการใช้น้ำยาช่วยลดอุณหภูมิของน้ำให้เย็นลง แล้วส่งน้ำเย็นไปยังส่วนที่ต้องการปรับอากาศโดยผ่านไปในท่อส่งน้ำเย็น เมื่อน้ำเย็นมาถึงส่วนที่ต้องการปรับอากาศ จะมีคอยล์เป่าลมเย็นเป่าอากาศผ่านน้ำเย็นภายในท่อส่งได้อากาศเย็นออกมา น้ำเมื่อผ่านเครื่องเป่าลมเย็นนี้จะสูยเสียความเย็นไป (เท่ากับเป็นการรับเอาความร้อนภายในส่วนปรับอากาศออกมา) จากนั้นน้ำที่ร้อนก็จะไหลไปตามท่อส่งน้ำร้อนไปสู่ส่วนลดอุณหภูมิวนเวียนกันอยู่แบบนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ก็คือ การส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลางน้ำ กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่างๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศโดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็กๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้นและเผ่าผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีกระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง FAN COIL นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก FAN COIL หลายๆ ตัวตามจุดต่างๆ ควบคุมอุณหภูมิภัวย THERMOSTAT ที่จะติดไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิ ของอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL นั้นพัดลมที่ใช้โดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ๆ เช่นโถงแสดงงาน โถงประชุม ห้องอาหารตลอดจนห้อง LOBBY หรือ LOUNGE ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุดๆ เดียว จะไปได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ก็ยังเป็นของ FAN COIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในท่ออากาศ (AIR DUCT) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น NET WORK และมีช่องปล่อยลมเย็น (DIFFUSER) อยู่กระจายไปที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้นๆ การควบคุมอุณหภูมิก็ทำโดย THERMOSTAT และทำความเร็วของพัดลมในส่วน FAN COIL นั้นๆ นั่นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยที่ส่วน FAN COIL UNIT นั้นจะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกแบบส่วนสู่อากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง การ RETURN AIR ภายในห้องกับส่วน FAN COIL นั้นอาจทำโดยใช้ RETURN AIR DUCT เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน FAN COIL หรือทำเป็น GRILL ที่ห้อง FAN COIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลยก็ได้ ถ้าผนังของห้อง FAN COIL อยู่ติดกับห้องนั้นๆ แต่ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่ความพอดีพอเหมาะในประการต่างๆ เช่นกัน ระยะในการ RETURN AIR จะต้องคิดถึงกลิ่นที่มาจากเคาน์เตอร์ หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ผู้คนนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น การทำ AIR RETURN ในกรณีนี้จึงอาจให้ส่วน RETURN AIR ไปอยู่ทางใกล้ครัว เป็นต้น การดูดเอาอากาศจากภายนอกเข้ามานั้นไม่ควรที่จะให้ส่วน AIR IN TAKE อยู่ใกล้กับส่วน EXHAUST ของครัว เพราะจะดูดเอากลิ่นที่ระบายออกจากครัวเข้าไปอีก

4. หลักในการพิจารณาใช้ท่อ - ลมในอาคารลักษณะต่างๆ

1. ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ท่อลม เป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลางจนถึงห้องขนาดใหญ่ บางที่ก็มีการแบ่งย่อยออกเป็นห้องย่อยๆ ในกรณีเช่นนี้ห้องย่อยๆ เหล่านี้ ควรมีความต้องการใช้การปรับอากาศพร้อมกัน เพราะถึงบางขณะในบางห้องอาจมีความต้องการใช้แต่ท่อลม ยังคงทำหน้าที่ส่งลมให้ห้องนั้นอยู่นั่นเอง และเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่งยังคงจ่ายไปตามบริเวณที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

2. ต้องการให้มีความประหยัดและสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ท่อลม ก็จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศส่งลมเย็นขนาดเล็กหลายๆ ตัว เพื่อให้การกระจายลมเย็น ส่งลมเย็นไปได้ทั่วทั้งห้อง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน SPLIT SYSTEM ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อน

และเครื่องลมเย็นหลายๆ ตัว หมายความว่า จะต้องเดินท่อลมระหว่างเครื่องทั้งสอง และต้องเดินท่อน้ำยา และท่อน้ำทิ้งหลายๆ ชุด โดยเฉพาะสำหรับอาคารบางแห่ง อาจจะมีทั้งเครื่องระบายความร้อนและเครื่องส่งความเย็นเพียงไม่มากเครื่องนัก แต่ก็ต้องเปลืองน้ำยามากยิ่งขึ้นเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเครื่องที่ใช้ประกอบกับท่อลม การติดตั้งอาจทำเพียงชุดเดียว ค่าของกัดค่าแรงจึงมักถูกกว่าการที่เอาเครื่องส่งลมเย็นไปตั้งไว้ที่มุมใดมุมหนึ่ง โดยการกันห้องปิดเสียก่อน จึงต่อท่อลมผ่านไปยังสถานที่ต่างๆ โดยการที่ซ่อนท่อไว้ด้านในหรือเดินท่อลมไว้แล้วตีกล่องไม้อัดปิดแต่จะต้องเสียค่าเดินท่อลม หรือค่าตีกล่องอีกต่างหากเพิ่มขึ้นอีก แต่เมื่อเทียบราคาแล้วก็อาจจะถูกกว่าอยู่นั่นเอง ซ้ำยังดูเรียบร้อย และสวยงามกว่าอีกด้วย

3. ต้องการกระจายลมเย็นให้ทั่ว

ท่อลมเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ต่างๆ ได้ทั่วถึงหัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าลมไปตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2- 3 เมตร

4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางห้อง บางประเภทใช้ห้องคอมพิวเตอร์ หรือโรงงานบางแห่ง เช่น โรงแรมท่อผ้าที่จำเป็นต้องใช้ท่อลมควบคุมอุณหภูมิ และความชื้นคงที่ จึงใช้ท่อลมสำหรับควบคุมอุณหภูมิให้อากาศสม่ำเสมอกันทั่วบริเวณ อุปกรณ์ที่ช่วยในการควบคุม เช่น อุปกรณ์ให้ความร้อน (HEATER) อุปกรณ์เพิ่ม หรือลดความร้อน (HUMIDIFIER หรื DEHUMIDIFIER) รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่นยังสามารถติดตั้งในระบบท่อลม นอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำได้ง่ายกว่าอีกด้วย)

สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบท่อลม

1. จะมีการตีผ้าหรือไม่ ถ้ามีระยะห่างของช่อผ้าเป็นเท่าใดโดยเฉพาะอย่างยิ่งระยะห่างตรงที่แคบที่สุด คือตรงที่มีความจำเป็นที่จะต้องมีท่อลม ซึ่งจะต้องนำมาประกอบในการพิจารณากำหนดขนาด และแนวท่อ ถ้าท่อลมจะเดินลอย ซึ่งอาจจะเดินอยู่ใน หรือนอกอาคารก็ได้ส่วนมากจะตีกล่องปิดเพื่อป้องกันท่อเสียหาย เพื่อความสวยงามอีกด้วย

2. โครงสร้างหลังค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาว่า จะแขวนท่อลมอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งของเพดานอาจจะกำหนดได้จากตำแหน่งของเสาเพราะเสาจะทำหน้าที่รับงาน ตำแหน่งหลอดไฟ แผ่นฝ้าและบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ เช่น ตำแหน่งคนนั่ง ฯลฯ เพื่อจะได้เลือกช่องลงของลมเย็นได้อย่างเหมาะสมอีกด้วย

4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานก็สามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เล็ก เพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้วยังต้องเพิ่มกล่องลดเสียง (SOUND STTANNUATION) อีกด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่า ควรจะให้เป่าลมไปไกล ถึงแค่ไหน การกระจายลมถึงจะทั่วถึง ในบริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมาก หรือโคนแดด ก็สมควรจะปล่อยลมเย็นตรงนั้นให้มากๆ รายละเอียดอื่นๆ นอกจากนี้ควรต้องศึกษาประกอบบ้างจะเป็นการดียิ่งขึ้น

ประการสำคัญคือ จะต้องทราบว่าเครื่องส่งลมเย็นจะตั้งอยู่ตรงส่วนใดของอาคาร สำหรับตั้งเครื่องควรอยู่ใกล้เครื่องระบายความร้อน ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน เพื่อลมที่ปล่อยออกมาจะได้กลับเข้าเครื่องได้สะดวก (ลมที่ถูกเป่าออกมาจะต้องหมุนเวียนเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นใหม่ และจะต้องเป็นการสะดวกในการบำรุงดูแลรักษาด้วย

ลักษณะการออกแบบช่องลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เปิดโล่ง หรือบริเวณกั้นห้องไม่ถึงเพดาน จะมีช่องเปิดติดต่อไปจนถึงตัวเครื่องส่งลมเย็นได้ ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่างๆ ที่แยกกันเป็นอิสระ ต้องจัดทางลมให้มีทางลมกลับ ซึ่งมีอยู่ 3 วิธี

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตู หรือผนังลมที่เป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับเข้าเครื่องโดยผ่านช่องนี้

2. เจาะตรงช่องใส่หัวกลับบนฝ้า โดยมีหัวลมกับอันหนึ่งอยู่ในห้องและอีกหนึ่งอยู่นอกห้อง ลมจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านเข้าไปทางฝ้า ทางหัวลมกลับอันที่อยู่ในห้อง แล้วไปทะลุออกที่หัวกลับอันที่อันที่อยู่นอกห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลมระหว่างลมกลับทั้งสองอันนี้ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้ลมได้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในฝ้า วิธีนี้ดีกว่าวิธีทางตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียงภายในห้องลอดออกมาได้เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายสูงมากด้วย

3. เดินท่อลมกลับ จากห้องต่างๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

การถ่ายเทอากาศโดยใช้ท่อ

ตามธรรมชาติของอากาศแล้ว อากาศเย็นจะตกลงสู่ที่ต่ำ และอากาศร้อนจะลอยตัวสูงขึ้น ดังนั้น การหมุนเวียนของอากาศภายในจะได้ผลหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับตำแหน่งของหัวจ่ายแอร์และท่อดูดอากาศกลับซึ่งจะมีผลทำให้อากาศภายในห้องเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

การเคลื่อนไหวของอากาศภายในห้อง ขึ้นอยู่กับ

1. แรงที่เกิดจากใบพัด

2. คุณลักษณะตามธรรมชาติของอุณหภูมิ ซึ่งส่วนใหญ่เครื่องปรับอากาศจะอยู่บนหลังคาตึก อากาศเย็นจะลดต่ำลงมา และอากาศร้อนจะลอยตัวสูงขึ้นกลับคืนไปยังเครื่องปรับอากาศ

ส่วนความเร็วของอากาศภายในท่อ ที่จะไม่ทำให้เกิดเสียงรบกวนและได้ผลดีควรอยู่ในเกณฑ์ 6000

อากาศที่ส่งผ่านท่อ ควรมีอุณหภูมิต่ำกว่าอากาศภายในห้อง 20-30 องศาฟาเรนไฮท์ เพื่อชดเชยกับความร้อนภายนอกที่แทรกซึมเข้ามาในขณะเปิดประตูหัวจ่ายลม (AIR SUPPLY)

หน้ากากลมโดยทั่วไป จะเรียกรวมๆ กันว่า AIR GRILLE

หน้ากากจ่ายลม เรียกว่า SUPPLY AIR GRILLE

หน้ากากกลมกลับ เรียกว่า RETURN AIR GRILLE

หน้ากากติดเพดาน เรียกว่า AIR DIFFUSER

หน้ากากติดข้างฝา เรียกว่า AIR REGISTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของหัวจ่ายที่มีใช้ในปัจจุบัน แยกออกเป็น 2 ชนิดใหญ่ คือ

1. ชนิดติดเพดาน AIR DIFFUSER

เท่าที่มีอยู่ในขณะนี้คือ มีแบบสี่เหลี่ยมซึ่งมีทั้งแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัสและแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบ SLOT และในบางแห่งเจาะผ้าเป็นรูให้แทนหัวจ่าย ซึ่งมองดูเผินๆ จะไม่เห็น

2. ชนิดติดข้างผา (AIR REGISTER)

ชนิดนี้มักจะทำให้ใบปรับลมเอียงทำมุมได้ 0-22 องศา หรือ 45 องศา และมีใบปรับทั้งแนวนอนและแนวตั้ง เพื่อให้หันได้ทิศทางลม และปรับให้ลมพุ่งไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ หัวจ่ายแบบนี้จะใช้กันน้อยที่ไม่สามารถเดินท่อลมในผาได้ เช่น ในกรณีที่ต้องการเดินท่อลอยแล้วดึกล่องไม่ทับ หัวจ่ายจะต้องติดอยู่ข้างกล่อง หรือเดินท่อแบบผาผนังแล้วเจาะช่องใส่หัวจ่ายลมเข้ามาในห้อง ลักษณะการเป่าในแนวราบ กล่าวกันว่าความเร็วของลมที่มาปะทะตัวคนไม่ควรเกิน 5 ฟุต/นาที สำหรับที่ดีคนเพียงแค่เดิน ผ่านไปมาไม่ควรเกิน 120 ฟุต/นาที และมักจะเลือกให้มีระยะเป่าที่ระดับสูงจากพื้น 6 ฟุต-3/4 ความกว้างของห้องคือ ระยะเป่าของ REGISTER ไม่ควรเกิน 10 เมตร

ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นแล้วจึงถูกสร้างไปเป่า เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่า ตัวเราใช้ลมจากภายนอกทั้งหมดส่วนเครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิตามต้องการส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ ถ้าติดพัดลมดูดอากาศเก่าออกไปอากาศใหม่ก็จะแทรกตัวเข้ามา ดังนั้นจึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้าเครื่องได้อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (เครื่องดับเพลิงชั้นต้น)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (PORTABLE EXTINGUISHER) เป็นอุปกรณ์ที่เน้นประโยชน์มากที่สุด ขณะที่เพลิง "เริ่ม" เกิดเวลาในช่วงนี้แต่ละวินาทีที่มีความหมายและขนาดเล็กดับได้ไม่ยาก แต่ถ้าทิ้งไว้เดี๋ยวเดียวมันจะเติบโตเป็นเพลงใหญ่ ดังนั้นเครื่องดับเพลิงชั้นต้นแบบหิ้วจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยดับเพลิงตั้งแต่ยังไม่ใหญ่โต ลักษณะพิเศษคือสามารถหยิบใช้ได้รวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2 1/2 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่ จึงเป็นที่นิยมกันมาก แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ดับเพลิงได้ 6 ประเภท

1. น้ำธรรมดา (PLAIN WATER)
2. กรดโซดา-โซดา (SODA ACID)
3. โฟม (FOAM)
4. คาร์บอนไดอ๊อกไซด์ (CARBONDIOXIDE)
5. ผงเคมีแห้ง (DRY PRWDER OR DRY CMENICAL)
6. น้ำยาเหลวระเหย (VAPOURIZING UQUTD)

1. แบบน้ำ

ถึงจะเป็นสารดับเพลิงประเภท ก. ได้ดีเยี่ยม เพราะเนื่องจากจะช่วยลดความร้อนแล้วไอน้ำยังทำหน้าที่คลุมเพลิงอีกด้วยแต่ถ้าไปใช้กับน้ำอาจทำให้เพลิงขยายตัวกว้างขึ้น หรือถ้าเอาไปดับเพลงอุปกรณ์ไฟฟ้า คนดับอาจถูกไฟฟ้าดูดตายได้ และอาจทำให้ชื่อเสียหาย อุปกรณ์พังไปเลย

2. แบบคาร์บอนไดออกไซด์

ดับเพลงที่เกิดกับอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เนื่องจากเป็นก๊าซจึงแทรกซึมไปได้ทุกซอกทุกมุม คาร์บอนไดออกไซด์จะถูกฉีดออกมาในรูปของน้ำแข็งแห้งมีอุณหภูมิเย็นจัด . ทำหน้าที่ลดความร้อนได้เป็นอย่างดี สักครู่เดียวจะระเหยไปหมด ข้อควรระวังก็คือ อุปกรณ์อิเลคทรอนิคส์ที่ละเอียดอ่อน เมื่ออุณหภูมิลดลงอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวดเร็วจากน้ำแข็งแห้งอาจเสียหายได้ และสำหรับห้องอับ การที่ฉีดก๊าซประเภทนี้เข้าไปมากๆ จะทำให้คนฉีดขาดอ็อกซิเจนไปด้วย (ระยะยังผล 3 ฟุต คาร์บอนไดอ็อกไซด์ หากใช้กับเพลิงประเภท ก. เมื่อดับแล้ว หากเพลิงยัง "คุ" แดงอยู่ในเชื้อเพลงจะถูกกลับลุกขึ้นมาได้ใหม่

3. แบบผงเคมี

มีหลายชนิด ชนิดที่ใช้ตามสถานที่ทั่วไปมักจะใช้ดับเพลิงได้ทั้ง ก.ข.และ ค. เรียกว่าเป็นพวก "มัลติเพอร์โพส" (MULTIPURPOSE) ผลเคมีจะทำหน้าที่คลุมให้เพลิงดับพร้อมทั้งทำหน้าที่ "เคลื่อน" ป้องกันไม่ให้เพลิงกลับลุกขึ้นมาได้ใหม่ สารเคมีที่ใช้กันมาก คือ โมโน แอมโมเนียม ฟอสเฟต ผงเคมีที่ดีจะต้องผ่านขบวนการที่เรียกว่า ซิลิโคไนซ์ (SILICONIXED) ทำให้ได้เม็ดของผงที่ละเอียดซึ่งจะมีผลต่อการแทรกซึมเข้าไปในซอกเล็กซอกน้อยของผล ผงละเอียดมากจะแทรกง่าย นอกจากนี้ผงที่ดีจะต้องไม่แข็งตัวง่ายและไม่เสื่อมคุณภาพ

โปตัสเซียมไบคาร์บอเนตเป็นผลเคมีที่ถนัดทางดับเพลิงประเภท ข. ภาษาห้องตลาดเรียกผลประเภทนี้ว่า "เพอร์เพิลเค" (PURPLE-K) เก่งกว่า"มัลติเพอร์โพส" ถึง 3 เท่า แต่ดับสารประเภท ก. ไม่ดี ผลเคมีอื่นๆ เช่น โซเดียมไบคาร์บอเนต ดับเพลิงได้ทั้งประเภท ก ข และ ค เช่นกัน สู้แบบแรกไม่ได้ แต่เหมาะสำหรับใช้ในห้องครัว เพราะไม่เป็นพิษต่ออาหาร

ผงเคมีที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ไม่มีพิษกับผู้ใช้ เมื่อฉีดแล้วผงเคมีที่ตกค้างอยู่มีสภาพคล้ายฝุ่นแป้ง ปัดความสะอาดได้ ข้อควรระวังคือ หากเอาไปฉีดอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเลคทอรนิคส์ ถึงแม้จะดับเพลิงได้โดยไม่เป็นอันตรายต่อคนฉีด แต่หลังจากนั้นผลอาจทำให้ความสกปรกให้กับอุปกรณ์ จนยากแก่การทำความสะอาด

4. แบบโฟม

ลักษณะเป็นฟองอาจเกิดจากการทำปฏิกิริยาระหว่างสารเคมี (ส่วนมากจะพบในเครื่องดับเพลงขนาดเล็ก) หรือเกิดจากการให้อากาศ เข้าตีสารประกอบของโฟมให้เป็นลักษณะคล้ายฟองสบู่ เหมาะสำหรับดับเพลงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ขณะดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ทำให้อ็อกซิเจนเข้าไปทำปฏิกิริยาด้วยไม่ได้ นอกจากนี้โฟมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก ซึ่งช่วยลดความร้อนลงได้มากเลยและดับเพลิงประเภท ก. ได้มากเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แบบน้ำยาระเหยแห้ง

โดยมากเป็นพวก ฮาโลจีเนท ไฮโดร์คาร์บอน" (HALOGENATED หรือเรียกว่าจำพวก "ฮาลอน" (HOLON) เช่น BCF (ฮาลอน 1211) BTM (ฮาลอน 1301) สารพวกนี้ดับเพลิงโดยการเข้าไปขวางกั้นขบวนการสันดาป เมื่อฉีดออกมาในสภาพของก๊าซ จึงแทรกซ้อนได้ดี และไม่สกปรก ฮาลอน 1301,1211 มีคุณสมบัติดับเพลิงได้ฉับไวมาก และไม่เป็นพิษ ข้อควรระวัง คือ ไม่เหมาะนักสำหรับดับเพลิงในที่แจ้งหรือที่มีลม ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นกอง เป็นขยุ้ม เช่น กองฟาง ได้ยังไม่มีเพลิงยังคงคุอยู่ และลุกติดกลับขึ้นมาได้ใหม่

คาร์บอนเตตราคลอไรด์ เป็นฮาลอนอย่างหนึ่ง ท่านอาจจะคุ้น เมื่อพูดถึงน้ำยาชนิดนี้ที่ใช้ใส่ลูกแล้วสำหรับใช้ขว้างเข้าสู่กองเพลิง เป็นลูกสีแดง แต่ก๊าซที่เกิดเป็นก๊าซพิษ (คลอรีน)

สมัยก่อนเครื่องดับเพลิงที่ใช้กันมาก คือแบบกรดโซดา เมื่อเวลาใช้ต้องคว่ำ ถึงให้กรมโซดาผสมทำปฏิกิริยากันทำให้เกิดก๊าซความดันสูงดันน้ำออกมาฉีดดับเพลิงลักษณะตัวถังเป็นรูปกรวยสามเหลี่ยม

อีกแบบที่ใช้มากเช่นกัน คือแบบโฟม ที่เกิดจากปฏิกิริยาเคมีเมื่อเวลาใช้ต้องคว่ำถัง เพื่อให้สามารถทำปฏิกิริยากันเกิดโฟมความดันสูงฉีดออกมา แบบนี้ใช้มากตามปั๊มน้ำมัน เพราะเพลิงที่เกิดจากน้ำมันใช้โฟมดับได้ดี

เครื่องดับเพลิงแบบผงเคมีและแบบคาร์บอนไดอ๊อกไซด์ได้มากตามสำนักงานและโรงแรม เพราะใช้ง่ายและสะดวกกว่ามาก เพียงแค่ดึงสลักแล้วบีบมือหิ้วผงเคมีหรือคาร์บอนไดอ๊อกไซด์จะฉีดออกมาทันที โดยเฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนมากจะใช้แบบคาร์บอนไดออกไซด์ เครื่องดับเพลิงแบบผงเคมีเครื่องไหนดับอะไรได้บ้างสังเกตง่ายๆ จากสัญญลักษณ์ ก ข หรือ ค ที่ข้างตัวถัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องดับเพลิงแบบน้ำยาระเหยเร็วพบน้อยมาก จะมีบ้างในสถานที่สำคัญๆ เท่านั้น แบบนี้ราคาแพงที่สุด คาร์บอนไดออกไซด์ ผงเคมี โฟม กรดโซดาไฟมีราคาค่ารองๆ กันลงมา แบบโฟมและกรดโซดาสารดับเพลิงมีอายุการใช้งานสั้น 1-2 ปี แบบอื่นๆ ปกติไม่มีอายุ

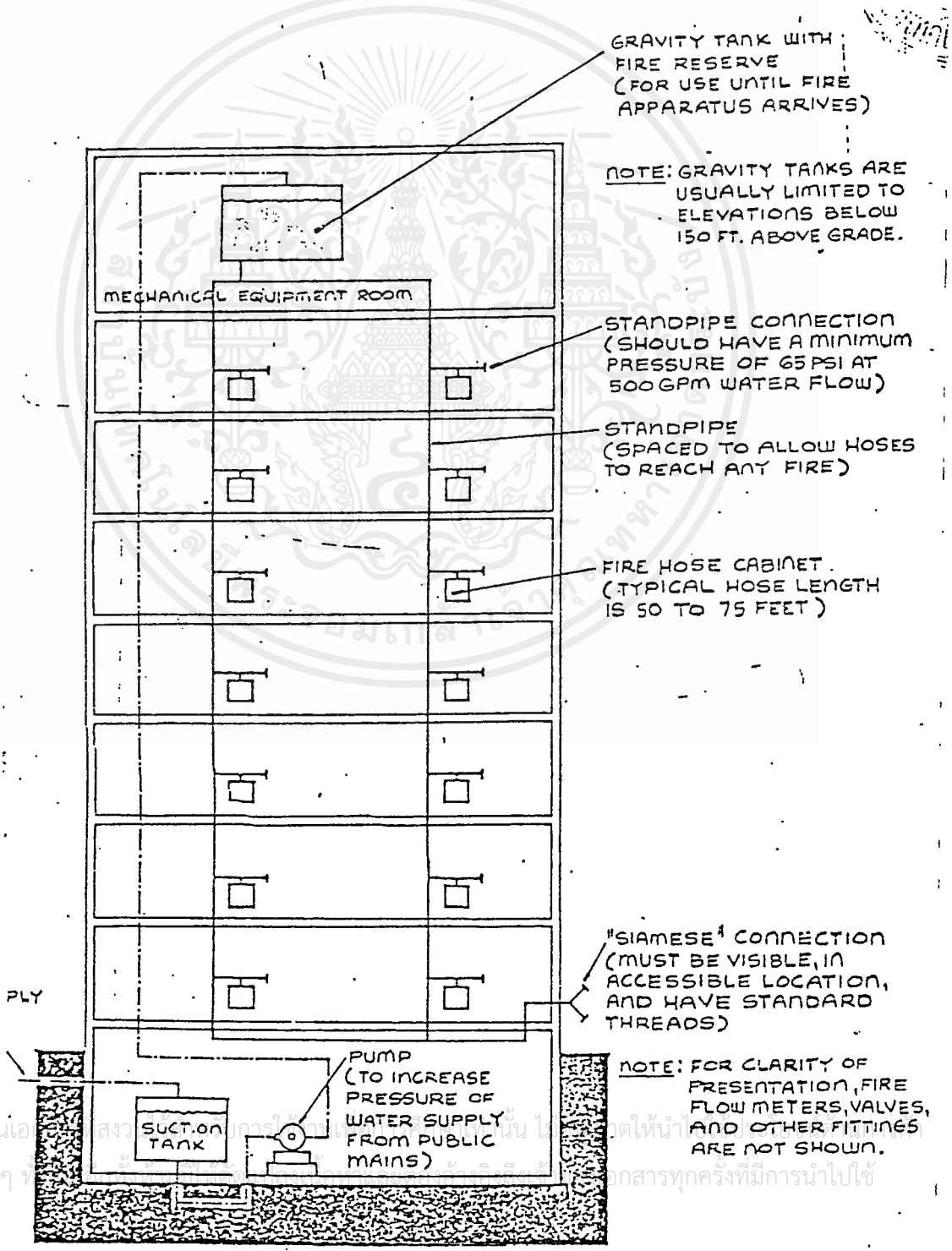
ระบบ STAND พร้อม FIRE HOUSE

โดยทั่วไปในต่างประเทศระบบป้องกันอัคคีภัยสาธารณะจะต้องจัดเตรียมไว้ให้สำหรับอาคารที่สูงไม่เกิน 7 ชั้น แต่ถ้าอาคารที่สูงเกินกว่า 7 ชั้น หรืออาคารที่รถดับเพลิงเข้าถึงได้ยากแม้จะมีความสูงไม่มาก เป็นหน้าที่ของเจ้าของอาคารต้องจัดให้มีระบบป้องกันภัยภายในตัวอาคาร ระบบที่ใช้ป้องกันโดยทั่วไปมักจะใช้ระบบเดินท่อดับเพลิง (STAND PEPES) พร้อมหัวฉีด (FIRE HOSE)

การติดตั้งท่อยืนหรือท่อดับเพลิง (STANDPIPE OR LINES) การติดตั้งท่อดับเพลิงภายในอาคารประกอบด้วยท่อยืนแนวดิ่ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE PUMP) ขึ้นไปถึงหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคาร และทุกๆ ชั้นจะมีหัวท่อจ่ายน้ำสำหรับสูบน้ำดับเพลิงเตรียมไว้ (FIRE HOUSE) การเดินท่อดับเพลิงจะเดินให้ต่อเนื่องกันกับท่อน้ำใช้เพื่อว่า เครื่องสูบน้ำใช้อาคาร หรือเครื่องสูบน้ำดับเพลิง หรือทั้งสองอาจสูบน้ำช่วยจ่ายได้ และมีท่อแยกชั้นล่างสุด จะต่อออกไปนอกกำแพงพร้อมด้วยหัวต่อคู่แบบ STAMESE COMNECTIONS เพื่อการต่อสายสูบและเครื่องดับเพลิงของหน่วยดับเพลิงสาธารณะ (MUNICIPAL) ที่ท่อดับเพลิงจะมีการติดตั้ง CHECK VALYER เพื่อป้องกันน้ำไหลจ่ายไปยังที่อื่น เพื่อป้องกันน้ำไหลกลับไปยังจุดต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกันอาคารที่สูงเกินกว่า 15 เมตร ควรใช้ท่อโตไม่น้อยกว่า 4 นิ้ว (10 ซม.) ตลอดความสูงท่อดับเพลิงควรตั้งอยู่ในแนวไม่ห่างจากจุดต่างๆ ที่จะใช้สายสูบ 100 ฟุต (30.00 ม.) ต่อหัวฉีดน้ำไปถึงได้ภายในระยะ 30 ฟุต (9.00 ม.) อนึ่งหัวท่อน้ำจ่ายน้ำ (OUTLET) สำหรับการสายสูบ ควรจะอยู่ในบริเวณห้องบันไดหรือใกล้กับบันไดหนีไฟเพื่อการต่อใช้ได้สะดวกในเวลาฉุกเฉิน และเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากไฟไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวท่อจ่ายน้ำโดยทั่วไปจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 1/2 นิ้ว และใช้สายสูบผ่าใบ (LIMEN) 1/2 นิ้ว ต่อท่อดับเพลิงทำด้วยเหล็กอาบสังกะสี (GALVANILED WROU GUT IRON) ซึ่งสามารถทนแรงดันได้ถึง 100 ปอนด์ (7 กก./ซม.) โดยไม่คิดรวมความกดที่ดันเกิดจากความสูงของน้ำในท่อยื่นและหัวที่จ่ายน้ำทุกแห่งมักจะกำหนดความดันไว้ให้คงที่สูงสุด 50 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว และถ้ามีความดันของน้ำเกินกำหนดให้ใช้อุปกรณ์ความคุมลดความดัน (REDUCING VALVES)



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เขียนเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่อดับเพลิงที่เดินอยู่ในอาคารจำแนกออกเป็นสองประเภทคือประเภทไม่มีน้ำ (DRY) และประเภทที่มีน้ำ (WRT) ซึ่งการเรียกชื่อทั้งสองประเภทนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพท่อว่าจะมีน้ำอยู่ในท่อตลอดเวลาหรือไม่ ท่อประเภทไม่มีน้ำมักเลือกใช้ที่ที่ในท่ออาจจะจับแข็งตัวได้ (สภาพในประเทศหนาว) น้ำที่ใช้ในการดับเพลิงที่จะจ่ายประเภทมีน้ำอาจจะต่อตรงจากท่อเมนสาธารณะได้ ถ้าความดันของน้ำที่หัวท่อจ่ายน้ำสำหรับสายสูบตัวอยู่ที่อยู่สูงสุดมีความดันไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์ต่อตารางนิ้วและน้ำจากถังเก็บน้ำสูบ (GRAVITY TANK)จะต้องมีส่วนเก็บน้ำสำหรับดับเพลิงไม่น้อยกว่า 5,000 แกลลอน และถ้าต่อจากถังอัดความดัน (PRESSURE TANK)จะต้องมีความจุของถังไม่น้อยกว่า 45 ม. (450 ฟุต) จะต้องมีความจุของถังไม่น้อยกว่า 45 ม. (450 ฟุต) จะต้องมีถังน้ำและเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขนาดของเครื่องสูบสำหรับท่อดับเพลิงปิด 10 ซม. (4 นิ้ว) จะต้องสูบน้ำไม่น้อยกว่า 500 แกลลอนต่อนาที และท่ออื่น 15 ซม.(นิ้ว) จะต้องสูบได้ไม่น้อยกว่า 750 แกลลอนต่อนาที และสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ใช้กับท่ออื่น 2 ตัว หรือท่อยื่นที่โตกว่า 15 ซม. (นิ้ว) จะต้องสูบได้ไม่น้อยกว่า 15 ซม.(6 นิ้ว) จะต้องสูบน้ำได้ไม่น้อยกว่า 1,000 แกลลอนต่อนาที ในอาคารหลังหนึ่งที่มีท่อยื่นไม่เกิน 4 ท่อ ทุกท่อยื่นควรมีหัวต่อ 1 คู่ 1 ตัว และที่ด้านหน้า ของอคารที่ยาวเกินกว่า 15 เมตร จะต้องมีหัวต่อคู่ติดตั้งไว้ด้วยและที่ระหว่างตัวหต่อคู่และท่อยื่นจะต้องไม่มีประตูหรืออุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำ (GATE OF CONTROL VALVES)ติดตั้งอยู่

โดยทั่วไปอาคารที่มีขนาดสูงจะต้องมีการแบ่งเขตโซน สำหรับท่อยื่นหรือท่อดับเพลิงในระบบส่งน้ำช่วง (RELAY SYSTEM) ทั้งนี้เพื่อให้ความดันของน้ำที่ หัวท่อของน้ำที่จ่ายน้ำสำหรับสายสูบได้คงที่ การกำหนดเขตโซนสำหรับท่อยื่นดับเพลิงใช้แบ่งกำหนดเช่นเดียวกับการแบ่งเขตโซนท่อน้ำใช้ เพื่อให้ใช้ถังเก็บน้ำ เครื่องสูบและการทำเพดานสำหรับเดินท่อด้วยกันได้ เครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะวางอยู่ที่พื้นชั้นล่างหรือ BASEKMENT แต่ละพื้นที่ชั้นลงมาเก็บน้ำตามโซนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องสูบน้ำที่พื้นชั้นล่าง จะสูบน้ำที่สำรองสำหรับเพลิงจากถังพักน้ำ เพื่อจ่ายไปยังท่อยื่นตามโซนต่างๆ ที่อยู่เหนือขึ้นไป จากถังพักท่อของทุกๆ โซนต่อขึ้นไปยังเก็บน้ำในโซนที่เหนือขึ้นไป ฉะนั้นแม้ว่าที่ถังเก็บน้ำเหล่านี้จะมีน้ำจากเครื่องสูบน้ำชั้นล่างตามปกติแล้ว ในกรณีฉุกเฉินยังมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE FUNES) ช่วยสูบเพิ่มอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตามเครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะไม่ต่อกับถังเก็บน้ำชั้นหลังคา

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ เป็นระบบที่ถูกคิดขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่างๆ ของระบบป้องกันเพลิงแบบเดิม เช่น หัวฉีดหลุดจากสาย หัวฉีดแตก เครื่องดับเพลิงไม่อยู่ในสถานใช้การได้ เครื่องดับเพลิงผิดชนิด เป็นต้น ระบบดับเพลิงอัตโนมัตินี้ จะทำหน้าที่เสมือนยามที่ดีและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงหากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง และในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจะสามารถลดอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นให้น้อยลงได้

ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจะแบ่งออกเป็น 2 ช่อง ส่วนใหญ่ๆ คือ

ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EEXTINGUISHING SYSTEM)

ลักษณะพื้นฐานของทั้งสองส่วนเป็นดังนี้

ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

เป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่คอยตรวจตักจับเพลิงและจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้นอุปกรณ์ตรวจดับเพลิง (DETECTIR) จะทำหน้าที่ตรวจเพลิง (CDETECT FIRE) ที่อาจเกิดขึ้น แผงควบคุม (CONTROL PANEL) ทำหน้าที่เป็นศูนย์ควบคุมรวมของอุปกรณ์ ตรวจดับเพลิง และจะส่งสัญญาณไประฆังแจ้งเหตุให้ทำงานพร้อมๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันส่งสัญญาณให้ส่วนดับเพลิงฉีดสารดับเพลิง (EXTUBGYUSGUNG AGENT) ลงมาดับเพลิง เพื่อที่จะให้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัยคงทำงานอยู่ตลอด 24 ชม. ส่วนเตือนภัยมักจะมีแบตเตอรี่สำรอง ติดตั้งอยู่ด้วยเสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้าจะดับ

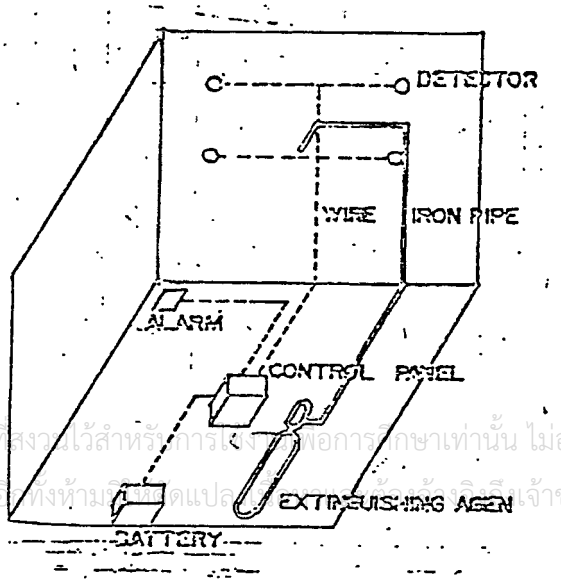
ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้ คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้นๆ มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีด (NOZZIE) ที่ถูกวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมเมื่อเกิดเพลิงไหม้แผงควบคุม (CONTROL PANEL) จากระบบส่งเตือนภัยนี้จะส่งสัญญาณมาที่ถังบรรจุสารดับเพลิง ทำให้สารในถังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้น และไปฉีดออกที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ในการออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติจะต้องออกแบบให้ระยะเวลา ตั้งแต่อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสารดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับกินเวลาอันสั้น แสดงให้เห็นส่วนเตือนภัย และส่วนดับเพลิงมารวมกันเป็นระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

เพื่อจะให้ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ สามารถทำหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับแต่ละงาน ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจึงต้องออกแบบเฉพาะแต่ละงานตั้งแต่การเลือกชนิดของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิง สำหรับส่วนเตือนภัย การเลือกชนิดของสารดับเพลิงการจัดอุปกรณ์ต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM) หรือ (SPRINKLER SYSTEM) ใช้เป็นสารดับเพลิง

2. ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL SYSTEM) ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL) เป็นสารดับเพลิง

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE SYSTEM) ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน (HALON 1301 SYSTEM) ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 (HALON 1301) เป็นสารดับเพลิง

ความเหมาะสมสำหรับงานประเภทต่างๆ

1. ระบบที่ใช้น้ำ เหมาะสำหรับสถานที่ทำงาน ห้างสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำ คือ ช่วยลดความร้อนและไอน้ำยังมีคลุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะเหมาะที่จะใช้ดับน้ำมันหรือไฟฟ้าช็อต

2. ระบบที่ใช้งานผงเคมี เหมาะสำหรับอาคารประเภทโรงงานทำสีอบสี ถังเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ สารเคมีติดไฟเมื่อดับเพลิงแล้วจะมีสารเคมีอยู่ทั่วไปหมด และจะต้องเก็บกวาดทำความสะอาดภายหลังโดยทั่วไปดีจะไม่เป็นพิษที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัว เพราะไม่เป็นพิษ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมดไม่สกปรก เหมือนผงเคมี หรือน้ำ

คาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือ ห้องอับ ทั้งนี้เพราะคาร์บอนไดออกไซด์เป็นก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดความผิดพลาดและก๊าซฉีดออกมาเองในขณะที่มีคนอยู่ในห้อง คนนั้นจะได้รับอันตราย โดยปกติระบบนี้ เมื่อใช้กับห้องลับจะมีอุปกรณ์หน่วงเวลา (TIME DELAY) ซึ่งจะทำหน้าที่หน่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาเอาไว้ระยะหนึ่งจากส่วนที่เตือนภัยเริ่มทำงาน เพื่อให้ส่วนเตือนภัยสามารถเตือนให้หนีออกจากห้องได้หมดก่อนที่สารดับเพลิงจะทำการฉีดก๊าซออกมา

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮเลน 1301 เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะเฮลอน 1301 เป็นก๊าซไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

สปิงเกลอร์น้ำ

สปิงเกลอร์น้ำเป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติชนิดหนึ่ง ในสมัยแรกๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรูซึ่งอยู่ตามบริเวณต่างๆ ของอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ยามจะเปิดก๊อกน้ำและน้ำจะฉีดออกตามท่อน้ำที่เจาะรู ต่อมาจึงได้มีการพัฒนาหัวฉีดน้ำขึ้นแทนที่เจาะรูไว้เฉยๆ ซึ่งจะทำการฉีดน้ำได้อัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงจนถึงจุดที่กำหนด ในปัจจุบันสปริงเกลอร์น้ำพัฒนาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์อิเลคทรนิคช่วยการตรวจจับดับเพลิงและบังคับให้หัวสปริงเกลอร์ฉีดน้ำออกมาทำให้สามารถดับเพลิงตั้งแต่เมื่อเพลิงเริ่มเกิด

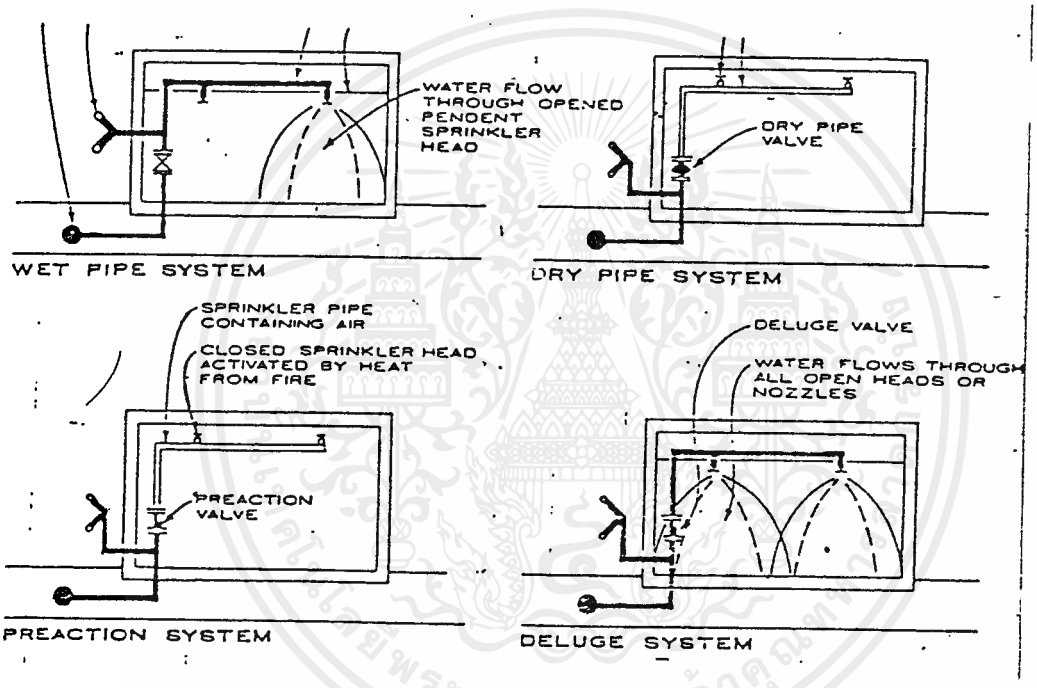
นอกจากน้ำแล้วในปัจจุบันยังมีสปริงเกลอร์ที่ใช้สารอื่นๆ ในการดับเพลิงอีกด้วย เช่น โฟม (จัดอยู่ในพวกสปริงเกลอร์น้ำเหมือนกัน) ผงเคมี คาร์บอนไดออกไซด์ เฮลอน ระบบดับเพลิงเหล่านี้มีความสำคัญมากโดยอย่างยิ่งอาคารสำนักงานหรืออาคารใหญ่ๆ ชนิดของระดับสปริงเกลอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)

แบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดีและมีราคาถูก เหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียกเพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่างๆ นั้นจะมีน้ำอยู่ในท่อ และพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

หัวฉีดแบบปริงหัวๆ ไปมีชุดตะกั่วอุดรูของท่อน้ำอยู่ เมื่อตะกั่วโดนไฟเผาก็จะละลายแล้วดีดตัวเองออก น้ำก็จะพุ่งออกมาจากท่อน้ำกระทบแผ่นโลหะเหทิสทางน้ำและกระจายออกรอบตัวเป็นวงกว้าง สังเกตดูที่ท่อน้ำเมนจะมีวาล์วอยู่ 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียกว่า "วาล์วเตือนภัย" (ALARMVALVE) เมื่อหัวฉีดทำงานวาล์วนี้จะเปิดและจะมีน้ำส่วนหนึ่งวิ่งไปที่ระฆังน้ำและปั่นให้ระฆังน้ำเตือนพภัย แสดงลักษณะวาล์วเตือนภัยแบบทั่วไปในประเทศหนาวมักจะนิยมใช้เกลือสีเชอรีนผสมเพื่อป้องกันน้ำห่วม

2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)

แบบนี้นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด ปกติในท่อจะมีอากาศอัดอยู่แทนน้ำจึงมีปัญหาเรื่องน้ำแข็งตัว อากาศที่อยู่ภายในท่อจะอัดความดันประมาณ 30-40 ปอนด์/ตร.นิ้ว เมื่อหัวสปิงเกลอร์ทำงานอากาศจะถูกปล่อยออกที่หัวสปิงเกลอร์ ทำให้ความดันของอากาศภายในท่อลดลง วาล์ว ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมท่อน้ำเมน ซึ่งปกติถูกอากาศอัดให้เปิดอยู่ก็จะเปิดออก ทำให้น้ำเข้าสู่ระบบและฉีดออกมาตามจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ ข้อเสียของระบบนี้คือ การทำงานจะช้ากว่าระบบท่อเปียก ทั้งนี้เนื่องมาจากการเสียเวลาให้น้ำไหลมายังหัวฉีด ดังนั้นในการออกแบบระบบท่อแห้ง จึงต้องพยายามให้มีวาล์วควบคุมให้มาก เพื่อลดระยะทางระหว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลงทำให้เวลาที่เสียไปลดลง โดยมากจะนิยมออกแบบให้เวลาในการเดินทางของน้ำจากวาล์วไปยังหัวสปิงเกอร์ ไม่เกิน 60 วินาที

3. แบบพรี-แอคชั่น (PER-ACTION SYSTEM)

ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อแทนที่จะเป็นน้ำอากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงในการตรวจจับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงจะส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อหัวสปริงเกอร์ถูกไฟเผาน้ำก็จะฉีดออกมาทันที ทำให้ไม่เสียเวลาช่วงที่น้ำเดินทางมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แบบดีลัดจ์ (DELUDEGE SYSTEM)

แบบนี้คล้ายกับแบบฟรี-แอคชั่น เพียงแต่หัวสปิงเกลอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิดน้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกลอร์ทั้งหมดทุกตัว

5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)

แบบนี้อาจจะเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่แหล่งน้ำที่มีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเป็นจุดๆ โดยเฉพาะเช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

ลักษณะของหัวสปิงเกลอร์

หัวสปิงเกลอร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะงานและการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปิงเกลอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกันภายในอาคารได้

อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ยันผาปิดท่อน้ำที่หัวสปิงเกลอร์ นอกจากจะใช้ชุดคะกั่วแล้วยังมีบางชนิดที่ใช้กระเปาะแก้วบรรจุสารเคมี ซึ่งจะขยายตัวและทำให้กระเปาะแก้วแตกเมื่อโดนไฟเผา (QUARTIZOID BULB) นอกจากนี้ยังมีหัวลักาณะอื่นๆ อีก

ชนิดของหัวสปริงเกลอร์แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวทิ่ม (PENDENT TYPE) นิยมใช้กันทั่วไป

2. ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE)มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูงๆ หากใช้หัวทิ่มอาจจะโดนกระแทกเสียหายได้ เช่น โรงงาน

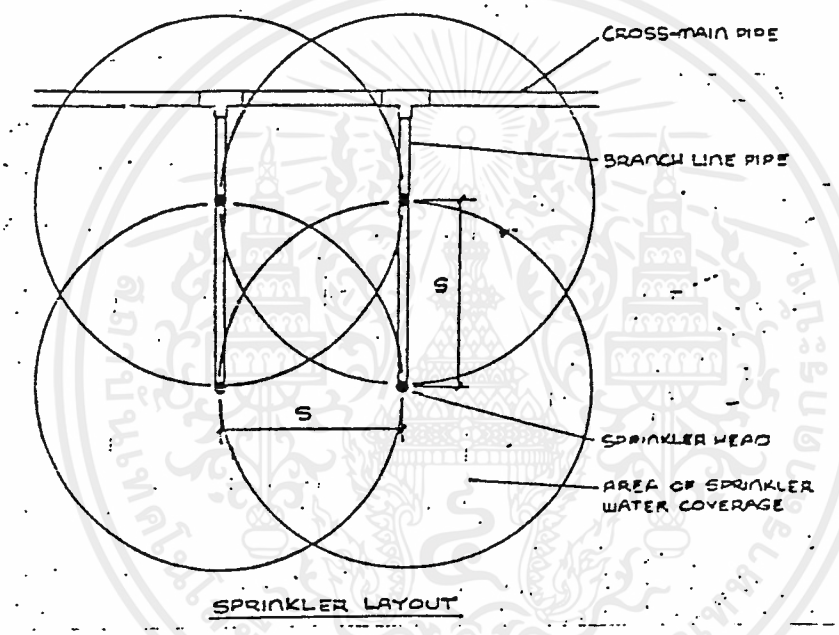
3. ชนิดฝังในผ้า (PEUSH TYPE) มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

SPRINKER COVERAGE AREA

ระบบ SPRINKER ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือผ้าเพดานไฟตามจุดต่างๆ ของอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยมีระยะห่างระหว่างหัวไม่เกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกลอร์จะขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ เหล่านี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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



เมื่อหัวสปริงเกลอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม ดังแสดงไว้ในรูป) ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกลอร์ หัวสปริงเกลอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตร.นิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน/นาที

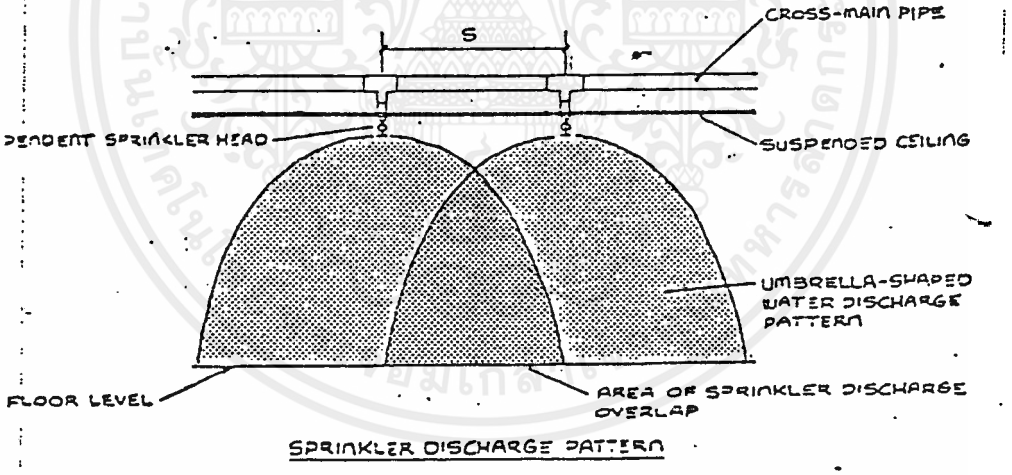
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกลอร์นั้น ถูกกำหนดมาตราฐานไว้ดังนี้

เพลิงประเภทเบา สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 130-255 ตร.ฟ.

เพลิงประเภทกลาง สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตร.ฟ.

เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกลอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 90 ตร.ฟ.



SPRINKLER DISCHARGE PATTERN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2.6 การใช้สีและจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงาน

สีต่างๆ ที่มีอิทธิพลมากต่อความรู้สึกของผู้พบเห็นนอกเหนือจาก FORM และ FUNCTIO แล้ว สีจึงมีประโยชน์อย่างเหลือล้น ถ้าหากเรารู้จักนำมาใช้

การใช้สีอาคารต่างๆ จะต้องคำนึงถึงผลดี ผลเสียที่จะได้รับ ดังนั้น จึงออกแบบที่เกี่ยวข้องกับการใช้สีกันอย่างระมัดระวัง เพราะดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าสีมีอิทธิพลเหนือจิตใจมนุษย์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่างๆ เป็นต้นว่าความสบายใจ ความอึดอัด เศร้า หรือความร่าเริงแจ่มใส

การที่จะนำเอาสีต่างๆ มาใช้นั้นจะต้อง เรียนทฤษฎีสี ต้องมีความเข้าใจกับธรรมชาติของสีตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้ถ่องแท้เสียก่อนซึ่งทั้งหมดนี้อาจจะได้จากประสบการณ์ของการทำงานมาแล้ว

สีที่นำมาใช้กับสำนักงานทั่วไป ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่เงาสะท้อนหรือที่เรียกว่า สีน้ำมัน สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วจะเกิด REFFECTION และจะดูไม่มีคุณค่า

2. การไล่วงจรสีควรจะใช้สีน้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็น TONE ร้อน หรือ TONE เย็น

3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่า ทำให้เกิดอารมณ์มืน ซึมและง่วงนอน

สีต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ยังมีอีกซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์เรียกกันว่า ACRYLIC เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน มักใช้กับพวกรถยนต์ และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่าหรือสีที่เราเรียกกันว่าสีสะท้อนแสง ก็ไม่ควรนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบันมักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็นAIR CONDITION เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบัน จึงขาดเครื่องปรับอากาศไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียมิได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศ ต้องระมัดระวังมาก จึงไม่กล้าออกแบบสีที่ตัดกันมากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้างมักจะร้อนอบอ้าว จึงต้องใช้สีที่อยู่ในวรรณเย็น (COOL TONE) อยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันจะใช้สีอะไรก็อยู่ในดุลยพินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสีที่ใช้จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่ นับว่ามีประโยชน์มากที่ตัดความคิดล้าสมัยนี้ออกไปได้

สำนักงานที่จัดเรื่องสีได้อย่างมีคุณค่า จะบังเกิดความตื่นตาตื่นใจของผู้มาติดต่อ ฉะนั้น ในบางโอกาสจึงต้องแทรกความฉูดฉาดเอาไว้บ้าง เช่น พื้นอาจจะปูพรมที่น้ำหนักของสีไม่อยู่เรียงลำดับห่างกันมากๆ การใช้ม่านหน้าต่างหรือแม้กระทั่งเพดานก็อาจช่วยให้สำนักงานนี้มีคุณค่าขึ้นอีกได้มาก ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความเบื่อหน่าย และพนักงานที่ทำงานต่างๆ อยู่รน ที่นั้นจะไม่ง่วงนอน อาจทำให้กระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

การจะจัดสำนักงานให้ได้ดีที่สุดนั้น จะต้องมีส่วนประกอบหลายด้าน นอกจากการใช้สีแล้วจะต้องคำนึงถึงเรื่องแสงสว่างด้วย สำนักงานบางแห่งอาจจะประหยัดเกินไปโดยให้แสงอาทิตย์เข้ามามาก เพื่อประหยัดไฟฟ้า ซึ่งก็เป็นข้อที่ถูกต้อง แต่อาจจะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรนัก เพราะแสงอาทิตย์เข้ามมากอาจจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักมากขึ้น ปริมาณความเย็นในห้องจะลดน้อยลง

สมมุติว่าจะต้องจัดสำนักงานแห่งหนึ่ง ซึ่งสำนักงานแห่งนี้จะต้องมีผู้มาติดต่อเดินเข้าออกประจำ สีที่จะต้องคำนึงอันดับแรกควรจะเป็นสีที่ตรวงของบริษัทำใช้อยู่เป็นประจำ เช่น สีน้ำเงิน สิ่งที่จะช่วยได้ดีที่สุดในตอนนี้ก็คือ พรมอาจเป็นสีที่ใกล้เพอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รอต่างๆ หากทำด้วยอลูมิเนียมหรือสแตนเลสก็จะดีไม่น้อย นอกนั้นควรหาจุดตัดที่เด่นได้โดยการใช้ SYMBOL สีสรรค์ต่างๆ เข้าช่วยและเป็นการโฆษณาไปในตัว

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงานจะต้องมีข้อคิดอีกอย่างหนึ่งคือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสถานที่สาหรับบุคคลทั่วไปต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะ OFFICE ลักษณะการทางานเป็น STAFF และมี RECEPTION แยกกัน แสดงว่าสานักงานนั้นทากันเป็นการภายในไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงดาเนินการออกแบบสีได้

การวาง LAY OUT ของสานักงานแบบ OPEN LAYOUT โดยทั่วไปมักจะต้องเน้นเรื่องการกั้นห้องโดยใช้ PARTITION ต่างๆ เพราะการทางานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังคับมิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคลในสานักงาน PARTITION ที่ใช้กั้นนี้จะออกแบบลักษณะ KNOW DOWN หรือแบบ MOVED PARTION

PARTITION ที่กล่าวถึงจะมีการใช้สีเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะการใช้สีต่างๆ ก็ใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมก็มักจะมีประโยชน์มิใช่น้อย เนื่องจากการเปลี่ยนบ่อยๆ ก็จะมีประโยชน์ทาให้พนักงานไม่เบื่อหน่ายแบบเก่า ซึ่งมีความจาเจหากเป็นไปได้ ควรจะเปลี่ยนปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

สีต่างๆ ที่ใช้ภายในสานักงาน ถึงแม้จะมีสีสด หรือเข้มเพียงใดก็ตามย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่นมาเสริมด้วยเสมอ ซึ่งจะทาให้ภายในสานักงานนั้นมีบรรยากาศน่าอยู่น่าทางานมากขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายในเป็นต้นว่าการจัดสวนหย่อมเล็กๆ ตรงที่ว่างใดบันไดที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือจัดวางกระถางต้นไม้ตรงมุมพักผ่อน หรือโถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้ หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้ย่อมมีส่วนช่วนให้บริเวณนั้นสดชื่นน่าอยู่ดียิ่งขึ้น เพราะต้นไม้ ช่วยลดความเครียดช่วยทาให้ห้องมีชีวิตชีวา

อิทธิพลของสี

ในชีวิตความเป็นอยู่ในปัจจุบัน สิ่งที่ช่วยเพิ่มความงามาให้ธรรมชาติมีชีวิตชีวามากขึ้นก็คือ สีต่างๆ นั่นเอง สีนับได้ว่ามีอิทธิพลต่อมนุษย์มาก บางครั้งจะให้ความรู้สึก สดชื่นหรือเศร้าได้สีมีบทบาทมาตั้งแต่ในสมัยโบราณยุคประวัติศาสตร์มาแล้ว เช่น ปัจจุบันสีก็มีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับเล็กๆ น้อย ตลอดรวมไปจนถึงสถานที่อยู่อาศัย อาคารขนาดใหญ่ ด้วยเหตุนี้ สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียไม่ได้ในสำนักงาน ดังนั้นการตกแต่งภายในของตัวอาคารด้วยการใช้สี จะต้องค้นคว้าและศึกษาเสียก่อนว่าสภาพของสีต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะดี หรือเสียอย่างไรบ้าง บางครั้งอาคารบางแห่งทาสีไปโดยไม่มีการศึกษาเสียก่อน สีที่ทาลงไปนั้นถ้ามีการสะท้อนแสงมากเกินไปก็จะทำให้เกิดอาการเคืองนัยน์ตาของพนักงาน ซึ่งถ้าไม่มีการแก้ไขก็จะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพได้เหมือนกัน เมื่ออยู่ไปนานๆ

สำหรับโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัด เป็นโครงการระดับจังหวัดเป็นศูนย์รวมราชการที่มีขนาดใหญ่เป็นหน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุขหาดไทย และกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ที่มาปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น จึงต้องศึกษาและมีความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เพื่อให้ใช้สีได้อย่างเหมาะสมกับที่เป็นหน่วยงานของราชการระดับจังหวัด อย่างไรก็ตามจะต้องศึกษาในเรื่องจิตวิทยาของสีกับการออกแบบตกแต่งภายในด้วย เป็นการสรุปถึงการใช้สีในอาคารศาลากลาง หลังจากที่ได้มีการศึกษาเรื่องสีโดยละเอียด

สีโดยทั่วไปมีคุณลักษณะต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. สีมีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการคือ

- HUE คือ ชื่อสีที่มีค่าแหน่งในสเปคตรัม เช่น สีน้ำเงิน แดง เหลือง ฯลฯ

- VALUE คือ ความอ่อนแก่ของสี

- CHROMA คือ สีที่แตกต่างกันด้วยความเข้มของสี เช่น สีแดงกับสีชมภู เป็นสีเดียวกัน แต่สีแดงมีความเข้มของสีมากกว่า

2. สีจะช่วยให้ทัศนะวิสัยที่แจ่มใสที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้

- สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแปรเปลี่ยนของสี)

- สีสดใสที่ตัดกับสีสดใส

- สีอ่อนตัดกับสีสดใส

- สีอุ่นตัดกับสีเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติ

- สีดำบนพื้นเหลือง
- สีเหลืองบนพื้นดำ
- สีแดงบนพื้นขาว
- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
- สีส้มบนพื้นน้ำตาล
- สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่า เข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอุ่น ซึ่งได้แก่สีแดงส้ม และสีเหลืองนี้ ดูคล้ายกับว่าเข้ามาอยู่ใกล้เมื่อสีเย็น คือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และม่วงจะดูห่างออกไปจากผู้ดู

5. สีที่เมื่อเราใช้ในเนื้อที่มากๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้เพียงเล็กน้อย อาจจะทำให้น่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นๆ ได้

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัดจะทำให้แลเด่นชัด มีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก

7. สีที่มีความสดใสพอๆ กันเมื่อใช้ด้วยกัน จะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักใช้ในการออกแบบป้ายโฆษณา หรืองานโฆษณาอื่นๆ

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีที่มีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมามากกว่า จะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่การใช้สีที่ไม่น่าดูอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีใช้ปริมาณเท่ากันไปหมดถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไปสีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีอีกด้วย

9. สีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันไป เช่น

สีแดง แสดงความก้าวร้าว ร้อนแรง ดื้นเต้น และความกล้าหาญ สามารถดึงดูดสายตามากที่สุด

สีเหลือง แสดงความสดชื่น มีชีวิตชีวา ความศักดิ์สิทธิ์ มีความสว่าง

สีน้ำเงิน แสดงความเยือกเย็น สง่าผ่าเผย วังเวง สงบเงียบลึกซึ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีม่วง แสดงความเยือกเย็น สงบเงียบ บางครั้งทำให้เมื่อยสายตา

สีเขียว คล้ายสีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกค่อนข้างเป็นกลาง แต่มีแนวโน้มให้ความสงบ บางครั้งให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า แสดงความหวังความซื่อสัตย์

สีส้ม แสดงความเร้าใจ รู้สึกอึดอัด อบอุ่น ค่อนข้างร้อนแรงบาดตาในบางครั้ง

สีแสด แสดงความรุ่งโรจน์ ความมั่งคั่ง

สีชมพู แสดงความร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เป็นสีที่แสดงถึงเกียรติยศ อำนาจ ความเป็นผู้ดี

สีน้ำตาล แสดงความอบอุ่น แห้งแล้ง มั่นคง เศร้า

สีขาว แสดงความบริสุทธิ์ สุภาพ เกียรติยศ สันติภาพ

สีดำ แสดงความเงียบเหงา เศร้าใจ ต่ำช้า หลุมศพ ความกลัว ความตาย ความมืด ความทรุดโทรม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สีแต่ละสีจะมีปริมาณการสะท้อนแสงสว่างต่างกัน ดังนี้

สี	อัตราการสะท้อน	สี	อัตราการสะท้อน
ขาวไส	84%	อลูมินั่ง	41%
เทาอ่อน (ขาวหม่น)	72%	โศรกแก่	10%
เขียวอ่อน	70%	เขียวเข้ม	4%
สีงาช้าง	65%	ขาวธรรมดา	80%
สีเหลืองน้ำตาล	56%	สีงาช้างอ่อน	71%
เทาไข่มุก	53%	ชมพูอ่อน	70%
เท่าปานกลาง	43%	เหลืองอ่อน	65%
เขียวเปลือกมะนาว	51%	น้ำเงินปกเขียวอ่อน	54%
เทาแก่	20%	เขียวตองอ่อน	51%
เทา	34%	แดงเข้ม	10%
กุหลาบแก่	21%	ดำ	2%
ครีม	60-75%	น้ำเงินแก่	10-20%
น้ำตาล	8-12%	ชมพูอมม่วง	60-65%

11. การใช้สีมากเกินไปจะทำให้เบื่อเร็ว

12. สีฉุดฉาด จะทำให้รู้สึกตื่นตัวในการพบเห็น แต่ในช่วงระยะอันสั้นเท่านั้น

13. การใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่ และประโยชน์ใช้สอย ทำให้สีมีคุณค่าและบางครั้งสามารถแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ได้ด้วย เช่น การทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวรู้สึกเย็นลง โดยใช้สีวรรณะเย็นช่วย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ในเนื้อที่กว้างไม่ควรทาด้วยสีสด นอกจากสีอ่อน TINT และสีที่ลดค่าของสีแล้วเช่น สีฟ้าหม่น สีน้ำตาลอ่อน สีไข่ไก่ เป็นต้น ส่วนในเนื้อที่เล็กๆ เราอาจใช้สีสดแซ็งจัดได้ โดยไม่มีผลเสียทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของสี และควรใช้สีแต่น้อย โดยมี VARIATION ของ VALUE มาก

จากการศึกษาคุณลักษณะต่างๆ และจิตวิทยาของสี สามารถสรุปการใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงานได้ดังนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน เช่น สีน้ำมัน สีคราษลิคส์ เป็นต้น เพราะสีเหล่านี้มีการสะท้อนแสงมากเกินไป ซึ่งจะก่อให้เกิดการเคืองตา และเป็นอันตราย ต่อสายตาของผู้พบเห็นได้เมื่ออยู่ไปนานๆ ที่ที่ควรใช้คือสีพลาสติก

2. การไล่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโทนร้อน หรือโทนเย็น

3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่า ทำให้เกิดอารมณ์ซึม มึนและง่วงนอน

4. การใช้สีตกแต่งในสำนักงานนั้น ในบริเวณกว้างๆ เช่น พื้น ผนัง เพดาน ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกสวยงาม ไม่ฉูดฉาดเกินไป เพียงแต่เน้น หรือใช้สีสดใสที่เร่งเร้าความรู้สึกในบริเวณที่ไม่กว้างมากนัก เช่น ที่ฉากกั้น หน้าโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งเมื่อรวมๆ แล้ว ทำให้บรรยากาศภายในสดใสขึ้น

5. ภายในห้องปริมาณของแสงสว่างย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพ ในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ผนัง และเพดานด้วย ดังนั้นในการออกแบบสีห้องต่างๆ ให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสมไม่เคืองตา ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

- เพดาน ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง		80%
- ผนังตอนบนถึงขอบล่างหน้าต่าง	"	10-80%
- ผนังตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	"	50-60%
- โต๊ะและอุปกรณ์	"	25-40%
- กระดานดำ, กระดานเขียน	"	20%
- พื้น	"	20-30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการสะท้อนของเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.3 การศึกษาวัสดุตกแต่งในโครงการศาลากลาง

วัสดุที่ใช้กับอาคารศาลากลางจังหวัด จะต้องมีคุณสมบัติที่สะดุดตา คงทนถาวร และไม่มีราคาแพงนัก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายเพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อหน่าย เช่น วัสดุประเภทหิน ไม้ อิฐ โลหะ กระจกและผ้า ดังจะกล่าวถึงวัดสุที่ใช้บ่อยที่สุด และเหมาะสมดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่าเหมาะสมที่สุดที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ ประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้มันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อยุ้ยขรุขระ เพื่อความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบันตลอดจนเนื้อที่ที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนต่อการถูกสัมผัสและสามารถทำความสะอาดได้ง่าย

เหตุผลที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติให้ความงามเป็นที่ประทับใจมีค่าและดูหรูหรามากกว่าหินชนิดอื่นๆ หินแบ่งเป็นชนิดต่างๆ ดังนี้

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนความสกปรกได้ดีทนต่อสารเคมีได้บางชนิด ดังนั้นจึงสามารถใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนได้ให้ลักษณะของความมีค่ามากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีครีม สีฟ้า เป็นต้น

หินแกรไนท์ ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาง่ายทำความสะอาดง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ สีฟ้า สีเทา และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีค่าน้อยกว่าหินแท้ๆ แต่มีความงามทนทาน และบำรุงได้ง่ายเท่าๆ กับหินแท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุประเภทหินเผา

วัสดุประเภทหิน เช่น อิฐ กระเบื้อง สามารถใช้กรุพื้นและผนังของโถงพักคอยราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีสีและลวดลายให้เลือกได้มากกว่า ดังจะกล่าวเป็นชนิดดังต่อไปนี้

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้ด้วยสีธรรมชาติของมัน หรืออาจทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง สีแสด สีเหลืองหรือสีขาวราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีแล้วก็จะได้ความคงทนง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่างๆ มีสีพื้นผิวและลวดลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น สามารถใช้กับห้างสรรพสินค้าได้ดีราคาถูกด้วย

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้นย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง เป็นต้น วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็นดังนี้

PLASTER AND STUCOO ปูนฉาบ เป็นวัสดุที่ทนทานและประหยัดมากที่สุด และยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลามากทำให้ส่วนอื่นๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้นจึงไม่ควรใช้กับผนังกั้นโถงทั่วไป แต่เหมาะกับผนังที่อยู่โถงรอบอาคารที่ซึ่งเปิดผนังชั้นนอก ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือจะต้องทาสีบ่อยๆ และเมื่อมีการทาสีทับมากๆ ชั้นผาผนังอาจเกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาลอกออก ทำให้ไม่น่าดู

คอนกรีตเปลือย ปัจจุบันอาคารต่างๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะเป็นคอนกรีตเปลือย ฉาบด้วยสีปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุโครงสร้างปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งในความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ผิว ที่หยาบซึ่งเป็นธรรมชาติและแสดงออกมาอย่างจริงใจ แต่ข้อเสียของคอนกรีตก็คือดูแลรักษายากมาก ไม่สามารถได้รับการสัมผัสบ่อยๆ เพราะจะทำให้สีฉาบสกปรก และต้องทาสีใหม่เสมอทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตรายไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้นคอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

หินขัด การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนมาผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ตามห้างสรรพสินค้าการป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยืดหดตัว จะต้องทำการแบ่งพื้นที่ออกเป็น ตารางและผังเส้นทองเหลืองไว้ หรืออาจใช้เส้นอลูมีเนียมหรือพลาสติกได้สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสง่างาม ทนทาน ทำความสะอาดง่ายขึ้น สามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4. ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียมิได้ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้ เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไปโดยได้ผลิตภัณฑ์ต่าง เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อนเป็นต้น และไม่มีความเปียกชื้นขณะก่อสร้างทำให้สามารถทำการก่อสร้างได้รวดเร็วและราคาถูก สามารถรื้อถอนนำมาประกอบใหม่ได้ง่ายซึ่งหาวัสดุที่มีคุณสมบัติเหมือนไม้ได้ยาก ทั้งยังทำความสะอาดได้ง่าย ราคาถูก และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติได้อย่างดีอีกด้วย

ไม้แบ่งออกเป็นประเภทได้ดังนี้คือ

ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจความงดงามและมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคาร นำมาใช้ในการสร้างโครงสร้างผนัง PARTITION และเครื่องเรือนต่างๆ

ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาด แบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาว ไม้อัดสัก มีขนาดของความหนาแตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษคือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาย้อมสี เพื่อเคลือบชแลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

WALL BOARD ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ด้วยการทำออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่างๆ กัน มีน้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้ กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทน และทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

5. วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษผนัง แผ่นวีเนีย ไม้อัด โฟโต้วอล เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือวัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังชนิด ที่ทำจากพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ออกไป

6. โลหะ

ปัจจุบันโลหะ เป็นเทคโนโลยีของความก้าวหน้าไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ที่ใช้ในโครงสร้างในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ก็ตาม โลหะชั้นพื้นฐานที่ใช้กันมากได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานิส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทรอนซีซึ่งสามารถขึ้นรูปทรงเป็นแผ่น หล่อขึ้นใช้ได้ในรูปร่างลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังนี้ คือ

STEEL โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างช่องดึงทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไปเช่นในเสาคานตลอดจนพื้นคอนกรีต ใช้ในอุปกรณ์การชายเครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

STANLESS STELL โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือเหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดได้ง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้ในอุปกรณ์การจำหน่ายสินค้าต่างๆ และที่ที่มีความชื้นมากๆ แต่ต้องอาศัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความมันวาวของโลหะ ใช้กรุผนังและเสาตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษรป้ายชื่อร้านได้ด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

ALUMINIUM อลูมินัมโลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กับหน้าร้านเป็นเวลานานแล้ว เช่นกรอบกระจกชนิดต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นพวกเครื่องเรือนได้ด้วย

BROWZE บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานานในการตกแต่งหน้าร้าน กรุภายในร้าน เช่น เคาน์เตอร์ผ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์จะให้สีเป็นธรรมชาติมีคุณค่าแต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อความหรูหราฟุ่มเฟือย

7. วัสดุอื่นๆ

กระจก มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้กระจก ตลอดจนใช้กับวัสดุอื่นๆ เพื่อผลิต ผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทไม่ใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่ง เหมือนเสาจะหายไป

ผ้า วัสดุประเภทผ้ามีลวดลายสีและแบบให้เลือกมากมาย ใช้การทำผ้าม่านกรุและบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่งมักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วคราว

พลาสติก พลาสติกเป็นวัสดุใหม่ที่ทันสมัยมาก ทนน้ำ เป็นวัสดุที่มีความทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกพอไมก้าก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถดัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนัง ประตูและพื้นโต๊ะ สามารถกันน้ำและทนความร้อนได้ดี

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากมีน้ำหนักสามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายได้ นอกจากพลาสติกจะป้องกันน้ำ เสียงและไฟฟ้า ยังมีสีและกรรมวิธีอื่นๆ ที่ช่วยให้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีวัสดุเคลือบและย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุดการทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อยๆ ทาให้ต้องการทาสีใหม่บ่อยๆ ดังนั้นบริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่น ที่มีความคงทนต่อความสกปรกแทนเช่น ไม้ หิน หรือ โลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทาสีสามารถลอล้างดูแลและรักษาลงได้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร โดยเฉพาะในเขตที่มีอุณหภูมิอากาศที่ร้อนวัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับการกันแมลงปลวกและเชื้อราที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายนอกห้องสมุด เพราะใช้เป็นเวลานานและควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วยต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติแสงสะท้อน จากวัสดุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้านวัสดุที่ใช้มักจะมีราคาไม่แพงมากนัก ซึ่งส่วนมากจะนำเอาวัสดุท้องถิ่นมาใช้ วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง อย่างในเขตเมืองร้านก็มักใช้ไม้เป็นส่วนมาก

อย่างไรก็ดี ก็มีนักออกแบบได้พยายามนำวัสดุแปลกๆ และใหม่ๆ มาใช้ในเขตเมืองได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุห่างวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนจะทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

ไม้ <u>ข้อดี</u> เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่งและต่อเติม ซ่อมได้โดยง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อยมีลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดีราคาไม่แพงนัก

<u>ข้อเสีย</u> จะเสื่อมคุณภาพได้ด้วยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสีไม้จะผุผังได้เร็วเพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลง กัดไชจะต้องมีวิธีการที่จะป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัด ข้อดี มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืดไม่หดเมื่อใช้อยู่ในร่ม ดัดแปลงให้โค้งงอได้ ทนต่อสารเคมี เช่น กรมหรือเกลือต่างๆ ได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมดา ตีตะปู ไม่แตกมีความเหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่างๆ ที่สวยงามอีกด้วย

ข้อเสีย จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่กลางแจ้งดูดสีและสิ่งชัดมันทำให้เปลือย

กระดาษชานอ้อย

ข้อดี สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบา และมีขนาดที่เท่ากันใช้ทำผนังได้

ข้อเสีย ติดไฟง่าย ถูกน้ำจะยุ่ยง่าย

MOSONITE

ข้อดี เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลวดลายได้หลายแบบ ดัดโค้งไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานประเภทเดียวกันกับกระดาษชานอ้อย

ข้อเสีย มีการโค้งงอ ยุ่ยง่ายเมื่อโดนน้ำ

SHEVING BOARD

ข้อดี มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหดตอกตะปูไม่แตก มีลวดลายงดงามพอสมควรตกแต่งประเภทเดียวกับไม้อัด

ข้อเสีย ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยุ่ยง่าย มีความเปราะ ปลวกชอบกิน ดูดสีและสิ่งชัดมันน้ำยาต่างๆ

TEGO BOARD

ข้อดี มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน

ข้อเสีย มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้ เพราะมีบังคับสีในตัวไม่เหมาะที่จะทาฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่าเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CELLOG RETE

ข้อดี เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากับปลวก เก็บเสียงป้องกันความร้อนได้ดีไม่บิดงอ และยุ่ยหรือผุง่าย ถูก ทนแดด ทนไฟ

ข้อเสีย มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น

WALL PERAR

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดตามีคุณค่ายิ่งขึ้น ปิดผนังในห้องที่มีความหรูหราป้องกันเสียงได้

ข้อเสีย ราคาแพง ถูกน้ำและความร้อนจะยืดพอง ไหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดแยก

ACSTIC

ข้อดี เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน มีน้ำหนักเบา บุผนัง ทาสีได้ มีความคงทนถาวร ไม่บิดงอ ดีดะบูไม่แตก เลื่อยได้ตามความต้องการก่อสร้างได้ง่าย

ข้อเสีย มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสี

พรม ข้อดี ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัสไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูมีความสง่างามใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับทาพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบและลวดลาย

ข้อเสีย ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรก ติดไฟง่าย

ม่าน ข้อดี ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงสว่างมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศด้วยการรูดม่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากวัสดุตกแต่งภายในดังกล่าวมาแล้ว ยังมีวัสดุย่อยๆ อีกมากมาย เช่น กระเบื้องดินเผา วัสดุผ้าน หินอ่อน วัสดุต่างๆ เหล่านี้ จะมีคุณค่าและประโยชน์ก็ต่อเมื่อมีการนำมาใช้อย่างถูกต้องและมีความเหมาะสม และวัสดุตกแต่งเหล่านี้ ถ้าเราสามารถนำมาใช้ประโยชน์ เช่น โฟม ฟองน้ำ ก็สามารถดูดเสียงได้

วัสดุประเภทสีที่ใช้ในการตกแต่ง

สี สีเป็นวัสดุที่ใช้ทาตกแต่งทั้งภายใน และภายนอกอาคารที่มีมานานแล้ว และในปัจจุบัน ก็ยังนิยมอยู่เนื่องจากเป็นการตกแต่งที่ง่ายและราคาไม่แพง

ประเภทของสีแบ่งตามวิธีการทำงาน

1. สีชนิดทา
2. สีชนิดพ่น

1. **สีทา** อาคารมีทั้งทางภายใน ภายนอกอาคาร ซึ่งทาได้ทั้งไม้และเหล็ก แยกออกเป็น

ก. **สีน้ำมันชนิดเป็นมัน** เป็นสีที่ทาแล้วจะเป็นเงา ใช้ทาในที่ถูกจับต้องบ่อยๆ เช่น ขอบประตู หน้าต่างและวงกบ

ข. **สีน้ำมันชนิดด้าน** เป็นสีที่ทาแล้วไม่เป็นเงา ปัจจุบันเป็นที่นิยมกันมากสีชนิดนี้เหมาะที่จะทาผนังและเพดานภายใน

ค. **สีน้ำพลาสติก** ใช้ได้ดีพอสมควร นิยมทาอาคารเป็นตึกกับปูนมากกว่าทากับไม้และเหล็ก

ง. **สีพลาสติกธรรมดาและสีฝุ่น** เป็นสีใช้ทาสีทาชั่วคราว เฉพาะกับงานออกร้านและราคาถูก แต่ถ้าจับจะเป็นคราบและเปื้อน

สีที่กล่าวมานี้ ยังแบ่งเป็นสีทาภายนอก และสีทาภายใน เช่น สีน้ำพลาสติกภายนอกและสีน้ำพลาสติกภายใน มีคุณสมบัติต่างกัน คือสีทางภายนอกจะทนแดดฝนดีกว่า แต่ราคาแพงกว่าเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีสีรองพื้นอันเป็นกรรมวิธีในการทาสี คือสีรองพื้นไม้สีรองพื้นปูน สีรองพื้นเหล็ก

2. **สีพ่น** มีหลายชนิด ในที่นี้จะแบ่งตามคุณสมบัติของสีพ่น

คุณสมบัติของสีพ่นของสีต่างๆ ใช้พ่นติดกับวัสดุได้เกือบทุกชนิด เช่น กระเบื้อง กระดาษ อิฐ หินธรรมชาติ กระเบื้องหลังคา แผ่นไยหิน ไม้อัด

การแบ่งสีพ่นตามคุณสมบัติ

1. **สีพ่นแซ็นค์เท็กซ์** หรือ แอ็กซ์-โพร-เท็กซ์, ซุปเปอร์เท็กซ์ เป็นส่วนที่มีส่วนประกอบจากหินปูน เนื้อหินขัด ไขพลาสติก น้ำยาเคมี

คุณสมบัติ ช่วยลดเสียงสะท้อน กันความชื้น ทนแดด ทนฝน ไม่หลุดแก้ปัญหาเรื่องรอยแตก

ที่ใช้ พ่นฟ้า ผนัง ภายในภายนอก ผ้าที่เป็นรอยต่อ กระเบื้องแผ่นเรียบ เมื่อพ่นสีแล้วทำให้ไม่เห็นรอยต่อ

2. **สีพ่นคัลเลอร์เท็กซ์, บอบ์มเท็กซ์** สีชนิดนี้สามารถใช้แทนหินสร้างเป็นสีธรรมชาติ

คุณสมบัติ มีความคงทนต่อแดดฝน ป้องกันรา ตะไคร่น้ำ รักษาผิวปูน

ที่ใช้ มีทั้งชนิดฉาบและลูกกลิ้ง ใช้พ่นได้ทั้งภายในและภายนอก

3. **สีพ่นลูน่าเท็กซ์, โซลิดเท็กซ์** เป็นส่วนประกอบจากไม้วัสดุเบา (ผสมน้ำยาเคมี)

คุณสมบัติ ประกอบด้วยวัสดุทนไฟ ทนความร้อน เก็บเสียง

ที่ใช้ เหมาะที่จะใช้กับห้องครัวหรือส่วนที่ใช้ความร้อนสูง

4. **สีคูราเท็กซ์** ประกอบด้วยหินฝุน

คุณสมบัติ เป็นสีแฟนซี ทนแดดทนฝน ไม่ล่อนง่าย

ที่ใช้ ใช้ได้ทั้งภายในภายนอก

5. **สีพ่นมิวรับเท็กซ์** ประกอบด้วยเคมีวัสดุทนไฟ ไขพลาสติก

ที่ใช้ ใช้ในส่วนที่มีเตาไฟ โรงงานที่มีความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.4 จิตวิทยาประกอบการออกแบบ

การศึกษาจิตวิทยา ประกอบโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางนับเป็นสิ่งสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องพิจารณาควบคู่ไปกับขั้นตอน การออกแบบเบื้องต้น จึงควรพิจารณาถึงหลักต่างๆ ที่สำคัญๆ ดังนี้

อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อจิตวิทยา

มนุษย์เราอยู่กับธรรมชาติมาเป็นเวลานานนับพันปีมาแล้ว โดยที่มนุษย์เรานั้นมีการรับรู้และตอบสนองสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติตลอดเวลา เช่น มีความรู้สึกร้อนหนาวเหมือนๆ กันกับคนที่อยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน จึงอาจกล่าวได้ว่าสภาพแวดล้อมไม่ว่าจะในลักษณะใดๆ ก็ตามต่างก็มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ และบันดาลให้เกิดการกระทำในสิ่งใดๆ ที่คล้ายคลึงกัน ตัวอย่างง่ายๆ เช่น พืชเป็นส่วนประกอบของธรรมชาติ พืชมีสีเขียว ซึ่งทำให้มนุษย์มีความรู้สึกถึงความชุ่มชื้น ความเจริญงอกงาม มนุษย์ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในสีเขียวเป็นพิเศษโดยไม่รู้ตัว เช่นเดียวกันด้วยสายตาที่บอกให้รู้ว่าเป็นสีแดงเป็นส่วนใหญ่ สีแดงจึงให้ความรู้สึกในแง่ของความร้อนแรง เร้าใจ ตื่นเต้น ในขณะเดียวกันเลือดของมนุษย์ก็มีสีแดง ดังนั้นสีแดงจึงให้ความรู้สึกน่ากลัว หวาดเสียว และอันตราย แต่ธรรมชาติก็ยังรวมเอาสิ่งที่แตกต่างเข้าไว้ด้วยกันทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่อีกหลายๆ รูปแบบ เช่นต้นไม้สีเขียว แต่มีดอกสีแดง ผลสีเหลือง เหล่านี้ เป็นต้น ซึ่งเหล่านี้มีอิทธิพลทำให้จิตใจมนุษย์แปรปรวนไปในลักษณะอื่นๆ ต่างๆ กันได้ ส่วนสภาพแวดล้อมของวัตถุก็เป็นอีกประการหนึ่งที่มีผลต่อความรู้สึกทางด้านต่างๆ ของมนุษย์ได้เช่นกัน เนื่องจากการที่มนุษย์ต้องปรับตัวให้เข้ากับธรรมชาติจึงทำให้เกิดการสร้างสรรสิ่งประดิษฐ์ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายในการดำรงชีวิต สิ่งประดิษฐ์เหล่านี้เองทำให้เกิดรูปแบบการดำเนินชีวิตภายในบริเวณเมืองอุตสาหกรรมจะเห็นดังว่า การดำเนินชีวิต และวิวัฒนาการทางวัตถุแตกต่างไปจากคนที่อยู่ในบริเวณเมืองกสิกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมทางสังคมเช่นเดียวกัน เนื่องจากมนุษย์เราอาศัยอยู่รวมกันเป็นกลุ่มๆ ซึ่งย่อมต้องมีสิ่งยึดเหนี่ยวที่จะทำให้อยู่ร่วมกันได้โดยสันติ สิ่งเหล่านี้ก็คือกฎเกณฑ์ต่างคิดค้นกันขึ้นมา ได้แก่ จารีตประเพณี ศาสนา กฎหมาย และลัทธิการเมือง เป็นต้น ทำให้เป็นกรอบจำกัดในการดำเนินชีวิต และการสร้างสรรค์ในทางวัตถุที่แตกต่างกันออกไปในสังคมของแต่ละกลุ่ม ทำให้เกิดความต้องการในการดำเนินชีวิตเป็นลักษณะเฉพาะสิ่งเหล่านี้ อันได้แก่ อิทธิพลของสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และทางวัตถุ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาทางจิตวิทยาขึ้น การแก้ปัญหาเหล่านี้ย่อมนำไปสู่การออกแบบที่ตรงตามเป้าหมายได้อย่างดีที่สุด

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อจิตวิทยาอันเป็นผลที่จะต้องคำนึงถึงในเบื้องต้นของการออกแบบ คือ

1. อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
2. อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
3. อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางสังคม

ประสาทรับรู้ของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งภายในนั้น มนุษย์สามารถที่จะรับรู้ได้โดยทางโสตประสาทที่สำคัญ คือ

1. นัยตา ซึ่งสามารถปรับ สี แสง และรูปทรง
2. หู ซึ่งสามารถปรับ เสียง
3. ผิวหนัง ซึ่งสามารถให้ความรู้สึกเกี่ยวกับอุณหภูมิ

ประสาทสัมผัสทางนัยตาสำคัญที่สุดที่จะให้ความรู้สึกทางด้านจิตใจมนุษย์ผู้อยู่อาศัยและเมื่ออยู่อาศัยก็ย่อมมีความสัมผัส การสัมผัสกับรูปร่างหรืออุณหภูมิมีความสำคัญรองลงมาในกรณีที่ไม่สามารถใช้นัยตาได้อย่างเต็มที่ ประสาทหูสำคัญในด้านความรู้สึกบันเทิง ซึ่งเป็นที่สร้างความสุขให้แก่มนุษย์ในแง่การอยู่อาศัยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างประสาทหั้งสามกับการออกแบบ

การออกแบบจัดได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของศิลป ซึ่งเป็นการรวมเอาจิตกรรมและปฏิมากรรม มาสัมพันธ์กับความเป็นอยู่ของมนุษย์ ดังนั้นองค์ประกอบของสิ่งเหล่านี้ จึงเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อมนุษย์ในด้านจิตวิทยา ซึ่งเป็นผลซึ่งนำมาพิจารณาในด้านของการออกแบบได้องค์ประกอบดังกล่าวคือ

1. เส้น (LINE)
2. สี (COLOUR)
3. แสง และ เงา (LIGHT & SHADOW)
4. มวล และรูปทรง (MASS & FORM)
5. ช่องว่าง (SPACE)
6. ผิว (TEXTURE)
7. ลาย (PATTERN)

1. เส้น

คือสิ่งแสดงขอบเขตของวัตถุและสามารถแสดงอารมณ์เป็นตัวทำให้เกิด FORM ในชั้นแรกและ SENSE เปลี่ยนแปลงไป

ลักษณะของเส้นมีหลายชนิดคือ

- เส้นตรงดิ่ง (VERTICAL LINE)แสดงถึงความมั่นคง ความสูง และ ตรง สง่า ภูมิฐาน มั่นคง เช่น เสากรีก
- เส้นตรงราบ (HORI ZONTAL LINE)แสดงถึงความราบเรียบ ยาวและกว้าง ผ่อนคลาย ความรู้สึกสงบ
- เส้นโค้ง (CURVE LINE) แสดงถึง ความอ่อนหวาน นุ่มนวล
- เส้นเฉียง (DIAGONAL) แสดงถึง ความเอียง ไม่ตรง ลัม
- เส้นซิกแซก (WAVE LINE) แสดงถึงความเคลื่อนไหว
- เส้นกากบาท (CROSS LINE) แสดงถึง ความรู้สึกขัดแย้ง
- เส้นขดวงกลม (CIRCLE LINE) แสดงถึงความรู้สึกหมุนเวียน มีนงง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สี

เกิดผลทางจิตวิทยาโดยสัมผัสทางจักษุ ทำให้เกิดความรู้สึกภายใน (กล่าวโดยละเอียดในเรื่องอิทธิพลของสี 2.8.2 การใช้สีและจิตวิทยาของสี)

3. แสงและเงา

เป็นตัวทำให้เกิดน้ำหนัก แบ่งน้ำหนักได้ถึง 9 ระดับ เกิดจากความสูง ตัวของวัตถุ

4. มวล และรูปทรง

คือ ปริมาตรที่กินที่ในอากาศ

มวล คือ ปริมาตรซึ่งเป็นรูปทรงเลขาคณิต

รูปทรง คือ ปริมาตรที่เป็นรูปทรงธรรมชาติ หรือเรขาคณิตซับซ้อนกว่า

5. ช่องว่าง

คือเนื้อที่ว่างเปล่าที่เกิดจากการจัดเส้น สี แสง เงา และรูปทรง เป็นช่องว่างที่ให้ประโยชน์แก่รูปทรงนั้นๆ

6. ผิว

คือลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้สึกต่างๆ แก่ผู้พบเห็นทางกาย คือการสัมผัส และทางใจคือทำให้อยากติดตาม เลื่อมใสและเคารพนับถือ

7. ลาย

คือลักษณะการใช้เส้น สี แสง เงา มวล รูปทรง ช่องว่าง และผิวมารวมกันภายในการออกแบบต้องพอดี ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป มิฉะนั้นแล้วจะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่สบายตา อึดอัด หรือเวิ้งว้างจนเกินไป

การออกแบบตกแต่งกับจิตวิทยา

ในการดำเนินชีวิตประจำวันของคน ย่อมขึ้นอยู่กับการผูกพันอันเกี่ยวกับ

1. ที่อยู่อาศัย
2. ที่ทำงาน
3. ที่พักผ่อนหย่อนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ที่อยู่อาศัย

- ห้องน้ำ ควรเป็นผ้าปิดกั้นมิดชิด มีแสงสว่างส่องเข้าถึง มีสิ่งอำนวยความสะดวกและสะอาด

- ห้องครัว แยกเป็นสัดส่วน เพื่อตัดปัญหาการรบกวนส่วนอื่นๆ รักษาความสะอาดได้ง่าย มีเครื่องอำนวยความสะดวก เป็นระเบียบและอากาศถ่ายเทอยู่สม่ำเสมอ

- ห้องอาหาร อยู่ใกล้ชิดกับครัว มีบรรยากาศที่ทำให้เจริญอาหาร ตกแต่งด้วยสี หรือมีธรรมชาติเป็นส่วนประกอบ

- ห้องรับแขก มีบรรยากาศที่ให้ความเป็นกันเอง แต่ควรมีลักษณะที่สง่างาม ภูมิฐาน ประทับใจ

- ห้องนอน มีอากาศถ่ายเท สีเย็นเพื่อให้บรรยากาศที่นุ่มนวล ผ่อนคลาย

2. ที่ทำงาน

ควรมีลักษณะที่โอ่โถง เป็นการเป็นงาน มีบรรยากาศที่น่าเชื่อถือ ลักษณะสะอาดเรียบร้อย และมีลักษณะถึงสาธารณะ

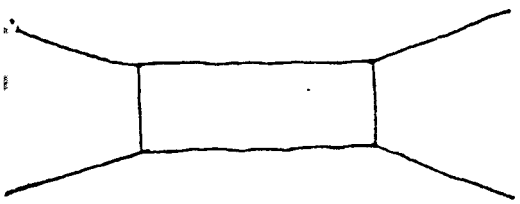
3. ที่พักผ่อนหย่อนใจ

ควรมีลักษณะที่โอ่โถง บรรยากาศเป็นกันเอง ปลอดภัย มีลักษณะแตกต่างเร้าใจในเรื่องการใช้สี และองค์ประกอบต่างๆ เช่น เครื่องใช้สอย หรือเครื่องอำนวยความสะดวก มีลักษณะที่เด่นเป็นจุดสนใจ และรู้สึกสนุกสนาน

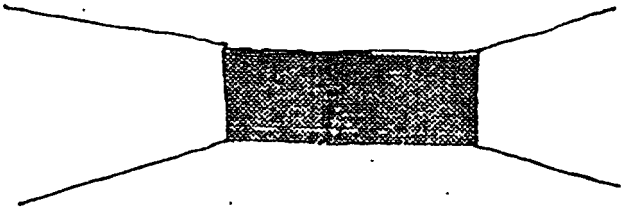
ลักษณะหน้าที่ของสถานที่ดังกล่าว ถือเป็นแนวทางเบื้องต้นของการออกแบบซึ่งมนุษย์เรามีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ทุกๆ วัน ซึ่งในแต่ละสถานที่ภูมิประเทศ และภูมิอากาศก็ย่อมมีข้อมูล และแนวทางที่แตกต่างกันออกไปตามสถานที่นั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

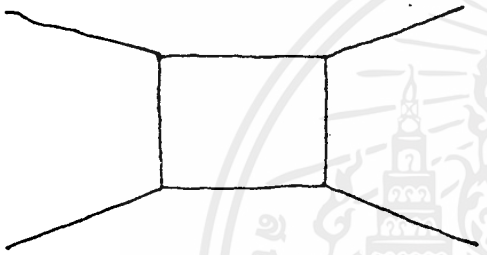
ตัวอย่างการใช้หลักจิตวิทยาแก้ปัญหาในการตกแต่งภายใน



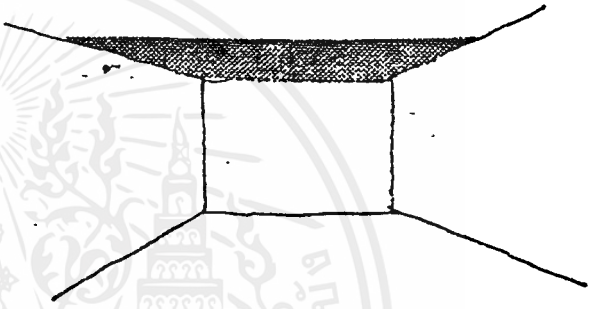
1. ห้องที่กว้างเกินไป



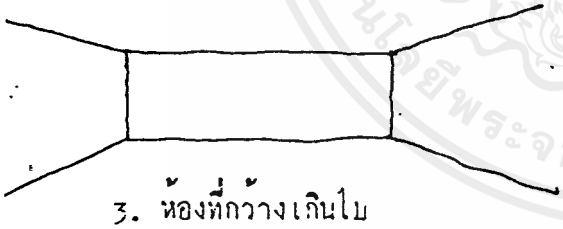
ทาสีผนังให้มีสีที่เข้มขึ้น



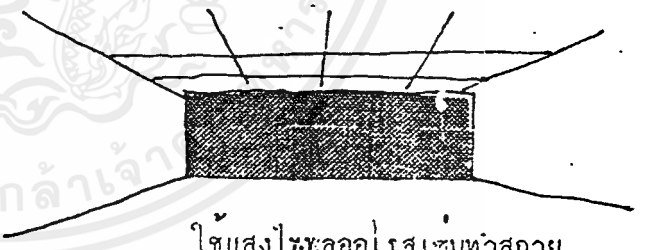
2. ห้องที่เพดานสูงเกินไป



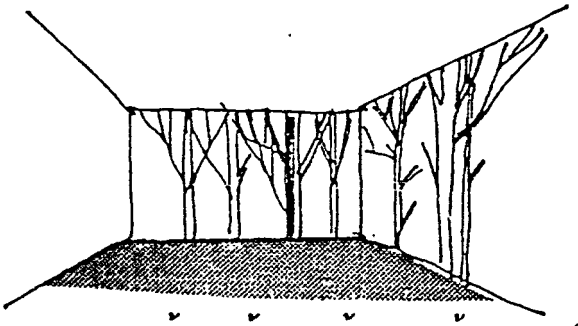
ให้สีที่เพดานให้เข้มขึ้น

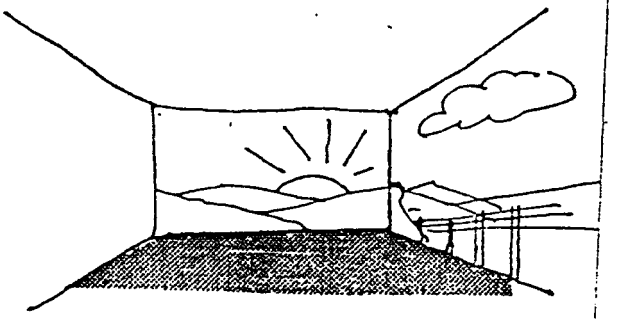


3. ห้องที่กว้างเกินไป



ใช้แสงไฟฟลูออเรสเซ่นทำสกาย
ไล้ท์เทียม





4. แก้ปัญหาห้องแคบด้วยการสร้างลักษณะให้คล้ายสภาพตามธรรมชาติ จะช่วยให้ห้องรู้สึกกว้างขึ้น

ภาพที่ 2.2 ภาพตัวอย่างการใช้หลักจิตวิทยาแก้ปัญหาการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.9.1 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

2.9.2 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดสระบุรี

2.9.3 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดลพบุรี

2.9.1 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

ประเภทโครงการ : อาคารศาลากลางจังหวัด

ที่ตั้ง : ริมถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี

รูปแบบและลักษณะของอาคาร

เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์สูง 3 ชั้น ก่อสร้างในวงเงินงบประมาณ 27,780,000 บาท ในที่ดินราชพัสดุซึ่งใช้ในราชการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ริมถนนรัตนาธิเบศร์ มีเนื้อที่ 32-1-54 ไร่

รูปแบบของอาคารด้านหน้าจะเป็นทางเข้าหลักและทางเข้าย่อยบริเวณปีกอาคารด้านซ้ายและด้านขวา ด้านหลังอาคารจัดเป็นลานจอดรถและโรงอาหาร ภายในอาคารมีส่วนราชการปฏิบัติงานอยู่จำนวน 18 หน่วยงาน นอกจากนั้นยังมีการก่อสร้างอาคารของส่วนราชการต่างๆ อีกจำนวน 11 อาคารในบริเวณเดียวกัน ดังต่อไปนี้

1. อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
2. อาคารสำนักงานอัยการเขตและอัยการจังหวัดนนทบุรี
3. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองนนทบุรีและศูนย์บรรเทาสาธารณภัย
4. อาคารที่ว่าการอำเภอเมืองนนทบุรี
5. อาคารหอประชุมอำเภอเมืองนนทบุรี
6. อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
7. อาคารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. อาคารสำนักงานสรรพากร เขตและสรรพากรจังหวัดนนทบุรี
9. อาคารสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี
10. อาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดนนทบุรี
11. ศาลหลักเมืองจังหวัดนนทบุรี

จึงนับได้ว่า บริเวณที่ตั้งศาลากลางจังหวัดหลังใหม่นี้เป็นศูนย์ราชการที่สมบูรณ์ที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย มีข้าราชการปฏิบัติงานจำนวน 1,500 คน มีประชาชนมาติดต่อราชการวันละประมาณ 2,000 คน

รายละเอียดและการจัดเนื้อที่ใช้สอย

ชั้นล่าง : ประกอบด้วย โถงทางเข้าและสำนักงานส่วนราชการต่างๆ

1. สำนักงานคลังจังหวัดฯ
2. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ
3. สำนักงานทรัพยากรจังหวัดฯ
4. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฯ
5. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ
6. สำนักงานอัยการและสำนักงานคุ้มครองสิทธิ์
7. สำนักงานอัยการศาลแขวง
8. สำนักงานอัยการศาลอุทธรณ์
9. ห้องรับส่งหนังสือ

ชั้นสอง : ประกอบด้วย

1. ห้องประทับ
2. ห้องรองผู้ว่า 1,2
3. ห้องรับแขกจังหวัดฯ
4. ห้องผู้ว่า
5. ห้องประชุมเล็กจังหวัดฯ
6. สำนักงานเกษตรจังหวัดฯ
7. สำนักงานปกครองจังหวัดฯ
8. สำนักงานจังหวัดฯ
9. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฯ
10. สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ
11. สำนักงานสถิติจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นสาม : ประกอบด้วย

1. ห้องประชุมใหญ่
2. สำนักงานสัสดีจังหวัดฯ
3. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ
4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ
5. สำนักงานศึกษานิเทศน์จังหวัดฯ
6. สำนักงานแรงงานจังหวัดฯ
7. สำนักงานป่าไม้จังหวัดฯ
8. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

มหาดไทยได้จัดสร้างห้องทรงงานเพื่อทูลเกล้าถวายแด่พลเอก สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เพื่อเสด็จทรงงานตามพระราชอัธยาศัย จึงนับว่าเป็นศาลากลางแห่งเดียวในประเทศไทย ที่มีห้องทรงงานขององค์รัชทายาท ซึ่งเป็นพระราชวงศ์ชั้นสูง ณ ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ทั้งนี้เพราะจังหวัดนนทบุรีเป็นที่ตั้งของตำหนักนนทบุรี

แนวความคิดในการออกแบบ

1. การจัด CIRCULATION ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน โดยมีโถงอยู่ตรงกลาง การจัด CIRCULATION กำหนดให้สามารถเดินติดต่อกับสำนักงานต่างๆ ได้อย่างสะดวก โดยกำหนดทางเดินเป็นกลางผ่านสำนักงานส่วนราชการต่างๆ ทั้งหมดและเน้นทางเดินหลักให้มีขนาดกว้างเป็นพิเศษ เพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้มาติดต่อ

2. การแบ่ง ZONE และ FUNOTION ต่างๆ ทำได้ค่อนข้างชัดเจน โดยแยกสำนักงานต่างๆ ไปในแต่ละชั้นโดยพิจารณาถึงความสำคัญของสำนักงานนั้นๆ ให้กระจายตามชั้นต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

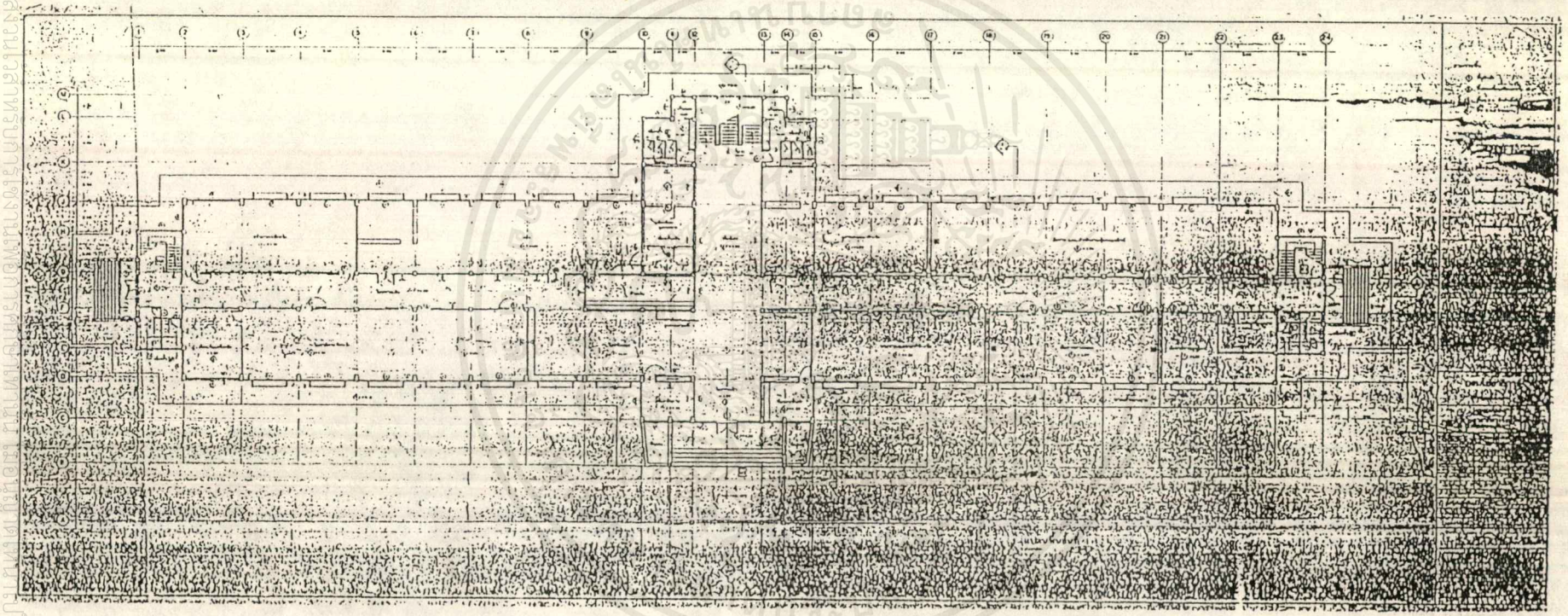
3. บรรยากาศโดยรวม เน้นให้มีความรู้สึกโปร่งสบาย โดยจัดเป็นโถงตรงกลางและทางเดินหลักไปสู่ส่วนต่างๆ และด้วยการใช้สีที่คู่สะอาดตา เช่น สีขาว สีเขียวอ่อน และสีฟ้า และพื้นหินขัดที่ทำความสะอาดและดูแลรักษาง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

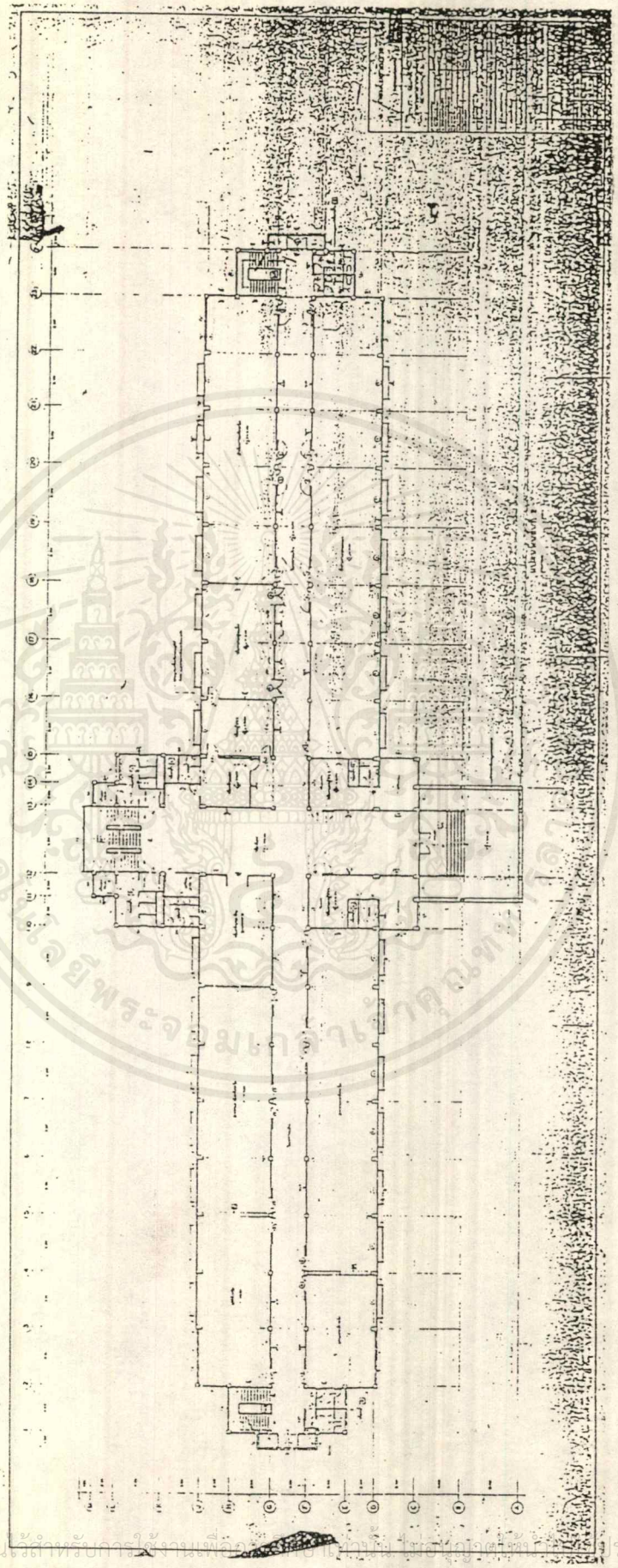


ภาพที่ 2.3 ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

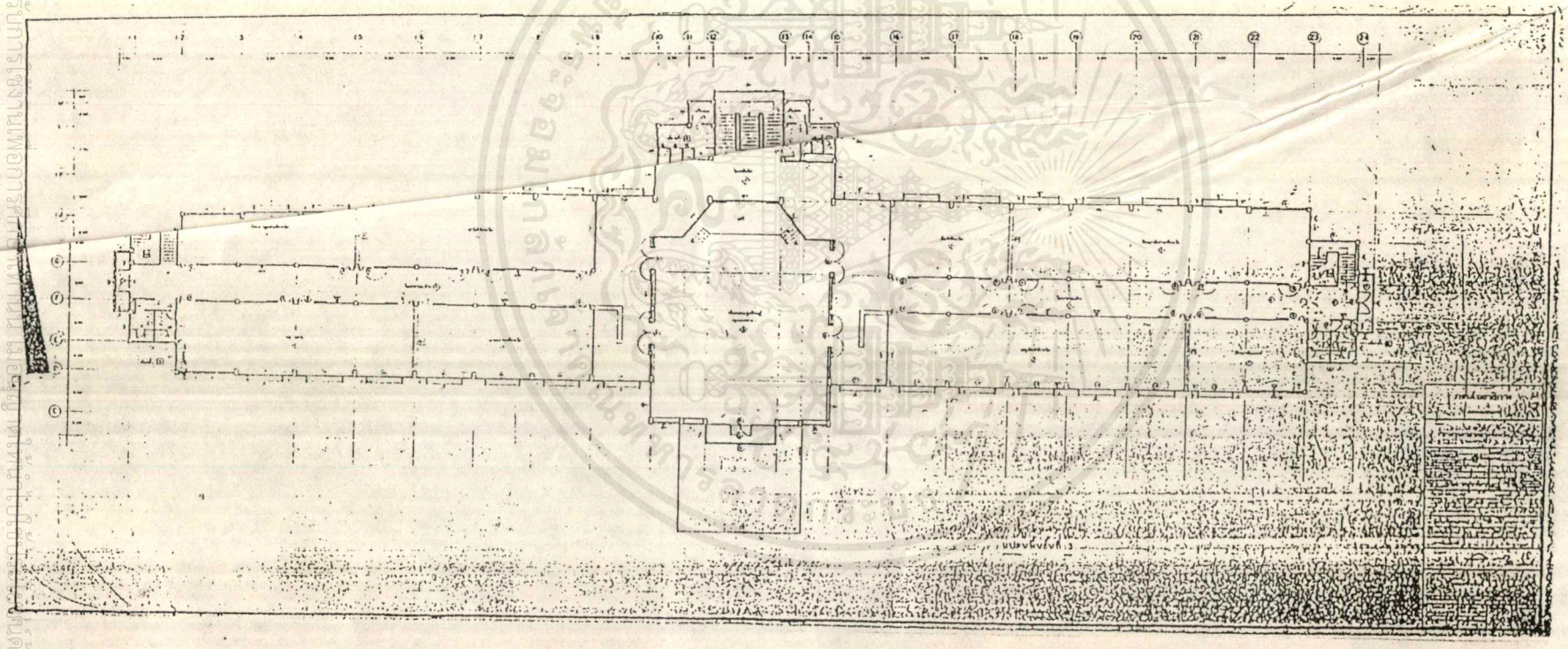


ภาพที่ 2.4 ภาพแสดงผังชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

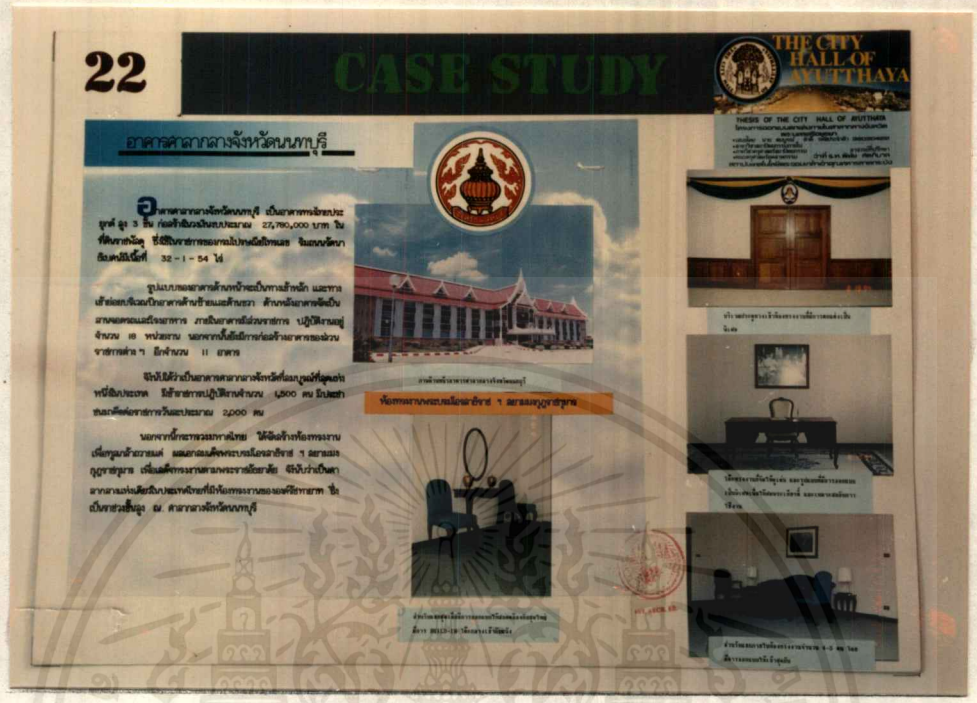


ภาพที่ 2.5 ภาพแสดงผังชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

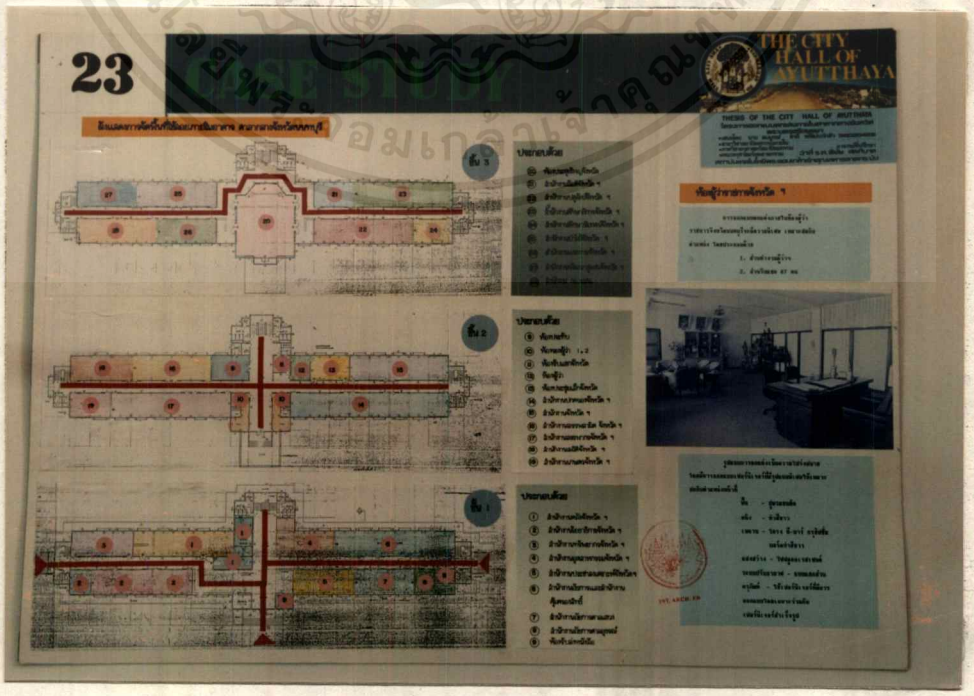
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.6 ภาพแสดงผังชั้น 3 อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

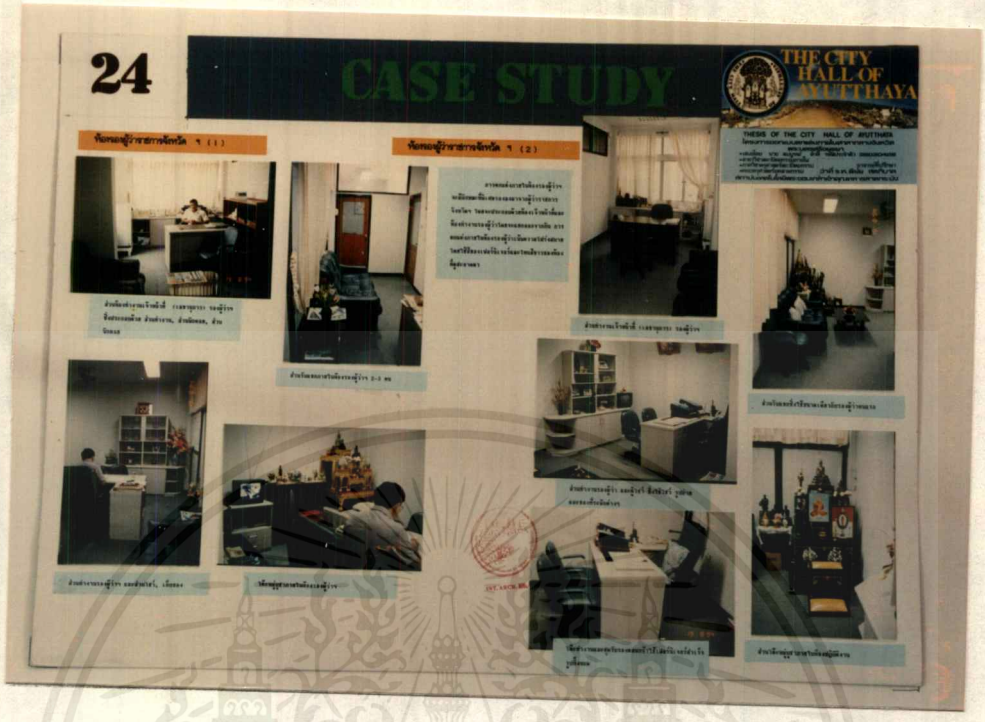


ภาพที่ 2.7 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

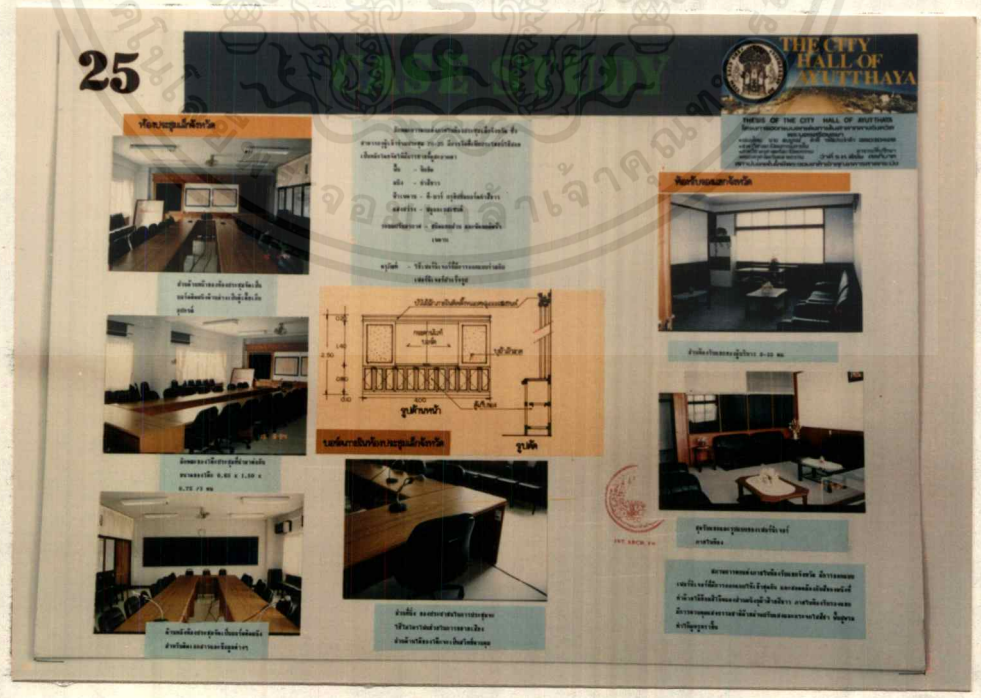


ภาพที่ 2.7 แสดงการศึกษา ZONING และห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

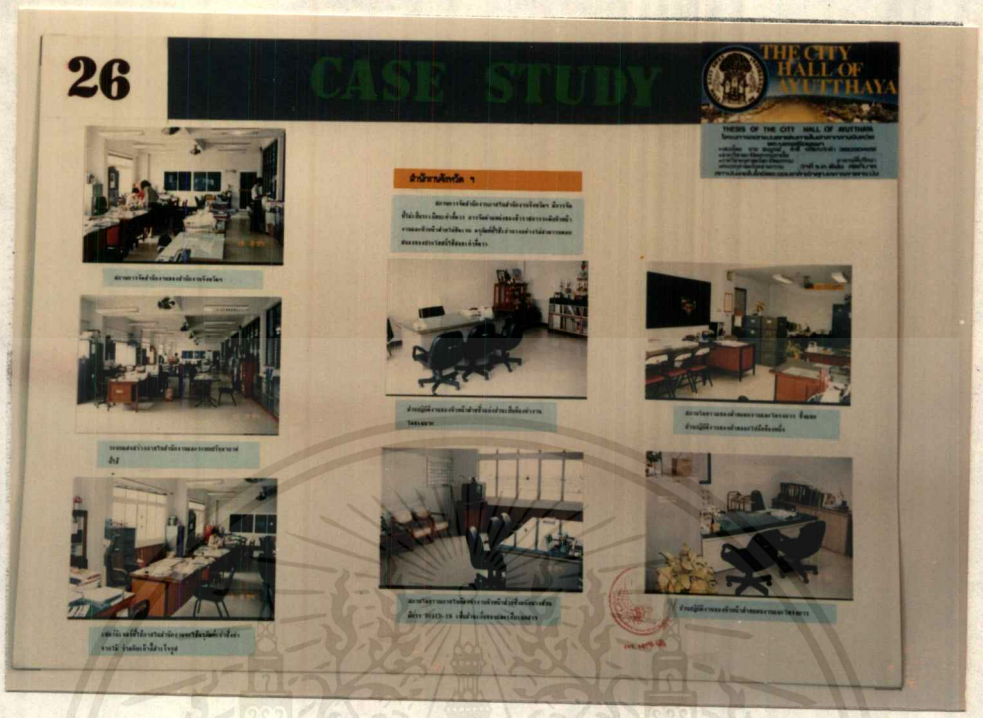


ภาพที่ 2.8 แสดงการศึกษาห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

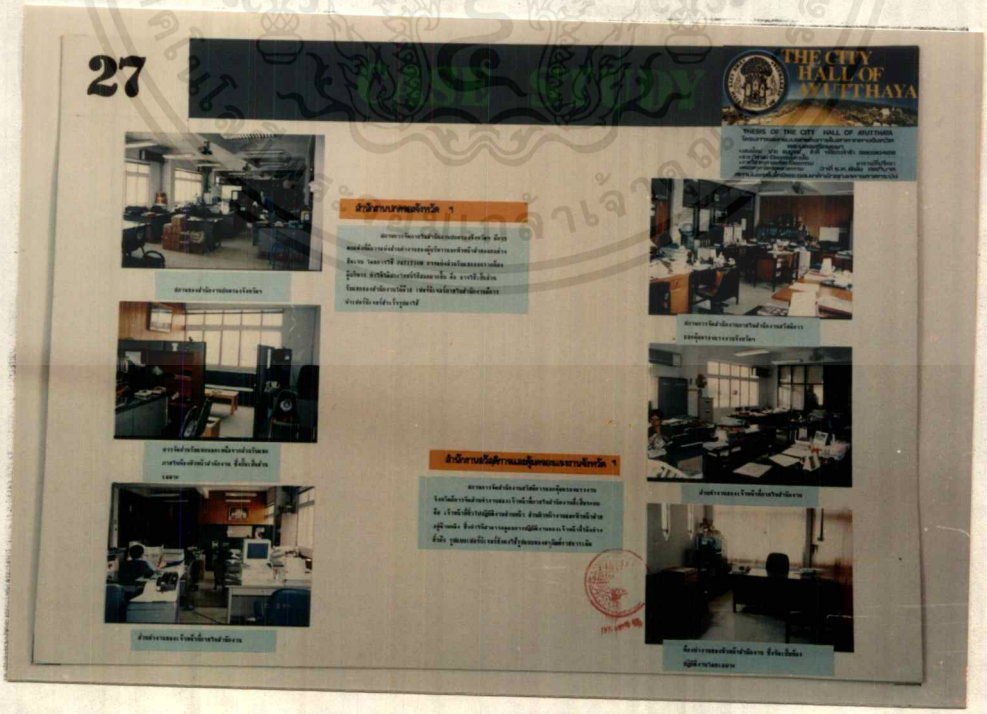


ภาพที่ 2.9 แสดงการศึกษาห้องประชุมเล็กจังหวัดฯ และห้องรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

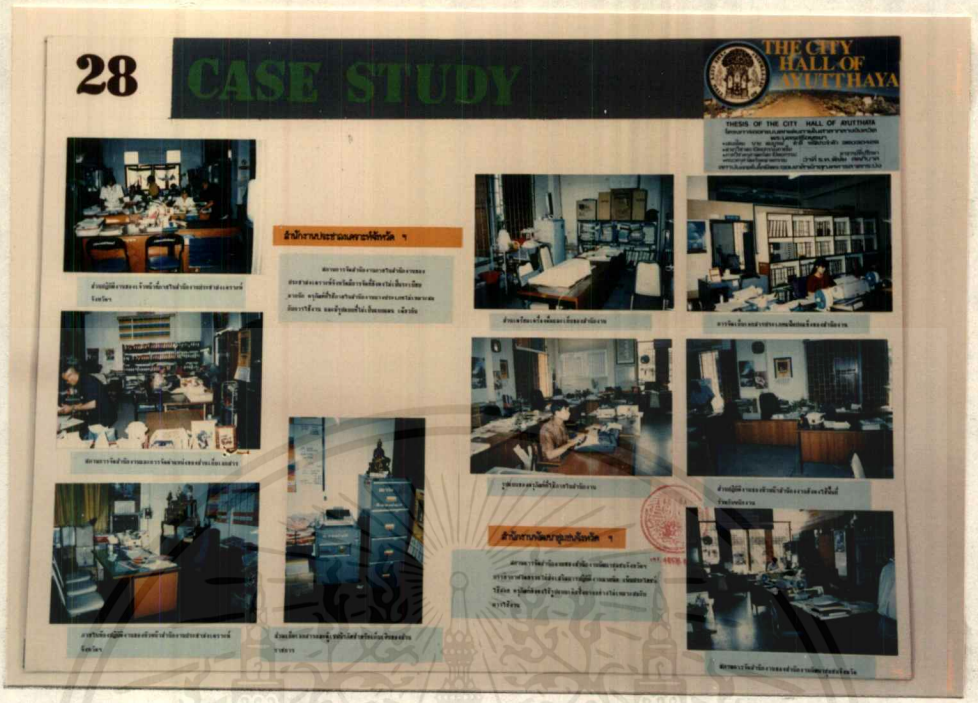


ภาพที่ 2.10 แสดงการศึกษาสำนักงานจังหวัดฯ

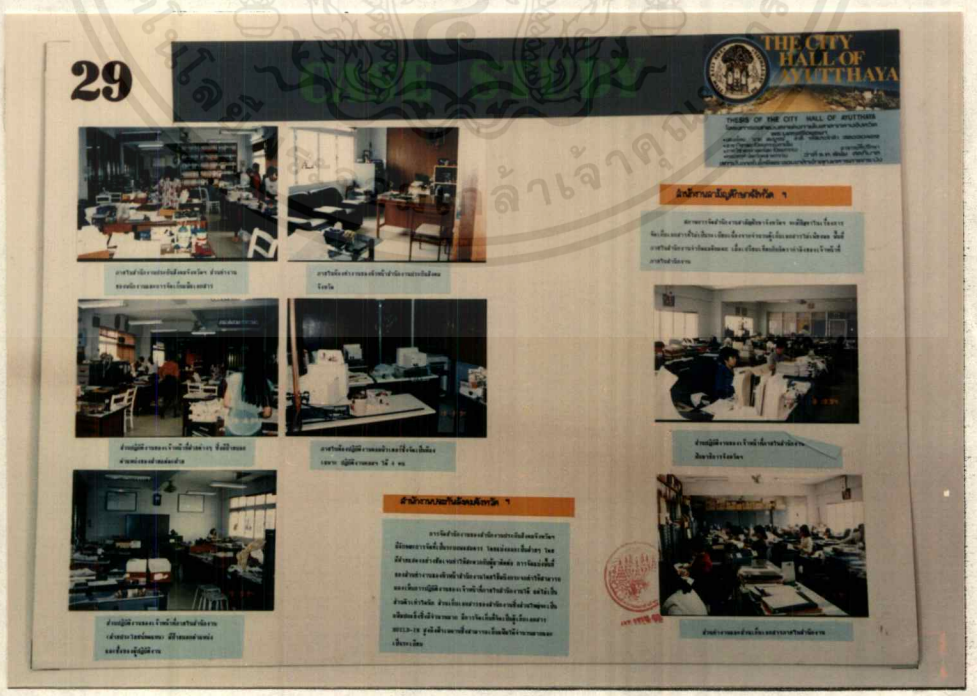


ภาพที่ 2.11 แสดงการศึกษาสำนักงานปกครองจังหวัดฯ และ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

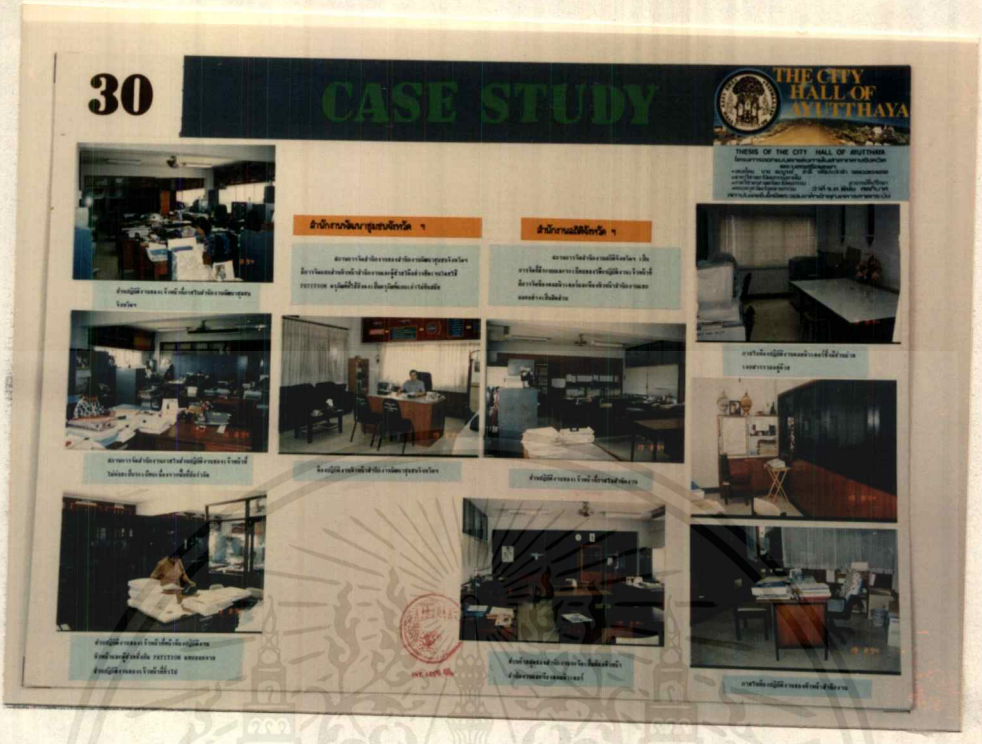


ภาพที่ 2.12 แสดงการศึกษาสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

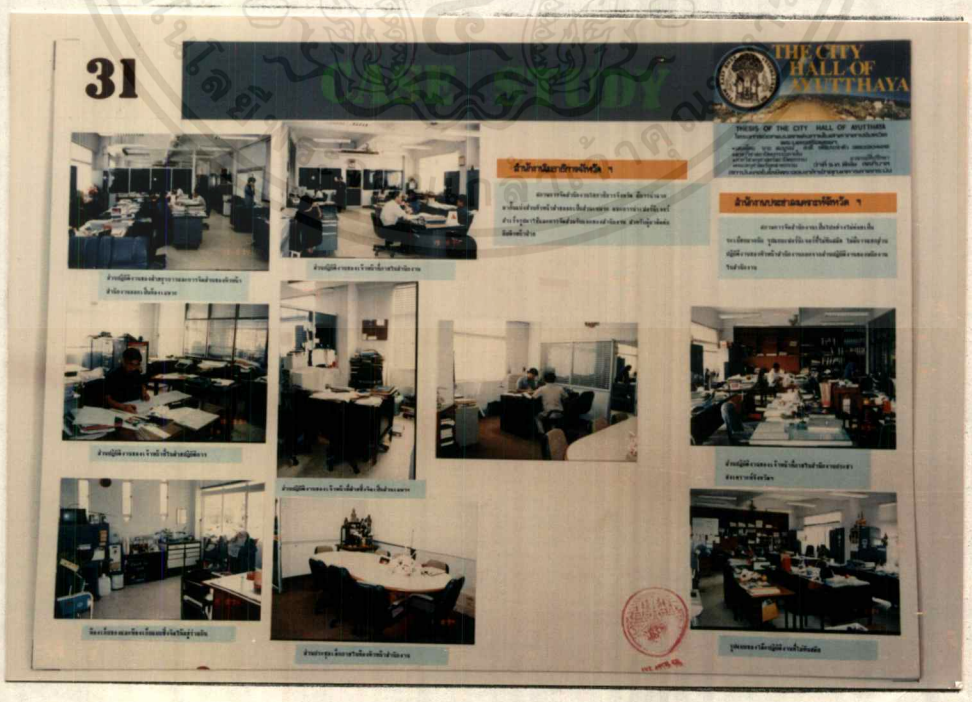


ภาพที่ 2.13 แสดงการศึกษาสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ และสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

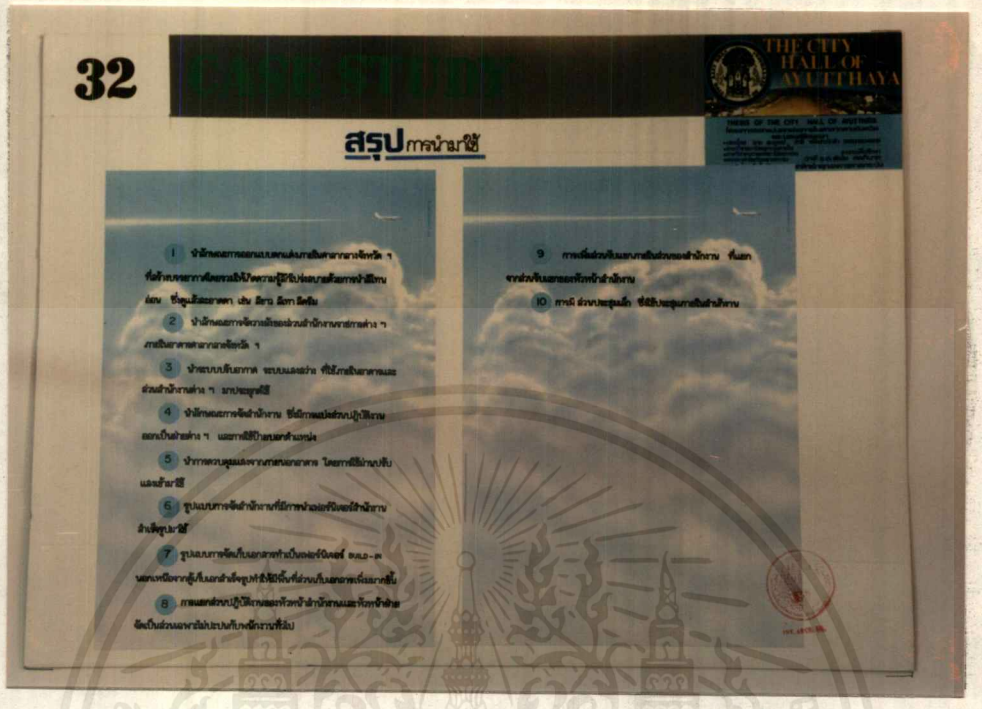


ภาพที่ 2.14 แสดงการศึกษาสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ และสำนักงานสถิติจังหวัด



ภาพที่ 2.15 แสดงการศึกษาสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.16 แสดงการสรุปการนำมาใช้ของศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.2 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดสระบุรี

ประเภทโครงการ : อาคารศาลากลางจังหวัด

ที่ตั้ง : อ.เมือง จ.สระบุรี

รูปแบบและลักษณะของอาคาร

เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ 2 ชั้นครึ่ง ก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กรูปตัว ฬ มีลักษณะอาคารทรงจัตุรมุก มีมุกกลางและยื่นออกไปเป็นมุขซ้ายขวาด้านหน้า จัดให้เป็นทางเข้าหลัก ด้านหน้าและด้านหลังจัดเป็นลานจอดรถ ภายในอาคาร มีส่วนราชการปฏิบัติงานอยู่ หน่วยงาน และในบริเวณเดียวกันยังมีอาคารของส่วนราชการต่างๆ เช่น สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ว่าการอำเภอเมือง ฯลฯ

รายละเอียดในการจัดเนื้อที่ใช้สอย

ชั้นล่าง : ประกอบด้วย

1. สำนักงานคลังจังหวัดฯ
2. สำนักงานอัยการจังหวัดฯ
3. สำนักงานอัยการศาลแขวงจังหวัดฯ
4. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ
5. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ
6. สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ

ชั้นสอง : ประกอบด้วย

1. สำนักงานสรรพาสามิตจังหวัดฯ
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ
3. สำนักงานปกครองจังหวัดฯ
4. สำนักงานจังหวัดฯ
5. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ
6. ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องประชุมเล็กจังหวัดฯ

8. ห้องประชุมใหญ่จังหวัดฯ

9. ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ 1,2

แนวความคิดในการออกแบบ

1. การจัด CIRCULATION จะมีลักษณะจัดให้เป็นระเบียง สามารถมองเห็นทัศนียภาพเป็นลักษณะอาคารที่เปิดโล่งด้านหน้าและจัดเป็นทางสัญจรหลักของอาคาร แยกไปสู่สำนักงานต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง บริเวณทางสัญจรจะจัดพักคอยตามแนวระเบียงของอาคาร สำหรับผู้มาติดต่อ ภายในส่วนสำนักงานต่างๆ จะใช้ระบบปรับอากาศ เป็นบางสำนักงานเท่านั้น สำนักงานต่างๆ จะถูกแบ่งแยกกันอย่างเป็นสัดส่วน

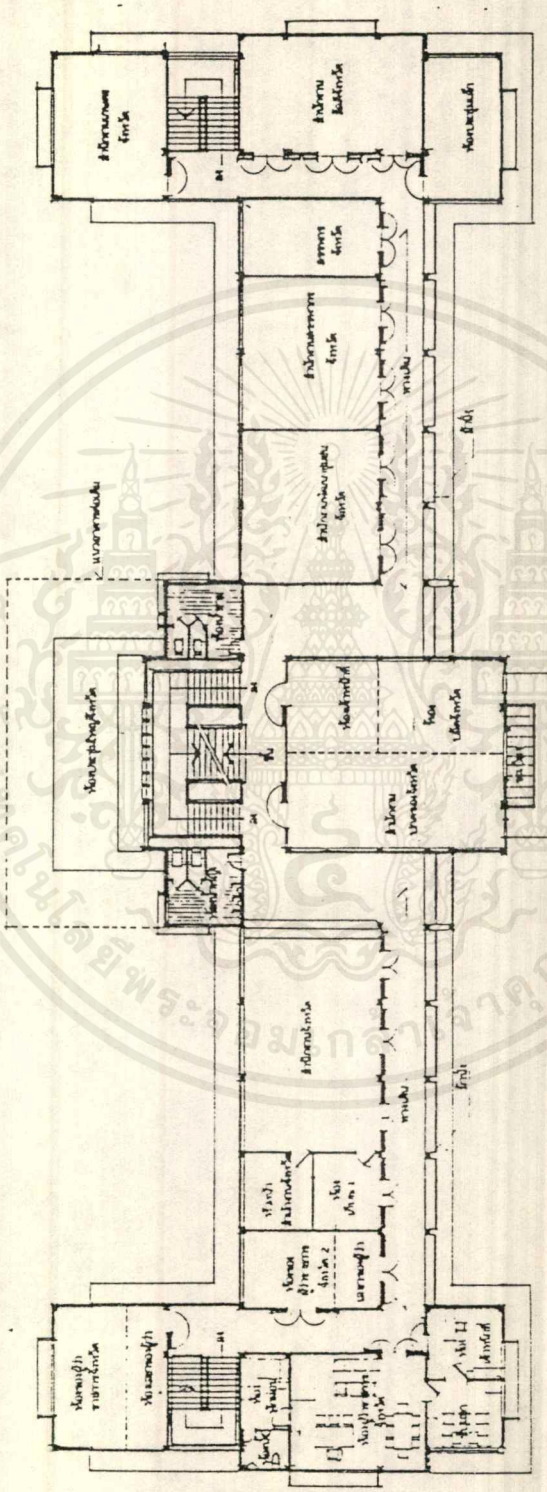
2. การแบ่ง ZONE และ FUNCTION ต่างๆ ทำได้ค่อนข้างชัดเจน โดยจัดตามความสำคัญ โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและการบริการเป็นหลัก โดยจัดให้มีโถงทางเข้าและแยกไปสู่ส่วนต่างๆ ของอาคาร

3. บรรยากาศโดยรวม จัดตกแต่งให้โปร่งโล่งและเป็นธรรมชาติ โดยการจัดให้ส่วนโถงทางเดินต่างๆ มีต้นไม้เข้ามาทำให้รู้สึกสดชื่นและลดความแข็งของโครงสร้างอาคาร และลดความเป็นระเบียบแบบแผนของอาคารราชการลง



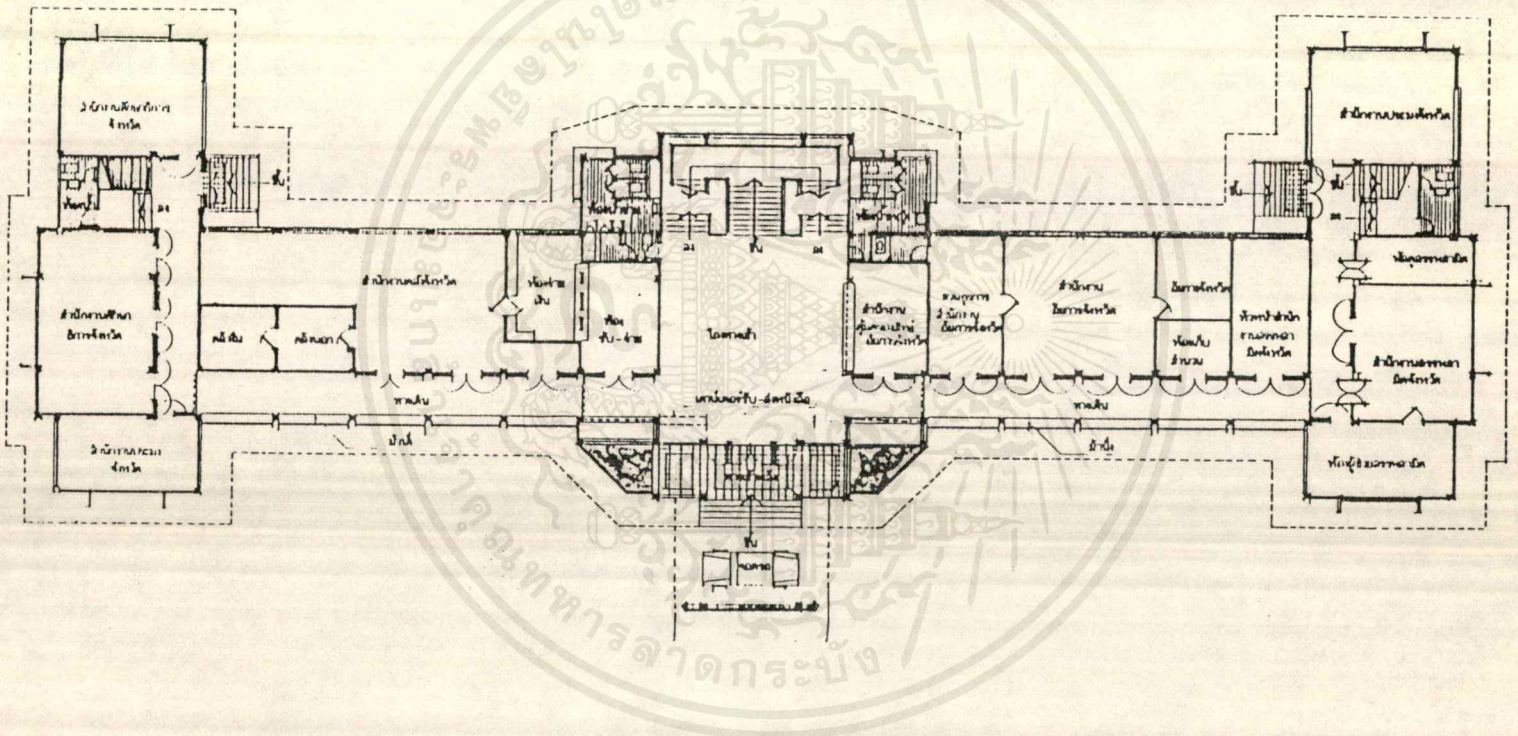
ภาพที่ 2.17 ภาพแสดงอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

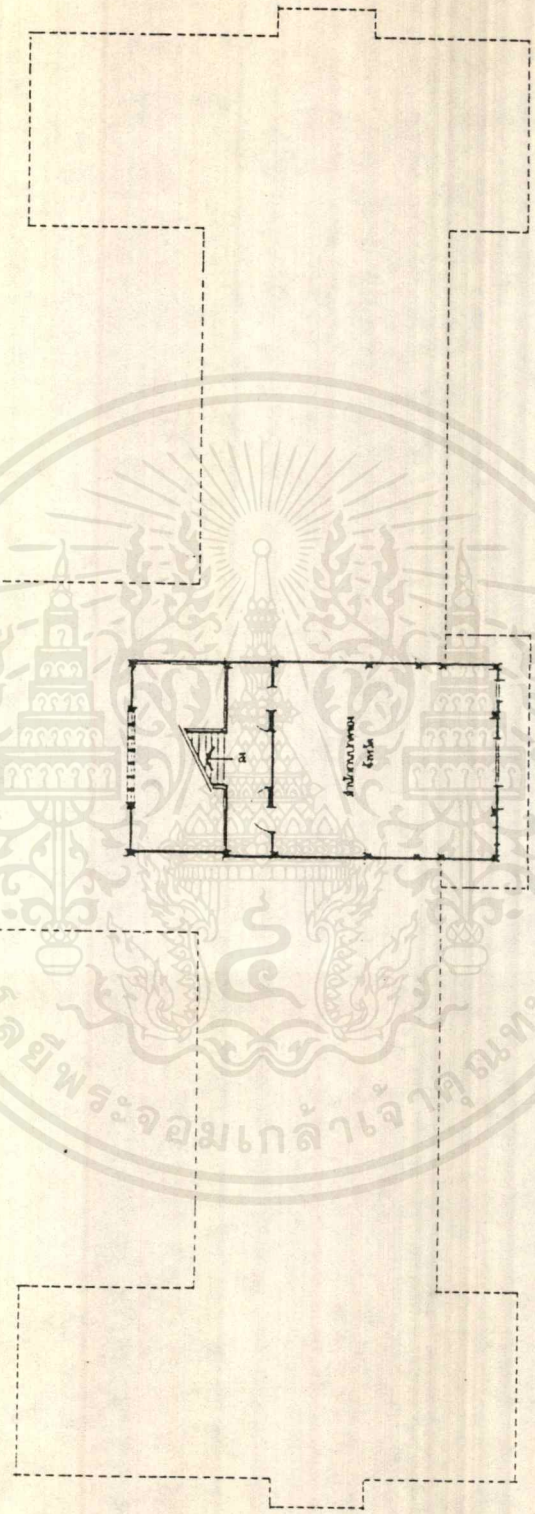


ภาพที่ 2.18 ภาพแสดงผังชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.19 ภาพแสดงผังชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี

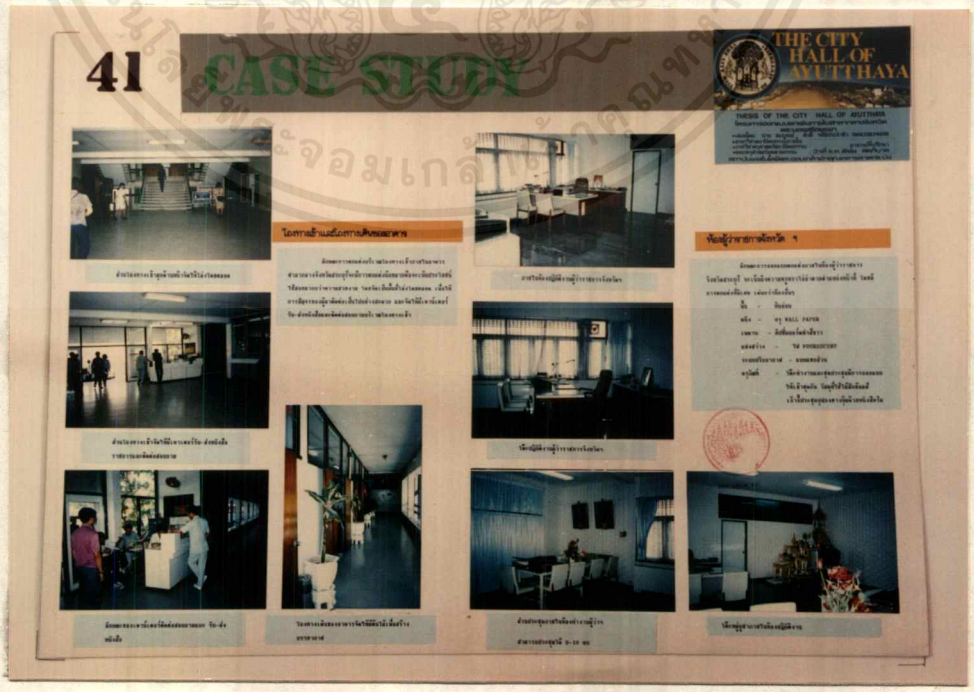


ภาพที่ 2.20 ภาพแสดงผังชั้นลอย อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

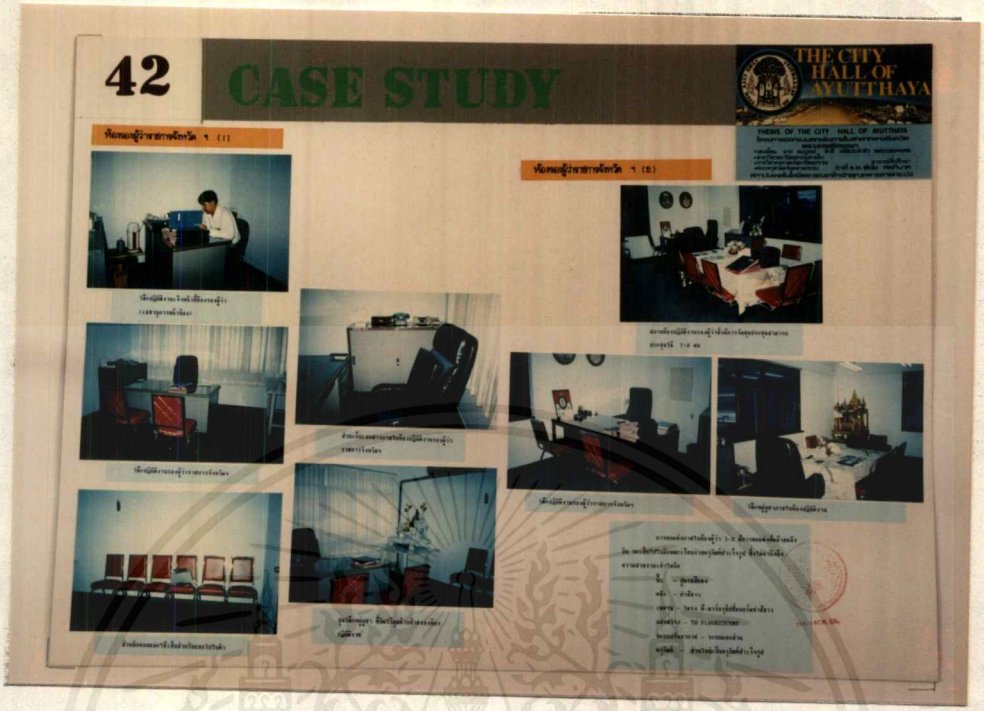


ภาพที่ 2.21 แสดงการศึกษา ZONING ของอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี

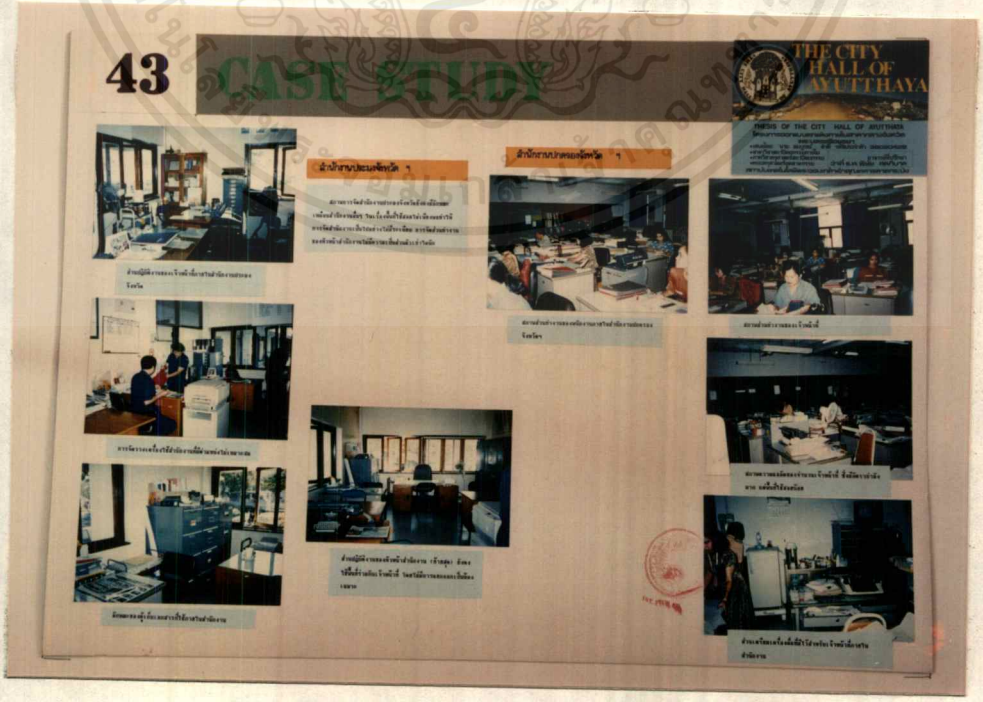


ภาพที่ 2.22 แสดงการศึกษาส่วนโถงทางเข้าและห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

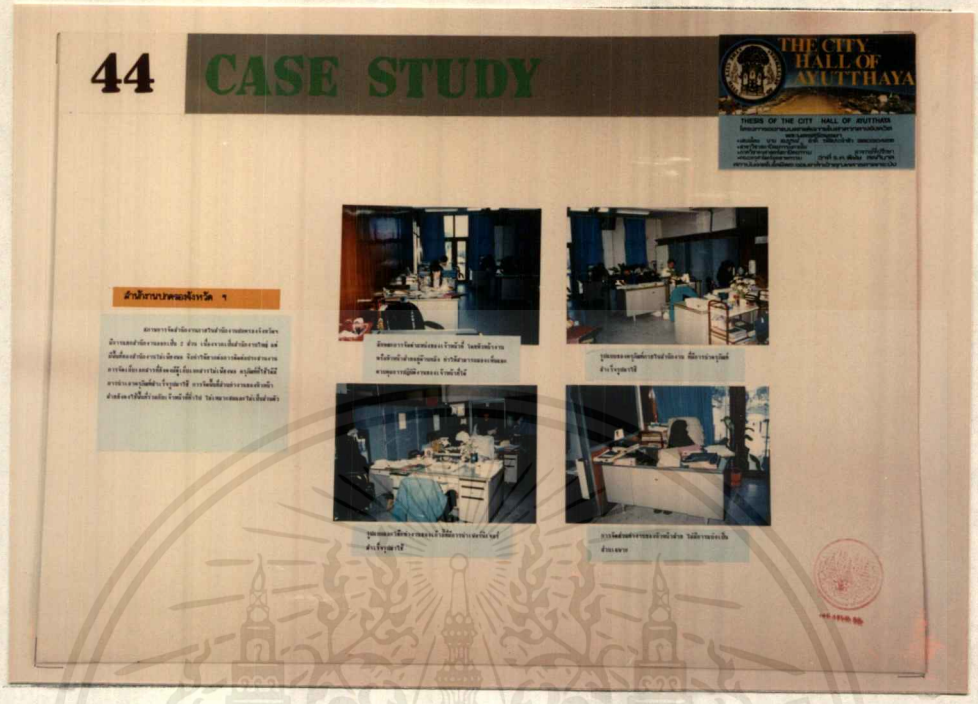


ภาพที่ 2.23 แสดงการศึกษาห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

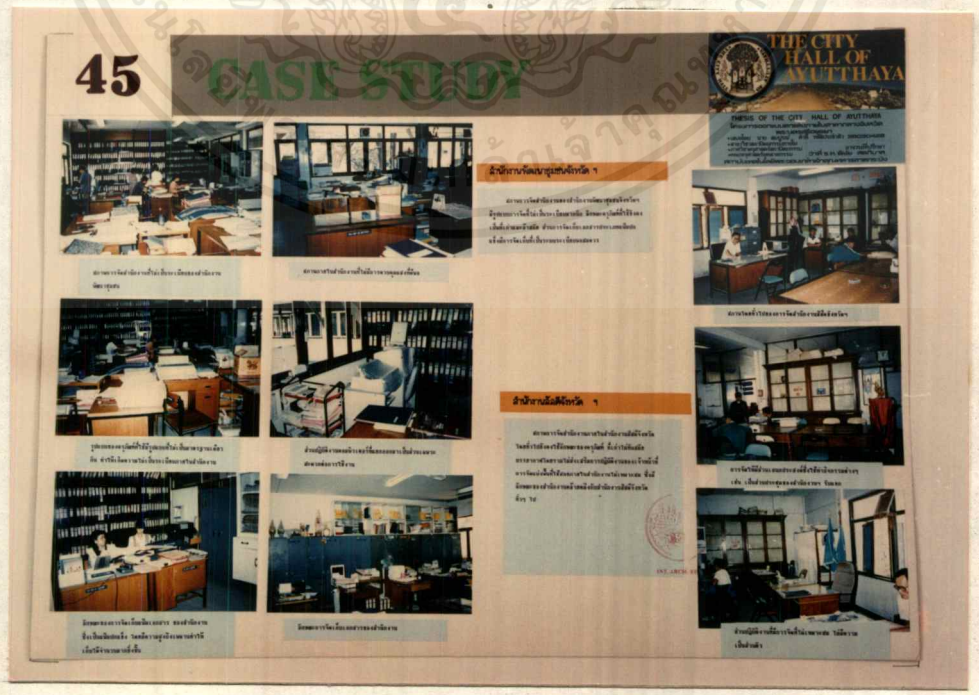


ภาพที่ 2.24 แสดงการศึกษาสำนักงานประมงจังหวัดฯ และสำนักงานปกครองจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

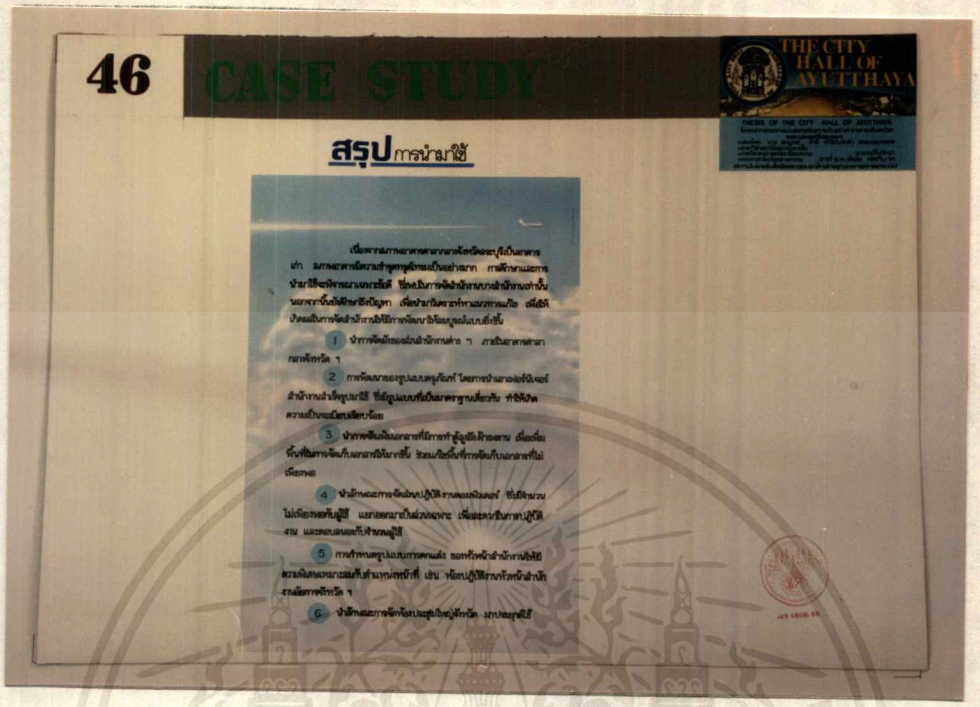


ภาพที่ 2.25 แสดงการศึกษาสำนักงานปกครองจังหวัดฯ



ภาพที่ 2.26 แสดงการศึกษาสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ และ
สำนักงานสัสดีจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.27 แสดงการสรุปการนำมาใช้ของอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.3 อาคารสำนักงานศาลากลางจังหวัดลพบุรี

ประเภทโครงการ : อาคารศาลากลางจังหวัด

ที่ตั้ง : อ.เมือง จ.ลพบุรี

รูปแบบและลักษณะของอาคาร

เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์สูง 2 ชั้น อาคารจะนำเอาศิลปของจังหวัดมาประยุกต์ใช้กับตัวอาคาร โดยยังคงรูปแบบที่เป็นแบบแผนตามแบบอาคารศาลากลางจังหวัดทั่วๆ ไป

รูปแบบของอาคารด้านหน้าจะจัดให้เป็นโถงทางเข้าหลัก 2 ทาง และจัดให้มีทางเข้าด้านหลังอาคารซึ่งติดกับลานจอดรถ และโรงอาหารภายในอาคารมีส่วนราชการปฏิบัติงานอยู่จำนวน 14 หน่วยงาน ซึ่งยังมีหน่วยราชการอื่นซึ่งเป็นอาคารชั้นเดียวอยู่โดยรอบ เช่น ศูนย์บริการการท่องเที่ยว องค์การบริหารส่วนจังหวัด ฯลฯ

รายละเอียดและการจัดเนื้อที่ใช้สอย

ชั้นล่าง : ประกอบด้วย

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ
2. สำนักงานประมงจังหวัดฯ
3. สำนักงานคลังจังหวัดฯ
4. สำนักงานคุ้มครองสิทธิ์อัยการจังหวัดฯ
5. สำนักงานอัยการจังหวัดฯ
6. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฯ
7. สำนักงานประมงจังหวัด

ชั้นสอง : ประกอบด้วย

1. สำนักงานเกษตรจังหวัดฯ
2. สำนักงานจังหวัดฯ
3. ห้องรองผู้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องรับแขก

5. ห้องผู้ว่า, ห้องพักผ่อน

6. สำนักงานปกครองจังหวัดฯ

7. ห้องประชุมใหญ่จังหวัดฯ

8. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

9. สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ

10. ประชุมเล็กจังหวัดฯ

11. สำนักงานสัสดีจังหวัดฯ

แนวความคิดในการออกแบบ

1. การจัด CIRCULATION จะจัดให้มีลักษณะเหมือนกับศาลากลางจังหวัดสระบุรี แต่จะถูกกำหนดระเบียงและทางเดินหลักอยู่ด้านหลังอาคาร ด้านหน้าจะเป็นส่วนสำนักงานราชการต่างๆ บริเวณทางสัญจรจะจัดเป็นที่นั่งตามระเบียงต่างๆ ของอาคาร สำหรับพักคอยผู้มาติดต่อ ระบบปรับอากาศจะถูกติดตั้งเพียงภายในสำนักงานเท่านั้น ส่วนโถงทางเดินเปิดโล่งรับอากาศภายนอก

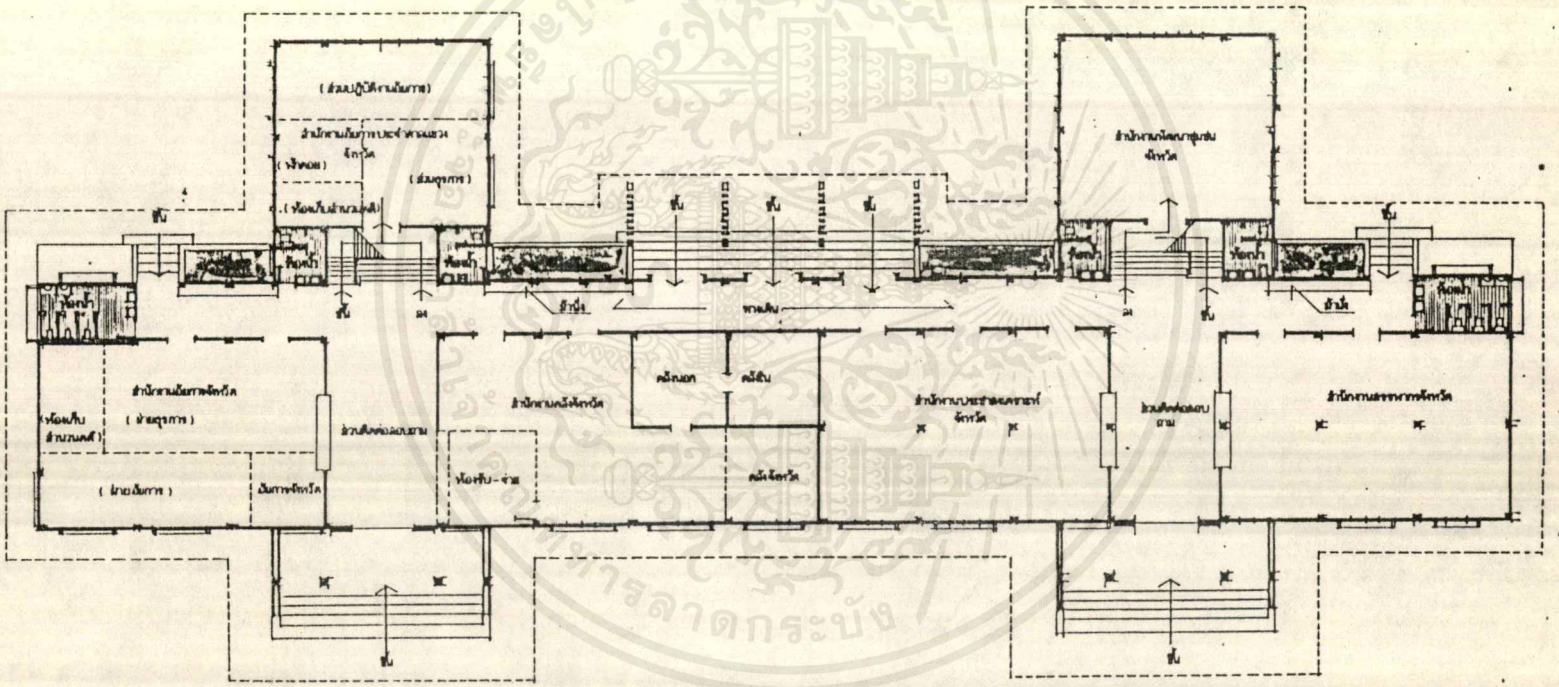
2. การแบ่ง ZONE และ FUNCTION ต่างๆ จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกับอาคารศาลากลางทั่วไป โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและการบริการ

3. บรรยากาศโดยรวม จัดตกแต่งให้โปร่งโล่งตามมาตรฐานอาคารราชการทั่วไป โดยงบประมาณที่จำกัด



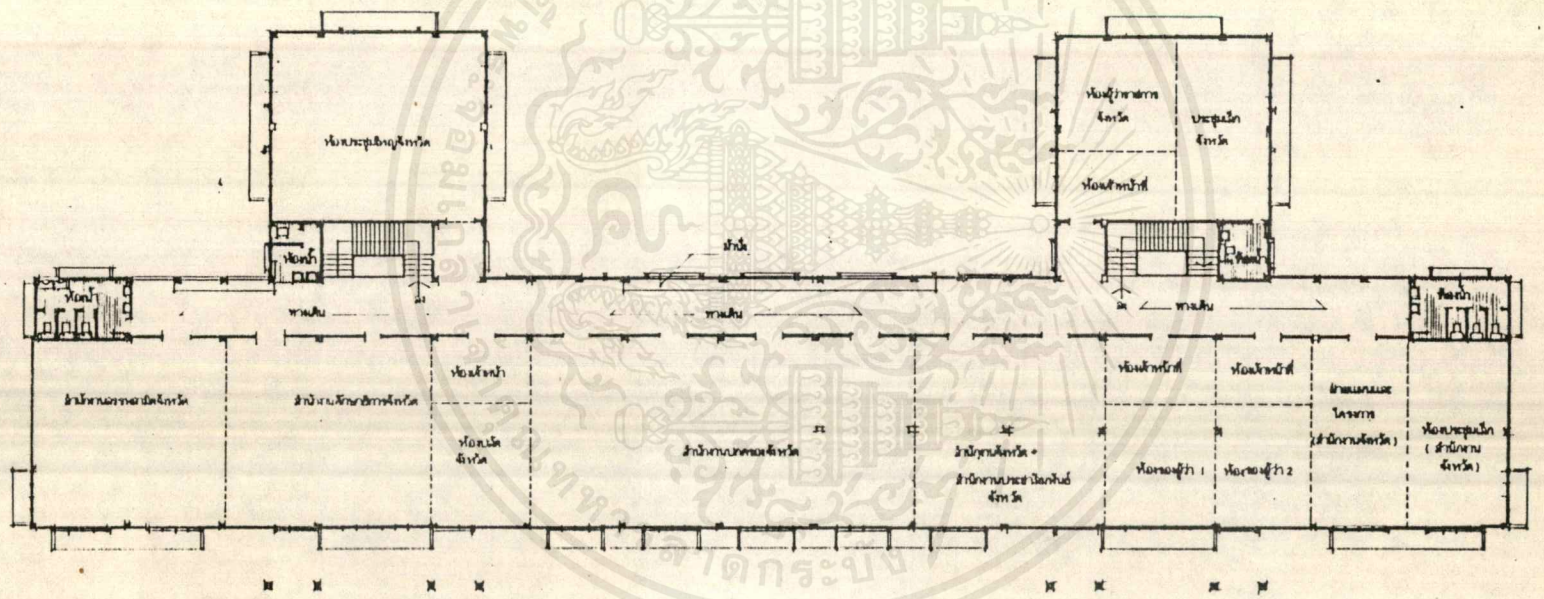
ภาพที่ 2.28 ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



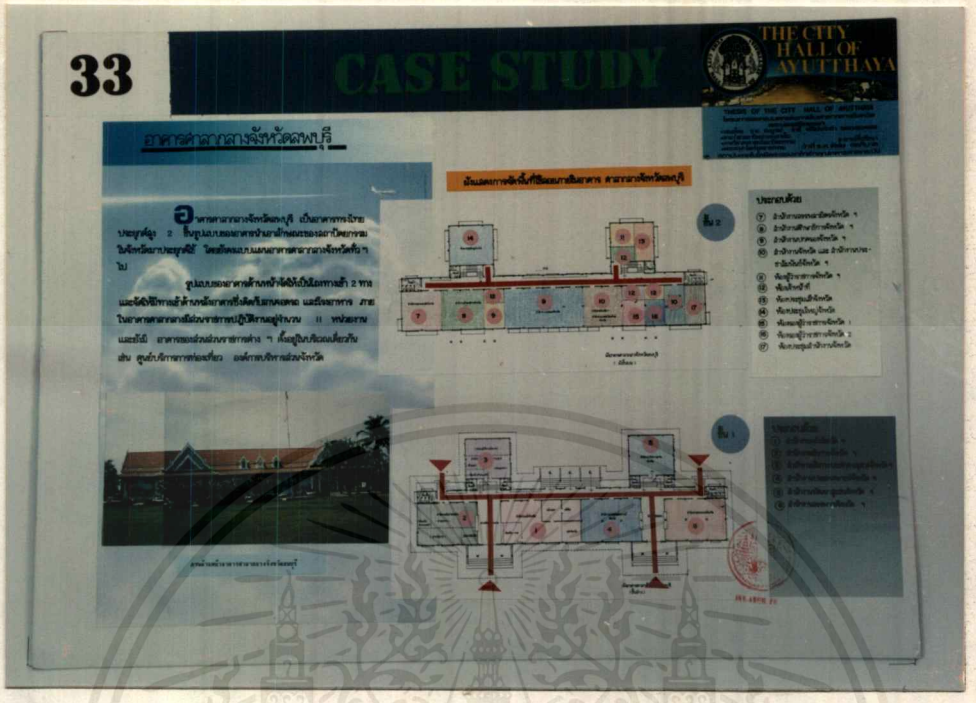
ภาพที่ 2.29 ภาพแสดงผังชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้ามนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย ห้ามนำไปจำหน่าย ห้ามดัดแปลง ห้ามทำซ้ำ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด



ภาพที่ 2.30 ภาพแสดงผังชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้ามทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารนี้ ในรูปแบบหรือช่องทางใดๆ ก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาให้อ้างอิงแหล่งที่มา

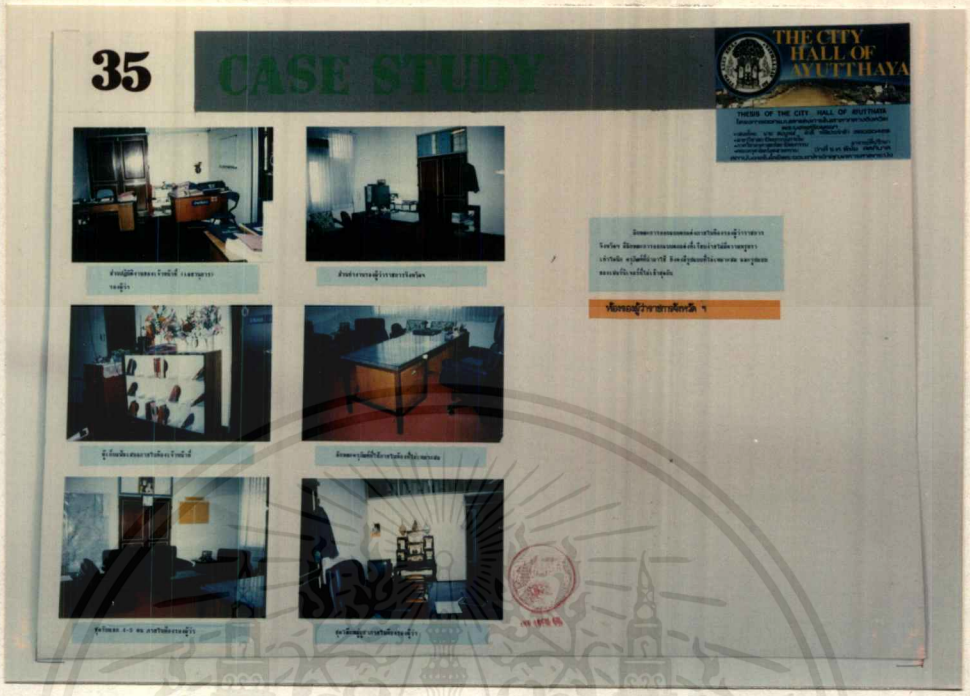


ภาพที่ 2.31 ภาพแสดงการศึกษา ZONING อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี



ภาพที่ 2.32 แสดงการศึกษาส่วนโถงทางเข้าและห้องผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

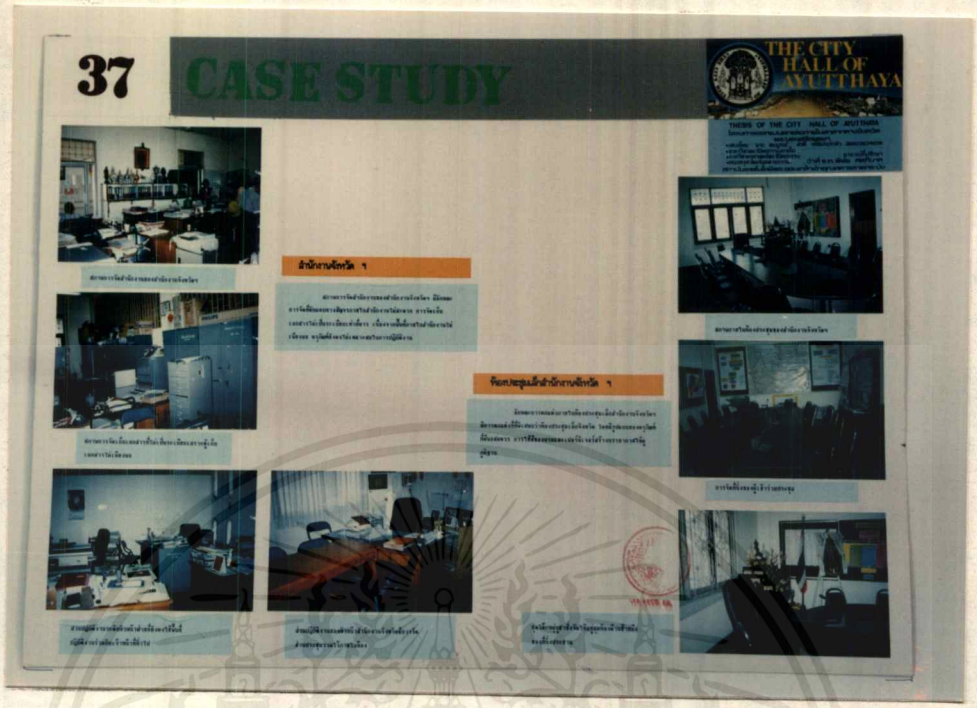


ภาพที่ 2.33 แสดงการศึกษาส่วนห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

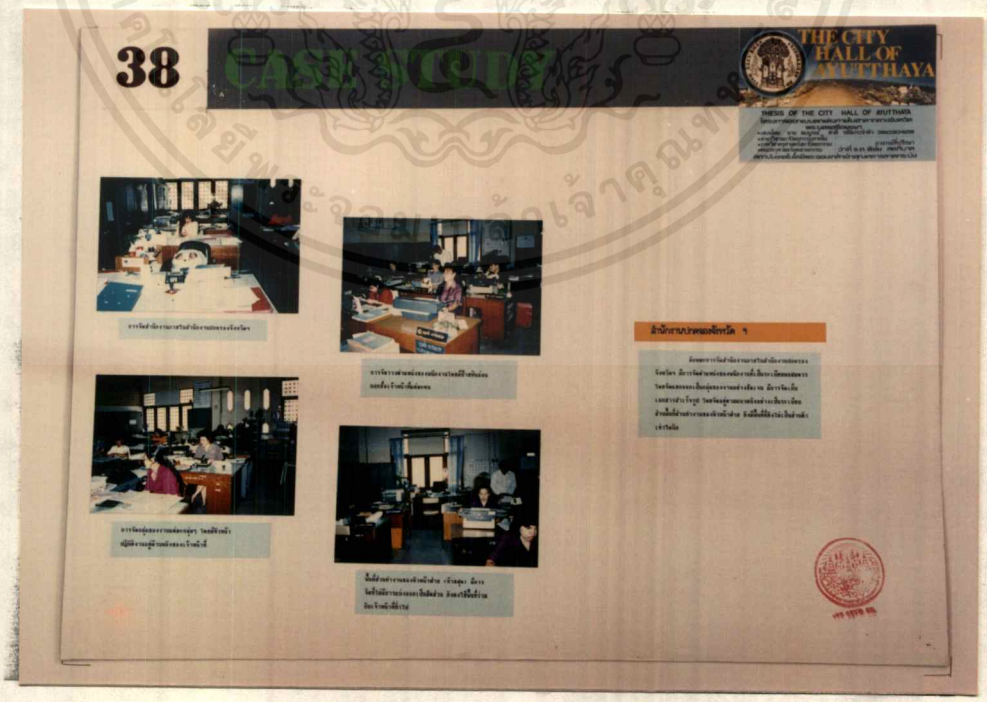


ภาพที่ 2.34 แสดงการศึกษาห้องทำงานปลัดจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

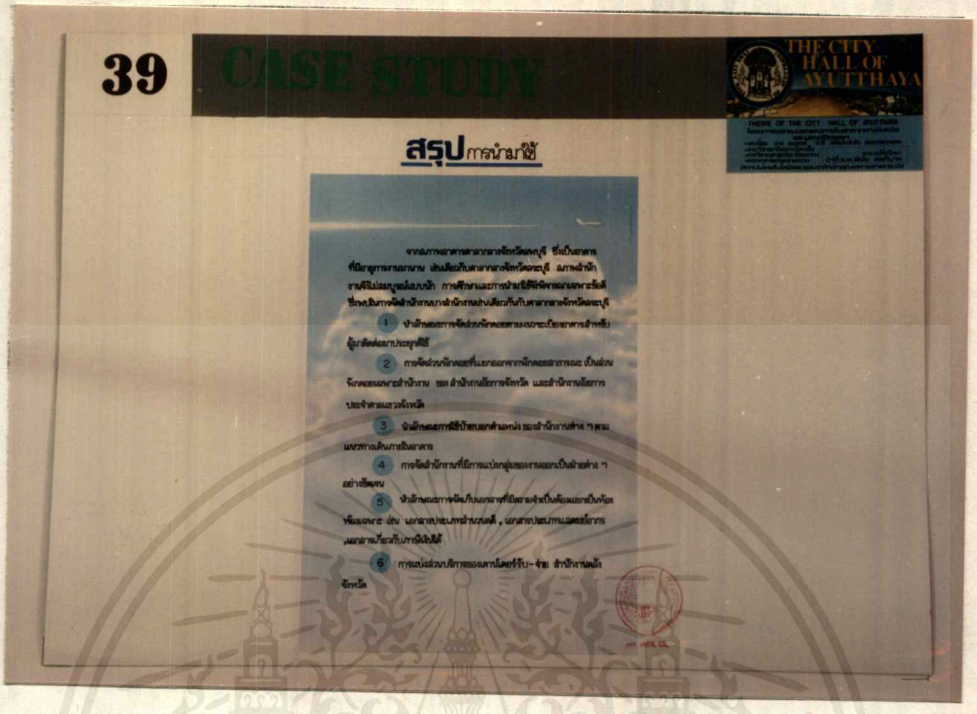


ภาพที่ 2.35 แสดงการศึกษาสำนักงานจังหวัดฯ และห้องประชุมเล็กสำนักงานจังหวัดฯ



ภาพที่ 2.35 แสดงการศึกษาสำนักงานปกครองจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.36 แสดงการสรุปการนำมาใช้ของอาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

3.1.1 สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ชื่อโครงการ ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เจ้าของโครงการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สถาปนิก กรมโยธาธิการ กองสถาปัตยกรรม

สถานที่ตั้งโครงการ

ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศาลากลางจังหวัด) ได้ถูกสร้างขึ้นบริเวณที่ดินที่มีผู้อุทิศให้ริมถนนสายเอเชีย (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 32 กรุงเทพ-อ่างทอง) ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา โดยตัวอาคารอยู่ทางด้านทิศตะวันตก หันหน้าอาคารเข้าหาทางหลวง บนเนื้อที่ 70 ไร่ 1 ตารางวา

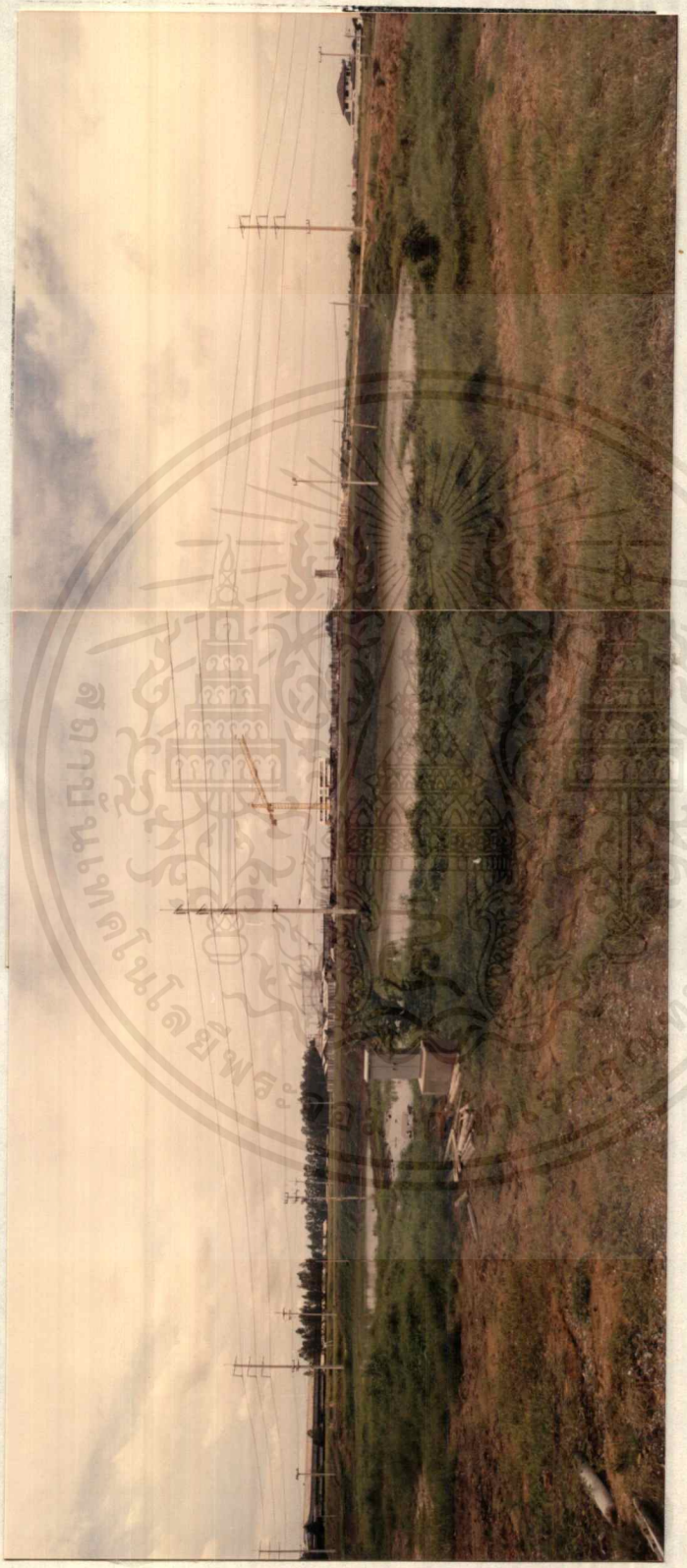
อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

บริเวณที่จัดตั้งโครงการนั้นมีสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	ที่ดินว่างเปล่าของประชาชน
ทิศใต้	ติดกับ	โรงเลื่อยของเอกชน
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 32
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ศูนย์ราชการเขตและศูนย์ราชการภาค

ซึ่งสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปแล้ว ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่โล่งเนื่องจากยังเป็นพื้นที่ที่ประชาชนตั้งถิ่นฐานอยู่น้อย ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่นาและพื้นที่ว่างเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

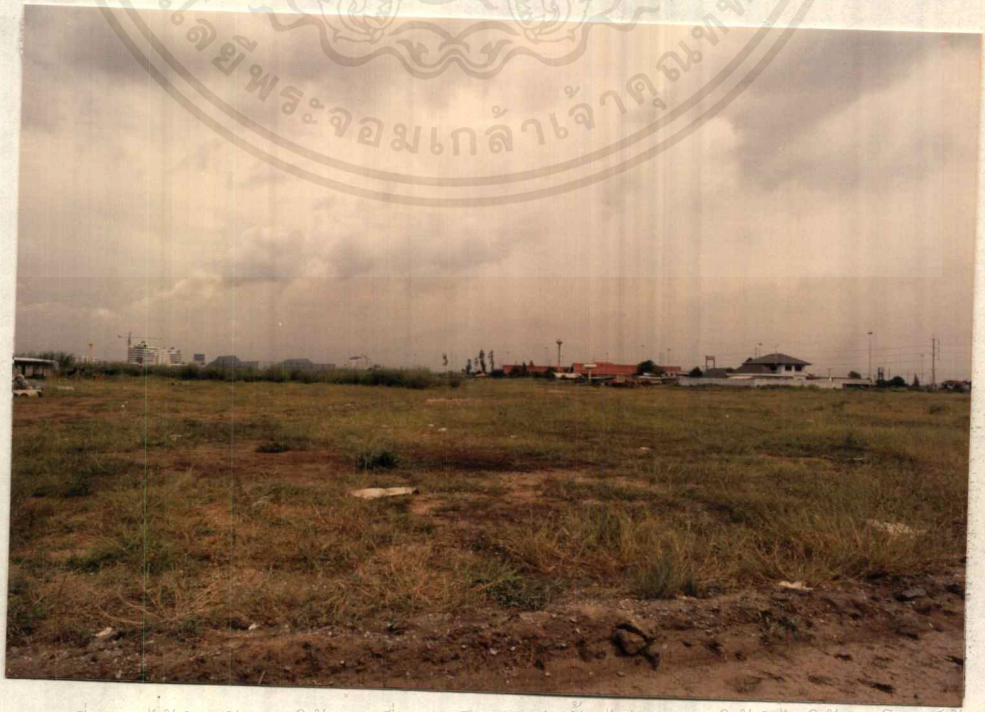


ภาพที่ 3.1 ภาพแสดงสถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.2 ภาพแสดงด้านทิศใต้



ภาพที่ 3.3 ภาพแสดงด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 ภาพแสดงด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.5 ภาพแสดงด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภูมิอากาศ

อยุธยาเป็นจังหวัดในภาคกลาง ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 75 กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 2,547.62 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับบริเวณใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อจังหวัดอ่างทอง ลพบุรี และสระบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อจังหวัดสระบุรี
ทิศใต้	ติดต่อจังหวัดนนทบุรีและปทุมธานี
ทิศตะวันตก	ติดต่อจังหวัดสุพรรณบุรี

ฤดูกาล

ฤดูกาลของจังหวัดอยุธยา พิจารณาตามลักษณะลมฟ้าอากาศของประเทศไทย แบ่งออกเป็น 3 ฤดู ดังนี้

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จะมีลมเย็นและแห้งจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่าน ทำให้มีอากาศเย็นทั่วไป โดยมีอากาศหนาวระหว่างเดือนธันวาคมและมกราคม

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ระยะนี้เป็นช่วงว่างของฤดูมรสุม จะมีลมจากทิศใต้และตะวันออกเฉียงใต้พัดปกคลุม ทำให้มีอากาศร้อนอบอ้าวทั่วไป เดือนที่มีอากาศร้อนที่สุดคือเมษายน

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม ถึงกลางเดือนตุลาคม เป็นฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงใต้พัดจากมหาสมุทรอินเดีย เป็นลมร้อนและชื้น จึงทำให้มีฝนตกชุกทั่วไป และมีอากาศชุ่มชื้น เดือนที่มีฝนตกมากที่สุดเดือนกันยายน

ลักษณะอากาศทั่วไป

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาอยู่ภายใต้อิทธิพลลมรสุม ซึ่งพัดประจำเป็นฤดูกาล 2 ชนิด โดยพัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือในฤดูหนาวเรียกว่าลมมรสุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตะวันออกเฉียงเหนือ อิทธิพลของลมนี้ทำให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีอากาศเย็นและแห้งแล้ง กับลมมรสุมอีกชนิดหนึ่งคือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งพัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้หรือทิศใต้เป็นส่วนใหญ่ในฤดูฝนทำให้อากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกทั่วไป

อุณหภูมิ

อยุธยาเป็นจังหวัดในภาคกลางและมีอุณหภูมิค่อนข้างสูง จึงมีอากาศร้อนอบอ้าวในฤดูร้อน ส่วนในฤดูหนาวอากาศไม่หนาวจัด โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 28.6 ซ. อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 33.3 ซ. อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 23.1 ซ. เดือนที่มีอากาศร้อนอบอ้าวที่สุดคือเดือนเมษายน เคยตรวจอุณหภูมิสูงที่สุดได้ 42.6 ซ. เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2506 เดือนที่มีอากาศหนาวที่สุดคือ เดือนมกราคม เคยตรวจอุณหภูมิต่ำสุดได้ 9.2 ซ. เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2498

ความชื้นสัมพัทธ์

ความชื้นสัมพัทธ์สัมพัทธ์กับมวลอากาศและอิทธิพลของลมมรสุมเป็นสำคัญในช่วงฤดูหนาว ซึ่งเป็นระยะที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุมประเทศไทย อากาศในจังหวัดอยุธยาจะแห้งแล้งและหนาวจัด ตอนรุ่งเช้าอากาศจะชุ่มชื้นและมีความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างสูง แต่ละลดต่ำอย่างรวดเร็วในตอนบ่ายถึงเย็น ช่วงฤดูร้อนอากาศจะแห้งแล้งและร้อนอบอ้าว ความชื้นสัมพัทธ์จะต่ำกว่าในฤดูหนาว โดยเฉพาะตอนบ่ายถึงเย็นความชื้นสัมพัทธ์จะต่ำมาก ความชื้นสัมพัทธ์จะค่อยๆ สูงขึ้นเมื่อเริ่มเข้าสู่ฤดูฝน ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดปกคลุมประเทศไทย ลมนี้เป็นลมที่พัดจากทะเลจึงพาเอาไอน้ำและความชื้นเข้ามาสู่จังหวัด ทำให้ความชื้นสัมพัทธ์สูงขึ้นเป็นลำดับตลอดฤดูฝน ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยตลอดปีประมาณ 71 % ความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดเฉลี่ย 90% ความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดเฉลี่ย 53% ความชื้นสัมพัทธ์ต่ำที่สุดเคยตรวจได้ 9% ในเดือนกุมภาพันธ์

จังหวัดอยุธยาเป็นจังหวัดที่มีฝนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ฝนเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 1232.8 มม. และมีฝนตกเฉลี่ยประมาณ 105 วัน เดือนที่มีฝนตกมากที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุดคือเดือนกันยายนมีฝนเฉลี่ย 300.3 มม. ฝนตกประมาณ 19 วัน ฝนสูงสุดใน 24 ชั่วโมง เคยตรวจได้ 137.8 มม. เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2519

ลม

จังหวัดอยุธยาเป็นจังหวัดที่มีระบบการพัดเวียนของลมชัดเจนดีระหว่างเดือนตุลาคมถึงมกราคม จะเป็นลมทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ความเร็วลมเฉลี่ย 9-11 กม./ชม. เดือนกุมภาพันธ์ถึงพฤษภาคมจะเป็นลมทิศใต้ ความเร็วเฉลี่ย 11-13 กม./ชม. กำลังลมสูงที่สุดเคยตรวจในฤดูต่างๆ มีดังนี้

ฤดูหนาวเคยตรวจลมมรสุมสูงที่สุดได้ 56 กม./ชม. เป็นลมทิศตะวันออกเฉียงเหนือในเดือนพฤษภาคมและมกราคม

ฤดูร้อนเคยตรวจลมสูงที่สุดได้ 83 กม./ชม. เป็นลมทิศตะวันออกในเดือนเมษายน

ฤดูฝนเคยตรวจลมสูงที่สุดได้ 80 กม./ชม. เป็นลมทิศตะวันตกเฉียงใต้ ต้นเดือนกรกฎาคม

แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

เนื่องจากโลกทำมุมเอียง 23 องศากับดวงอาทิตย์และทางเดินโคจรของดวงอาทิตย์จากตะวันออกไปยังตะวันตกมีแนวโคจรแตกต่างกันไปทุกวันทุกเดือน โดยดวงอาทิตย์เริ่มโคจรแบบตะวันอ้อมข้าว ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ไปจนอ้อมข้าวมากที่สุดในวันที่ 21 มิถุนายน และไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน (ตะวันอ้อมข้าวคือทางเดินของดวงอาทิตย์โคจรอ้อมไปทางเหนือ) และตะวันอ้อมไปทางใต้ตั้งแต่ 22 กันยายน ไปอ้อมใต้มากที่สุดในวันที่ 27 ธค. และไปสิ้นสุดอ้อมได้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุกปี

การจราจร

โครงการศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่ติดกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 32 (ถนนสายเอเชีย) จากกรุงเทพสู่ภาคเหนือ ซึ่งเป็นทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลวงก่อนเข้าสู่ทางหลวงจังหวัดหมายเลข 3267 ซึ่งถือได้ว่าถนนสายหลักและสายสำคัญของประเทศ นับว่าเป็นจุดที่มีการจราจรที่สะดวกสบาย ไม่มีปัญหาการจราจรติดขัด เพราะเป็นถนนที่มีขนาดกว้างขวาง ถึง 8 เลนส์ และโครงการก็ตั้งอยู่นอกเขตชุมชนของจังหวัด จะมีปัญหาอยู่บ้างคือ การติดต่อราชการต้องอาศัยรถประจำทางซึ่งมีอยู่เพียงไม่มีกี่สาย

มลภาวะ

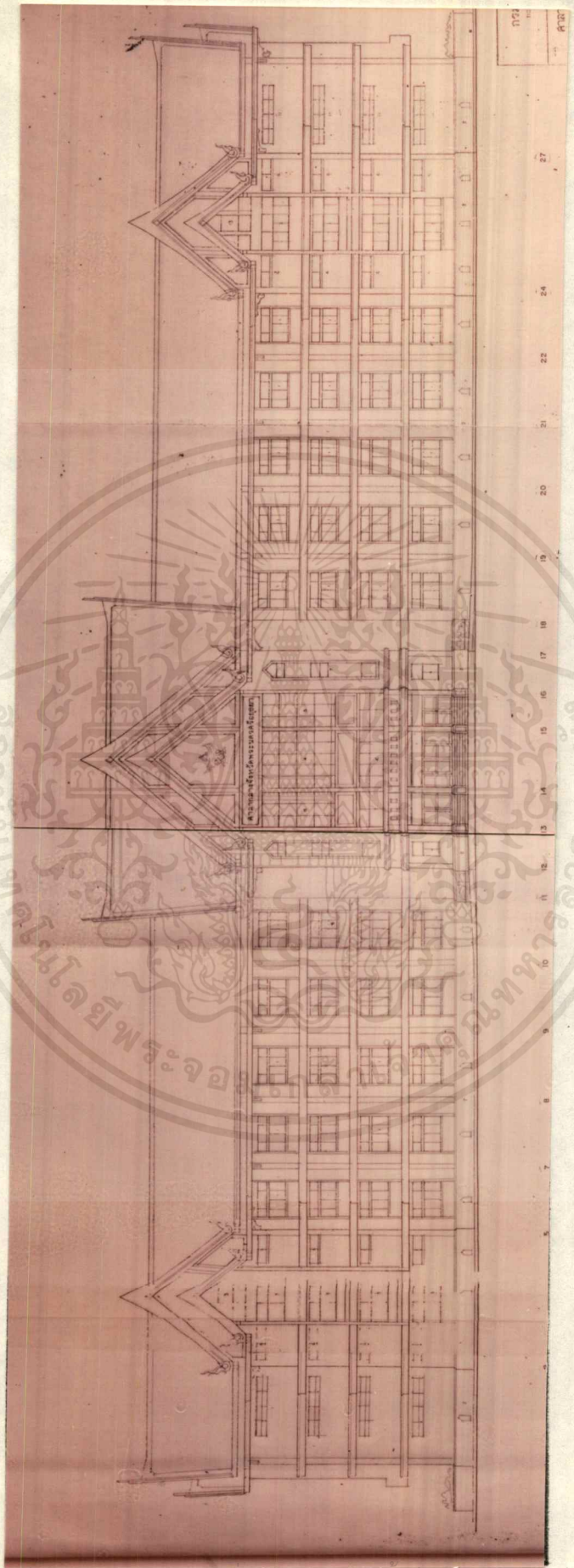
เนื่องจากที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่ในบริเวณที่โล่ง ไม่มีอาคารตั้งบดบังจึงทำให้สามารถมองเห็นตัวอาคารได้อย่างชัดเจน และมีทัศนียภาพและบรรยากาศดี เพราะบริเวณโดยรอบจะเป็นพื้นที่โล่งแล้วยังมีพื้นที่นาของประชาชน จึงไม่มีปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะทางด้านอากาศเสีย จะมีบ้างก็คือเรื่องเสียงรบกวนจากถนนด้านหน้าโครงการแต่ก็มีเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เนื่องจากตัวอาคารอยู่ห่างจากถนนมาก แต่จะมีปัญหาเกี่ยวกับกระแสลม ที่พัดแรง เนื่องจากเป็นอาคารที่นับว่าสูงในบริเวณนั้นแต่แก้ปัญหาโดยติดเครื่องปรับอากาศที่ช่วยในกการลดเสียงรบกวน กระแสลมและลดอุณหภูมิภายในอาคาร และทำให้ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารศาลากลางได้รับความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

3.1.2 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีรูปแบบของอาคารเป็นอาคารที่มีแบบแผน เหมือนศาลากลางจังหวัดอื่นๆ คือมีลักษณะอาคารเป็นทรงไทยประยุกต์ จะแตกต่างก็ตรงขนาดและจำนวนชั้นขึ้นอยู่กับขนาดของจังหวัดนั้นๆ ซึ่งจังหวัดพระ-นครศรีอยุธยาจัดได้ว่าเป็นจังหวัดที่มีขนาดใหญ่ อาคารศาลากลางจึงเป็นอาคารที่มีขนาดใหญ่สภาพของอาคารมีความเรียบร้อยในด้านการก่อสร้าง(สังเกตจากอาคารศาลากลางทั่วไป) ซึ่งวัสดุที่เป็นโครงสร้างจะเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก นอกจากนี้ยังมีวัสดุประเภทกระเบื้องดินเผาที่ใช้ตกแต่งด้านหน้าอาคาร รูปแบบของคารจะประกอบด้วยอาคารหลักและมุขแยกออกไป 2 หลัง โดยหลังกลางโดยใช้ทางเข้าหลักของอาคาร และทางเข้าย่อยด้านข้างของอาคาร

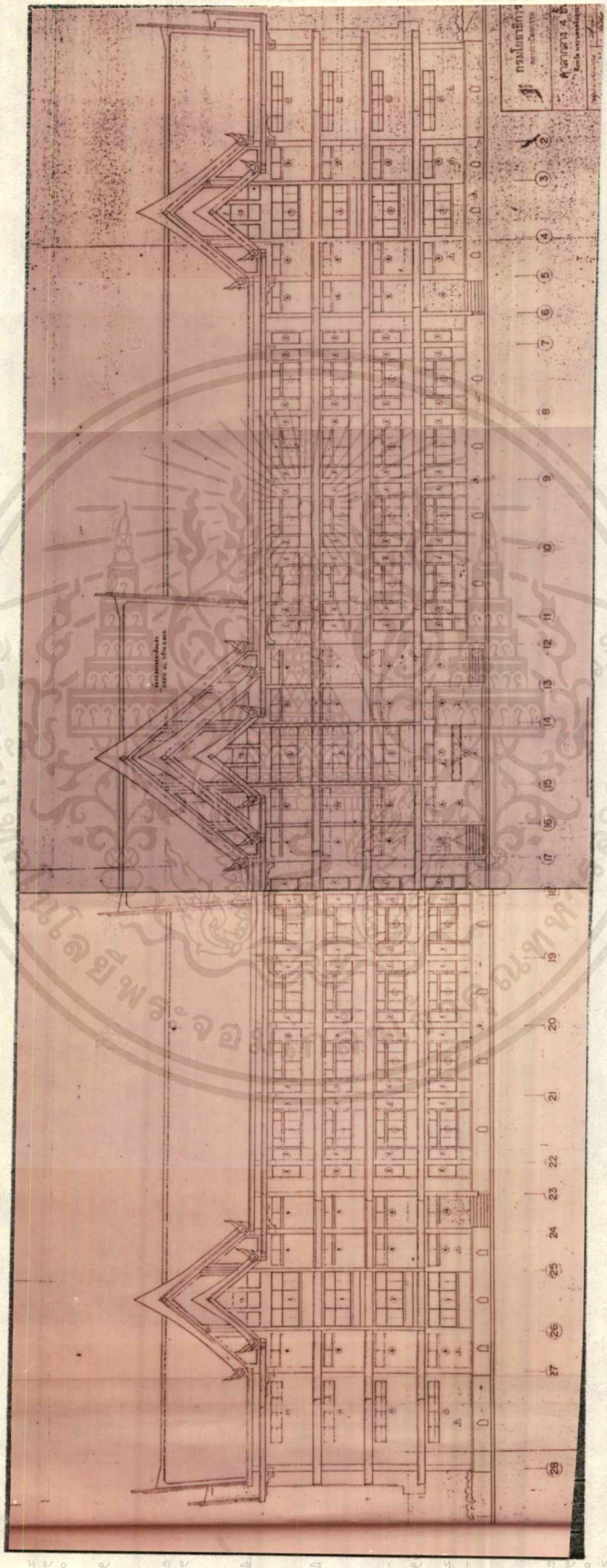
อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครจะมีลักษณะอาคารแบบเปิดมีรูปแบบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



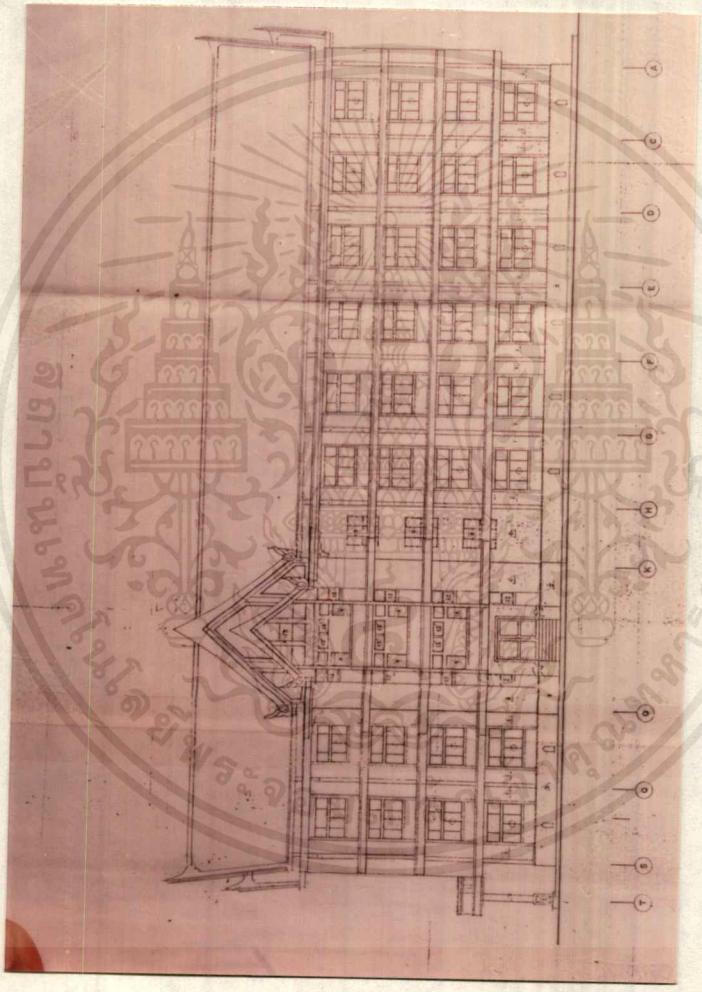
ภาพที่ 3.6 ภาพอาคารศาลากลางจังหวัดด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังแสดงตำแหน่งของเสาและผนังด้านหลัง

ภาพที่ 7.3 แบบ



ภาพที่ 3.8 แบบแปลนชั้นล่างอาคารสถานีรถไฟหัวลำโพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 ศึกษาสภาพแวดล้อมและระบบต่างๆ ภายในอาคาร

อาคารโครงการศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลักษณะภายในอาคาร มีการกำหนดแบ่งพื้นที่ภายใน โดยคำนึงความสัมพันธ์ของแต่ละชั้นตามความเหมาะสมของประโยชน์ใช้สอย พร้อมทั้งคำนึงถึงความสะดวกสบายของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ภายใน อาคาร และผู้มาติดต่อราชการในศาลากลางจังหวัด

การบริหารในส่วนต่างๆ ของหน่วยงานภายในศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละหน่วยงานการประสานงาน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์การแบ่งพื้นที่ของแต่ละส่วน ระบบงานด้านเทคนิคต่างๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันกับโครงการในด้านการออกแบบ อาคารศาลากลาง จังหวัดพระนครศรีอยุธยาประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ชั้นล่าง พื้นที่รวมทั้งหมด 2,000 ตรม. ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ประชาสัมพันธ์จังหวัด
3. อัยการจังหวัด
4. ห้องขังผู้ต้องหาชาย, หญิง
5. พักคอย
6. รับ-ส่งหนังสือ
7. รับ-จ่าย
8. ห้องมั่นคง
9. สำนักงานคลังจังหวัด
10. สำนักงานสรรพากรจังหวัด
11. ห้องสรรพากรจังหวัด
12. เก็บเอกสาร
13. ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ห้องเก็บ พัสดุ เครื่องมือกล
15. อัยการศาลแขวง สำนักงานคุ้มครองสิทธิ์

ชั้น 2 มีพื้นที่ทั้งหมด 2,000 ตรม. ประกอบด้วย

1. ห้องรับแขก
2. ห้องเจ้าหน้าที่
3. ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด
4. ห้องประชุมเล็ก
5. ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด
6. สำนักงานจังหวัด
7. พัฒนาชุมชนจังหวัด
8. ปกครองจังหวัด, จ่าจังหวัด
9. ห้องประชุม
10. ห้องปลัดจังหวัด
11. ห้องรับแขก
12. ห้องเสมียนตราจังหวัด
13. ห้องเก็บของกลาง
14. สรรพสามิตจังหวัด
15. สำนักงานโยธาจังหวัด
16. ห้องโยธาจังหวัด
17. ห้องคอมพิวเตอร์
18. ศึกษาธิการจังหวัด

ชั้น 3 มีพื้นที่ทั้งหมด 2,000 ตรม. ประกอบด้วย

1. แรงงานจังหวัด
2. ห้องประชุมเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประกันสังคมจังหวัด
4. ห้องเก็บของ
5. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด
6. เกษตรจังหวัด
7. ป่าไม้จังหวัด
8. สถิติจังหวัด
9. ห้องประชุมใหญ่
10. สัสดีจังหวัด
11. ประมงจังหวัด
12. อุตสาหกรรมจังหวัด

ชั้น 4 มีพื้นที่ทั้งหมด 2,000 ตรม. ประกอบด้วย

1. สภาจังหวัด
2. ส่วนการคลัง
3. สำนักงานเลขานุการ
4. ส่วนโยธา
5. ปศุสัตว์จังหวัด
6. ประชาสงเคราะห์จังหวัด
7. ห้องประชุมใหญ่สภาจังหวัด
8. ชั่ง ตวง วัด เขต 302
9. พาณิชย์จังหวัด

การใช้ระบบไฟฟ้าภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ

จากการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ เข้ามาช่วยเพิ่มแสงสว่างภายในส่วนสำนักงาน ภายในอาคารศาลากลางแล้วนั้น ยังมีส่วนสำคัญๆ ภายในส่วนสำนักงานที่แสงสว่างธรรมชาติ ไม่สามารถส่องสว่างเข้าไปถึง ฉะนั้น จึงมีการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้าเข้ามาเพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่างด้วยการติดตั้งหลอด FLUORESCENT ภายในอาคารศาลากลางทั้งหมด ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ระบบปรับอากาศ

การระบายอากาศภายใน ศาลากลางเป็นสิ่งที่จำเป็นมากเพราะเมืองไทยเป็นเมืองในเขตร้อน ถ้าไม่ได้รับการระบายอากาศที่ดี ก็จะทำให้อากาศภายในอาคารมีอุณหภูมิสูงร้อนอบอ้าว ทำให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารรู้สึกอึดอัด การระบายอากาศโดยทั่วไปมี 2 วิธีคือ

1. โดยธรรมชาติ แบบนี้ส่วนใหญ่จะใช้กับอาคารที่เป็นแบบเปิด

2. โดยเครื่องปรับอากาศ แบบนี้ใช้เครื่องปรับอากาศควบคุมการถ่ายเทอากาศไม่จำเป็นต้องเปิดอาคาร มีข้อดีมากมาย แต่ข้อเสียก็มีเช่นกัน คือ ค่าใช้จ่ายจะมากกว่าแบบที่ 1 โครงการอาคารศาลากลางจังหวัดได้มีการเลือกใช้ระบบอากาศแบบเครื่องปรับอากาศ เพราะสามารถปรับอุณหภูมิให้มีความคงที่แน่นอน ทั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารและผู้มาติดต่อเกิดความสบายมีสมาธิสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบควบคุมและป้องกันเสียงรบกวน

เสียงรบกวนอาจเกิดได้ 2 ลักษณะ คือ

- เสียงรบกวนจากภายนอก เช่น เสียงรถ ฯลฯ
- เสียงรบกวนภายในอาคาร เช่น เสียงเดิน พิมพ์ดีด เสียงพูดคุยของพนักงาน

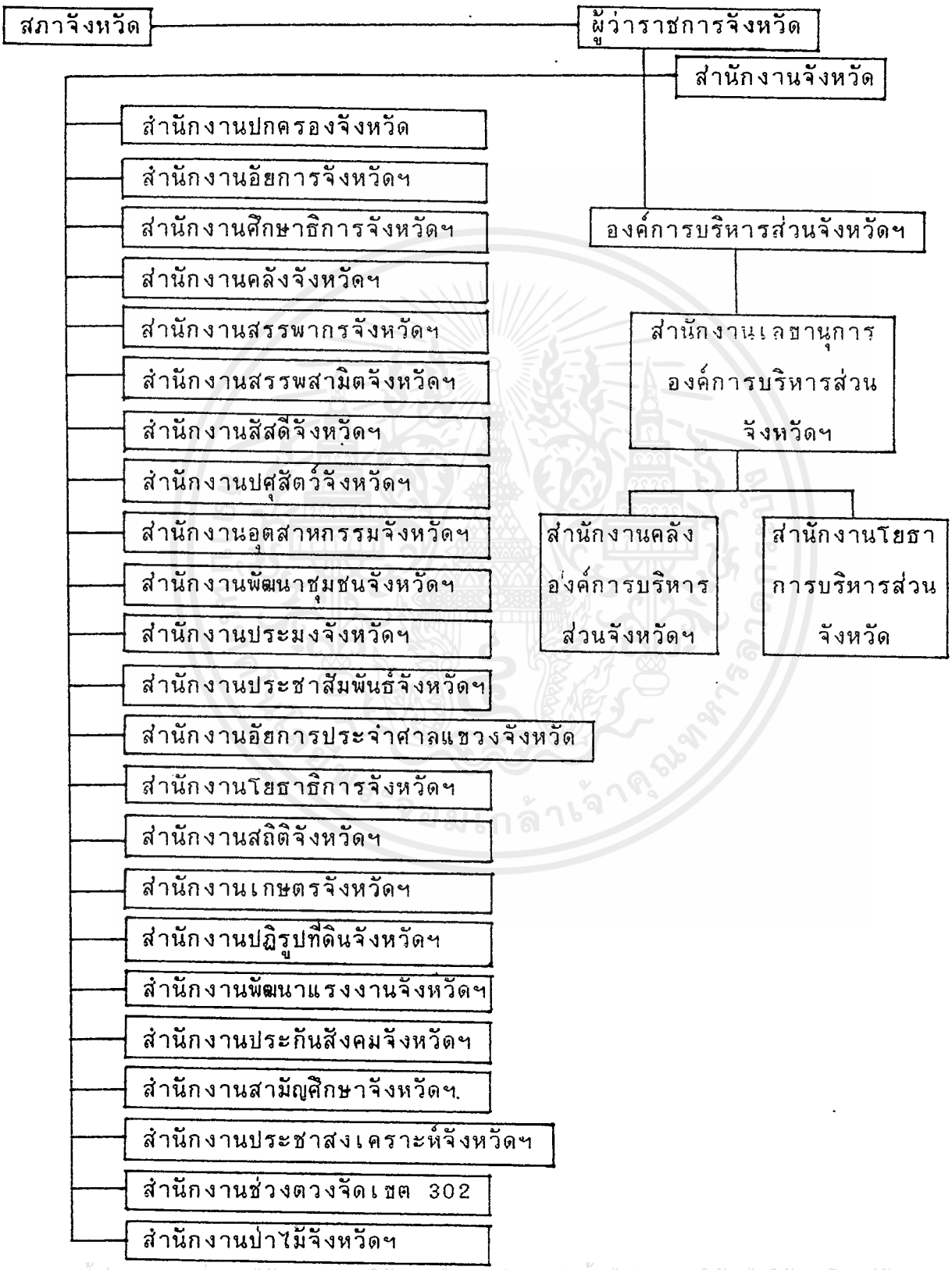
การป้องกันเสียงจากภายนอก ป้องกันไม่ให้เสียงนั้นผ่านเข้ามาในอาคารป้องกันโดยทำกำแพงกันเสียงหรือใช้ Land Scape กรองเสียง ถ้าเป็นห้องเครื่องก็ป้องกันโดยใช้ผนัง 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงรบกวนจากภายใน ต้องป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นนั้นไม่ให้สะท้อนต่อไปได้ ด้วยการใช้วัสดุดูดซับเสียงได้ดี เช่น ฟ้าเพดาน และพื้น ส่วนเสียงรบกวนที่เกิดจากการพิมพ์ดีด การถ่ายเอกสารต่างๆ เหล่านี้เพื่อป้องกันเสียงจะเกิดขึ้นจึงต้องจัดแยกส่วนกั้นแยกออกเป็นส่วนๆ เพื่อลดเสียงรบกวนให้เกิดน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 หน้าที่ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในศาลากลางจังหวัด

หน้าที่การทำงานของสำนักงานต่างๆ โดยย่อ

สำนักงานจังหวัด

สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่ในการประสานงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในจังหวัดให้มีการดำเนินงานที่ประสานสอดคล้องกัน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยราชการจังหวัดในการให้ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ

มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นหัวหน้า บริหาร รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานปกครองจังหวัดฯ

สำนักงานปกครองจังหวัด เป็นส่วนราชการสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่บริหารราชการ ทั้งที่เป็นงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

งานบริหารราชการส่วนภูมิภาคคือ งานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ การทะเบียน การปรับปรุงส่งเสริมอาชีพ และการบำรุงท้องที่

งานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมและดูแลเทศบาลและสุขาภิบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีปลัดจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารและรับผิดชอบ ขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยราชการท้องถิ่นในเขตจังหวัด

จ่าจังหวัด ทำหน้าที่อัตรากำลัง วินัย และบริหารงานบุคคล

เสมียนตรา ทำหน้าที่ การบัญชี การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

สำนักงานพัฒนากรเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น เช่น สร้างถนน บ่อน้ำ เหมืองส่งน้ำบำรุงหมู่บ้าน พัฒนาอนามัยครอบครัว และส่งเสริมการกินดีอยู่ดีของประชาชน

พัฒนาการจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานแรงงานจังหวัดฯ

สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมผู้ใช้แรงงานต่างๆ ภายในจังหวัด ในการที่จะปฏิบัติงานไปตามกฎหมายข้อบังคับแรงงาน และยังเป็นผู้ประสานงาน ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทระหว่างเจ้าของโรงงาน กับผู้ใช้แรงงานให้เป็นไปอย่างยุติธรรม

แรงงานจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรง ขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานอัยการจังหวัดฯ

สำนักงานอัยการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ทางคดีตามพระราชบัญญัติงานอัยการ พ.ศ.2498 พระราชบัญญัติพนักงานอัยการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2500 พระราชบัญญัติพนักงานอัยการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2502 ตลอดเขตพื้นที่จังหวัด กล่าวโดยย่อคือ

1. ในคดีอาญา มีอำนาจและหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นๆ ซึ่งบัญญัติไว้ว่า เป็นอำนาจและหน้าที่ของกรมอัยการหรือพนักงานอัยการ

2. ในคดีแพ่ง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาลในศาลทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของกรมอัยการ หรือพนักงานอัยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ในคดีแพ่ง หรืออาญา ซึ่งเจ้าพนักงานถูกฟ้องในเรื่อง การที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ก็ดี หรือคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใด ถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน ซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมกับเจ้าพนักงานกระทำในหน้าที่ราชการก็ดี เมื่อเห็นสมควร พนักงานอัยการจะรับแก้ต่างก็ได้

4. ในคดีแพ่งที่เทศบาล หรือสุขาภิบาลเป็นโจทย์หรือจำเลย ซึ่งมิใช่เป็นคดีที่พิพาทกับรัฐบาล เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควร จะรับว่าต่างหรือแก้ต่างก็ได้

5. ในคดีแพ่งที่นิติบุคคล ซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้นเป็นโจทย์หรือจำเลยและไม่ใช้เป็นคดีพิพาทกับรัฐบาล เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควร จะรับว่าต่าง หรือแก้ต่างก็ได้

6. ในกรณีที่ผู้หนึ่งผู้ใดฟ้องเองไม่ได้ โดยกฎหมายห้าม เมื่อเห็นสมควร พนักงานอัยการมีอำนาจเป็นโจทย์ได้

7. ในคดีที่ศาลชั้นต้นลงโทษบุคคลใดโดยลำพัง ถ้าศาลอุทรณ์พิพากษาให้ปล่อยผู้นั้น เมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะฎีการก็ได้

8. ในกรณีที่มีการผิดสัญญาประกันจำเลย ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีในการบังคับให้เป็นไปตามสัญญานั้น

นอกจากนี้ อัยการจังหวัดเป็นกรรมการจังหวัดด้วย และเป็นที่ปรึกษาข้อกฎหมายและข้อราชการทั่วไปแก่ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการช่วยเหลือดูแลผู้ประสบอุบัติภัยต่างๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น ทั้งยังให้ความช่วยเหลือแก่ผู้พิการ ทุพลภาพอีกด้วย

ประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานคลังจังหวัดฯ

สำนักงานคลังจังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขึ้นตรงและอยู่ในบังคับบัญชาควบคุมดูแลและการปฏิบัติราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการคลังเขต และกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่สำคัญจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

1. ทำการตรวจจ่ายเงินให้แผนกต่างๆ ไปตามฎีกาที่ตั้งเบิก
2. เก็บรักษาเงินแผ่นดินและสมบัติซึ่งทางราชการนำมาฝาก
3. เก็บรักษาและจำหน่ายแสตมป์ ฤชากรและอากรทะเบียนต่างด้าว
4. รับเงินที่เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ นำมาส่ง
5. ทำการจ่าย แลกเหรียญ ธนบัตร และเปรียบปลีกให้ประชาชน
6. นำเงินส่งกรมธนารักษ์ และเบิกเงินไปสำรองจ่าย
7. ทำบัญชีการรับ-จ่ายให้เป็นหลักฐาน เพื่อทำรายงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

นอกจากนี้ยังเป็นตัวแทนแห่งประเทศไทย ทำการจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาล และมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการโอนเงิน

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล อนุญาต การก่อสร้างสิ่งต่างๆ ภายในจังหวัด ให้ถูกต้องตามแบบแผนและไม่ขัดต่อการกำหนดผังเมืองภายในจังหวัด

โยธาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ

สำนักงานสรรพากรจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง มีสรรพากรจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในด้านบริหารงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินภาษีอากรตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลรัษฎากร พ.ร.บ.รายได้เทศบาล พ.ร.บ.รายได้สุขาภิบาล และพระราชกฤษฎีการายได้จังหวัด และการควบคุมการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษีอากรควบคุมการเก็บรักษา นำส่งเงินผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดิน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่บริหารงานของทบวงกรมอื่นๆ อีก คือ

1. การเงินของการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอของกรมไปรษณีย์โทรเลข
2. การควบคุมการจัดประโยชน์ที่ดินราชพัสดุของกรมธนารักษ์
3. การควบคุมดูแลที่จับสัตว์น้ำประเภทรักษาพืชพันธุ์ และที่จับสัตว์น้ำสาธารณะ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฯ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง มีอำนาจและหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบจัดเก็บภาษีและเงินรายได้จากการประกอบอุตสาหกรรมสินค้าภายในประเทศบางประเภทตามพระราชบัญญัติยาสูบ ไพ่ ยานัตถ์ ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ซีเมนต์และฝิ่น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้ ป้องกัน ปราบปราม จับกุมผู้ละเมิดต่อพระราชบัญญัติดังกล่าว และปราบปรามผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติกัญชา พืชกระท่อม โดยมีสรรพสามิตจังหวัดเป็นหัวหน้า ปฏิบัติรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดมีเจ้าหน้าที่ชั้นรองๆ ลงไปเป็นผู้ช่วยเหลือตามสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประมงจังหวัดฯ

สำนักงานประมงจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประมง กระทรวงเกษตรฯ มีหน้าที่ส่งเสริมและบำรุงการเลี้ยงสัตว์น้ำ สงวนและบำรุงแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ

ประมงจังหวัด เป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ

สำนักงานแพทย์ มีหน้าที่จำแนกออกเป็นส่วนใหญ่ๆ พอสังเขปดังนี้

1. มีหน้าที่เป็นผู้แทนกรมปศุสัตว์ในจังหวัดนั้นๆ

2. มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ในการบังคับบัญชาการส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรฯ ในจังหวัด

3. ค้นคว้า ป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ ตามที่ประกาศกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.2499 ให้น้อย หรือหมดไปในที่สุด โดยกำเนินการดังนี้

3.1 ทำการฉีดวัคซีนบางชนิดที่เห็นว่าจำเป็น และสำคัญ ให้แก่สัตว์ของราษฎรในท้องที่ต่างๆ เพื่อป้องกันโรคล่วงหน้าตามความเหมาะสม

3.2 ทำการฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ของราษฎรในท้องที่ที่เกิดโรค

3.3 ทำการควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์ที่เข้ามาและออกไปจากท้องที่ของจังหวัด โดยกวดขัน เพื่อกลั่นกรองมิให้โรคแพร่หลายในท้องที่อื่นๆ

3.4 ทำการช่วยเหลือรักษาสัตว์ป่วย

4. ทำการบำรุงและส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ ได้แก่

4.1 แนะนำให้ราษฎรรักจักคัดเลือกสัตว์ที่ดีไว้ทำพันธุ์

4.2 ติดต่อหาพ่อพันธุ์ที่ดีมาให้ราษฎรให้ทำการผสมพันธุ์

4.3 ส่งเสริมและหาวิธีขยายพันธุ์ไปสู่ประชาชนในท้องที่ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ส่งเสริมและหาวิธีขยายพันธุ์ที่ดีไปสู่ประชาชนในท้องที่ต่างๆ ตามหลักวิชการ

5. พิจารณาอนุญาตและจัดเก็บค่าธรรมเนียม ให้ทำการค้าสัตว์ หรือชากสัตว์ตามกฎหมาย

6. มีหน้าที่ช่วยเหลือกิจการส่วนรวมของจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้

สำนักงานป่าไม้จังหวัดฯ

สำนักงานป่าไม้จังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่บริหารงานในด้านเกี่ยวกับการป่าไม้ทั่วไป คือการอนุญาตให้ตั้งโรงงานแปรรูปไม้ ควบคุมการทำไม้และการแปรรูปไม้ เก็บเงินผลประโยชน์ต่างๆ เกี่ยวกับป่าไม้การสงวนป่า แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่ให้มีการปลูกต้นไม้ ป้องกันรักษาทรัพยากรป่าไม้และพันธุ์สัตว์ป่า

ป่าไม้จังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ

ที่ทำการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการอยู่ในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะภายในเขตจังหวัด ให้เป็นไปตามแผนกการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย คำสั่งข้อบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ราชการตามนโยบายของรัฐบาล กับทั้งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลงานทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ

สำนักงานเศรษฐการ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมห้างหุ้นส่วนและบริษัทต่างๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เศรษฐการจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานสถิติจังหวัดฯ

สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นหัวหน้างานสำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ภายในจังหวัด และเป็นแหล่งข้อมูลต่างๆ ภายในจังหวัด ที่หน่วยราชการต่างๆ รวมทั้งประชาชนจะใช้เป็นที่ค้นคว้าหาข้อมูลได้

มีสถิติจังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานสัสดีจังหวัดฯ

สำนักงานสัสดีจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคส่วนหนึ่งของกระทรวงกลาโหม สังกัดกองทัพบก มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารในด้านเกี่ยวกับกิจการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร เช่น การเรียนและตรวจเลือกทหารกองเกิน ส่งเข้ากองประจำการ การเรียกพลเพื่อการทดสอบความมั่นคงพร้อม การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การระดมพลในขณะที่ประเทศเข้าสู่ภาวะสงคราม การยกเว้น ผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร กิจการที่เกี่ยวกับทะเบียนกองประจำการ และบัญชีกิจการที่เกี่ยวกับหนังสือสำคัญและใบสำคัญการปลด การจำหน่ายและย้ายภูมิลำเนาทหาร การรวบรวมยอดทหารกองเกินและทหารกองหนุน ส่งต่อกองทัพบก และมีหน้าที่ควบคุมสัสดีอำเภอในด้านฝ่ายวิชาการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอประจำท้องที่ให้ถูกต้องตามกฎข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

โดยมีสัสดีจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบกับการปกครองบังคับบัญชานั้นขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฯ

1. ให้คำปรึกษาผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการวางนโยบายและแผนพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด และการบริหารงานตามนโยบายและแผนงานนั้นๆ อันจะเป็นการส่งเสริมให้ราษฎรมีงานทำ และพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งการพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้วย

2. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พระราชบัญญัติวัตถุมีพิษ หรือพระราชบัญญัติอื่นใด ซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้รักษาการ หรือเป็นเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

3. ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมทางด้านการลงทุน การหาแหล่งเงินทุน ด้านวิชาการ ด้านการจัดการ ด้านสถานที่ตั้งโรงงาน รวมทั้งด้านอื่นๆ ซึ่งจะมีการเพิ่มปริมาณโรงงาน และเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น กับช่วยให้ราษฎรมีงานทำเพิ่มขึ้น

4. จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการประชุมทางวิชาการตลอดจนการสาธิตเพื่อพัฒนา ส่งเสริมวิชาชีพอุตสาหกรรม หรือยกระดับฝีมือของผู้ประกอบการ อันจะเป็นการช่วยให้ราษฎรในท้องถิ่นมีงานทำเป็นอาชีพมั่นคงถาวร และเพิ่มปริมาณมากขึ้น

5. เป็นศูนย์บริการสาธิต ข้อมูล ข้อสนเทศเกี่ยวกับเศรษฐอุตสาหกรรมของจังหวัดเช่น ผลผลิตการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติ สินค้าขาเข้าขาออก และสภาวะทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม เพื่อบริการแก่เอกชนที่ต้องการจะนำไปประกอบการพิจารณาลงทุน อุตสาหกรรมใหม่ๆ ขึ้นในจังหวัด หรือแก่หน่วยราชการต่างๆ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

6. สำรวจ ติดตาม และประเมินผลโครงการปฏิบัติงานของกรมกองในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้งผลของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ดำเนินอยู่ในจังหวัด เพื่อรายงานจังหวัดและกระทรวงอุตสาหกรรม ให้ทราบสภาพข้อเท็จจริงโดยใกล้ชิด อันจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ในการนำไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกฎหมายระบบงาน หรือการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป

7. เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมและกรมอื่นๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ ในจังหวัด

8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วถึง โดยทางสื่อมวลชน หรือโดยการจัดให้มีนิทรรศการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมขึ้น

9. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมกองต่างๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือตามที่จังหวัดจะขอความร่วมมือ

10. บริหารงานของสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ การพัสดุ และงานการบุคคล เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย

สำนักงานเกษตรจังหวัดฯ

สำนักงานเกษตรจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกษตรกรในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม รวมทั้งแนะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่เกษตรกรด้วย

มีเกษตรจังหวัดเป็นหัวหน้า บริหาร และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดฯ

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา และดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ

1. เป็นผู้ให้คำปรึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัดในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด

2. จัดทำแผนงานและโครงการ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานกาประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัดฯ

3. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

4. รวบรวมข่าวสารและข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดฯ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จับเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

5. ประสานสื่อและสื่อมวลชนในท้องถิ่นร่วมทั้งสื่อมวลชนในส่วนกลางเพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการ ให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด

6. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ท่าที และทัศนคติของประชาชนในจังหวัดนั้นๆ ที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยมและทัศนคติที่ถูกต้อง

สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ

สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบโครงการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยารวมทั้งสิ้น 16 อำเภอ เนื้อที่ 1,500,444 ไร่ ซึ่งได้ประกาศพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแล้วรวมทั้งสิ้น 8 อำเภอ 45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำบลซึ่งเป็นพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน 418,575 ไร่ ซึ่งประกอบไปด้วยที่ดินเอกชน ที่ดินภูมิทาน ที่ดินราชพัสดุและที่ดินโดยเสด็จพระราชกุศล โดยดำเนินการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม รวมทั้งจัดที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้นให้แก่เกษตรกร โดยวิธีจัดซื้อหรือเวนคืนที่ดินจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเองหรือมีที่ดินเกินสิทธิตามพระราชบัญญัติกำหนด เพื่อจัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง หรือมีเล็กน้อยเข้าทำประโยชน์โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม การปรับปรุงทรัพยากร และปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งประสานงานการดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ร่วมกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติจัดทำภายใต้บังคับแห่งกฎหมายซึ่งใช้คำว่า "กิจการส่วนจังหวัด" ตามความหมายของพระราชบัญญัติดังต่อไปนี้

(1) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(3) การสาธารณูปการ

(4) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(5) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

(6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(7) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(8) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(9) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(10) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(11) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(12) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(13) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(14) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราฎร์

(15) การบำรุงและการส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(16) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น

(17) การจัดการคุ้มครอง ดูแลและหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนจังหวัด

(18) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(19) การพาณิชย์

(20) กิจการอื่นๆ ซึ่งจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราษฎรและท้องถิ่น หรือกิจการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นกิจการส่วนจังหวัด

สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ

อำนาจหน้าที่ของแผนกอัยการ ประจำศาลแขวงจังหวัดในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติพนักงานอัยการ พ.ศ.2498 พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแขวงและวิธีพิจารณาความอาญาในศาลแขวง พ.ศ.2499 และพระธรรมนูญศาลยุติธรรม คือ

(1) ในคดีอาญา

- พิจารณาสั่งคดีที่พนักงานสอบสวนได้สอบสวนภายในเขตอำนาจ สำหรับคดีมีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 6 หมื่นบาท

- ยื่นคำฟ้องเป็นหนังสือหรือฟ้องด้วยวาจา และดำเนินคดีในศาลแขวงจนกว่าศาลจะพิพากษา

- พิจารณาสั่งควบคุมผู้ต้องหา หรืออนุญาตให้ประกันตัวชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาสั่งคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สั่งปล่อย หรือยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายปล่อยผู้ต้องหาที่ที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง

- ยื่นคำร้องขอผัดฟ้องและฝากขังผู้ต้องหาต่อศาล หรือขอให้ศาลออกหมายขังผู้ต้องหา รวมทั้งคัดค้านการขอประกันตัวผู้ต้องหา

- มีคำสั่งเกี่ยวกับของกลางในคดีที่พนักงานสอบสวนได้ยึดของกลางไว้

- ยื่นคำร้องคัดค้านคำร้องขอคืนของกลาง และดำเนินคดีในชั้นไต่สวนขอคืนของกลาง

- ขอให้ศาลเพิ่มโทษ นับโทษต่อ หรือใช้วิธีการ เพื่อความปลอดภัยกับผู้ต้องหาหรือจำเลย

- ยื่นคำร้องให้ศาลมีคำสั่งในการไต่สวนชันสูตรพลิกศพในกรณีที่มีการตายเกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าพนักงาน หรืออยู่ในความควบคุมของเจ้าพนักงาน

- แก้ต่างให้พนักงานหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

(2) ในคดีแพ่ง

- เป็นทนายว่าต่างให้กระทรวง ทบวง กรม เทศบาล สุขาภิบาล รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่นในคดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์หรือราคาทรัพย์สินที่พิพาทไม่เกิน 4,000 บาท

- เป็นทนายแก้ต่าง ให้กระทรวง ทบวง กรม เทศบาล สุขาภิบาล รัฐวิสาหกิจ และเจ้าพนักงานของรัฐที่ถูกฟ้องในคดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์หรือราคาทรัพย์สินที่พิพาทไม่เกิน 40,000 บาท

(3) หน้าที่อื่นๆ

- ดำเนินงาน สำนักงานคุ้มครองสิทธิ และช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (สคช.) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงจำนวนผู้มาติดต่อราชการในแผนกต่างๆ

แผนก	จำนวนผู้มาติดต่อราชการ (ประมาณ/วัน)
1. สำนักงานจังหวัด	20-25 (ประชาชน,ข้าราชการ)
2. ปกครองจังหวัด	
- จ่าจังหวัด	10-20 (ข้าราชการ,อำเภอ,เทศบาล,ฯลฯ)
- ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น	10-15 (ข้าราชการ)
- เสมียนตรา	10-15 (ข้าราชการ)
3. อัยการจังหวัด	20-25 (ประชาชน,ตำรวจ)
4. ศึกษาธิการจังหวัด	25-30 (ข้าราชการ)
5. คลังจังหวัด	50-70 (ประชาชน,ข้าราชการ,ธนาคาร)
6. สรรพากรจังหวัด	20-25 (ข้าราชการ,ประชาชน)
7. สรรพสามิติจังหวัด	20-25 (ข้าราชการ, ประชาชน)
8. สัสดีจังหวัด	25-30 (ข้าราชการ,ทหาร,ประชาชน)
9. ปศุสัตว์จังหวัด	10-12 (ข้าราชการ,ประชาชน)
10. อุตสาหกรรมจังหวัด	10-15 (ประชาชน,ข้าราชการ)
11. พัฒนาชุมชนจังหวัด	15-20 (ประชาชน,ข้าราชการ)
12. ประมงจังหวัด	2-5 (ประชาชน)
13. พาณิชย์จังหวัด	40-50 (ประชาชน,ข้าราชการ)
14. ประชาสัมพันธ์จังหวัด	35-50 (ข้าราชการ,ประชาชน ฯลฯ)
15. อัยการประจำศาลแขวงจังหวัด	20-25 (ประชาชน,ตำรวจ)
16. โยธาธิการจังหวัด	10-15 (ประชาชน,ข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก	จำนวนผู้มาติดต่อราชการ (ประมาณ/วัน)
17. สถิติจังหวัด	5-10 (ประชาชน, ข้าราชการ)
18. เกษตรจังหวัด	15-20 (ประชาชน)
19. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด	15-20 (ประชาชน, ข้าราชการ)
20. พัฒนาแรงงานจังหวัด	15-15 (ประชาชน, ข้าราชการ)
21. ประกันสังคมจังหวัด	30-40 (ประชาชน, ข้าราชการ)
22. สามัญศึกษาจังหวัด	10-15 (ข้าราชการ)
23. ประชาสงเคราะห์จังหวัด	10-15 (ประชาชน, ข้าราชการ)
24. ชั่งตวงวัดเขต 302	3-5 (ข้าราชการ)
25. ป่าไม้จังหวัด	5-10 (ประชาชน, ข้าราชการ)
26. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- ส่วนเลขา	10-20 (ข้าราชการ, ประชาชน)
- ส่วนการคลัง	10-25 (ข้าราชการ, ประชาชน)
- ส่วนโยธา	10-15 (ข้าราชการ, ประชาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงจำนวนหนังสือราชการของหน่วยราชการต่างๆ

หน่วยงาน	จำนวนหนังสือ เข้า	เรื่อง/วัน ออก
1. สำนักงานจังหวัดฯ	30	15
2. ปกครองจังหวัดฯ	80	40
3. อัยการจังหวัดฯ	15	10
4. ศึกษาธิการจังหวัดฯ	25	20
5. คลังจังหวัดฯ	85	50
6. สรรพากรจังหวัดฯ	25	20
7. สัสดีจังหวัดฯ	40	50
8. ปศุสัตว์จังหวัดฯ	20	10
9. อุตสาหกรรมจังหวัดฯ	20-30	20
10. พัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	10-15	20
11. ประมงจังหวัดฯ	10	3-5
12. พาณิชย์จังหวัดฯ	42	30
13. ประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ	90	50
14. อัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ	30	15
15. โยธาธิการจังหวัดฯ	13	10
16. สถิติจังหวัดฯ	10	5
17. เกษตรจังหวัดฯ	25	15
18. ปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ	10	7-8
19. พัฒนาแรงงานจังหวัดฯ	20	15
20. สรรพสามิตจังหวัดฯ	30-40	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

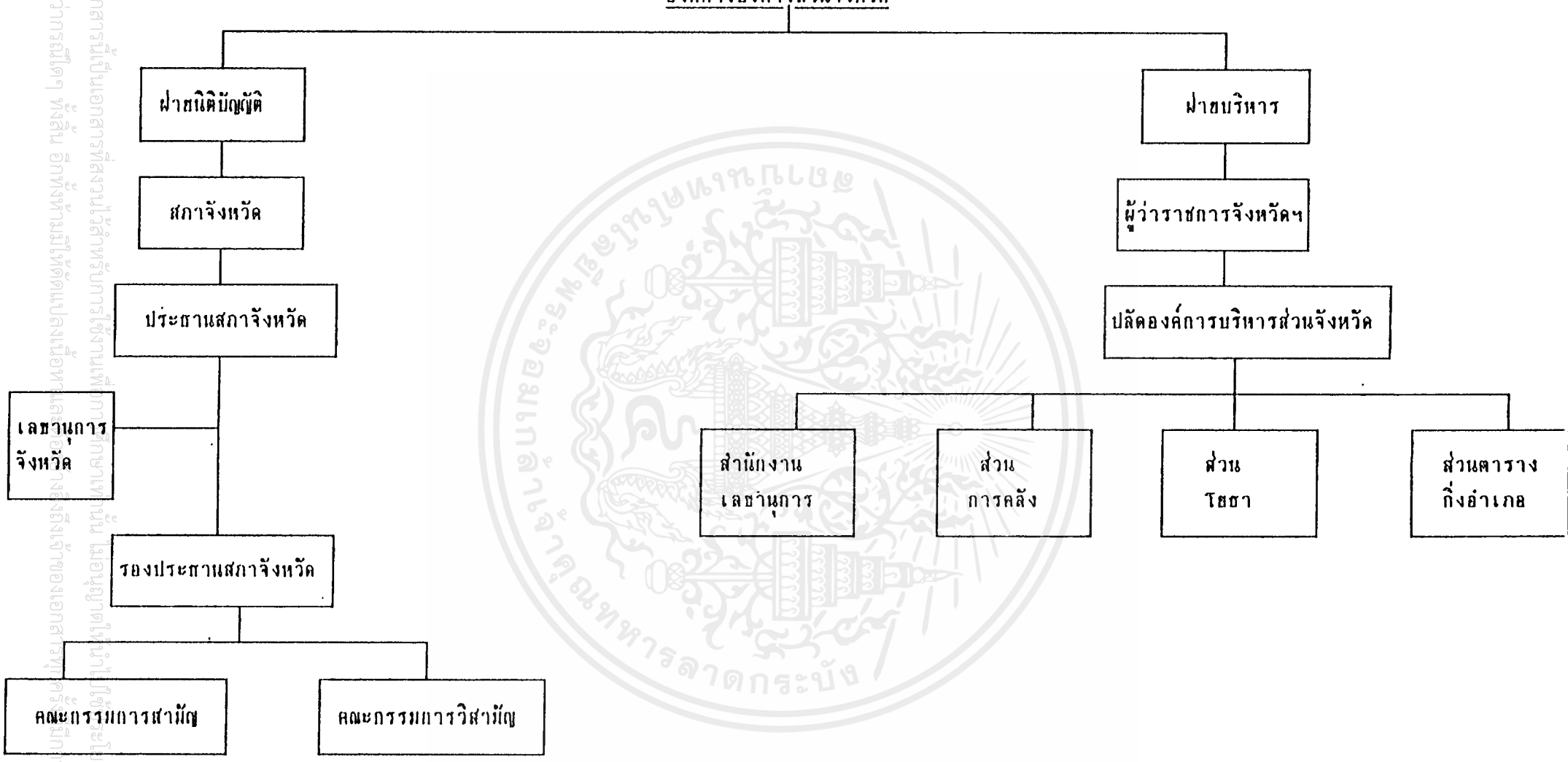
หน่วยงาน	จำนวนหนังสือ เรื่อง/วัน	
	เข้า	ออก
21. ประกันสังคมจังหวัดฯ	15-20	10
22. สามัญศึกษาจังหวัดฯ	30-35	20
23. ประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	25	25
24. ชั่งตวงวัดเขต 302	5-10	5
25. ป่าไม้จังหวัดฯ	8	5
26. สภาจังหวัดฯ	(รวมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด)	
27. องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ	60	75
รวม	813	573

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

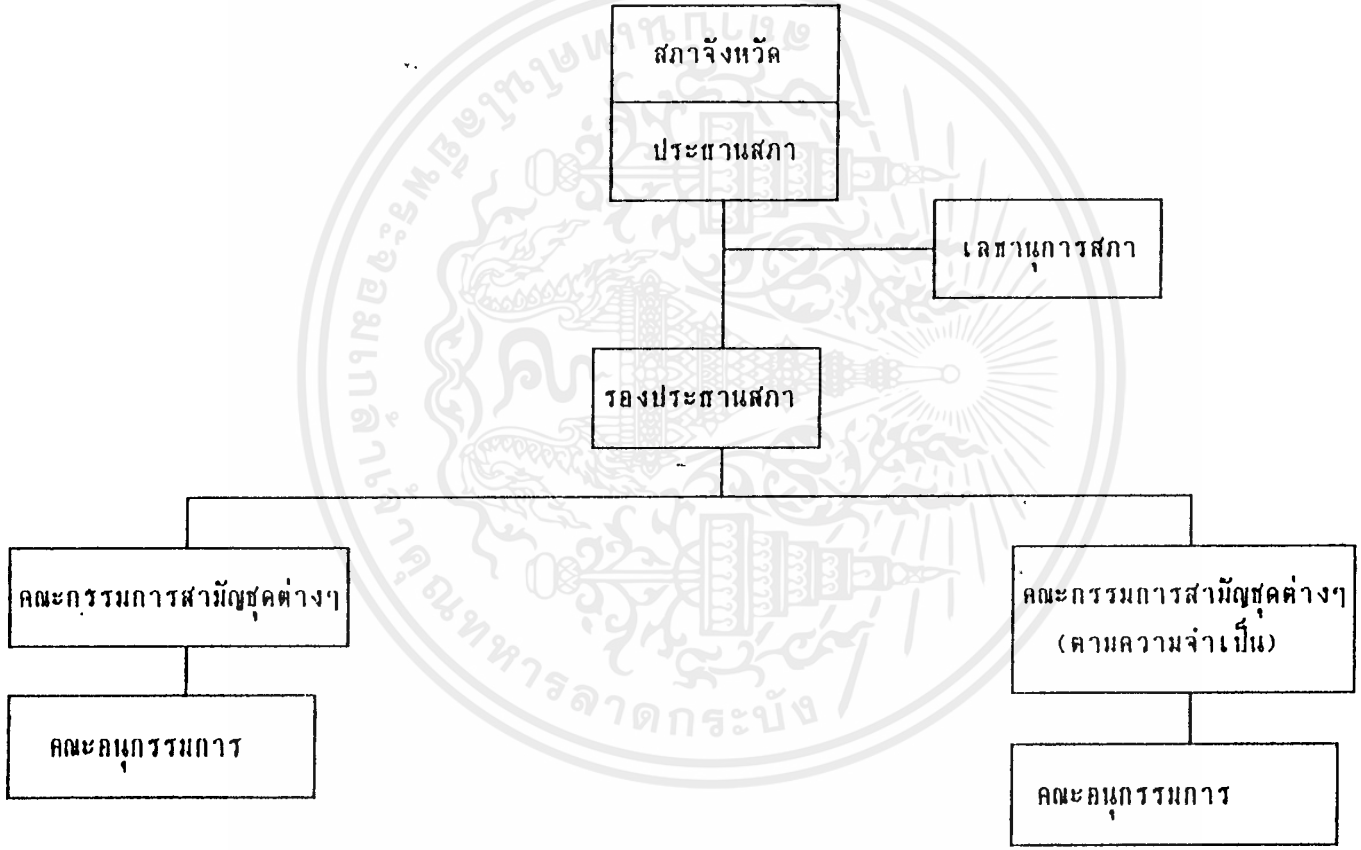
แผนภูมิองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



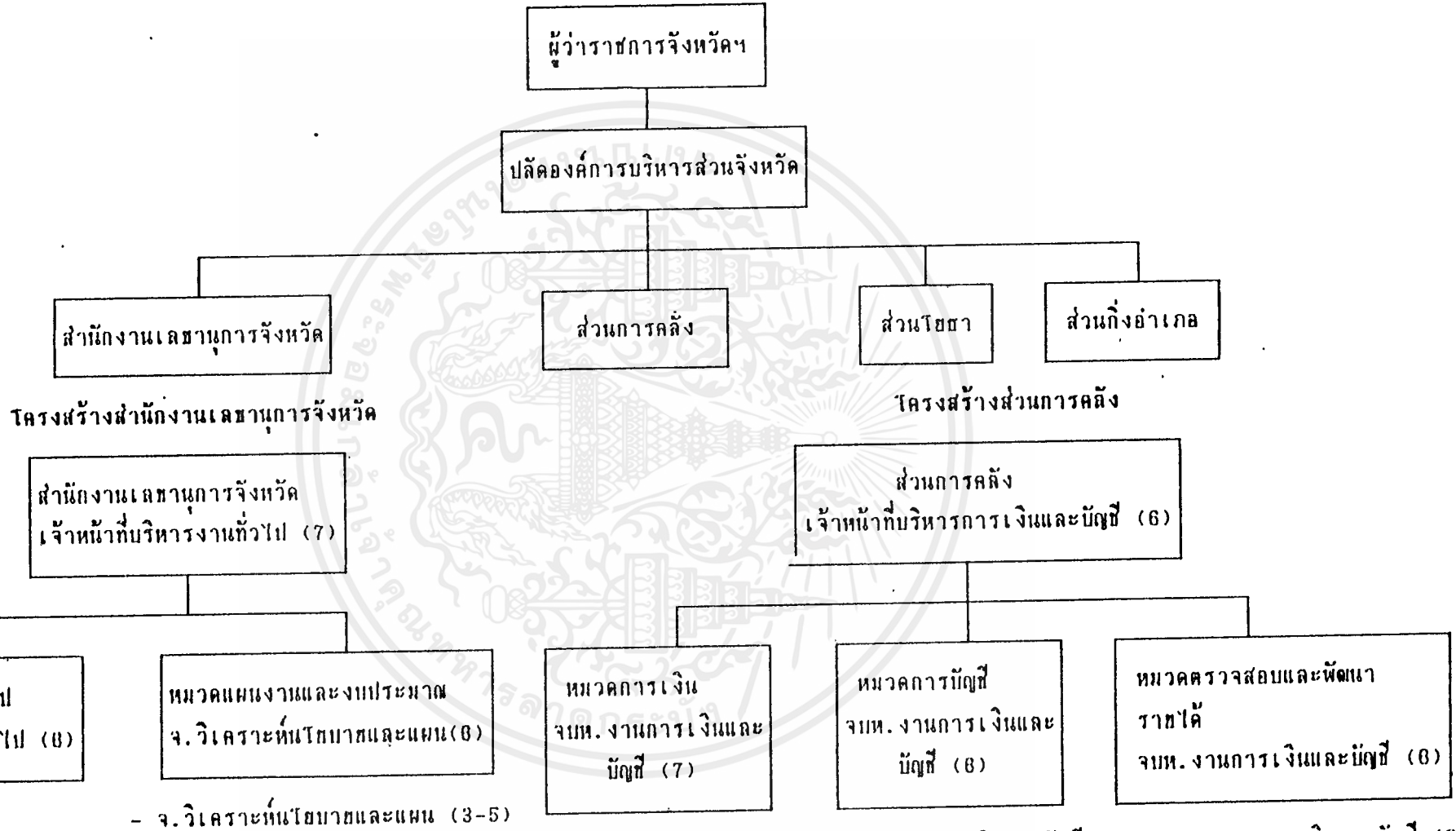
ที่มา : สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ประธานสภา นายศักดิ์ ด่านชัยวิจิตร (035-242996-7)
- รองประธานสภา นายสมโภชน์ ศรีโภชน์สมบูรณ์ (035-242586)

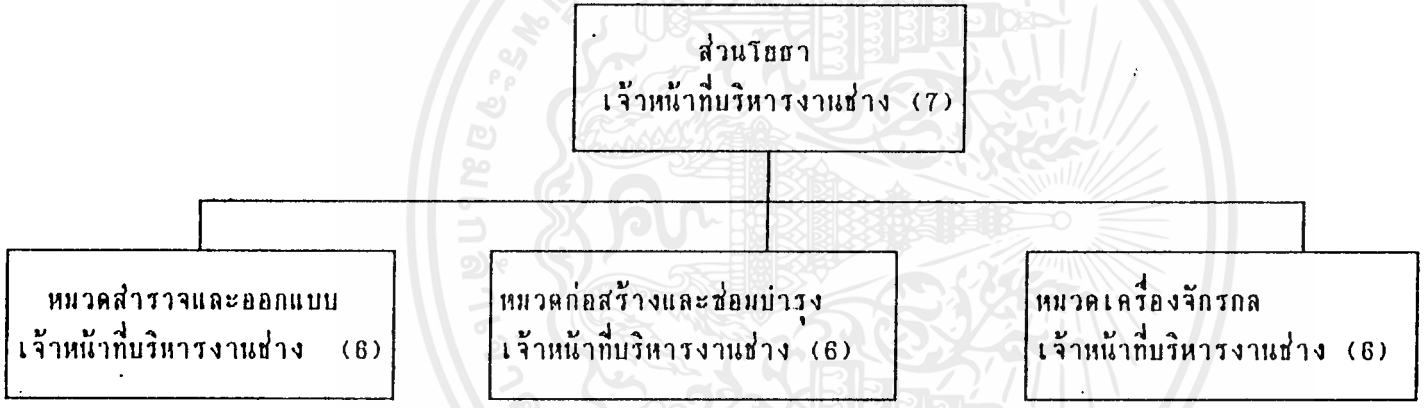
แผนภูมิโครงสร้างของสภาจังหวัด



แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหาร



โครงสร้างส่วนโยธา



- วิศวกรโยธา (3-5)
- นายช่างโยธา (2-1)
- ช่างโยธา (1-3)
- จ.พิมพ์ดีด (1-3)

- วิศวกรโยธา หรือ นายช่างโยธา (3-5),(5)
- นายช่างโยธา (2-4)
- ช่างโยธา (1-3)

- วิศวกรเครื่องกลหรือนายช่างเครื่องกล (3-5)
- นายช่างเครื่องกล (2-4)
- ช่างเครื่องกล (1-3)
- จ.ธุรการ (1-3)

ตารางที่ 3.3 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

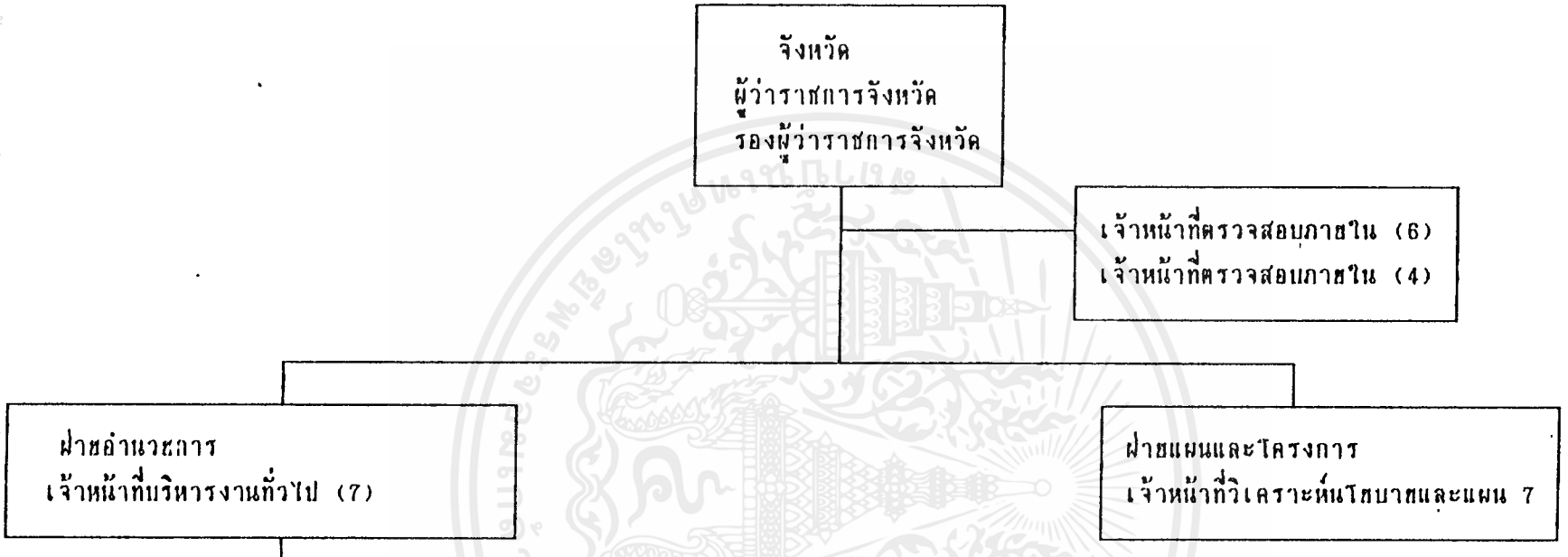
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
สำนักงานเลขานุการจังหวัด		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
3. นิติกร	3-5	1
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5	1
5. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1
6. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	6	1
7. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-5	1
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
9. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1
ส่วนการคลัง		
10. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	7	2
11. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	3-5	1
12. นักวิชาการการเงินและบัญชี	2-4	1
13. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1
14. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	6	1
15. นักวิชาการการเงินและบัญชี	3-5	1
16. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	1
17. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1
18. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
19. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	6	1
20. นักวิชาการการเงินและบัญชี	3-5	1
21. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	1
22. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
ส่วนโยธา		
23. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	7	1
24. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	6	1
25. วิศวกรโยธา	3-5	1
26. นายช่างโยธา	2-4	1
27. ช่างโยธา	1-3	1
28. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1
29. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	6	1
30. วิศวกรโยธา หรือนายช่างโยธา	3-5	1
31. นายช่างโยธา	2-4	1
32. ช่างโยธา	1-3	1
33. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	6	1
34. วิศวกรรมเครื่องกลหรือนายช่างเครื่องกล	3-5	1
35. นายช่างเครื่องกล	2-4	1
36. ช่างเครื่องกล	1-3	1
37. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
รวม	-	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (6)
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (6)
- นักการข่าว (6)
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ (3)
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ (3)
- เจ้าพนักงานธุรการ (3)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (4)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (3)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (4)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (2)

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	6	1
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	4	1
ฝ่ายอำนวยการ		
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	1
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
7. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
9. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
10. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
11. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	1
12. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1
13. เจ้าพนักงานสื่อสาร	2-4,5	1
14. เจ้าหน้าที่สื่อสาร	1-3,4	1
15. นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	2-4,5	1
16. ช่างไฟฟ้าสื่อสาร	1-3,4	1
	-	1

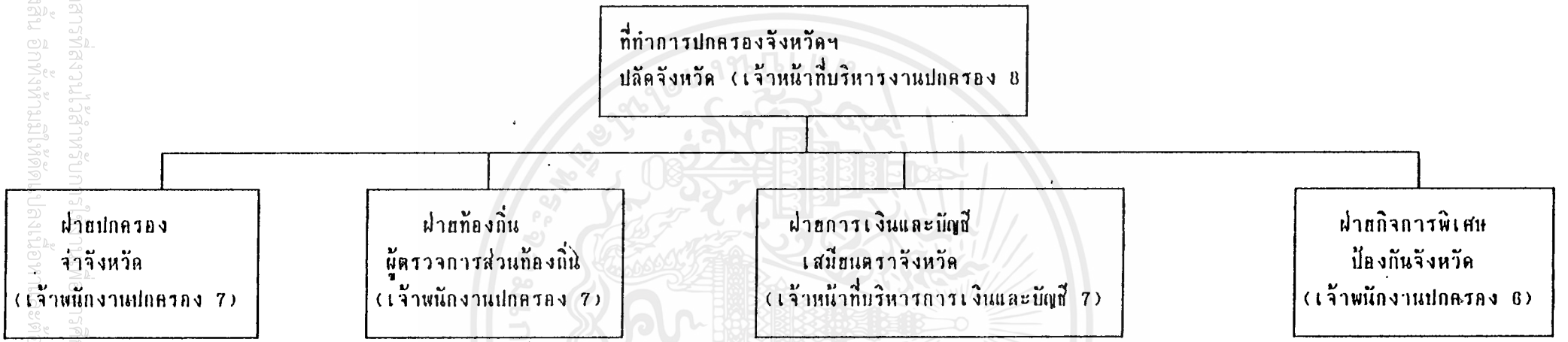
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
ฝ่ายแผนและโครงการ		
17. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	7	1
18. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	6	1
19. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	6	1
20. นักการข่าว	6	1
21. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	3	1
22. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	3	1
23. เจ้าหน้าพนักงานธุรการ	3	1
รวม	-	23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



งานบริหารและการทะเบียน
- เจ้าพนักงานปกครอง (6)
- เจ้าพนักงานปกครอง (3-5)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (4)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (1-3)

งานปกครองและพัฒนา
- เจ้าพนักงานปกครอง (6)
- เจ้าพนักงานปกครอง (3-5)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (1-3)

งานท้องถิ่น 1
- เจ้าพนักงานปกครอง (6)
- เจ้าพนักงานปกครอง (3-5)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (4)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (1-3)

งานท้องถิ่น 2
- เจ้าพนักงานปกครอง (6)
- เจ้าพนักงานปกครอง (3-5)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (1-3)

งานบัญชี
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (6)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (3-5)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2-4)

งานการเงิน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (6)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2-4)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (1-3)

- เจ้าพนักงานปกครอง (3-5)
- เจ้าหน้าที่ปกครอง (1-3)

ที่มา : สำนักงานปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตารางที่ 3.5 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

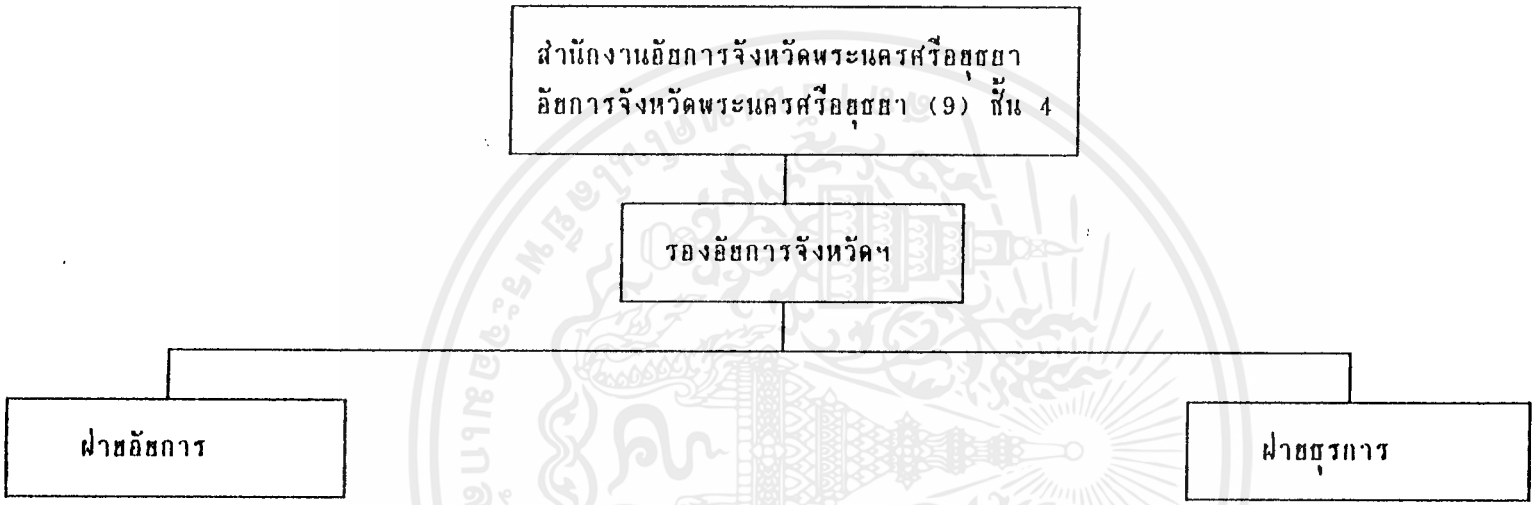
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	8	1
ฝ่ายปกครอง		
2. เจ้าพนักงานปกครอง	7	1
3. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
4. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
5. เจ้าหน้าที่ปกครอง	4	1
6. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	4
7. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
8. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
9. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	3
ฝ่ายท้องถิ่น		
10. เจ้าพนักงานปกครอง	7	1
11. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
12. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
13. เจ้าหน้าที่ปกครอง	4	1
14. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	2
15. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
16. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
17. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
18. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	7	1
19. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	6	1
20. นักวิชาการเงินและบัญชี	3-5	1
21. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	1
22. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	6	1
23. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	2
24. เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี	1-3	2
ฝ่ายกิจการพิเศษ		
25. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
26. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	1
27. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	2
รวม	-	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานอัยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



- อัยการจังหวัดผู้ช่วยฯ (8) (ชั้น 3)
- อัยการจังหวัดผู้ช่วยฯ (8) (ชั้น 3)
- อัยการจังหวัดผู้ช่วยฯ (8) (ชั้น 3)
- อัยการจังหวัดผู้ช่วยฯ (8) (ชั้น 3)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (6)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (5)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (4)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (2)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (2)
- นักการภารโรง
- พนักงานขับรถ

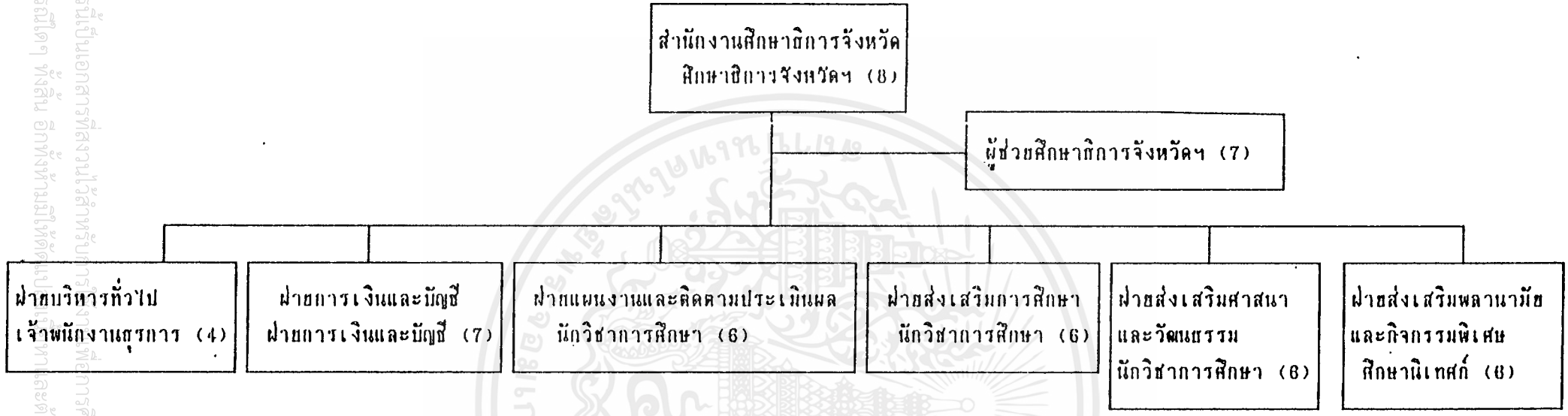
ที่มา : สำนักงานอัยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตารางที่ 3.6 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานอัยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. อัยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	9 (ชั้น4)	1
2. รองอัยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฝ่ายอัยการ	8 (ชั้น3)	4
3. อัยการจังหวัดผู้ช่วยฯ	7 (ชั้น2)	4
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	6	1
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	5	1
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
7. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	1
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	2
9. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	1
10. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
11. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	2
12. นักการภารโรง	-	1
13. พนักงานขับรถ	-	1
รวม	-	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตารางที่ 3.7 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

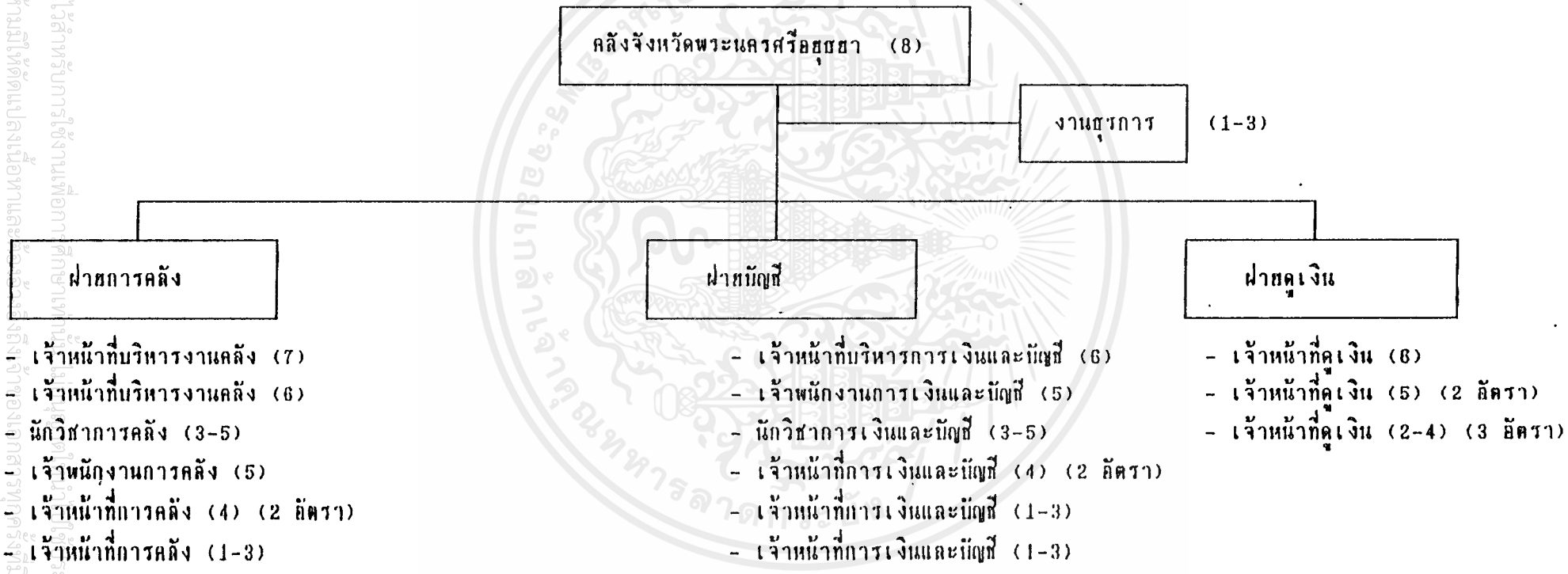
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. ศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธย	8	1
2. ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	7	2
ฝ่ายบริหารทั่วไป		
3. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
4. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
7. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
8. เจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการฯ)	4	1
9. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ช่วยราชการฯ)	3	1
10. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	1
11. พนักงานขับรถยนต์	–	1
12. นักการภารโรง	–	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
13. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	7	1
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	7	1
15. พนักงานการเงินและบัญชี	4	1
16. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
17. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
18. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
19. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
20. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
21. อาจารย์	3	1
ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล		
22. นักวิชาการศึกษา	6	1
23. นักวิชการศึกษา	6	1
24. อาจารย์ 2 (ช่วยราชการสำนักงานฯ)	5	1
25. อาจารย์ 1 (ช่วยราชการสำนักงานฯ)	4	1
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		
26. นักวิชาการศึกษา	6	3
27. อาจารย์	4	1
ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม		
28. นักวิชการศึกษา	6	2
29. เจ้าหน้าที่รักษาผลประโยชน์	3	1
30. เจ้าหน้าที่รักษาผลประโยชน์	1	2
ฝ่ายส่งเสริมพลานามัยและกิจการพิเศษ		
35. ศึกษานิเทศก์	6	3
อาจารย์ 1 (ช่วยราชการสำนักงาน)	4	1
อาจารย์ 2 (ช่วยราชการสำนักงาน)	5	1
รวม	-	39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 3.8 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	8	1
2. งานธุรการ (เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด)	1-3	1
ฝ่ายการคลัง		
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานคลัง	7	1
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานคลัง	6	1
5. นักวิชาการคลัง	3-5	1
6. เจ้าพนักงานคลัง	5	1
7. เจ้าหน้าที่การคลัง	4	2
8. เจ้าหน้าที่การคลัง	1-3	1
ฝ่ายบัญชี		
9. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	6	1
10. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	5	1
11. นักวิชาการาเงินและบัญชี	3-5	1
12. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	2
13. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	2
ฝ่ายดูเงิน		
14. เจ้าหน้าที่ดูเงิน	6	1
15. เจ้าหน้าที่ดูเงิน	5	2
16. เจ้าหน้าที่ดูเงิน	2-4	3
17. พนักงานขับรถ	-	1
18. นักวิชาการภารโรง	-	1
รวม	-	24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสรรพากรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานสรรพากรจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร (8)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จ.บริหารงานสรรพากร(7)

<u>งานออกบัตรและเก็บรักษาแบบ</u>
- จ.บริหารงานสรรพากร (5)
- จ.สรรพากร (4)
- จ.สรรพากร (1-3)

<u>งานธุรการ</u>
- จ.บริหารงานธุรการ (5)
- จ.บริหารงานธุรการ (4)
- เจ้าพนักงานธุรการ (2-4)
- จ.ธุรการ (1-3)
- จ.พิมพ์ดีด (1-3)
- ลูกจ้าง

<u>งานคลัง</u>
- จ.บริหารงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2-4)

ฝ่ายกรรมวิธี
นักวิชาการสรรพากร (6)

<u>งานกรรมวิธีข้อมูล</u>
- นักวิชาการสรรพากร (6)
- จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์ (3-5)
- จ.บันทึกข้อมูล (1-3) หรือ (4)
- จ.สรรพากร (1-3) - อาจารย์

<u>งานภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี</u>
- นักวิชาการสรรพากร (3-5)
- เจ้าพนักงานสรรพากร (2-4)
- จ.สรรพากร (1-3)ะ

<u>งานวิเคราะห์แบบ</u>
- นักวิชาการสรรพากร (6)
- นักวิชาการสรรพากร (4-5)

ฝ่ายสรรพากร
จ.บริหารงานสรรพากร (7)

<u>งานบริการผู้เสียภาษี</u>
- จ.บริหารงานสรรพากร (6)
- จ.สรรพากร (5)
- จ.สรรพากร (4)
- จ.สรรพากร (1-3)

<u>งานกฎหมายและควบคุมล่าเภล</u>
- นักวิชาการสรรพากร (3-5)
- นิติกร (3-5)

ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบ
จ.บริหารงานสรรพากร (7)

- จ.ตรวจสอบภาษี (6)
- จ.ตรวจสอบภาษี (3-5)
- นักวิชาการสรรพากร (3-5)
- จ.สรรพากร (1-3)

ฝ่ายสำรวจและตรวจปฏิบัติการ
จ.บริหารงานสรรพากร (7)

<u>งานสำรวจ</u>
- นักวิชาการสรรพากร (6)
- นักวิชาการสรรพากร (3-5)
- จ.ตรวจสอบภาษี (3-5)
- เจ้าพนักงานสรรพากร (2-4)

<u>งานตรวจปฏิบัติการ</u>
- จ.ตรวจสอบภาษี (6)
- จ.ตรวจสอบภาษี (3-5)

ตารางที่ 3.9 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสรรพากรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	8	1
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	5	1
4. เจ้าหน้าที่สรรพากร	4	1
5. เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
8. เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ	2-4	-
9. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
10. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1
11. ลูกจ้าง	-	3
12. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	5	1
13. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2-4	1
14. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1
ฝ่ายกรรมวิธี		
15. นักวิชาการสรรพากร	6	1
16. นักวิชาการสรรพากร	6	1
17. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-5	1
18. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3 หรือ	1
19. สรรพากร	1-3	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

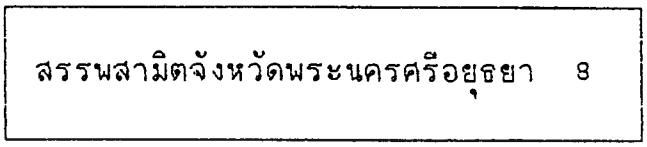
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
20. นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
21. เจ้าพนักงานสรรพากร	2-4	
22. เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1
23. นักวิชาการสรรพากร	6	1
24. นักวิชาการสรรพากร	4-5	2
ฝ่ายสรรพากร		1
25. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
26. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	6	1
27. เจ้าหน้าที่สรรพากร	5	-
28. เจ้าหน้าที่สรรพากร	4	1
29. เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1
30. นักวิชาการสรรพากร	3-5	3
31. นิติกร	3-5	1
ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบ		1
32. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
33. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี	6	
34. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี	3-5	3
35. นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
36. สรรพากร	1-3	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
ฝ่ายสำรวจและตรวจปฏิบัติการ		
37. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
38. นักวิชาการสรรพากร	6	1
39. นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
40. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี	3-5	1
41. เจ้าพนักงานสรรพากร	2-4	1
42. ตรวจสอบภาษี	6	1
43. ตรวจสอบภาษี	3-5	2
รวม	—	52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา





งานบริหารและจัดเก็บภาษี	อัตรา	งานตรวจและปราบปราม	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต 6	1	เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต 6	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4	1	เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต 5	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	1	นายตรวจสรรพสามิต 5	1
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	1	นายตรวจสรรพสามิต 4	1
เจ้าหน้าที่สรรพสามิต 1-3	1	นายตรวจสรรพสามิต 1-3	3
พนักงานพิมพ์ดีด	2	พนักงานขับรถยนต์	4
นักการภารโรง	1	นายท้ายเรือ	1
		คนเรือ	1

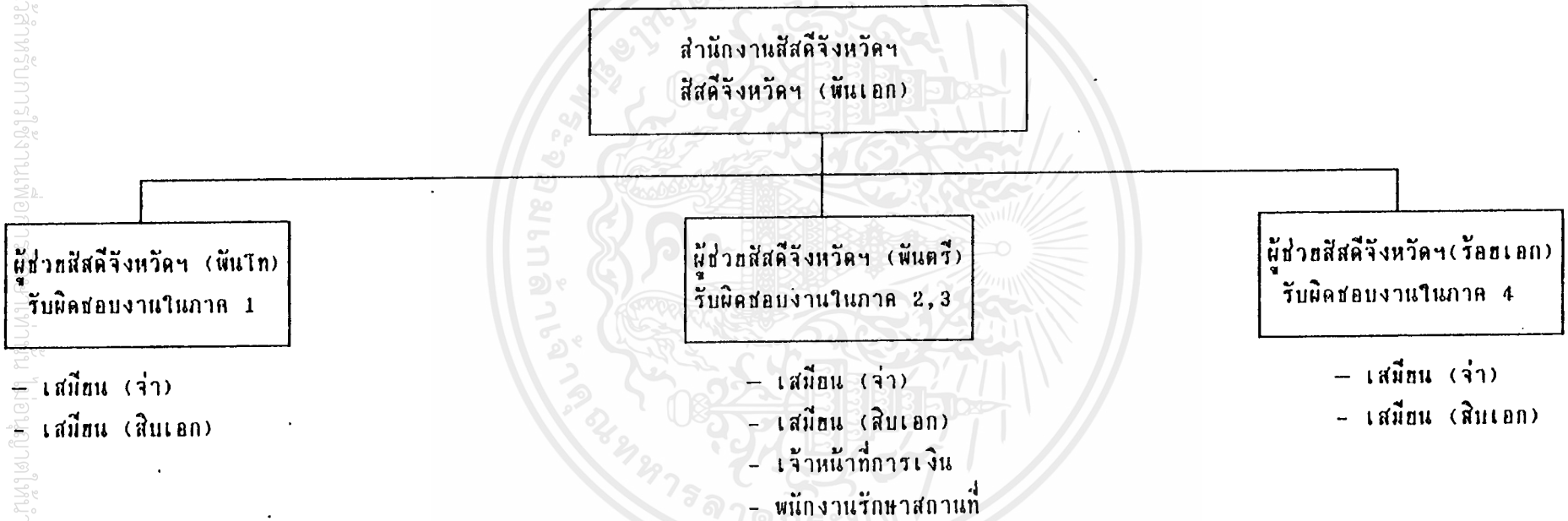
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสรรพาสามิตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
งานบริหารและจัดเก็บภาษี		
1. สรรพสามิตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	8	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	7	1
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	6	1
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1
7. เจ้าหน้าที่สรรพสามิต	1-3	1
8. พนักงานพิมพ์ดีด	-	2
9. นักการภารโรง	-	2
งานตรวจและปราบปราม		
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต	6	1
11. เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต	5	1
12. นายตรวจสรรพสามิต	5	1
13. นายตรวจสรรพสามิต	4	1
14. นายตรวจสรรพสามิต	1-3	1
15. พนักงานขับรถยนต์	-	1
16. นายท้ายเรือ	-	1
17. คนเรือ	-	1
รวม	-	22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสัสดีจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

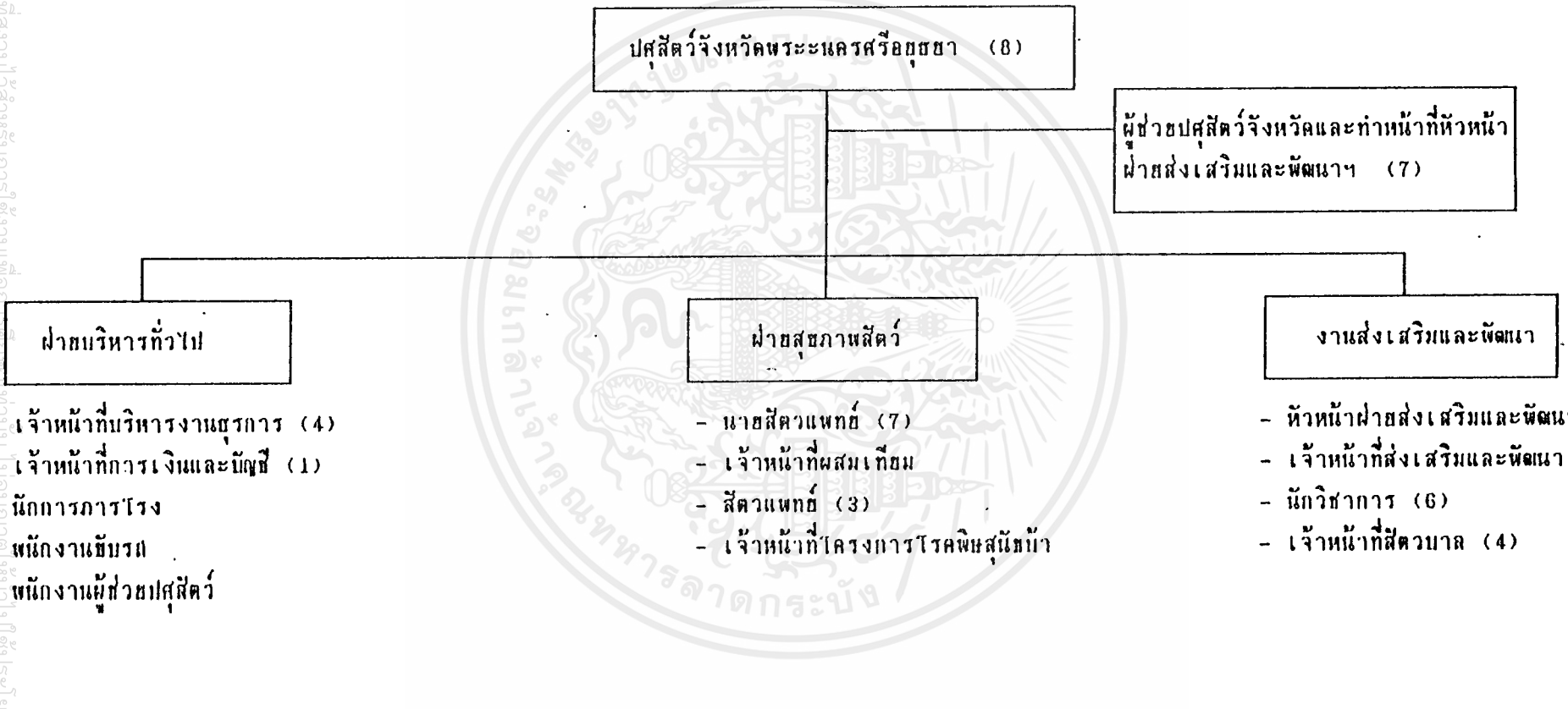


ตารางที่ 3.11 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสัสดีจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. สัสดีจังหวัด	(พันเอก)	1
2. ผู้ช่วยสัสดีจังหวัด	(พันโท)	1
3. ผู้ช่วยสัสดีจังหวัด	(พันตรี)	1
4. ผู้ช่วยสัสดีจังหวัด	(ร้อยเอก)	1
5. เสมียนสัสดีจังหวัด	(จ่า)	4
6. เสมียนสัสดีจังหวัด	(สิบเอก)	5
7. เจ้าหน้าที่การเงิน	-	1
8. เจ้าพนักงานดูแลรักษาสถานที่	-	1
รวม	-	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

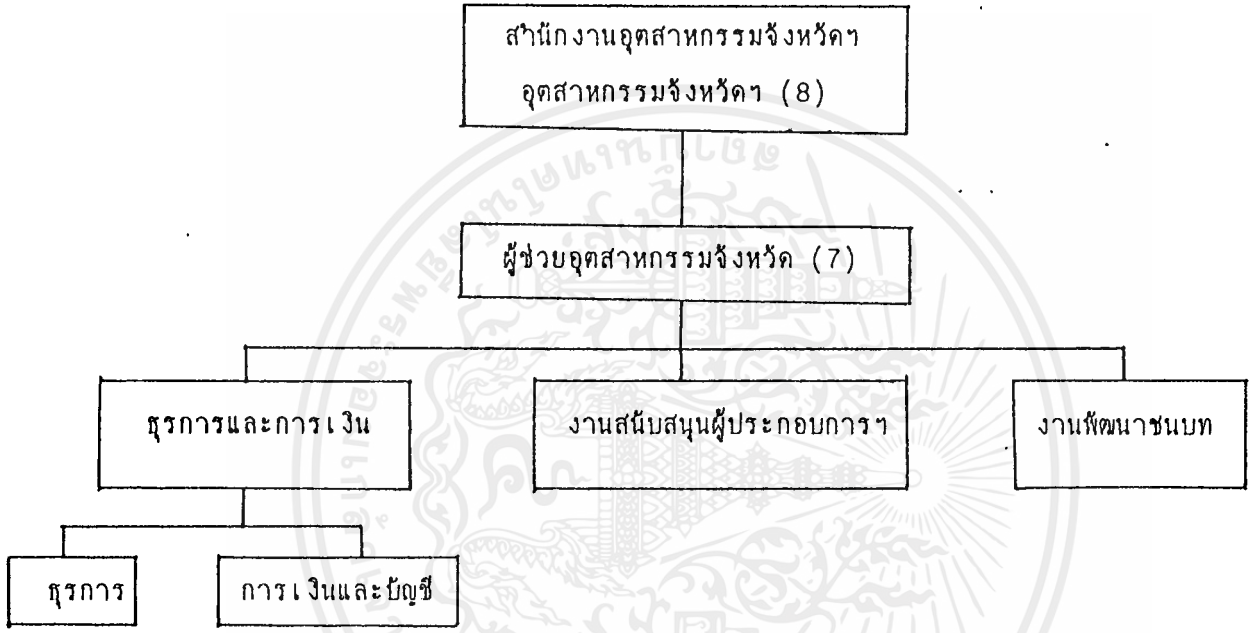


ตารางที่ 3.12 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1. ปศุสัตว์จังหวัดฯ	8	1
2. ผู้ช่วยปศุสัตว์ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	7	1
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1
5. นักการภารโรง	-	2
6. พนักงานขับรถ	-	2
7. พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	-	2
8. นายสัตว์แพทย์	7	1
9. เจ้าหน้าที่ผสมเทียม	-	1
10. สัตว์แพทย์	3	1
11. เจ้าหน้าที่โครงการโรคพิษสุนัขบ้า	-	1
12. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา	4	1
13. นักวิชาการ	6	1
14. เจ้าหน้าที่สัตวบาล	4	1
รวม	-	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



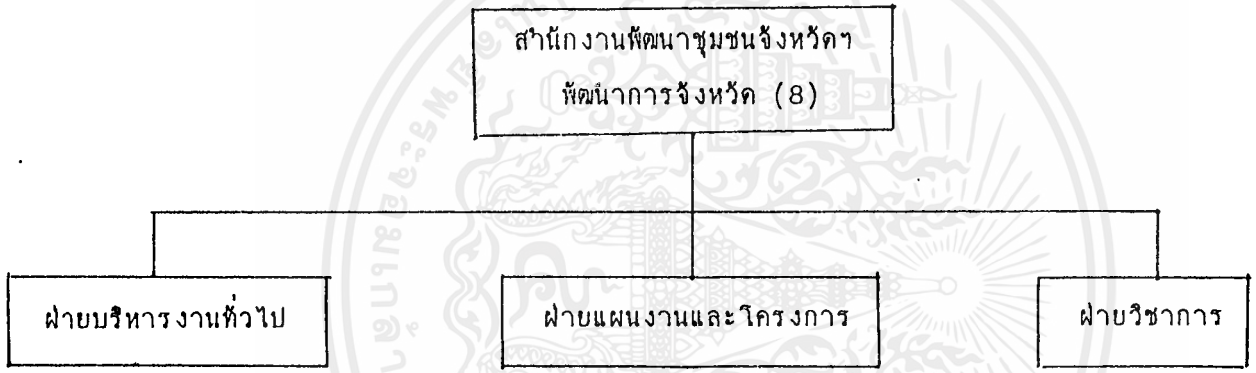
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (4)
- เจ้าพนักงานธุรการ (4)
- พนักงานพิมพ์ดีด (3)
- นักการภารโรง
- พนักงานขับรถยนต์
- นักวิชาการอุตสาหกรรม (5)
- นักวิชาการอุตสาหกรรม (4)
- นักวิชาการอุตสาหกรรม (3)

ตารางที่ 3.13 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 อุตสาหกรรมจังหวัดฯ	8	1
2 ผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัดฯ	7	1
งานธุรการและการเงิน		
3 เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
4 เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
5 เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด	3	1
6 นักการภารโรงพ์	-	1
7 พนักงานขับรถยนต์	-	2
งานสนับสนุนผู้ประกอบการฯ		
8 นักวิชาการอุตสาหกรรม	4,5	2
รวม	-	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- เจ้าหน้าที่คิมพ์ดีด (1)
- นักการภารโรง
- พนักงานขับรถยนต์

- นักวิชาการ (7)
- นักวิชาการ (6)
- นักวิชาการ (5)

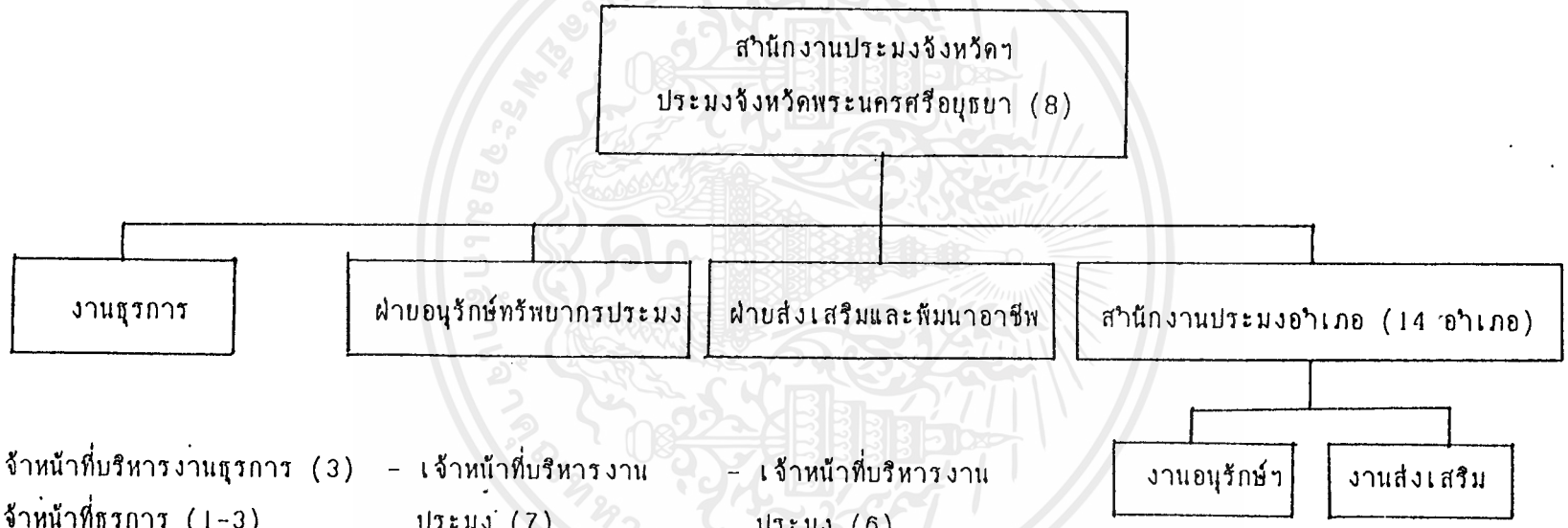
- เจ้าหน้าที่บริหารพัฒนาชุมชน (7)
- นักวิชาการ (6)
- นักวิชาการ (5)

ตารางที่ 3.14 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 พัฒนากรจังหวัด	8	1
2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
4 เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
5 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	1
6 นักการภารโรงพ์	–	1
7 พนักงานขับรถยนต์	–	1
8 นักวิชาการ	7	1
9 นักวิชาการ	6	1
10 นักวิชาการ	5	1
11 เจ้าหน้าที่บริหารพัฒนาชุมชน	7	1
12 นักวิชาการ	6	1
13 นักวิชาการ	5	1
รวม	–	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานประมงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

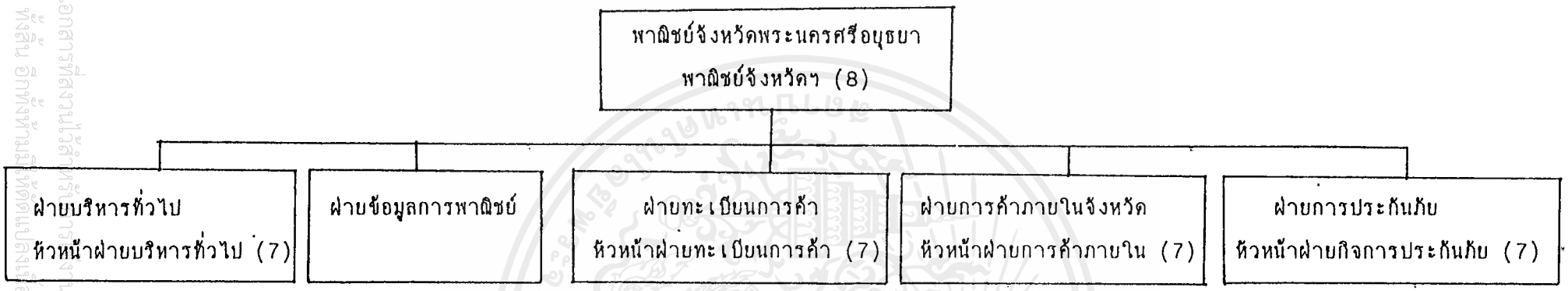


ตารางที่ 3.15 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประมงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 ประมงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	8	1
2 หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง	7	1
3 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	6	1
4 เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
5 เจ้าพนักงานประมง	5	1
6 เจ้าพนักงานประมง	4	1
7 เจ้าพนักงานประมง	4	1
8 เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
9 เจ้าหน้าที่สถิติ	1	1
10 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3	-	1
11 นายท้ายเรือกลลำน้ำ ชั้น 1	-	1
12 พนักงานขับรถยนต์	-	1
13 นักการภารโรง	-	1
รวม	-	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(035 - 24499)

ตารางที่ 3.16 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

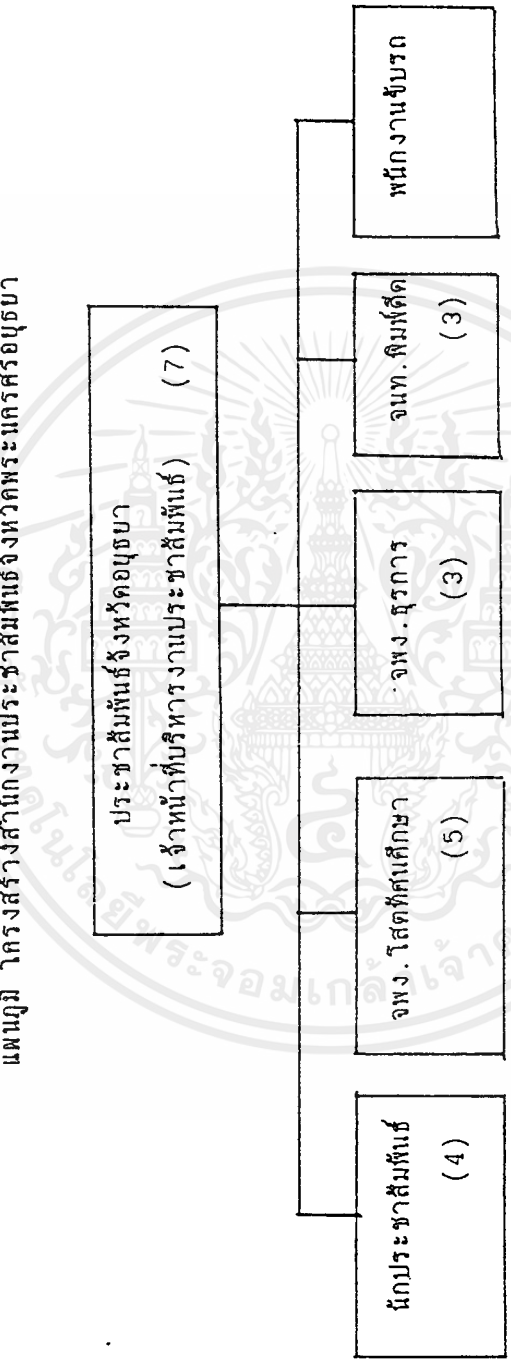
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 พาณิชย์จังหวัดฯ	8	1
2 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	7	1
3 นักวิชาการพาณิชย์	4	1
4 เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
5 เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
6 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	1
7 พนักงานขับรถยนต์	-	2
8 นักการภารโรง	-	1
9 เจ้าพนักงานสถิติ	5	1
10 หัวหน้าฝ่ายทะเบียนการค้า	7	1
11 เจ้าพนักงานทะเบียนการค้า	6	1
12 เจ้าพนักงานทะเบียนการค้า	5	1
13 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า	4	1
14 เจ้าพนักงาน ชั่ง ตวง วัด	4	1
15 พนักงานขับรถยนต์	-	1
16 นักการภารโรง	-	1
17 หัวหน้าฝ่ายการค้าภายใน	7	1
18 นักวิชาการพาณิชย์	6	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
19 นักวิชาการพาณิชย์	5	1
20 เจ้าพนักงานการพาณิชย์	5	1
21 เจ้าพนักงานการพาณิชย์	4	1
22 พนักงานขับรถยนต์	-	1
23 หัวหน้าฝ่ายกิจการประกันภัย	7	1
24 นักวิชาการประกันภัย	5	1
25 นักวิชาการพาณิชย์	4	1
26 เจ้าหน้าที่ประกันภัย	3	1
27 พนักงานขับรถยนต์	-	1
รวม	-	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ โครงสร้างสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



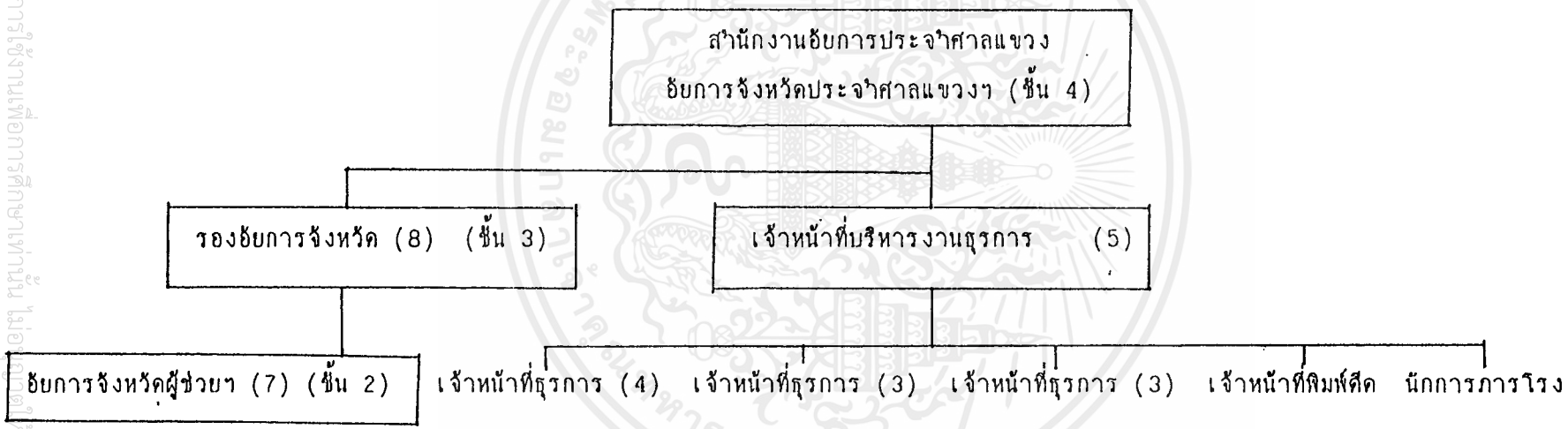
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	7	1
2 นักประชาสัมพันธ์	5	1
3 เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	4	1
4 เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
5 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	1
6 พนักงานขับรถ	-	1
รวม	-	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

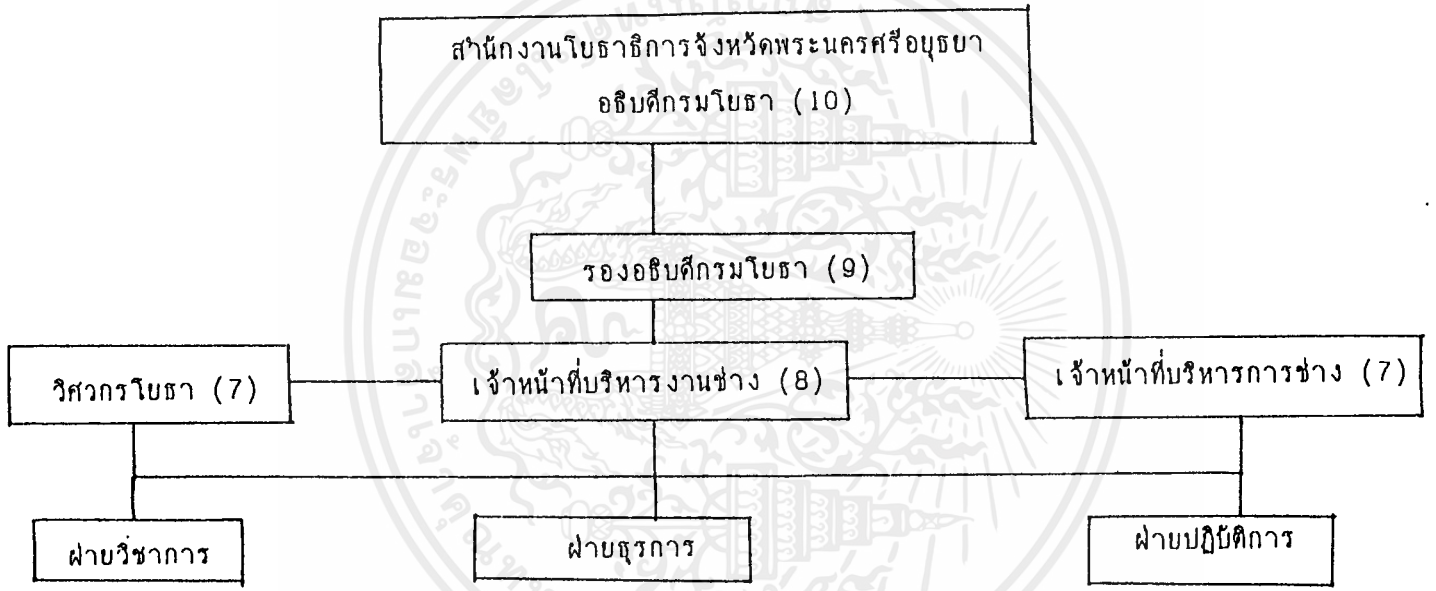
ตารางที่ 3.18 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
อัยการจังหวัดประจำศาลแขวง	9 ชั้น (4)	1
รองอัยการจังหวัด	8 ชั้น (3)	1
อัยการจังหวัดผู้ช่วยฯ	7 ชั้น (2)	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	-	1
นักการภารโรง	-	1
รวม	-	9

หมายเหตุ ชั้น (....) ตำแหน่งของข้าราชการตุลาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



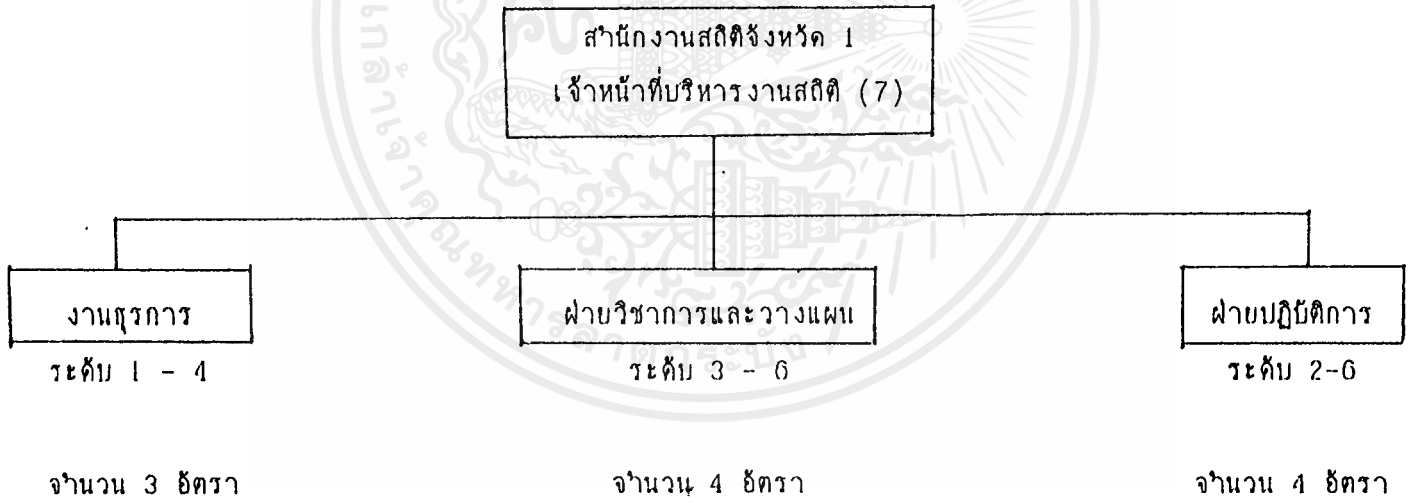
ตารางที่ 3.19 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 อธิบดีกรมโยธา	10	1
2 รองอธิบดีกรมโยธา, นายช่างใหญ่	9	6
3 วิศวกรโยธา	7	1
4 เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	8	1
5 เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ฝ่ายวิชการ	7	1
6 วิศวกรโยธา ฝ่ายธุรการ	6	2
7 เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
8 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	1
9 พนักงานขับรถยนต์	-	1
10 นักการภารโรง ฝ่ายปฏิบัติการ	-	1
11 เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	6	1
12 นายช่างโยธา	5	1
13 วิศวกรโยธา	5	2
รวม	-	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสถิติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ปัจจุบันสำนักงานสถิติจังหวัดฯ ยังคงขึ้นตรงกับส่วนกลาง สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ และกำลังดำเนินการขอปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานสถิติจังหวัดเป็นส่วนภูมิภาค การจัดอัตรากำลังของสำนักงานจึงสามารถพอที่จะสรุปได้ดังนี้

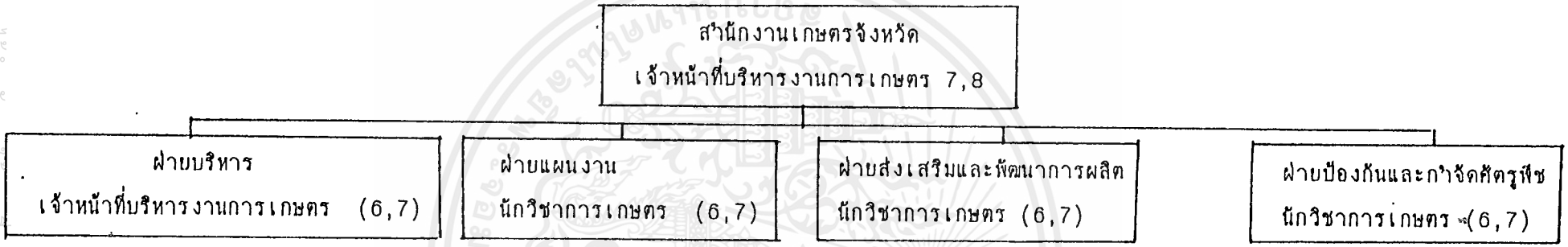


ตารางที่ 3.20 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	7	1
งานธุรการ		
2 หัวหน้างานธุรการ	4	1
3 เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1-3	2
ฝ่ายวิชาการและวางแผน		
4 หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวางแผน	6	1
5 เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3-5	3
ฝ่ายปฏิบัติการ		
6 หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	6	1
7 เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2-5	3
รวม	—	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



งานบริหาร
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (5)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (1-3)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (1-3)

งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร
- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร (5,6)
- นักวิชาการเกษตรกิจเกษตร (3-5)
- เจ้าพนักงานการเกษตร (2-4)

- นักวิชาการเกษตร (2-5,6)
- นักวิชาการเกษตร (4-5)

งานพืชไร่
- นักวิชาการเกษตร (3-5,6)
- นักวิชาการเกษตร (3-5)

งานพืชสวน
- นักวิชาการเกษตร (3-5,6)
- นักวิชาการเกษตร (3-5)

- นักวิชาการเกษตร 3-5,6
- เจ้าพนักงานการเกษตร 5
- เจ้าพนักงานการเกษตร 2-4

ตารางที่ 3.21 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	8	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	6,7	1
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
4	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
5	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
6	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	5,6	1
8	นักวิชาการเคหกิจเกษตร	3-5	1
9	เจ้าพนักงานการเกษตร	2-4	1
10	นักวิชาการเกษตร	6,7	1
11	นักวิชาการเกษตร	3-5,6	1
12	นักวิชาการเกษตร	4-5	1
13	นักวิชาการเกษตร	6,7	1
14	นักวิชาการเกษตร	3-5,6	1
15	นักวิชาการเกษตร	3-5	1
16	นักวิชาการเกษตร	3-5,6	1
17	นักวิชาการเกษตร	3-5	1
18	นักวิชาการเกษตร	6,7	1

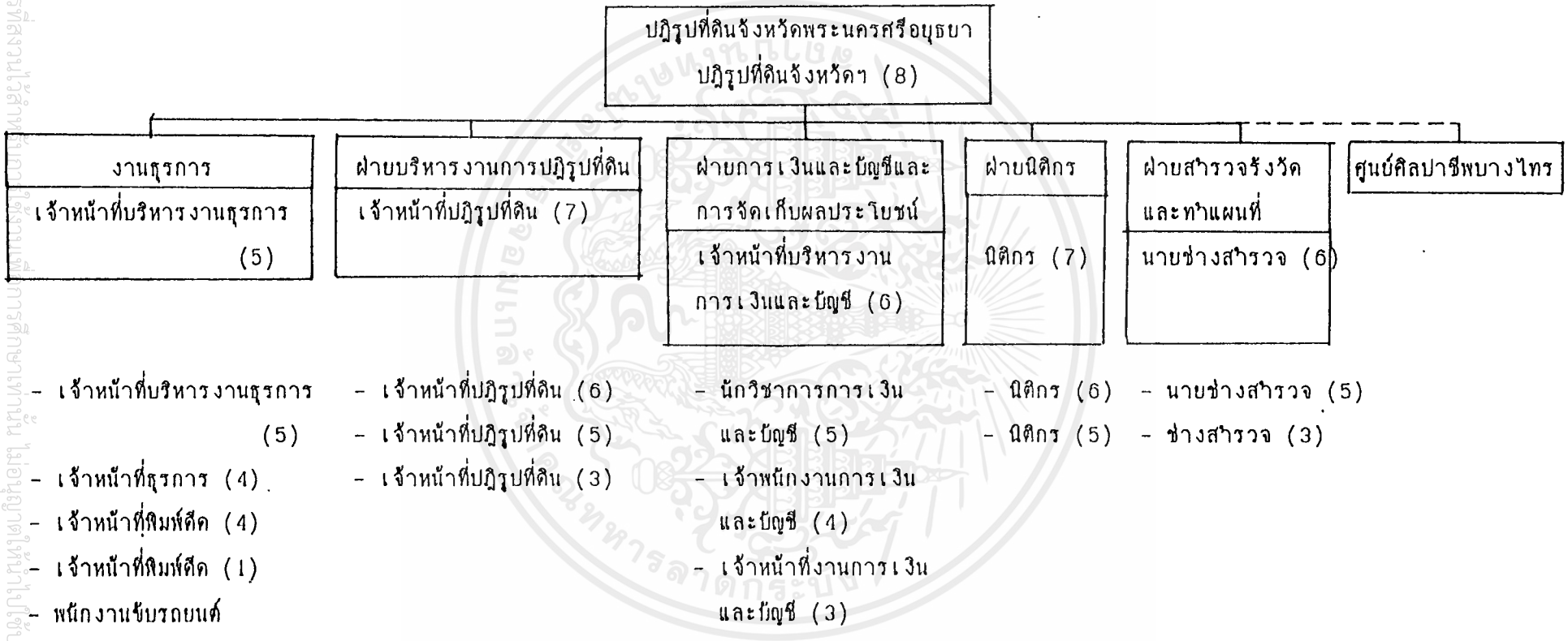
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
19 นักวิชาการเกษตร	3-5,6	1
20 เจ้าพนักงานการเกษตร	2-4	1
21 เจ้าพนักงานการเกษตร	2-4	3
รวม	–	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้คัดลอกและนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 3.22 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

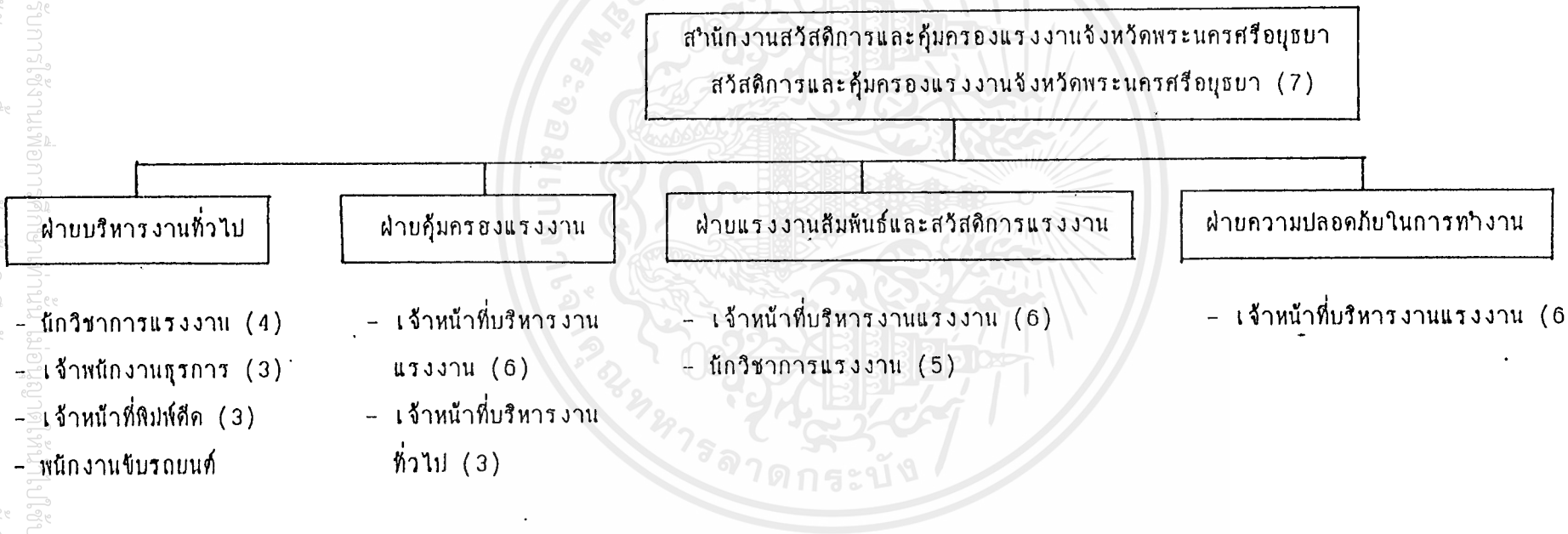
	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ	8	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
4	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
5	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	1
6	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	1
7	พนักงานขับรถยนต์	-	1
8	นักการภารโรง	-	2
9	ยาม	-	1
10	นายท้ายเรือ	-	2
11	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	7	1
12	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	6	1
13	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	5	1
14	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	3	1
15	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	6	1
16	นักวิชาการเงินและบัญชี	5	2
17	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	2
18	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	3	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
20 นิติกร	6	1
21 นิติกร	5	1
22 นายช่างสำรวจ	6	1
23 นายช่างสำรวจ	5	1
24 ช่างสำรวจ	3	1
ศูนย์ศิลปาชีพบางไทย		
25 เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	2
26 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	2
27 พนักงานขับรถยนต์	-	1
28 ช่างสูบน้ำไฟฟ้า	-	2
29 เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	5	2
30 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	1
31 นายช่างสำรวจ	4	1
32 นายช่างเครื่องกล	4	1
33 นายช่างโยธา	4	1
34 เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	5	1
35 เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	3	1
36 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2	1
19 นิติกร	7	1
37 เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	5	1
รวม	-	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



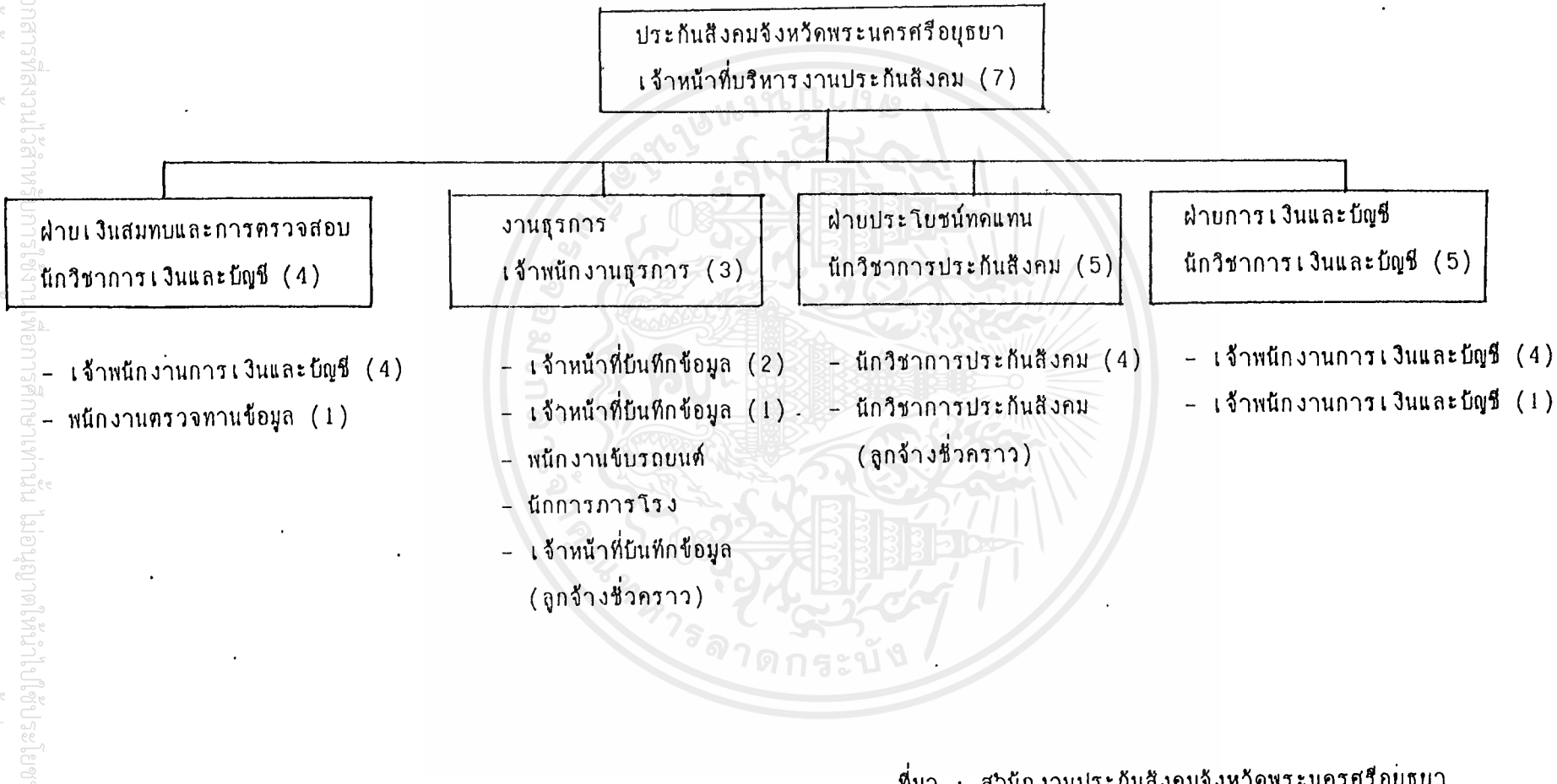
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ลบหรือดัดแปลงเนื้อหาในเอกสารนี้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด อ.ย.	7	1
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2 นักวิชาการแรงงาน	4	1
3 เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
4 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	1
5 พนักงานขับรถยนต์	–	1
ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน		
6 เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	6	1
7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	1
ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน		
8 เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	6	1
9 นักวิชาการแรงงาน	5	1
ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน		
10 เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	6	1
รวม	–	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



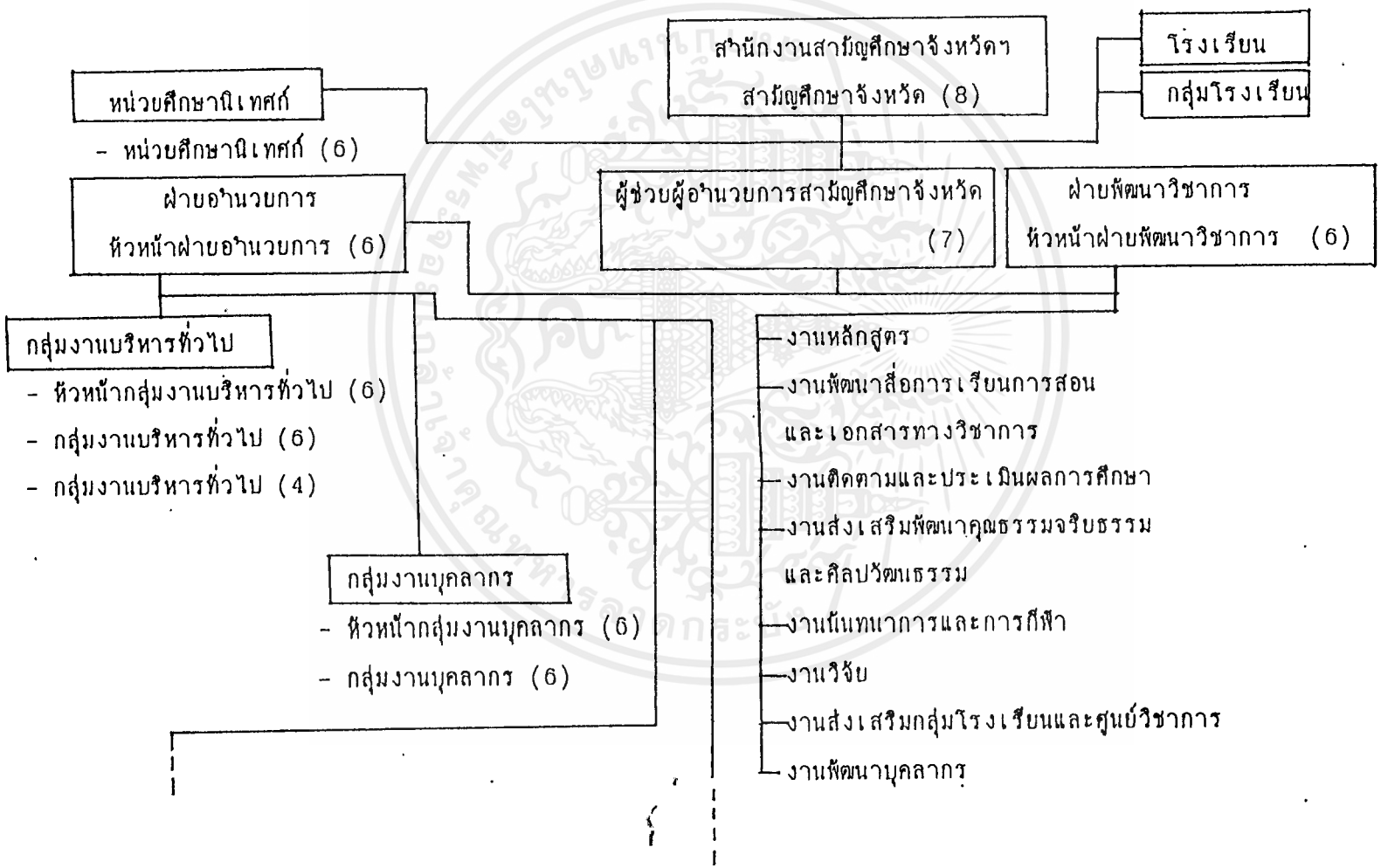
ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(035 - 336252)

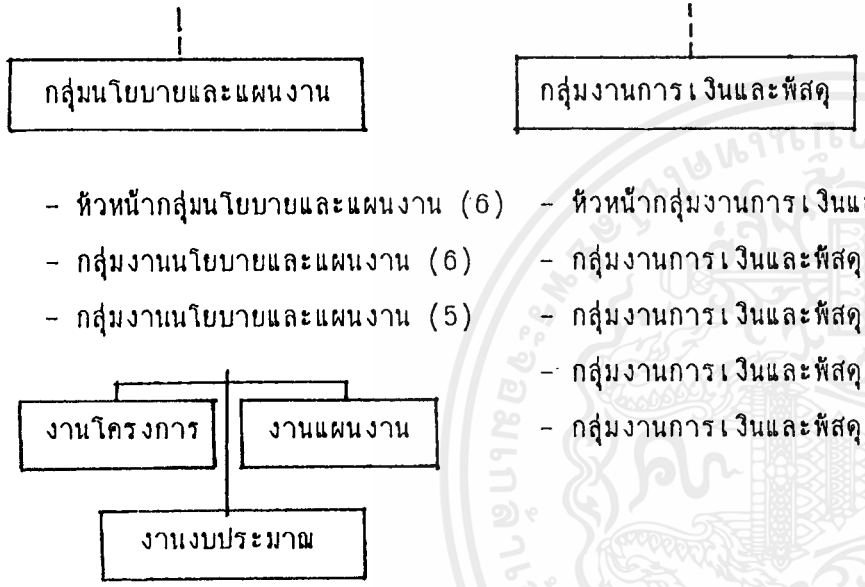
ตารางที่ 3.24 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	7	1
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	4	1
3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	1
4	พนักงานตรวจทานข้อมูล	1	1
5	เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	1
7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1
8	พนักงานขับรถยนต์	-	1
9	นักการภารโรง	-	1
10	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ลูกจ้างชั่วคราว	1
11	นักวิชาการประกันสังคม	5	1
12	นักวิชาการประกันสังคม	4	1
13	นักวิชาการประกันสังคม	ลูกจ้างชั่วคราว	1
14	นักวิชาการเงินและบัญชี	5	1
15	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	1
16	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1
	รวม	-	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา




กลุ่มนโยบายและแผนงาน
- หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน (6)
- กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน (6)
- กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน (5)
งานโครงการ
งานแผนงาน
งานงบประมาณ
กลุ่มงานการเงินและพัสดุ
- หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ (6)
- กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (5)
- กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (6)
- กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (4)
- กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (3)
- งานพัฒนาบุคลากร (6),(4)
- งานนันทนาการและการกีฬา (6),(4)
- งานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ (6),(4)
- งานติดตามและประเมินผลการศึกษา (6)
- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนฯ (5)
- งานวิจัย (4)
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (6)
- งานวิทยุสื่อสาร (ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบางบาล) (ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนท่าช้าง)
- งานประชาสัมพันธ์ (6)
- นักการภารโรง

ตารางที่ 3.25 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

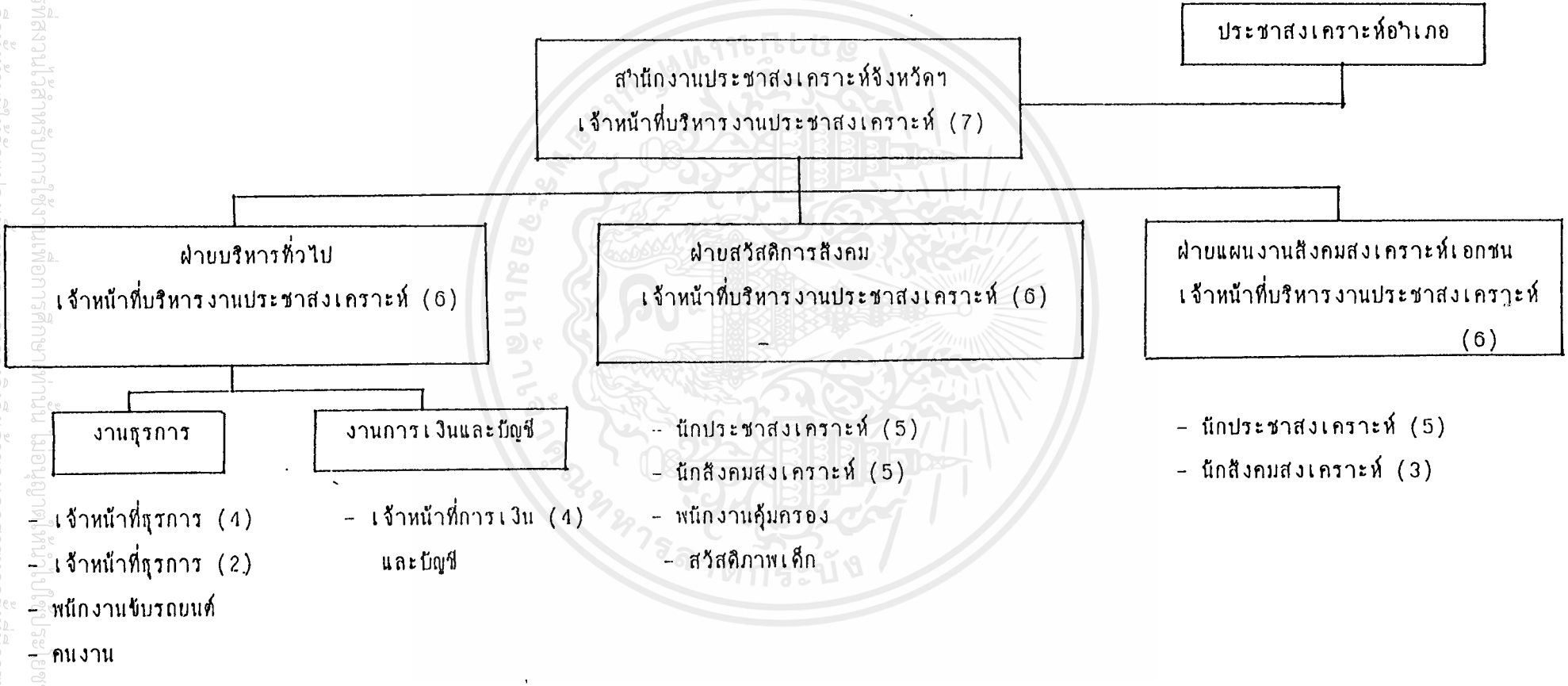
	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1	ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดฯ	8	1
2	ผู้ช่วยอำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดฯ	7	2
3	หัวหน้าฝ่ายพัฒนวิชาการ	6	1
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	6	1
5	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	6	1
6	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	6	2
7	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4	1
8	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ	6	1
9	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	5	2
10	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	6	3
11	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	4	1
12	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	3	1
13	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	6	1
14	กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	16	1
15	กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	5	2
16	หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร	6	1
17	กลุ่มงานบุคลากร	6	3
18	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	6	1
19	งานพัฒนาบุคลากร	4	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
20 งานนันทนาการและการกีฬา	6	1
21 งานนันทนาการและการกีฬา	4	1
22 งานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ	6	1
23 งานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ	4	1
24 งานติดตามและประเมินผลการศึกษา	6	1
25 งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนฯ	5	1
26 งานวิจัย	4	1
27 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	6	1
28 งานวิทยุสื่อสาร	–	1
29 งานประชาสัมพันธ์	6	1
30 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา	6	1
31 นักการภารโรง	–	2
32 นักการภารโรง	–	1
รวม	–	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 3.26 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

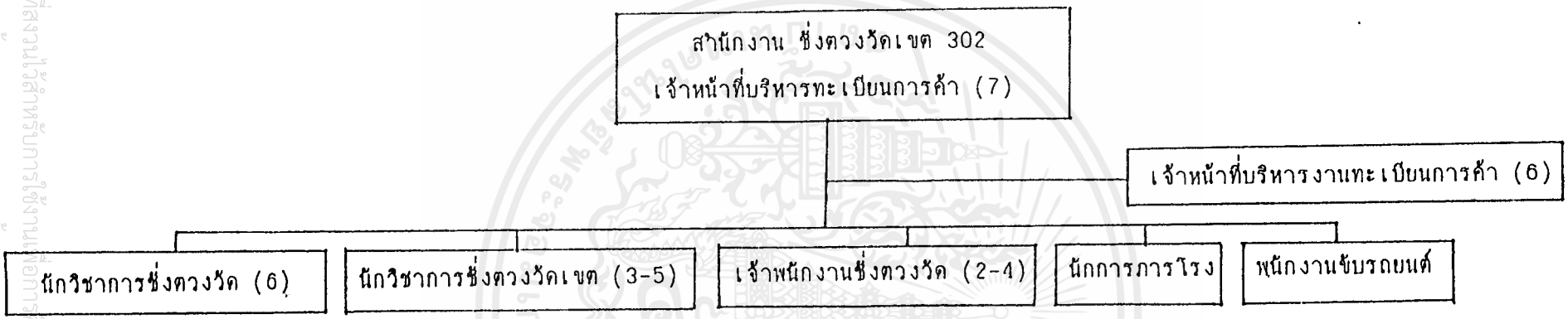
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสงเคราะห์	7	1
ฝ่ายบริหารทั่วไป		
2 เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสงเคราะห์	6	1
3 เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	
4 เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1
5 พนักงานขับรถยนต์	-	1
6 คนงาน	-	1
7 เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี	4	1
ฝ่ายสวัสดิการสังคม		
8 เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสงเคราะห์	6	1
9 นักประชาสงเคราะห์	5	1
10 พนักงานคุ้มครอง	-	1
11 สวัสดิภาพเด็ก (ลูกจ้างชั่วคราว)	-	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
ฝ่ายแผนงาน		
12 เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสงเคราะห์	6	1
13 นักประชาสงเคราะห์	5	1
14 นักสังคมสังเคราะห์	3	1
รวม	–	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงาน ชั่ง ตวง วัด เขต 302



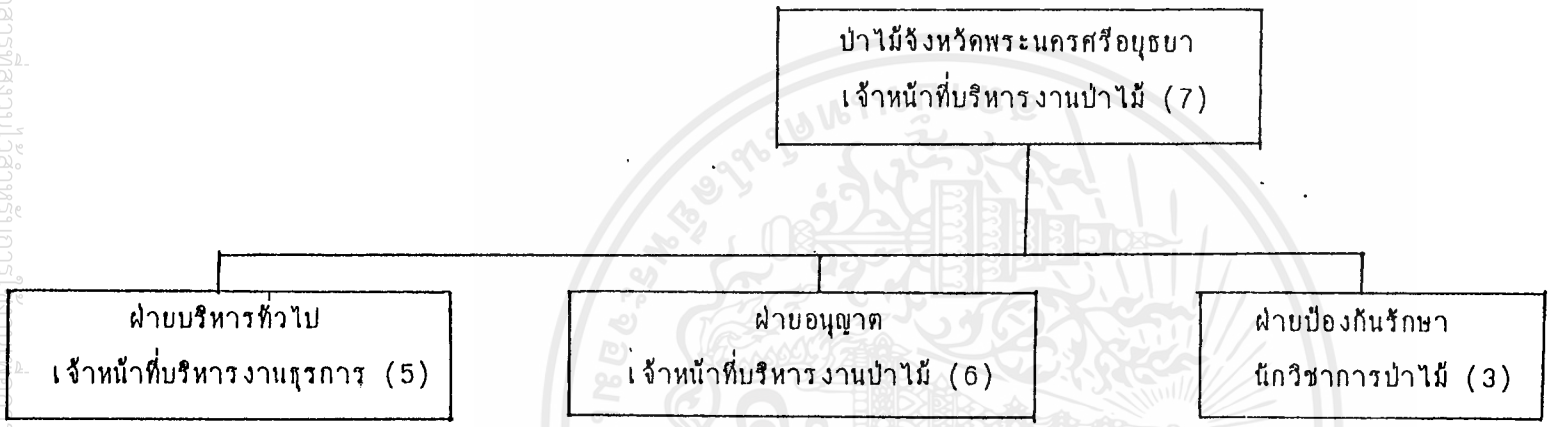
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ตารางที่ 3.27 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานชั่งตวงวัดเขต 302 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 เจ้าหน้าที่บริหารทะเบียนการค้า	7	1
2 นักวิชาการชั่งตวงวัด	6	1
3 เจ้าหน้าที่บริหารทะเบียนการค้า	6	1
4 นักวิชาการชั่งตวงวัดเขต	3-5	1
5 เจ้าพนักงานชั่งตวงวัด	2-4	1
6 นักการภารโรง	-	1
7 พนักงานขับรถยนต์	-	1
รวม	-	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานป่าไม้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



- เจ้าพนักงานป่าไม้ (4)
- นักวิชาการป่าไม้ (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (4)
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (4)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (3)
- พนักงานพิมพ์ดีด
- พนักงานขับรถยนต์
- นักการภารโรง
- ยาม

- เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ (6
- นักวิชาการป่าไม้ (5)
- เจ้าพนักงานป่าไม้ (5)

- เจ้าพนักงานป่าไม้ (3)
- เจ้าพนักงานป่าไม้ (2)

ที่มา : สำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตารางที่ 3.28 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)
1 เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	7	1
2 เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
3 เจ้าพนักงานป่าไม้	4	1
4 นักวิชาการป่าไม้	4	1
5 เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
6 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	1
7 เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
8 พนักงานพิมพ์ดีด	ลูกจ้างชั่วคราว	1
9 พนักงานขับรถยนต์	–	1
10 นักการภารโรง	–	2
11 เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	6	1
12 เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	6	8
13 นักวิชาการป่าไม้	5	1
14 เจ้าพนักงานป่าไม้	5	11
15 นักวิชาการป่าไม้	3	1
16 เจ้าพนักงานป่าไม้	3	1
17 เจ้าพนักงานป่าไม้	2	1
รวม	–	35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.29 ตารางสรุปจำนวนข้าราชการพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน
ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

	แผนก		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
1	สำนักงานจังหวัดฯ	2	-	1	6	6	3	5	2	-	-	-
2	ปกครองจังหวัดฯ	4	-	-	15	4	11	7	3	1	-	-
3	อัยการจังหวัดฯ	2	-	2	3	3	1	1	4	4	1	-
4	ศึกษาธิการจังหวัดฯ	2	2	1	8	9	2	10	4	1	-	-
5	คลังจังหวัดฯ	2	-	-	4	7	6	3	1	1	-	-
6	สรรพากรจังหวัดฯ	3	-	-	9	7	17	7	4	1	-	-
7	สรรพสามิตจังหวัดฯ	10	-	-	3	3	2	2	1	1	-	-
8	สัสดีจังหวัดฯ	(ดูหมายเหตุ)										
9	ปศุสัตว์จังหวัดฯ	8	-	-	1	1	-	1	2	1	-	-
10	อุตสาหกรรมจังหวัดฯ	3	-	-	2	3	1	-	1	1	-	-
11	พัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	2	1	-	1	1	2	3	2	1	-	-
12	ประมงจังหวัดฯ	4	1	-	1	2	2	1	1	1	-	-
13	พาณิชย์จังหวัดฯ	7	-	-	1	7	5	2	4	1	-	-
14	ประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ	1	-	-	2	1	1	-	1	-	-	-
15	อัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ	2	-	-	2	1	1	-	1	1	1	-
16	สถิติจังหวัดฯ	-	-	3	3	1	2	2	1	-	-	-
17	เกษตรจังหวัดฯ	2	-	-	2	3	6	5	4	1	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	แผนก		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
18	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ	9	1	2	6	8	11	4	2	1	-	-
19	พัฒนาแรงงานจังหวัด	2	-	-	3	1	1	3	1	-	-	-
20	ประกันสังคมจังหวัดฯ	1	3	1	1	4	2	-	1	-	-	-
21	สามัญศึกษาจังหวัดฯ	4	-	-	1	6	5	22	2	1	-	-
22	ประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	4	-	1	1	2	1	3	1	-	-	-
23	ชั่ง ตวง วัดเขต 302	2	-	-	-	1	1	2	7	-	-	-
24	ป่าไม้จังหวัดฯ	4	-	1	2	4	14	2	1	-	-	-
25	โยธาธิการจังหวัดฯ	2	-	-	1	-	4	3	2	7	1	-
26	องค์การบริหารส่วนจังหวัด											
	26.1 ส่วนเลขา	2	-	-	3	-	3	2	1	-	-	-
	26.2 ส่วนโยธา	2	-	-	5	3	3	3	1	-	-	-
	26.3 ส่วนการคลัง	2	-	-	4	3	3	2	1	-	-	-
		88	8	12	90	91	110	95	50	25	3	-
		572 + 15 = 587										

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ * สำนักงานอัยการจังหวัดฯ, สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ เป็นข้าราชการตุลาการ)

ชั้น 4 = ระดับ 9

ชั้น 3 = ระดับ 8

ชั้น 2 = ระดับ 7

สำนักงานสัสดีจังหวัด พันเอก = 1, พันโท = 1, พันตรี = 1,

ร้อยเอก = 1, จ่า = 4, สิบเอก = 5

ลูกจ้างประจำ = 2

รวม 15 คน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

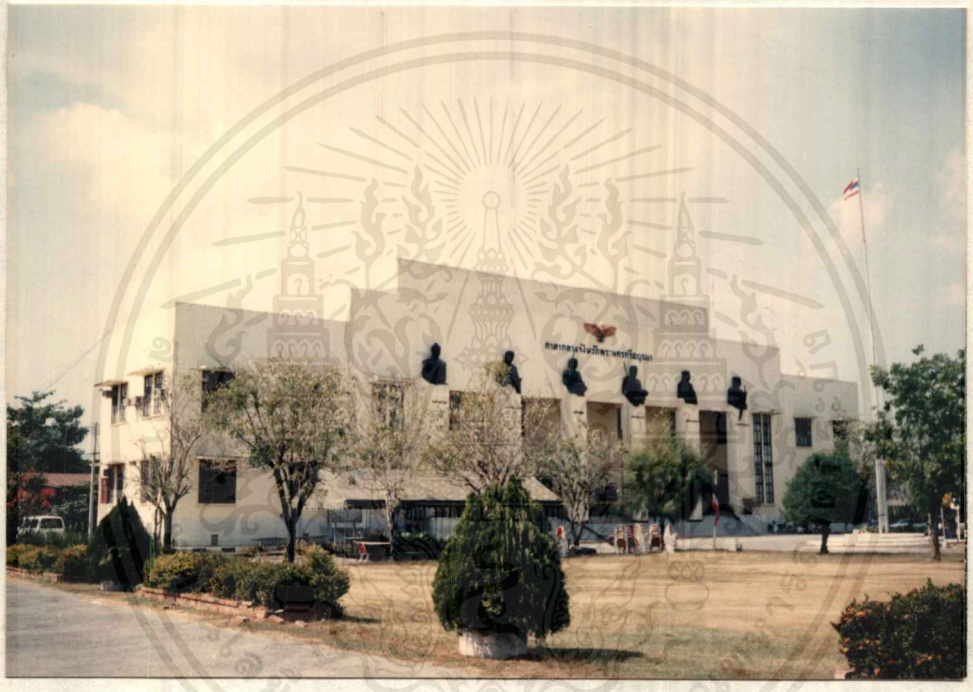
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ศึกษาอาคารเดิม

สภาพอาคารเดิม (อาคารศาลกลางจังหวัดปัจจุบัน)

สภาพอาคารของศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปัจจุบันเป็นลักษณะเป็นอาคารตึก 2 ชั้นครึ่ง รูปตัวที (T) สร้างมาตั้งแต่ พ.ศ. 2484 อาคารดังกล่าวมีสภาพชำรุดทรุดโทรมเป็นอันมาก และไม่สามารถรองรับส่วนราชการประจำจังหวัดได้เพียงพออีกด้วย จากการสำรวจส่วนราชการและข้าราชการประสงค์อาศัยศาลากลางจังหวัดเพื่อปฏิบัติงานมีดังนี้ ส่วนราชการทั้งสิ้น 62 ส่วนราชการ ส่วนราชการระดับเขตและภาค ข้าราชการทั้งสิ้นจำนวน 10,541 คน เป็นข้าราชการส่วนกลาง 5,954 คน ส่วนภูมิภาคจำนวน 4,507 คน ลูกจ้าง 3,022 คน รวมแล้วมีข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในจังหวัดทั้งสิ้น 13,563 คน จากสาเหตุที่ศาลากลางจังหวัดมีสถานที่ไม่เพียงพอ จึงมีส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในบริเวณตัวอาคารศาลากลางจังหวัดเพียง 14 ส่วนราชการ นอกนั้นตั้งอยู่นอกศาลากลางจังหวัด ในจำนวนนี้มีส่วนราชการอื่นอยู่ 7 แห่ง ในลักษณะที่ตั้งของสำนักงานกระจัดกระจายยากแก่การติดต่อประสานงาน ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และยากในการบริหารราชการ นอกจากนี้ศาลากลางจังหวัดยังตั้งอยู่ในเขตโครงการอุทยานประวัติศาสตร์ ซึ่งกรมศิลปากรมีโครงการบูรณะซ่อมแซมปฏิสังขรณ์สถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นศูนย์กลางทางประวัติศาสตร์ และการท่องเที่ยว ดังนั้นจึงมีโครงการก่อสร้างอาคารศาลากลางหลังใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพอาคารศาลากลางหลังปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในศาลากลางปัจจุบัน 14 หน่วยราชการดังกนี้

1. สำนักงานปกครองจังหวัดฯ
2. สำนักอัยการและสำนักงานคุ้มครองสิทธิจังหวัดฯ
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ
4. สำนักงานคลังจังหวัดฯ
5. สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ
6. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฯ
7. สำนักงานส้สดีจังหวัดฯ
8. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ
9. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ
10. สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ
11. สำนักงานแรงงานจังหวัดฯ
12. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ
13. องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
14. สำนักงานจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9 ภาพทางเข้าด้านหน้าอาคารศาลากลาง



ภาพที่ 3.10 ภาพแสดงด้านหลังของอาคารศาลากลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพสำนักงานเดิม

สภาพสำนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในอาคารศาลากลางเดิมจะประสบปัญหาเกินทุกด้าน เนื่องจากสภาพอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมและเนื้อที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด รวมไปถึงเฟอร์นิเจอร์ที่เก่าและไม่สามารถตอบสนองประสิทธิภาพในการทำงานและการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระเบียบ สรุปดังนี้

1. การใช้เนื้อที่

- ส่วนสำนักงานทั่วไปของหน่วยราชการ การจัดเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานที่ไม่เป็นสัดส่วน มีการแบ่งแยกเป็นฝ่ายตามหน้าที่พอใช้ แต่ยังมีบางส่วนที่ไม่มีความคล่องตัวในการทำงาน ปัญหาส่วนใหญ่ก็คือ แต่ละส่วนแต่ละหน้าที่ยังมีความสับสน และแยกกันอยู่มากเกินไป ซึ่งทำให้เกิดความลำบากและไม่สะดวกคล่องตัวในการติดต่อสื่อสาร เนื้อที่ในการทำงานมีสภาพคับแคบ ทางสัญจรภายในมีขนาดคับแคบ ทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อสื่อสารที่ต้องอาศัยการเดินระหว่างฝ่ายต่อฝ่าย

- ส่วนทำงานของผู้บริหารยังไม่เป็นสัดส่วน อยู่บริเวณเดียวกันกับส่วนของสำนักงาน เพียงแต่กันห้องให้ดูแยกออกจากกัน แต่ภายในห้องทำงานจะมีขนาดเล็กเพราะมีเนื้อที่จำกัด และเต็มไปด้วยเอกสารที่จัดว่างไม่เป็นระเบียบจำนวนของตู้เอกสารที่ไม่เพียงพอ

- ส่วนทำงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ยังไม่เป็นสัดส่วน ยังใช้เนื้อที่ในการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานทั่วไป ดูไม่เหมาะสมและไม่มีความเป็นส่วนตัว

- ส่วนพักคอยผู้มาติดต่อกับหน่วยราชการ เป็นเพียงม้อนั่งบริเวณระเบียงด้านหน้าเท่านั้น เพราะเนื่องจากภายในมีพื้นที่ที่จำกัด และยังไม่เพียงพอกับจำนวนผู้มาติดต่อในแต่ละวัน ส่วนโถงทางเข้าด้านหน้านั้นไม่มีการตกแต่งอะไรจึงไม่ค่อยเกิดความสนใจแก่ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

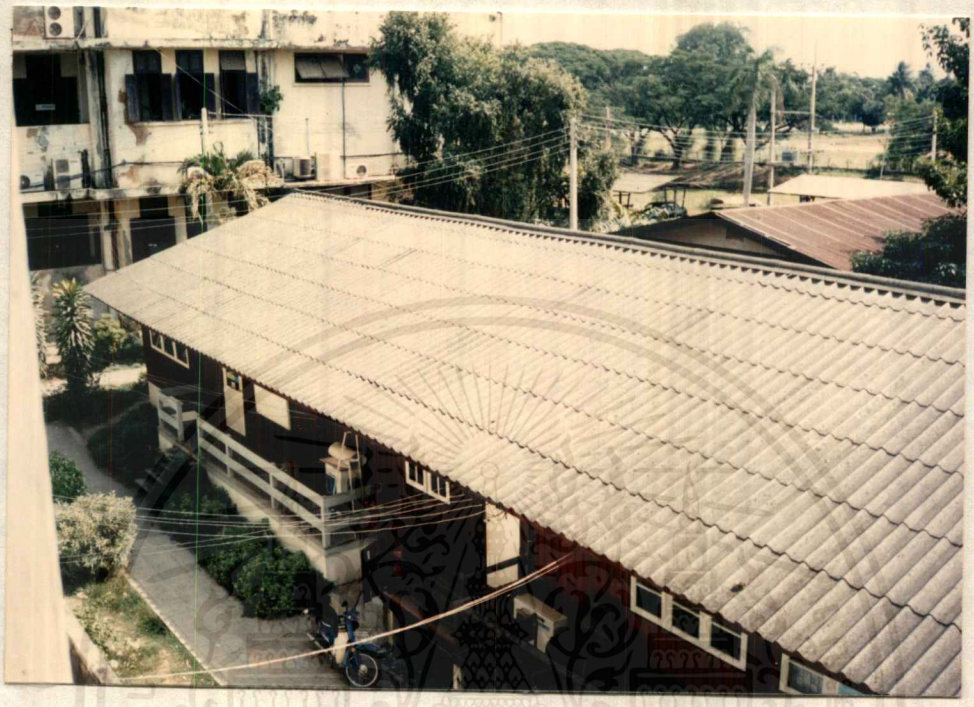
2. วัสดุตกแต่ง

การตกแต่งภายในอาคารศาลากลางหลังเดิม มีการตกแต่งที่น้อยมาก ส่วนใหญ่อาศัยครงสร้างอาคารไม่มีการตกแต่งเพิ่มเติม เนื่องจากงบประมาณที่จำกัด และถ้ามีการตกแต่งก็จะเป็นไปอย่างเรียบง่าย ใช้วัสดุตกแต่งที่มีราคาประหยัด ไม่ค่อยคำนึงถึงความสวยงามมากนัก ซึ่งในปัจจุบันก็มีความชำรุดทรุดโทรมอย่างมากเนื่องจากหมดอายุการใช้งาน และทนต่อสภาพการใช้งานไม่ไหว



ภาพที่ 3.11 ภาพแสดงทางเดินภายในอาคารศาลากลางจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.12 ภาพแสดงอาคารสำนักงานชั่วคราวในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด

พื้น พื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดฯ จะแบ่งวัสดุปูพื้นออกเป็น 2 ชนิดคือ ในส่วนโองทางเข้า ทางเดินด้านนอกจะเป็นพื้นหินขัด เนื่องจากต้องอาศัยความทนทานและทำความสะอาดง่าย ส่วนภายในสำนักงานเป็นพื้นไม้ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง

ผนัง ผนังของอาคารศาลากลางจะเป็นผนัง ศสล. ทำสี ซึ่งมีส่วนใหญ่เป็นสีขาว ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ้า ฝ้าเพดานของอาคารศาลากลางจังหวัดเป็นฝ้าประเภทยิบซั่มบอร์ด ทำสีในส่วนของสำนักงานบางสำนักงานไม่มีการใช้ฝ้า ยิบซั่มบอร์ดเป็นเพียงการใช้สีขาวทาโครงสร้างอาคารเท่านั้น



ภาพที่ 3.13 ภาพแสดงพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานที่มีอยู่อย่างจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.14 ภาพแสดงทางสัญจรภายในที่คับแคบและการวางเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่เป็นระเบียบ



ภาพที่ 3.15 ภาพแสดงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานซึ่งไม่มีความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.16 ภาพแสดงการจัดวางตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เอกสาร จำนวนมาก ซึ่งทำให้เกิดปัญหา



ภาพที่ 3.17 ภาพแสดงการจัดเก็บเอกสาร ส่วนโชว์ไม่สามารถจัดให้เป็นระเบียบเนื่องจากพื้นที่มีจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

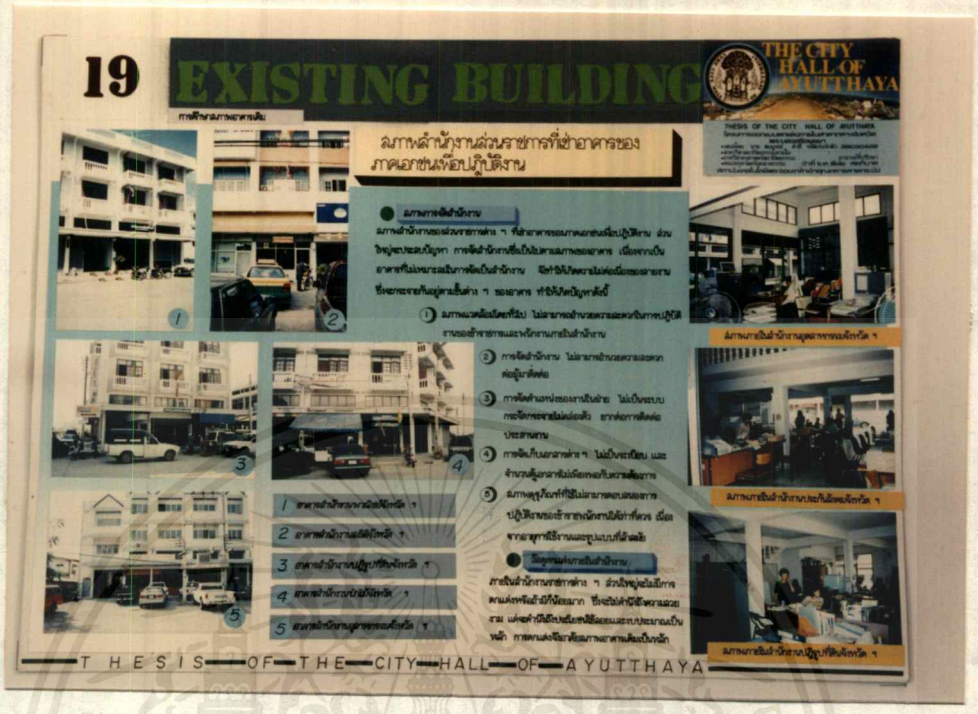


ภาพที่ 3.18 ภาพแสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่ไม่สามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยได้



ภาพที่ 3.19 ภาพแสดงความชำรุดทรุดโทรมของอาคารซึ่งไม่ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

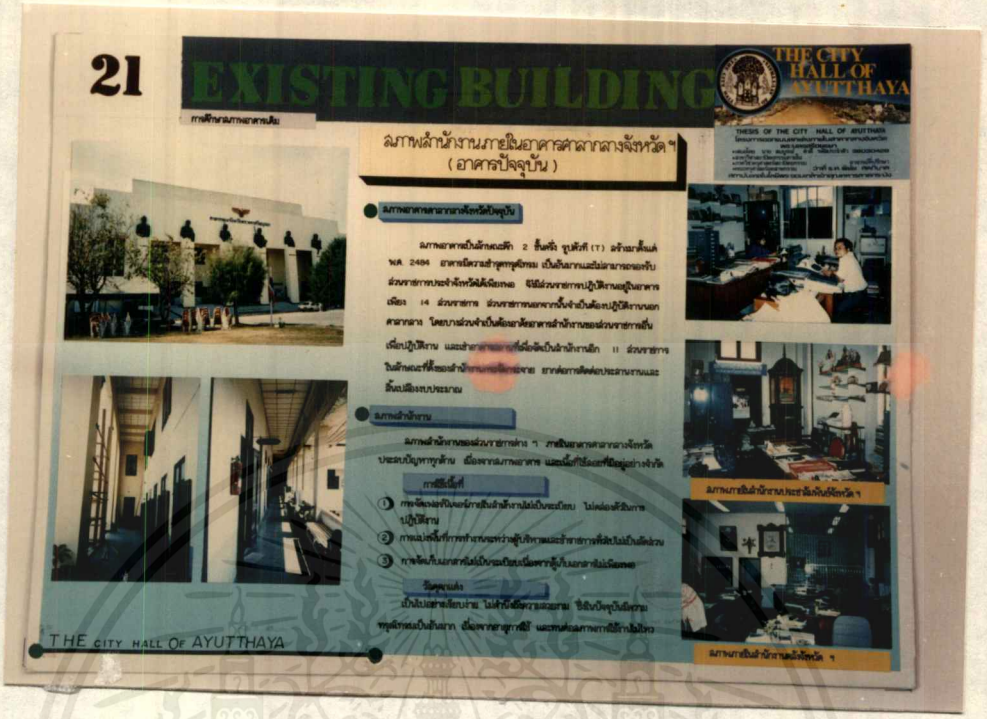


ภาพที่ 3.20 การศึกษาสภาพอาคารเดิม (สภาพสำนักงานของส่วนราชการที่เช่าอาคารภาคเอกชนเพื่อปฏิบัติงาน)



ภาพที่ 3.21 การศึกษาสภาพอาคารเดิม (สภาพสำนักงานส่วนราชการที่อาศัยอาคารสถานที่หน่วยราชการอื่น)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.22 การศึกษาสภาพอาคารเดิม (สภาพสำนักงานภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ เดิม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารศาลากลางจังหวัด สามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภท

1. พนักงานข้าราชการ

1.1 ข้าราชการระดับสูง ได้แก่ ผู้ว่าราชการ, รองผู้ว่าราชการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ

1.2 ข้าราชการในหน่วยงาน ได้แก่ พนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ พนักงานบริการ

1.3 พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถ, นักการภารโรง, ยาม

2. ผู้มาติดต่อกับส่วนบริหาร

2.1 ส่วนราชการต่าง ๆ

2.2 ผู้แทนสถาบันของราชการ

2.3 ประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

3. ผู้มาติดต่อกับส่วนบริการ

3.1 ประชาชนทั่วไป

3.2 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

3.3 เยาวชน นักศึกษา ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงพฤติกรรมและระยะเวลาการใช้อาคารศาลากลาง

ประเภทผู้ใช้อาคาร	ช่วงเวลา	พฤติกรรม
พนักงานข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานในศาลากลาง	ก่อน 8.30 น.	- จอดรถ, เก็บรถ, หรือเป็นแบบส่งรับ, รถส่วนตัวที่มีผู้ขับแทน - เข้าสู่ส่วนสาธารณะ, ห้องโถง - เข้าทำงาน
	8.30 น.-12.00 น.	- ปฏิบัติตามหน้าที่ - นั่งทำงานปกติ, เก็บเอกสาร - รับรองแขก - ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนทำงาน, หน่วยงาน - ประชุม ฯลฯ
	12.00 น.-13.00 น.	- ไปรับประทานอาหาร - สนทนา - กิจกรรมผักผ่อน
	13.00 น.-16.30 น.	- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - นั่งทำงานปกติ, เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทผู้ใช้อาคาร	ช่วงเวลา	พฤติกรรม
ประชาชนผู้มาติดต่อ	หลัง 16.30 น.	- ตรวจร่างกาย - กลับไปที่จอดรถ, รอรถ - ออกจากบริเวณ
	ก่อน 8.30 น.	- จอดรถ - เข้าสู่ส่วนสาธารณะ, ห้องโถง, พักคอย
	8.30 น.-12.00 น.	- ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ติดต่อรายละเอียด - พักรอ
	12.00 น.-13.00 น.	- ไปรับประทานอาหาร - รอติดต่องาน
	13.00 น.-16.30 น.	- ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ติดต่อรายละเอียด - พักรอ
	หลัง 16.30 น.	- กลับไปที่จอดรถ, รอรถ - ออกนอกบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทผู้ใช้อาคาร	ช่วงเวลา	พฤติกรรม
ข้าราชการผู้มาติดต่อ	ก่อน 8.30 น.	- จอดรถ - เข้าสู่ส่วนสาธารณะ, ห้องโถง, พักผ่อน
	8.30 น.-12.00 น.	- ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ติดต่อรายละเอียด - พักรอ
	12.00 น.-13.00 น.	- ไปรับประทานอาหาร - รอติดต่องาน - พักผ่อนสนทนา
	13.00 น.-16.30 น.	- ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - พักรอ
	หลัง 16.30 น.	- กลับไปที่จอดรถ, รอรถ - ออกนอกบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นอาคารที่จัดอยู่ในโครงการ ศูนย์รวมราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นโครงการระยะ 1 ใน 3 โครงการ ซึ่งโครงการทั้ง 3 ระยะนี้ประกอบไปด้วย

โครงการระยะที่ 1 ก่อสร้างอาคารศาลากลางจังหวัด สร้างรั้วโดยรอบ

โครงการระยะที่ 2 ก่อสร้างศาลาประชาคม

โครงการระยะที่ 3 ก่อสร้างศูนย์ราชการเขต ศูนย์ราชการภาค

พิจารณาจากสภาพที่ตั้งโครงการแล้วจะเห็นได้ว่า อยู่ในย่านที่มีความเหมาะสมทางด้านการคมนาคม และความโดดเด่นเป็นสง่า มองเห็นได้ง่ายจากทางหลวงสายหลักของประเทศ ซึ่งเป็นอาคารทางราชการระดับจังหวัด ทางสถาปนิกของโครงการศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เล็งเห็นความสำคัญของสภาพแวดล้อมโดยรวมโครงการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

ทิศ	สภาพแวดล้อมโครงการ	การกำหนดลักษณะทางสถาปัตยกรรมอาคาร
ทิศเหนือ	จรดที่ดินว่างเปล่าของประชาชน ซึ่งยังไม่มีการปลูกสร้างอาคาร ซึ่งในอนาคตจะเป็นที่ที่มีความเหมาะสมทางด้านเศรษฐกิจการค้าและการตั้งถิ่นฐานของประชาชนในจังหวัด	แนวความคิดในการออกแบบถือประโยชน์ใช้สอยเป็นหลักตามนโยบายของรัฐบาลและรูปแบบของอาคารที่เป็นเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมไทยที่มีแบบแผนและสง่างาม ลักษณะของตัวอาคารเป็นโครงสร้าง ค.ส.จ.สูง 4 ชั้น กำหนดทางเข้าออกของโครงการคือ ด้านทิศเหนือและด้านทิศใต้ ออกสู่ถนนสายหลัก (ถนนสายเอเชีย)
ทิศใต้	ติดกับโรงเลื่อยซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อโครงการเนื่องจากระยะห่างของตัวอาคาร	
ทิศตะวันออก	ติดกับทางหลวงหมายเลข 32 (ถนนสายเอเชีย) ซึ่งเป็นถนนสายหลักของประเทศ มีการจราจรที่คล่องตัว และสะดวกในการเดินทาง	
ทิศตะวันตก	ติดกับโครงการก่อสร้างศูนย์ราชการเขตและศูนย์ราชการภาค ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไป

การเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่ภายในโครงการศูนย์รวมราชการ เป็นอาคารหลักของโครงการ เมื่อเข้าทางด้านหน้าโครงการจากทางหลวงหมายเลข 32 จะมีทางเข้า 2 ทางคือ ถนนภายนอกโครงการ และถนนภายในโครงการ ถนนทั้ง 2 นี้จะเชื่อมต่อและตัดผ่านบริเวณหน้าศาลากลางและด้านหลังอาคารขนส่งจังหวัด และแยกย่อยออกตามส่วนต่างๆ ของโครงการ ซึ่งเป็นถนนของโครงการที่ดำเนินการจัดสร้างขึ้นใหม่ จึงทำให้เข้าสู่โครงการสะดวก

ทางเข้าอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยามี 3 ทาง คือ

ทางเข้าหลัก คือทางด้านหน้าโครงการจากถนนสายหลักเข้าสู่ถนนภายในทางเข้าหลักของอาคาร ซึ่งอยู่ด้านหน้า เข้าสู่โถงทางเข้าและแยกออกไปสู่หน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารและสามารถขึ้นชั้นต่อไป โดยลิฟท์ และบันได ซึ่งจะนำไปสู่สำนักงานต่างๆ ห้องประชุมใหญ่ และห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด

ทางเข้ารอง อยู่บริเวณด้านข้างของอาคาร ทางด้านทิศเหนือและทิศใต้ซึ่งจะติดกับลานจอดรถของข้าราชการ และผู้มาติดต่อ และผู้มาติดต่อ ซึ่งทางเข้าด้านทิศเหนือจะเข้าสู่ห้องโถงสำหรับงานคลังจังหวัด ส่วนด้านทิศใต้จะเข้าสู่ห้องผู้ต้อง และห้องอัยการ

ทางเข้าย่อย อยู่ทางด้านหลังของอาคาร มีอยู่ 2 ทาง คือ บริเวณปีกด้านทิศเหนือและทิศใต้ ซึ่งจะติดกับบริเวณลานจอดรถและศาลาประชาคม

4.1.2 วิเคราะห์อิทธิพลสภาพภูมิอากาศ

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ทำให้ได้ข้อสรุปดังนี้

อุณหภูมิ จะสูงสุดในฤดูร้อน ฤดูหนาวอากาศไม่หนาวจัดเฉลี่ยประมาณ 28.6 ซ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 42.6 ซ ในเดือนเมษายน
- อุณหภูมิต่ำสุด 9.2 ซ ในเดือนมกราคม

สภาพอุณหภูมิดังกล่าวจะมีผลต่อตัวอาคารน้อยมาก เนื่องจากภายในอาคารใช้เครื่องปรับอากาศรักษาอุณหภูมิภายใน จะมีผลบ้างในส่วนของโถงทางเข้าและส่วนทางสัญจรภายนอกสำนักงาน

กระแสลม มีระบบการพัดเวียนของลมดี

- เดือนตุลาคมถึงมกราคม จะเป็นลมทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
- เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคมจะเป็นลมทิศใต้
- เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน จะเป็นลมตะวันตกเฉียงใต้

ลมมรสุมต่างๆ เหล่านี้จะพัดเข้าสู่ด้านข้างของตัวอาคารเป็นส่วนใหญ่ สภาพอาคารเป็นอาคารที่มีผนังและหน้าต่างซึ่งสามารถ ปิด-เปิดได้ตามความต้องการ ซึ่งมีผลกระทบบ้างแต่น้อยมาก

ฝนและละอองฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม เป็นลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ผลกระทบจากฝนจะมีน้อยมาก อาจมีในลักษณะของความชื้น และน้ำที่ซึมเข้าตามรอยวงกบหน้าต่าง ประตูในส่วนต่างของอาคาร

แสงแดด ผลกระทบส่วนใหญ่เข้าทางด้านหน้าของโครงการและด้านหลัง มีผลทำให้อุณหภูมิภายในอาคารสูงขึ้นและมีแสงส่องเข้ามาภายในสำนักงาน ซึ่งสามารถแก้ปัญหาโดยติดเครื่องปรับอากาศ และติดม่านปรับแสงเพื่อลดความเข้มของแสง และอุณหภูมิให้ต่ำลง

สภาพแวดล้อมรอบๆ โครงการ เป็นพื้นที่โล่งไม่มีอาคารสูงมาบดบังทัศนียภาพ ทำให้มองเห็นตัวอาคารโดดเด่นสะดุดตาสง่างามเป็นหน้าตาของจังหวัดฯ

เสียง เสียงจะเข้าทางด้านทิศตะวันออกหรือทางด้านหน้าของโครงการ จะเป็นแหล่งเสียงจากยานพาหนะ จากทางหลวงด้านหน้าอาคาร แต่จะมีผลน้อยเนื่องจากระยะห่างของตัวอาคารกับถนนมีระยะห่างกันมาก อีกทั้งอาคารเป็นอาคารที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จึงจำเป็นต้องปิดอาคาร ทำให้สามารถลดเสียงรบกวนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคมนาคม การเดินทางสะดวกสบายไม่มีปัญหา เนื่องจากโครงการติดกับถนนใหญ่ที่มีขนาดกว้างถึง 8 เลนด์ และยังมีถนนย่อยภายในโครงการซึ่งทำให้การเดินทางไม่ประสบปัญหาการจราจรติดขัดเลย

4.2 วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมตัวอาคาร

อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมแบบทรงไทยประยุกต์เป็นแบบจัตุรมุข ประกอบด้วยอาคาร 3 หลังเชื่อมต่อกัน เมื่อมองจากแปลนจะเป็นตัว ฬ เป็นอาคารที่มีความสง่างาม มีความสมดุลและได้สัดส่วน เมื่อมองจากด้านหน้า อาคารศาลากลางมีความสูง 4 ชั้นมีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 8,000 กว่าตารางเมตร โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ทำให้มีความมั่นคงแข็งแรง รับกับการออกแบบค่อนข้างสมบูรณ์ในด้านของตัวอาคาร และมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

- ระบบพื้นโครงสร้างระบบเสา และคานรับน้ำหนักของอาคารมีความแข็งแรงมาก

- เป็นอาคารแบบเปิด (OPEN SHELL SYSTEM) สะดวกต่อการติดต่อประสานงานและติดต่อราชการ

- ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบมีหน้าต่างบานกระจกใสโดยรอบอาคาร เพื่อรับแสงจากธรรมชาติมาใช้เป็นการประหยัดไฟฟ้าได้มาก ภายในอาคารใช้เครื่องปรับอากาศ จึงต้องปิดหน้าต่างตลอด และสามารถเปิดรับอากาศภายนอกได้ เมื่อปิดเครื่องปรับอากาศ

- อาคารในส่วนที่เป็นหน้าต่าง จะมีกันสาดยื่นออกจากตัวอาคารช่วยลดฝนและแสงแดดได้เป็นบางส่วน

- การออกแบบจะคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ และตามสภาพภูมิอากาศและพฤติกรรมการใช้สอย สอดคล้องกันตามหน้าที่และผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร จากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

ประเภทผู้ใช้อาคาร

สามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภท

1. ผู้ใช้บริการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ
   - 1.1 ข้าราชการบริหารระดับสูง
     - ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
     - รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
   - 1.2 ข้าราชการบริหารระดับกลาง
     - หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ
     - ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ
   - 1.3 ข้าราชการทั่วไป
     - เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ซึ่งประจำอยู่ในหน่วยราชการต่างๆ)
     - เจ้าหน้าที่ธุรการ
     - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
     - ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว
   - 1.4 พนักงานให้บริการอื่นๆ ภายในอาคาร
     - พนักงานทำความสะอาด
     - เวรรักษาความปลอดภัย
2. ผู้รับบริการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ
   - 2.1 ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้แทนส่วนราชการต่างๆ
- ผู้แทนสถาบันราชการและภาคเอกชน
- ตัวแทนประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

2.2 ผู้มาติดต่อกับส่วนบริการ

- ประชาชนทั่วไป
- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- นักเรียนนักศึกษา
- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
ผู้ว่าราชการจังหวัด - ดูแลการบริหารงานภายในส่วนราชการต่างในจังหวัดและภายในศาลากลาง	10	1	- นั่งทำงาน เซ็นต์ชื่ออนุมัติเรื่องต่างๆ - เข้าประชุมระดับผู้บริหารและเป็นประธานในการประชุมในโอกาสต่างๆ - พบพูดคุยกับผู้เข้าพบ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร) - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - โต๊ะประชุมเล็ก/เก้าอี้ - โต๊ะหมู่บูชา - ตู้โชว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
รองผู้ว่าราชการจังหวัด - ดูแลช่วยเหลืองานต่างๆ ของผู้ว่าราชการจังหวัด - ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ว่าราชการจังหวัดในโอกาส - รับผิดชอบงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย	9	2	- นั่งทำงาน เซ็นต์ชื่ออนุมัติ - เข้าประชุมระดับผู้บริหารและเป็นประธานในการประชุมในโอกาสต่างๆ - พบพูดคุยกับผู้มาติดต่อ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร) - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะหมู่บูชา
เลขานุการผู้ว่าฯ และรองผู้ว่าราชการจังหวัด - ปฏิบัติงานตามคำสั่งจากผู้ว่าฯ และรองผู้ว่าฯ - คอยบริการอำนวยความสะดวกต่างๆ	4-5	3	- นั่งทำงาน รับแฟ้มเข้าเสนอ - ต้อนรับแขก - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติงานของผู้ว่าและรองผู้ว่า - รับโทรศัพท์ บันทึกนัดหมาย	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - โต๊ะข้าง - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - ตู้เตี้ย - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ - มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีหน้าที่บริหารงาน ควบคุม ดูแล กำกับ งานในหน่วยงาน - วางแผนสั่งการ	8-9		- นั่งทำงาน ลงชื่ออนุมัติเรื่องต่างๆ - ประชุมผู้บริหารและงานประชุมในวาระพิเศษ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร) - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - โต๊ะประชุมเล็ก/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะหมู่บูชา
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ - ดูแลช่วยเหลือหัวหน้าส่วนราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ - ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าส่วนราชการ - ปรึกษาพูดคุยกับหัวหน้าฝ่ายและให้คำปรึกษาต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	7-8		- นั่งทำงาน เซ็นต์ชื่ออนุมัติ - ต้อนรับพูดคุยกับผู้มาติดต่อ - จดบันทึก โทรศัพท์ - ต้องความเป็นส่วนตัวในบางโอกาส	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ส่วนเก็บเอกสาร - ฉากกันเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
หัวหน้าฝ่ายต่างๆ - มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับงานในฝ่าย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในระดับฝ่าย - ให้คำปรึกษากับพนักงานในระดับแผนกของตน	6-7		- นั่งทำงาน รับผิดชอบในงานของฝ่ายตนเอง - พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใต้บังคับบัญชา - ต้องการความเป็นสัดส่วนบางครั้ง	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ส่วนเก็บเอกสาร - ฉากกั้นเป็นสัดส่วน
ข้าราชการทั่วไป - ปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1-6		- นั่งทำงาน - จดบันทึก ทำรายงาน - ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - โต๊ะข้าง - ส่วนเก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ (ถ้ามี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์พฤติกรรมของข้าราชการทั่วไปและลูกจ้างประจำตามประเภทของงาน

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
พนักงานธุรการ - รับ-ส่งหนังสือ - ร่างหนังสือ ทำรายงาน - จัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	3-4		- นั่งทำงาน รับผิด - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - รับและส่งหนังสือราชการ - จดบันทึก ทำรายงาน - จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ส่วนเก็บเอกสาร - โต๊ะข้าง
พนักงานบัญชี - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านบัญชี - ทำรายงาน - รับ-จ่าย	3-4		- ทำงานที่โต๊ะทำงาน - ค้นหาเอกสารต่างๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
พนักงานการเงิน - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี - ทำรายงาน - รับ-จ่าย			- ทำงานที่โต๊ะทำงาน - ค้นหาเอกสารต่างๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
พนักงานคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการต่างๆ ด้านบันทึกข้อมูลและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์	4-5		- ทำงานบนโต๊ะทำงาน - ค้นคว้าเอกสารต่างๆ - ค้นคว้าหนังสือ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้หนังสือ - ส่วนเก็บเอกสารแผ่นข้อมูล
พนักงานพิมพ์ดีด - จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ - เรียบเรียงเอกสารรายงาน	1-3		- นั่งทำงาน - จัดเก็บ ค้นหาเอกสารต่างๆ	- โต๊ะพิมพ์ดีด/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
นักการภารโรง - ดูแลทำความสะอาด - จัดเรียงและเก็บเอกสาร - ทำงานด้านบริการ - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			- ทำความสะอาดสำนักงาน - ให้บริการด้านต่างๆ - เปิด-ปิดสำนักงาน	- ส่วนพักผ่อน - ส่วนเก็บของล็อกเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
พนักงานขับรถยนต์ - ทำหน้าที่ขับรถยนต์ - รับ-ส่งเอกสาร - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-		- ขับรถโดยรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา - จัดส่งเอกสารต่างๆ	- ส่วนพักผ่อน - ตู้เก็บของส่วนตัว ล๊อกเกอร์
เวร รักษาความปลอดภัย - ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร	-		- ตรวจเช็คผู้เข้าออกอาคาร - ตรวจตราความปลอดภัยของอาคาร	- ส่วนพักผ่อน - เตียง - ตู้เก็บของส่วนตัว
พนักงานขับเรือกลลำน้ำ - ทำหน้าที่ขับเรือกล - ทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-		- ขับเรือโดยรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา - จัดส่งเอกสารต่างๆ	- ส่วนพักผ่อน - ตู้เก็บของ ล๊อกเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

เวลาทำการของผู้ใช้บริการ

ตามระเบียบราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องมาถึงที่ทำงานไม่ช้ากว่า 8.30 น. และเลิกงาน 16.30 น.มีพักกลางวัน 12.00-13.00 มีวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการต่างๆ

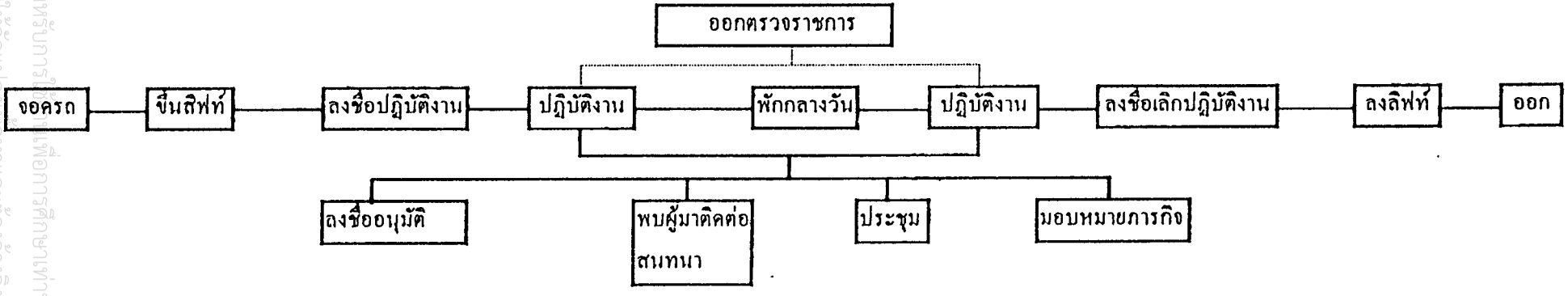
พฤติกรรมของผู้ให้บริการ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1.1 (ผู้ใช้บริการ)

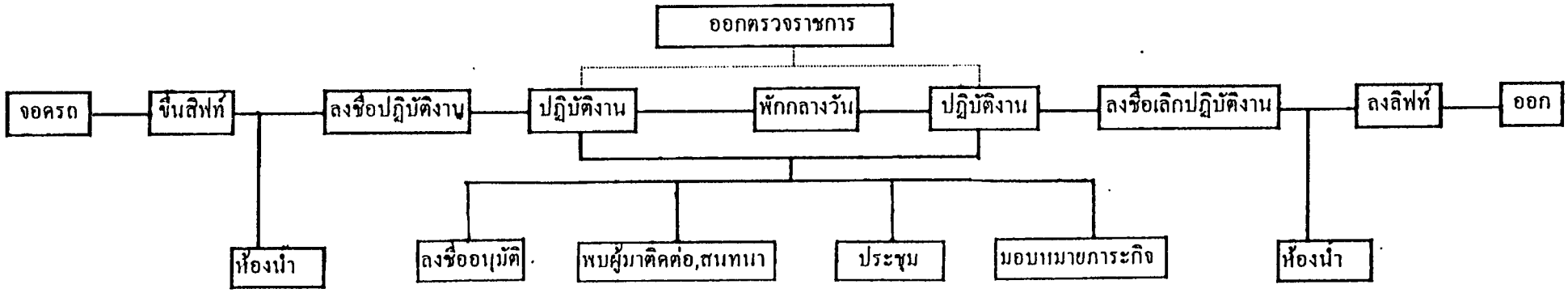
1. ผู้บริหารระดับสูง

- ผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ
- รองผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ

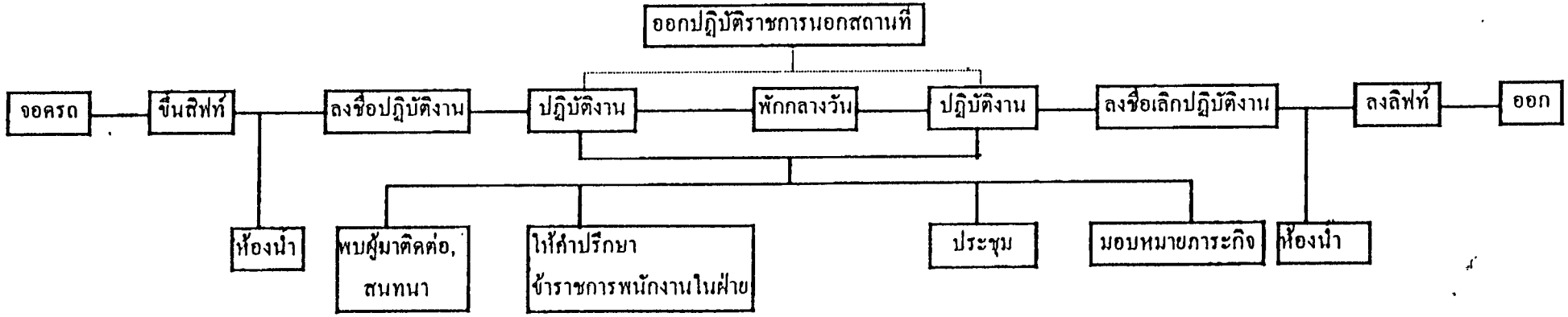


2. ข้าราชการระดับกลาง

- หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ

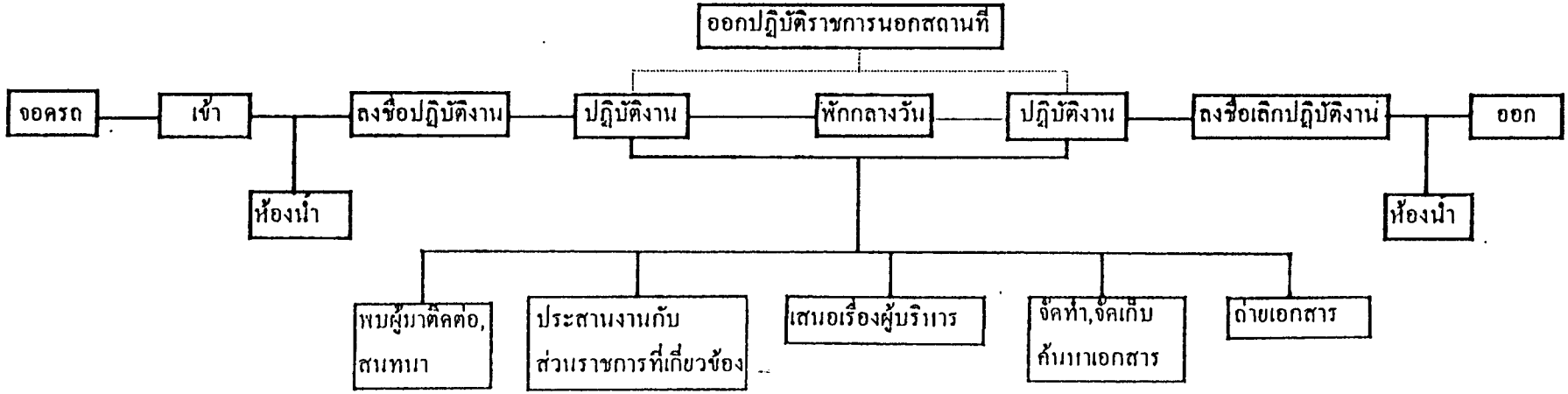


- หัวหน้าฝ่ายส่วนราชการต่าง ๆ



3. ข้าราชการทั่วไป

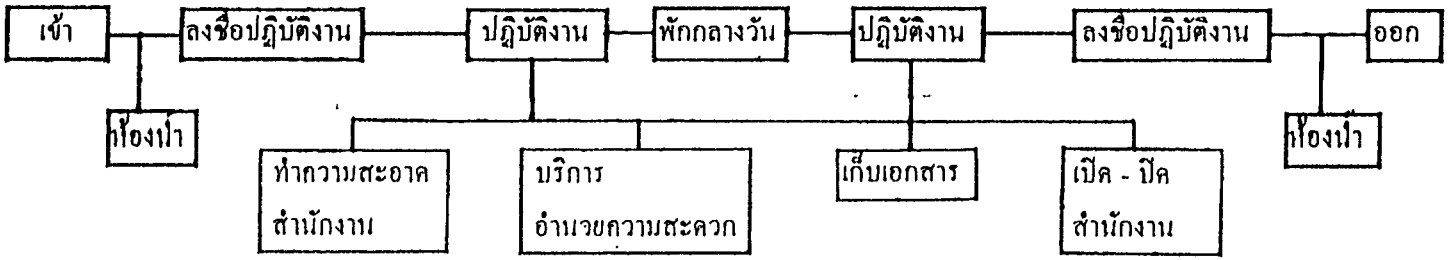
- เจ้าหน้าที่ทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด



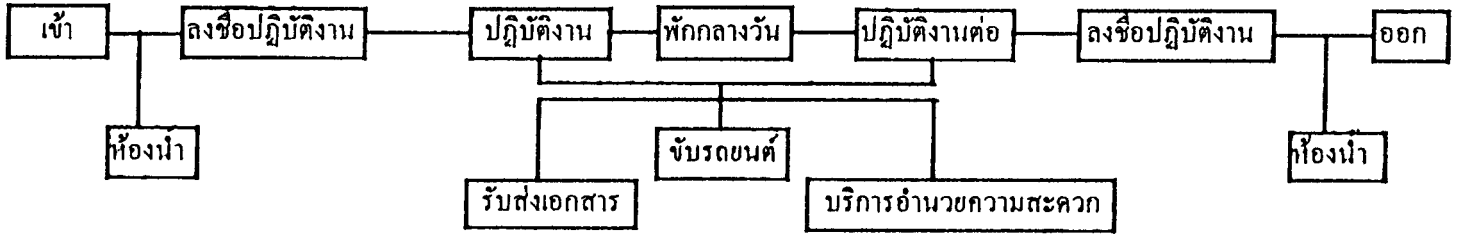
- ลูกจ้างทั่วไป

ลูกจ้างประจำ (ส่วนสำนักงาน)

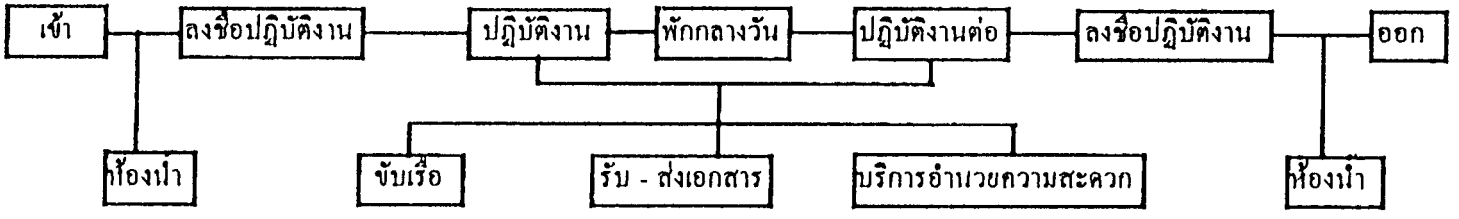
นักการภารโรง



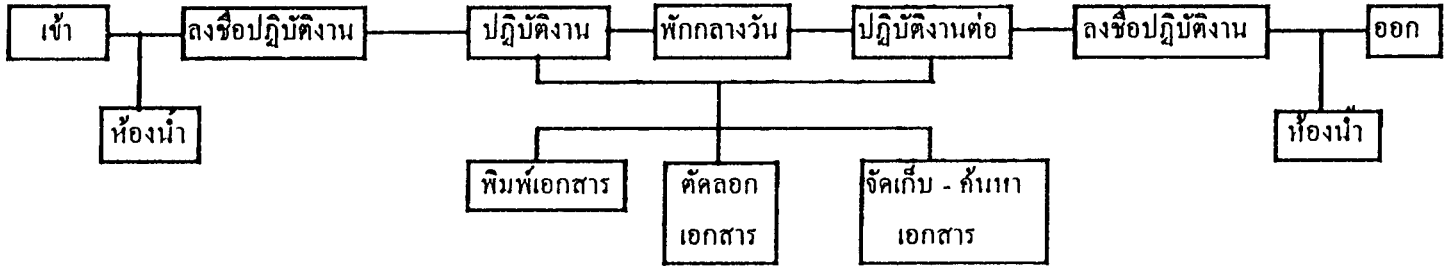
พนักงานขับรถ



นายท้ายเรือ , พนักงานขับเรือกลลำน้ำ



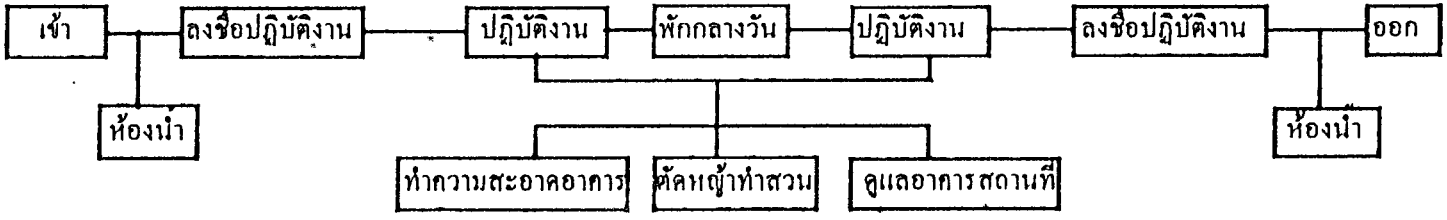
ลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนสำนักงาน)



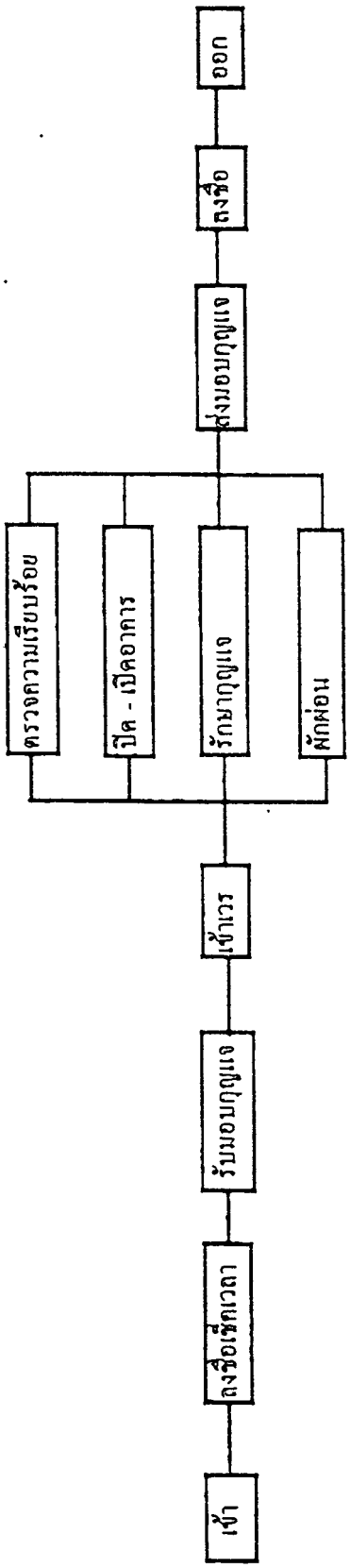
4. พนักงานให้บริการอื่น ๆ ภายในอาคาร

ลูกจ้างประจำ (ส่วนกลาง)

- พนักงานรักษาความสะอาด



ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



- เวรรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ

ผู้มารับบริการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ มีบุคคลหลายประเภท นอกจากประชาชนทั่วไป และผู้เข้ามาติดต่อยังมีบุคคลสำคัญต่างๆ อีกด้วย ตามจุดประสงค์และการเข้าใช้บริการของโครงการ

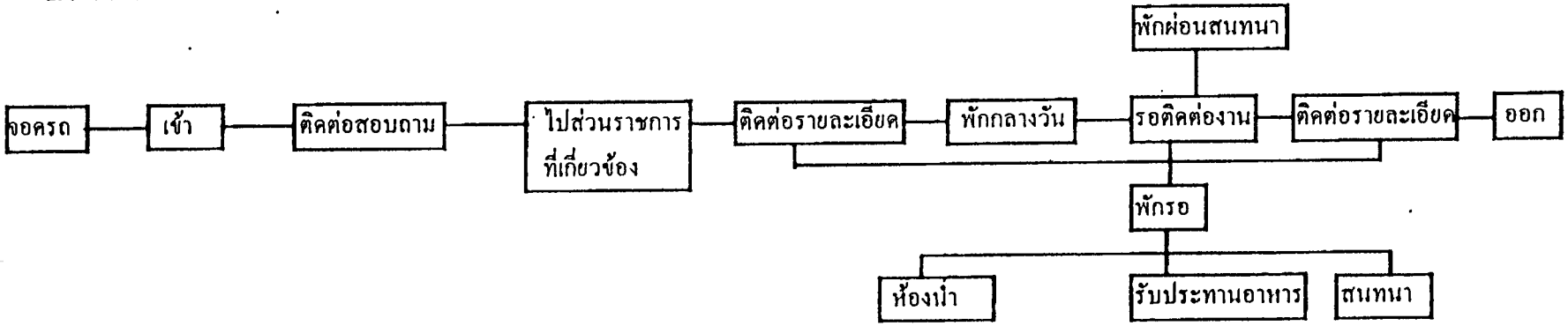
ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อนั้น จะมีตลอดทั้งวันเริ่มจากอาคารศาลากลางเปิดทำการ จนถึงเวลาปิดทำการ คือตั้งแต่ 8.30-16.30 น.

พฤติกรรมของผู้รับบริการ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

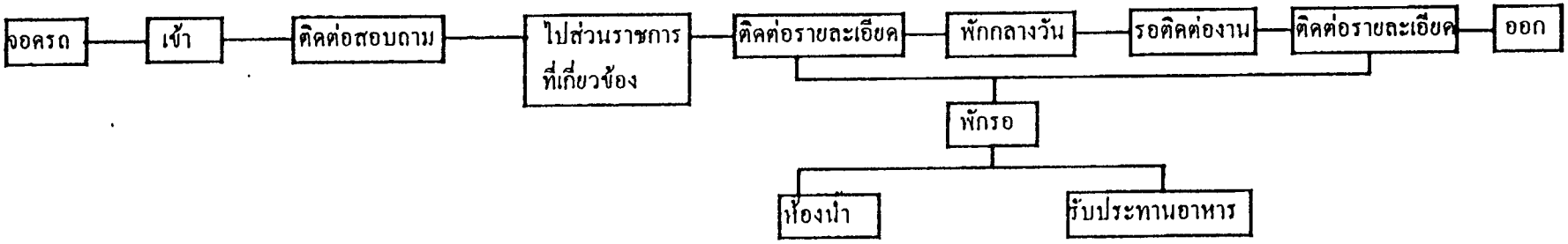
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1.2 ผู้รับบริการ

1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยราชการหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง



2. ประชาชนทั่วไปและประชาชนผู้เกี่ยวข้อง,นักเรียน,นักศึกษา ฯลฯ



4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

จากพฤติภรรมการประสานงานภายใน ทำให้ทราบได้ถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์นี้ ต้องมีการพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอย รวมไปถึงความถี่ในการติดต่อเป็นเกณฑ์ โดยจำกันอยู่ 4 ระดับ คือ

1. แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย
2. แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
3. แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก
4. แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายเหตุ

การหาค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย

การหาค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

การหาค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันมาก

การหาค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์ มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

ค่าที่ใช้ในลักษณะความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งให้ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์ในระดับมากน้อยเท่าใด

หมายเหตุ

ค่าคะแนน 4 มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่จะต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูที่พฤติกรรมที่เกิดขึ้น และสายงานการบริหารที่ซึ่งในการให้ค่าคะแนน 4 นี้ บางทีอาจจะไม่อยู่ใกล้กัน แต่เป็นไปตามสายงานบริหารที่จะต้องจัดให้อยู่ในบริเวณส่วนเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าคะแนน 3 มีค่าความสัมพันธ์กันมาก หมายถึง หน่วยงาน บุคคลที่มีการติดต่อกันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน แต่มีการต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรม ซึ่งจะเป็นไปตามลักษณะการใช้งาน และแต่ละสายงานนั้นๆ

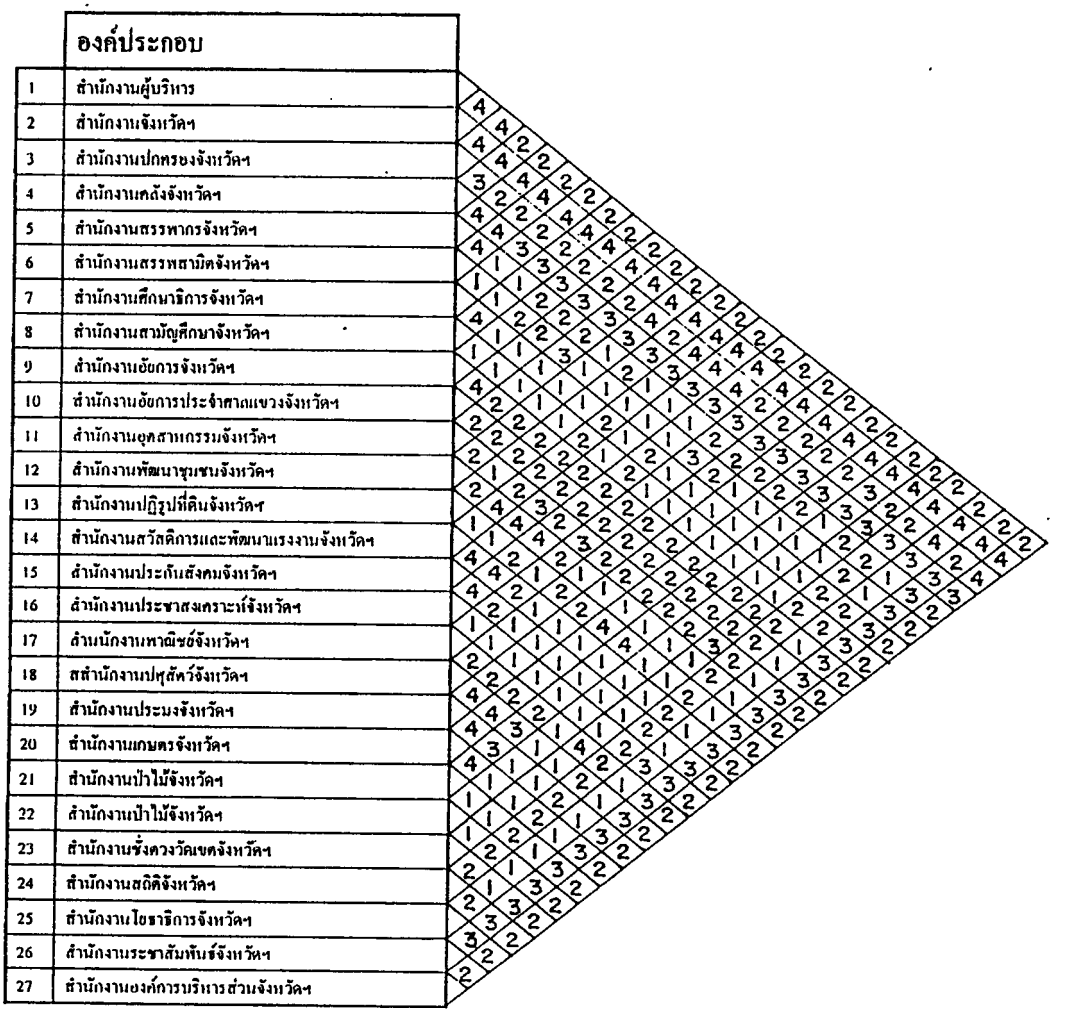
ค่าคะแนน 2 มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกันหรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกัน รองมาจากค่าคะแนน 3 เพราะฉะนั้น ตำแหน่งงานจะต้องอยู่ในส่วนใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด หมายถึง ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งจะดูได้จากพฤติกรรมและสายงาน แทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของหน่วยราชการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

	องค์ประกอบ
1	สำนักงานผู้บริหาร
2	สำนักงานจังหวัดฯ
3	สำนักงานปกครองจังหวัดฯ
4	สำนักงานคลังจังหวัดฯ
5	สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ
6	สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฯ
7	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ
8	สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดฯ
9	สำนักงานอัยการจังหวัดฯ
10	สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ
11	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฯ
12	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ
13	สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ
14	สำนักงานสวัสดิการและพัฒนาแรงงานจังหวัดฯ
15	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ
16	สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ
17	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ
18	สสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ
19	สำนักงานประมงจังหวัดฯ
20	สำนักงานเกษตรจังหวัดฯ
21	สำนักงานป่าไม้จังหวัดฯ
22	สำนักงานป่าไม้จังหวัดฯ
23	สำนักงานชั่งตวงวัดเขตจังหวัดฯ
24	สำนักงานสถิติจังหวัดฯ
25	สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ
26	สำนักงานระชาสัมพันธ์จังหวัดฯ
27	สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก

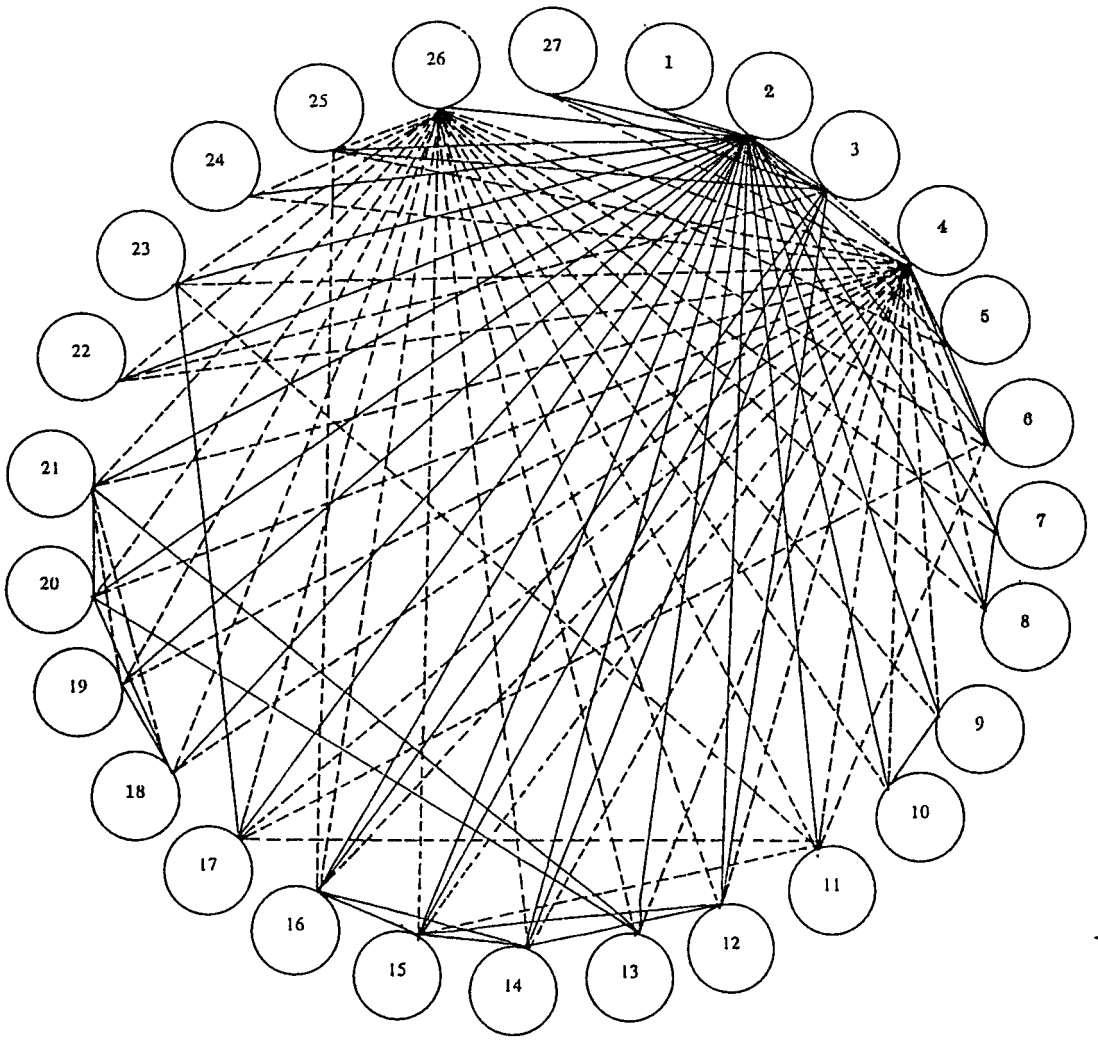
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

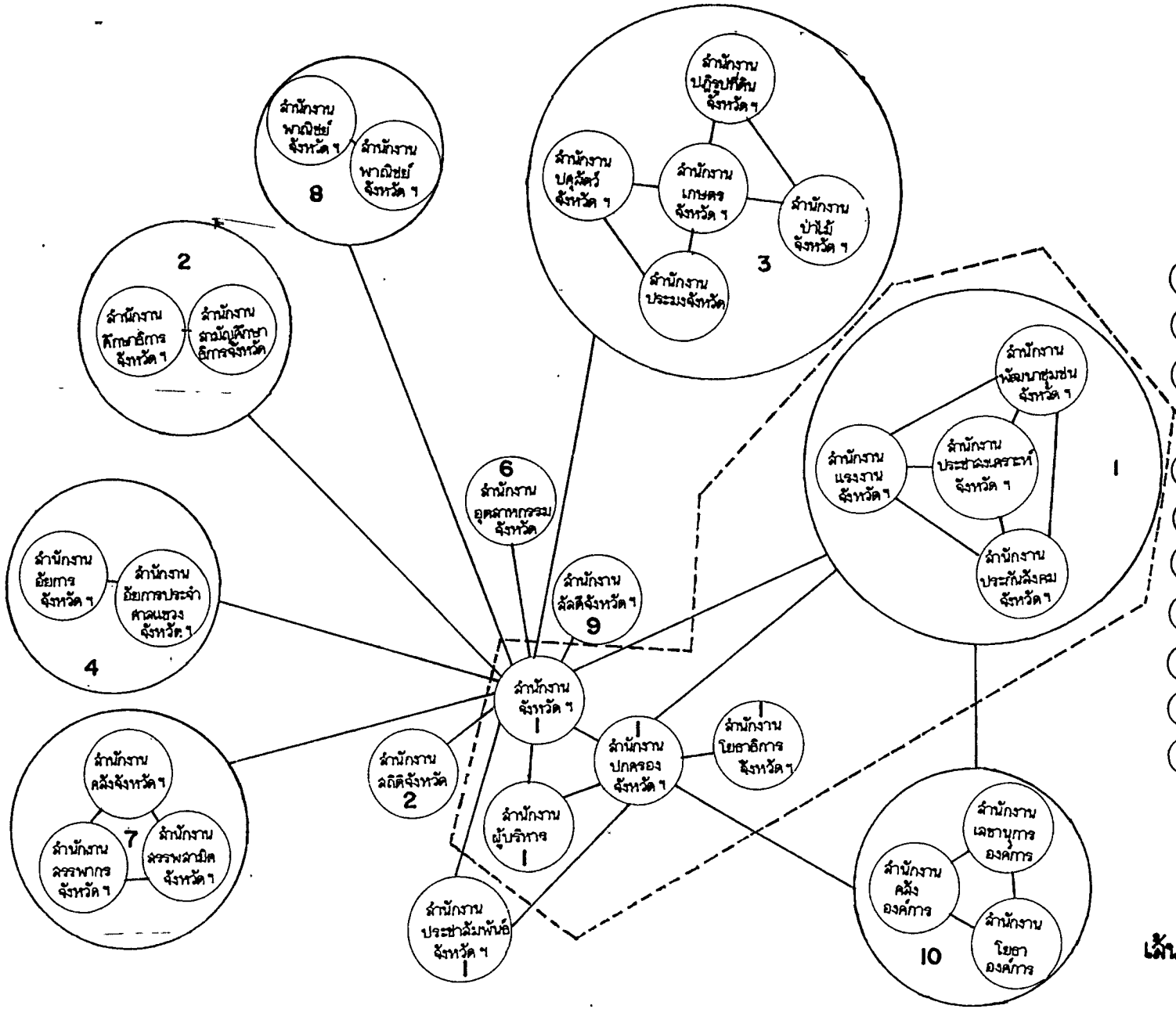
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของหน่วยราชการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมายเหตุ

1. กระทรวงมหาดไทย
2. กระทรวงศึกษาธิการ
3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
4. กระทรวงยุติธรรม
5. สำนักงานสถิติแห่งชาติ
6. กระทรวงอุตสาหกรรม
7. กระทรวงการคลัง
8. กระทรวงพาณิชย์
9. กระทรวงกลาโหม
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

เส้นแสดงค่าความสำพันธ์

—— สำพันธ์มาก

- - - - ส่วนราชการที่อยู่ชั้นลอง

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยราชการภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ฯ

องค์ประกอบชั้น 2

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ศาลากลางจังหวัดฯ ชั้น 2

	องค์ประกอบ
1	โถงลิฟท์
2	ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
3	ส่วนสำนักงานจังหวัดฯ
4	ส่วนสำนักงานปกครองจังหวัดฯ
5	ส่วนสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ
6	ส่วนสำกงานแรงงานจังหวัด
7	ส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ
8	ส่วนสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ
9	ส่วนสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

2								
4	2							
4	2	2						
4	2	2	2					
2	4	2	2	2				
2	4	2	2	2	2			
2	4	4	2	2	2	2		
3	2	2	4	2	2	2	2	
4	4	2	2	3	2	2	2	2

แสดงค่าความสัมพันธ์

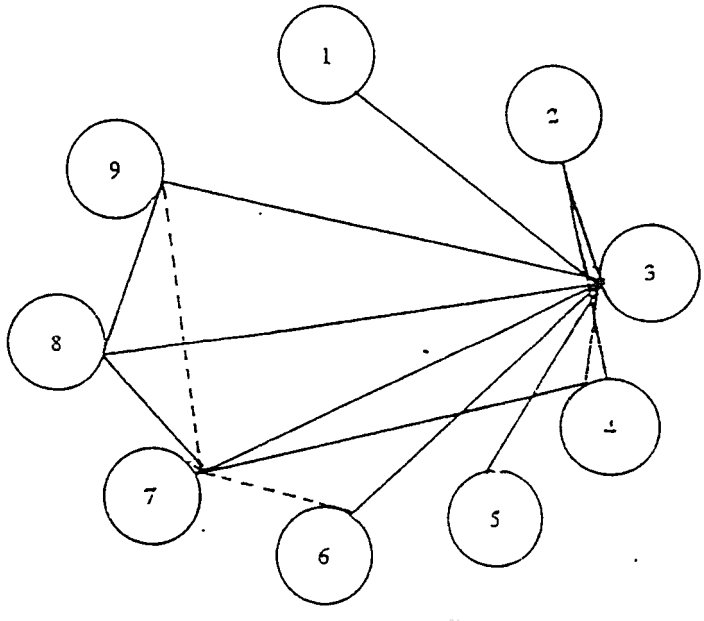
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ ชั้น 2



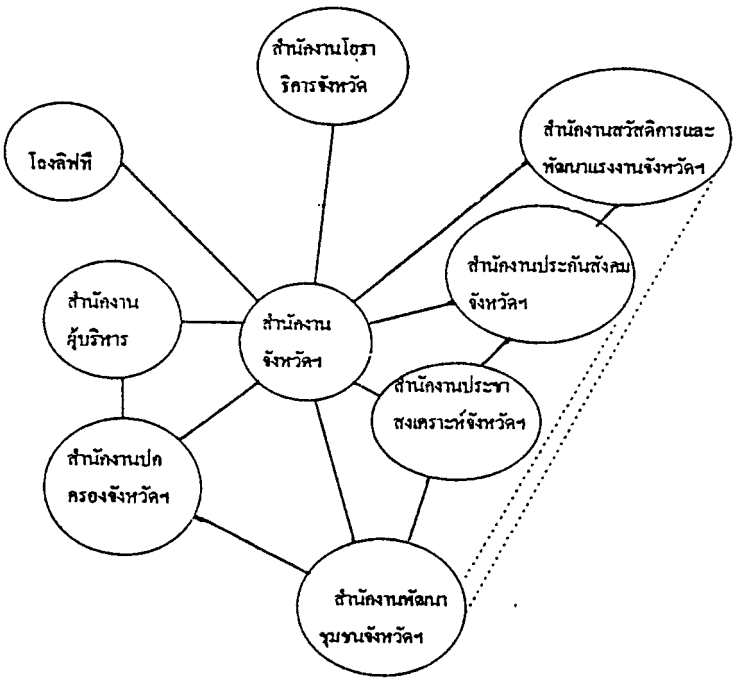
แสดงความสัมพันธ์

สัมพันธ์มาก

สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ชั้น 2



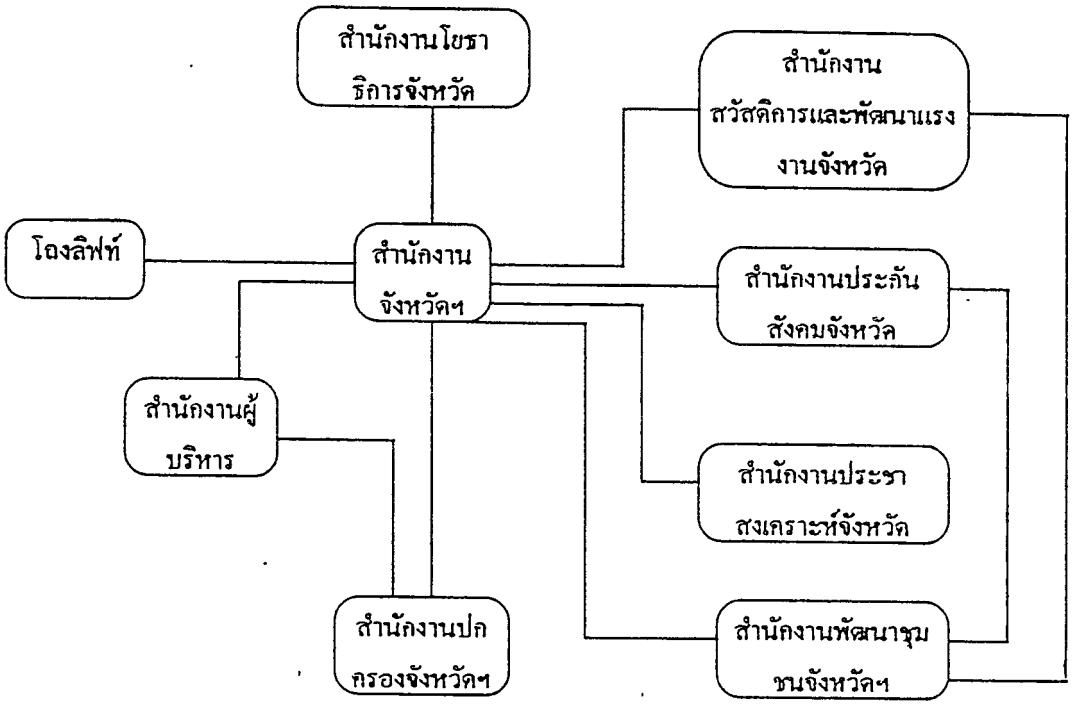
แสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

····· สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

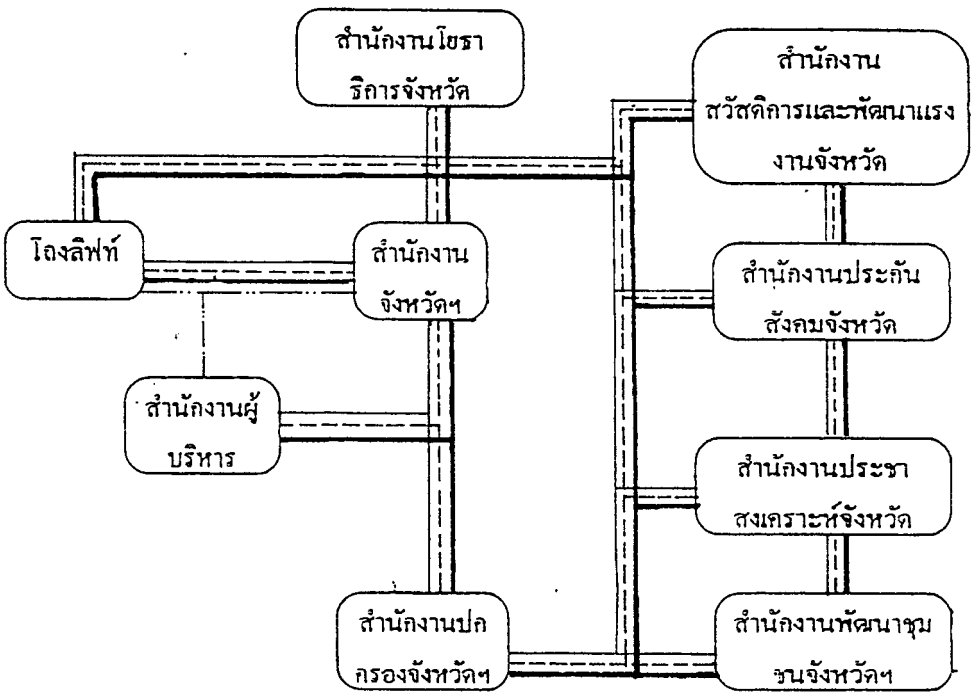
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ ชั้น 2



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ ชั้น 2



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

———— ทางสัญจรผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้บริหาร (สำนักงานผู้บริหาร)

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร

	องค์ประกอบ
1	ส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
2	ส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
3	ห้องประชุมเล็ก

4 4 3

แสดงค่าความสัมพันธ์

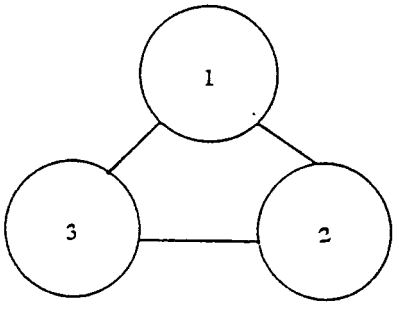
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร



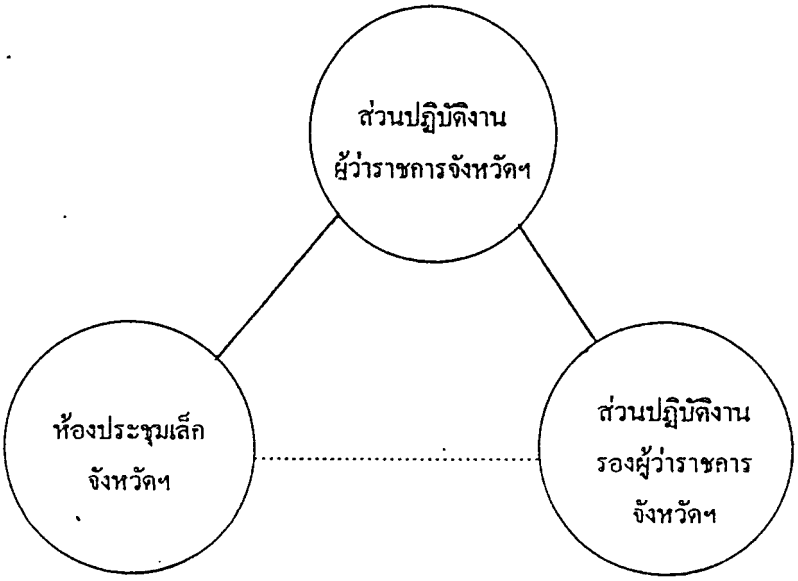
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร

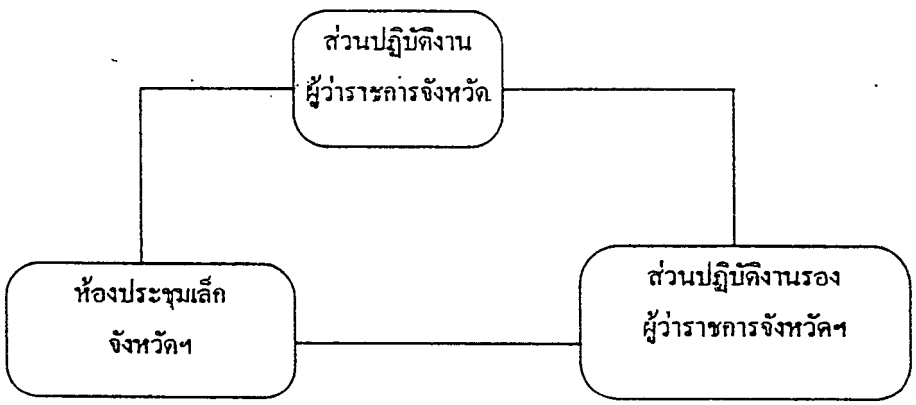


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

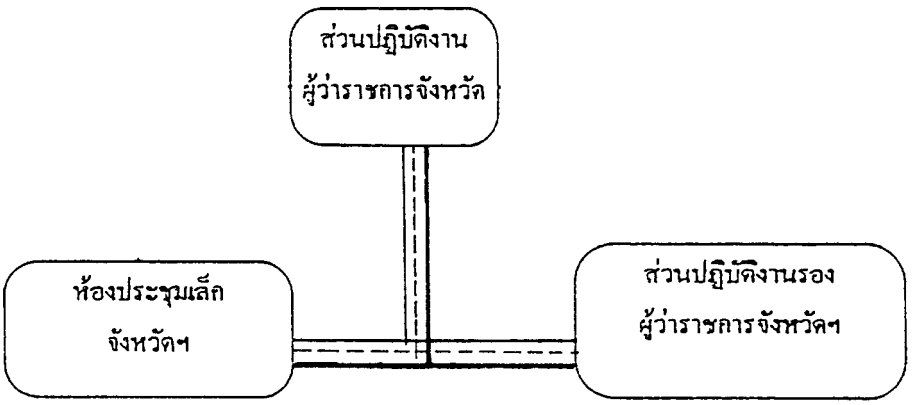
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

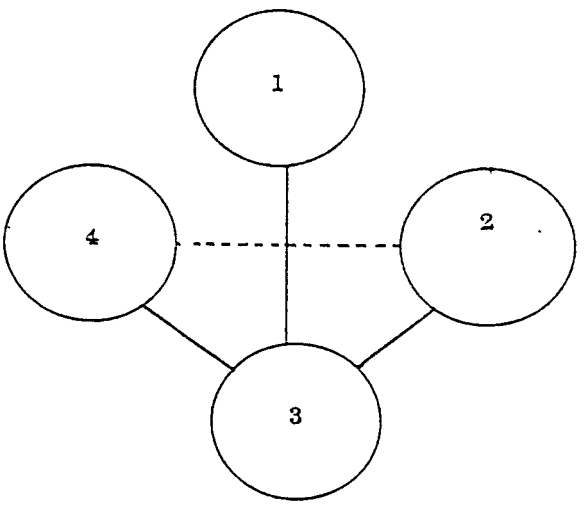
	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
3	ห้องทำงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
4	ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

2
4 4
2 4 3

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ



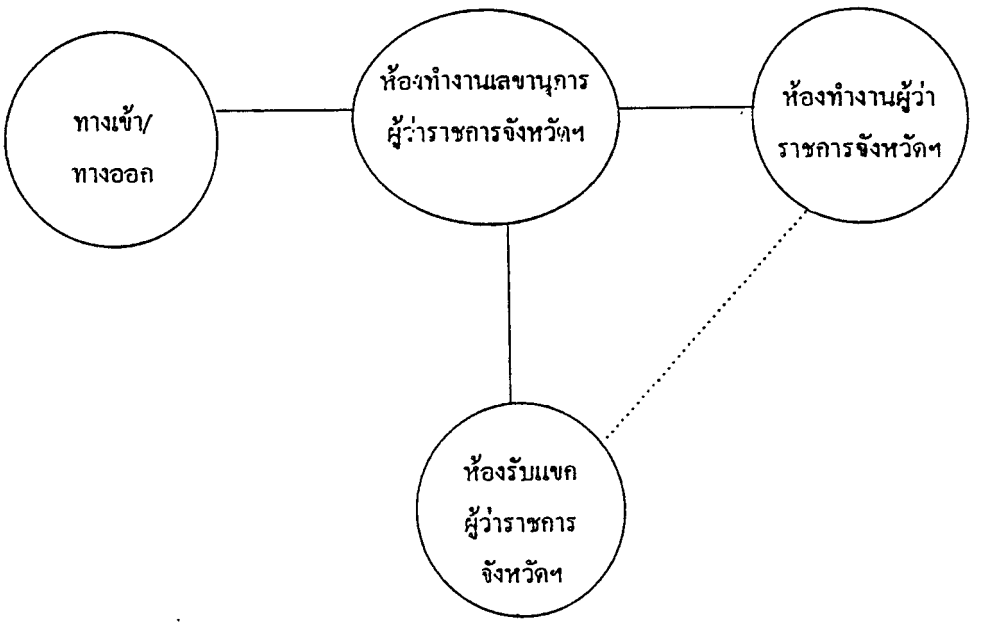
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

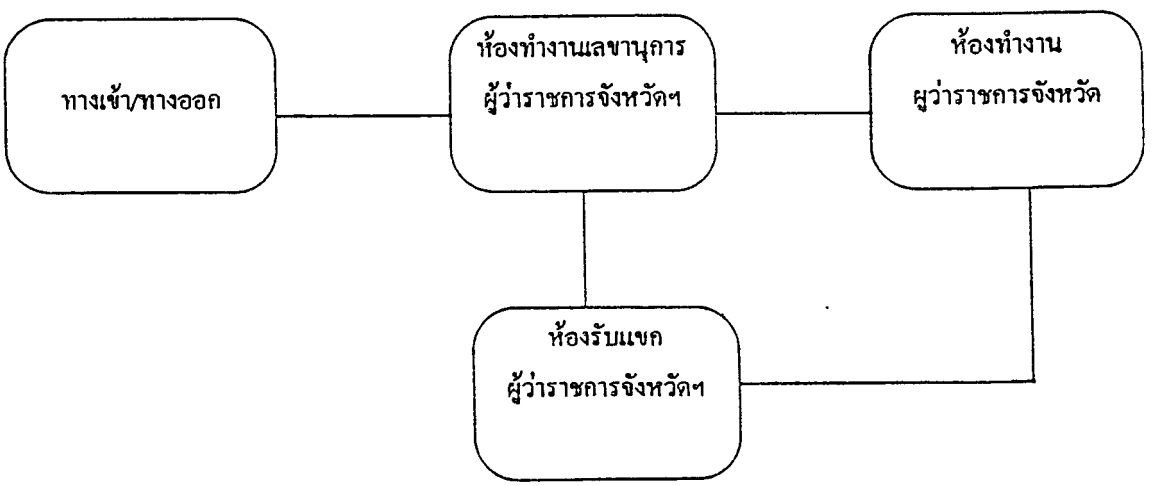
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงาน
ผู้ว่าราชการจังหวัด



เส้นแสดงความสัมพันธ์
——— สัมพันธ์มาก
..... สัมพันธ์ปานกลาง

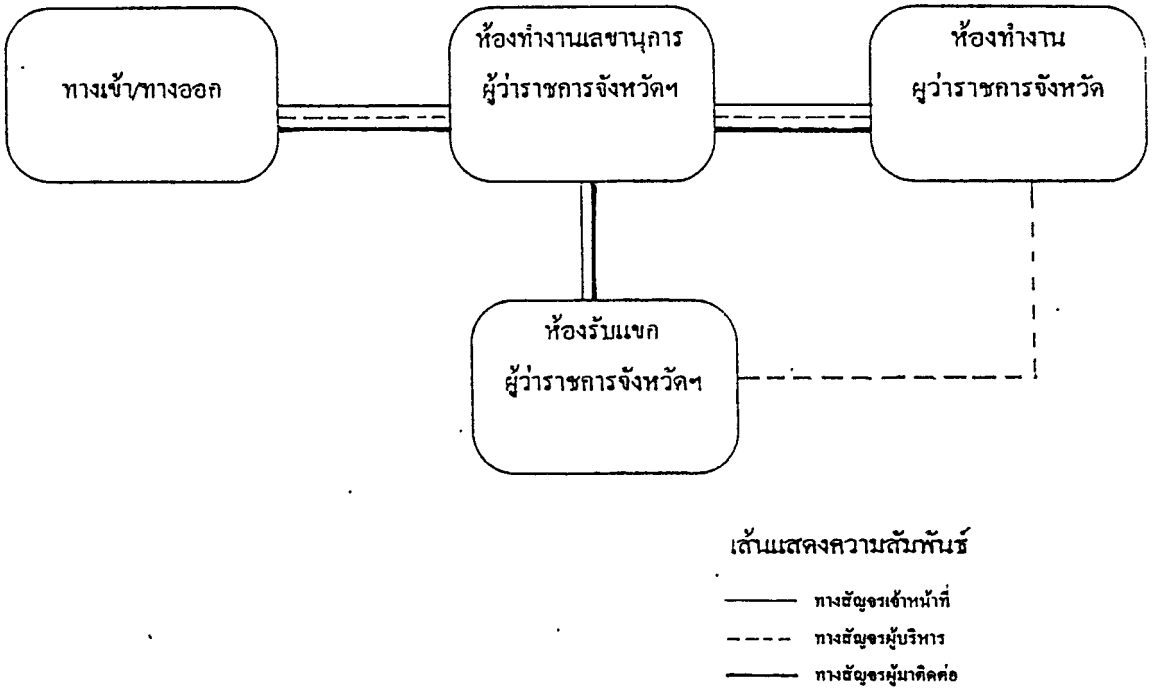
<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย**ภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด**



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

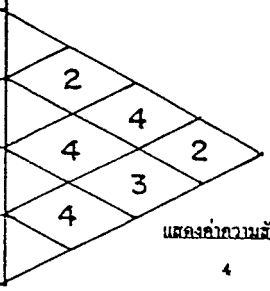
<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย**ภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
3	ห้องทำงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
4	ห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัด



แสดงค่าความสัมพันธ์

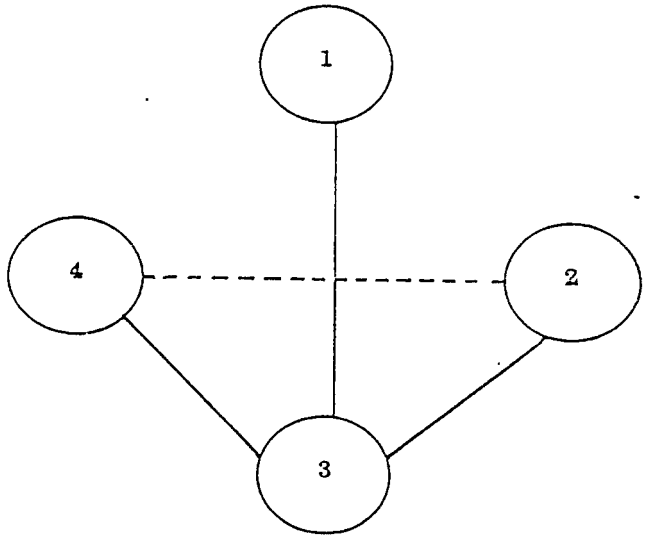
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการ



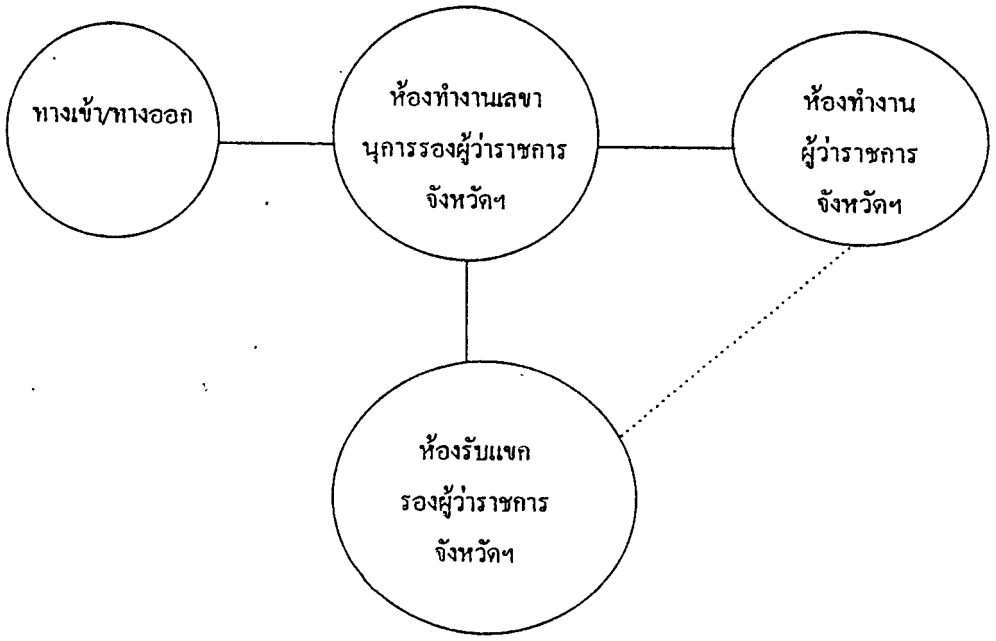
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

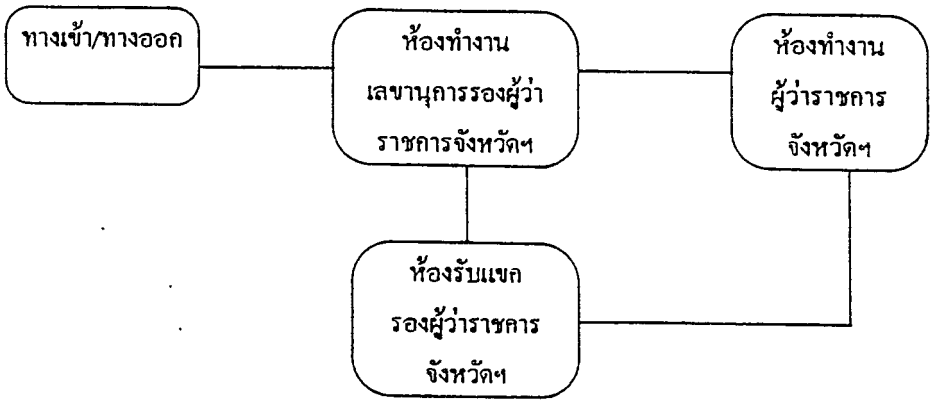
..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงาน
รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

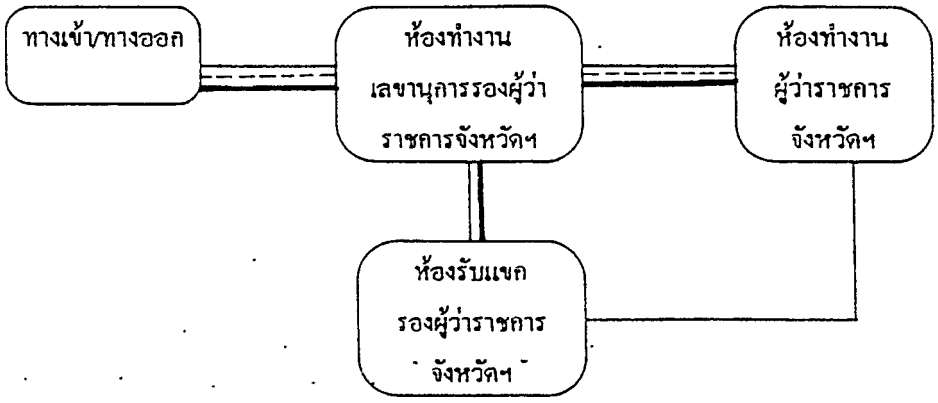


แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงาน
รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงาน
รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

– – – – – ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานปกครองจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานปกครองจังหวัด

	องค์ประกอบ
1	ฝ่ายปกครอง
2	ฝ่ายท้องถิ่น
3	ฝ่ายการเงินและบัญชี
4	ฝ่ายกิจการพิเศษ



แสดงค่าความสัมพันธ์

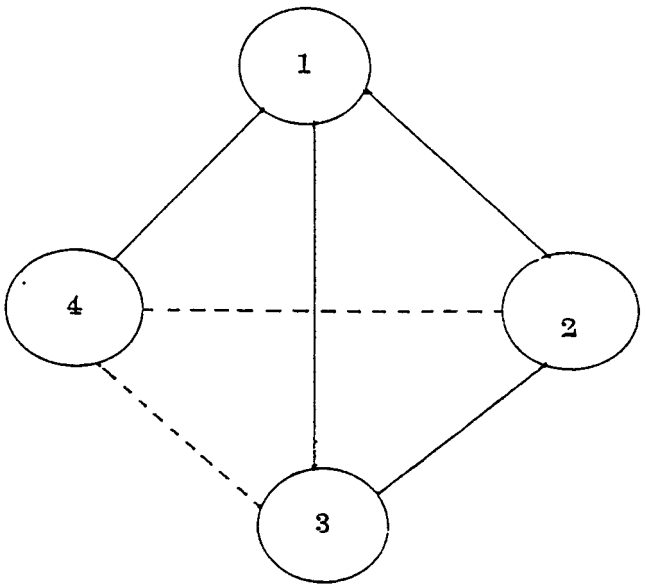
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ



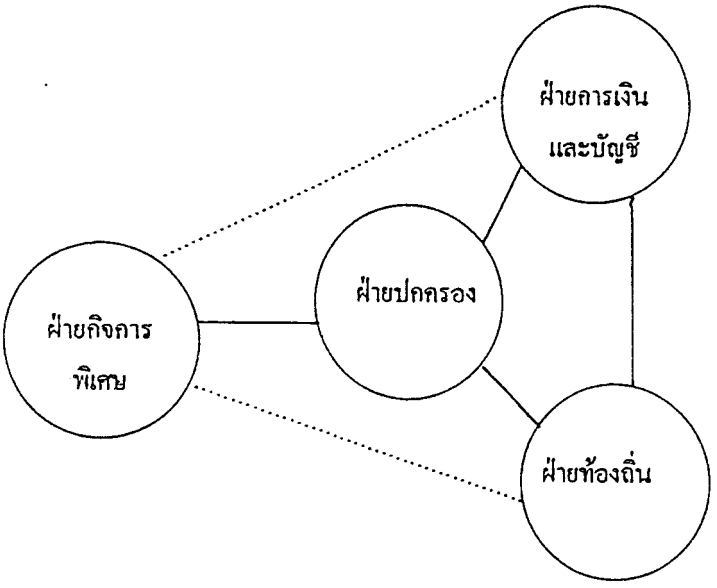
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ

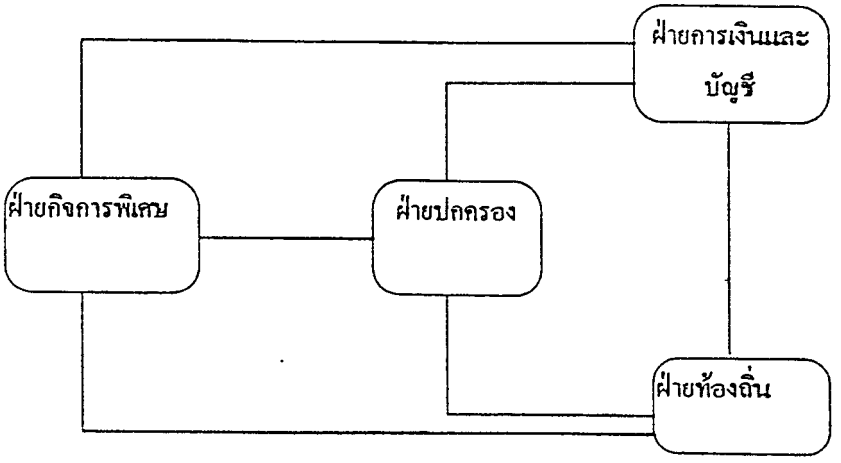


เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

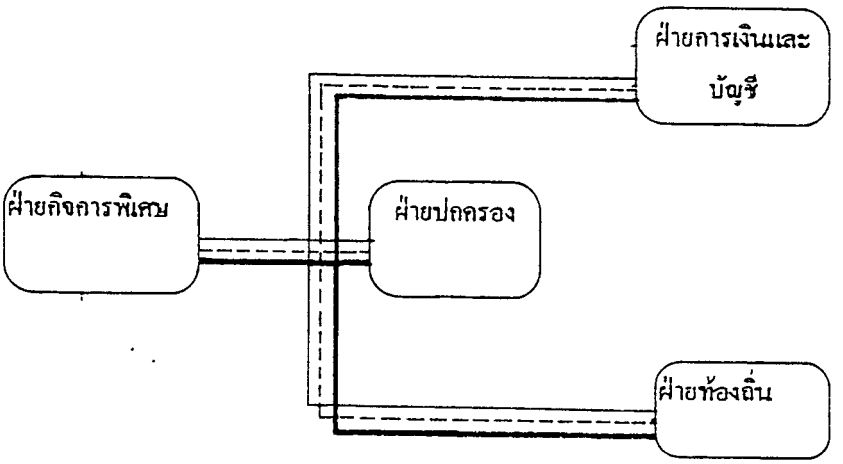
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

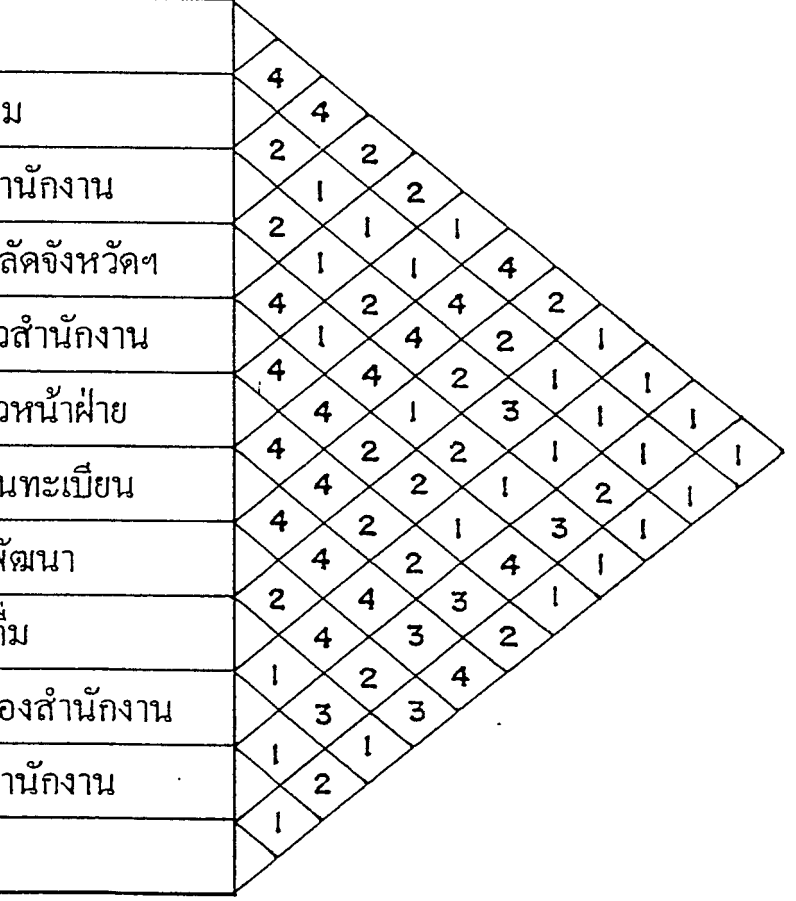
- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	ส่วนรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนรับแขกของปลัดจังหวัดฯ
5	ส่วนทำงานของหัวสำนักงาน
6	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
7	งานบริหารและงานทะเบียน
8	งานปกครองและพัฒนา
9	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
10	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
11	ส่วนประชุมของสำนักงาน
12	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก

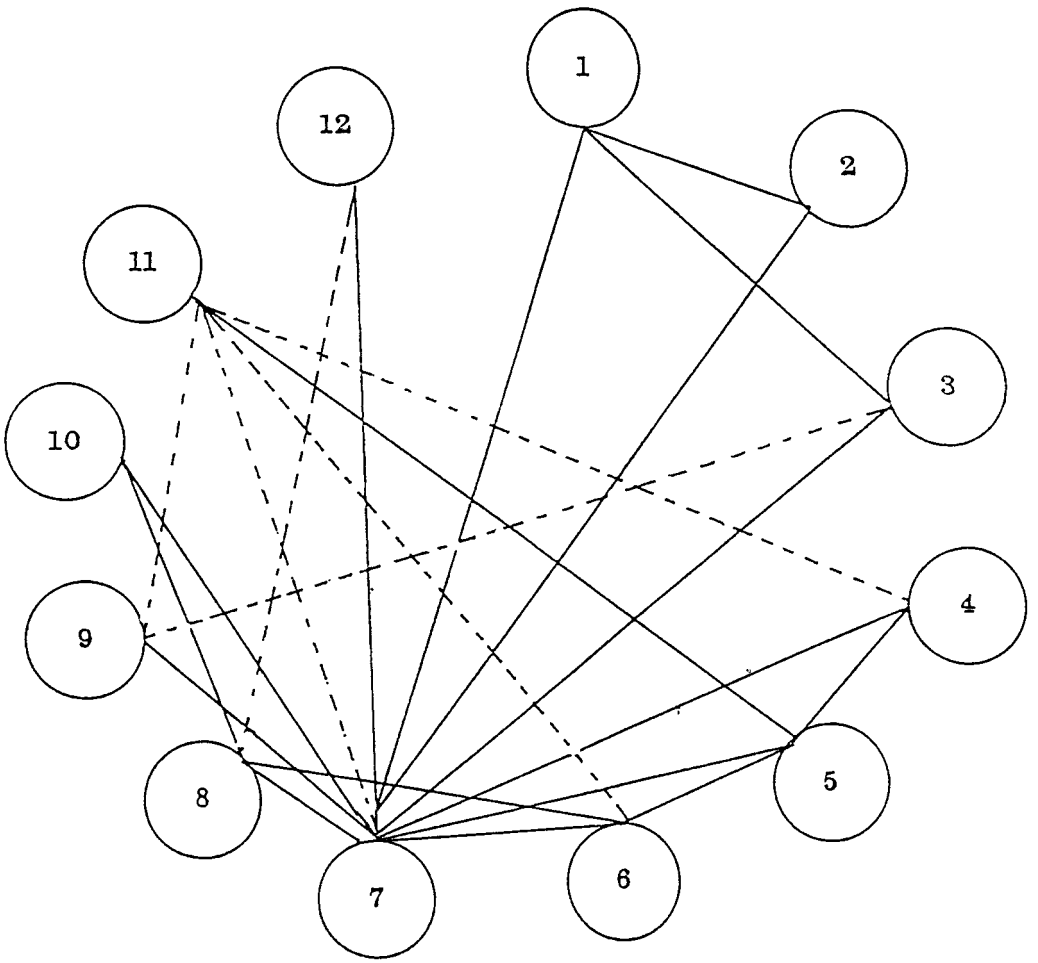
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายปกครอง



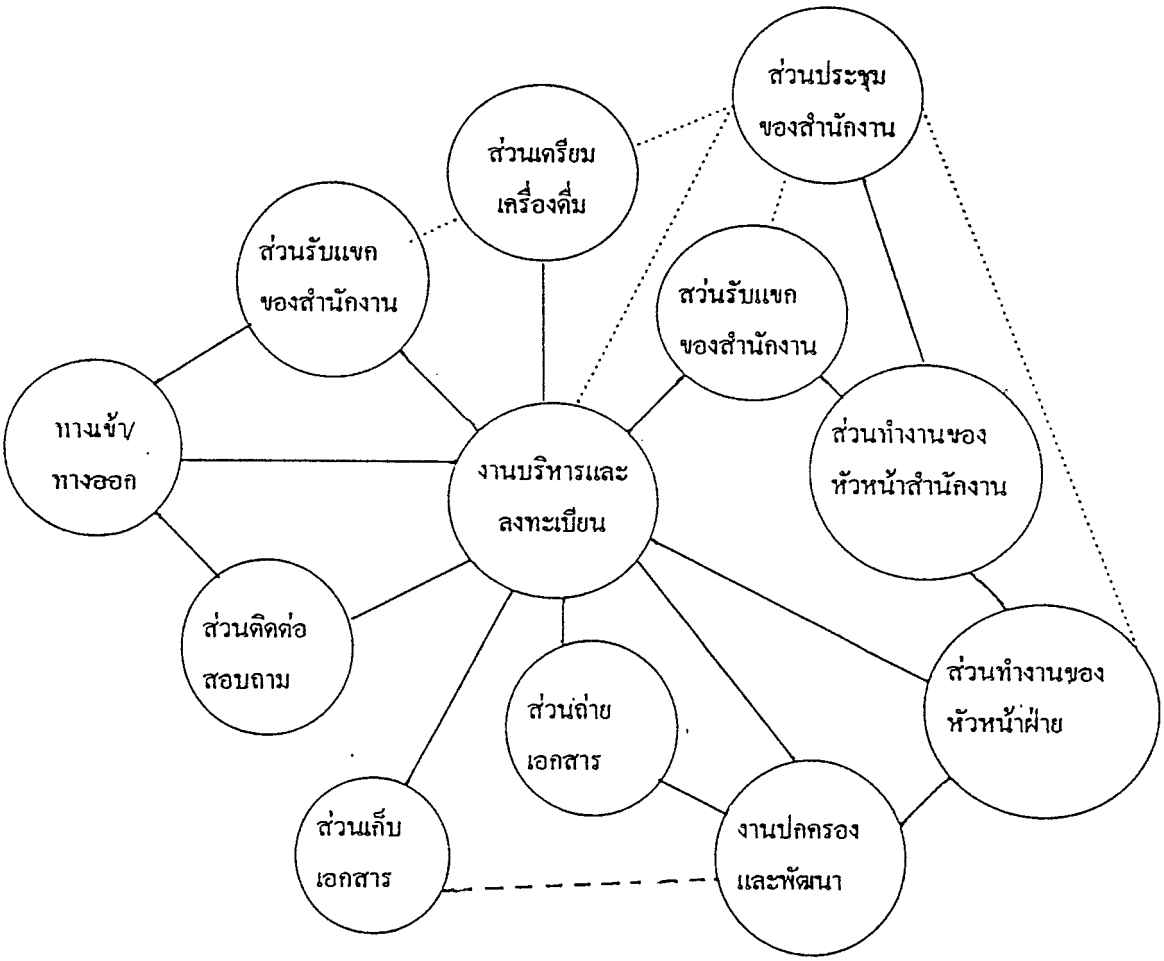
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายปกครอง



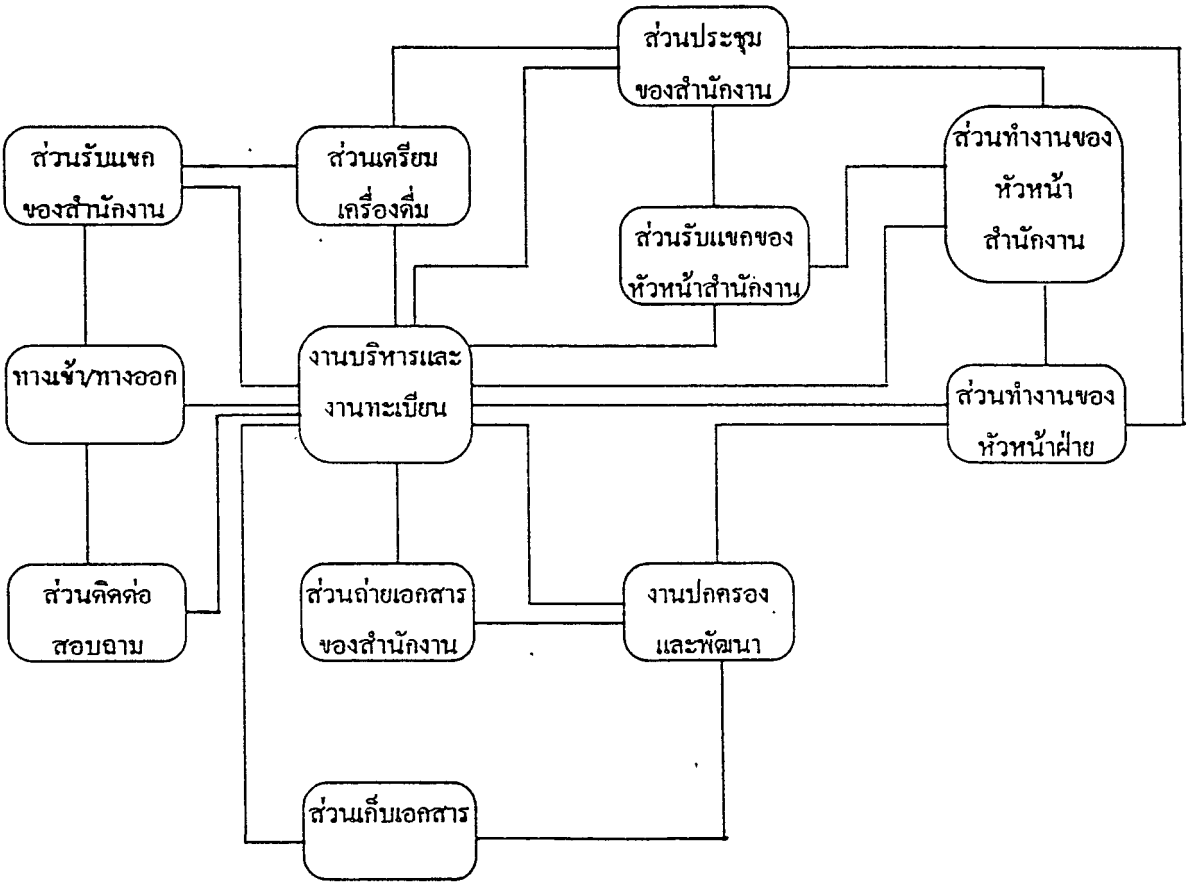
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

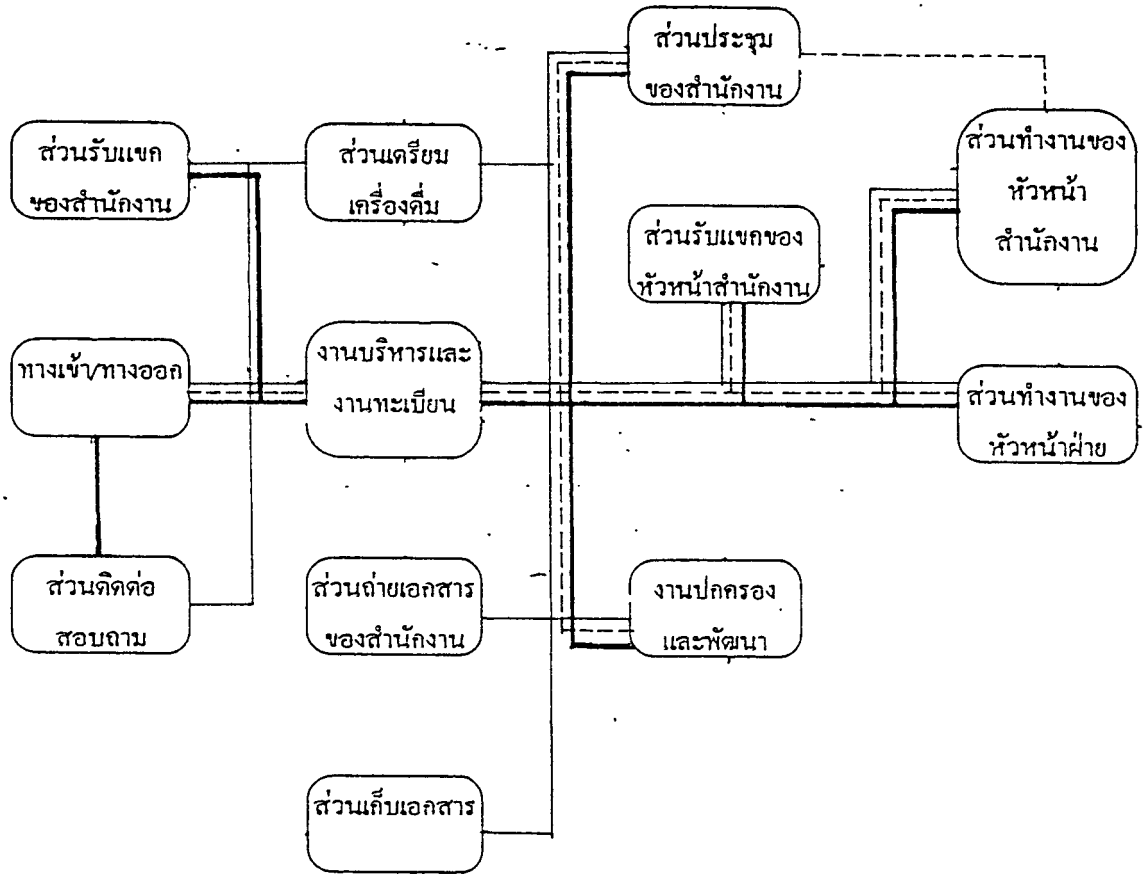
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น

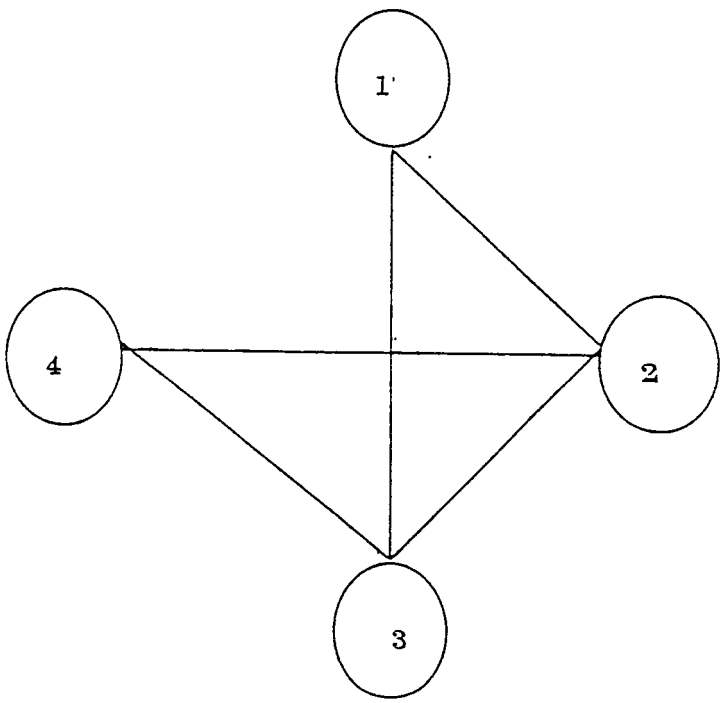
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	งานท้องถิ่น 1
3	งานท้องถิ่น 2
4	ส่วนเก็บเอกสาร

4 4 4 2 4 4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น



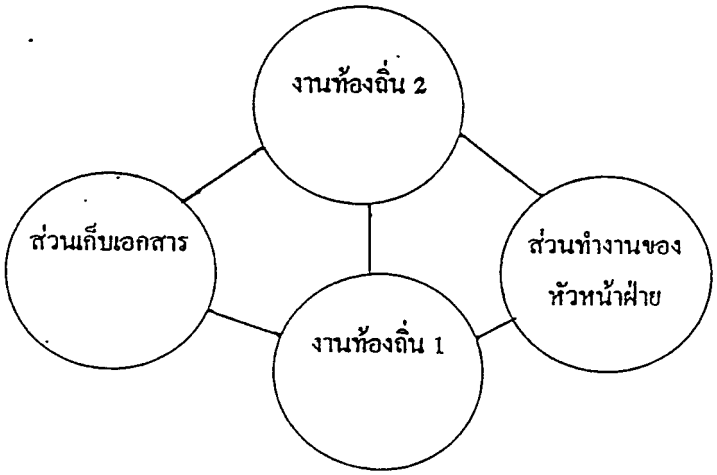
เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น

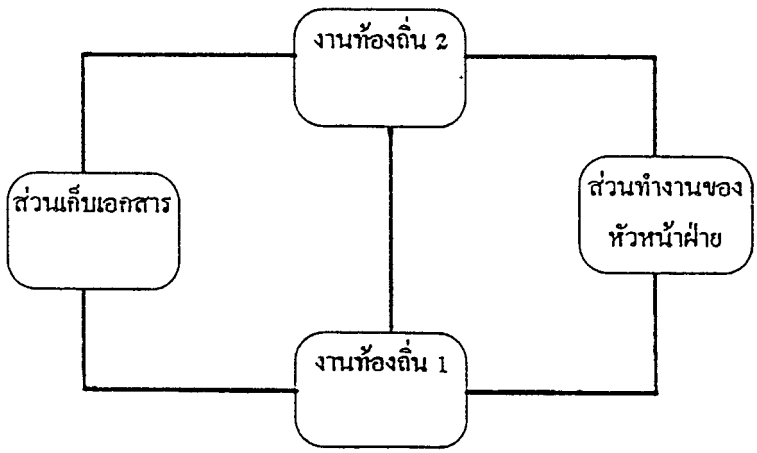


เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

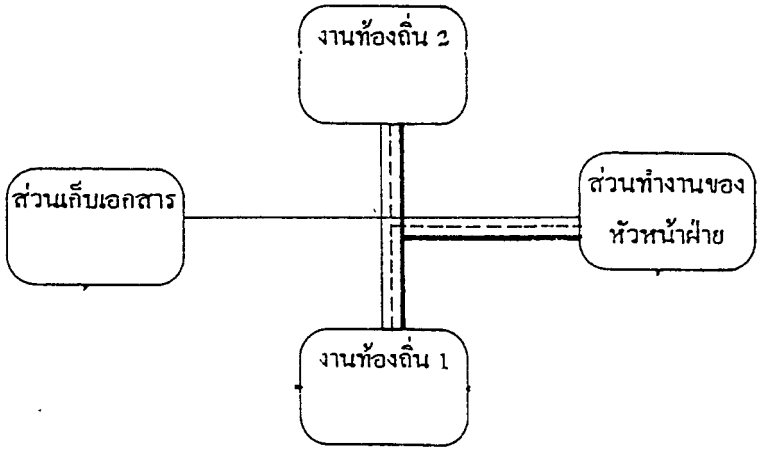
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

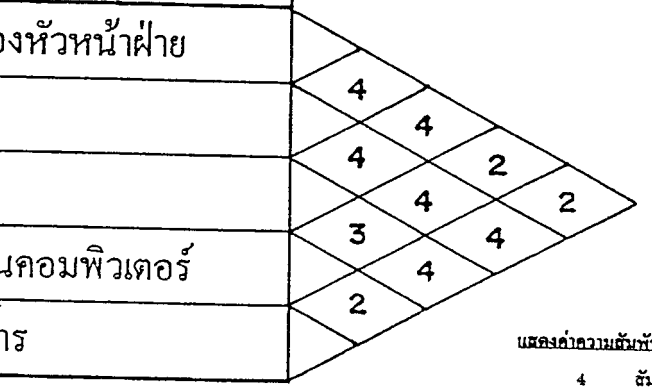
– – – – ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	งานบัญชี
3	งานการเงิน
4	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
5	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

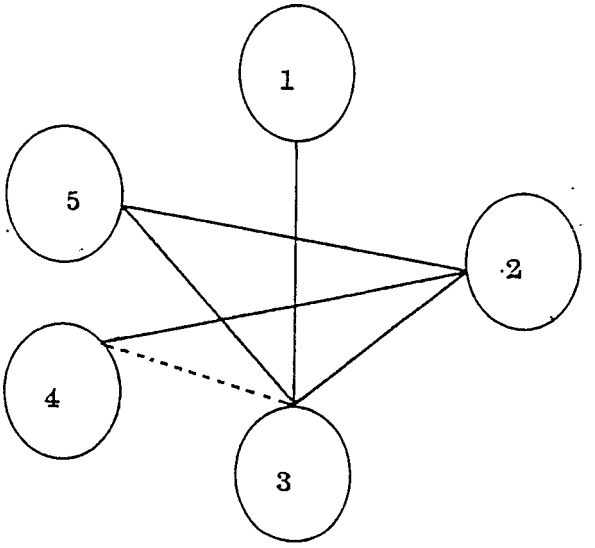
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



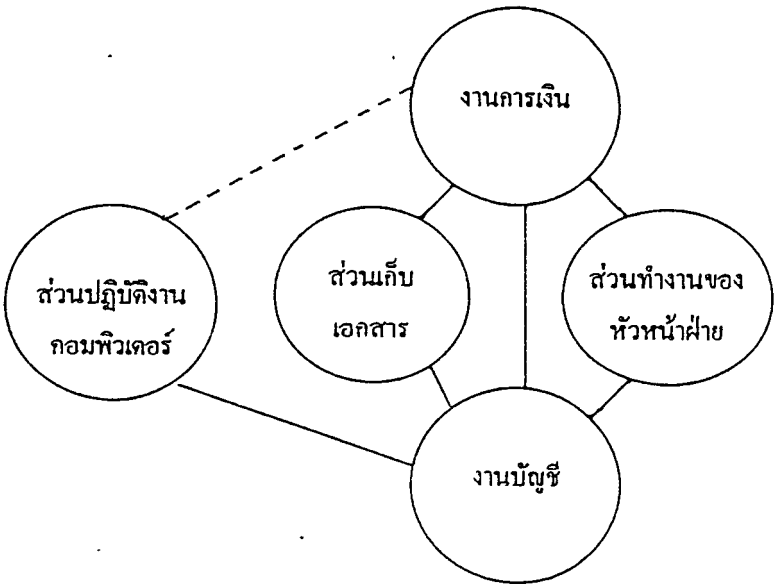
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี

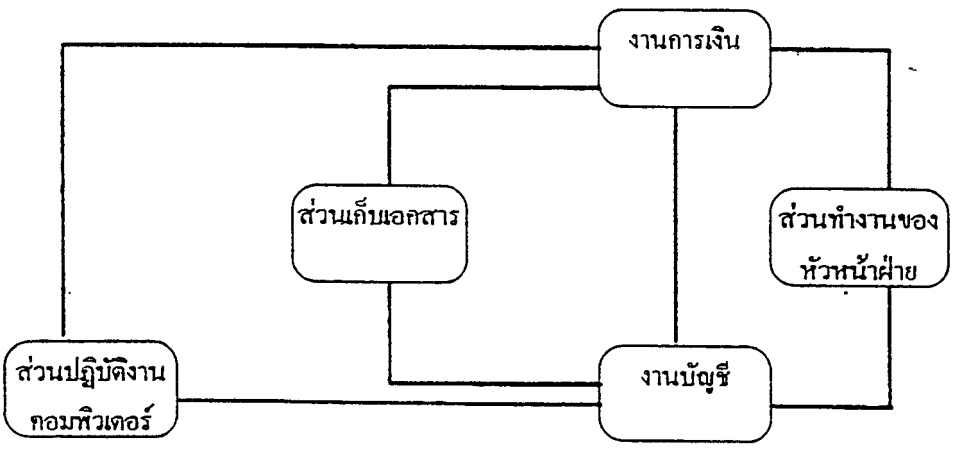


เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

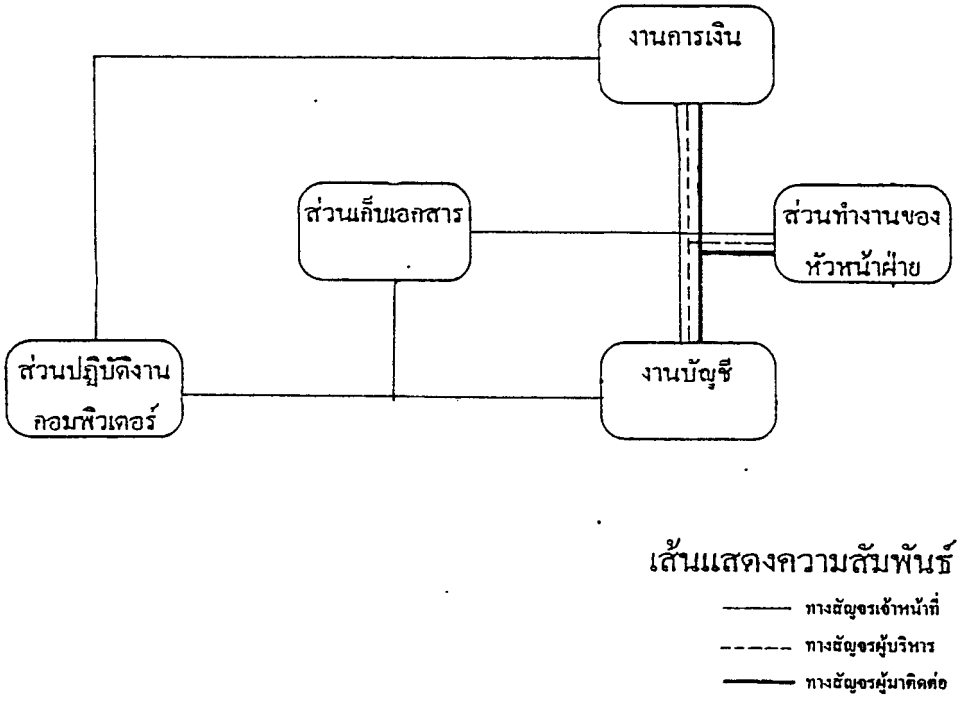
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

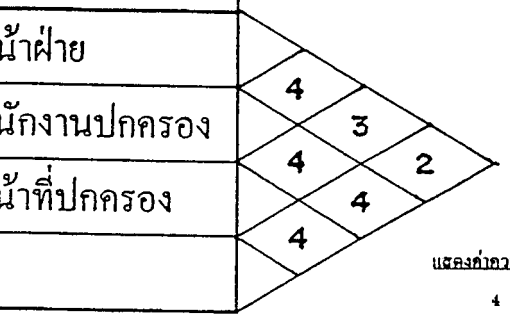
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของเจ้าพนักงานปกครอง
3	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ปกครอง
4	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

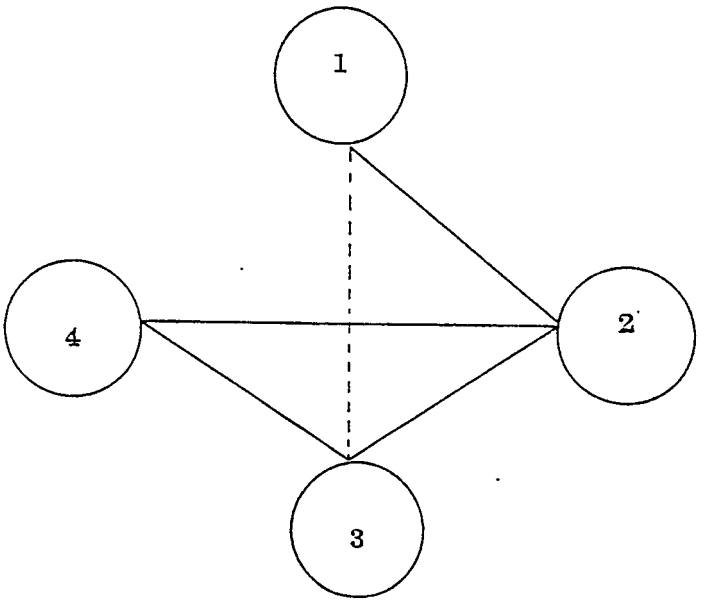
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



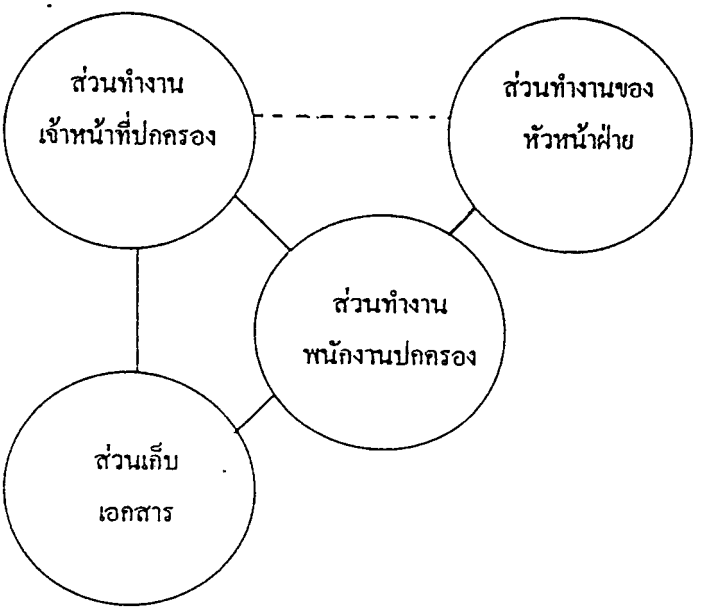
เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ

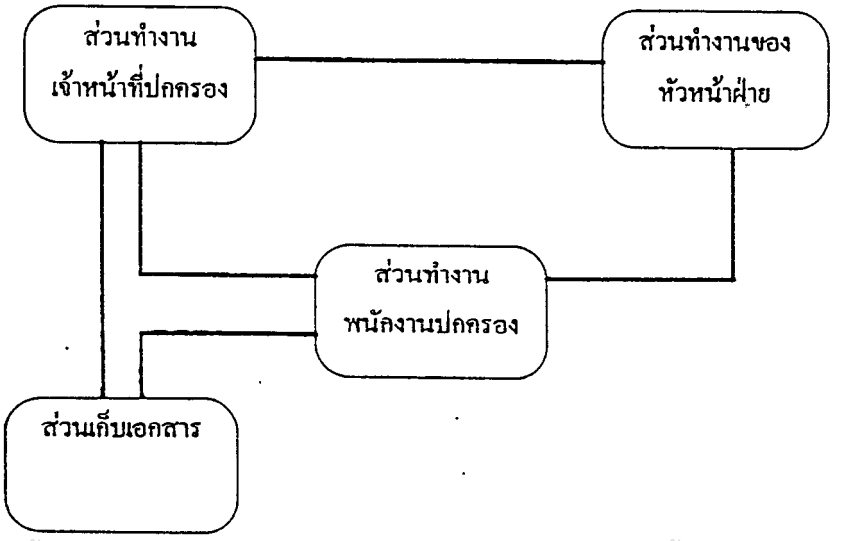


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

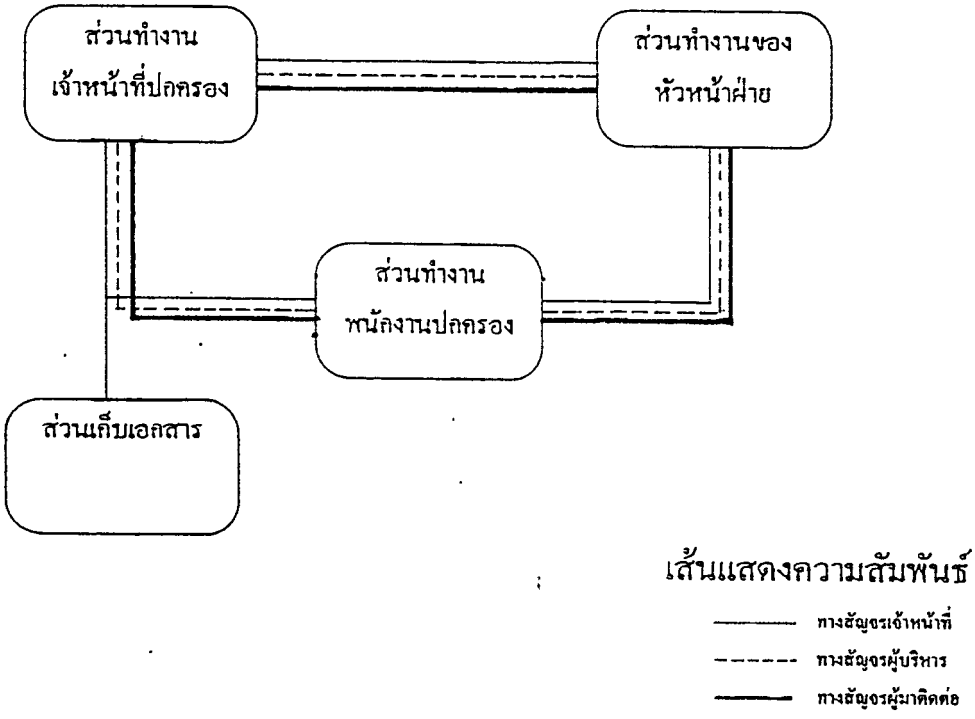
<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจังหวัดฯ

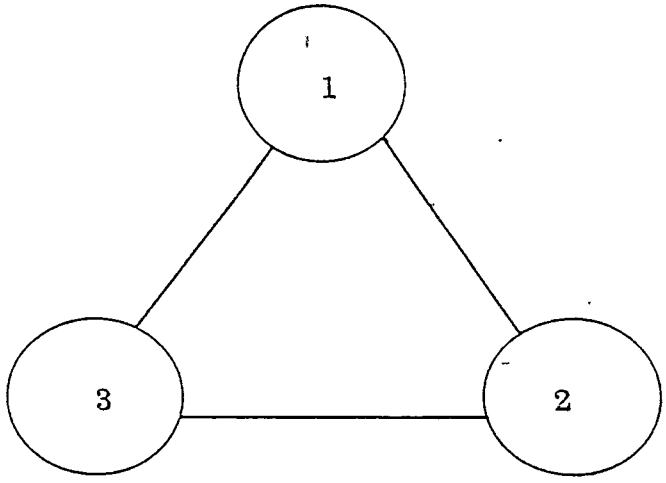
	องค์ประกอบ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
2	ฝ่ายอำนวยการ
3	ฝ่ายแผนและโครงการ

4 4 4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจังหวัดฯ



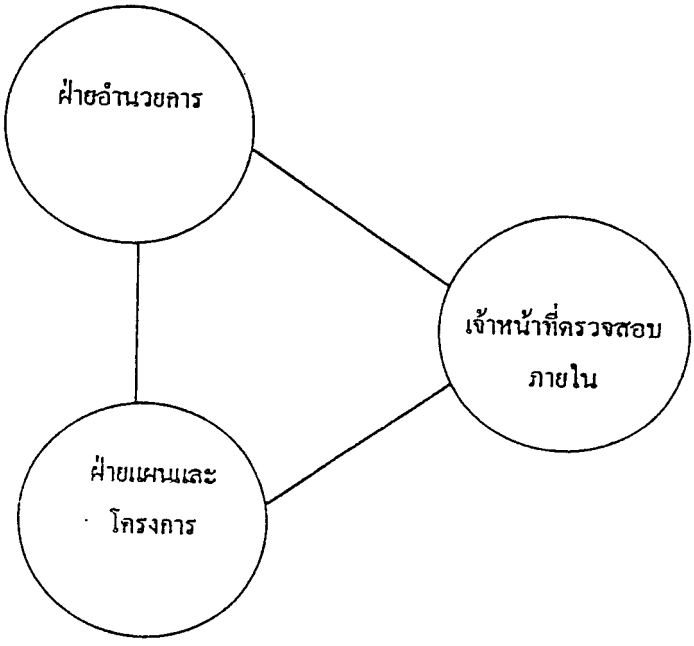
เส้นแสดงความสัมพันธ์

สัมพันธ์มาก

สัมพันธ์ปานกลาง

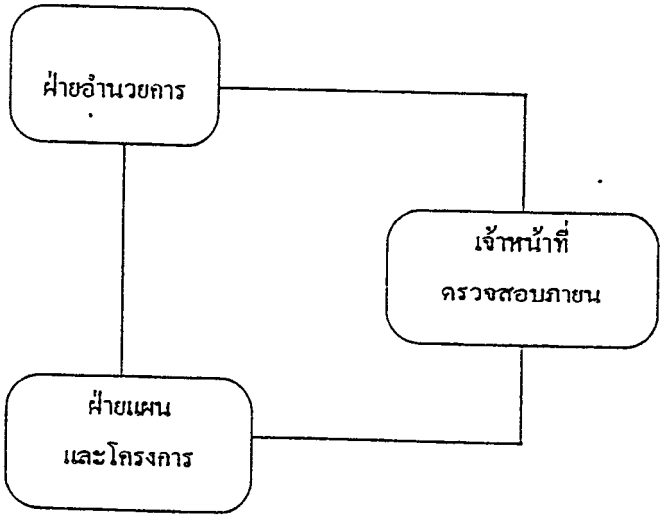
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์
——— สัมพันธ์มาก
····· สัมพันธ์ปานกลาง

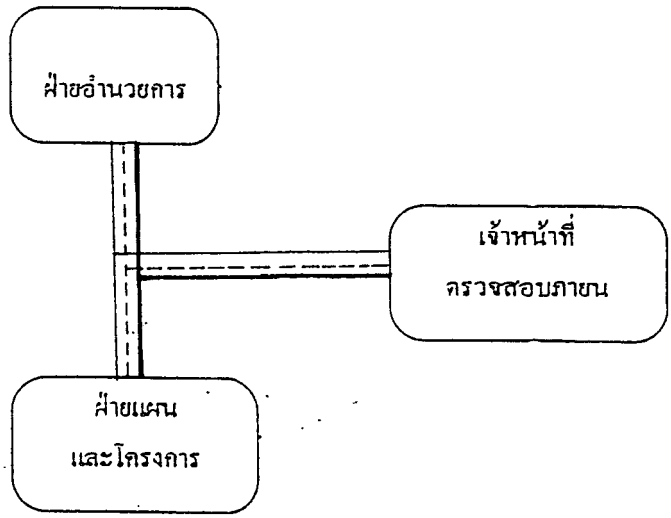
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดฯ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

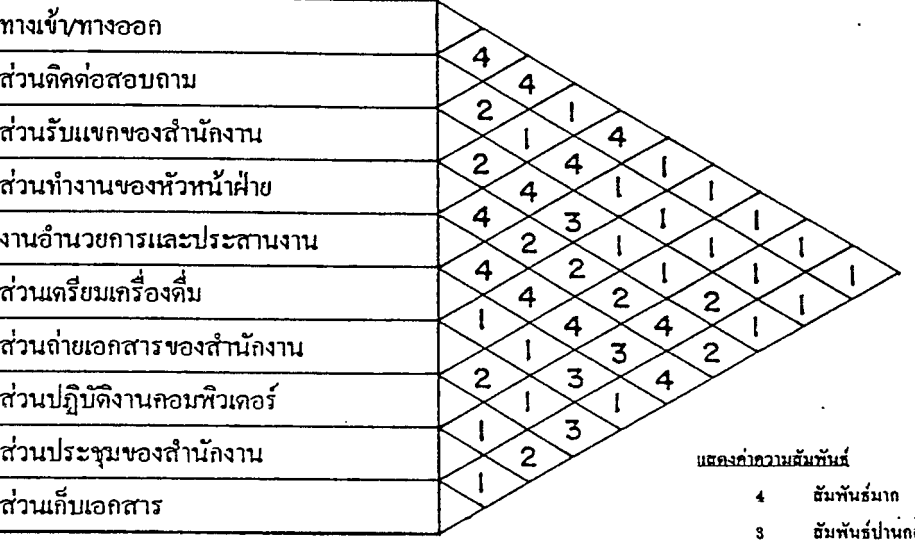
- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายอำนวยการ

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	ส่วนรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
5	งานอำนวยการและประสานงาน
6	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
7	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
8	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
9	ส่วนประชุมของสำนักงาน
10	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

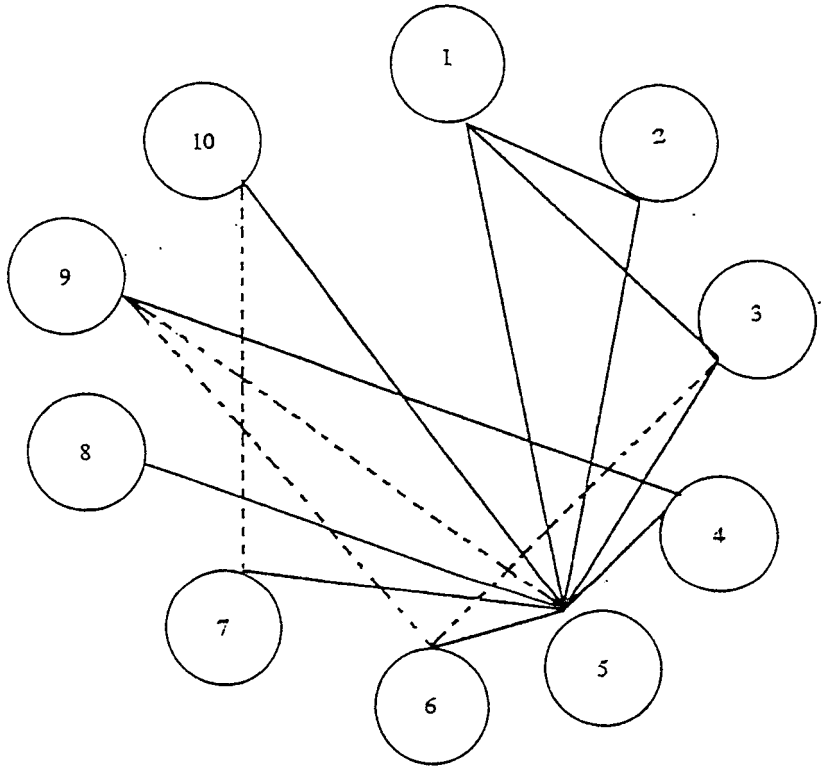
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายอำนวยการ



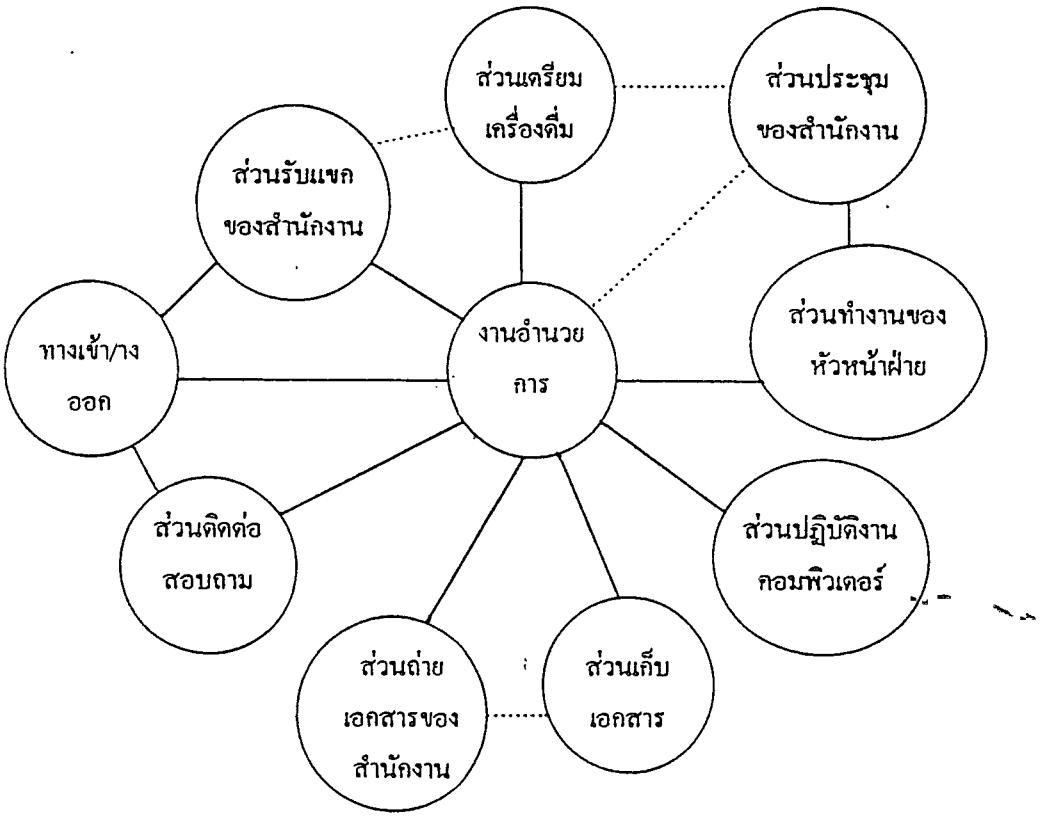
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

····· สัมพันธ์ปานกลาง

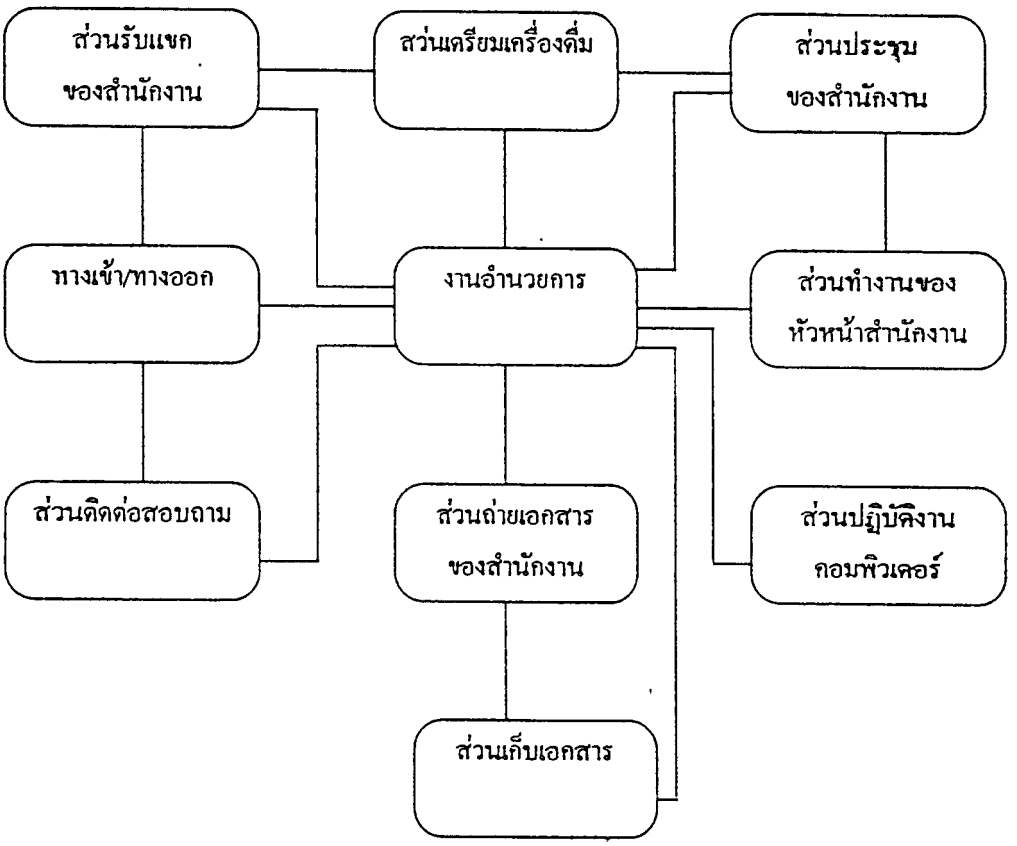
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายอำนวยการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

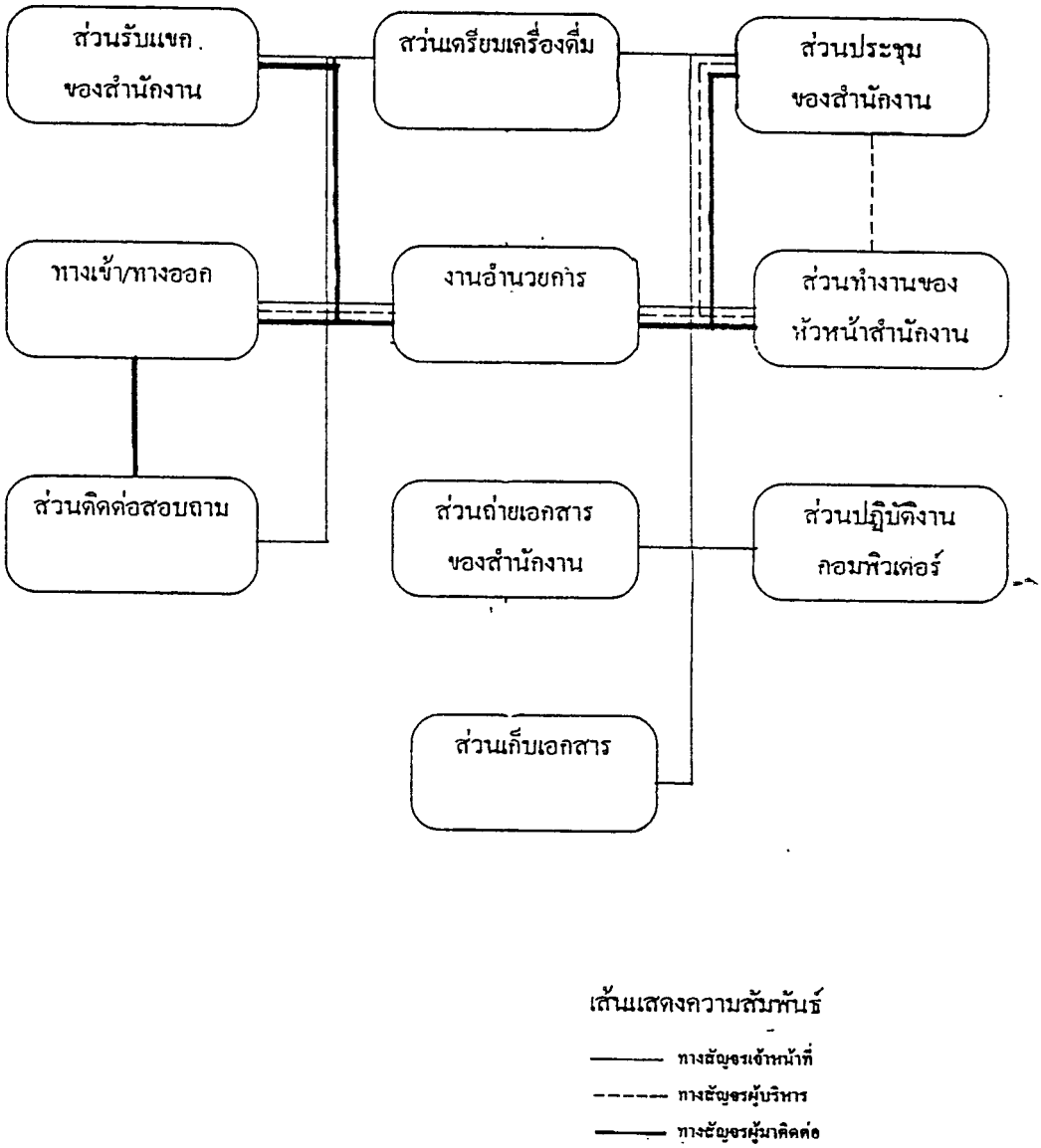
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายอำนวยการ



———เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

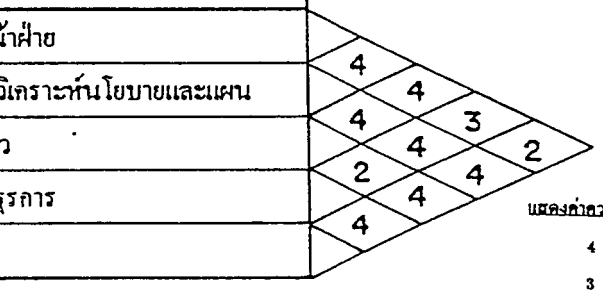
<u>แผนภูมิ</u> แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายอำนวยการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนและโครงการ

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
3	ส่วนทำงานนักการข่าว
4	ส่วนทำงานพนักงานธุรการ
5	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

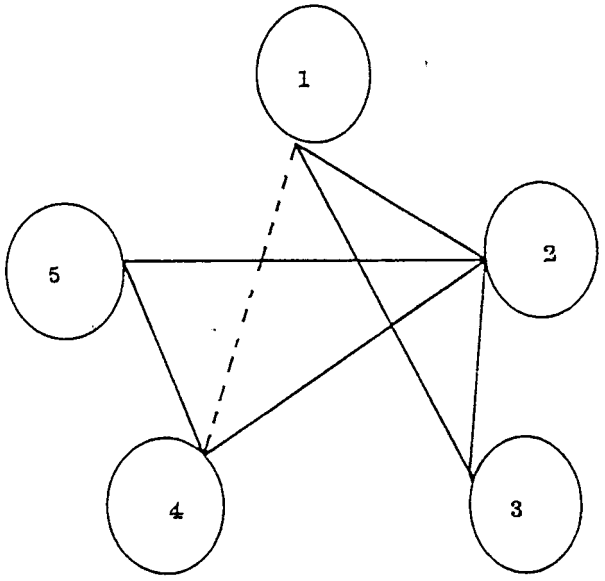
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนและโครงการ



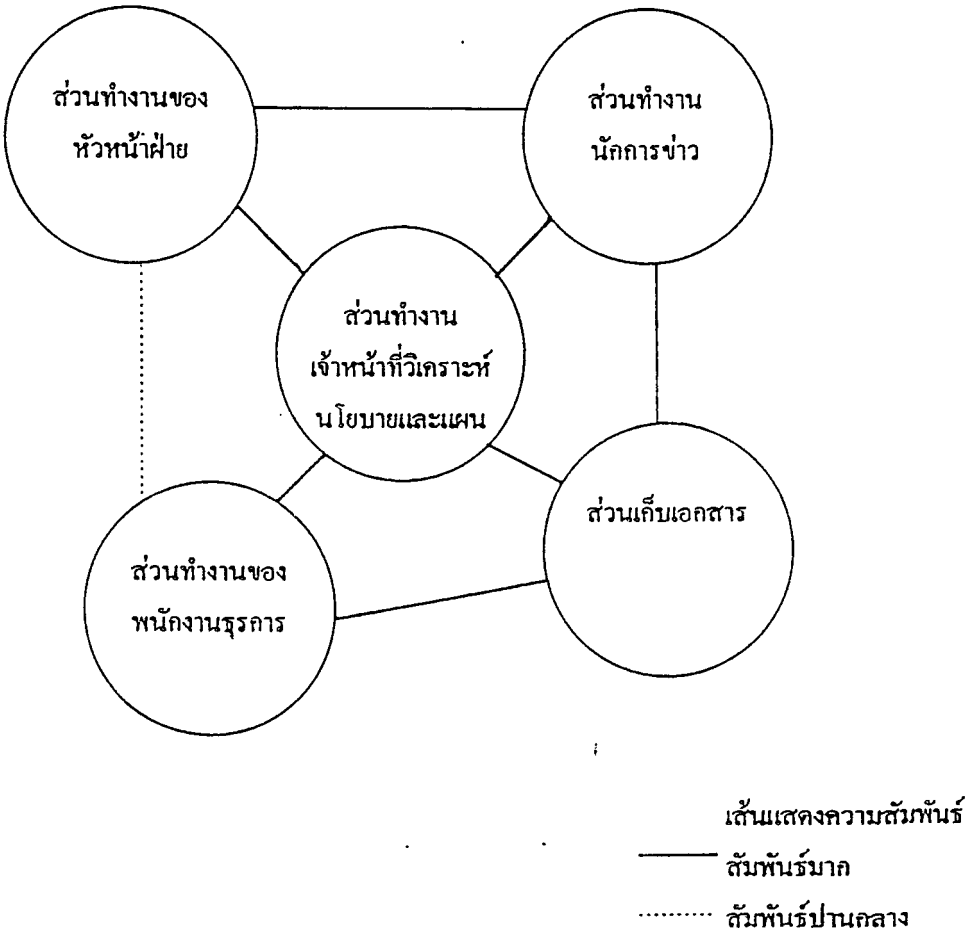
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

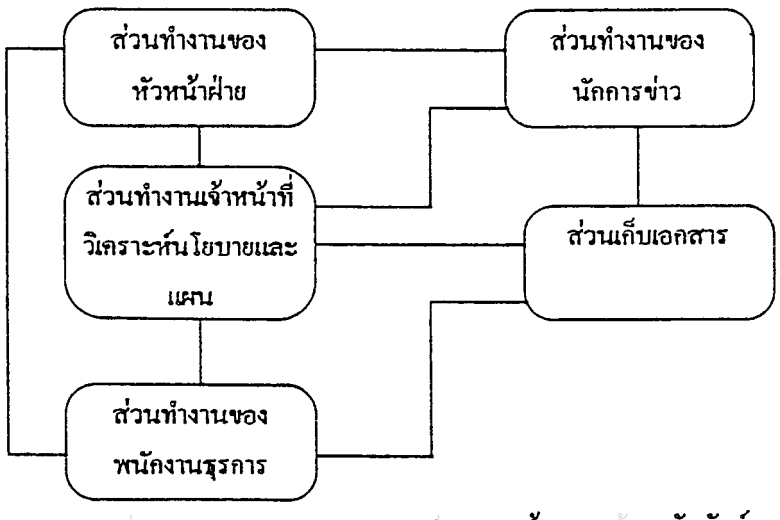
····· สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนและโครงการ

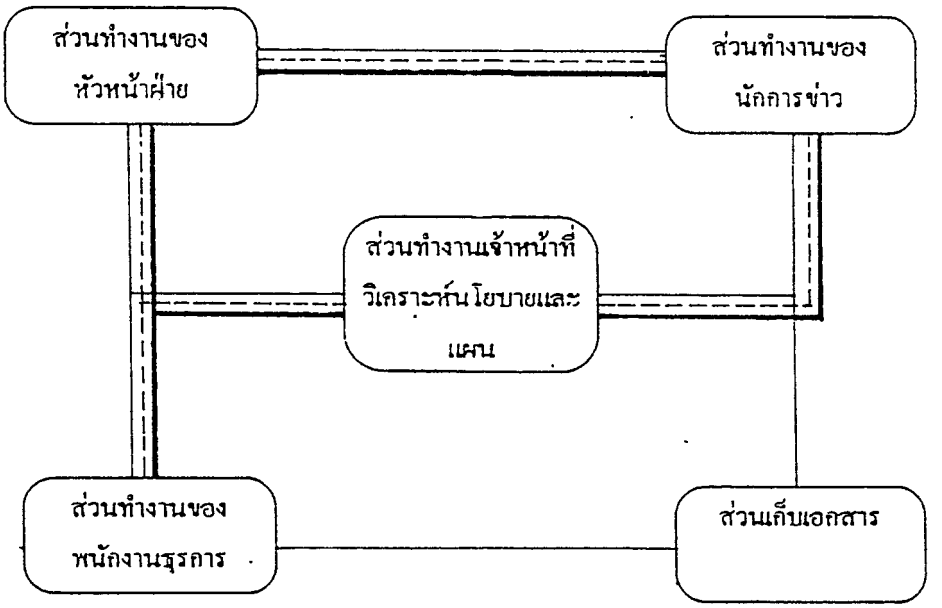


<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนและโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนและโครงการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานโยธาธิการจังหวัด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

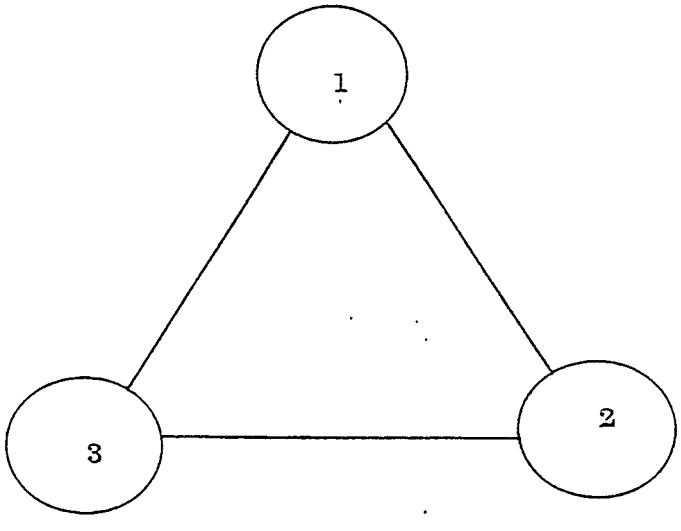
	องค์ประกอบ
1	ฝ่ายวิชาการ
2	ฝ่ายธุรการ
3	ฝ่ายปฏิบัติการ

4 4 4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ



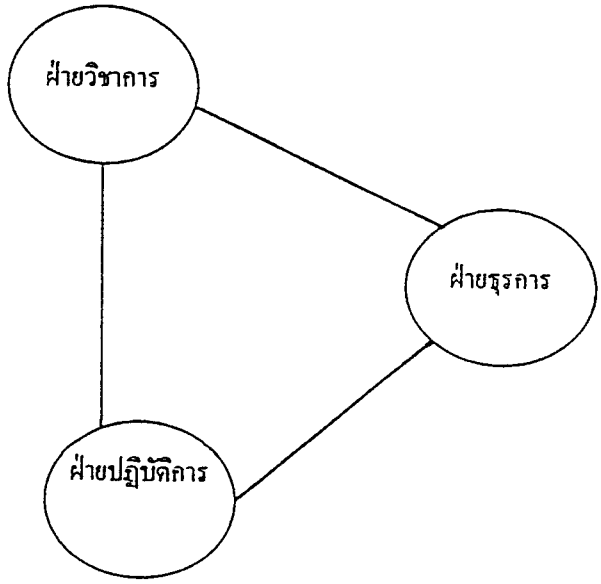
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

····· สัมพันธ์ปานกลาง

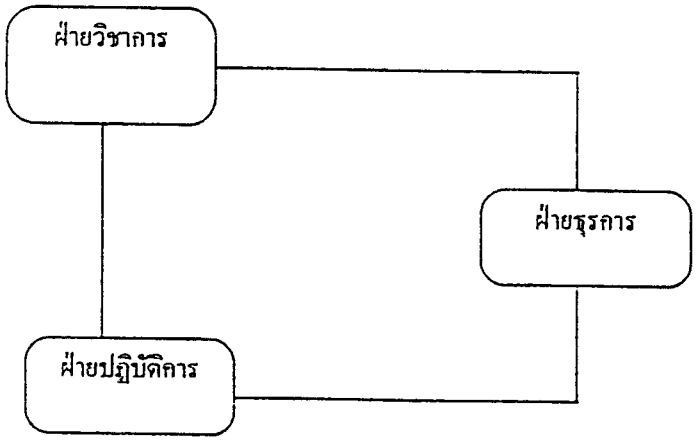
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงาน
โยธาธิการจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์
——— สัมพันธ์มาก
····· สัมพันธ์ปานกลาง

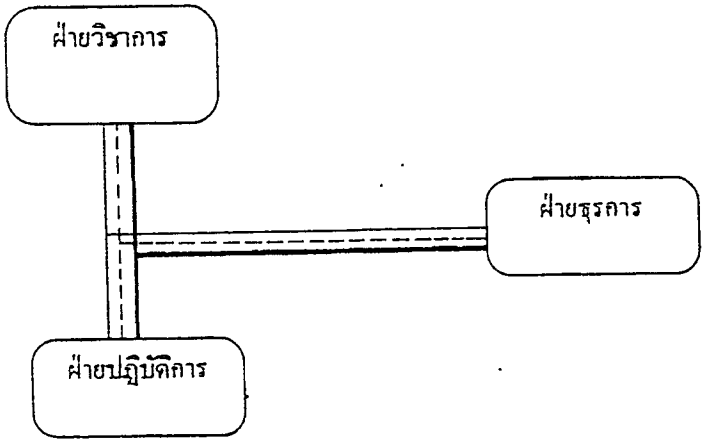
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

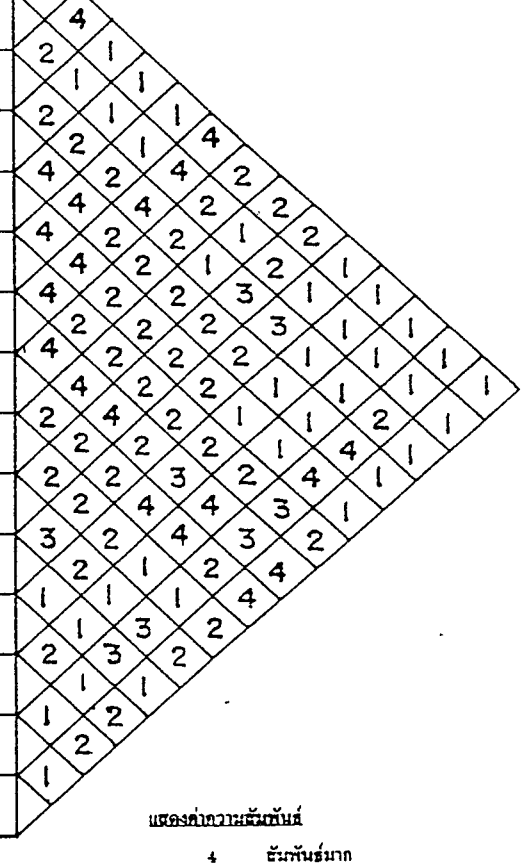
– – – – ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	ส่วนรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนทำงานของหัวหน้าสำนักงาน
5	ส่วนทำงานของรองหัวหน้าสำนักงาน
6	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
7	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
9	ส่วนทำงานของพนักงานขับรถยนต์
10	ส่วนทำงานของนักการภารโรง
11	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
12	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
13	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
14	ส่วนประชุมของสำนักงาน
15	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก

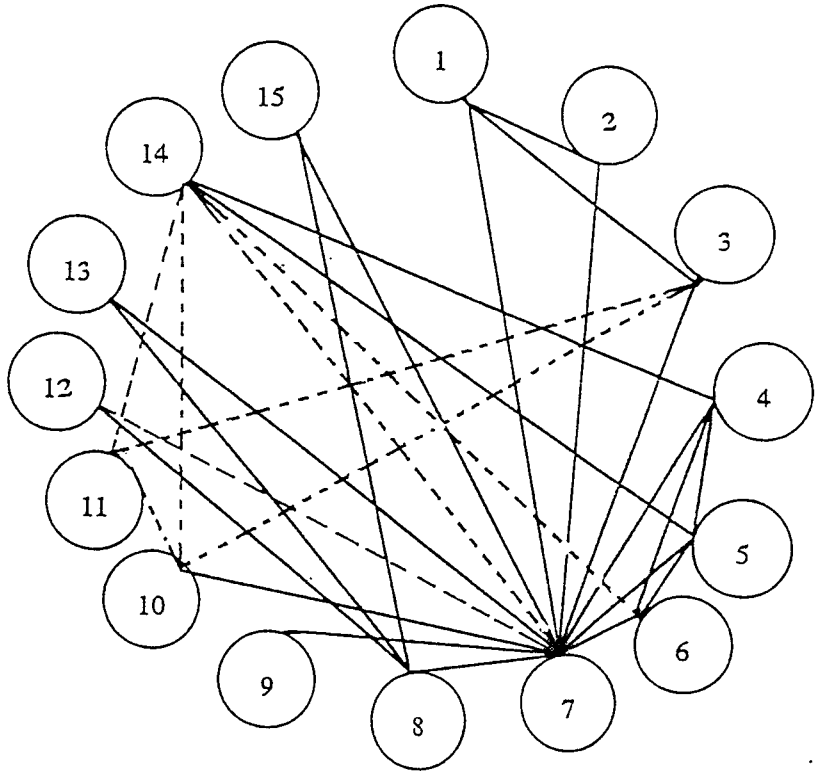
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



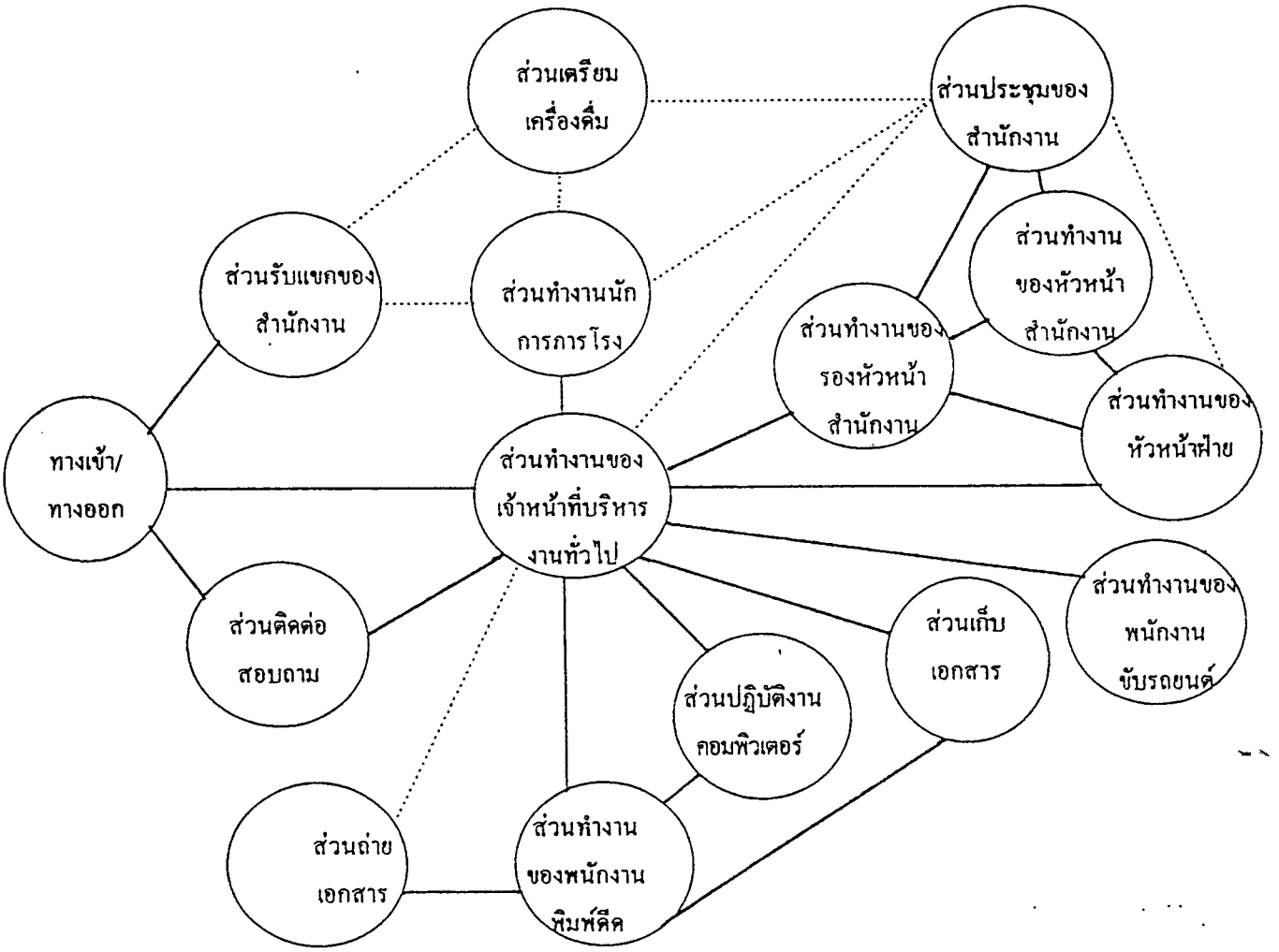
เส้นแสดงความสัมพันธ์

สัมพันธ์มาก

สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



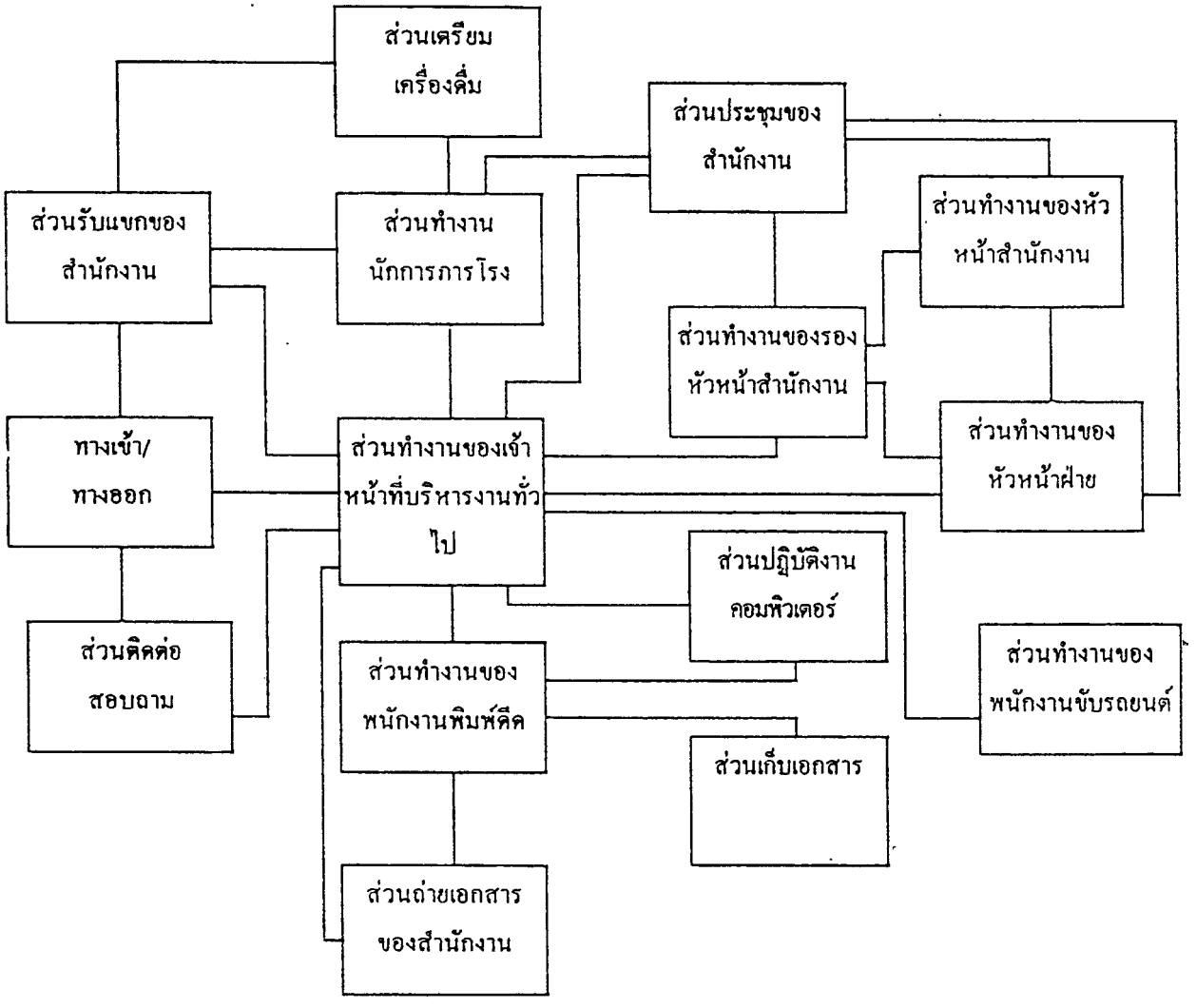
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

····· สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

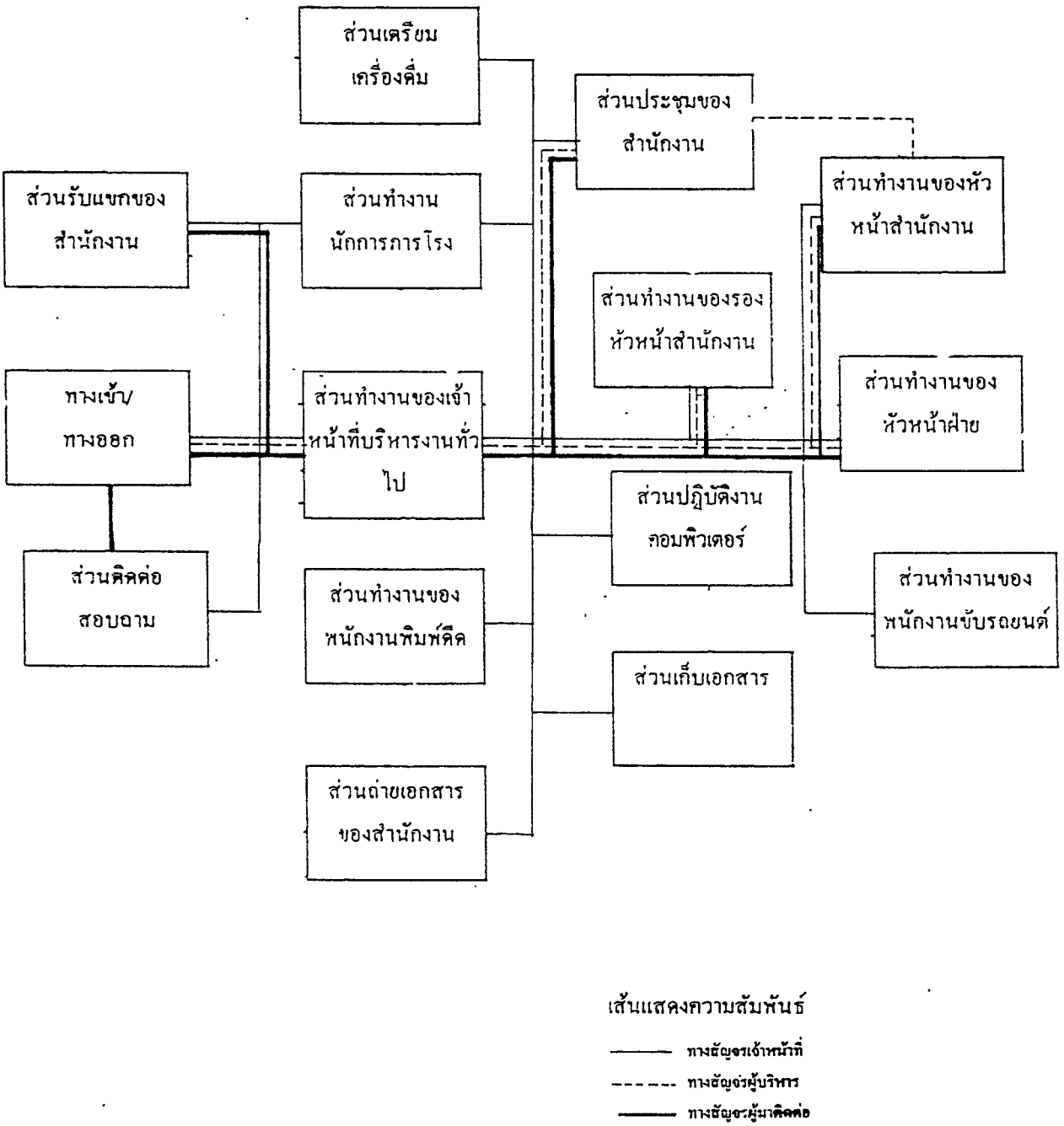
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

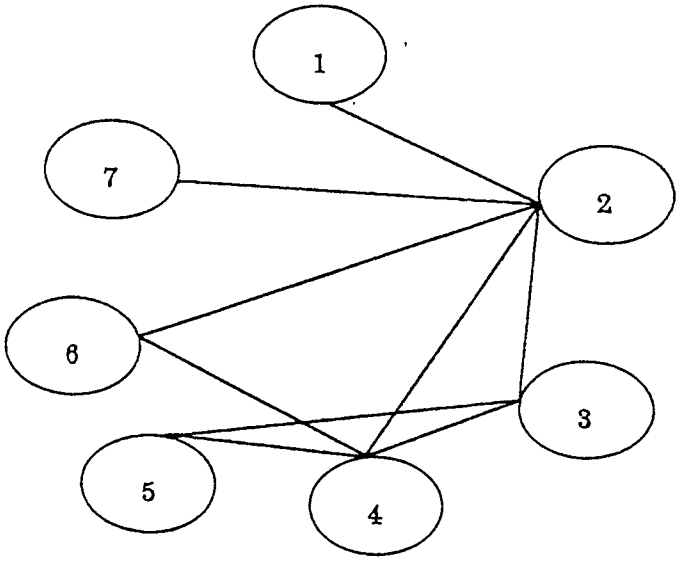
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของวิศกรโยธา
3	ส่วนปฏิบัติงานเขียนแบบ
4	ห้องพิมพ์แบบ
5	ห้องเก็บแบบ
6	ห้องเก็บของ
7	ส่วนเก็บเอกสาร

4
4 2
4 2 2
4 4 2
4 4 4 2
4 2 4
3 2
2 2
2

แสดงค่าความสัมพันธ์
4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

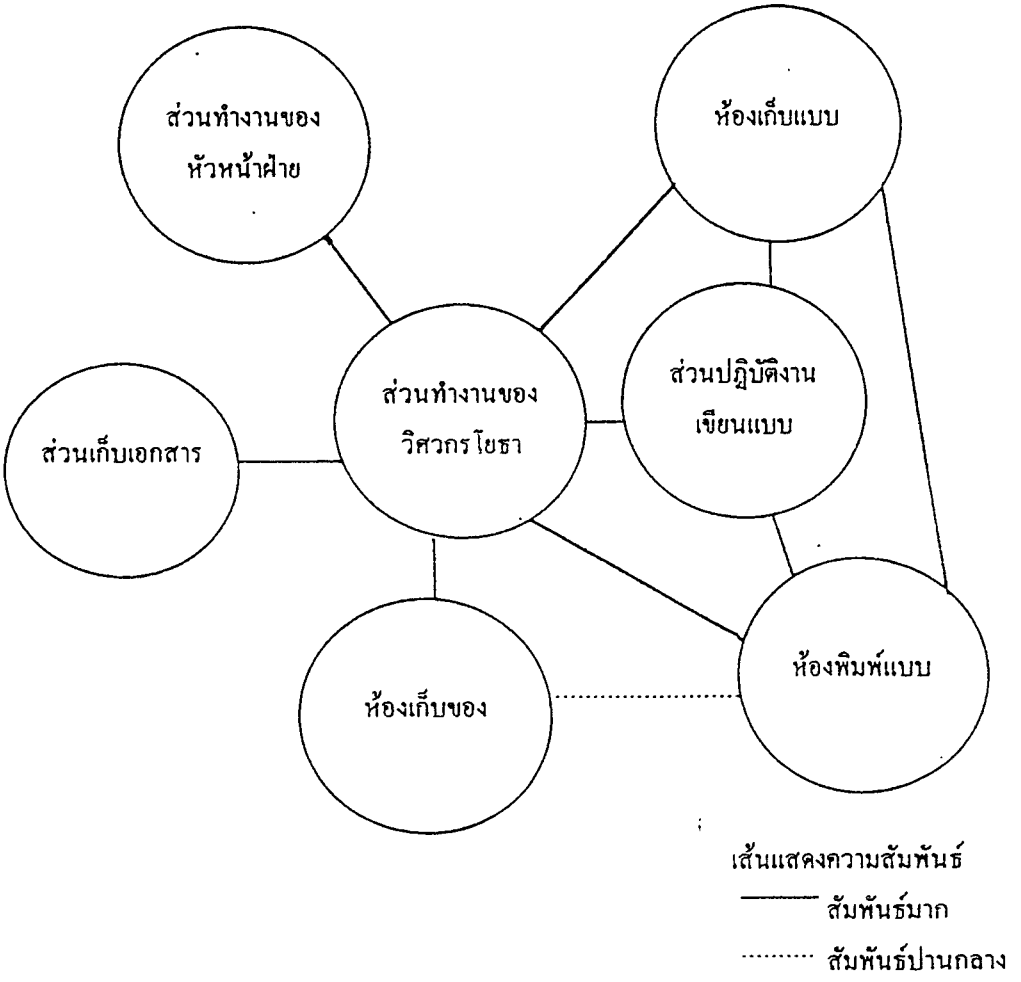
<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ



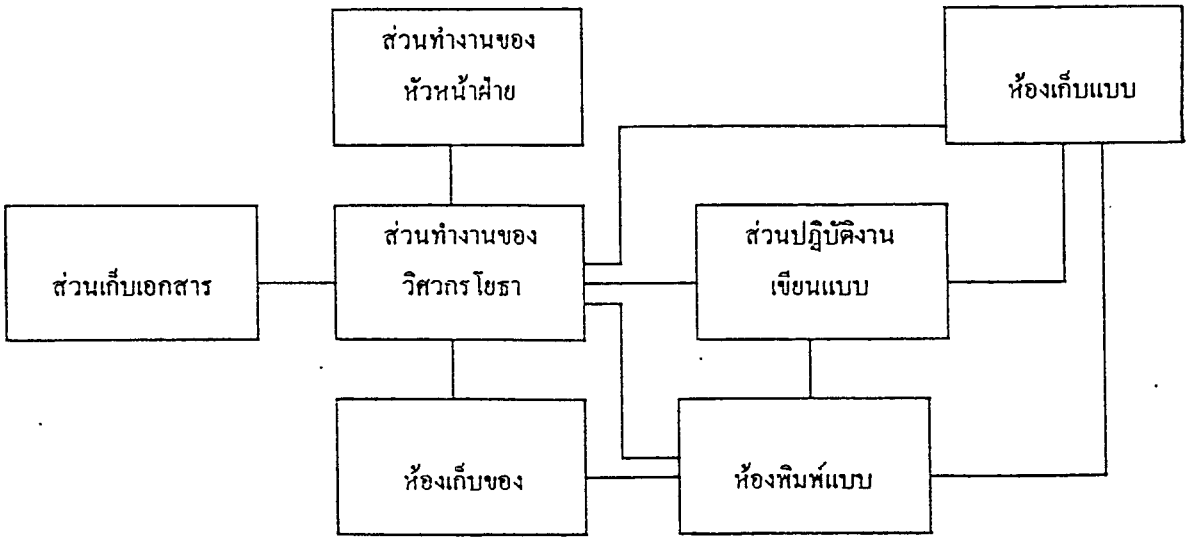
เส้นแสดงความสัมพันธ์
——— สัมพันธ์มาก
····· สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ

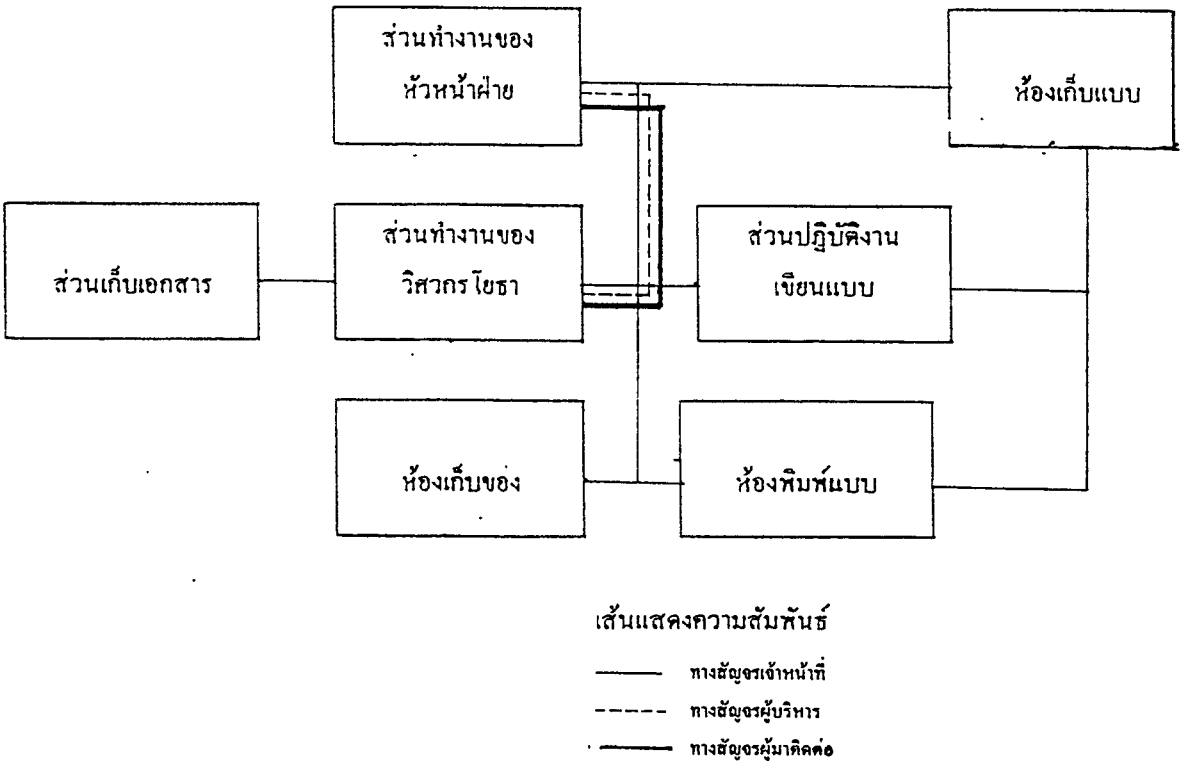


<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายปฏิบัติการ

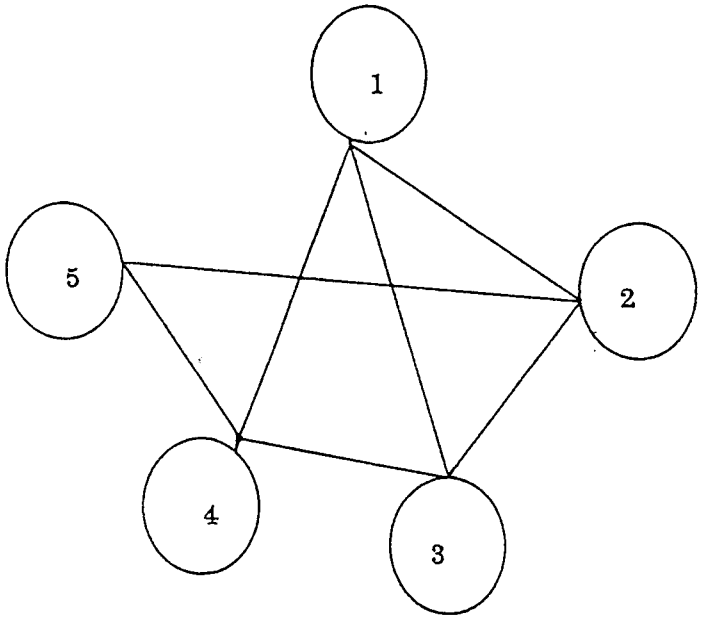
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
3	ส่วนทำงานนายช่างโยธา
4	ส่วนทำงานวิศวกรโยธา
5	ส่วนเก็บเอกสาร

4
4 4
4 4 2
4 4
3

<u>แสดงค่าความสัมพันธ์</u>

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปฏิบัติการ



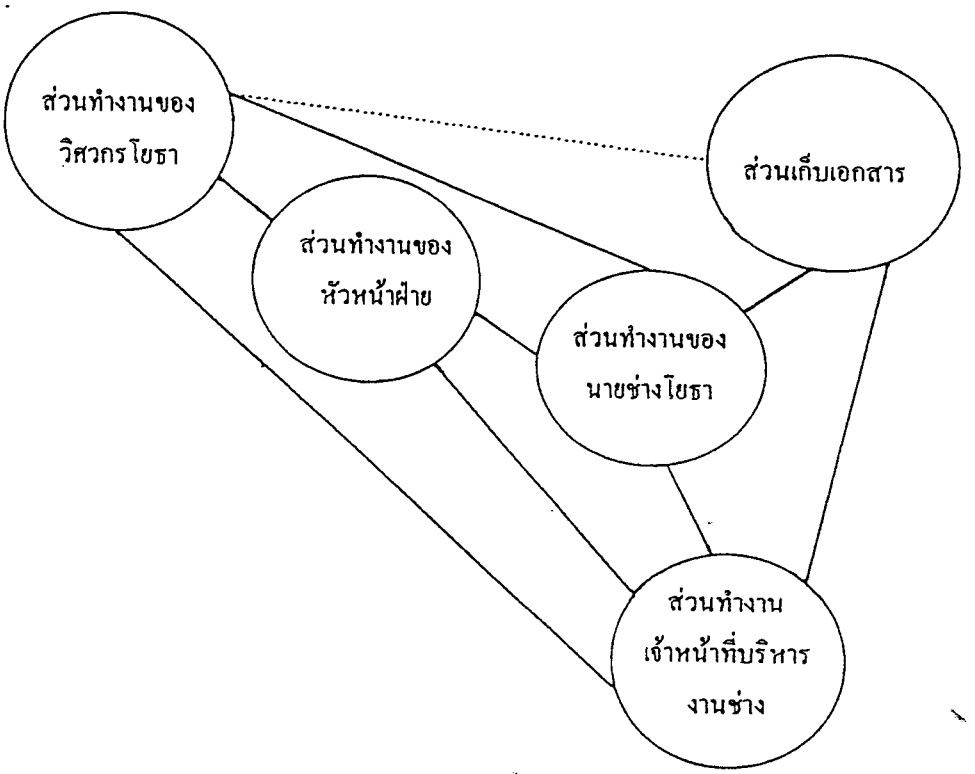
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

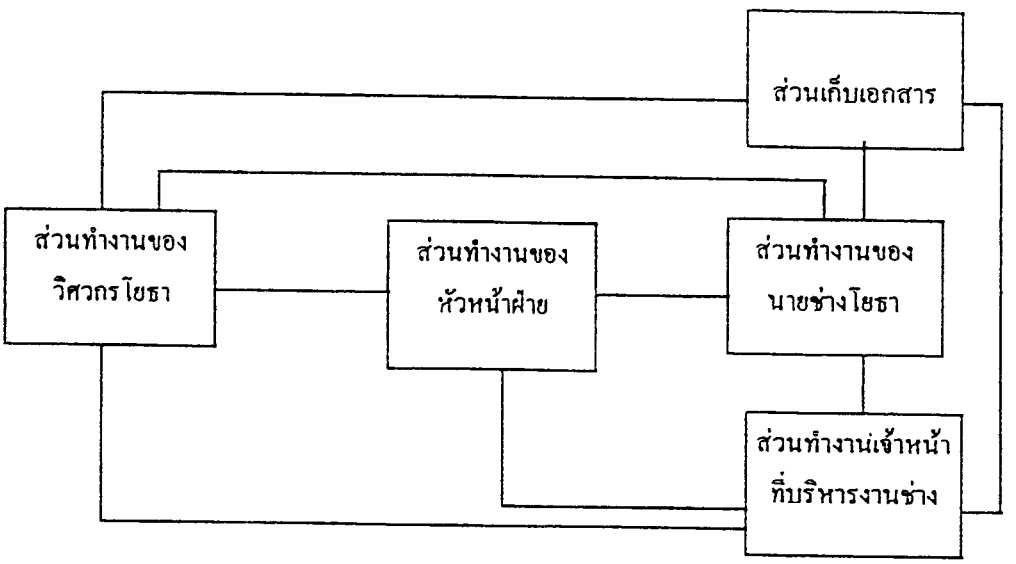
····· สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปฏิบัติการ

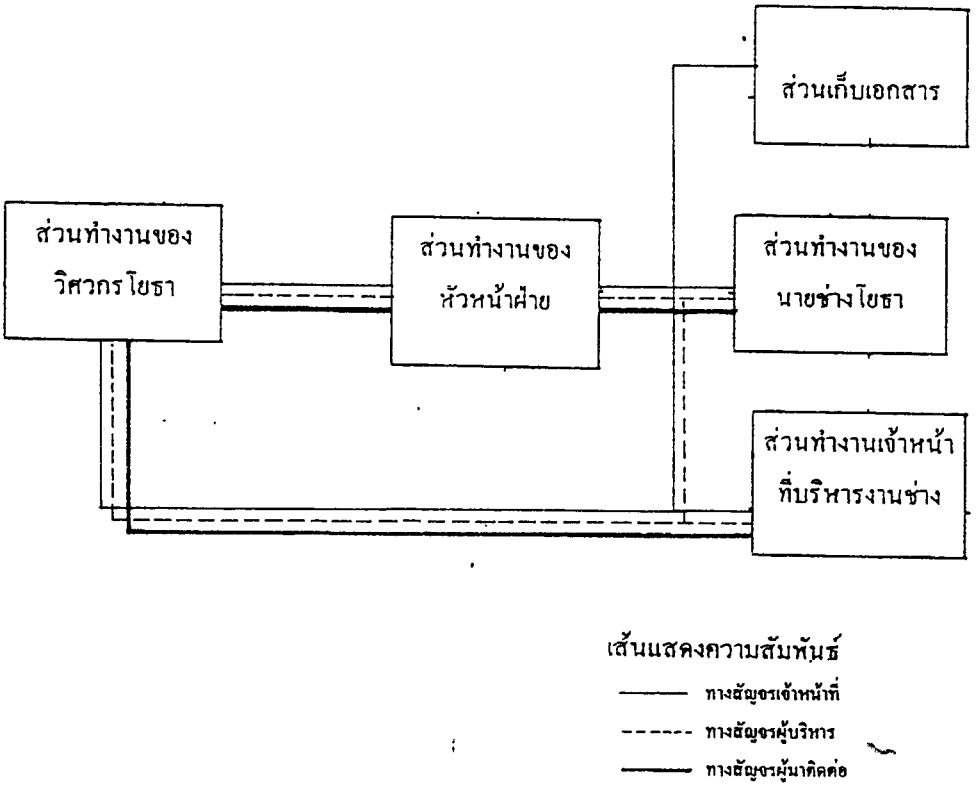


แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายปฏิบัติการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายปฏิบัติการ

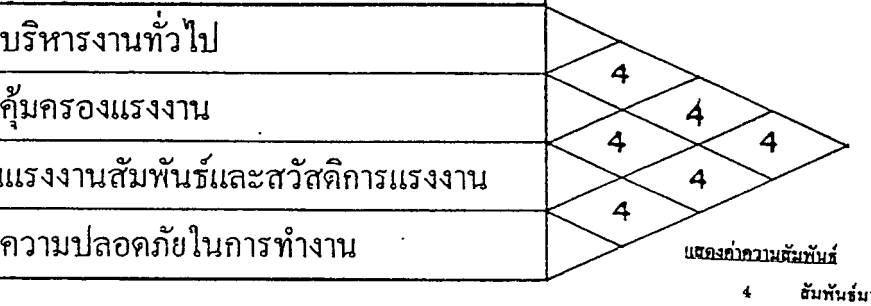


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ

	องค์ประกอบ
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน
3	ฝ่านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน
4	ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน



แสดงค่าความสัมพันธ์

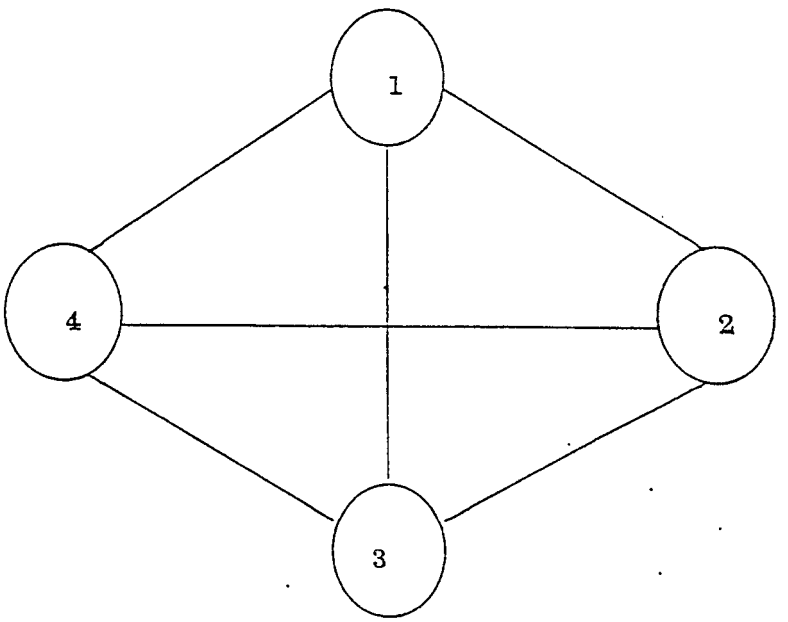
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ



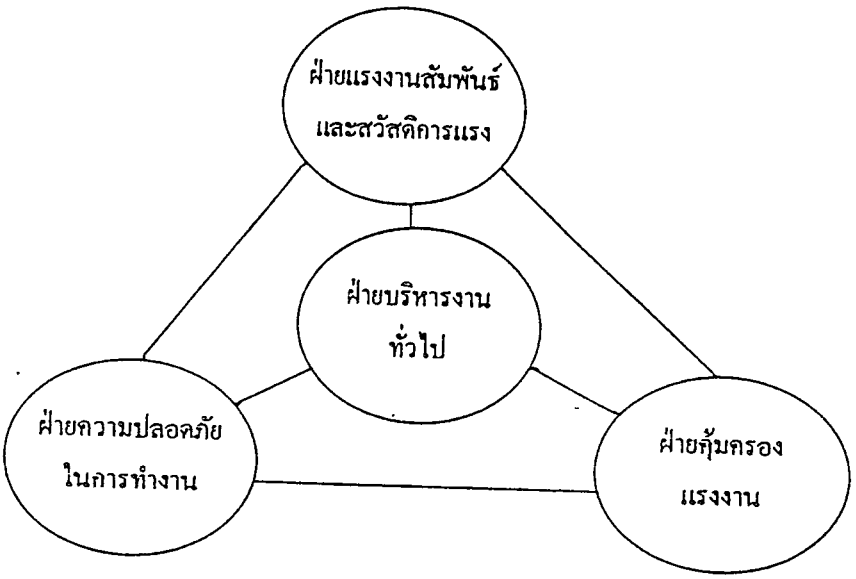
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

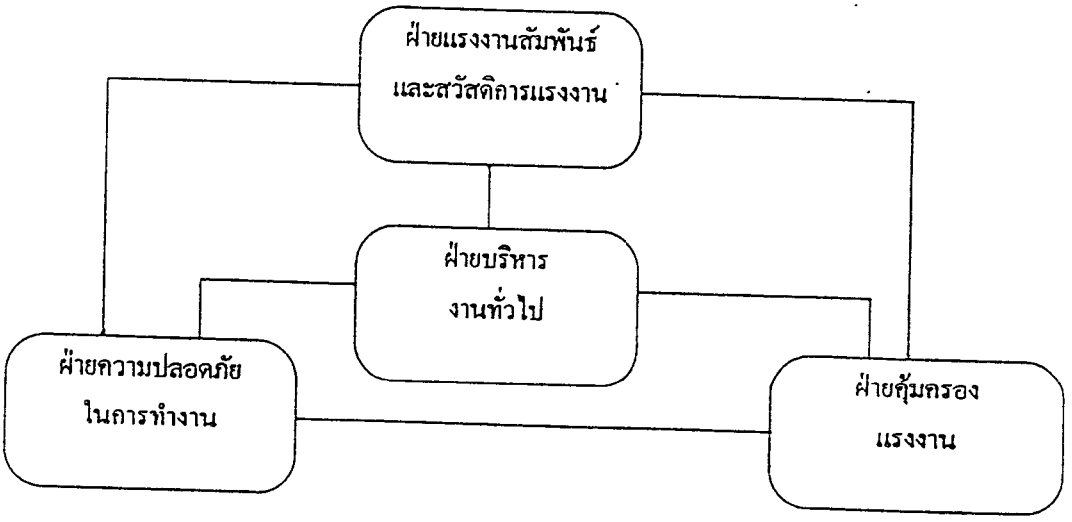
..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ



<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ



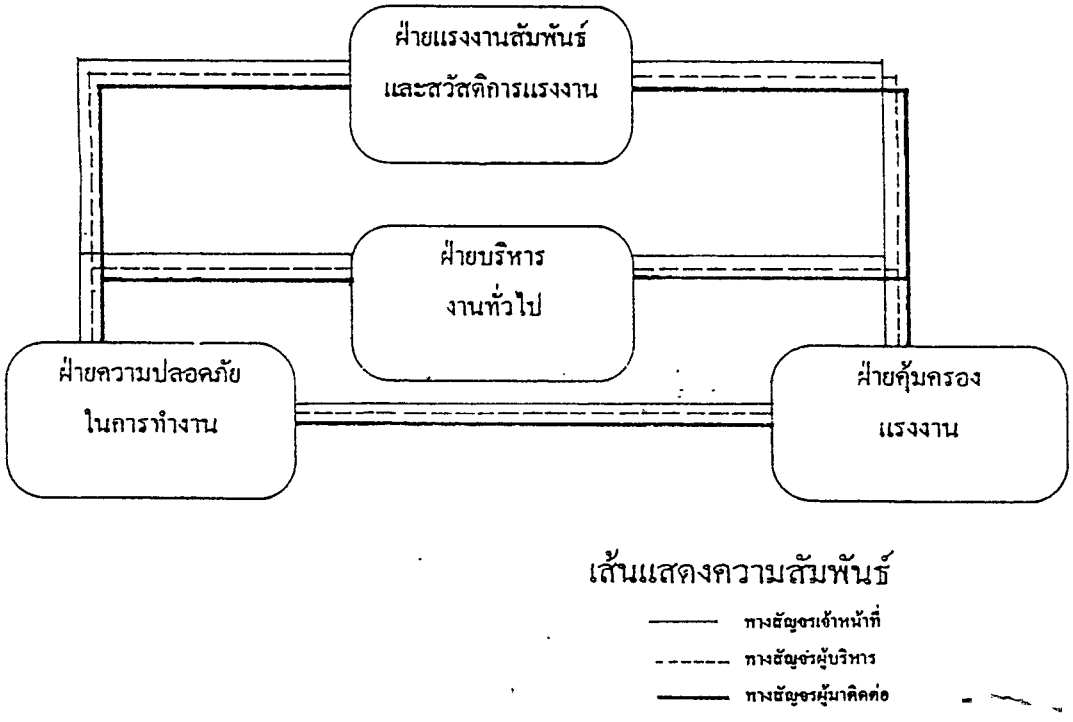
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

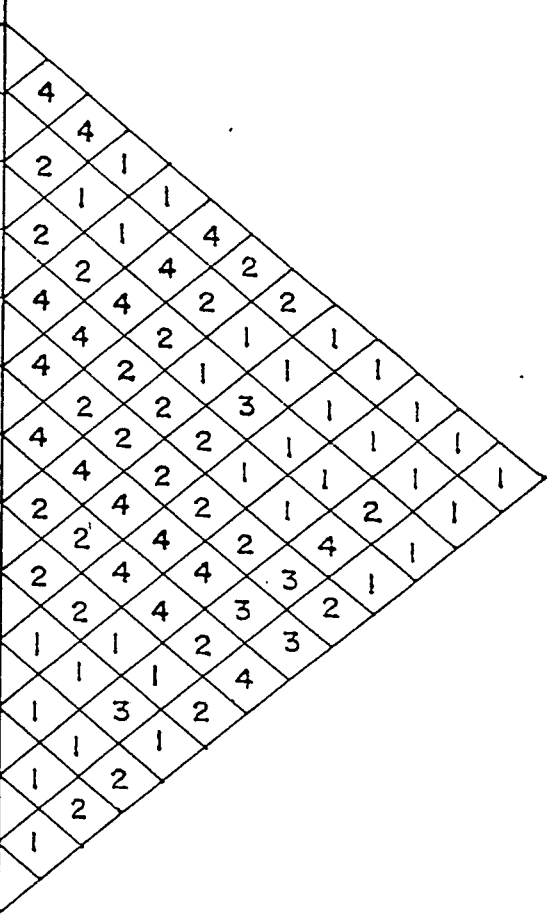
<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	สว่นรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนทำงานของหัวหน้าสำนักงาน
5	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
6	ส่วนทำงานของเจ้าพนักงานธุรการ
7	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
8	ส่วนทำงานของพนักงานขับรถยนต์
9	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
10	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
11	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
12	ส่วนประชุมของสำนักงาน
13	ส่วนเก็บเอกสาร



<u>แสดงค่าความสัมพันธ์</u>

4 สัมพันธ์มาก

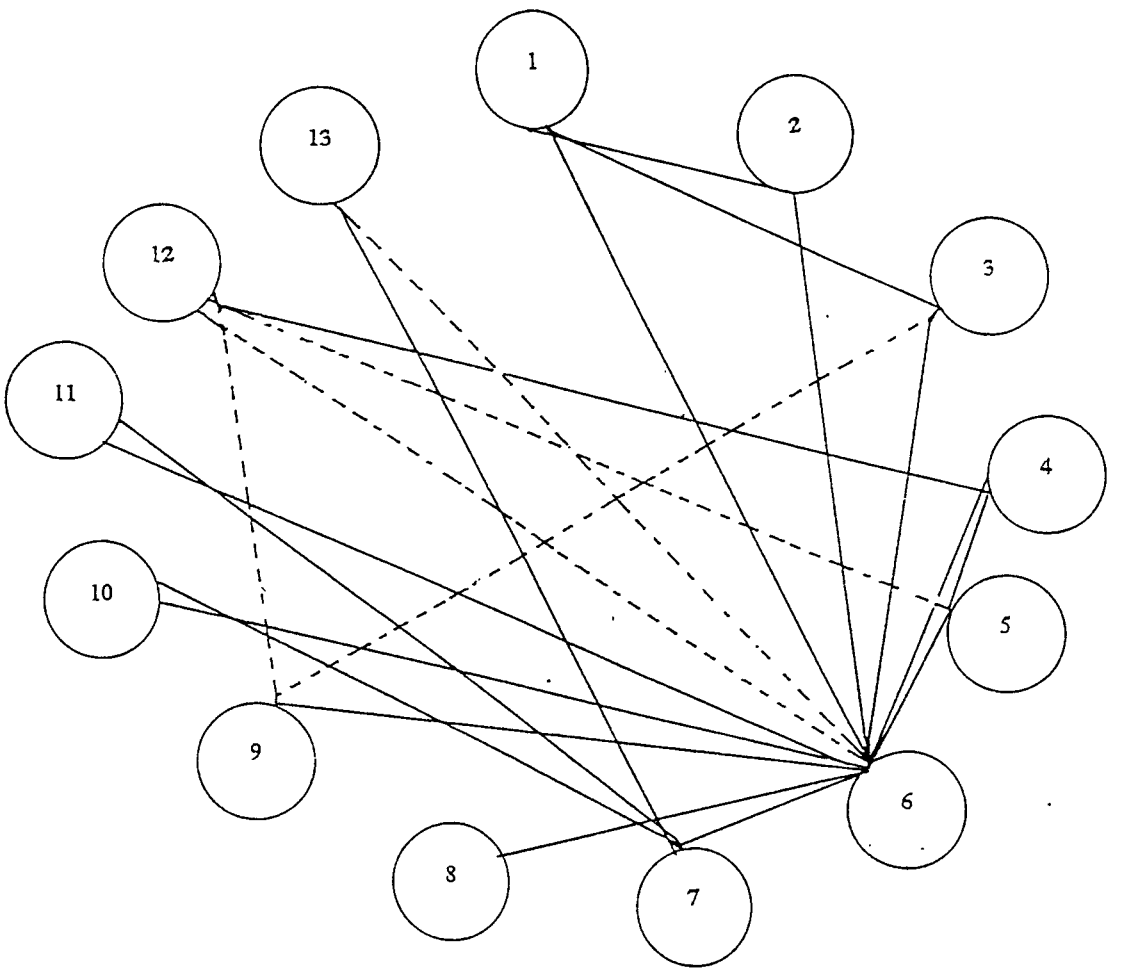
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป



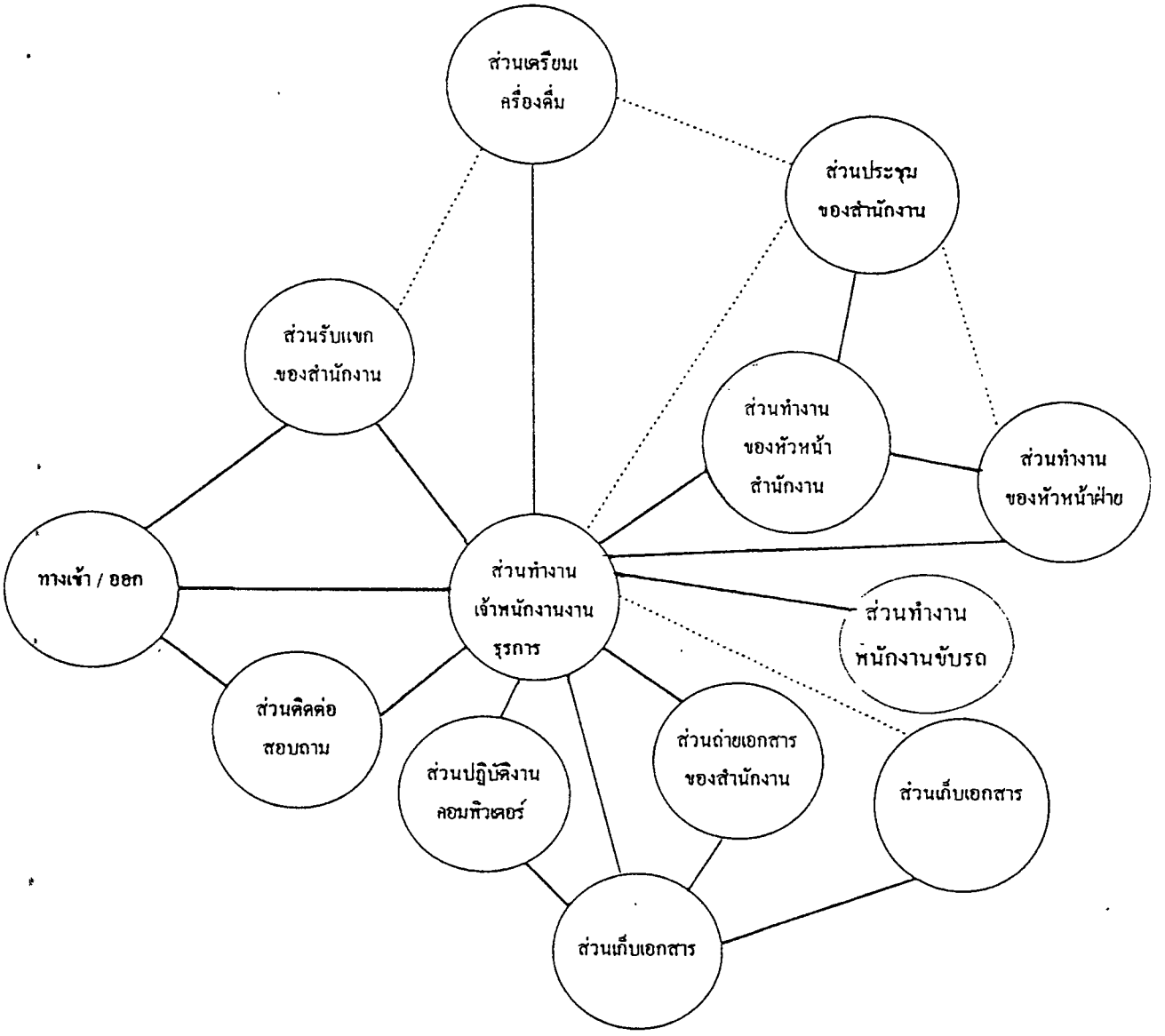
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



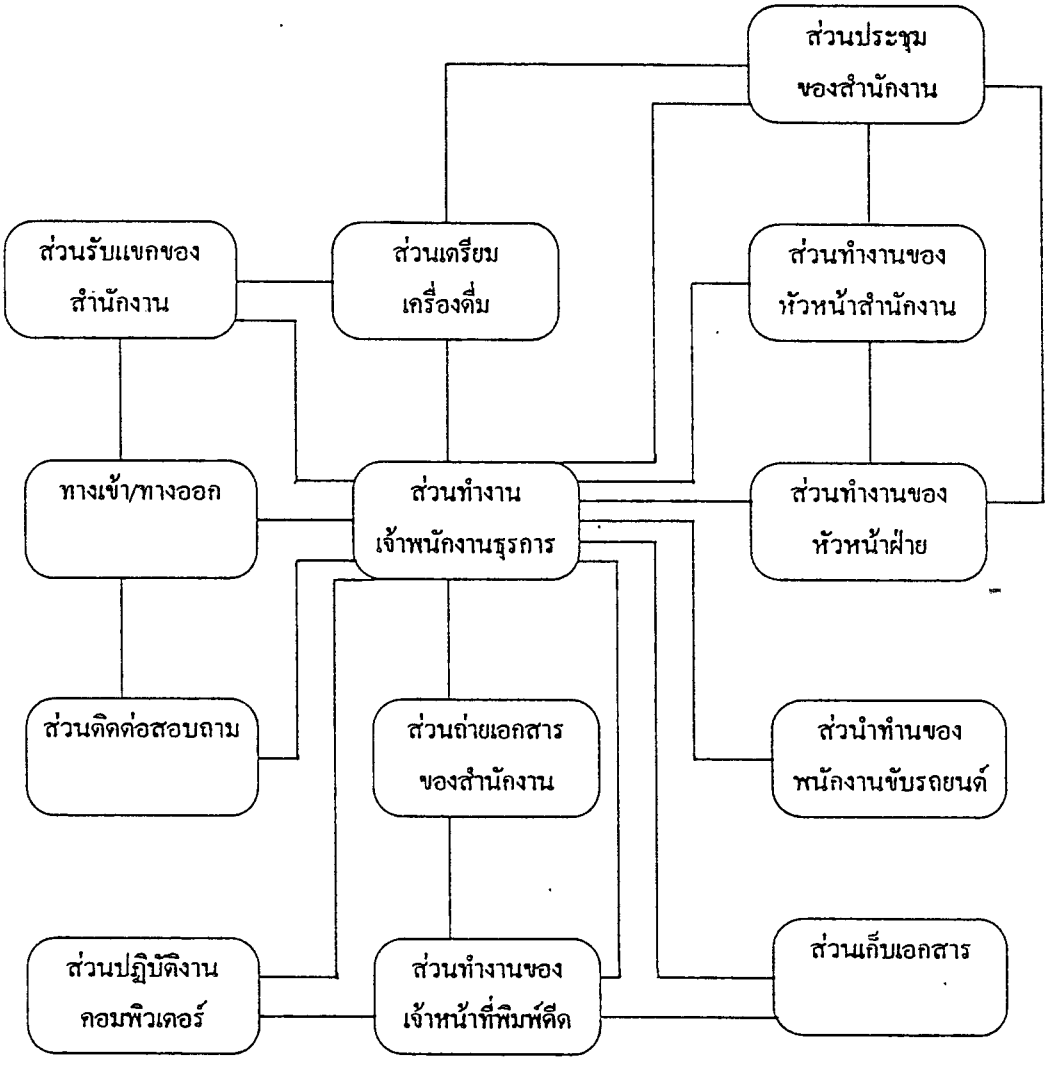
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

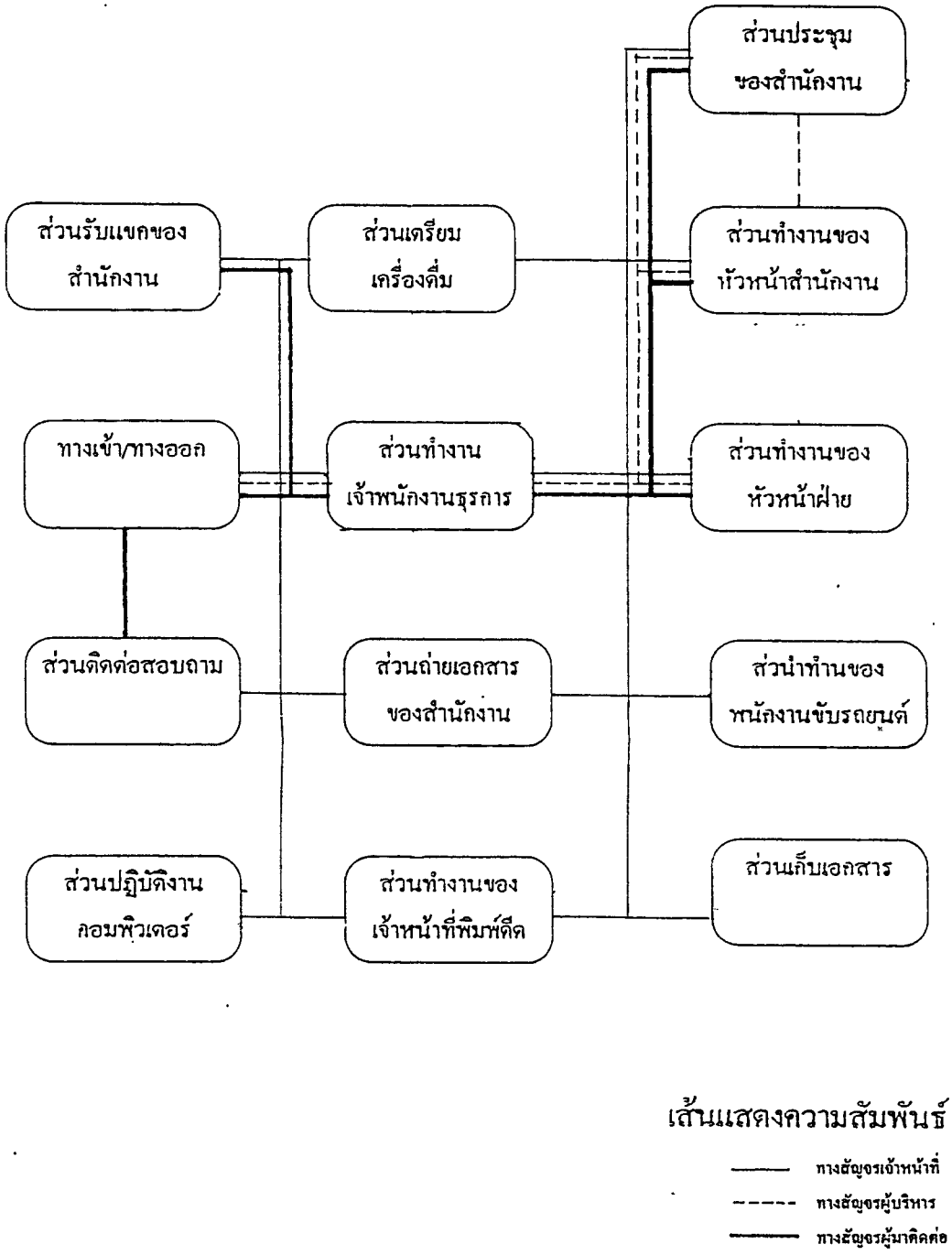
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

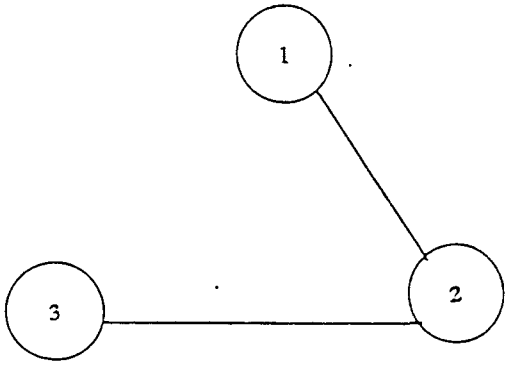
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	ส่วนเก็บเอกสาร

4 2 4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายคุ้มครองแรงงาน



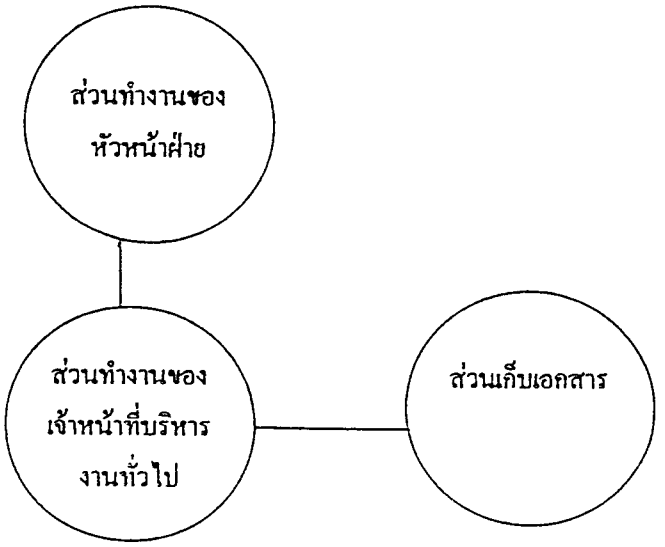
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

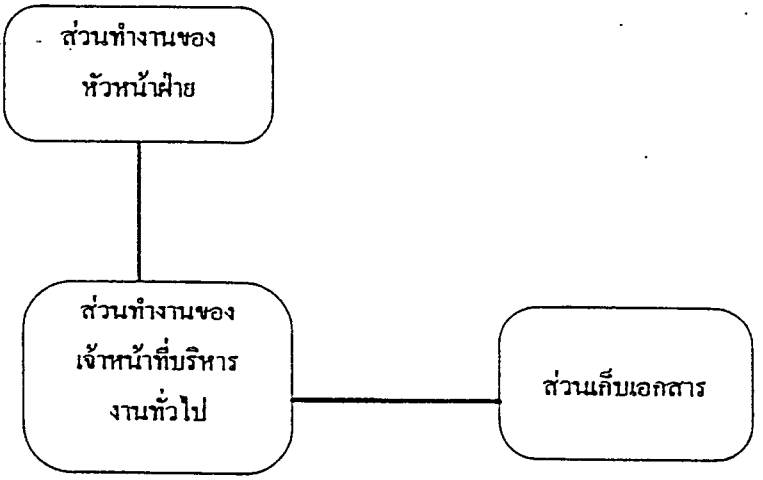


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

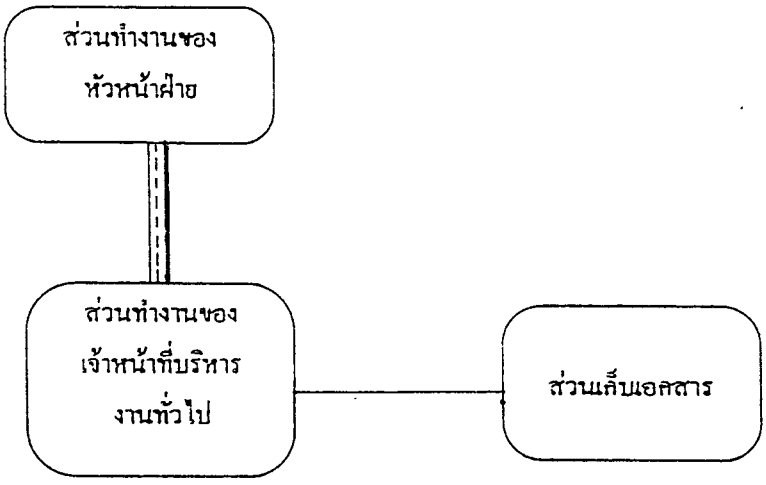
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายคุ้มครองแรงงาน



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายคุ้มครองแรงงาน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

- - - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

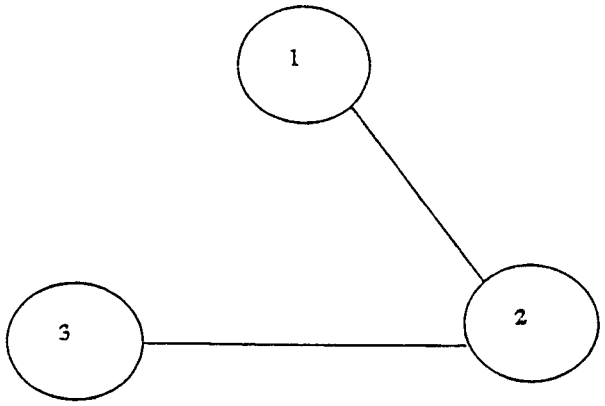
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของนักวิชาการแรงงาน
3	ส่วนเก็บเอกสาร

4 4 2 4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน



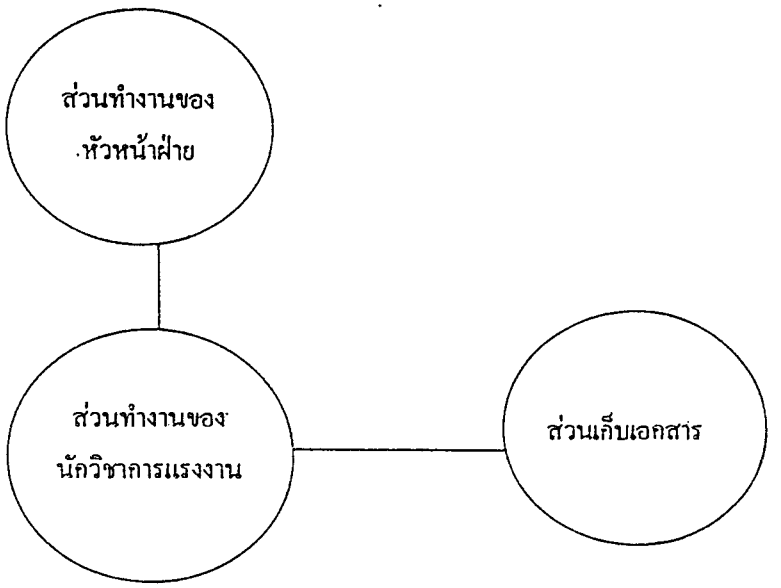
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

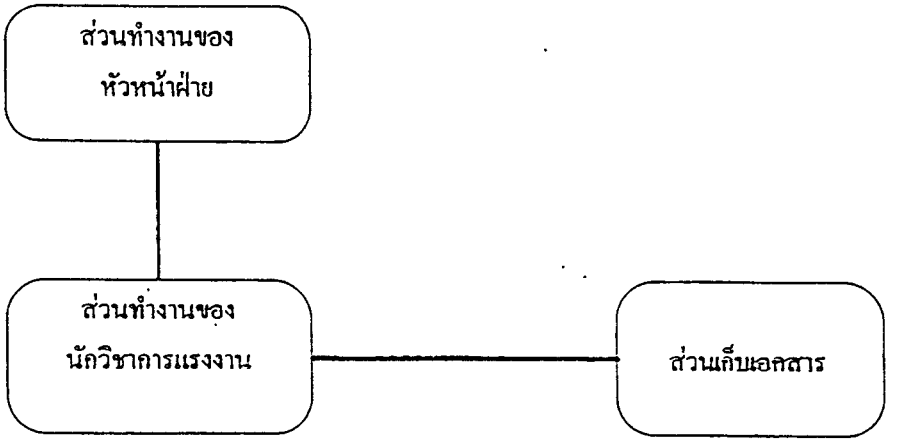


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

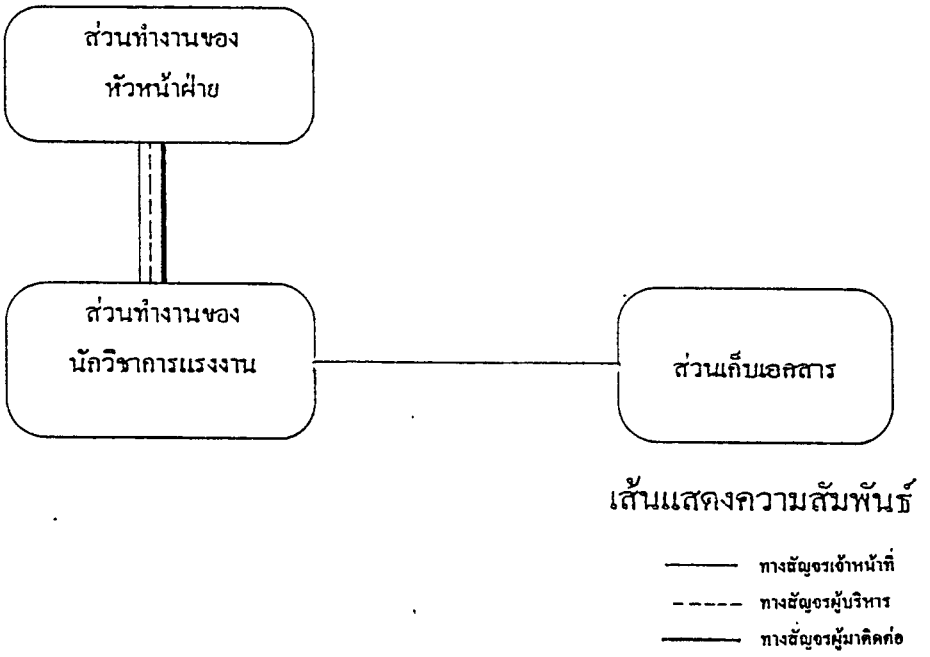
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงค่าควาสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายความปลอดภัย ในการทำงาน

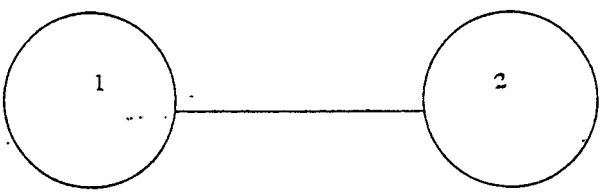
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนเก็บเอกสาร

4

<u>แสดงค่าความสัมพันธ์</u>

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายความปลอดภัย



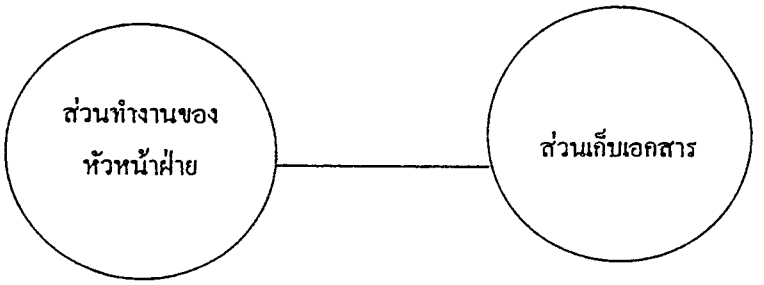
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายความปลอดภัย ในการทำงาน

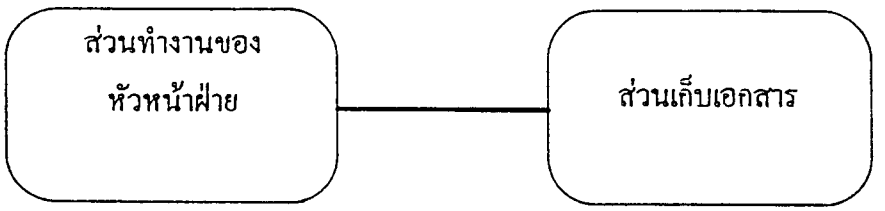


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

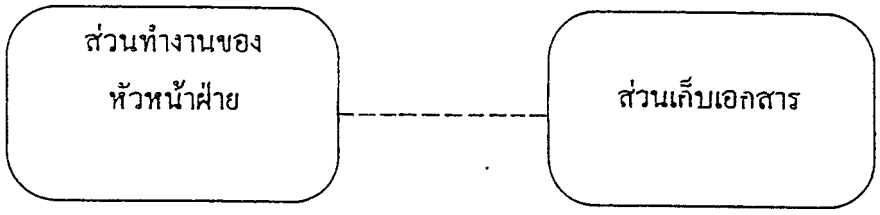
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายความปลอดภัย



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายความปลอดภัย



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประชาสงเคราะห์

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์

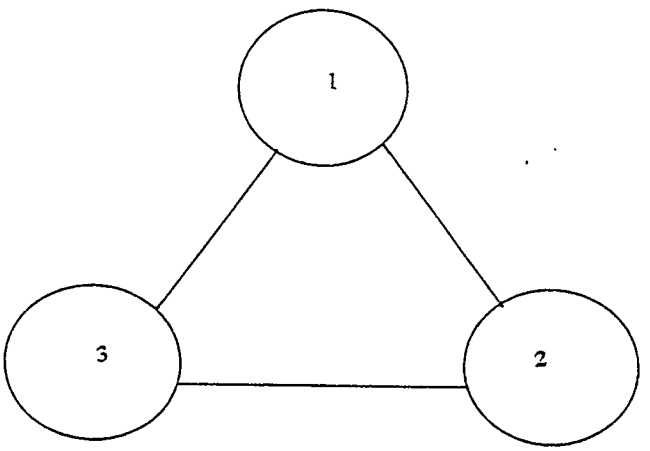
	องค์ประกอบ
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	ฝ่ายสวัสดิการสังคม
3	ฝ่ายแผนงานสังคมสงเคราะห์เอกชน

4
4
4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ



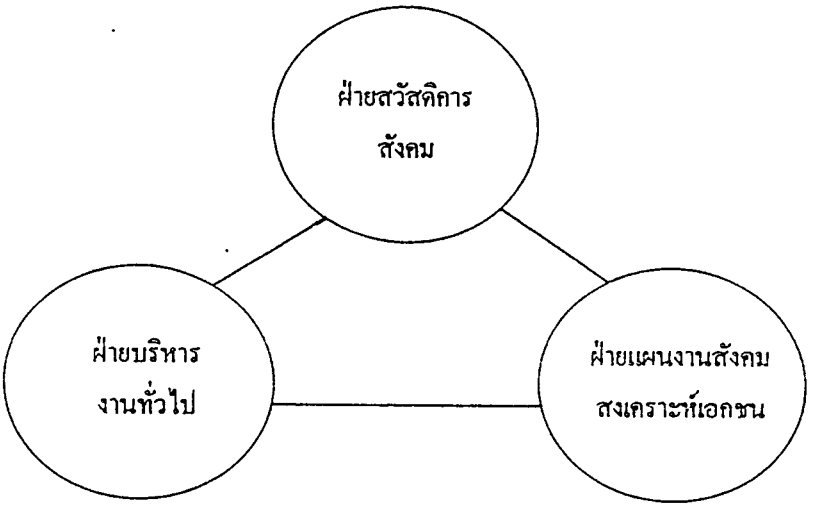
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

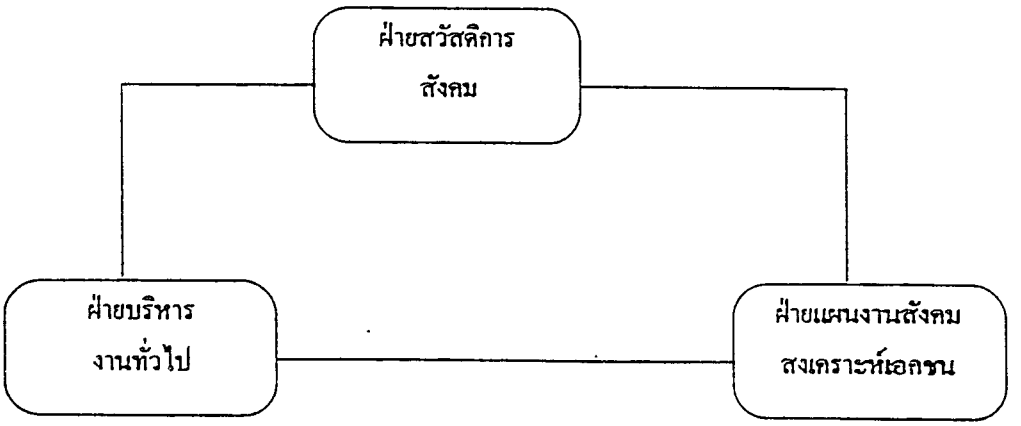


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

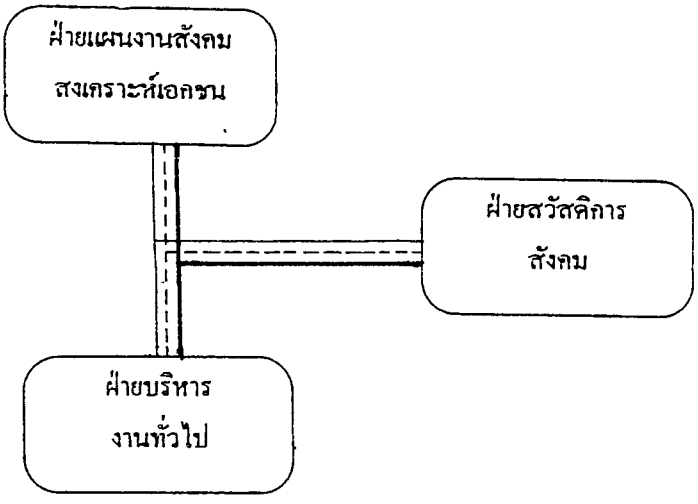
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

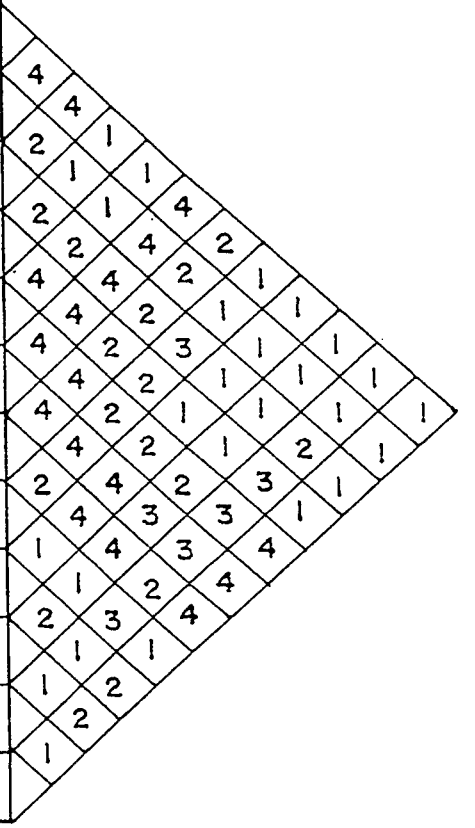
ทางสัญจรผู้บริหาร

ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	ส่วนรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนทำงานของหัวหน้าสำนักงาน
5	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
6	งานธุรการ
7	งานการเงินและบัญชี
8	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
9	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
10	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
11	ส่วนประชุมของสำนักงาน
12	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก

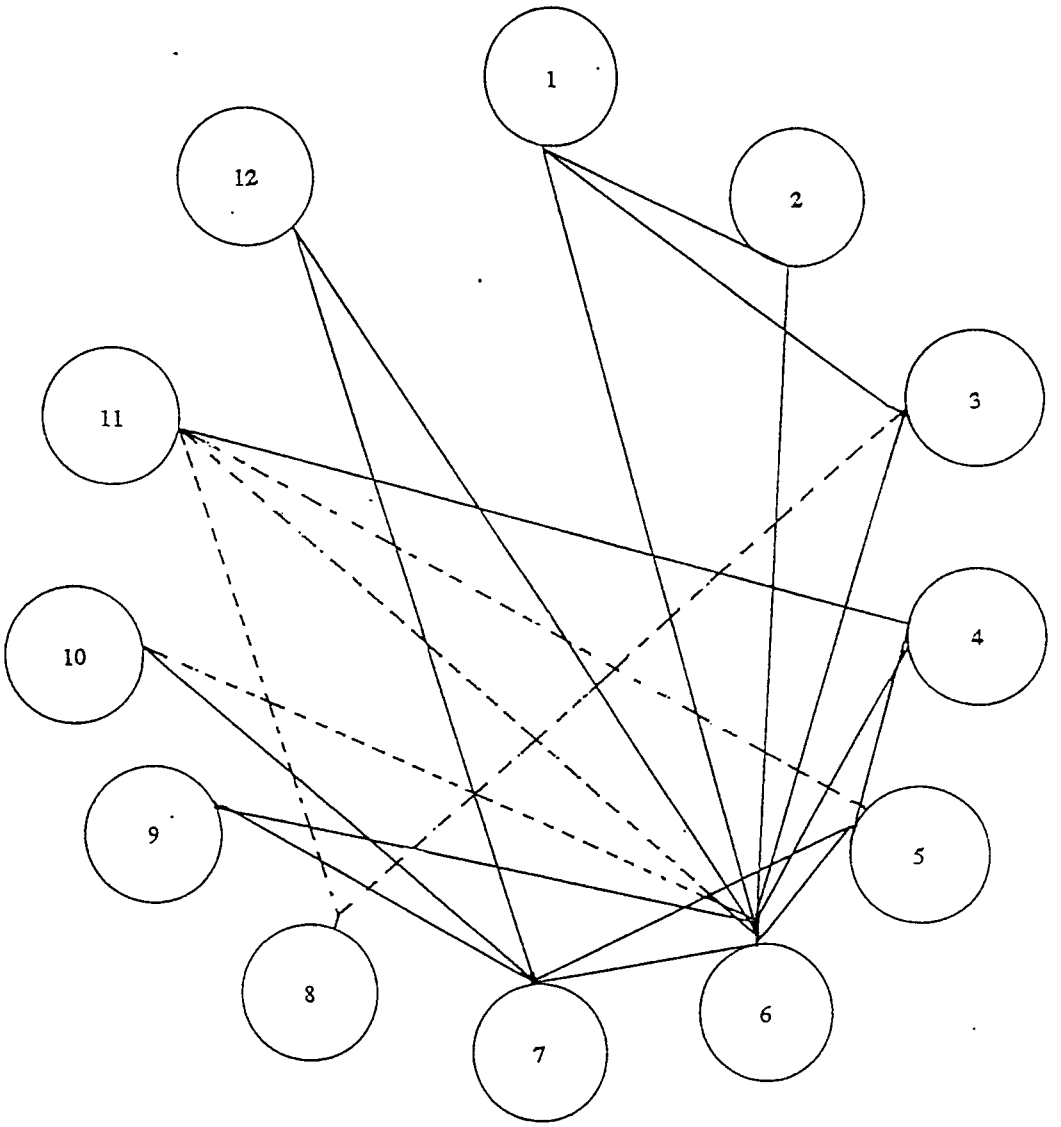
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



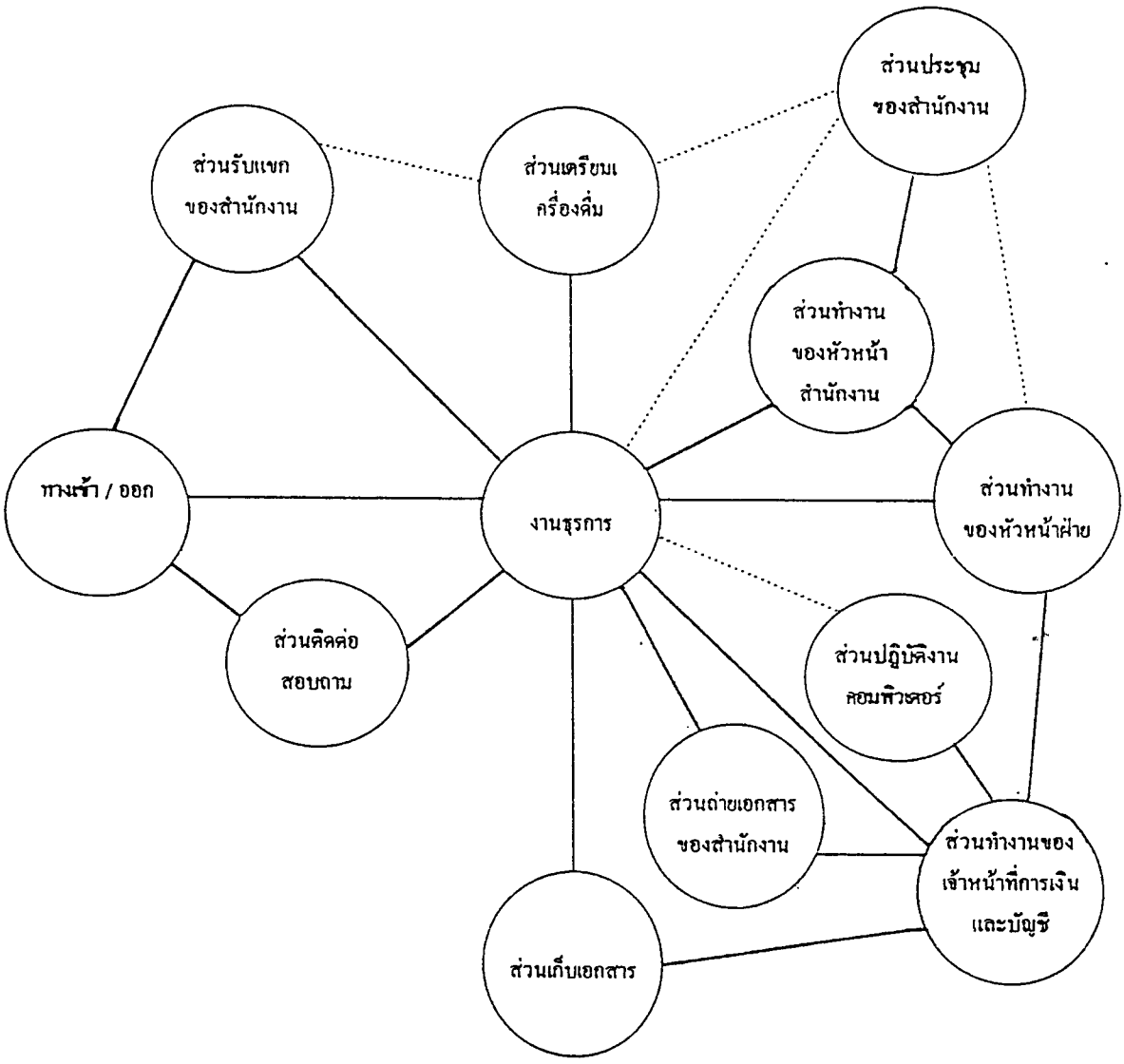
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



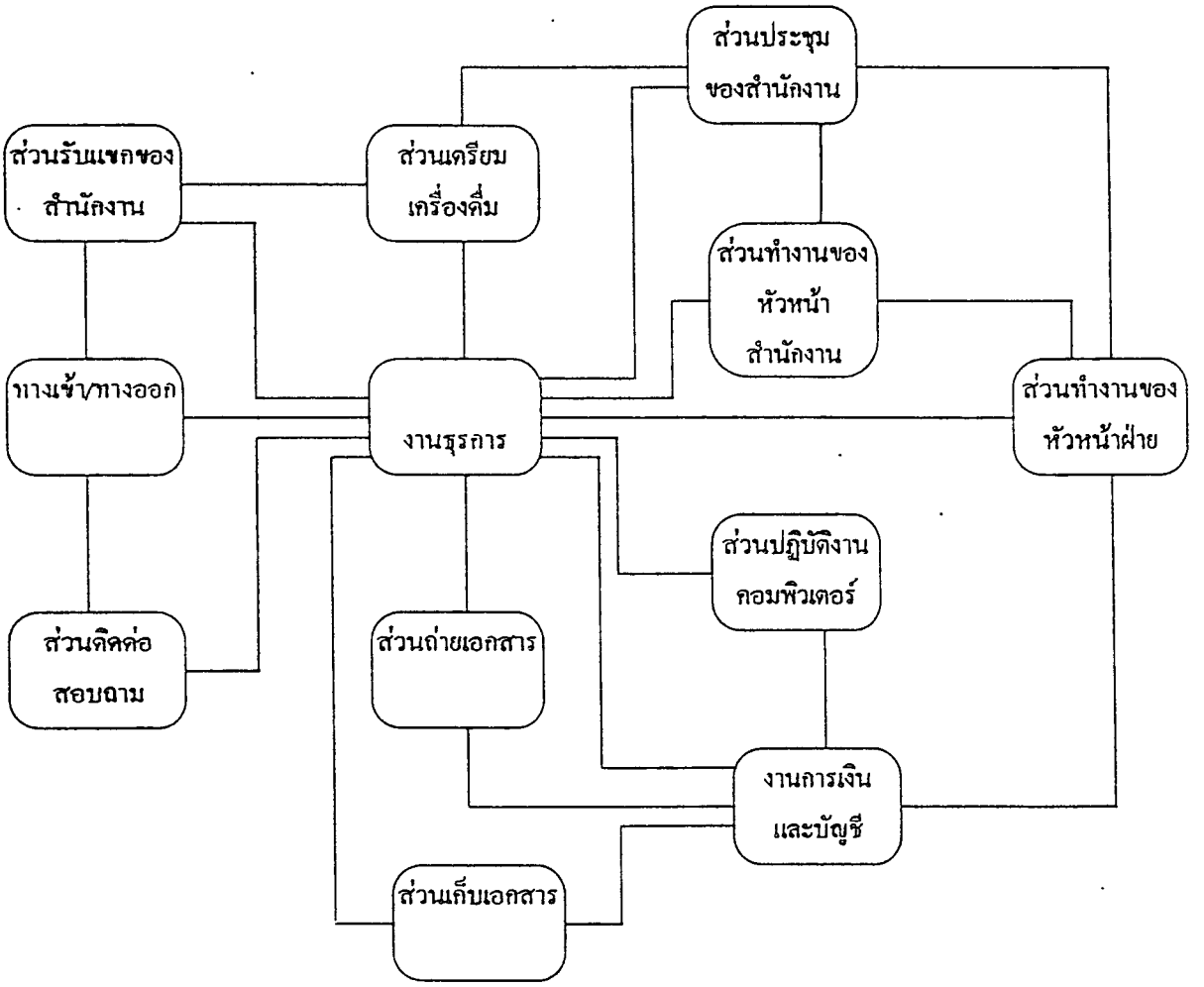
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

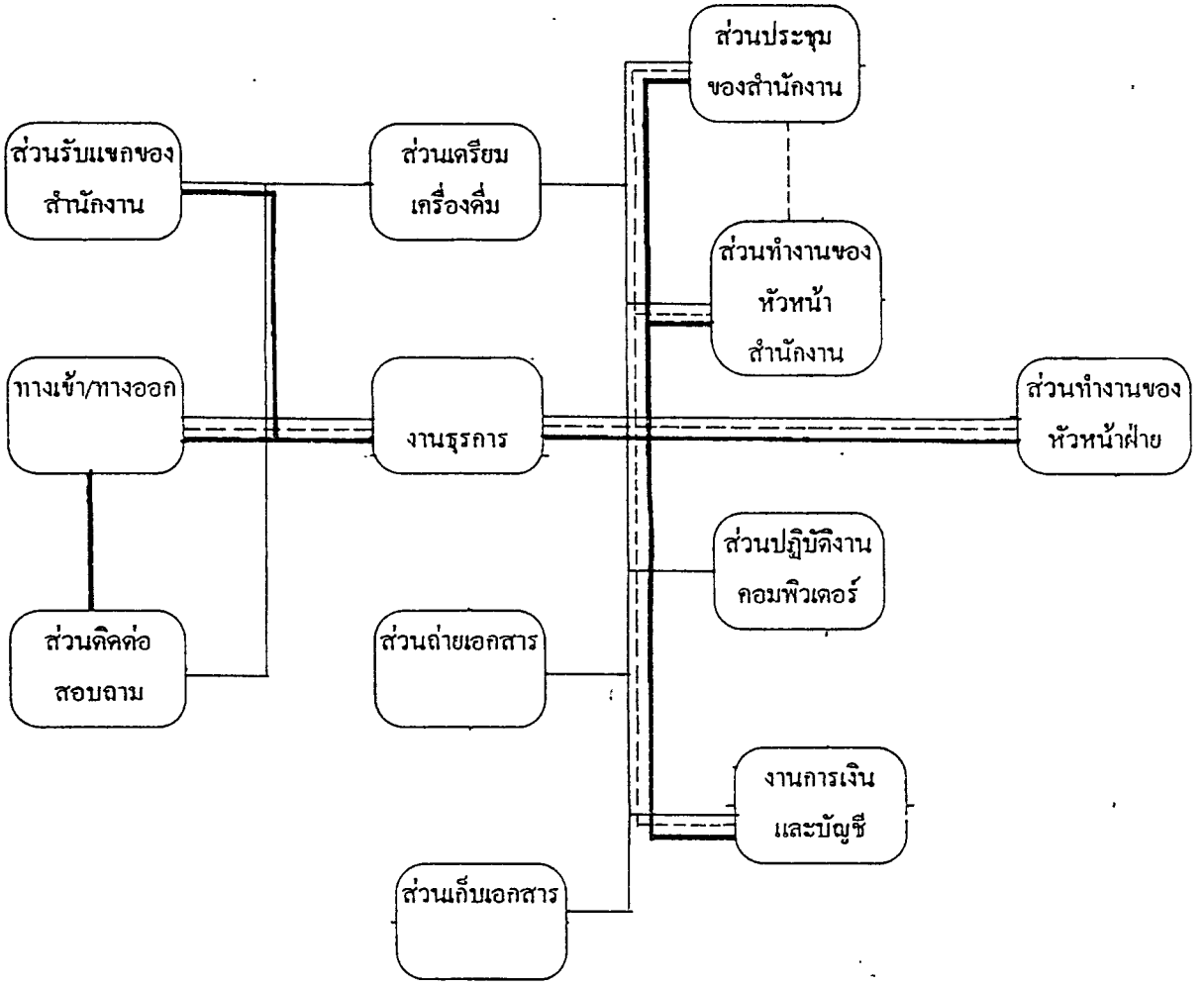
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางธัญจรเจ้าหน้าที่

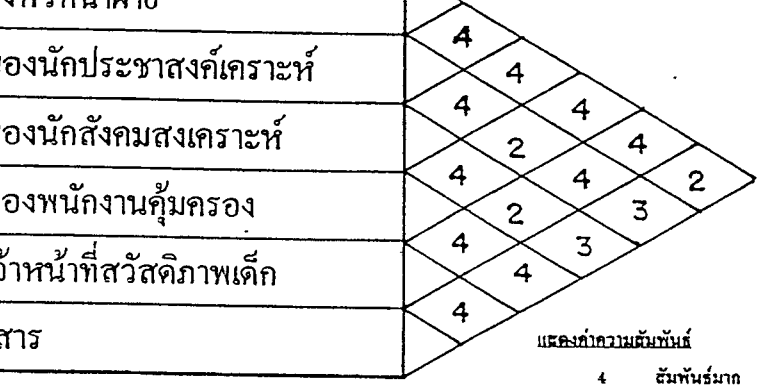
- - - - - ทางธัญจรผู้บริหาร

——— ทางธัญจรผู้มาติดต่อ

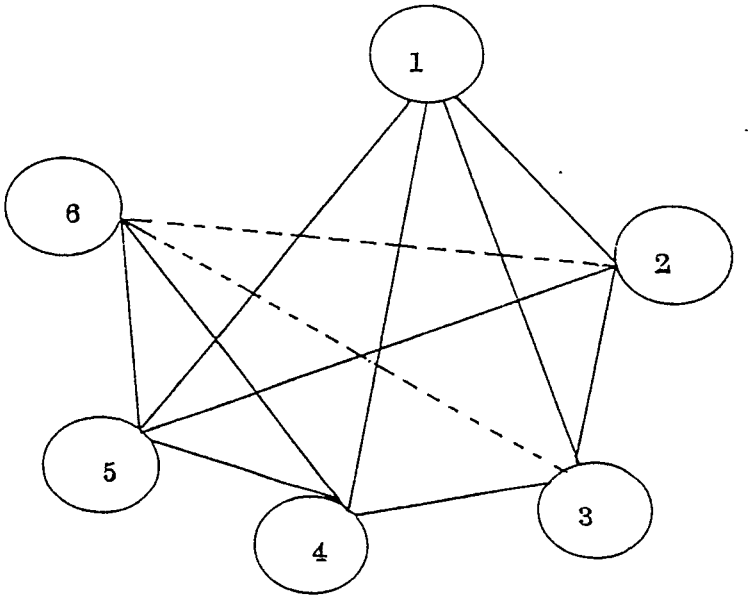
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายสวัสดิการสังคม

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงาของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของนักประชาสงค์เคราะห์
3	ส่วนทำงานของนักสังคมสงเคราะห์
4	ส่วนทำงานของพนักงานคุ้มครอง
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สวัสดิภาพเด็ก
6	ส่วนเก็บเอกสาร



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายสวัสดิการสังคม



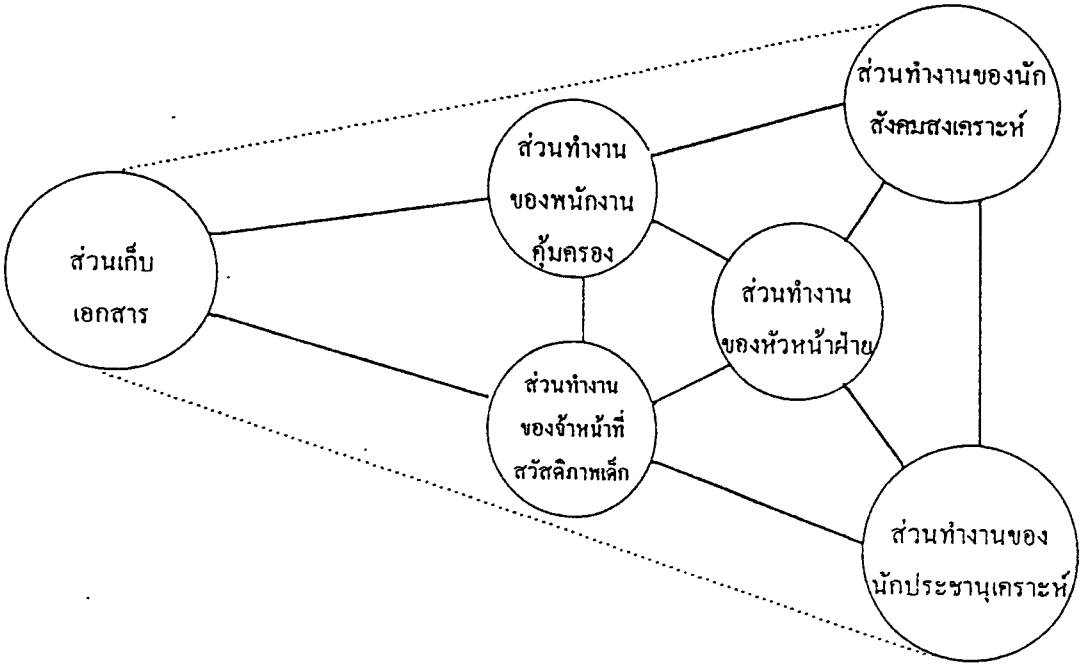
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายสวัสดิการสังคม

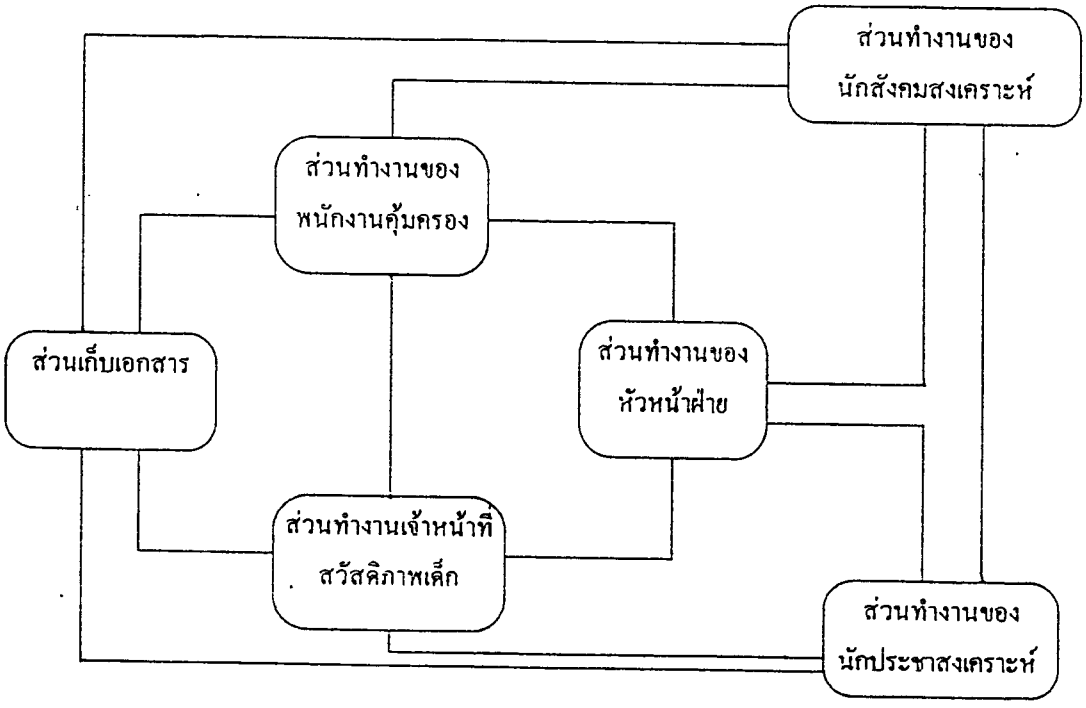


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

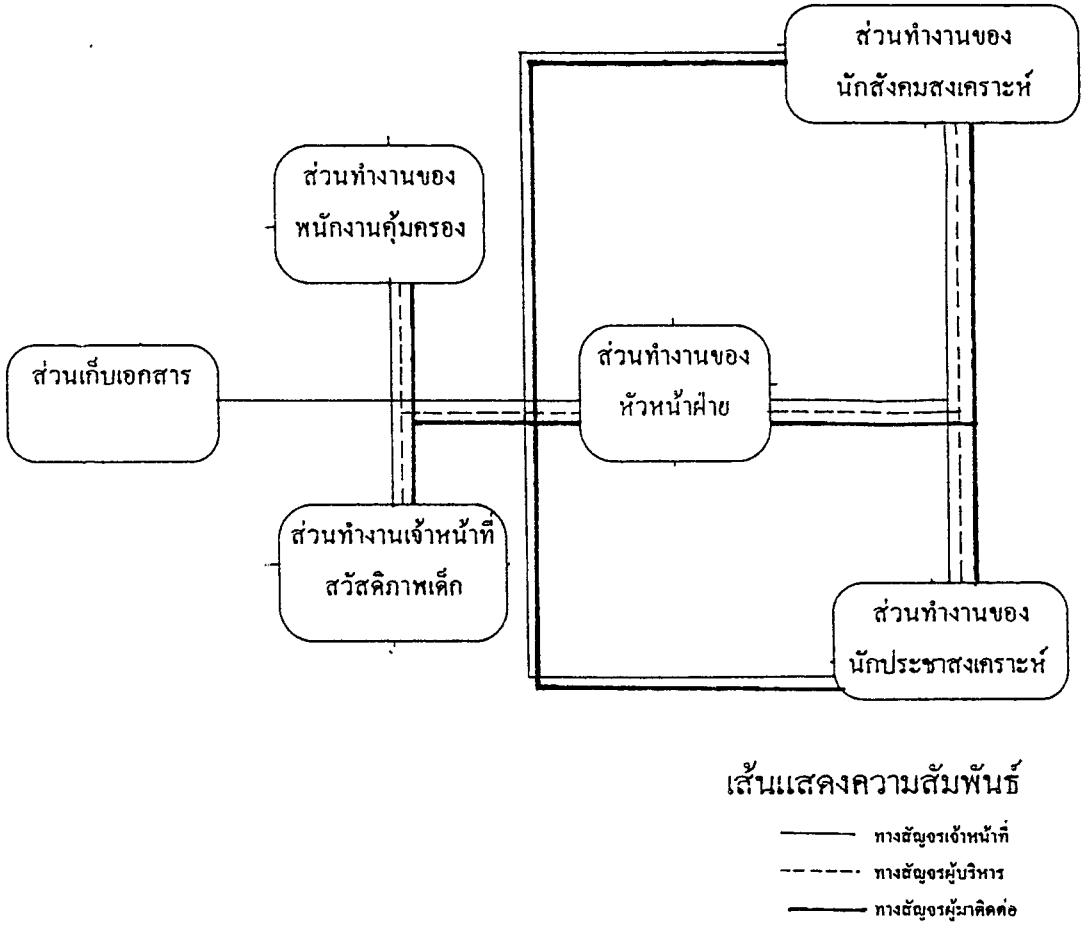
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายสวัสดิการสังคม



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

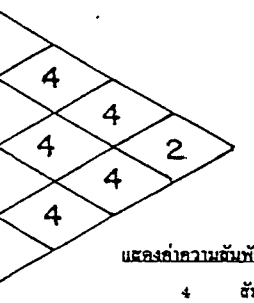
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายสวัสดิการสังคม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนงาน สังคมสงเคราะห์เอกชน

	องค์ประกอบ
1	หัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของนักประชาสงเคราะห์
3	ส่วนทำงานของนักสังคมสงเคราะห์
4	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

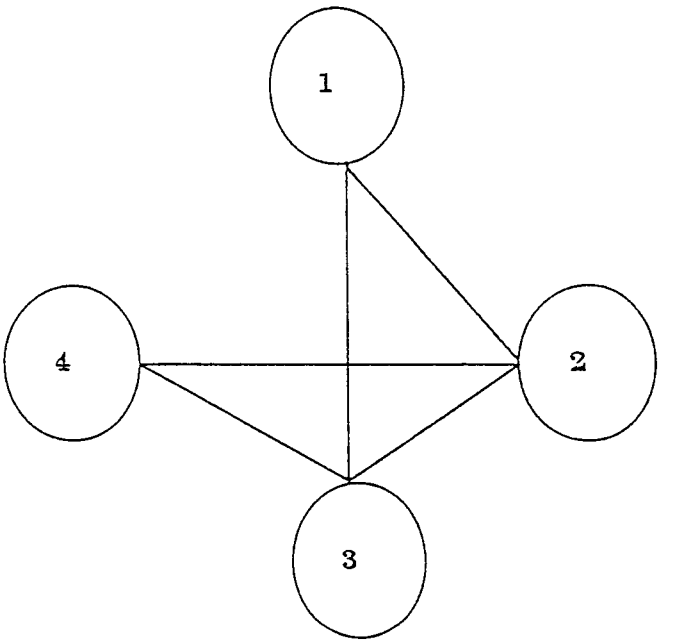
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนงาน สังคมสงเคราะห์เอกชน



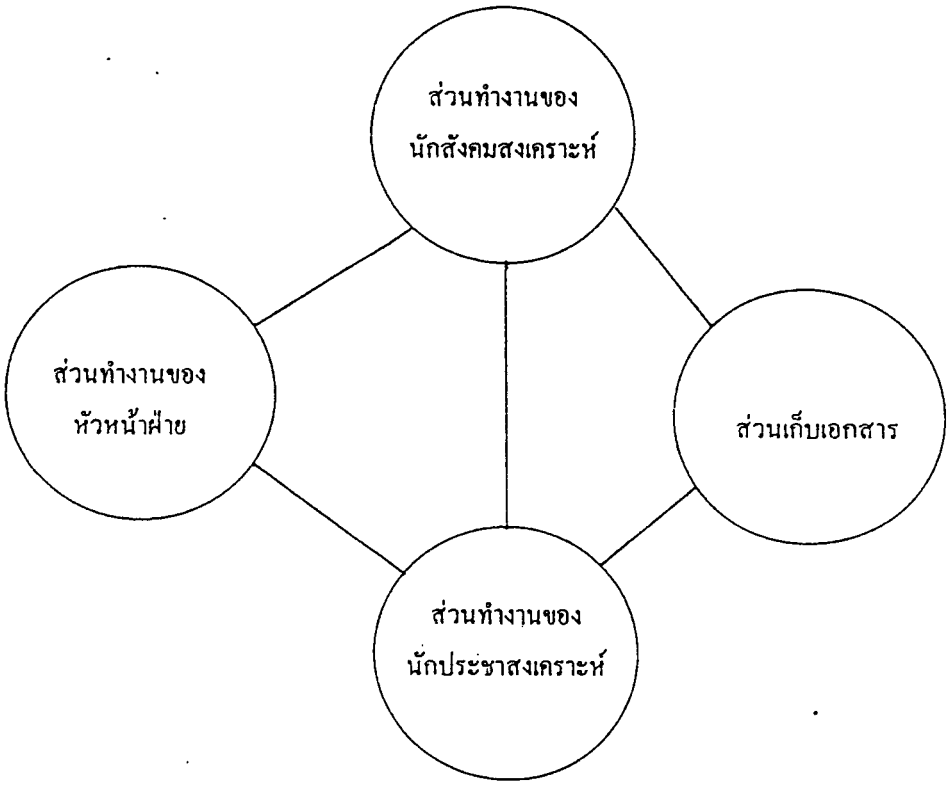
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์เอกชน

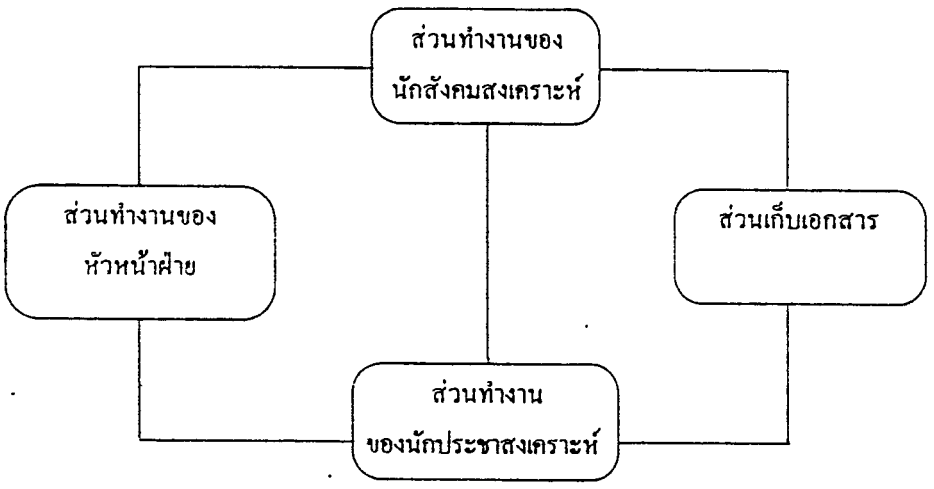


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

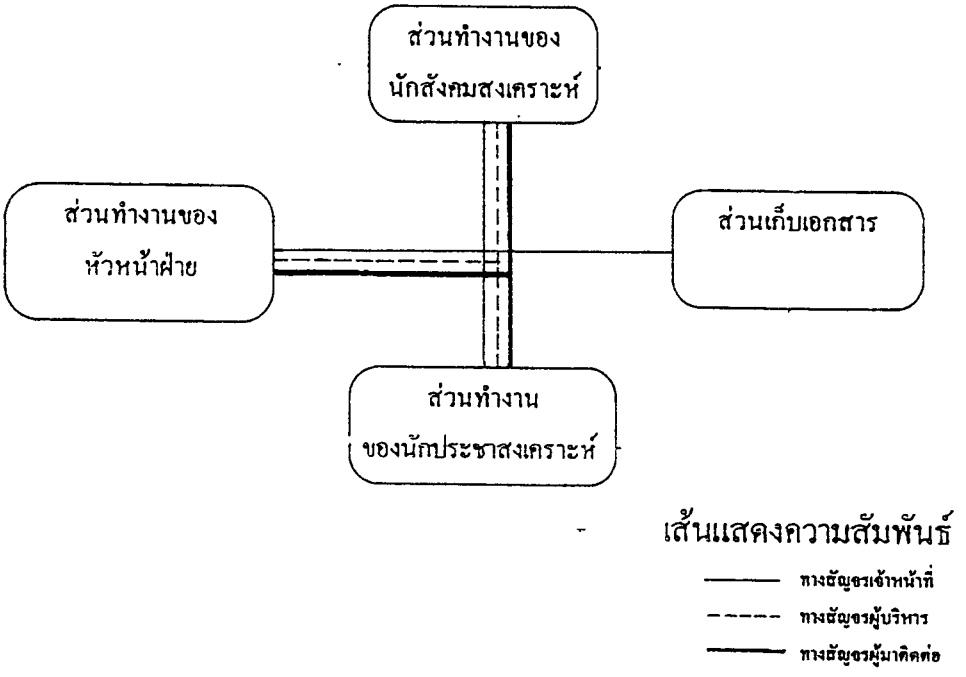
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์เอกชน



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์เอกชน

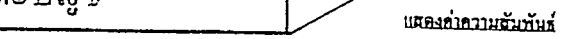


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

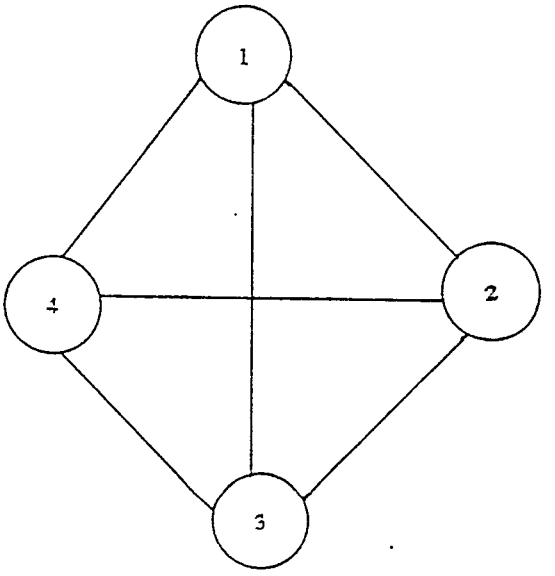
	องค์ประกอบ
1	ฝ่ายธุรการ
2	ฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ
3	ฝ่ายประโยชน์ทดแทน
4	ฝ่ายการเงินและบัญชี



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ



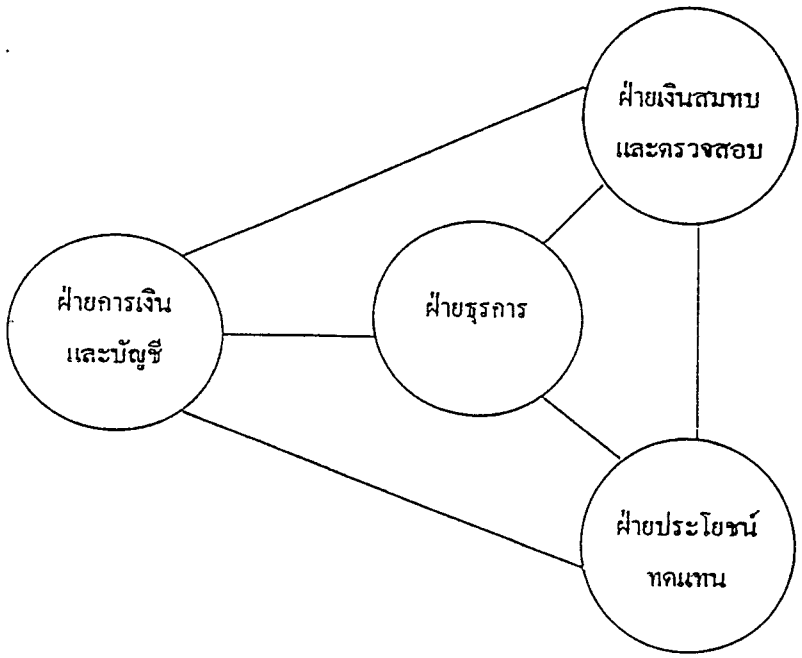
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

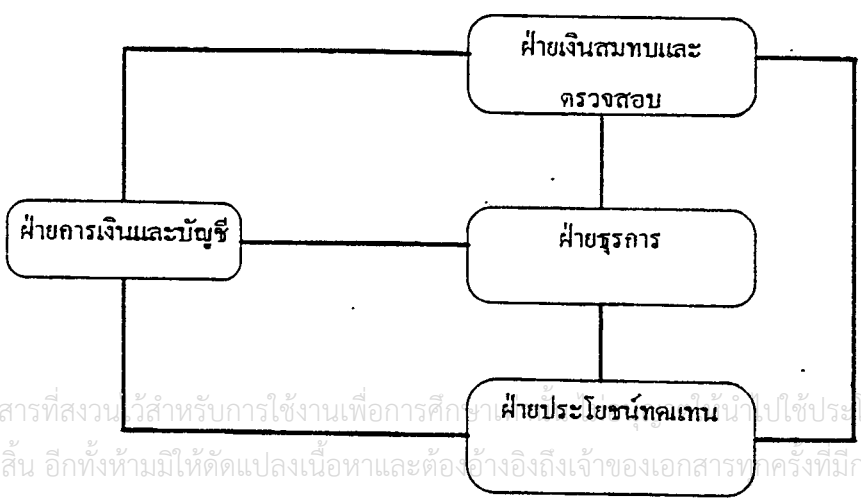


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

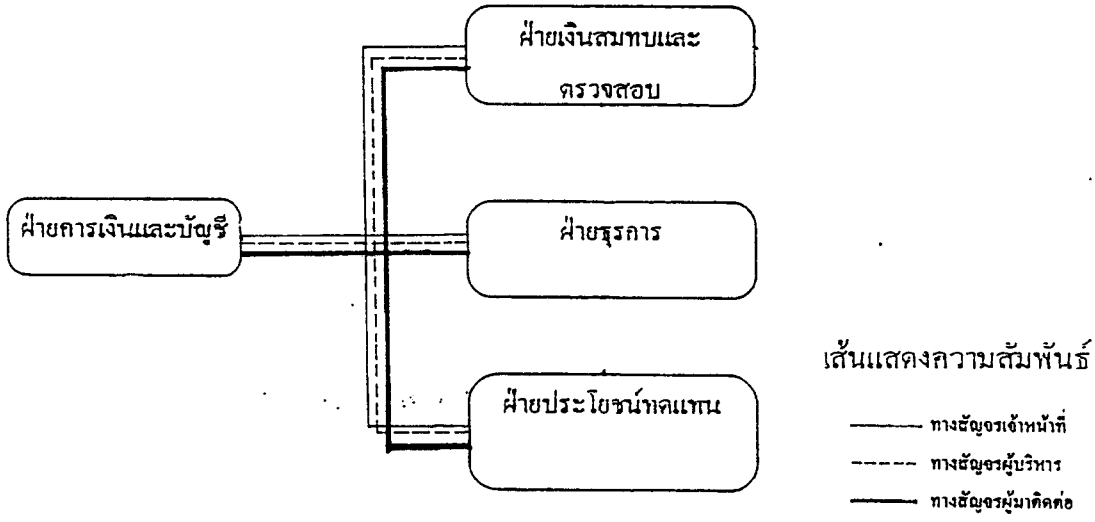
..... สัมพันธ์ปานกลาง

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

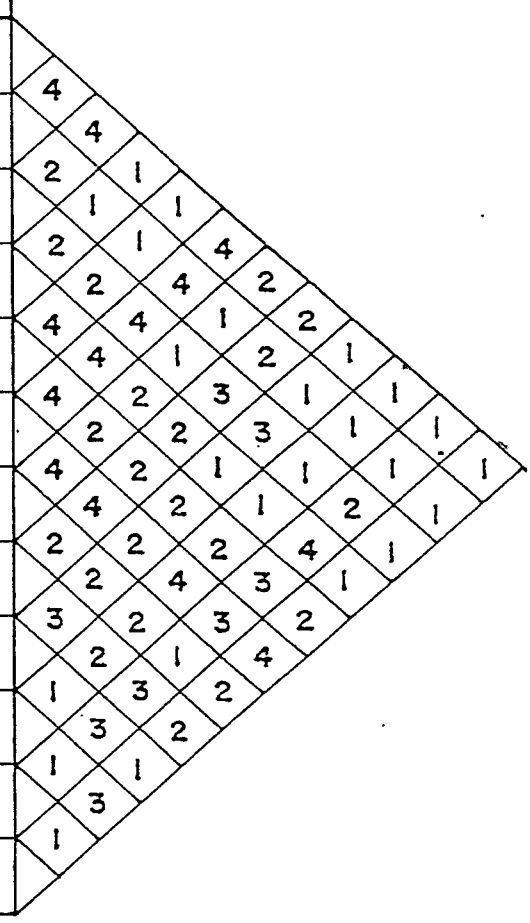
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	ส่วนรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนทำงานของหัวหน้าสำนักงาน
5	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
7	ส่วนทำงานพนักงานขับรถยนต์
8	ส่วนทำงานนักการภารโรง
9	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
10	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
11	ส่วนประชุมของสำนักงาน
12	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก

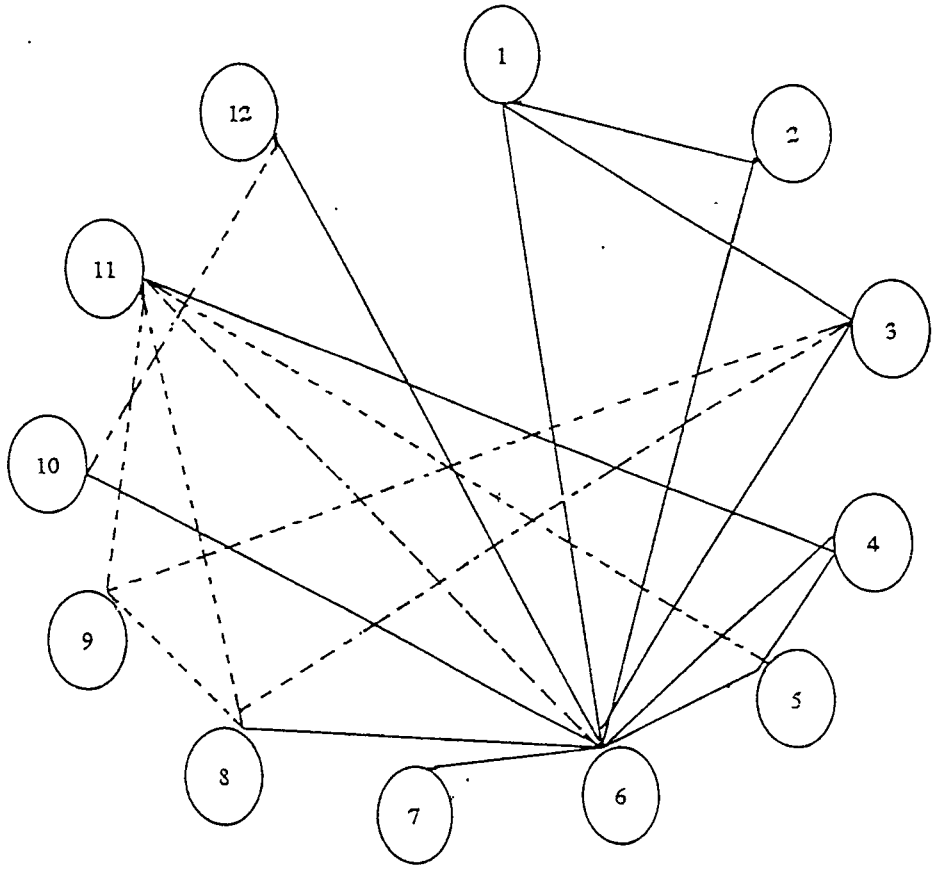
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



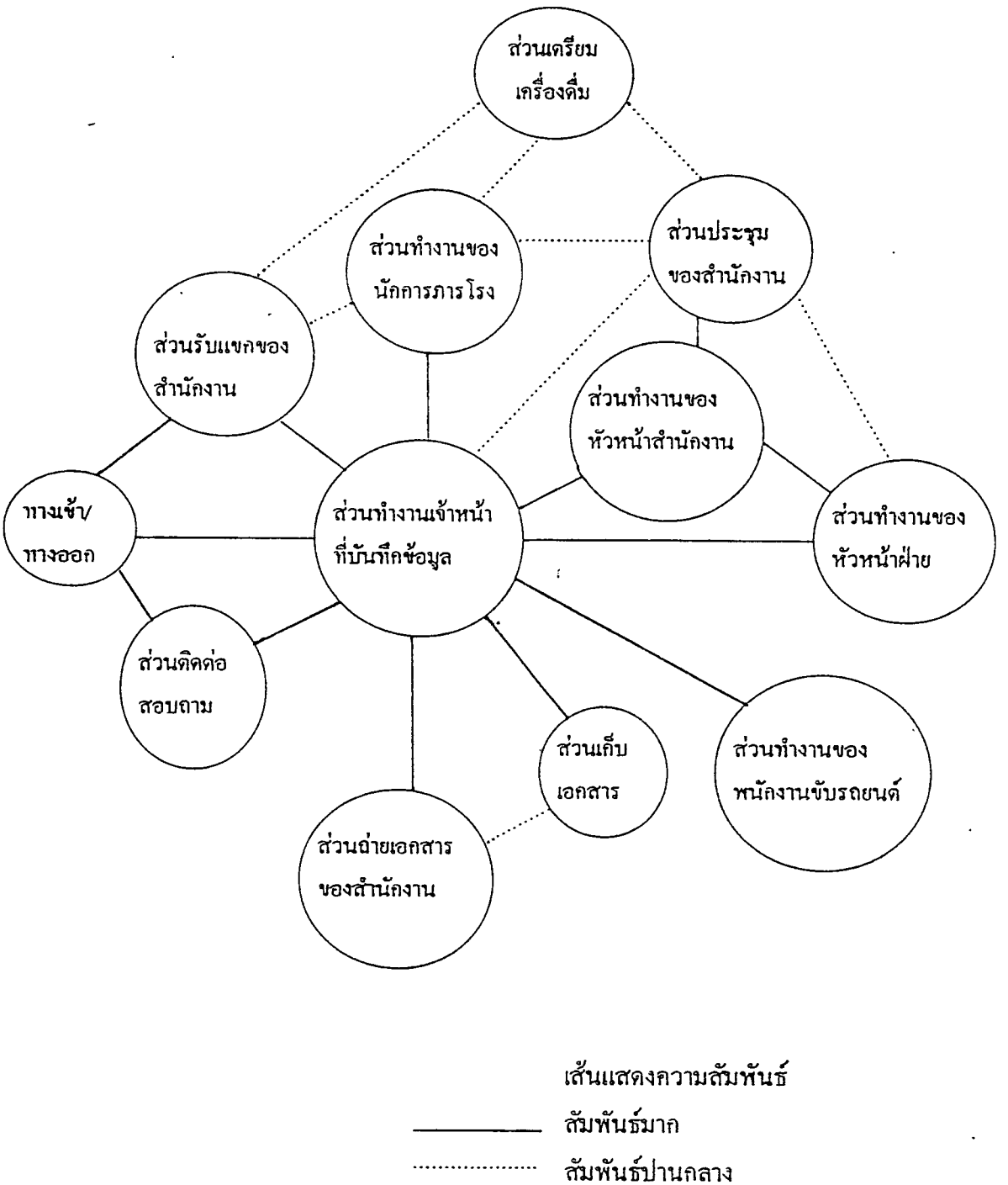
เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

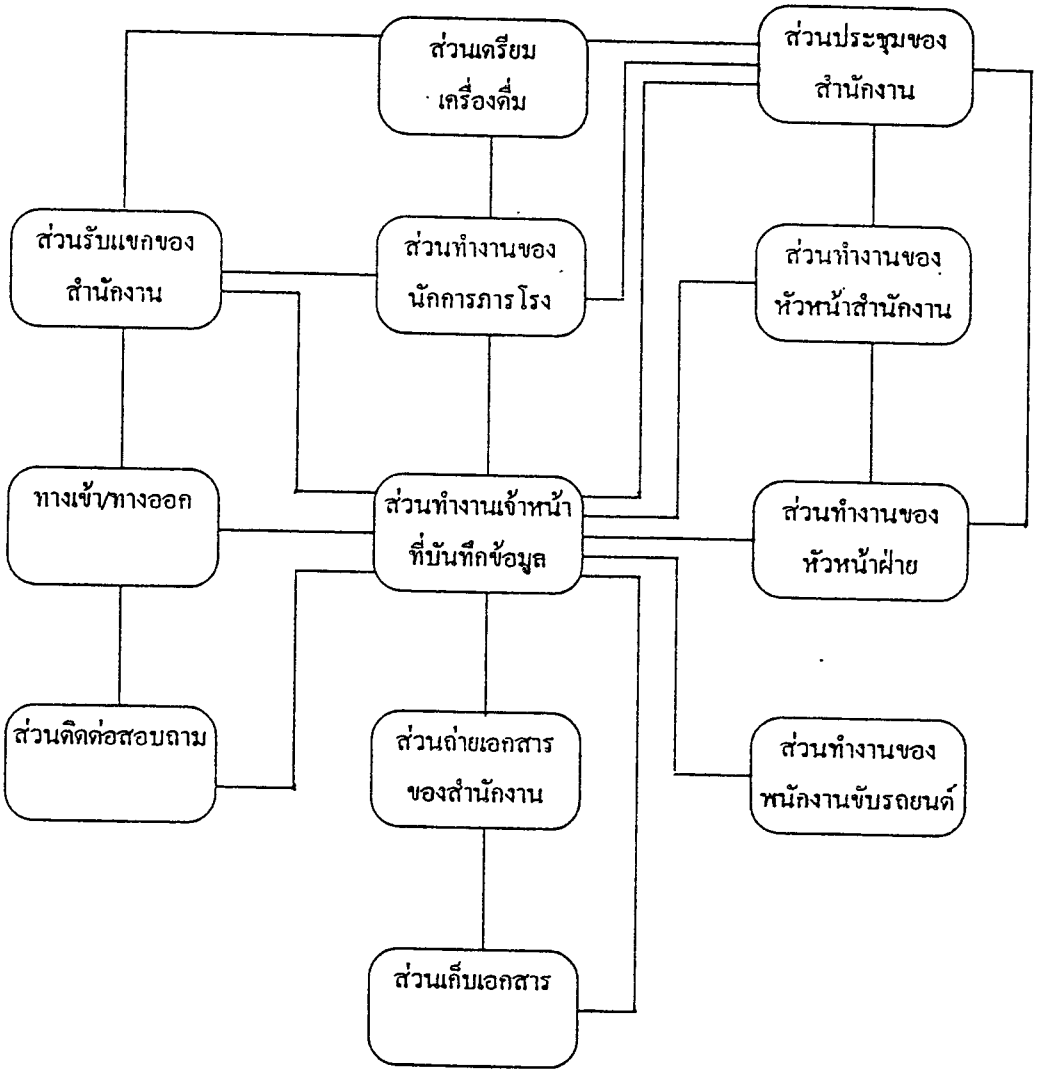
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

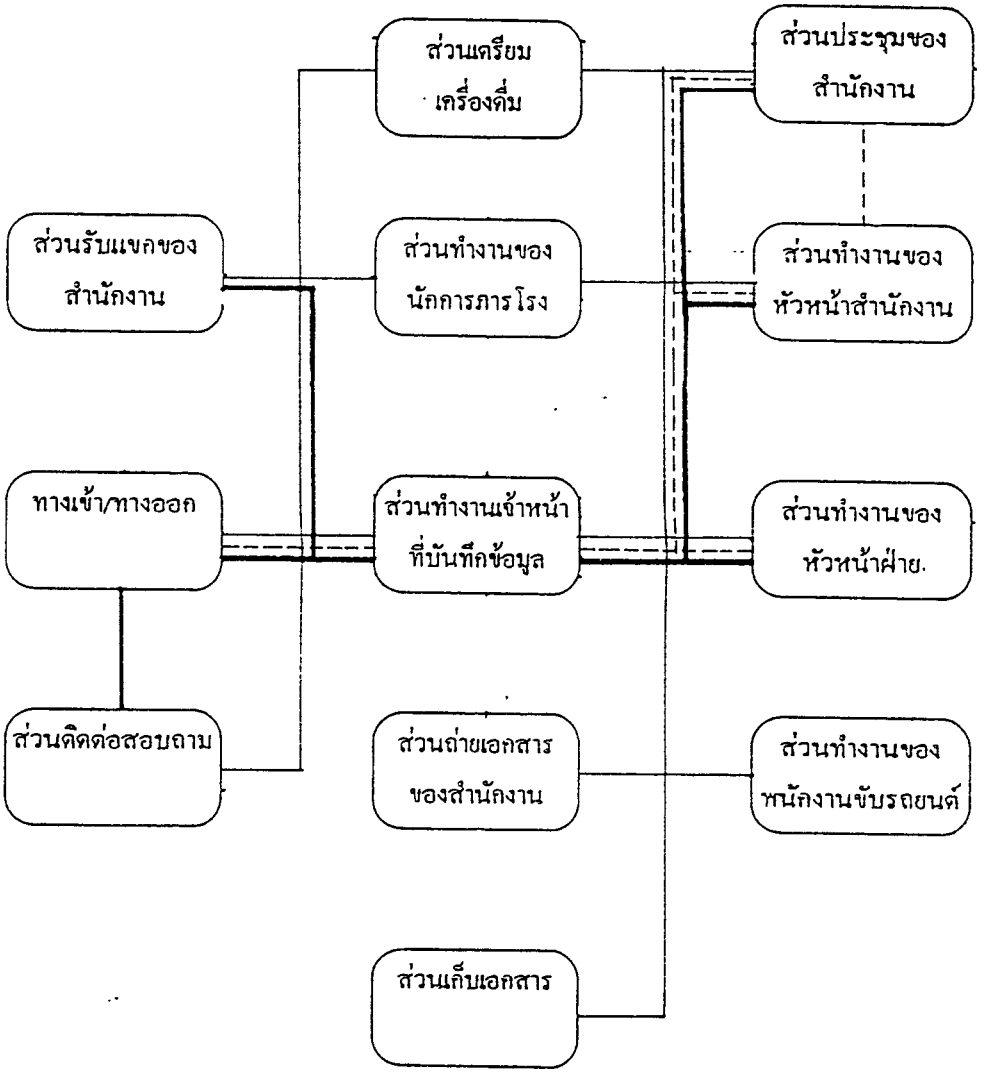
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

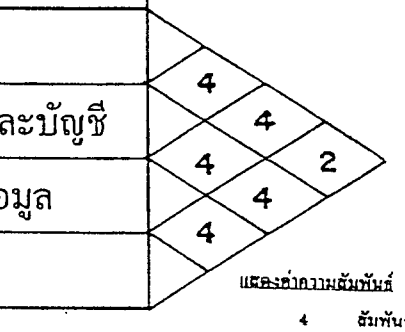
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ

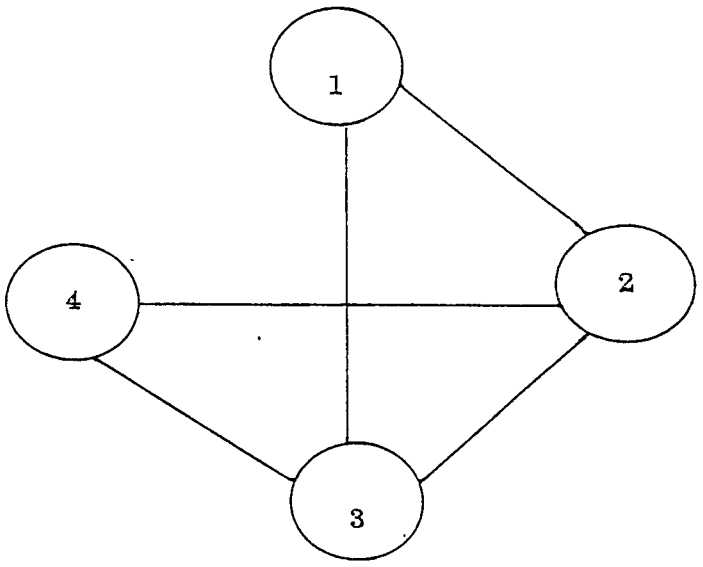
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3	ส่วนทำงานพนักงานตรวจทานข้อมูล
4	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ



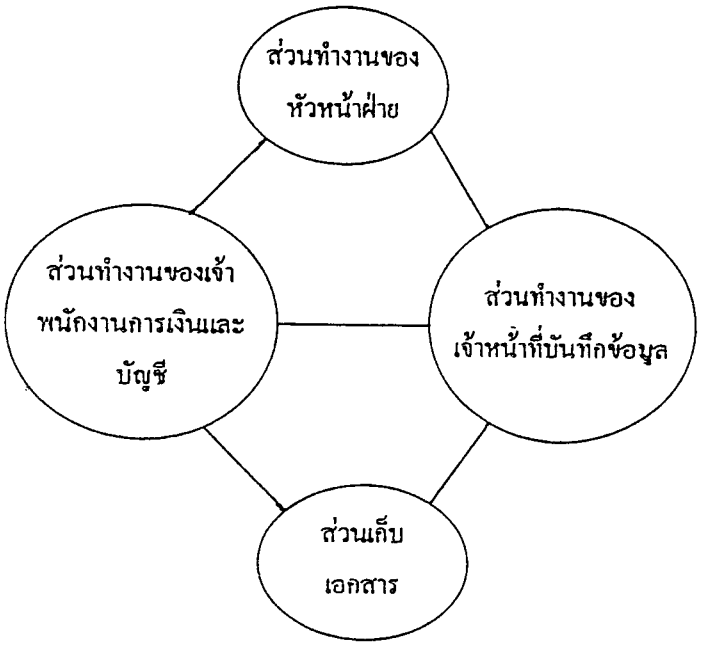
เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

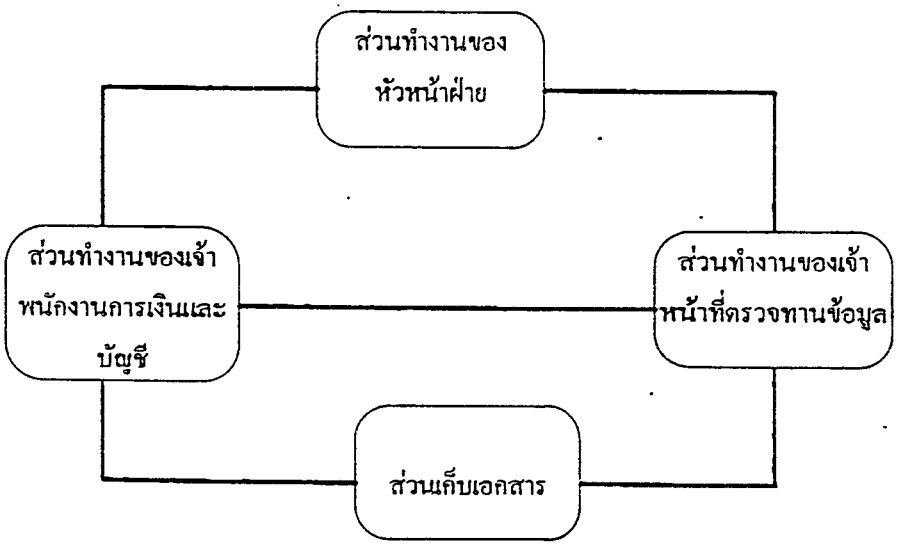
..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ

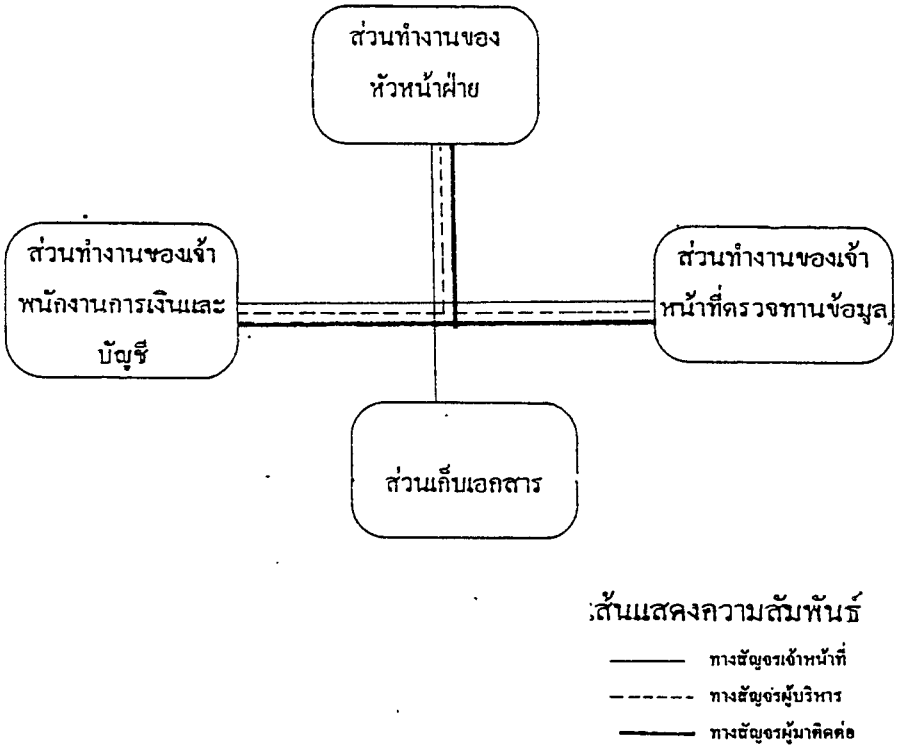


<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายประโยชน์ทดแทน

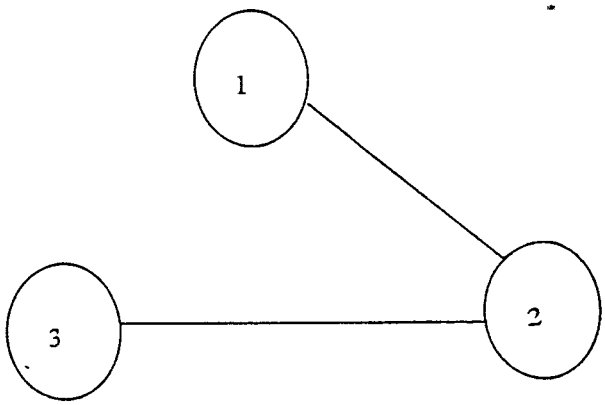
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานนักวิชาการประกันสังคม
3	ส่วนเก็บเอกสาร

4
2
4

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายประโยชน์ทดแทน



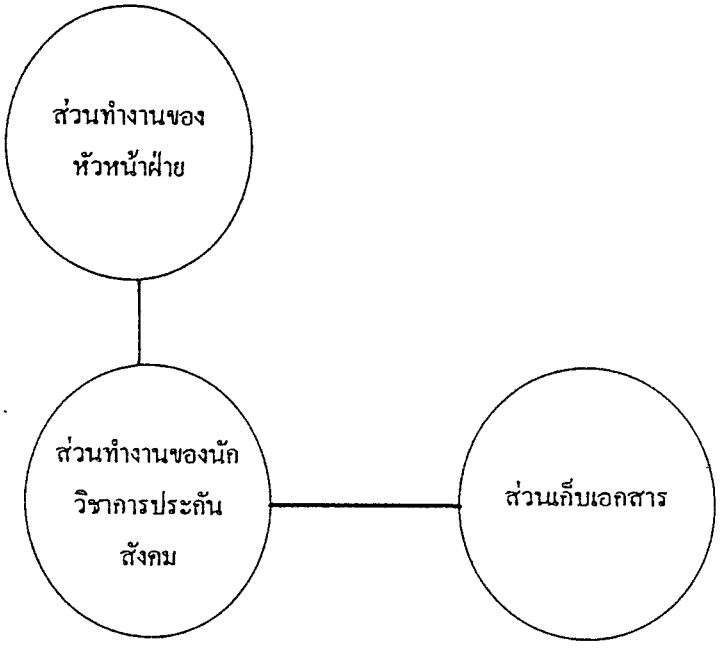
เส้นแสดงความสัมพันธ์

_____ สัมพันธ์มาก

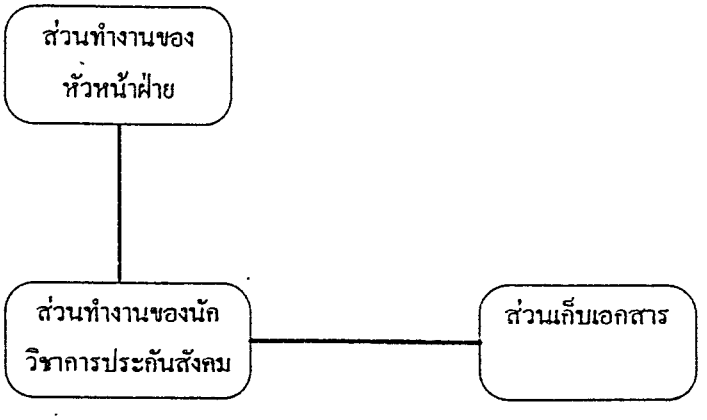
..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายประโยชน์ทดแทน



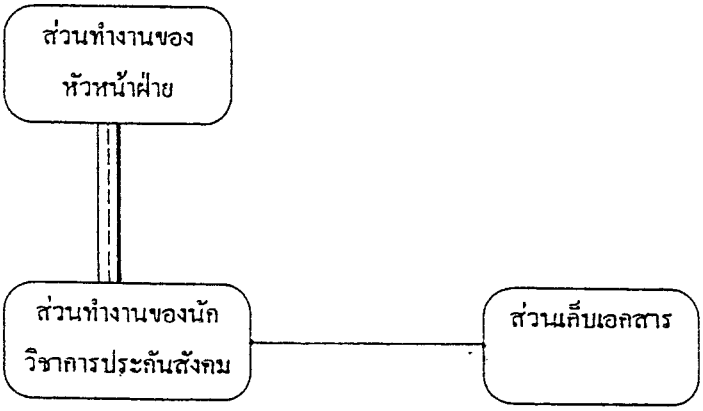
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายประโยชน์ทดแทน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่นำไปใช้

เส้นแสดงความสัมพันธ์

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายประโยชน์ทดแทน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

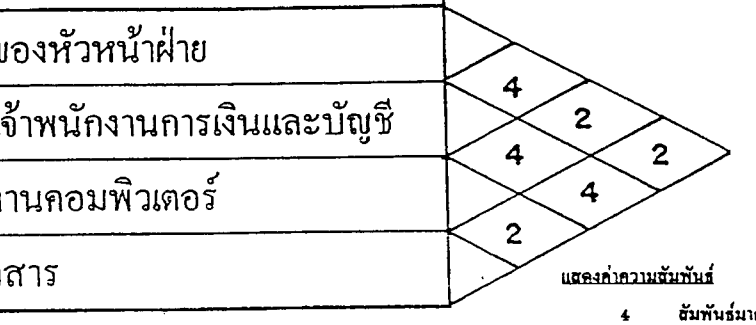
- - - - - ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
4	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

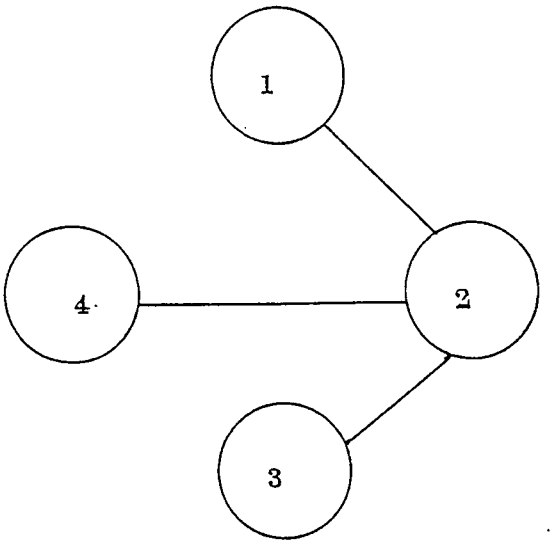
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



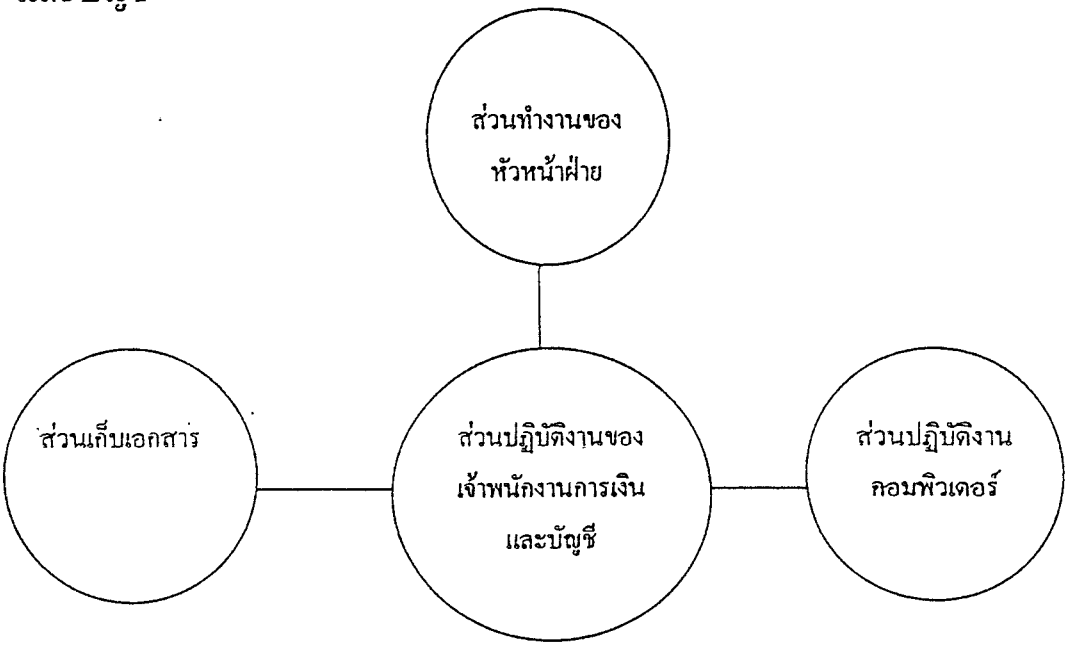
เส้นแสดงความสัมพันธ์

_____ สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี

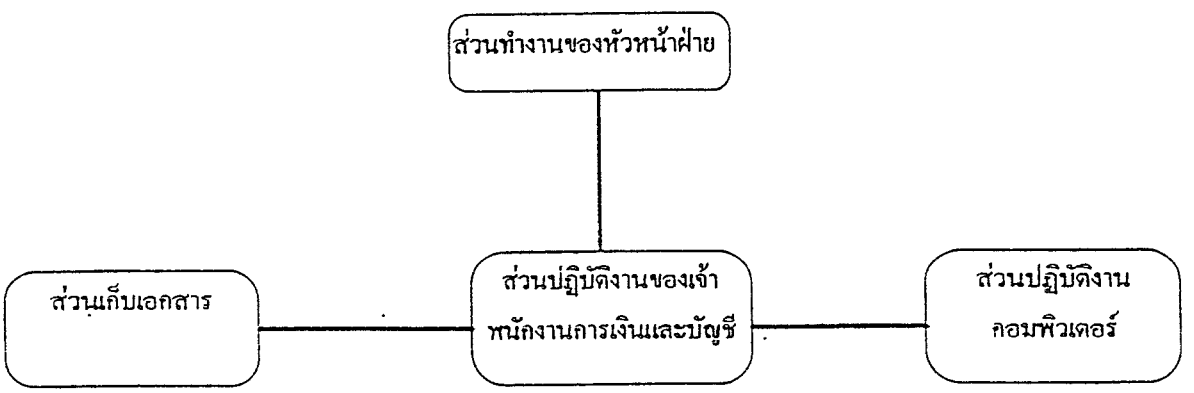


เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

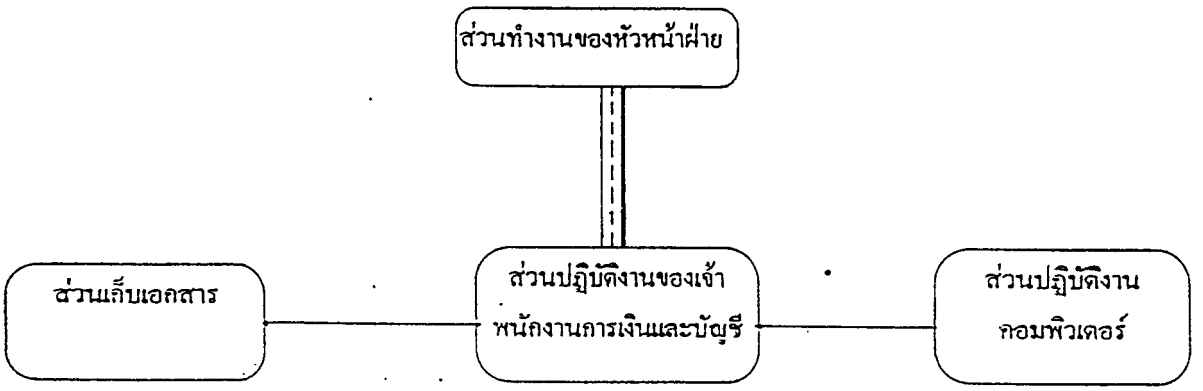
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

------ ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของหน่วยงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

	องค์ประกอบ
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2	ฝ่ายแผนงานและโครงการ
3	ฝ่ายวิชาการ

4 4 4

แสดงค่าความสัมพันธ์

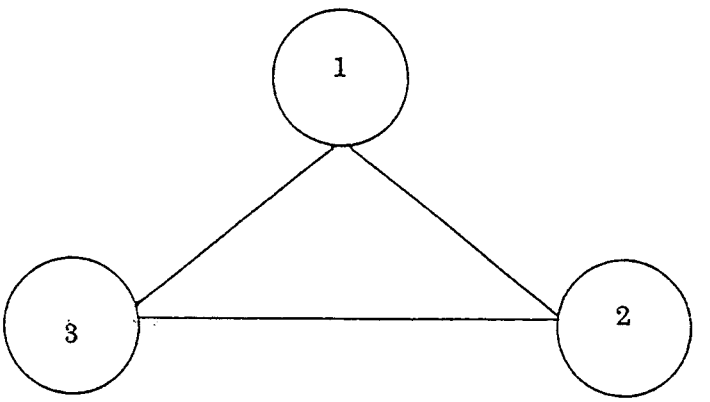
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ



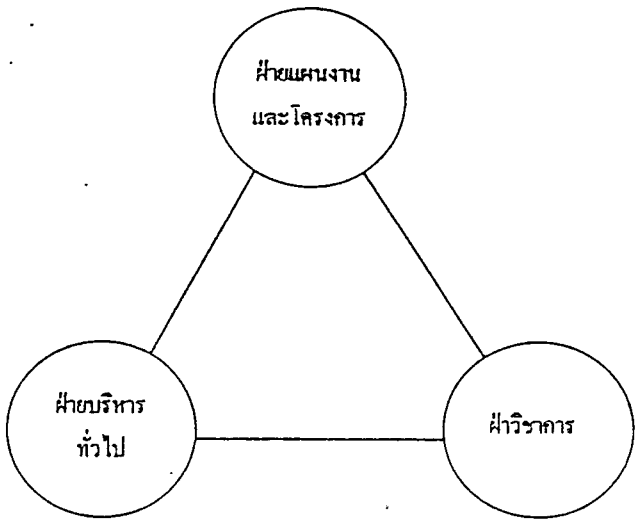
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

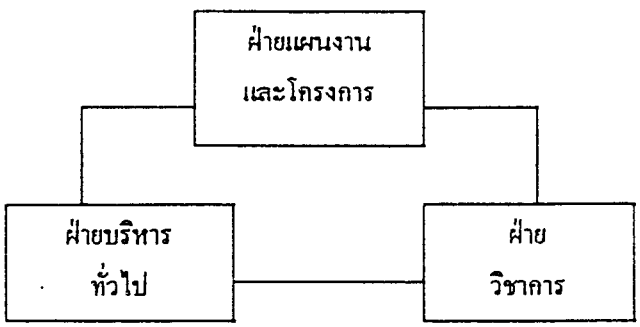


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์น้อย

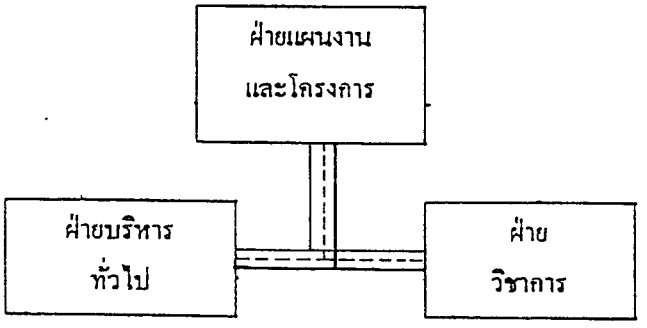
<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

------ ทางสัญจรผู้บริหาร

——— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของหน่วยงานในฝ่ายบริหารทั่วไป

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า/ทางออก
2	ส่วนติดต่อสอบถาม
3	ส่วนรับแขกของสำนักงาน
4	ส่วนทำงานของหัวหน้าสำนักงาน
5	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
6	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
7	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ
8	ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
9	ส่วนทำงานของนักการภารโรง
10	ส่วนทำงานของพนักงานขับรถยนต์
11	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม
12	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน
13	ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
14	ส่วนประชุมของสำนักงาน
15	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก

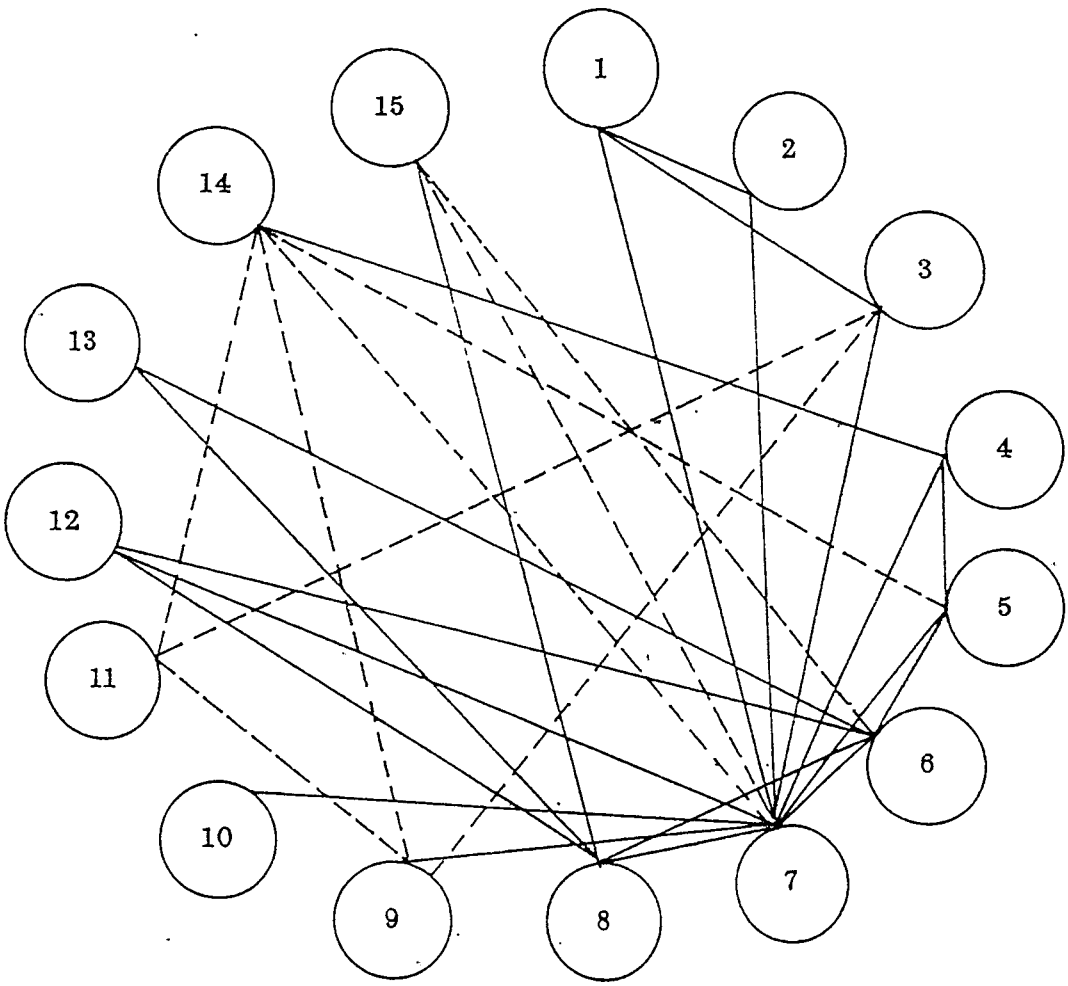
3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายบริหารทั่วไป



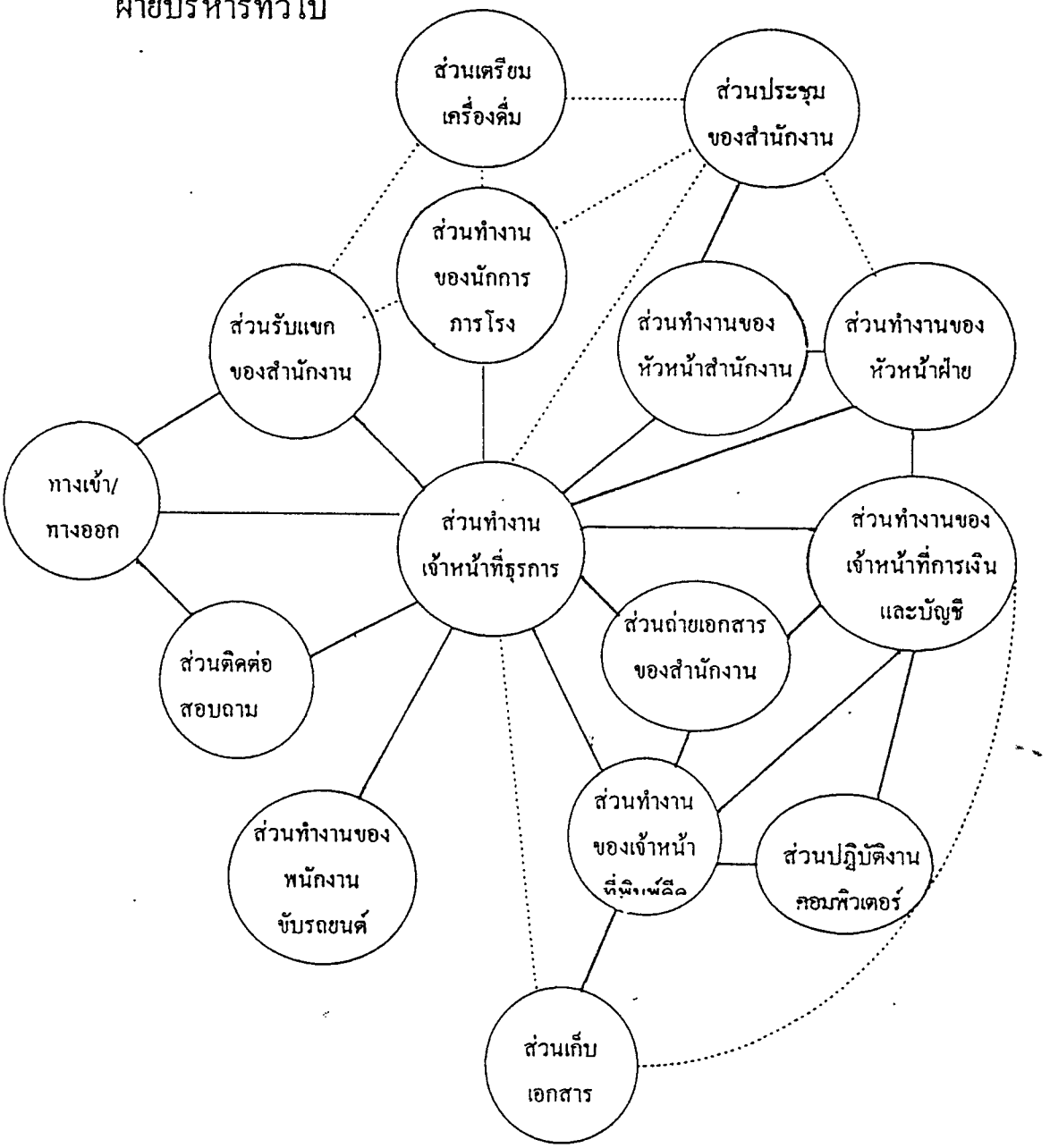
เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนภูมิ</u> แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายบริหารทั่วไป



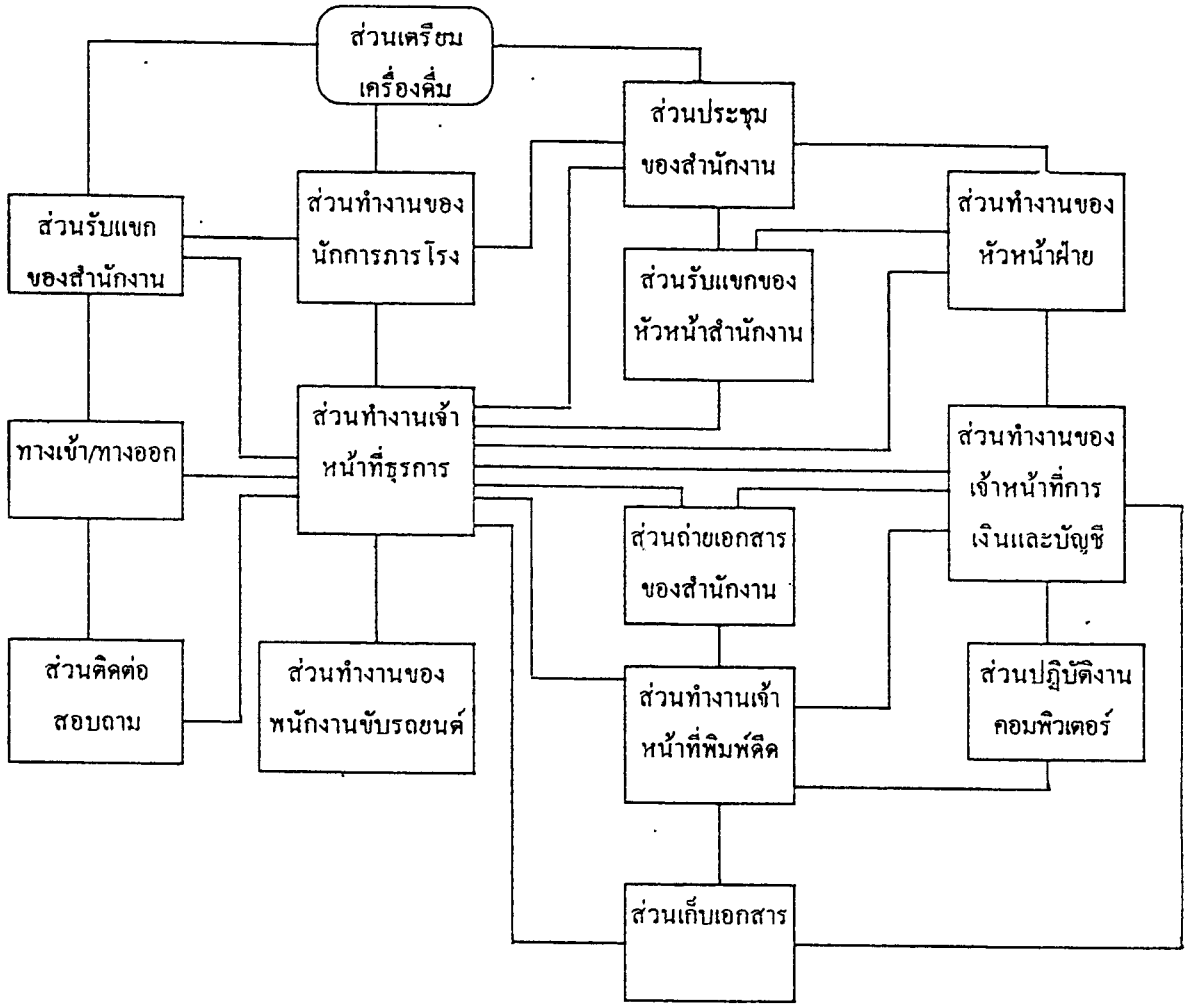
เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

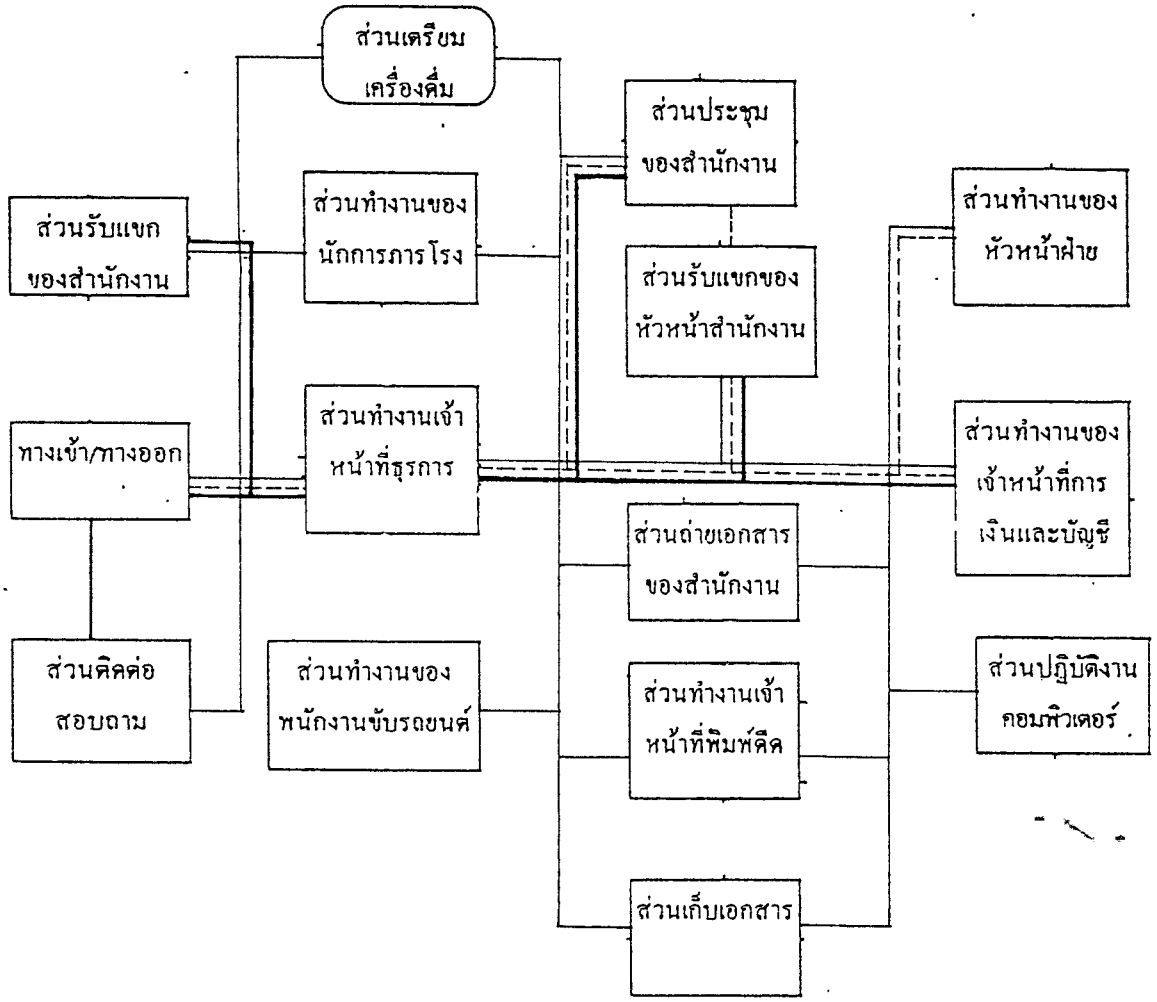
<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่าย**บริหารทั่วไป**



เส้นแสดงความสัมพันธ์

ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

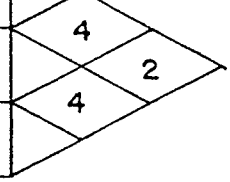
ทางสัญจรผู้บริหาร

ทางสัญจรผู้มาติดค่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายแผนงานและโครงการ

	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของนักวิชาการ
3	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

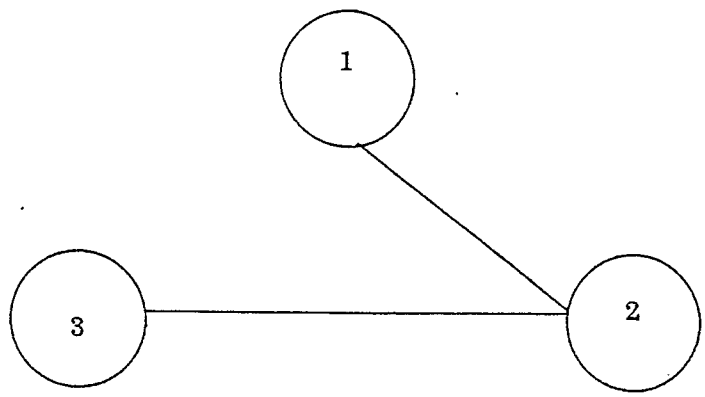
4 สัมพันธ์มาก

3 สัมพันธ์ปานกลาง

2 สัมพันธ์น้อย

1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายแผนงานและโครงการ



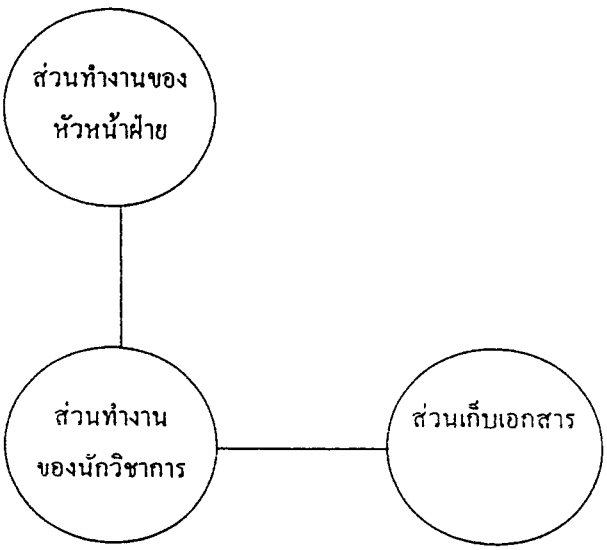
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายแผนงานและโครงการ

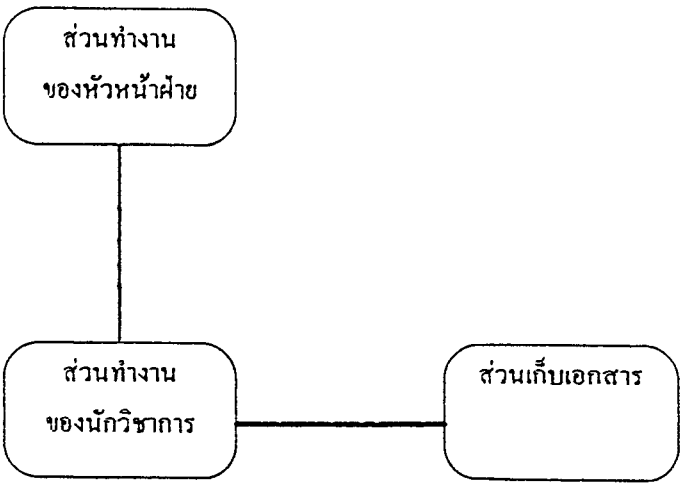


เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

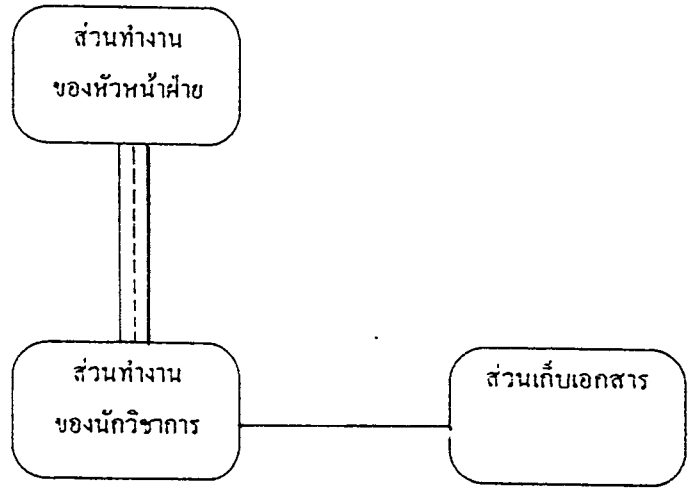
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายแผนงานและโครงการ



——— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนผัง</u> แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายแผนงานและโครงการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

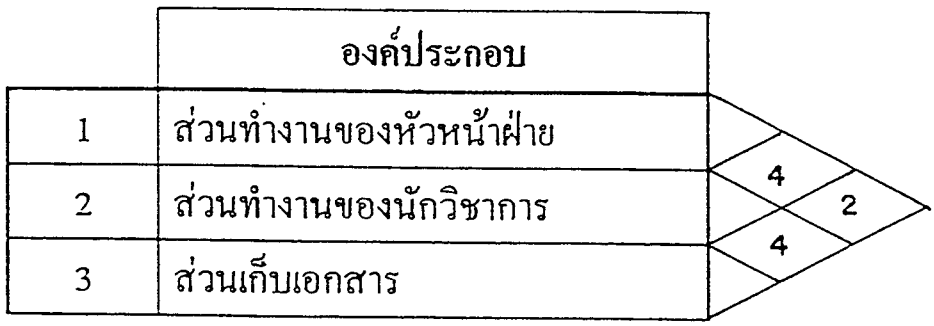
ทางสัญจรผู้บริหาร

ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ

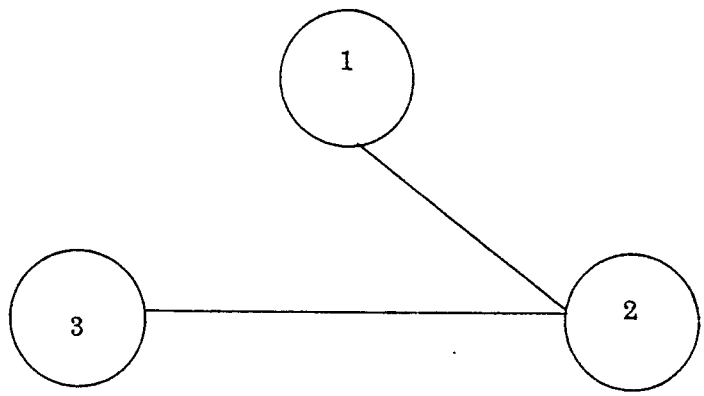
	องค์ประกอบ
1	ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย
2	ส่วนทำงานของนักวิชาการ
3	ส่วนเก็บเอกสาร



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มาก
3 สัมพันธ์ปานกลาง
2 สัมพันธ์น้อย
1 สัมพันธ์น้อยที่สุด

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ



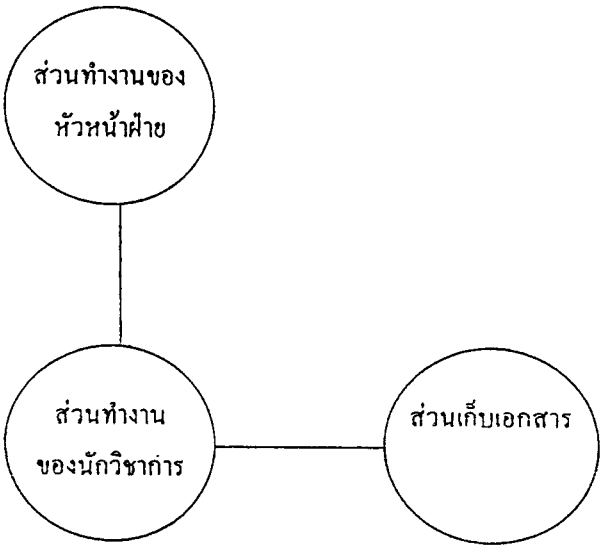
เส้นแสดงความสัมพันธ์

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เศนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายวิชาการ

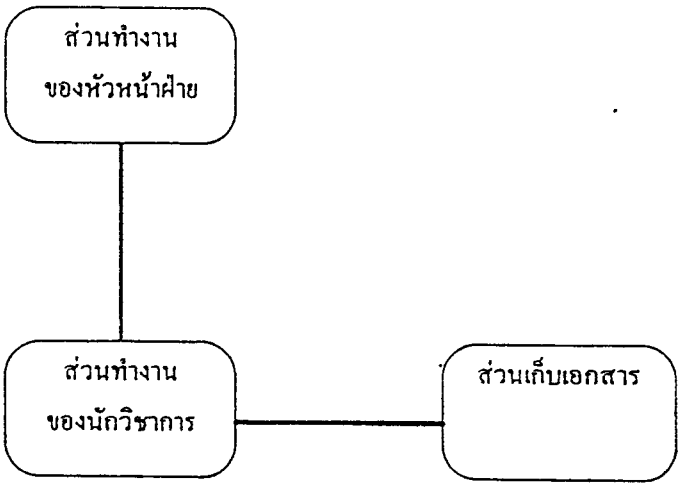


เส้นแสดงความสัมพันธ์

———— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

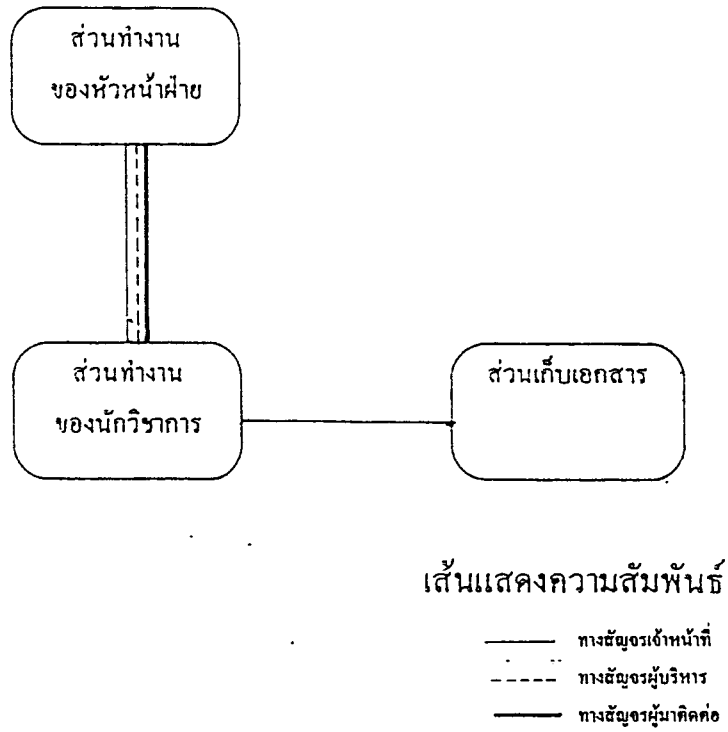
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายวิชาการ



———— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายใน ฝ่ายวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในศาลากลางจังหวัดฯ

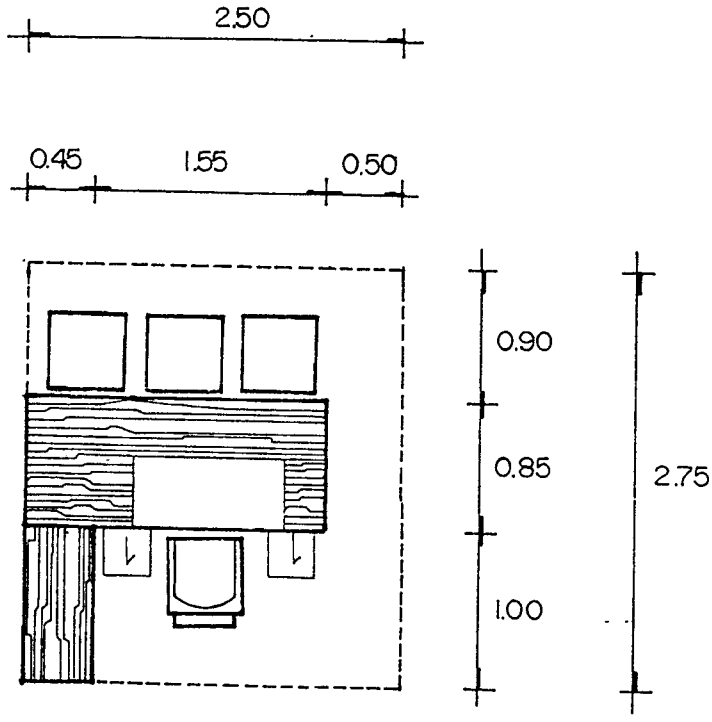
การคำนวนหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคล ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์ และขนาดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เน้นที่สำหรับใช้งานเนื้อที่สำหรับการติดต่อ ความต้องการในการขยับขยายเปลี่ยนแปลงความต้องการ แสดงออกถึงฐานะและตำแหน่งทางการงานมากน้อยเพียงใด สามารถวิเคราะห์ได้จากจำนวนอัตรากำลัง โดยแบ่งตามประเภทของพื้นที่ใช้สอยดังนี้

ก. วิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำงานข้าราชการพนักงาน

1. ผู้ว่าราชการจังหวัด (ระดับ 11) เป็นข้าราชการระดับสูงสุดของศาลากลางจังหวัดฯ มีอำนาจหน้าที่บริหารงานภายในศาลากลาง จึงมีความต้องการพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องส่วนตัว มีขนาด และรูปแบบการตกแต่งภายในที่พิเศษอันแสดงถึงตำแหน่งและความภูมิฐานของผู้บริหารระดับสูง ซึ่งสามารถจัดได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 6.875 ม.^{2}

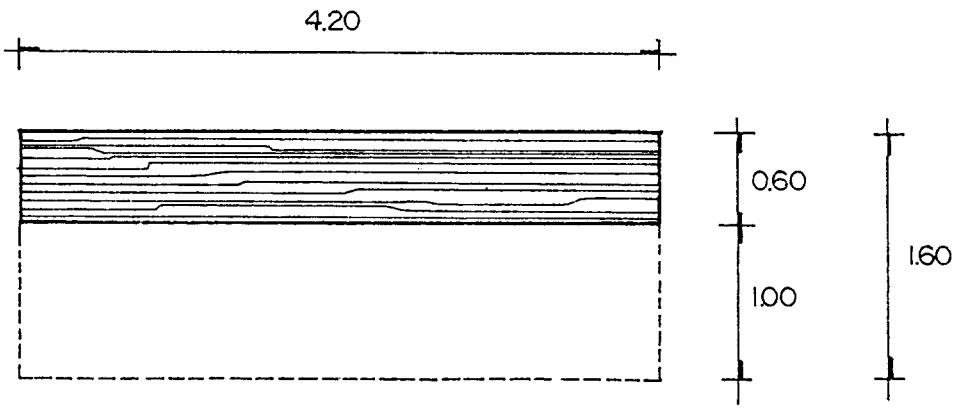
ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับสูง ขนาด 0.85x2.00x0.75 จำนวน 1 ตัว (ศึกษาจากมาตรฐานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)
2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับสูง ขนาด 0.65x0.65x0.45 จำนวน 1 ตัว
3. เก้าอี้รับรองตอนหน้า ขนาด 0.50x0.50x0.45 จำนวน 3 ตัว
4. ตู้เก็บเอกสารด้านข้าง ขนาด 0.45x1.00x0.65 จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนเก็บเอกสาร และส่วนโชว์

สำหรับเก็บเอกสารประเภทแฟ้ม ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก ประมาณ 5-10 แฟ้ม และโชว์ของต่างๆ เช่น โชว์โลว์ต่างๆ รูปถ่าย ของที่ระลึก และของส่วนตัวต่างๆ



พื้นที่ใช้สอย 6.72 ม^2

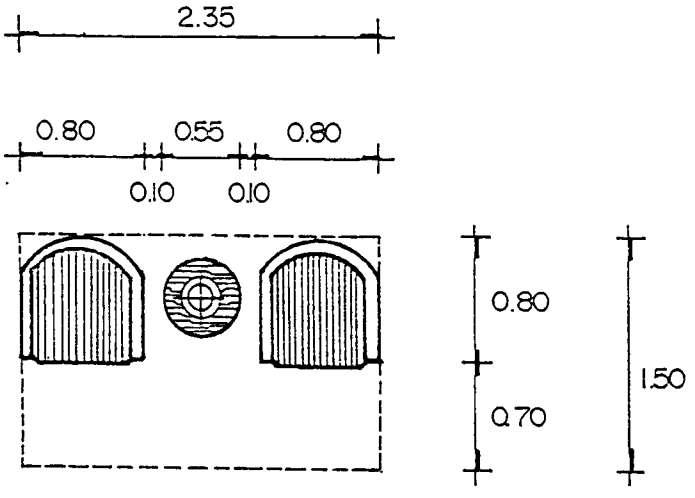
ประกอบด้วย

1. ตู้เอกสารและโชว์ 0.60x4.20x2.50 จำนวน 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

สำหรับผู้มาติดต่อเป็นหมู่คณะและเข้าพบพร้อมกัน 3-5 คน 3 คน จะใช้พื้นที่รับรองตอนหน้าโต๊ะทำงานผู้ติดตาม ที่เหลือจะใช้ในส่วนรับรอง 2 ที่นั่ง ถ้ามีจำนวนมากกว่า 5 คน จะจัดให้ใช้พื้นพื้นที่ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ



พื้นที่ใช้สอย 3.525 ม^2

ประกอบด้วย

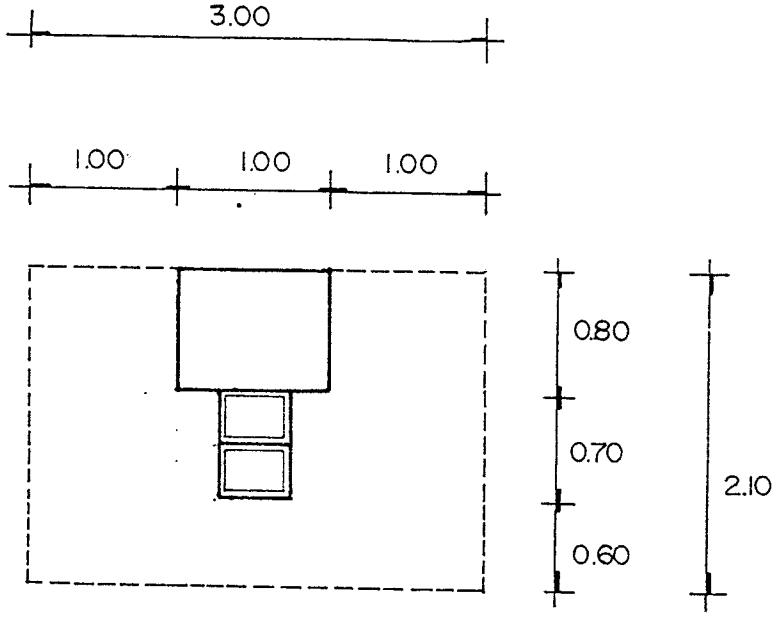
1. โซฟา เดียว 1 ที่นั่ง ขนาด 0.80x0.80x0.45 จำนวน 2 ตัว
2. โต๊ะกลาง ขนาด 0.55 สูง 0.45 จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 โต๊ะหมู่บูชา ภายในห้องปฏิบัติงานใช้โต๊ะหมู่บูชาที่มีขนาดมาตรฐานและเหมาะสมกับราชการระดับสูงโดยจะใช้โต๊ะหมู่บูชาหมู่ 9 ประกอบด้วย

1. เชิงเทียน	1	คู่
2. กระถางรูป	1	ที่
3. พานดอกไม้	3	พาน
4. แจกัน	2	คู่

ซึ่งจะใช้โต๊ะจัดวางเครื่องบูชา ขนาดและพื้นที่ดังนี้



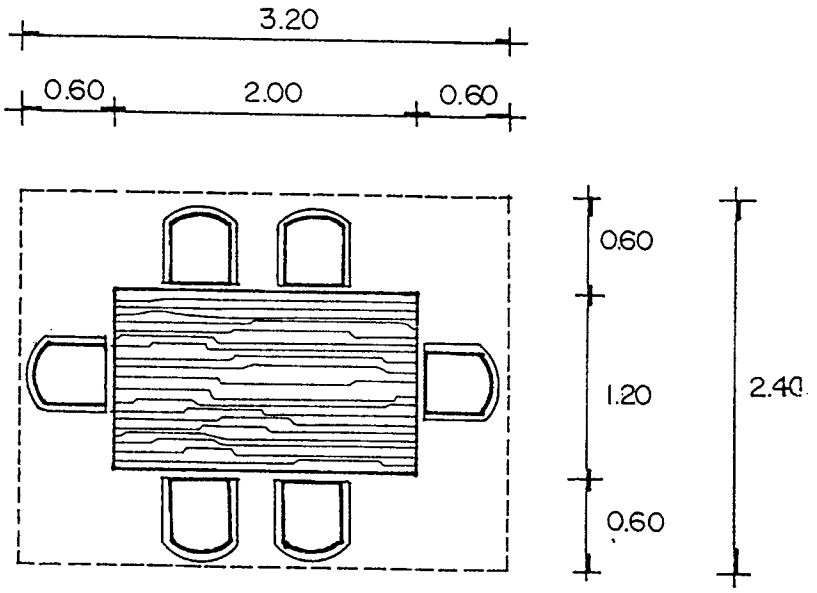
พื้นที่ใช้สอย 6.30 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด		ขนาด 0.80x1.00x0.45
2. ธงชาติและธงประจำจังหวัด	1 คู่	0.30
3. พระบรมฉายาลักษณ์	1 รูป	
4. แทนกราบด้านหน้า 1 ชุด		ขนาด 0.45x0.70x0.45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ส่วนประชุมย่อย ภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับประชุมในโอกาสพิเศษ (ประชุมลับ) โดยกำหนดพื้นที่โดยคิดจากผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งทางจังหวัดกำหนดให้ประชุมได้ 5-6 คน มีรูปแบบการจัดดังนี้



โต๊ะประชุม 5-6 ที่นั่ง พื้นที่ใช้สอย 7.68 ม^2

ประกอบด้วย

1. เก้าอี้ประชุมขนาด 0.50x0.50x0.45 จำนวน 6 ตัว
2. โต๊ะประชุมขนาด 1.20x2.00x0.75 จำนวน 1 ตัว

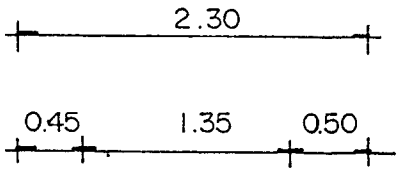
รวมพื้นที่ทำงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

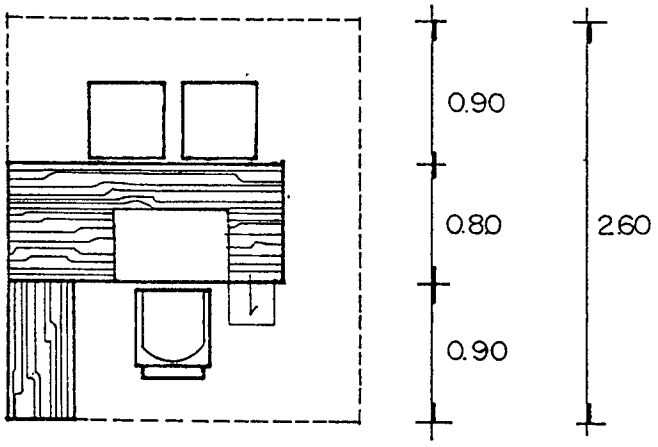
$$6.875\ ม^2 + 6.72\ ม^2 + 3.525\ ม^2 + 6.30\ ม^2 + 7.68\ ม^2$$
$$= 31.10\ ม^2$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ (ระดับ 10) เป็นข้าราชการระดับสูง รองจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารงานราชการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ว่าราชการจังหวัดในบางโอกาส มีความต้องการพื้นที่ใช้สอยลักษณะเป็นห้องส่วนตัว มีขนาดและรูปแบบการตกแต่งภายในที่พิเศษรองจากผู้ว่าฯ อันแสดงถึงอำนาจหน้าที่ซึ่งสามารถจัดได้ดังนี้

2.1 ส่วนทำงาน





พื้นที่ใช้สอย 5.98 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับสูง ขนาด 0.80x1.80x0.75 จำนวน 1 ตัว (ศึกษาจากมาตรฐานซึ่งใช้กันอยู่ในปัจจุบัน)

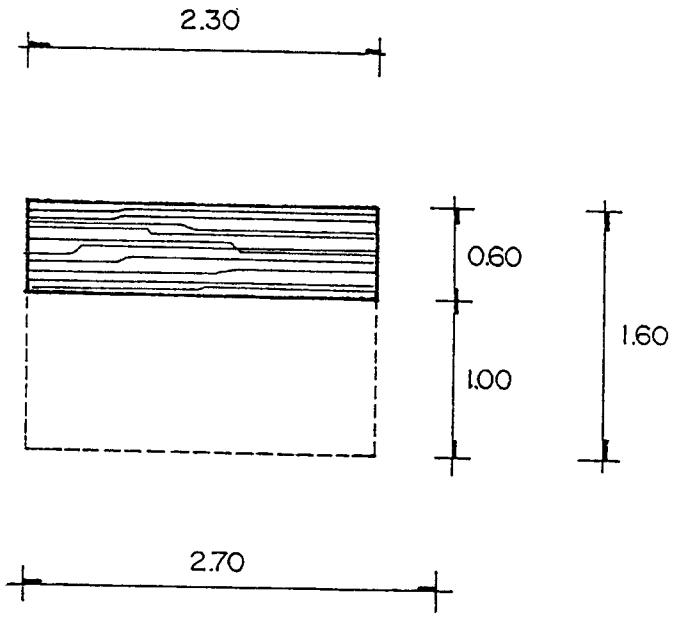
2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับสูง ขนาด 0.55x0.55x0.45 จำนวน 1 ตัว

3. เก้าอี้รับรองตอนหน้า ขนาด 0.50x0.50x0.45 จำนวน 2 ตัว

4. ตู้เก็บเอกสารด้านข้าง ขนาด 0.45x0.90x0.65 จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ส่วนเก็บเอกสารและส่วนโชว์ รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ สำหรับเก็บเอกสารประเภทแฟ้มซึ่งมีจำนวนไม่มากนักประมาณ 10-15 แฟ้ม และโชว์ของต่างๆ เช่น โลว์ รูปถ่าย ของที่ระลึกและของส่วนตัวต่างๆ



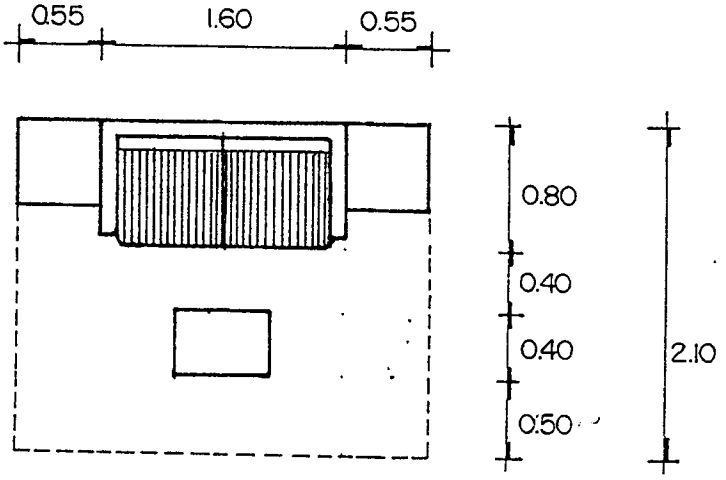
พื้นที่ใช้สอย 3.68 ม^2

ประกอบด้วย

1. ตู้เก็บเอกสารและโชว์ 0.60x3.20x2.50 จำนวน 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ส่วนรับรองแขก ภายในห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ สำหรับผู้มาติดต่อมากกว่า 2 คน คือ 3-5 คน 2 คนจะใช้พื้นที่ส่วนรับรองหน้าโต๊ะเพื่อติดต่อกับรองผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนผู้คิดตามที่เหลือจะใช้พื้นที่ในส่วนพักคอยภายในห้อง ซึ่งใช้ 2 ที่นั่ง หรือถ้ามีผู้ติดต่อมากกว่า 3-5 คน จะจัดให้ใช้พื้นที่ภายในห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ



พื้นที่ใช้สอย 5.67 ม^2

ประกอบด้วย

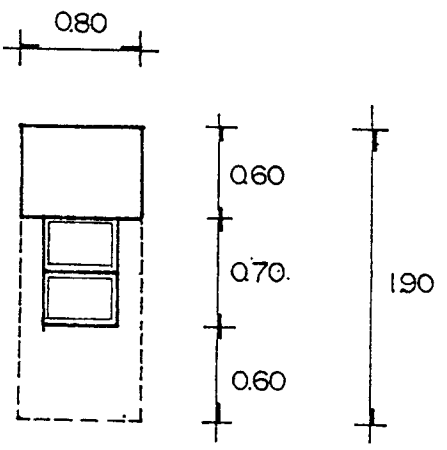
1. โซฟาร์ยาว 3 ที่นั่ง	ขนาด 0.80x1.60x0.45	จำนวน 1 ตัว
2. โต๊ะข้าง	ขนาด 0.55x0.55x0.45	จำนวน 2 ตัว
3. โต๊ะกลาง	ขนาด 0.40x0.60x0.35	จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 โต๊ะหมู่บูชา ภายในห้องปฏิบัติงานใช้โต๊ะหมู่บูชามีขนาดมาตรฐาน และเหมาะสมกับข้าราชการระดับสูง โดยมีขนาดรองจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจะใช้โต๊ะหมู่บูชา หมู่ 1 ประกอบด้วย

1. เชิงเทียน 1 คู่
2. กระถางชุบ 1 ที่
3. พานดอกไม้ 3 พาน
4. แจกัน 2 คู่

ซึ่งจะใช้โต๊ะจัดวางเครื่องบูชา ขนาดและพื้นที่ดังนี้



โต๊ะหมู่บูชาสำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัดพื้นที่ใช้สอย 1.52 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด ขนาด 0.60x0.80x0.45
2. แท่นกราบด้านหน้า 1 ชุด ขนาด 0.45x0.70x0.45

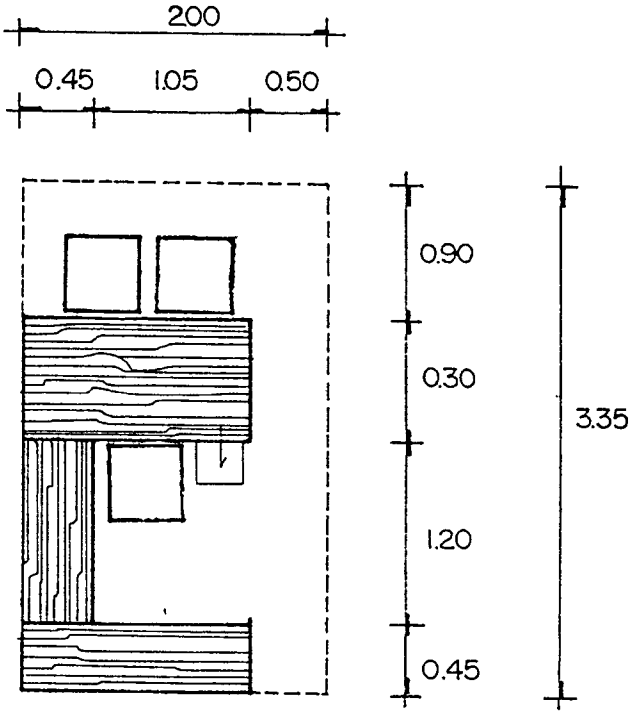
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด

5.98 ม^2 + 5.12 ม^2 + 6.93 ม^2 + 3.80 ม^2 = 21.83 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ (ระดับ 4-5) เป็นข้าราชการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ว่าฯ และรองผู้ว่าฯ มีความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าและรองผู้ว่าราชการจังหวัดและบุคคลที่มาเข้าพบได้

3.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 6.70 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการ ขนาด 0.50x0.50x0.45 จำนวน 1 ตัว (ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 3-6)

2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการ ขนาด 0.50x0.50x0.45 จำนวน 1 ตัว

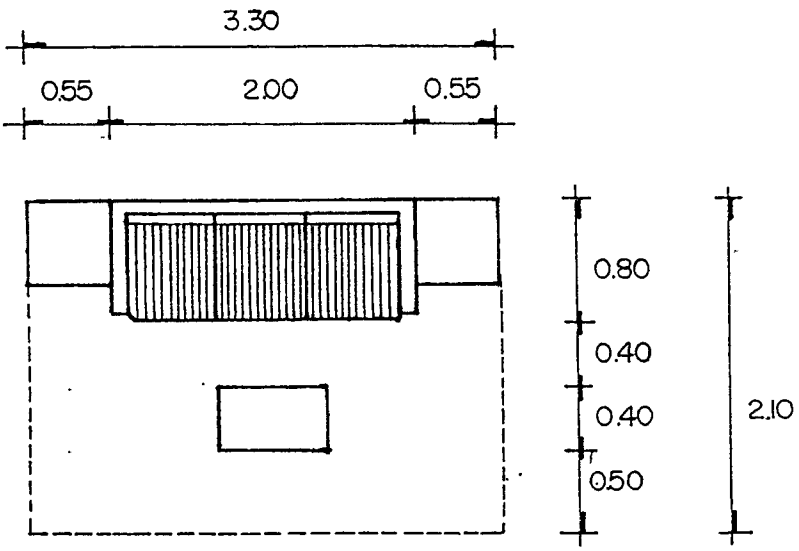
3. เก้าอี้มาติดต่อ ขนาด 0.45x0.45x0.45 จำนวน 2 ตัว

4. ตู้วางโทรศัพท์ โทรสาร ด้านข้าง ขนาด 0.45x1.20x0.65 จำนวน 1 ตัว

5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45x1.50x0.75 จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ส่วนรับรองแขกในส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ สำหรับผู้มาติดต่อราชละเอียดต่างๆ กับเลขานุการหน้าห้อง ผู้ว่าและรองผู้ว่า 2-3 คน



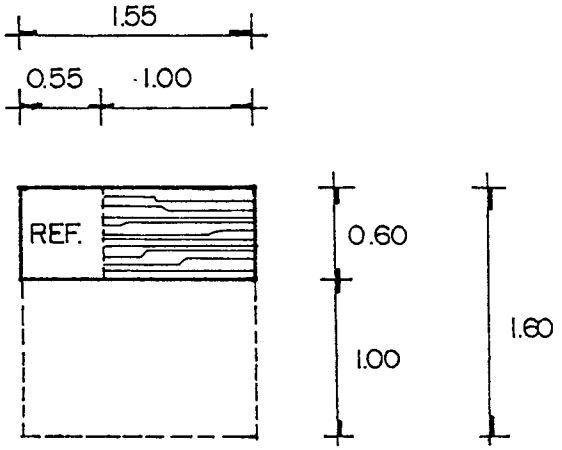
พื้นที่ใช้สอย 6.93 ม^2

ประกอบด้วย

1. โซฟาร์ยาว 3 ที่นั่ง	ขนาด	0.80x2.00x0.45	จำนวน 1 ตัว
2. โต๊ะข้าง	ขนาด	0.55x0.55x0.45	จำนวน 2 ตัว
3. โต๊ะกลาง	ขนาด	0.40x0.80x0.35	จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 **ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม** สำหรับผู้ว่าและรองผู้ว่า และผู้มาติดต่อ **และใช้พื้นที่**ในส่วนห้องรับแขก ซึ่งเครื่องดื่มส่วนใหญ่จะเป็น กาแฟ น้ำ ชาชนิดต่างๆ เครื่องดื่มบำรุงกำลัง ฯลฯ ซึ่งจะใช้พื้นที่ไม่มากนัก และในบางโอกาสอาจจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างประเภทผลไม้และขนมสำหรับผู้ว่าและรองผู้ว่า ซึ่งมีไม่บ่อยครั้งนัก



พื้นที่ใช้สอย 2.48 ม^2

ประกอบด้วย

1. ตู้เตี้ยเก็บของ	ขนาด	0.60x1.00x0.75	จำนวน	1	ตู้
2. ตู้เย็น	ขนาด	0.55x0.55x0.65	จำนวน	1	ตู้

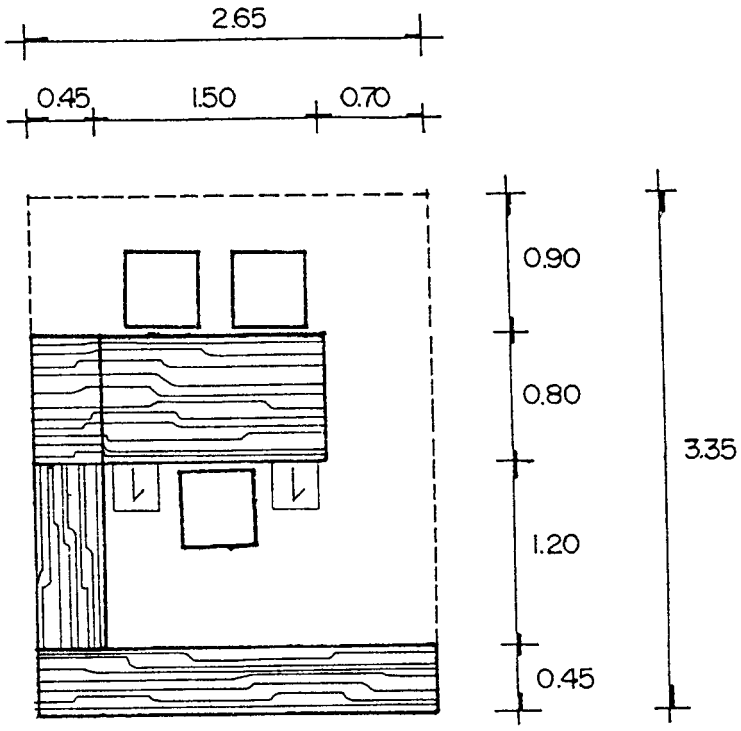
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติงานเลขานุการผู้ว่าฯ และเลขานุการรองผู้ว่าฯ

5.70 ม^2 + 6.93 ม^2 + 2.48 ม^2 = 15.11 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ (ระดับ 7-9) เป็นข้าราชการระดับบริหาร มีหน้าที่บริหารงานภายในหน่วยราชการนั้นๆ ซึ่งมีความต้องการพื้นที่เป็นห้องส่วนตัว มีรูปแบบและขนาดที่เหมาะสม การตกแต่งภายในที่พิเศษให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

4.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 8.8775 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.80x1.50x0.75 จำนวน 1 ตัว (ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 7-9)

2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.55x0.55x0.45 จำนวน 1 ตัว

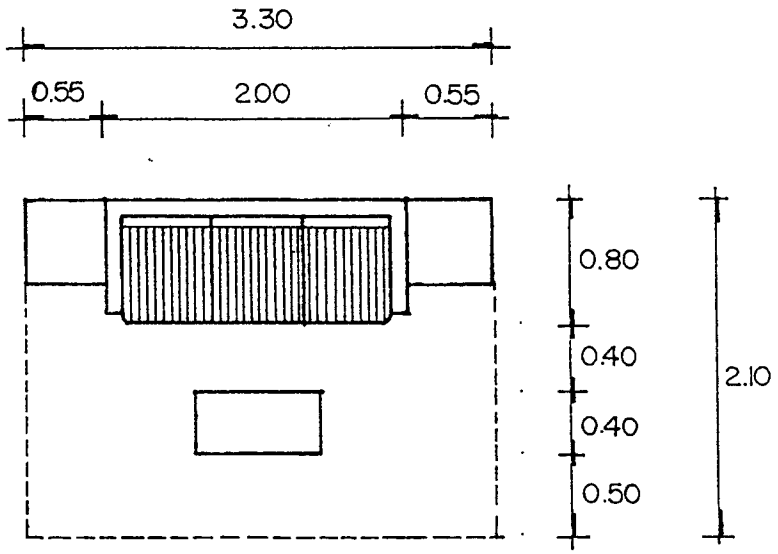
3. เก้าอี้รับรองตอนหน้า ขนาด 0.45x0.45x0.45 จำนวน 2 ตัว

4. ตู้วางโทรศัพท์ โทรสาร เก็บเอกสาร ขนาด 0.45x1.20x0.65 จำนวน 1 ตัว

5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45x2.65x0.75 จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ส่วนรับรองแขก ภายในส่วนปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับผู้เข้าพบหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ซึ่งมีมากกว่า 2 คน ซึ่งอาจเป็นผู้ติดตามหรือคณะผู้เข้าพบและผู้ที่รอติดต่อโดยการนำของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ



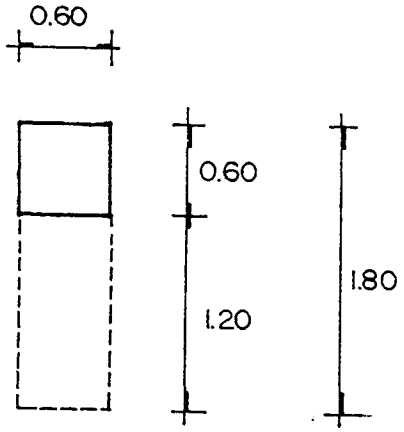
พื้นที่ใช้สอย 6.93 ม^2

ประกอบด้วย

1. โซฟาร์ยาว 3 ที่นั่ง	ขนาด	0.80x2.00x0.45	จำนวน 1 ตัว
2. โต๊ะข้าง	ขนาด	0.55x0.55x0.45	จำนวน 2 ตัว
3. โต๊ะกลาง	ขนาด	0.40x0.80x0.35	จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 **ตู้เหล็กนิรภัย** เป็นที่เก็บเงินและของมีค่าของสำนักงาน จากการศึกษาขนาดและการจัดวางตู้นิรภัย ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในส่วนผู้บริหารของสำนักงาน เนื่องจากความปลอดภัย และอยู่ในการดูแลของผู้บริหารในการจัดเก็บและเบิกจ่าย



พื้นที่ใช้สอย 1.08 ม^2

ประกอบด้วย

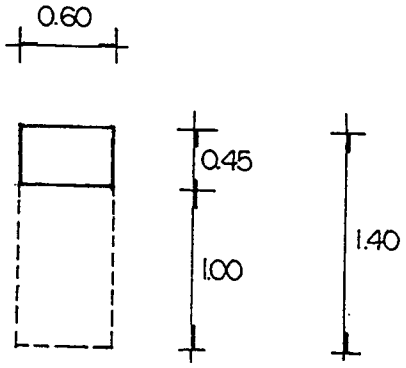
1. ตู้เหล็กนิรภัย ขนาด 0.60x0.60x1.20 จำนวน 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 โต๊ะหมู่บูชา สำหรับหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ใช้โต๊ะหมู่บูชาที่มีขนาดมาตรฐานและเหมาะสมกับข้าราชการระดับบริหาร โดยจะใช้โต๊ะหมู่บูชาหมู่ 7 ประกอบด้วย

1. เชิงเทียน 4 คู่
2. กระถางธูป 1 ที่
3. พานดอกไม้ 5 พาน
4. แจกัน 2 คู่

ซึ่งจะใช้โต๊ะจัดวางเครื่องบูชา ขนาดและพื้นที่ดังนี้



พื้นที่ใช้สอย 0.84 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด ขนาด 0.40x0.60x0.75

รวมพื้นที่ใช้สอยหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

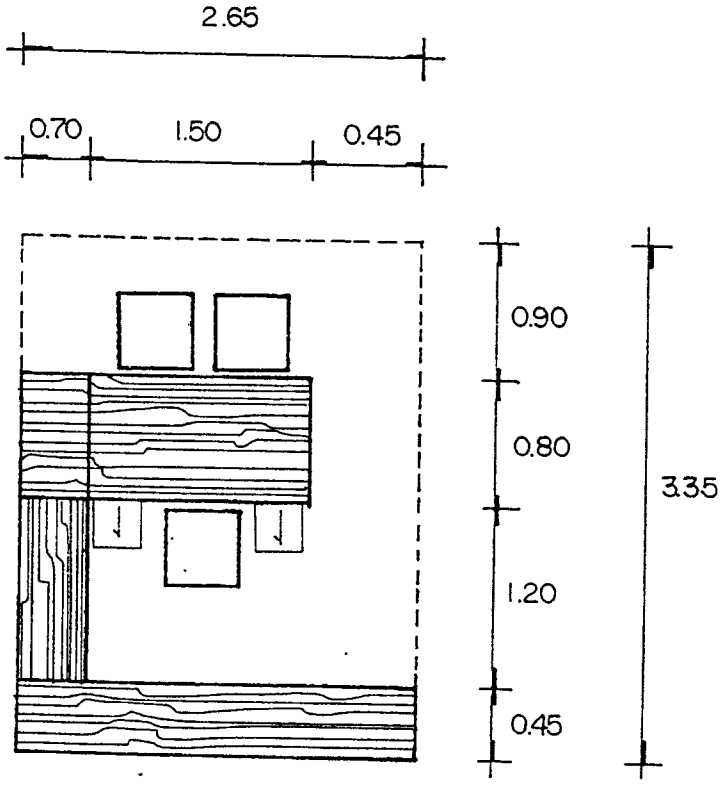
8.8775 ม^2 + 6.93 ม^2 + 1.08 ม^2 + 0.84 ม^2

= 17.7275 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ข้าราชการระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ (ระดับ 7-9) มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบ และดูแลบริหารข้าราชการในฝ่ายต่างๆ มีความต้องการพื้นที่ส่วนตัวเป็นบางครั้งและอาจมีข้าราชการภายในฝ่ายต่างๆ เข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาในงานที่รับผิดชอบ

5.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 8.8775 ม^2

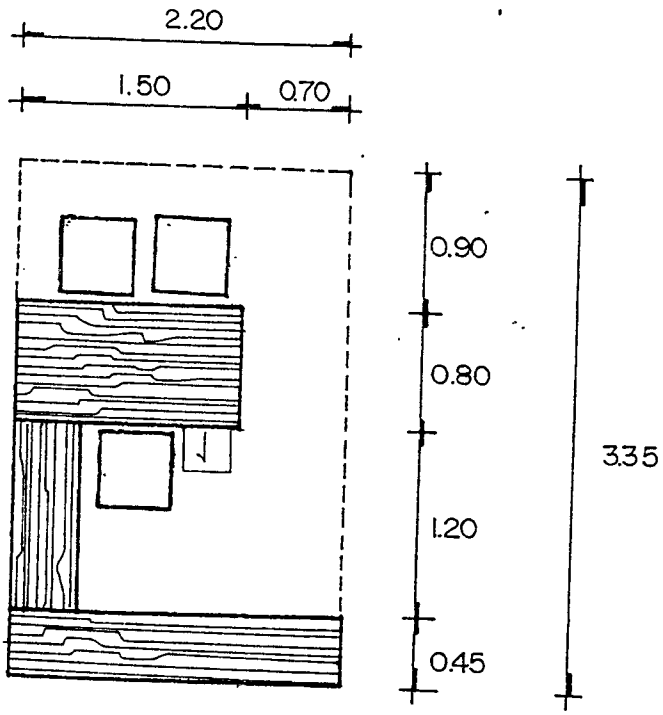
ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.80x1.50x0.75 จำนวน (ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 7-9)
2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.55x0.55x0.45 จำนวน
3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อตอนหน้า ขนาด 0.45x0.45x0.45 จำนวน
4. ตู้เก็บเอกสาร วางโทรศัพท์ เก็บเอกสารขนาด 0.45x1.20x0.65
5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45x2.65x0.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย (ระดับ 7-9) มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนราชการและผู้ช่วยในงานของหน่วยราชการที่รับผิดชอบ และดูแลบริหารงานข้าราชการในฝ่าย มีความต้องการพื้นที่ส่วนตัวเป็นบางครั้ง และอาจมีข้าราชการในฝ่ายเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาในงานที่รับผิดชอบ

6.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 7.37 ม^2

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.80x1.50x0.75 จำนวน (ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 7-9)
2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.55x0.55x0.45 จำนวน
3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อตอนหน้า ขนาด 0.45x0.45x0.45 จำนวน
4. ตู้เก็บเอกสาร วางโทรศัพท์ เก็บเอกสารขนาด 0.45x1.20x0.65
5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45x2.20x0.75

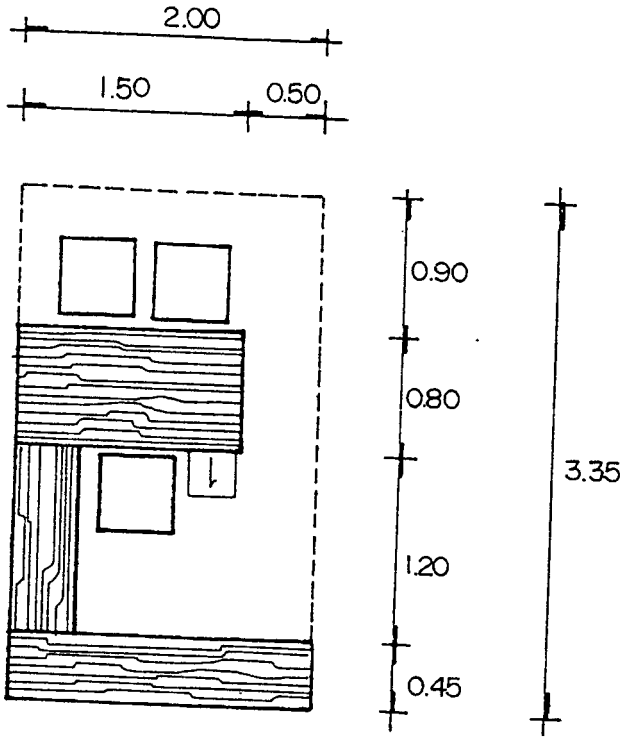
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย = 7.37 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ข้าราชการทั่วไป (ระดับ 3-6) (ระดับ 1-2) พื้นที่ใช้สอยขึ้นอยู่กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดให้ความต้องการพื้นที่ใช้สอยแตกต่างกัน ซึ่งสามารถแยกได้ดังนี้

7.1 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- หัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ

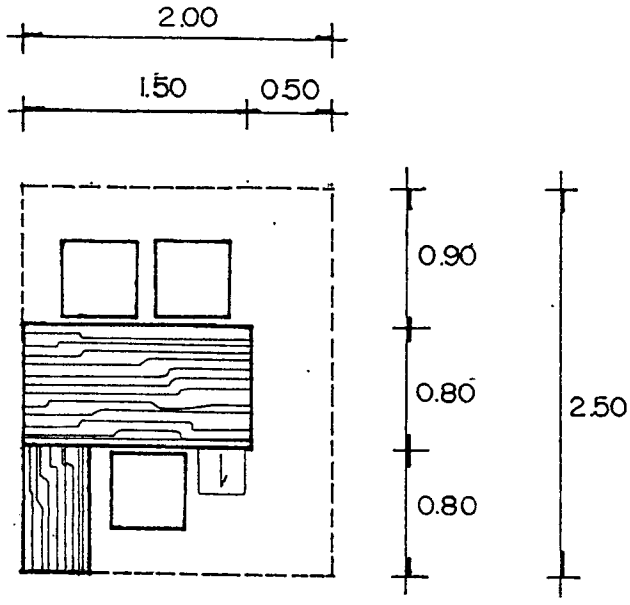


พื้นที่ใช้สอย 6.70 ม^2

7.2 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- งานธุรการมีหน้าที่รับส่งหนังสือราชการ ติดต่อกับบุคคลมีติดต่อ
- เลขานุการ ของสำนักงาน
- ข้าราชการที่ต้องติดต่อกับผู้มาติดต่อ

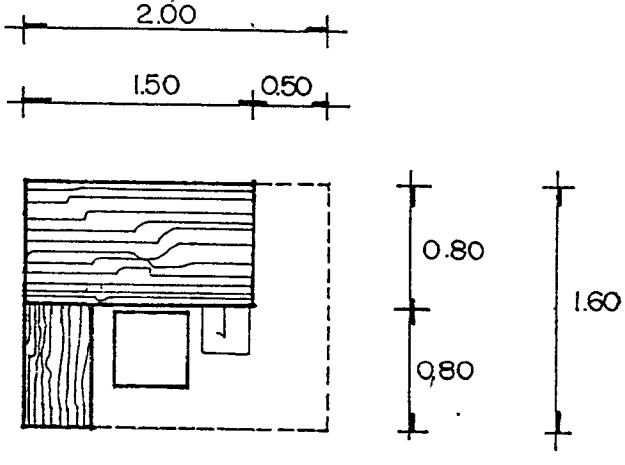
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ใช้สอย 5.00 ม^2

7.3 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ทั่วไป นักวิชาการ เจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สถิติ

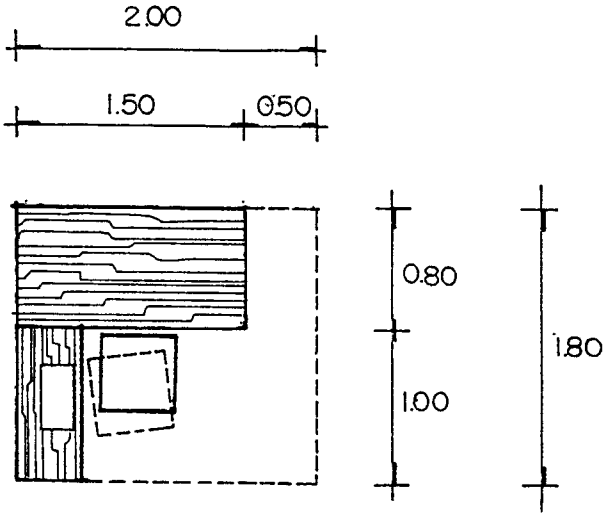


พื้นที่ใช้สอย 3.20 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

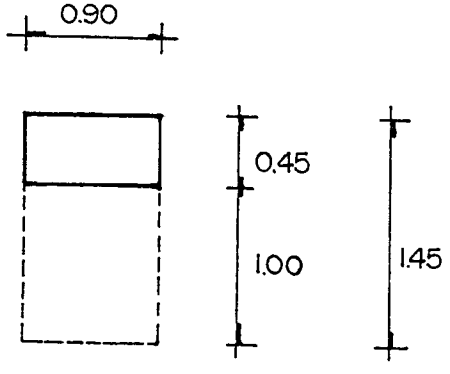
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
- ข้าราชการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร



พื้นที่ใช้สอย 3.60 ม^2

7.5 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- ลูกจ้างประจำ สำหรับเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

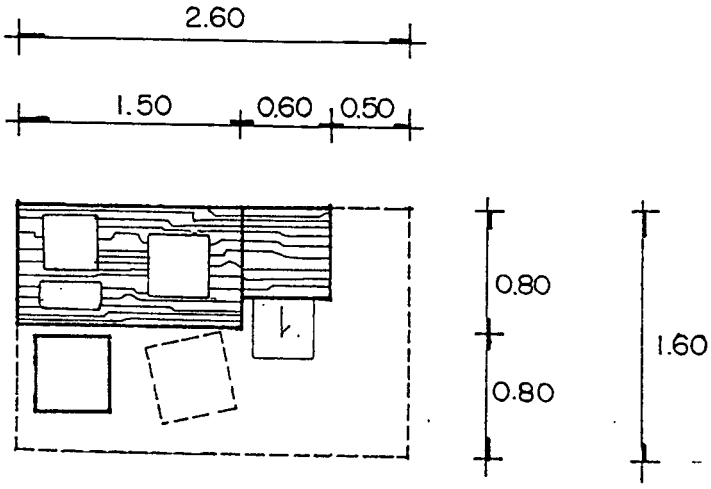


พื้นที่ใช้สอย 1.305 ม^2 (ลูกจ้างประจำ 2 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.6 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

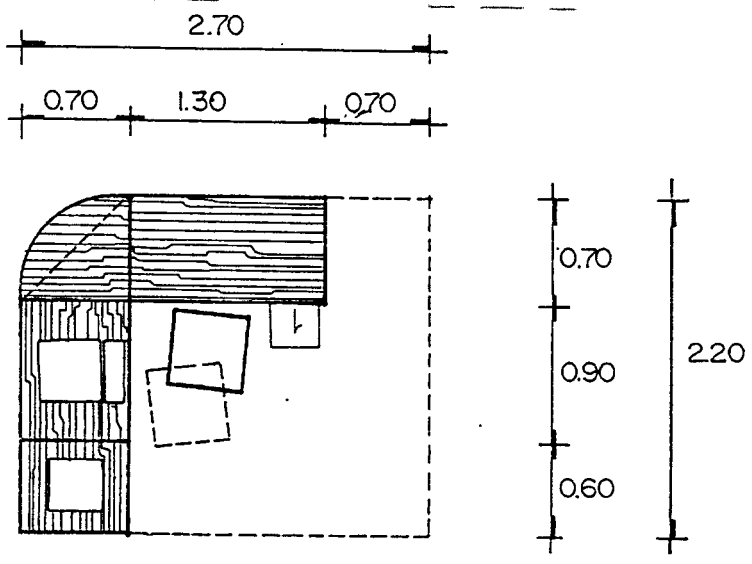
- ข้าราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนคอม พิมพ์ดีด บันทึกข้อมูล สถิติ



พื้นที่ใช้สอย 4.16 ม^2

7.7 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- ข้าราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลการเงินและบัญชี

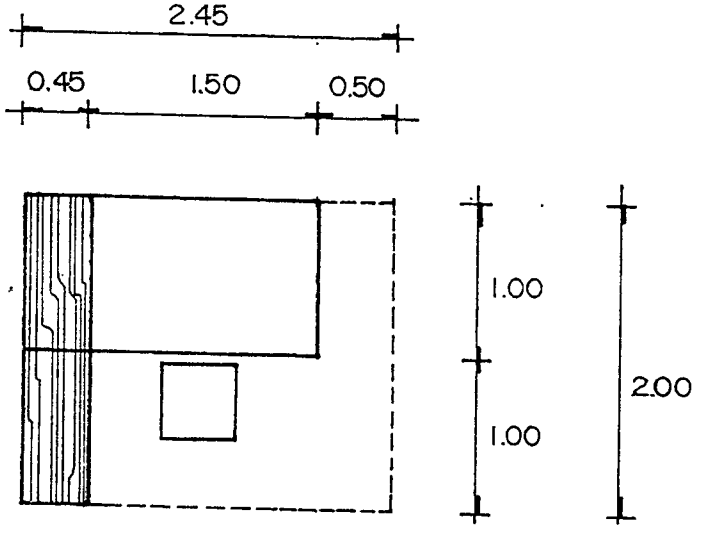


พื้นที่ใช้สอย 6.00 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.8 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- ข้าราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเขียนแบบ ร่างแบบ แก้แบบ ทำแผนที่

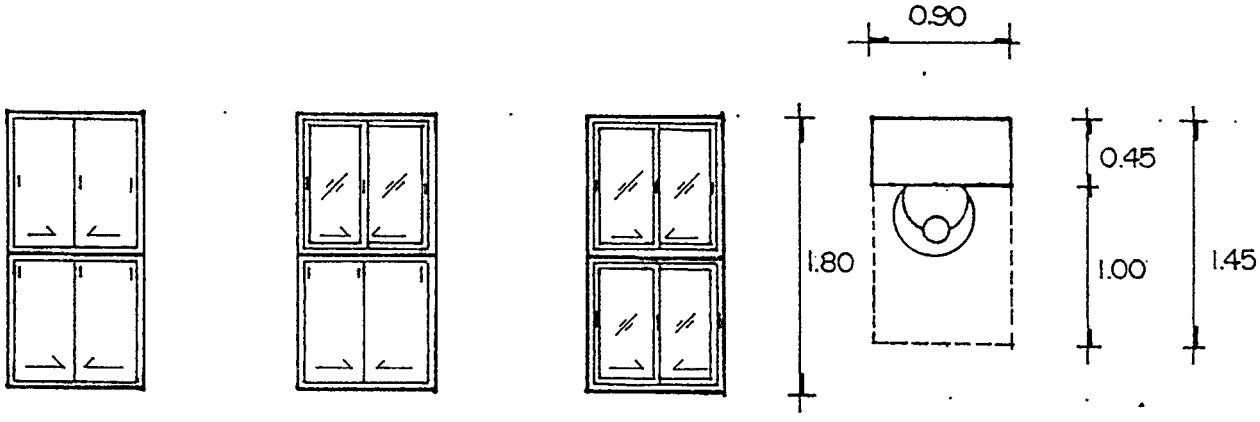


พื้นที่ใช้สอย 4.90 ม^2

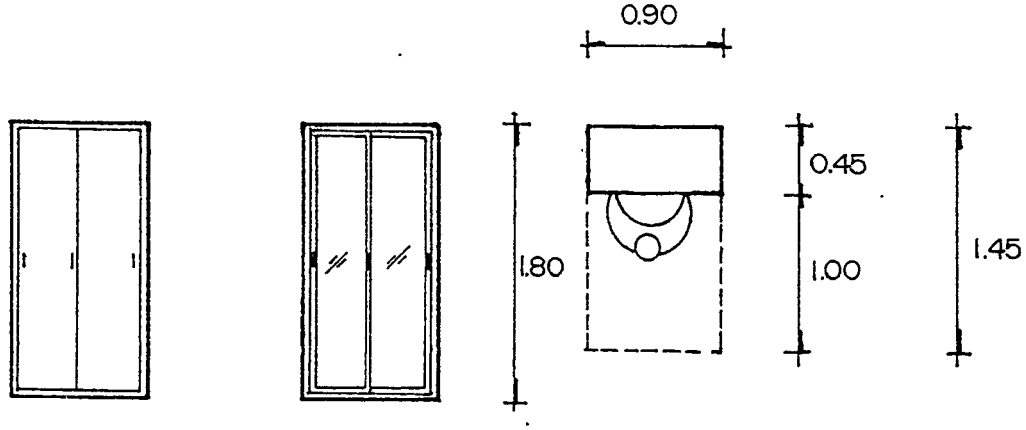
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ส่วนเก็บเอกสารของสำนักงาน จะเป็นตู้เอกสารประเภทต่างๆ ซึ่งมีรูปแบบและขนาดที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่เก็บ และจำนวนเอกสาร ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อที่ใช้สอยดังนี้

ส่วนเก็บเอกสารและพัสดุอุปกรณ์

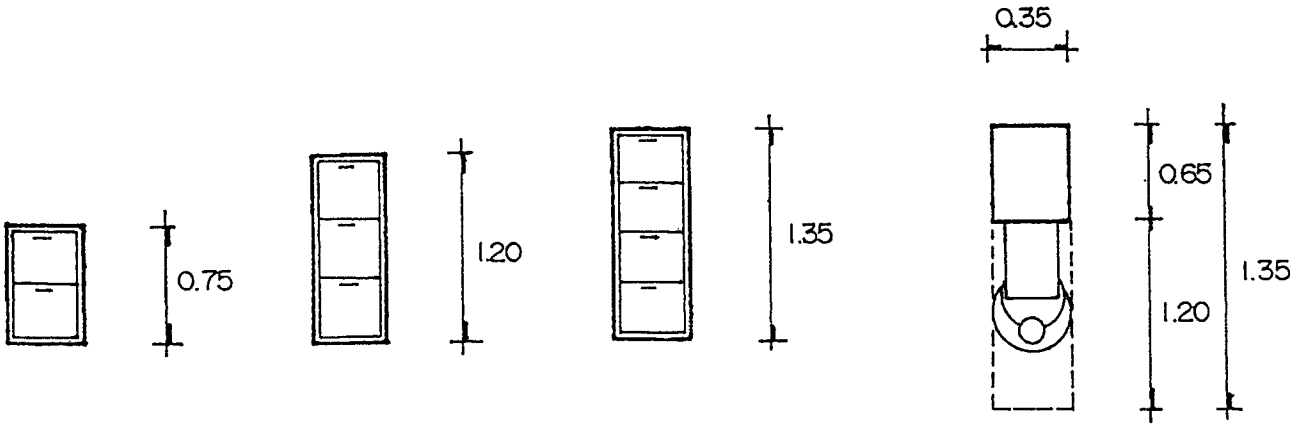


8.1 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ชั้นแบบ 4 บานเลื่อน สำหรับเก็บแฟ้มเอกสาร ปกแข็ง หนังสือ รายงาน พื้นที่ใช้สอย 1.305 ม^2

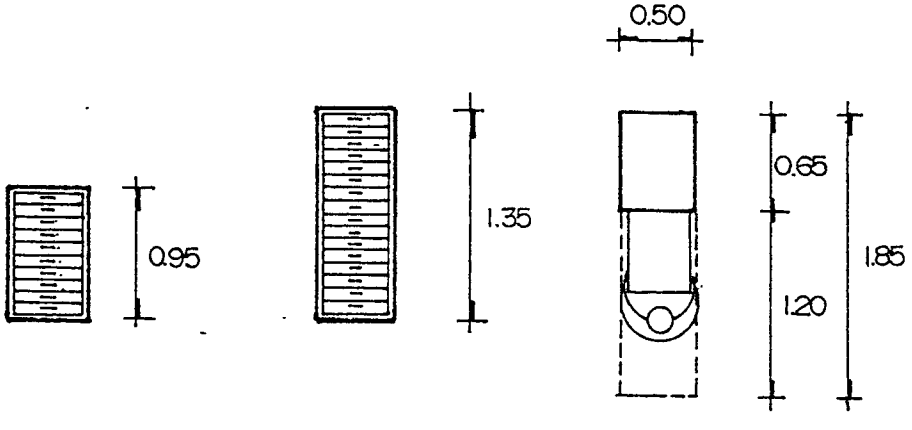


8.2 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานเลื่อน สำหรับเก็บแฟ้มเอกสาร ปกแข็ง พัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่ใช้สอย 1.305 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

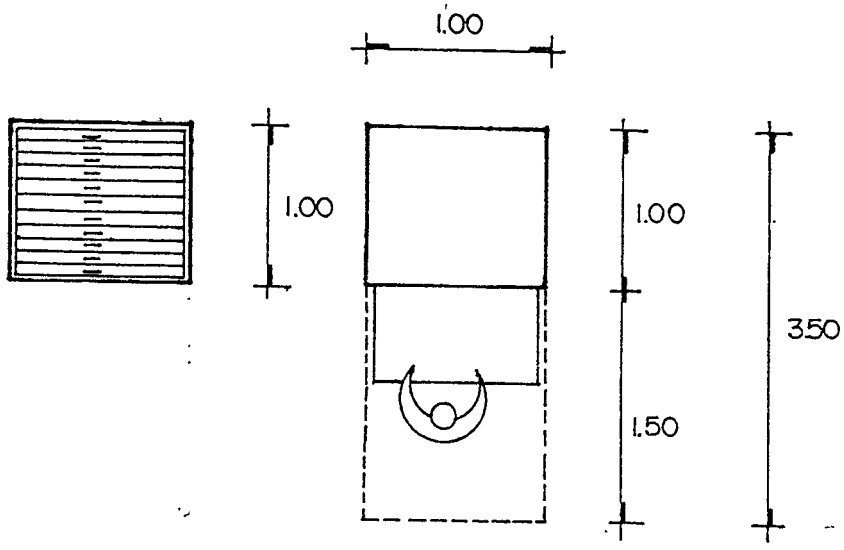


8.3 ตู้เก็บเอกสาร 2,3,4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บแฟ้มเอกสารปกอ่อน แฟ้มเอกสารชนิดแขวน พื้นที่ใช้สอย 0.925 ม^2

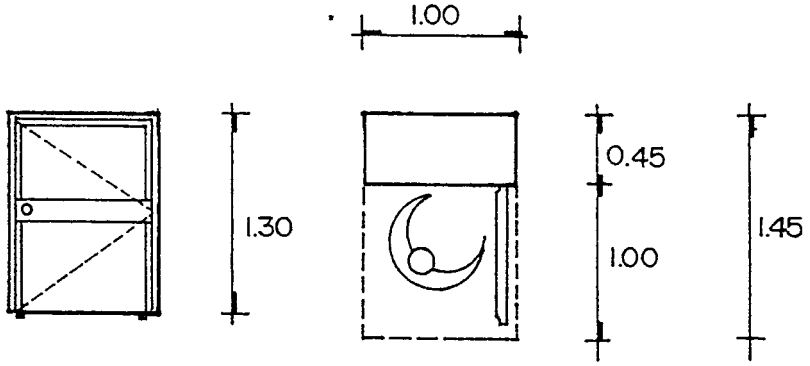


8.4 ตู้เก็บเอกสาร 10,15 ลิ้นชัก สำหรับเก็บเอกสารประเภทแบบฟอร์ม ใบคำร้อง ใบฎีกา เอกสารทางราชการต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 0.925 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

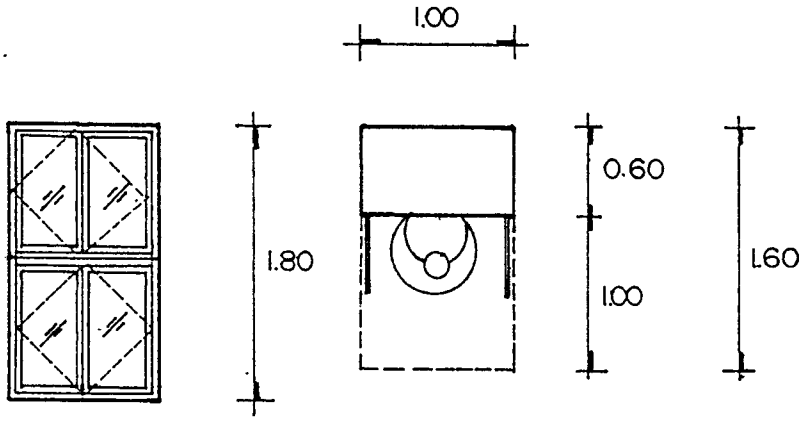


8.5 ตู้เก็บเอกสาร ประเภทพิมพ์เขียน งานแบบต่างๆ แผนที่ แผนผัง พื้นที่ใช้สอย 300 ม^2

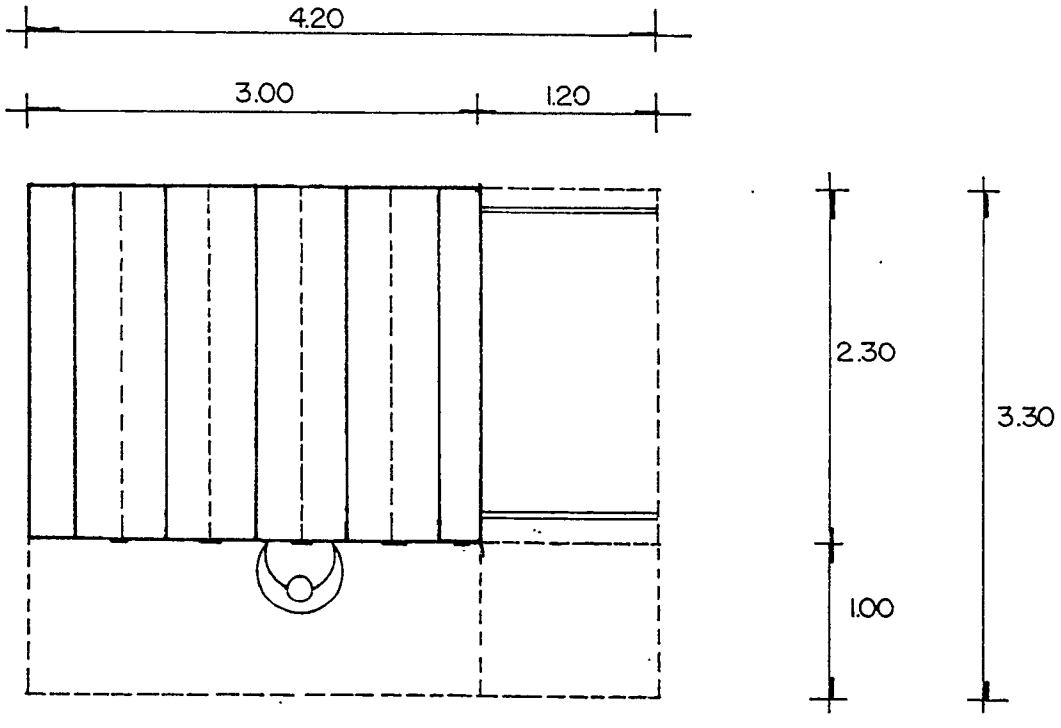


8.6 ตู้เหล็กนิรภัย สำหรับเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น อากรแสตมป์ ของมีค่าต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 1.45 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

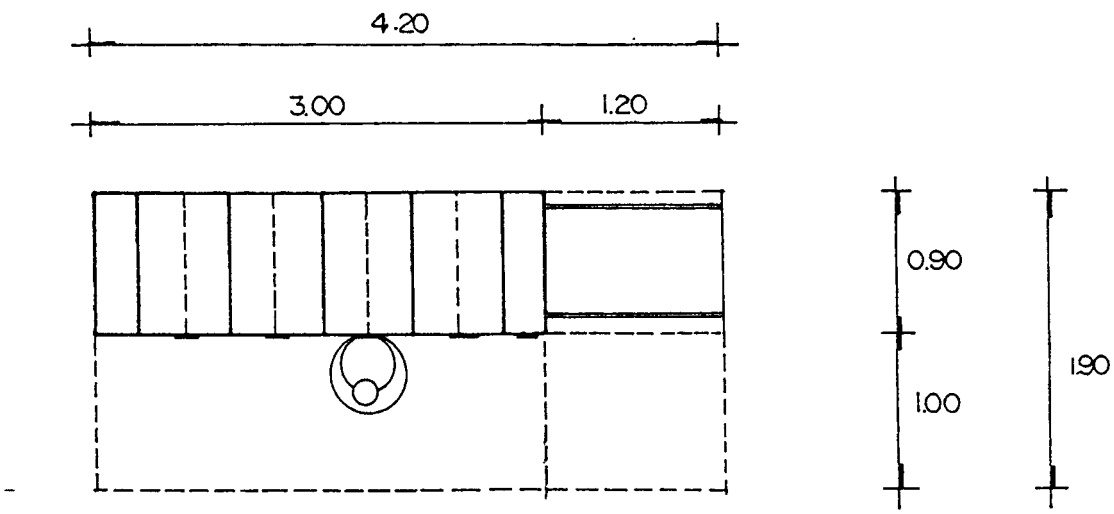


8.7 ตู้เก็บพัสดุอุปกรณ์ สำหรับเก็บอุปกรณ์ ชั่งตวงวัด อุปกรณ์รางวัดต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 1.60 ม^2



พื้นที่ใช้สอย 13.86 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ใช้สอย 7.98 ม^2

8.8 ตู้เก็บเอกสารแบบประหยัดพื้นที่ สำหรับเก็บแฟ้มเอกสารปกแข็ง พัสดุ อุปกรณ์

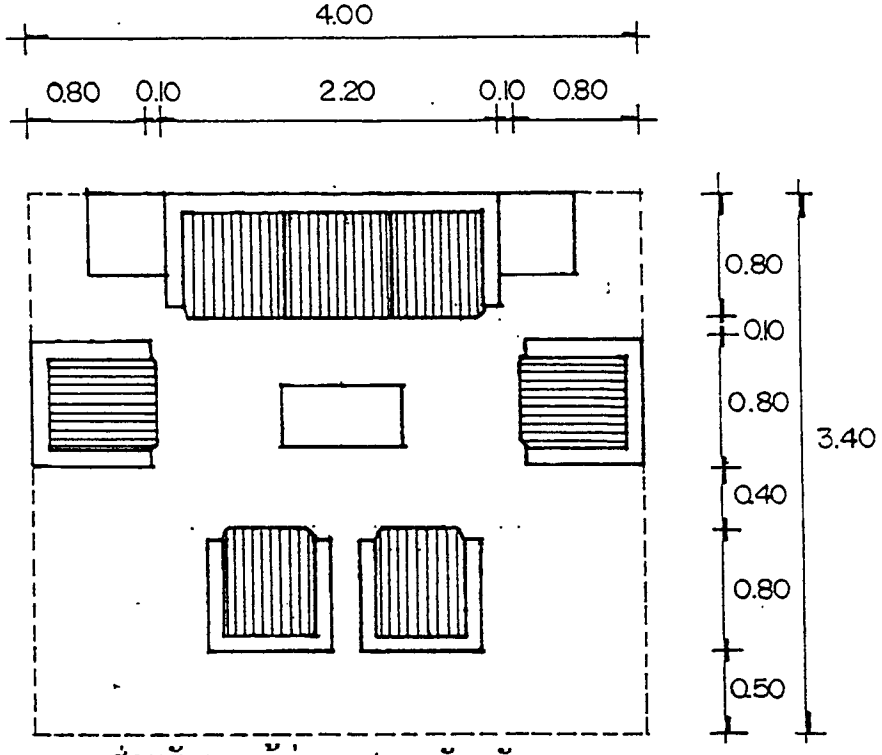
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. วิเคราะห์พื้นที่ห้องรับแขก ส่วนรับแขกและพักคอยส่วนราชการต่างๆ

1. ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ สำหรับแขกผู้เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหมู่คณะหรือกลุ่มข้าราชการผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีมากกว่า 1 คน ส่วนใหญ่จะเป็นข้าราชการระดับบริหารจากส่วนราชการอื่น ซึ่งจะมีจำนวน 4-6 คน ต่อ 1 กลุ่ม ซึ่งจะใช้เป็นส่วนต้อนรับและสนทนาระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัด 1 และผู้เข้าพบ รวมผู้ใช้พื้นที่

- ผู้มาติดต่อ 6 คน
- ผู้ว่าราชการจังหวัด 1 คน

รวม 6+1 = 7 คน



ส่วนรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

พื้นที่ใช้สอย 13.60 ม^2

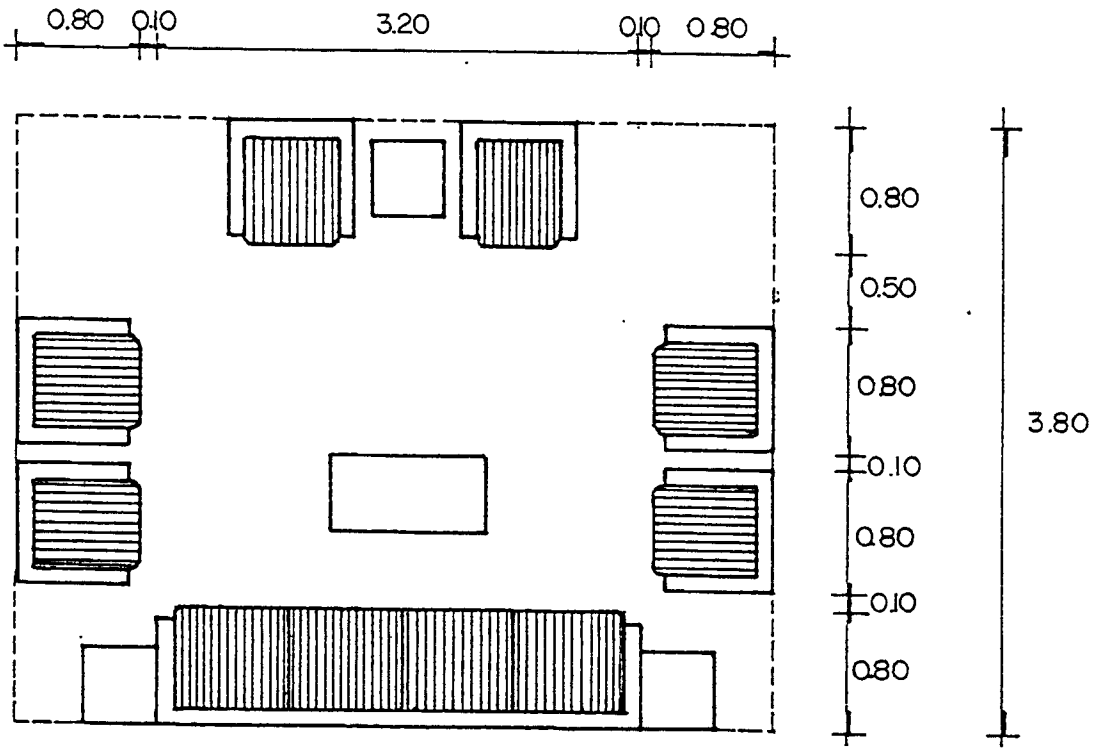
ประกอบด้วย

1. โซฟา ยาว 3 ที่นั่ง	ขนาด 0.80x2.20x0.45	จำนวน 1 ตัว
2. โซฟา เดี่ยว 1 ที่นั่ง	ขนาด 0.80x0.80x0.45	จำนวน 4 ตัว
3. โต๊ะกลาง	ขนาด 0.50x1.00x0.45	จำนวน 1 ตัว
4. โต๊ะข้าง	ขนาด 0.50x0.50x0.35	จำนวน 2 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ สำหรับแขกผู้มาติดต่อกับรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกลุ่มหรือหมู่คณะอาจเป็นข้าราชการ หรือภาคเอกชนระดับบริหารมาติดต่อราชการและพบสนทนา ซึ่งมีจำนวนมากกว่า 1 คน มากที่สุด 3-4 คนต่อ 1 กลุ่ม สำหรับจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด 2 ตำแหน่ง ลักษณะการใช้พื้นที่อาจใช้ร่วมกันทั้ง 2 คน หรือ 1 คน ตามจุดประสงค์ของผู้เข้าพบที่อาจต้องการพบยังรองผู้ว่าฯ ท่านใดท่านหนึ่งโดยเฉพาะ ลักษณะการตกแต่งที่เป็นพิเศษ เพื่อให้เหมาะสมกับข้าราชการระดับสูงรวมผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

- ผู้มาติดต่อ 4 คน ต่อรองผู้ว่า 1 ท่าน 4x2 = 8 คน
- รองผู้ว่า 2 คน รวม 8+2 = 10 คน



ส่วนรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ (พื้นที่ใช้สอย 19.00 ม^2)

ประกอบด้วย

1. โซฟา ยาว 4 ที่นั่ง ขนาด 0.80x3.20x0.45 จำนวน 1 ตัว
2. โซฟา เดี่ยว 1 ที่นั่ง ขนาด 0.80x0.80x0.45 จำนวน 6 ตัว
3. โต๊ะกลาง ขนาด 0.50x1.00x0.35 จำนวน 1 ตัว
4. โต๊ะข้าง ขนาด 0.50x0.50x0.45 จำนวน 3 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

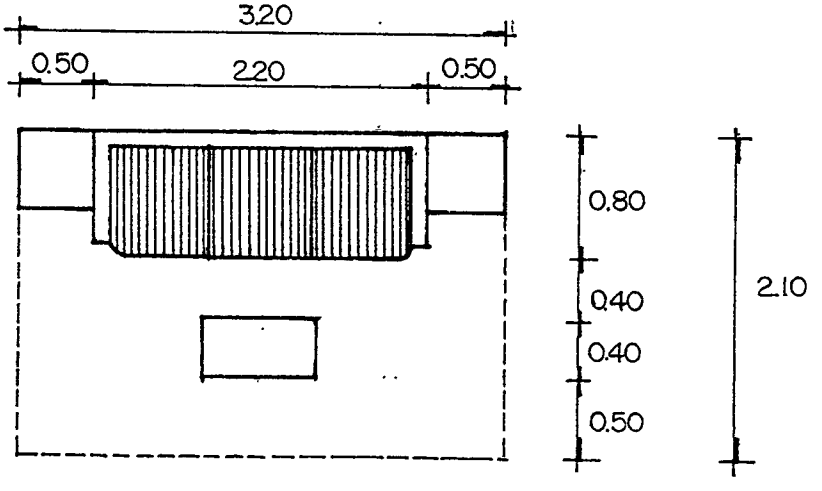
3. **ห้องรับแขกปลัดจังหวัดฯ** ซึ่งมีการจัดเป็นห้องโดยเฉพาะสำหรับแขกผู้เข้าพบปลัดจังหวัด และข้าราชการระดับบริหารงานในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ ซึ่งจะมีผู้ใช้พื้นที่มากกว่า 1 คน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับบริหาร ประชาชนทั่วไป ข้าราชการจากอำเภอต่างๆ ซึ่งมีจำนวน 4-6 คน ต่อ 1 กลุ่ม ซึ่งจะใช้เป็นส่วนต้อนรับและสนทนาระหว่างปลัดจังหวัดและผู้เข้าพบ

- ผู้มาติดต่อ 6 คน
- ปลัดจังหวัด 1 คน

รวม 6+1 = 7 คน

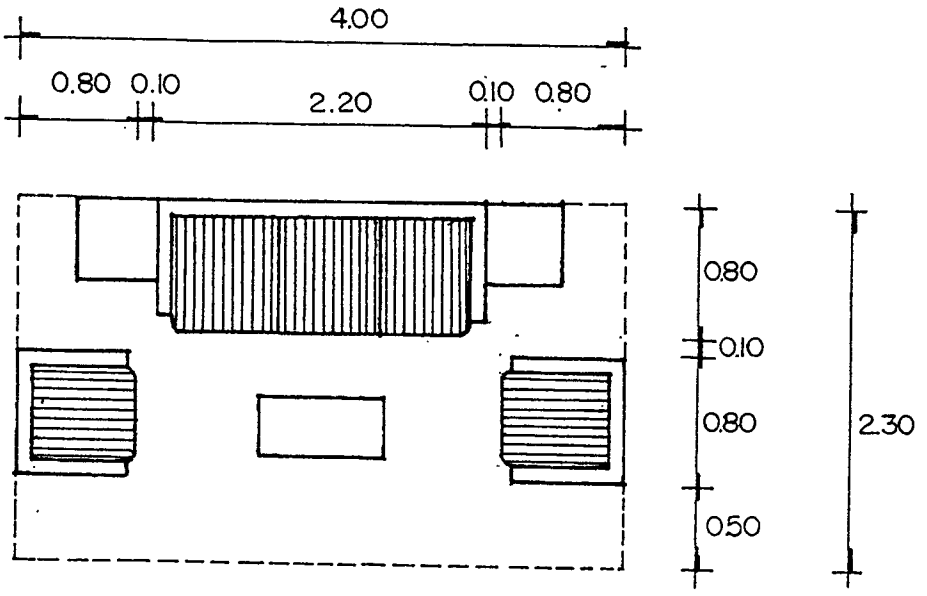
หมายเหตุ ห้องรับแขกปลัดจังหวัดฯ ใช้พื้นที่เดียวกับห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัด พื้นที่ใช้สอย 13.60 ม^2

4. **ส่วนรับรองแขกของสำนักงานส่วนราชการต่างๆ** ซึ่งจะมีผู้ใช้แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาติดต่อในสำนักงานต่างๆ สามารถจัดได้ดังนี้



ส่วนรับแขก 2-3 คน
พื้นที่ใช้สอย 6.72 ม^2

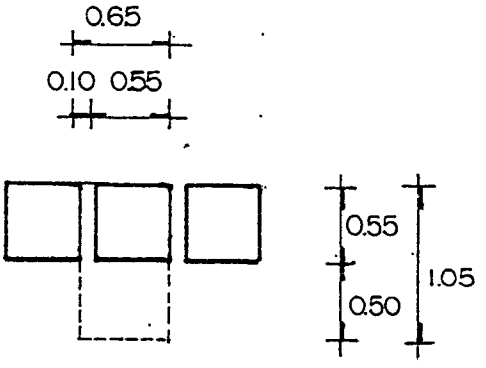
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนรับแขก 4-5 คน

พื้นที่ใช้สอย 10.00 ม^2

5. ส่วนพักคอยผู้มาติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ คิดจากจำนวนผู้มาติดต่อกับสำนักงานต่างๆ ในช่วงเวลาที่มีผู้มาใช้มากที่สุด โดยผู้มาติดต่อ 1 คน จะใช้พื้นที่นั่งพักคอย ดังนี้



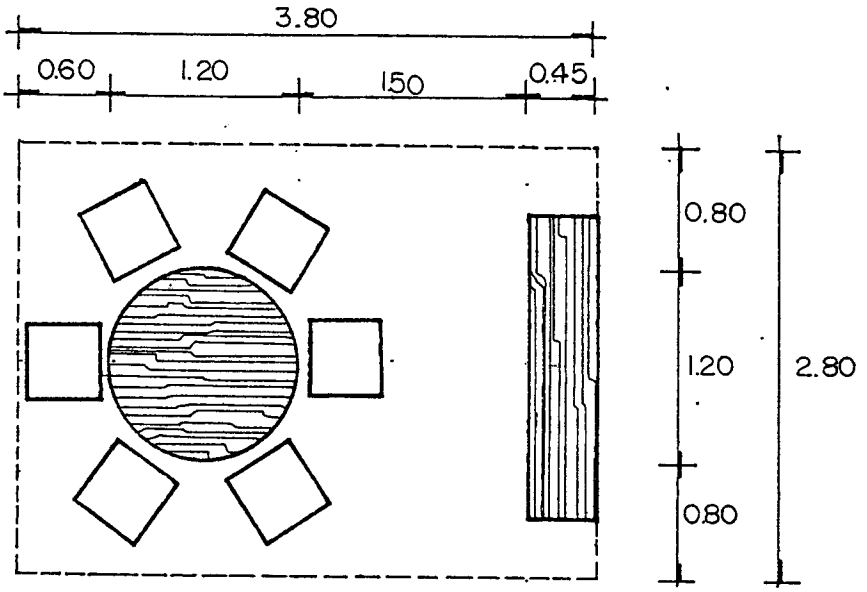
ส่วนพักคอยผู้มาติดต่อ/1 คน

พื้นที่ใช้สอย 0.682 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

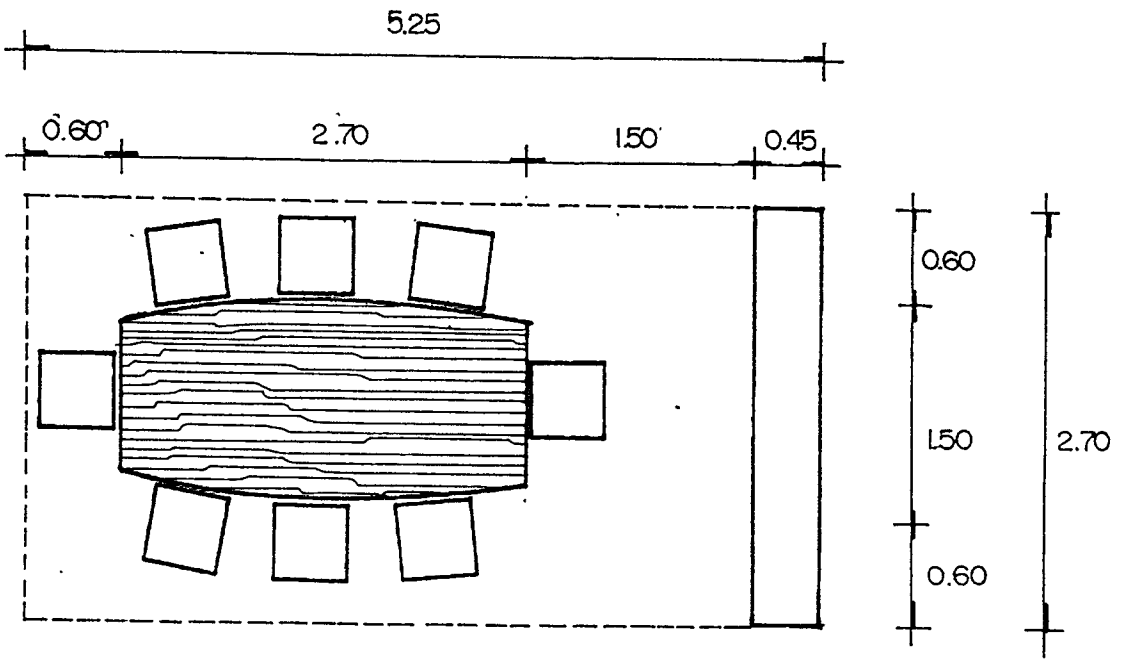
ค. วิเคราะห์พื้นที่ส่วนประชุม

1. ส่วนประชุมเล็กของสำนักงานข้าราชการต่างๆ ซึ่งความต้องการพื้นที่คิดจากจำนวนผู้เข้าประชุม คือหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนมากน้อยไม่เท่ากัน โดยเฉลี่ยแล้วจะใช้โต๊ะประชุม 5-6 คน, 7-8 คน, 10-12 คน, 12-14 คน ซึ่งจะจัดให้มีลักษณะที่เหมาะสมกับจำนวนและสำหรับผู้เข้าประชุมเพิ่ม 1-2 คน ซึ่งมีลักษณะการจัดดังนี้



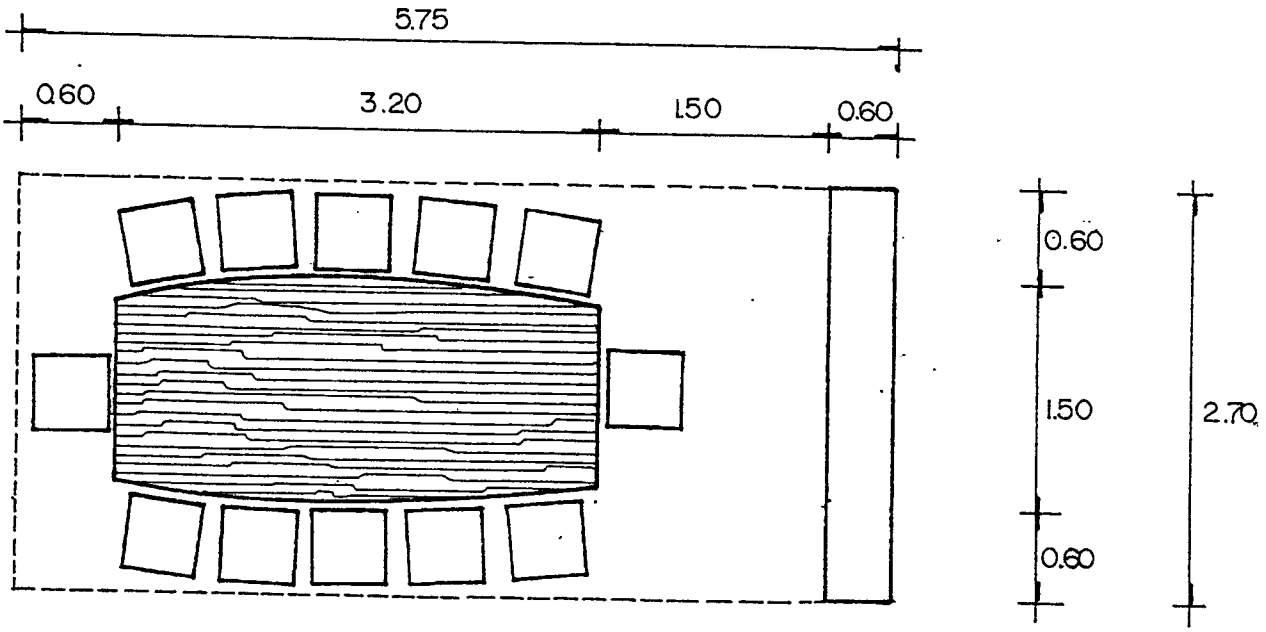
ส่วนประชุม 5-6 คน (แบบโต๊ะกลม)
พื้นที่ใช้สอย 10.92 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนประชุม 7-8 คน

พื้นที่ใช้สอย 14.175 ม^2



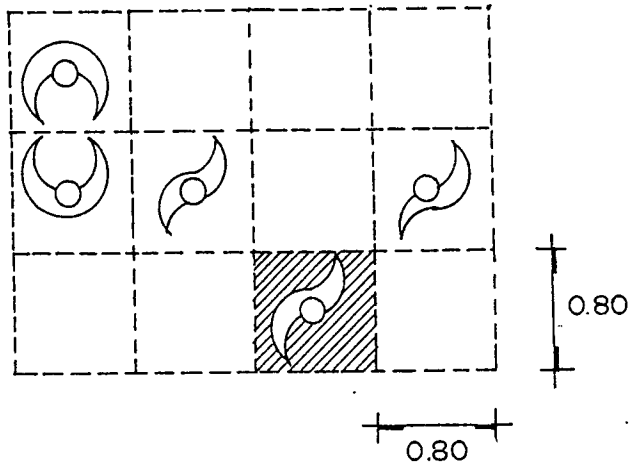
ส่วนประชุม 10-12 คน

พื้นที่ใช้สอย 18.414 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ส่วนทำกิจกรรมต่างๆ พื้นที่ใช้สอยขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและอุปกรณ์ในการประกอบพฤติกรรมนั้นๆ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดพื้นที่ใช้สอย ของแต่ละกิจกรรม

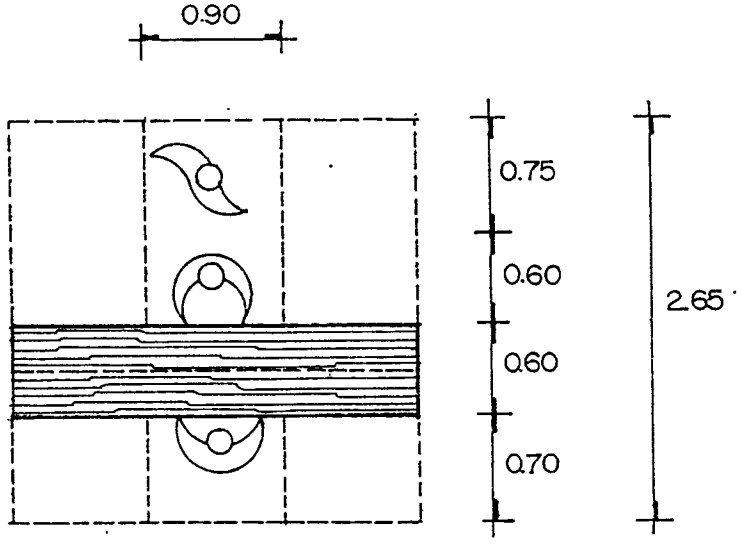
1. ส่วนโถงทางเดิน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาที่เปิดทำการ ถึงเวลาปิดทำการใน 1 วัน และเวลาที่ใช้มีพื้นที่ใช้สอยดังนี้



พื้นที่ส่วนโถงทางเดินต่อ 1 คน

พื้นที่ใช้สอย 0.64 ม^2

2. ส่วนติดต่อสอบถามของ ส่วนสำนักงานต่างๆ สำหรับติดต่อสอบถามโดยไม่ต้องเข้าไปภายในสำนักงาน จำนวนความยาวของเคาน์เตอร์ซึ่งกำหนดโดยผู้มาติดต่อ 2 คน ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน 1 คนใช้พื้นที่ 1.17 ตรม. 2 คนใช้พื้นที่ 2.34 ตรม.

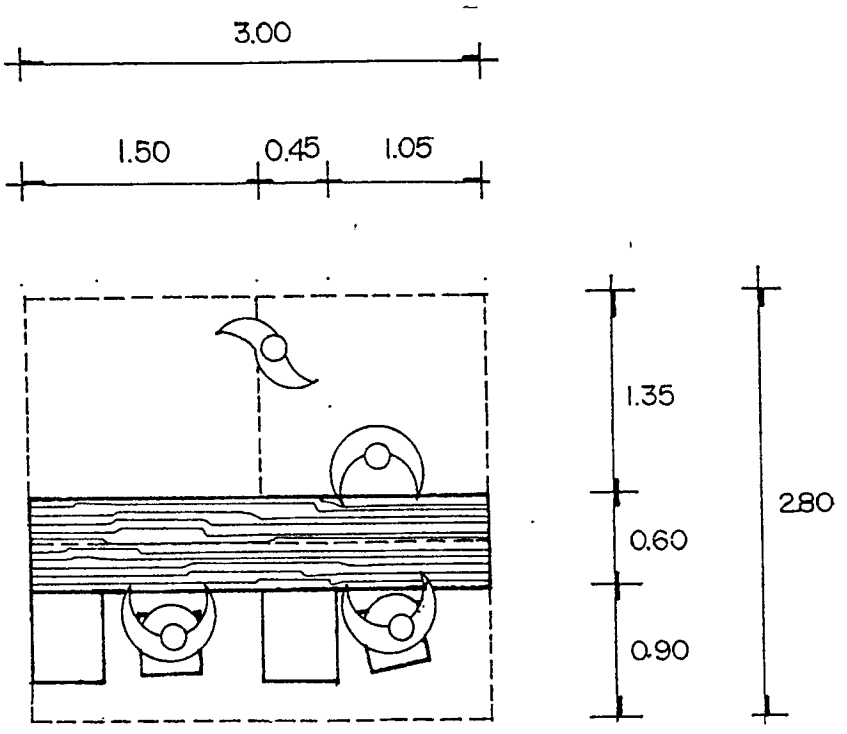


พื้นที่ใช้สอยส่วนติดต่อสอบถามต่อ 1 คน

พื้นที่ใช้สอย 2.385 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ ของส่วนสำนักงานต่างๆ ความต้องการพื้นที่คิดจากจำนวนผู้มาติดต่อในเวลาทำการ ระยะเวลาในการใช้บริการ ซึ่งกำหนดเจ้าหน้าที่ 1 คนต่อผู้มาติดต่อ 1 คนใช้พื้นที่ดังนี้

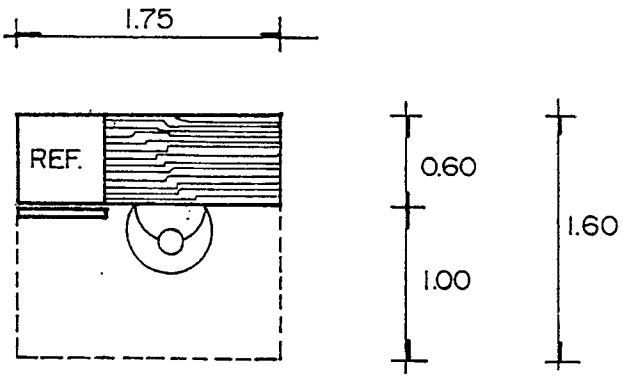


พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการ ต่อ 1 คน

พื้นที่ใช้สอย 8.40 ม^2

4. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม ของสำนักงานส่วนราชการต่างๆ สำหรับบริการเครื่องดื่มต่างๆ เช่น น้ำ กาแฟ ชา ฯลฯ แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในสำนักงาน ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยดังนี้

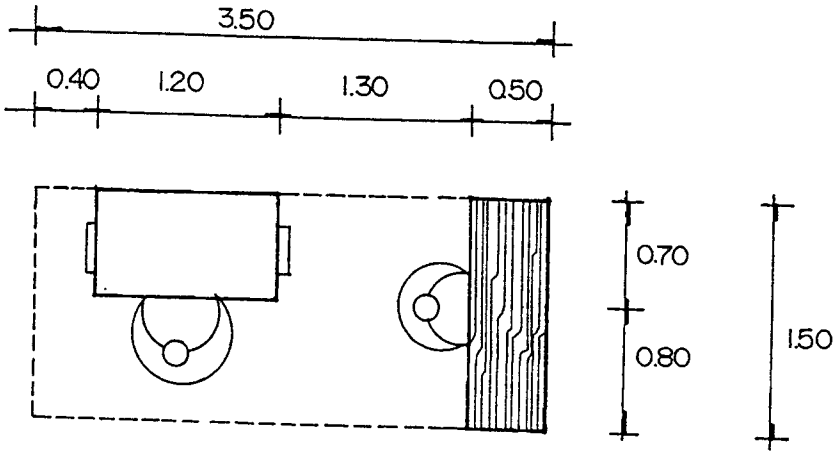
แบบที่ 1 (สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานต่ำกว่า 15 คน)



พื้นที่ใช้สอย 2.625 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นที่ส่วนโรเนียว

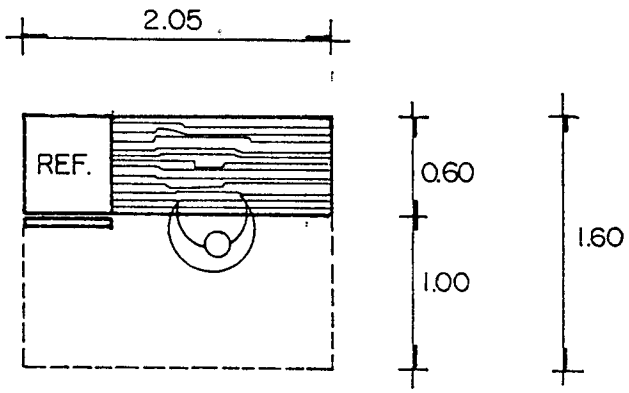


พื้นที่ใช้สอย 5.25 ม^2

หมายเหตุ พื้นที่รวมส่วนถ่ายเอกสาร โรเนียว 2.16+5.25 = 7.41 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

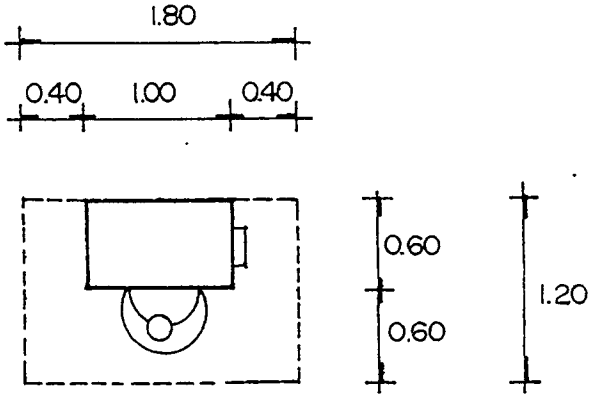
แบบที่ 2 (สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่พนักงานภายในสำนักงาน 15 คนขึ้นไป



พื้นที่ใช้สอย 3.075 ม^2

5. วิเคราะห์พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสารโรเนียว ของสำนักงานต่างๆ เป็นส่วนอำนวยความสะดวกในการถ่ายเอกสารอัดสำเนา หรือโรเนียวเอกสารต่างๆ ของพนักงานภายในสำนักงาน

1. ส่วนถ่ายเอกสาร



พื้นที่ใช้สอย 2.16 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ จริง	หมายเหตุ
ผู้ว่าฯ	1	-ชุดทำงาน	6.85		
		-ชุดประชุม	7.86		
		-ตู้โชว์	6.72		
		-ชุดรับรองแขก	3.525		
		-โต๊ะหมู่บูชา	6.30		
		รวมพื้นที่บริเวณ ทำงาน	31.10	40.50	
		-ห้องแต่งตัว	11.25	11.25	
		-ห้องน้ำ	6.25	6.25	

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน	31.10	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	6.22	ตรม.
ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด	48.60	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
-เลขาฯ	1	-ชุดทำงาน	6.70		
		-ชุดรับแขก	6.93		
-เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	-โต๊ะทำงาน	3.60		
		-โต๊ะข้างพิมพ์ดีด			
-เครียม เครื่องดื่ม		-ตู้เย็น	2.48		
		-ตู้เตี้ยเก็บของ		25.00	

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 19.71 ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20% 3.942 ตรม.
ห้องเจ้าหน้าที่ต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 23.692 ตรม.

ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

มีบริเวณเป็นห้องเฉพาะ ซึ่งอยู่ติดกับห้องเจ้าหน้าที่ สำหรับแขกผู้เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดฯ จึงต้องการพื้นที่และอุปกรณ์ดังนี้

- ส่วนรับแขก 6-7 ที่ประกอบด้วย

1. โซฟาร์ยาว 3 ที่นั่ง จำนวน 1 ตัว
2. โซฟาร์เดี่ยว 1 ที่นั่ง จำนวน 4 ตัว
3. โต๊ะกลาง จำนวน 1 ตัว
4. โต๊ะข้าง จำนวน 4 ตัว

ใช้พื้นที่ 3.40 x 4.00 = 13.60 ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20% 2.72 ตรม.
ห้องรับรองแขกต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 16.32 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ จริง	หมายเหตุ
-รองผู้ว่า	2	-ชุดทำงาน	11.96		
		-ชุดรับแขก	11.34		
	1	-ตู้โชว์	7.36		
		-โต๊ะหมู่บูชา	3.04		รองผู้ว่าราชการ
		รวมพื้นที่บริเวณ			จังหวัด 2 คน
		ทำงาน	33.70	40.50	พื้นที่ทั้งหมด x 2

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน	33.70	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	6.74	ตรม.
ห้องเจ้าหน้าที่ต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด	40.44	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ จริง	หมายเหตุ
-เลขา	2	-ชุดทำงาน	13.40		
		-ชุดรับแขก	6.39		
-เตรียม เครื่องดื่ม	1	-ตู้เอ็น	2.625		
		-ตู้เตี้ยเก็บของ		27.25	

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน	22.415 ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	4.483 ตรม.
ห้องเจ้าหน้าที่ต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด	26.898 ตรม.

ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

มีบริเวณเป็นห้องเฉพาะ ซึ่งอยู่ติดกับห้องเจ้าหน้าที่ สำหรับแขกผู้เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดฯ จึงต้องการพื้นที่และอุปกรณ์ดังนี้

- ส่วนรับแขก 6-7 ที่ประกอบด้วย

1. โซฟา ยาว 4 ที่นั่ง จำนวน 1 ตัว
2. โซฟา เดี่ยว 1 ที่นั่ง จำนวน 6 ตัว
3. โต๊ะกลาง 1 ตัว จำนวน 1 ตัว
4. โต๊ะข้าง 2 ตัว จำนวน 2 ตัว

ใช้พื้นที่ 5.00 x 3.80 = 19.00 ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20% 3.80 ตรม.
ห้องรับรองแขกต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 22.80 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องประชุมจังหวัด

ห้องประชุมสำหรับข้าราชการระดับบริหารในศาลากลางจังหวัด ซึ่งถูกกำหนดให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด 20 คน ต้องใช้พื้นที่และอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมดังนี้

- โต๊ะประชุม จำนวน 20 ที่นั่ง (1ที่นั่งใช้พื้นที่ = 1.375ตรม)	
ใช้พื้นที่ 1.375x20 ที่นั่ง	27.50 ตรม.
- ตู้โทรศัพท์, วีดีโอและกระดานประกอบการบรรยาย	
ใช้เนื้นที่ 1.60x3.00	4.80 ตรม.
- ที่ตั้งโต๊ะหมู่บูชา 0.80x1.90	1.52 ตรม.
รวมพื้นที่	33.82 ตรม.
ติดทางสัญจรภายใน 20%	6.764 ตรม.
ห้องประชุมเล็กต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด	40.584 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร

สำนักงานผู้บริหาร

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) ม^2	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ส่วนปฏิบัติงาน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ				
	- ห้องทำงานผู้ว่าฯ	1	48.60	48.60	
	- ห้องเลขาผู้ว่าฯ	1	23.652	23.652	
	- ห้องรับแขกผู้ว่าฯ	1	16.32	16.32	
2	ส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าฯ				
	- ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ	2	20.25	40.50	
	- ห้องเลขารองผู้ว่าฯ	1	26.89	26.89	
	- ห้องรับแขกรองผู้ว่าฯ	1	22.80	22.80	
3	ห้องประชุมเล็กจังหวัดฯ	1	40.584	40.584	
	รวม			219.34	

หมายเหตุ พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญจร 20% แล้ว

สำนักงานผู้บริหารต้องการพื้นที่ 219.34 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัดฯ

สำนักงานปกครองจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ฝ่ายปกครอง				
	- หัวหน้าสำนักงาน	1	17.7275	17.7275	
	- หัวหน้าฝ่าย	1	8.8775	8.8775	
	- หัวหน้างาน	2	5.80	11.60	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	7	3.20	22.40	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	5.00	10.00	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	3.60	7.20	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	14.14	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2.34	2.34	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนรับแขกปลัดจังหวัดฯ 6-7 คน	1	13.60	13.60	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.16	2.16	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 12-14คน	1	14.175	14.175	
2	ฝ่ายท้องถิ่น				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	8.8775	8.8775	
	- หัวหน้างาน	2	5.80	11.60	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	5	3.20	16.00	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	3.60	14.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	12.835	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
3	ฝ่ายการเงินและบัญชี				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	8.8775	8.8775	
	- หัวหน้างาน	2	5.80	11.60	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3	3.20	9.60	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3.60	3.60	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	9.825	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	3	4.16	12.48	
4	ฝ่ายกิจการพิเศษ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	8.8775	8.8775	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3	3.20	3.20	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3.60	3.60	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	4.26	
	รวม			276.06	

รวมพื้นที่ใช้สอย 276.06 ต.ร.ม.

ติดทางสัญจรภายใน 20% 55.21 ต.ร.ม.

สำนักงานปกครองจังหวัดต้องการพื้นที่ 331.27 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดฯ

สำนักงานจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	2	5.00	10.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	2.61	
2	ฝ่ายอำนวยการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	5	3.20	16.00	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	5.00	10.00	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	3.60	7.20	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	10.605	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2.34	2.34	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.61	2.61	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	3	4.16	12.48	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 5-6 คน	1	10.92	10.92	
3	ฝ่ายแผนงานและโครงการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	5	3.20	16.00	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	5.00	5.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	9.68	
	รวม			142.81	

รวมพื้นที่ใช้สอย 142.81 ต.ร.ม.

ติดทางสัญจรภายใน 20% 28.56 ต.ร.ม.

สำนักงานจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 171.37 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) ม.^{2}	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ฝ่ายธุรการ				
	- หัวหน้าสำนักงาน	1	17.7275	17.7275	
	- รองหัวหน้าสำนักงาน	6	8.8775	8.8775	
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	5.00	5.00	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3.60	3.60	
	- ลูกจ้างประจำ	2	2,6525	2,6525	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	7.07	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2,385	4.77	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.16	2.16	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	2	4.16	8.32	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 12-14 คน	1	19,575	19,575	
2	ฝ่ายวิชาการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	5	3.60	3.60	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	5.22	
	- ส่วนปฏิบัติงานเขียนแบบ	2	4.90	9.80	
	- ห้องพิมพ์แบบ	1	6.25	6.25	
	- ห้องเก็บแบบ	1	11.25	11.25	
	- ห้องเก็บของ	1	6.25	6.25	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	5.22	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
3	ฝ่ายปฏิบัติการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	3.20	6.40	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	3.915	
	รวม			172.26	

รวมพื้นที่ใช้สอย 172.26 ต.ร.ม.

ติดทางสัญจรภายใน 20% 34.45 ต.ร.ม.

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดต้องการพื้นที่ 206.71 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) ม^2	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
	- หัวหน้าสำนักงาน	1	17.7275	17.7275	
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	5.00	5.00	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3.60	3.60	
	- ลูกจ้างประจำ	1	1.305	1.305	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	10.225	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2,34	2.34	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.16	2.16	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	3	4.16	8.32	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 5-6 คน	1	10.92	10.92	
2	ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1	3.20	3.20	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	8.375	
3	ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1	3.20	3.20	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	3.915	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
4	<u>ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน</u>				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	3.915	
	รวม			126.75	

รวมพื้นที่ใช้สอย 126.75 ต.ร.ม.

ติดทางสัญจรภายใน 20% 25.35 ต.ร.ม.

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดต้องการพื้นที่ 152.109 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
	- หัวหน้าสำนักงาน	1	17.7275	17.7275	
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- หัวหน้างาน	2	6.70	13.40	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	5.00	5.00	
	- ลูกจ้างประจำ	2	0.6525	1.305	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	11.53	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2,34	2.34	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.16	2.16	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	2	4.16	8.32	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 5-6 คน	1	10.92	10.92	
2	ฝ่ายสวัสดิการสังคม				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3	3.20	9.60	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	7.07	
3	ฝ่ายแผนงานสังคมสงเคราะห์เอกชน				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	3.20	6.40	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	7.07	
	รวม			137.57	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ใช้สอย 137.57 ต.ร.ม.

ติดทางสัญจรภายใน 20% 27.51 ต.ร.ม.

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดต้องการพื้นที่ 165.08 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) ม^2	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
	- หัวหน้าสำนักงาน	1	17.7275	17.7275	
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	3.20	3.20	
	- ลูกจ้างประจำ	2	0.6525	1.305	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	8.92	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2,34	2.34	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.16	2.16	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 5-6 คน	1	10.92	10.92	
2	ฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	3.20	12.80	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	10.225	
3	ฝ่ายประโยชน์ทดแทน				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	3.20	6.40	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	6.145	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) $ม^2$	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
4	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1	3.20	3.20	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	6.145	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	2	4.16	8.32	
	รวม			141.91	

รวมพื้นที่ใช้สอย 141.91 ต.ร.ม.

ติดทางสัญจรภายใน 20% 28.38 ต.ร.ม.

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 170.29 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย) ม^2	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป				
	- หัวหน้าสำนักงาน	1	17.7275	17.7275	
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1	3.20	3.20	
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	5.00	5.00	
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3.60	3.60	
	- ลูกจ้างประจำ	2	0.6525	1.305	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	7.07	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2,34	2.34	
	- ส่วนรับแขกของสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	2.16	2.16	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	2	4.16	8.32	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน 5-6 คน	1	10.92	10.92	
2	ฝ่ายแผนงานและโครงการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	3.20	6.40	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	3.535	
3	ฝ่ายวิชาการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	3.20	6.40	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	2.61	
	รวม			115.32	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ใช้สอย 115.32 ต.ร.ม.
ติดทางสัญจรภายใน 20% 23.06 ต.ร.ม.
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดต้องการพื้นที่ 138.38 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการใช้พื้นที่ในโครงการศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โดยศึกษาและคำนวณพื้นที่ใช้สอยของแต่ละพื้นที่แต่ละส่วนโดยละเอียดมาก่อนแล้วเพื่อเป็นประโยชน์ ในการอ้างอิงถึงการใช้พื้นที่ของแต่ละชั้น ว่ามีพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่

ก. การใช้พื้นที่ชั้ น 1 จำนวนพื้นที่ในชั้น 1 ประมาณ 1420.00 ตรม. ซึ่งความต้องการพื้นที่มีดังนี้

ตารางที่ 4.15 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 1

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตรม.
1	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ	91.29
2	สำนักงานคลังจังหวัดฯ	278.07
3	สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ	390.77
4	สำนักงานสรพสามิตจังหวัดฯ	171.99
5	สำนักงานอัยการจังหวัด	291.75
6	สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดฯ	180.21
	รวม	**1404.08**

หมายเหตุ พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญจร 20% แล้ว
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1404.08 ต.ร.ม.
พื้นที่จริง ชั้น 3 มี 1420.00 ต.ร.ม.
ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การใช้พื้นที่ชั้น 2 จำนวนพื้นที่ในชั้น 2 ประมาณ 1883.50 ตรม. ซึ่งความต้องการพื้นที่มีดังนี้

ตารางที่ 4.16 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 2

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตรม.
1	สำนักงานผู้บริหาร	219.282
2	สำนักงานปกครองจังหวัดฯ	331.27
3	สำนักงานจังหวัดฯ	171.37
4	สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ	206.71
5	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดฯ	152.109
6	สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	165.08
7	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ	170.29
8	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	138.38
	รวม	1554.49

หมายเหตุ พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญจร 20% แล้ว

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1554.49 ต.ร.ม.

พื้นที่จริง ชั้น 2 มี 1883.50 ต.ร.ม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค การใช้พื้นที่ชั้น 3จำนวนพื้นที่ในชั้น 3 ประมาณ 1883.50 ตรม. ซึ่ง ความต้องการพื้นที่มีดังนี้

ตารางที่ 4.17 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 3

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตรม.
1	สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ	278.79
2	สำนักงานประมงจังหวัดฯ	137.99
3	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ	151.99
4	สำนักงานเกษตรจังหวัดฯ	239.84
5	สำนักงานป่าไม้จังหวัดฯ	270.72
6	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฯ	139.96
7	สำนักงานสถิติจังหวัดฯ	204.78
8	สำนักงานสัสดีจังหวัดฯ	144.96
9	ห้องประชุมเล็กของส่วนราชการต่าง ๆ	59.00
	รวม	**1627.76**

หมายเหตุ พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญจร 20% แล้ว

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1627.76 ต.ร.ม.

พื้นที่จริง ชั้น 3 มี 1883.50 ต.ร.ม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง การใช้พื้นที่ชั้น 4 จำนวนพื้นที่ในชั้น 4 ประมาณ 1883.50 ตรม. ซึ่งความต้องการพื้นที่มีดังนี้

ตารางที่ 4.18 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 4

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตรม.
1	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ	220.27
2	สำนักงานชั่งตวงวัดเขตจังหวัดฯ	129.41
3	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ	304.85
4	สำนักงานสามัญศึกษาธิการจังหวัดฯ	339.91
5	สำนักงานบริหารส่วนจังหวัดฯ	522.971
6	ห้องประชุมใหญ่จังหวัดฯ	120.20
7	ห้องรับรองจังหวัดฯ	78.00
	รวม	**1715.61**

<u>หมายเหตุ</u> พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญจร 20% แล้ว

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1715.61 ต.ร.ม.

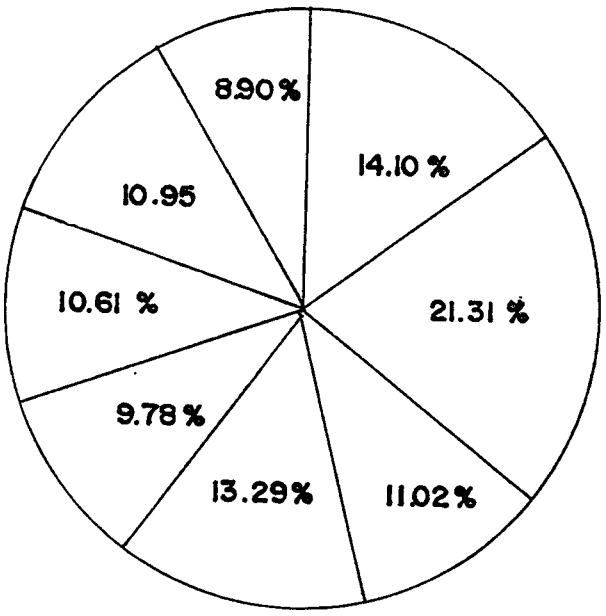
พื้นที่จริง ชั้น 4 มี 1883.50 ต.ร.ม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 2

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ ชั้น 2



ตารางที่ 4.19 ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 2

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตรม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	สำนักงานผู้บริหาร	219.282	14.10%	50.76	265.57
2	สำนักงานปกครองจังหวัดฯ	331.27	21.31%%	76.71	401.37
3	สำนักงานจังหวัดฯ	171.37	11.02%	39.67	207.56
4	สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ	206.71	13.29%	47.84	250.31
5	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ	152.109	9.78%	35.20	184.20
6	สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ	165.08	10.61%	38.19	199.83
7	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ	170.29	10.95%	39.42	206.24
8	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	138.38	8.90%	32.04	167.63
	รวม	**1554.49**	**100%**	**360**	**1883.50**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1554.49 ต.ร.ม.

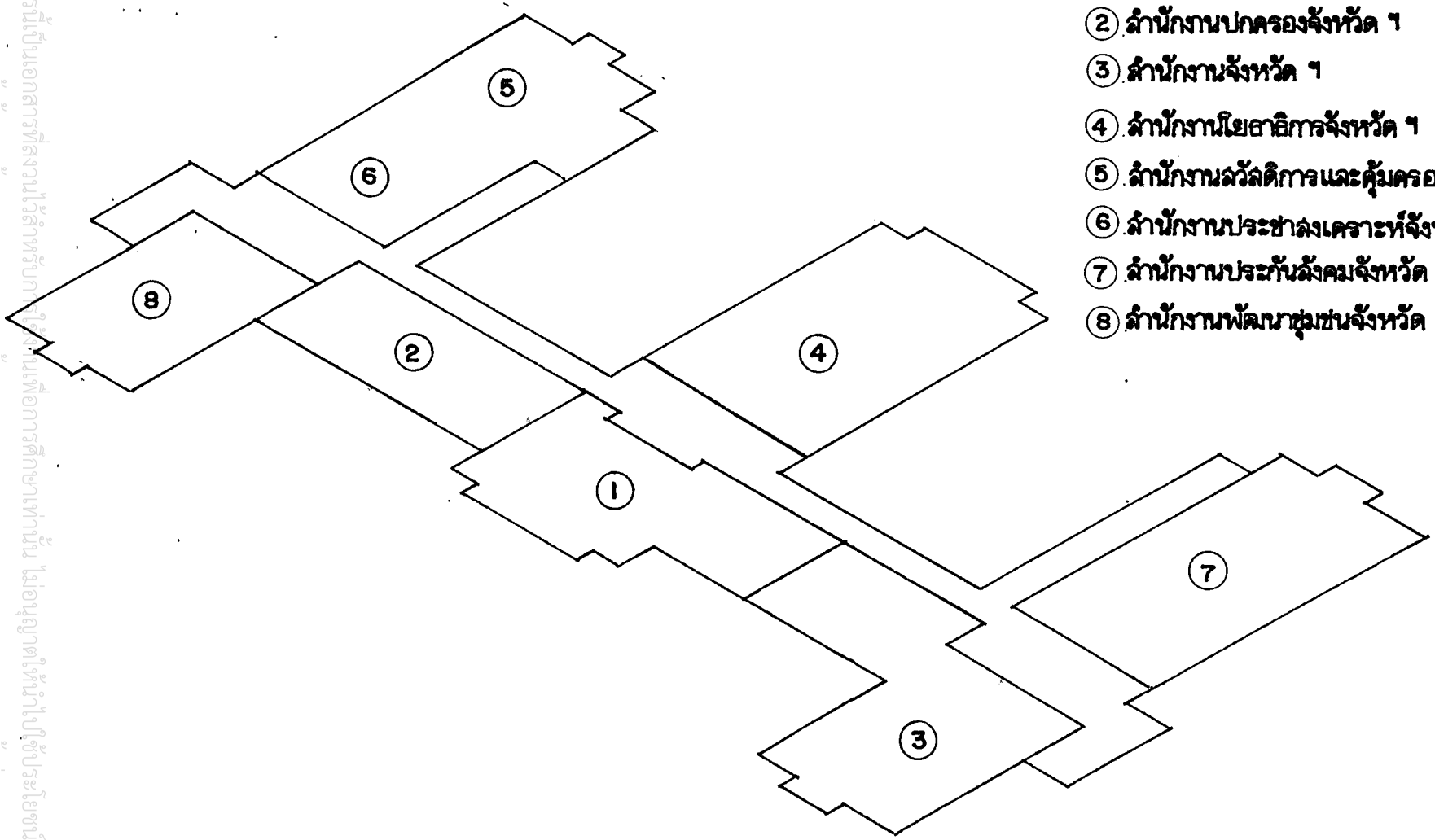
พื้นที่ชั้น 2 มีพื้นที่ 1883.50 ต.ร.ม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 329.01 ต.ร.ม.

สรุป พื้นที่เหลือ 329.01 ต.ร.ม. เฉลี่ยให้กับทุกส่วน เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



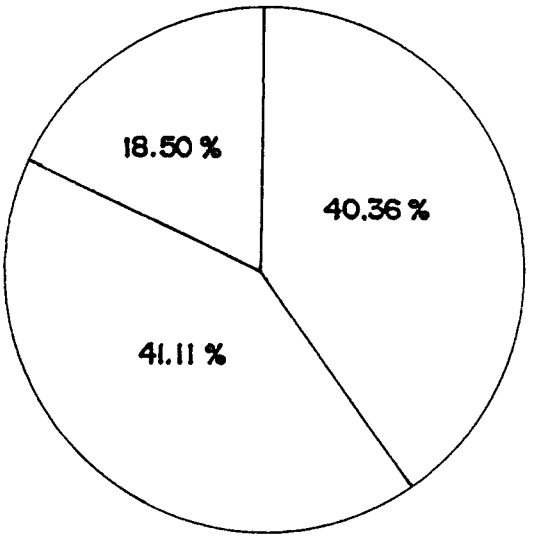
① สำนักงานผู้บริหาร
② สำนักงานปกครองจังหวัด ฯ
③ สำนักงานจังหวัด ฯ
④ สำนักงานโยธาธิการจังหวัด ฯ
⑤ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ฯ
⑥ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด ฯ
⑦ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ฯ
⑧ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ฯ

ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ผู้ใดนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมีความผิดตามกฎหมาย

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานผู้บริหาร

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร



ตารางที่ 4.20 ตารางสรุปสำนักงานผู้บริหาร

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด	88.54	40.36%	145.29	108.56
2	ส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	90.19	41.11%	147.99	110.58
3	ห้องประชุมเล็กจังหวัด	40.584	18.50%	66.6	49.76
	รวม	219.34	100%	360	269.00

สำนักงานผู้บริหารต้องการพื้นที่ 219.34 ตรม.

พื้นที่จริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 269.00 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 49.66 ตรม.

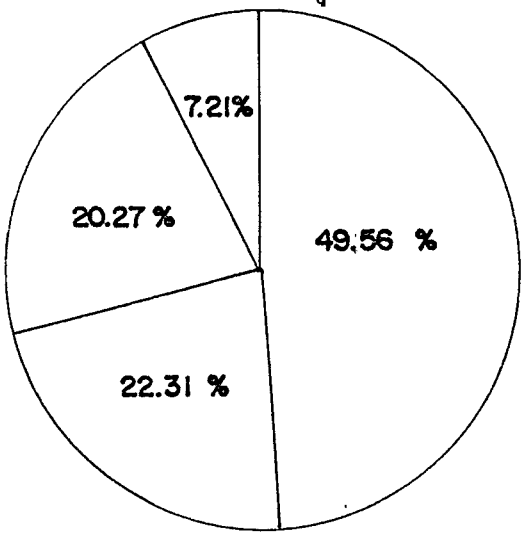
สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 49.66 ตรม. เฉลี่ยให้กับส่วนต่าง ๆ ตามนโยบายของทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานปกครองจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.21 ตารางสรุปสำนักงานปกครองจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ฝ่ายปกครอง	164.20	49.56%	178.41	209.63
2	ฝ่ายท้องถิ่น	75.97	22.93%	82.549	96.998
3	ฝ่ายการเงินและบัญชี	67.17	20.27%	72.97	85.74
4	ฝ่ายกิจการพิเศษ	23.914	7.21%	25.95	31.14
	รวม	331.27	100%	360	423.00

สำนักงานปกครองจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 331.27 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 243.00 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 91.73 ตรม.

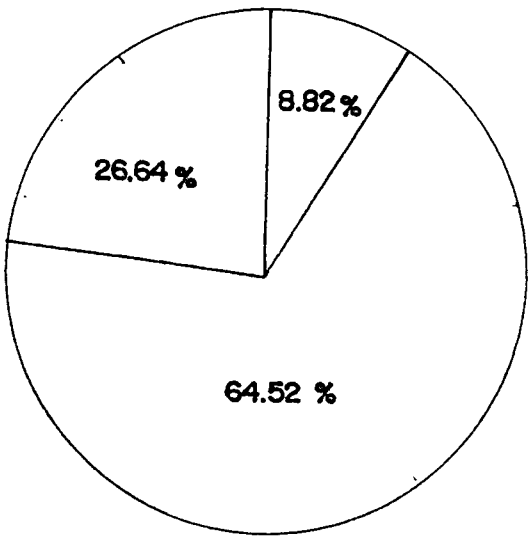
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 91.73 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยงานราชการในอนาคต

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.22 ตารางสรุปสำนักงานจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	15.13	8.82%	31.75	17.86
2	ฝ่ายอำนวยการ	110.58	64.52%	232.22	130.65
3	ฝ่ายแผนงานและโครงการ	45.66	26.64%	95.91	53.94
	รวม	171.37	100%	360	202.50

สำนักงานจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 171.37 ตรม.
พื้นที่โครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 202.50 ตรม.
ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ
คงเหลือพื้นที่ 31.13 ตรม.

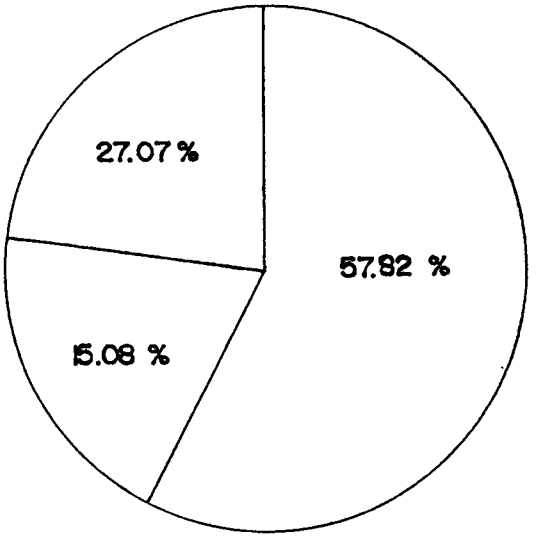
สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 31.13 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย ตอบกับความเจริญเติบโตของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.23 ตารางสรุปสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ฝ่ายธุรการ	119.54	57.82%	208.15	188.78
2	ฝ่ายวิชาการ	31.18	15.08%	54.28	49.23
3	ฝ่ายปฏิบัติการ	55.98	27.07%	97.47	88.37
	รวม	206.71	100%	360	326.50

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 206.71 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 326.50 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 119.79 ตรม.

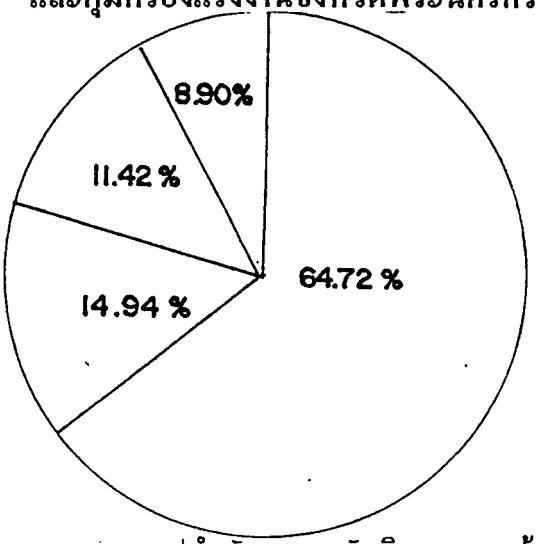
สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 119.79 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.24 ตารางสรุปสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ฝ่ายบริหารงานทั่งไป	98.45	64.72%	232.99	115.03
2	ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน	22.73	14.94%	53.78	26.55
3	ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน	17.38	11.42%	41.11	20.29
4	ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน	13.54	8.90%	32.04	15.81
	รวม	152.109	100%	360	177.75

สำนักงานปกครองจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 152.109 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 177.75 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 25.64 ตรม.

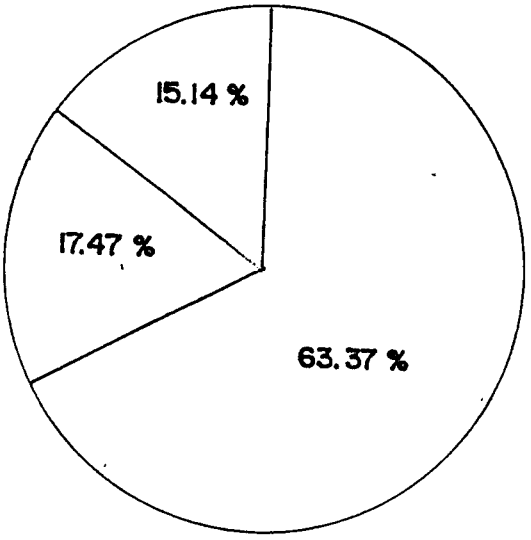
สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 25.64 ม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.25 ตารางสรุปสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	111.23	67.37%	242.53	139.45
2	ฝ่ายฝ่ายสวัสดิการสังคม	28.84	17.47%	62.89	36.16
3	ฝ่ายแผนงานสังคมสงเคราะห์เอกชน	25.00	15.14%	54.50	31.33
	รวม	165.08	100%	360	207.00

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 165.08 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 207.00 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 41.92 ตรม.

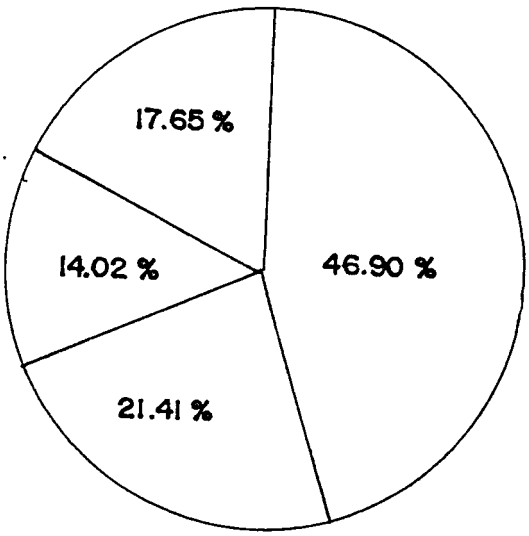
สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 41.92 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานประกันสังคม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.26 ตารางสรุปสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ฝ่ายธุรการ	79.87	46.90%	168.84	122.05
2	ฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ	36.46	21.41%	77.07	55.71
3	ฝ่ายประโยชน์และทดแทน	23.89	14.02%	50.47	36.48
4	ฝ่ายการเงินและบัญชี	30.03	17.63%	63.46	45.88
	รวม	170.29	100%	360	260.24

สำนักงานปกครองจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 170.29 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 260.24 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่ 89.95 ตรม.

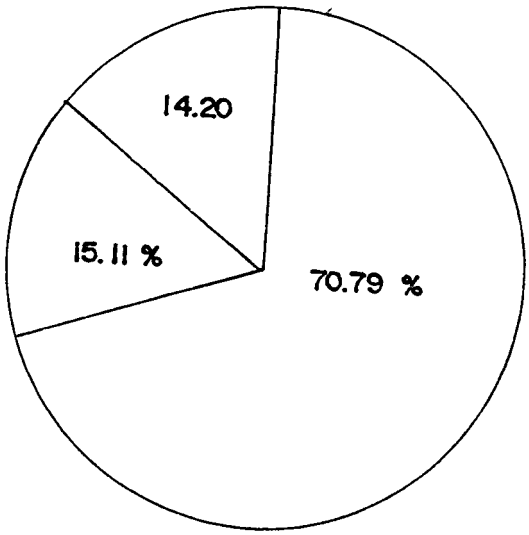
สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 89.95 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้นำไปดัดแปลง ทำซ้ำ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำเอกสารนี้ไปเผยแพร่ต่อ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบ

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซนต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางที่ 4.27 ตารางสรุปสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม ต.ร.ม.	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ต.ร.ม.
1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	97.96	70.79%	254.84	111.31
2	ฝ่ายแผนงานและโครงการ	20.92	15.11%	54.39	23.76
3	ฝ่ายวิชาการ	19.65	14.20%	51.12	22.32
	รวม	138.38	100%	360	157.25

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด 138.38 ตรม.
พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 157.25 ตรม.
ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ
คงเหลือพื้นที่ 18.87 ตรม.

สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 18.87 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่าย เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ศึกษาสถาปัตยกรรมในสมัยกรุงศรีอยุธยา

ในสมัยนี้มีสถาปัตยกรรมที่สามารถแบ่งในหลักการใหญ่ได้ 3 ประเภท กล่าวคือ สถาปัตยกรรมของพระราชวัง สถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนา และสถาปัตยกรรมที่พักอาศัย

4.6.1 สถาปัตยกรรมของพระราชวัง

พระนครศรีอยุธยามีพระราชวังตั้งอยู่ในบริเวณเกาะเมือง 3 แห่ง คือ พระราชวังหลวง ซึ่งในปัจจุบันเรียกว่า "วังโบราณ" เป็นที่ประทับของพระมหากษัตริย์ วังหน้าเป็นที่ประทับของพระมหาอุปราชในตำแหน่งกรมพระราชวังสถานมงคล ได้แก่ วังจันทร์ หรือวังจันทรเกษม วังหลังเป็นที่ประทับของกรมพระราชวังบวรสถานพิมุข ซึ่งจะเรียงลำดับความสำคัญ ได้แก่ วังหลวง วังหน้า และวังหลัง ซึ่งมีความสำคัญน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังมีพระราชวังตั้งอยู่นอกกรุงศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นที่เสด็จประพาส เช่น วังที่เกาะบางปะอินตำหนักพระนครหลวง ตำหนักชารเกษม ซึ่งตั้งอยู่ใกล้พระพุทธบาทสระบุรีเป็นต้น นอกจากวังที่ประทับในกรุงศรีอยุธยาแล้วยังมีพระราชวังอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งสร้างขึ้นในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ที่จังหวัดลพบุรี ได้แก่ พระนารายณ์ราชนิเวศน์ ซึ่งสร้างขึ้นในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ที่จังหวัดลพบุรี ได้แก่ พระนารายณ์ราชนิเวศน์ ซึ่งพระราชวังแห่งนี้มีปราสาทหลายหลังและหมู่ตำหนักต่างๆ อีกหลายหมู่ วังที่เสด็จประพาสเหล่านี้ก็ล้วนผุพังไปตามกาลเวลา ยกเว้นแต่พระราชวังบางปะอิน ซึ่งได้รับการบูรณะในสมัยรัชกาลที่ 4 และรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์

ก. พระราชวังหลวง

การสร้างพระราชวังได้สร้างขึ้น 2 ครั้งด้วยกัน ต่างสถานที่และต่างเวลา กล่าวคือ

ครั้งที่ 1 เมื่อสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 (อู่ทอง) สร้างกรุงเทพทวาราวดีเมื่อ พ.ศ.1893 นั้น ทรงสร้างพระราชวังในที่ซึ่งเป็นวัดพระศรีสรรเพ็ชญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบัน พระราชวังตั้งอยู่ห่างแม่น้ำประมาณ 12 เส้นเศษ ในครั้งนั้นปรากฏว่าได้สร้างปราสาทชั้น 3 องค์คือ พระที่นั่งไพฑูรย์มหาปราสาท พระที่นั่งไพชยนต์มหาปราสาท และพระที่นั่งไอศวรรย์มหาปราสาท สันนิษฐานว่าคงจะสร้างเป็นปราสาทไม้ นอกจากนั้นยังมีพระที่นั่งมังคลาภิเษก ซึ่งเป็นพระที่นั่งตรีมุข ใช้เป็นที่เสด็จออกและเป็นพระราชมณเฑียรที่ประทับ

ครั้งที่ 2 เมื่อสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถได้เสด็จขึ้นเถลิงถวัลย์ราชสมบัติ ได้ทรงมีพระราชอุทิศยกวังสร้างเป็นวัดขึ้นในพระราชวัง พระราชทานนามว่า วัดพระศรีสรรเพ็ชญ และขยายเขตพระราชวังลงไปชิดแนวกำแพงเมืองด้านทิศเหนือริมแม่น้ำ สร้างปราสาทและพระที่นั่งขึ้นใหม่หมด ได้แก่ พระที่นั่งเบ็ญจรัตนมหาปราสาท พระที่นั่งสรรเพ็ญปราสาท ในการสร้างพระราชวังครั้งนี้ โปรดฯ ให้หันหน้าพระราชวังไปทางทิศตะวันออกให้แม่น้ำลพบุรีอยู่ทางด้านซ้ายมือให้วัดพระศรีสรรเพ็ชญเป็นวัดในพระราชวัง โดยไม่มีเขตพุทธาวาสให้พระสงฆ์จำพรรษา ให้กำแพงพระนครด้านทิศเหนือเป็นกำแพงพระราชวังด้วย นอกจากนั้น ยังมีการแบ่งเขตพระราชฐาน เป็นฝ่ายหน้า ฝ่ายใน ด้วยกำแพงพระราชวังขึ้นในอีกรอบหนึ่ง กำแพงพระราชวังตามคำให้การของขุนหลวงหาวัดกล่าวไว้ว่า กำแพงพระราชวังสูง 10 ศอก หนา 6 ศอก เว้นชานสำหรับทหารยืนหน้าที่ 2 ศอก นอกจากนั้นตามกำแพงเหล่านี้ยังมีป้อมและประตูลดหลั่นกันไปมากมาย โดยลักษณะประตูตามประชุมพงศาวดารเล่ม 37 เรื่องกรุงเก่ากล่าวว่า ประตูพระราชวังมีอยู่ 4 แบบคือ ที่กำแพงพระราชวังด้านนอก เป็นประตูยอดมณฑปที่กำแพงพระราชวังชั้นในเป็นประตูยอดปรางค์ นอกจากนั้นยังมีประตูหูช้าง และประตูเป็นหลังคาคูหาซ้อนสองชั้น

พระที่นั่งองค์ต่างๆ ที่สร้างขึ้นตั้งแต่สมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงในสมัยหลังต่อมาเป็นลำดับ จนถูกพม่าเผาผลาญในปี พ.ศ. 2310 คงเหลือแต่ซากพระที่นั่งที่ยังพอมีเค้าที่จะศึกษาและค้นคว้าจากพงศาวดารถึงประโยชน์ใช้สอย และรายละเอียดการสร้างได้ดังนี้คือ

1. พระที่นั่งมัลคลาภิเษก หรือพระที่นั่งวิหารสมเด็จ เป็นปราสาทองค์ใต้ เป็นพระที่นั่งที่สันนิษฐานว่าสร้างขึ้นในสมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช เรียกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระที่นั่งมังคลาภิเษก ต่อมาในสมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง ได้ถูกอัสนีบาต แปลว่า ฟ้าผ่า ไฟไหม้ จึงโปรดฯ ให้สร้างขึ้นใหม่ และเปลี่ยนชื่อเป็นพระวิหารสมเด็จพระที่นั่งองค์นี้ในสมัยกรุงศรีอยุธยา เรียกกันเป็นสามัญว่า ปราสาททอง เพราะเป็นปราสาทปิดทององค์แรกในสมัยอยุธยา มีลักษณะเป็นปราสาทยอดปรางค์ มีมุขหน้ามุขหลังยาวและมุขข้างสั้น มุขหน้ามีมุขเด็จตั้งพระที่นั่งบุษบกมาลา มีกำแพงแก้วล้อมรอบ พระที่นั่งองค์นี้ใช้เป็นที่ประกอบพระราชพิธี เช่น พิธีราชาภิเษก เป็นต้น (ทำนองเดียวกันพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาทของพระบรมมหาราชวังกรุงเทพฯ)

2. พระที่นั่งสรรเพ็ชญปราสาท เป็นพระที่นั่งองค์เหนือ ตั้งอยู่ตรงกับพระที่นั่งเบ็ญจรัตนมหาปราสาท เป็นพระที่นั่งที่สันนิษฐานว่าสมเด็จพระนารายณ์มหาราชโปรดฯ ให้สร้างขึ้นมีลักษณะเป็นปราสาทจตุรมุข มีพื้นสูงกว่าพระที่นั่งองค์อื่นๆ คงจะใช้เป็นที่ประทับทอดพระเนตรข้ามกำแพงไปสู่แม่น้ำได้ (ทำนองเดียวกับป้อมทัศนานิกรของพระบรมมหาราชวังกรุงเทพฯ) นอกจากนั้นในสมัยพระเพทราชา เมื่อเชิญพระบรมศพของสมเด็จพระนารายณ์มหาราชจากเมืองลพบุรี ก็ได้นำมาประดิษฐานที่พระที่นั่งองค์นี้ ในสมัยพระบรมโกศได้แปลงนามเป็นพระที่นั่งสุริยาสน์อมรินทร์ เพื่อให้คล้องกับพระที่นั่งสรรเพ็ชญปราสาท

3. พระที่นั่งจักรวรรดิ์ไพชยนต์ สมเด็จพระเจ้าปราสาททองโปรดฯ ให้สร้างขึ้นในปี พ.ศ.2175 แต่เดิมชื่อพระที่นั่งศรียศโสธรมหาพิมาณบรรยงค์ เป็นปราสาทตรีมุข ตั้งอยู่บนกำแพงพระราชวังชั้นใน ด้านทิศตะวันออกของพระราชวัง สำหรับทอดพระเนตรกระบวนแห่ และการฝึกซ้อมทหาร เพราะที่หน้าพระที่นั่งออกไปเป็นสนามหลวง (ทำนองเดียวกับพระที่นั่งสุทไธสวรรย์ของพระบรมมหาราชวังกรุงเทพฯ)

4. พระที่นั่งบรรยงค์รัตนาสน์ สมเด็จพระเทพราชาโปรดให้สร้างขึ้นในปี พ.ศ.2231 สำหรับเป็นที่ประทับทรงพระสำราญ พระที่นั่งองค์นี้เรียกอีกนัยหนึ่งว่า "พระที่นั่งท้ายสระ" ตั้งอยู่ด้านหลังของพระราชวัง ลักษณะเป็นปราสาทจตุรมุข กลางสระมีน้ำล้อมรอบทางด้านทิศตะวันตกเป็นสระใหญ่ด้านทิศตะวันออกเป็นอ่างแก้ว ตรงกลางมีแท่งสูงสำหรับเสด็จขึ้นไปทอดพระเนตรปลาใหญ่น้อยในสระดังกล่าว (ทำนองเดียวกันพระที่นั่งทองกลางสระในสวนขวาของพระบรมมหาราชวัง กรุงเทพฯ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พระที่นั่งทรงปืน สมเด็จพระเพทราชาโปรดฯ ให้สร้างขึ้นเป็นที่ฝึกเพลงอาวุธ ต่อมาใช้เป็นท้องพระโรงที่เสด็จออก พระที่นั่งองค์นี้ตั้งอยู่ใกล้กับพระที่นั่งบรรยงค์รัตนาสน์ ริมของสระด้านตะวันตก ลักษณะเป็นพระที่นั่งโถงรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

6. พระที่นั่งตรีมุข ตั้งอยู่ด้านหลังของพระที่นั่งสรรเพ็ชญปราสาท ไม่ปรากฏผู้สร้าง สันนิษฐานว่าตั้งอยู่บนฐานของพระมหามณเฑียร ในสมัยรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์โปรดฯ ให้ปลูกพลับพลาโถงเพื่อเป็นที่ประทับเมื่อเสด็จมาทอดพระเนตรการชุดแต่งพระราชวังหลวงและเป็นที่ต้อนรับแขกเมืองด้วย หลังจากพระราชพิธีรัชมงคลบำเพ็ญกุศลถวายอดีตพระมหากษัตริย์แล้ว ซึ่งพลับพลานี้ยังสมบูรณ์อยู่จนทุกวันนี้

พระที่นั่งอื่นๆ และอาคารที่ใช้ประกอบการปกครองประเทศและประกอบพระเกียรติยศของพระมหากษัตริย์ ได้แก่ ศาลหลวง ศาลาลูกขุนใน หอแปลพระราชสาส์น โรงราชยาน โรงช้าง โรงม้า โรงเรือพระที่นั่งต่างๆ เหล่านี้คงปรากฏแต่ในพงศาวดารและรากฐาน หรือเศษชิ้นส่วนของวัสดุก่อสร้างที่ปรากฏให้สันนิษฐานได้เท่านั้น

พระราชวังหลวงของกรุงศรีอยุธยา คงจะต้องมีอาคารที่สำคัญมากกว่าที่กล่าวถึง แต่เนื่องด้วยปัจจุบันคงมีแต่ ซากโบราณสถานที่คงเหลือเป็นอนุสรณ์เท่านั้น แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อเน้นให้เห็นความสำคัญของพระราชวังหลวง จึงได้นำบันทึกของชาวต่างชาติที่พรรณาไว้ในหนังสือประดิษฐานสยามวงศ์ในลังกาทวีปตอนราชทูตลังกาเข้ามาของพระสงฆ์สยามตอนหนึ่ง กล่าวว่า

เมื่อถึงเขตพระราชวังแลเป็นปราสาทราชมณเฑียร ล้วนแต่ปิดทองอร่าม พวกทูตานุทูตลงจากรถแล้วไปพักที่ศาลาแห่งหนึ่ง ซึ่งผูกม่านแต่งไว้อย่างงดงาม เมื่อได้เวลาแล้ว เจ้าพนักงานจึงนำทูตานุทูตเข้าไปในพระราชวัง ผ่านประตูเข้าไปสองชั้น ที่ประตูก็ประดับประดาด้วยสีทองและสีอื่นๆ เมื่อล่วงประตูชั้นที่สองเข้าไปก็ถึงพระที่นั่ง (สรรเพ็ชญปราสาท) สองข้างฐานมุขเด็จมีรูปภาพต่างๆ ตั้งไว้ คือ รูปหมี รูปราชสีห์ รูปรากษส รูปโทวาริก รูปนาค รูปพิราบยักษ์ รูปเหล่านี้ล้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปิดทองตั้งอย่างละคู่ ตรงหมู่รูปขึ้นไปเป็นราชบังลังก์สูงประมาณ 10 คืบ ตั้งเครื่องสูงรอบราชบังลังก์นั้น ผูกม่านปักทองงามน่าพิศวง ฝาผนังพระที่นั่งก็ปิดทองบนราชบัลลังก์ ตั้งบุษบกที่ประทับเสด็จออกที่บุษบกนั้น ทางข้างขวาของพระที่นั่งสรรเพ็ชญปราสาท มีโรงช้างปิดทอง ประตูพระราชวังก็ดี ศาลาลูกขุนอันเป็นที่พระเจ้าพระยามหาอุปราชและข้าราชการประชุมกันก็ดี ล้วนตกแต่งเครื่องประดับประตูราชวังยอดปิดทองประดับด้วยดอกและเครื่องไม้ เมื่อแลดูเข้าไปเห็นพระที่นั่งหลังคาห้าชั้น มียอดอันปิดทองต่อพระที่นั่งออกมาทั้งสี่มุม มีหอสูงห้าชั้น ล้วนมีหน้าต่างลูกกรง และยังมีพระราชมณเฑียรอีกหลายหลังล้วนปิดทองและทำหลังคาเป็นหลายชั้น ตำหนักพระราชโอรสและตำหนักมเหษีทั้งสามมีรูปอย่างเดียวกัน พระราชวังอันงามวิจิตรที่กล่าวมานี้สร้างที่ริมกำแพงใกล้แม่น้ำ

การบูรณะปฏิสังขรณ์ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์

เมื่อกรุงศรีอยุธยาถูกพม่าเผา พระราชวังหลวงก็ถูกเผาไปจนหมดสิ้น ครั้นถึงรัชกาลที่ 4 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำริว่า พระราชวังเก่าที่พระนครศรีอยุธยาเคยเป็นที่ประทับของพระเจ้าแผ่นดิน ควรจะให้มีที่ระลึกไว้จึงโปรดฯ ให้สร้างปราสาทขนาดย่อมขึ้น ที่รากฐานของพระที่นั่งสรรเพ็ชญปราสาท ทรงพระราชดำริจะโปรดฯ ให้จารึกพระปรมาภิไธยพระเจ้าแผ่นดินของกรุงศรีอยุธยา ประดิษฐานไว้ภายในปราสาท เพื่อเป็นที่สักการะต่อไป แต่การก่อสร้างยังไม่ทันแล้วเสร็จก็ได้เสด็จสวรรคตเสียก่อน

ตราบจนสมัยรัชกาลที่ 5 ในปี พ.ศ.2440 ได้โปรดฯ ให้พระยาโบราณราชธานินทร์ ทำการขุดตรวจค้นแผนผังฐานพระมหาปราสาทและพระราชมณเฑียรทั้งพระราชวังขึ้น เพื่อรักษาไว้ซึ่งพระยาโบราณราชธานินทร์ก็ได้ลงมือขุดแต่งไปบ้าง ตราบจนปี พ.ศ.2449 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสวยราชสมบัติจะครบ 40 ปี เท่ารัชกาลสมเด็จพระราชาธิบดี 2 ในปี พ.ศ.2450 จะโปรดฯ ให้ตั้งพระราชพิธีรัชมงคล บำเพ็ญกุศลถวายสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 2 กับทั้งอดีตมหาราชทุกพระองค์ในพระราชวังกรุงศรีอยุธยา จึงได้โปรดฯ ให้รื้อโครง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปราสาทที่ทำค้างไว้บนฐานพระที่นั่งสรรเพ็ชญปราสาทนั้นเสีย และสร้างขึ้นใหม่พร้อมกับสร้างป้อม กำแพง ประตูเมือง ประตูวัง และสถานที่ต่างๆ ตามรากฐานเดิมด้วยโครงสร้างไม้ให้เหมือนพระราชวังกรุงศรีอยุธยา เมื่อเสร็จพระราชพิธีแล้ว จึงทรงมีพระราชดำริว่าจะเสด็จมาทอดพระเนตรเนืองๆ และให้เป็นที่รับแขกเมืองได้ด้วย จึงโปรดฯ ให้สร้างพลับพลาตรีมุขขึ้นบนฐานที่เข้าใจว่าเป็นพระราชมณเฑียรที่ประทับเดิม

พระราชวังหลวงหรือวังโบราณสมัยหนึ่งเคยรุ่งเรืองอย่างสูงสุด แต่ในปัจจุบันวังโบราณเหลือแต่ซากที่ยากจะระลึกได้ว่าความรุ่งเรืองนั้นได้มีมาแล้ว

พระที่นั่งที่สำคัญองค์ต่างๆ คงเหลือแต่ฐานของพระที่นั่งที่กรมศิลปากรได้ทำการขุดแต่งแบะบูรณะขึ้น โดยการนำอิฐรุ่นใหม่มาเสริมให้เป็นฐานพระที่นั่งที่สมบูรณ์แบบ จนเหมือนของที่สร้างขึ้นใหม่ยากที่จะระบุได้ว่าฐานเดิมนั้นมีรูปร่างตามที่บูรณะขึ้นใหม่จริงหรือไม่ พระที่นั่งสุริยาสอมรินทร์ก็เหลือแต่ฐานและเสา 1 ต้น ที่พอจะระบุได้ว่าเป็นอาคาร 2 ชั้น ตรงตามหลักฐานในประวัติศาสตร์ ส่วนพระที่นั่งองค์ที่สำคัญรองๆ ลงไป เช่น พระที่นั่งทรงบิน พระที่นั่งบรรยงค์รัตนาสน์ เพิ่งจะมีการขุดแต่งในระยะหลังต่อมา

ข. วังจันทร์เกษม

ตั้งอยู่ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือของกรุงศรีอยุธยา ริมแม่น้ำเจ้าพระยา วังนี้สมเด็จพระนเรศวรมหาราชทรงสร้างขึ้นเมื่อประมาณปี พ.ศ.2120 เรียกกันว่า วังใหม่หรือวังจันทร์ เพื่อใช้เป็นที่ประทับขณะที่ดำรงพระยศเป็นพระยุพราชครองเมืองพิษณุโลก วัตถุประสงค์ที่ทรงสร้างวังนี้ก็เพื่อเป็นที่ประทับขณะที่เสด็จลงมาเฝ้าพระราชบิดา เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์แล้วก็ยังคงประทับที่วังนี้ ต่อมาอีกหลายปีจึงเสด็จไปประทับที่วังหลวง ต่อมาวังนี้เป็นที่ประทับของสมเด็จพระเอกาทศรถและพระมหาอุปราชาองค์ต่อๆ มา

กล่าวกันว่าวังเก่าสำหรับพระมหาอุปราชนั้นตั้งอยู่ใกล้พระราชวังหลวง แต่เนื่องด้วยคับแคบ ภายหลังจึงยกวังจันทร์ขึ้นเป็นพระราชวังบวรสถานมงคล ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียกว่าวังหน้า เพราะตั้งอยู่ชื่อหน้าและเป็นด้านหน้าของพระราชวังหลวง แต่เดิมวังนี้ตั้งอยู่นอกกำแพงเมือง เป็นที่สำหรับไปทอดพระเนตรช้างเถื่อน ซึ่งเคยปรากฏว่ามีพระที่นั่งเพนียดในบริเวณใกล้เคียงวังนี้ด้วย

ในคำให้การชาวกรุงเก่ากล่าวว่า วังจันทร์มีกำแพง 2 ชั้น เหมือนวังหลวง กำแพงชั้นนอกสูง 7 ศอก แนวกำแพงยาวโดยรอบ 24 เส้น มีประตูใหญ่กว้าง 4 ศอก 6 ประตู มีท้องพระโรง มีพระวิมาน 3 หลัง เรียกว่า พระที่นั่งวิมานรัตยา และมีสถานที่ต่างๆ ที่เจ้าพนักงานประจำการเช่นเดียวกับวังหลวง

ครั้นเมื่อกรุงศรีอยุธยาถูกทำลาย วังจันทร์ก็รกร้าง รัชกาลที่ 4 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดฯ ให้สถาปนาขึ้นเป็นพระราชวังสำหรับเป็นที่ประทับเวลาเสด็จพระราชดำเนินขึ้นมาประพาสกรุงเก่าและทรงเปลี่ยนชื่อเป็นพระราชวังจันทรเกษม ครั้นถึงสมัยรัชกาลที่ 5 เมื่อโปรดฯ ให้สร้างพระราชวังบางปะอินแล้ว วังนี้ก็มิได้ใช้ต่อไป สถานที่ต่างๆ ทรุดโทรม จึงโปรดฯ ให้ซ่อมแซมอาคารเฉพาะบางหลังและพระราชทานให้เป็นที่ว่าการมณฑลกรุงเก่า ซึ่งปัจจุบันเป็นพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติจันทรเกษมในความควบคุมดูแลของหน่วยศิลปากรที่ 1 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ยังเหลืออยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

1. กำแพงพระราชวังตามความยาวด้านละ 4 เส้น มีซุ้มประตู 4 ซุ้ม

2. พลับพลาจตุรมุข เป็นพลับพลาเครื่องไม้ หลังคามุงกระเบื้อง มีช่อฟ้าใบระกา หางหงส์ นาคสะดุ้ง หน้าบันของเดิมเป็นลายพระราชสัญจร ซึ่งต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 7 พลับพลาชำรุดทรุดโทรมมากจึงได้รื้อลง และสร้างขึ้นใหม่โดยใช้ฝาไม้ของเดิม พร้อมทั้งแก้ไขทรงหลังคาและลายหน้าบันทั้งหมด

3. พระที่นั่งพิมานรัตยา ซึ่งก่อตามรากเดิม ซึ่งได้เคยใช้เป็นที่ว่าการมณฑลกรุงเก่า ตั้งแต่ พ.ศ.2493 และปัจจุบันได้เป็นพิพิธภัณฑ์

4. หอพิศัยศัลลักษณ์ เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ซึ่งก่อขึ้นตามรูปฐานรากเดิมในสมัยรัชกาลที่ 4 ใช้เป็นที่ประทับทอดพระเนตรดาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. วังหลัง

พระราชวังนี้ตั้งอยู่ในกำแพงพระนครด้านทิศตะวันตกตรงข้ามกับวัดกษัตราธิราช วังหลังเพิ่มปรากฏในแผ่นดินพระมหาจักรพรรดิ์ เมื่อมอบราชสมบัติให้พระมหินทราธิราช ที่ตั้งของพระราชวังอยู่ที่สวนหลวงติดกับวัดสบสวรรค์ (บางครั้งจึงเรียกเป็นสามัญรวมกันไปว่า "สวนหลวงสบสวรรค์") จึงยกขึ้นเป็นที่ประทับของกรมพระราชวังบวรสถานพิมุขและที่เรียกว่าวังหลัง เพราะวังนี้อยู่ริมพระนครด้านทิศตะวันตก และเป็นด้านหลังของพระราชวังหลวง ภายในวังนี้ตำหนักต่างๆ คงจะเป็นตำหนักเครื่องไม้เสารั้วคงจะเป็นเสาไม้แก่น ตำหนักที่มีฐานเป็นตึกมีเพียงแห่งเดียว

ที่วังหลังนี้ภายในบริเวณโรงงานสุรานี้ยังมีสถาปัตยกรรมที่น่าสนใจกล่าวคือ

พระเจดีย์ศรีสุริโยทัย ซึ่งเป็นพระเจดีย์ที่สำคัญในประวัติศาสตร์และได้รับการบูรณะจนเห็นเค้าโครงของพระเจดีย์อย่างสมบูรณ์แบบ พอที่จะชี้ให้เห็นว่าเป็นเจดีย์ที่สร้างขึ้นในสมัยพระมหาจักรพรรดิ์ โดยเป็นเจดีย์ย่อมุมให้สอบสอง มีซุ้มจรนำทั้ง 4 ทิศ เปรียบเทียบได้กับพระเจดีย์ชนิดเดียวกับที่วัดญาณเสน นอกจากนั้นเนื่องจากที่ตั้งของวังหลังติดกับวัดสบสวรรค์ เมื่อมีการรื้อถอน และเปลี่ยนแปลงโบสถ์วิหาร และพระเจดีย์ต่างๆ ในวัดสบสวรรค์จนเหลือแต่เจดีย์ศรีสุริโยทัยแต่เพียงแห่งเดียว ผู้รื้อถอนจึงได้นำเอาใบเสมามาล้อมรอบพระเจดีย์แห่งนี้ไว้ จึงดูเป็นของแปลกประหลาดที่ใบเสมา ควรจะล้อมรอบโบสถ์ ตามระเบียบของการสร้างพระเจดีย์แห่งนี้ อาจจะได้ความเข้าใจที่ผิดๆ ไปว่า ใบเสมาจะนำมาประดับพระเจดีย์ก็ได้

ง. พระราชวังบางปะอิน

พระราชวังนี้สร้างขึ้นในสมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง ทั้งนี้เนื่องจากสกุลวงศ์ของพระองค์มีนิวาสสถานอยู่ที่เกาะบางปะอิน และสมเด็จพระเจ้าปราสาททองก็ได้ทรงสมภพ ณ ที่แห่งนี้ด้วย ฉนั้นเมื่อพระองค์ได้เสด็จขึ้นครองราชสมบัติในปี พ.ศ. 2173 แล้วจึงได้ถวายบ้านเดิมเป็นพุทธบูชาโดยโปรดฯ ให้สร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดขึ้นที่ตรงนั้น ในปี พ.ศ.2175 พระราชทานนามว่า วัดชุมพลนิกายรามและโปรดฯ ให้ขุดสระและสร้างวังใหม่ขึ้นกลางเกาะ เพื่อใช้เป็นที่เสด็จประพาสหลังจากรัชกาลของสมเด็จพระเจ้าปราสาททองแล้ว พระมหากษัตริย์แห่งกรุงศรีอยุธยาสมัยต่อมาก็ได้ใช้เกาะบางปะอินเป็นที่เสด็จประพาสต่อมาทุกรัชกาล

ในสมัยกรุงศรีรัตนโกสินทร์ พระราชวังที่สร้างครั้งพระเจ้าปราสาททองได้ปรักหักพังไปหมดแล้ว คงเหลือแต่สระยาว 400 เมตร กว้าง 40 เมตร มีซากปราสาทเหลืออยู่ในสระนั้น ตราบจนสมัยรัชกาลที่ 4 ได้เสด็จประพาสบางปะอินด้วยเรือกลไฟ ได้พบทรากปรักหักพังดังกล่าว จึงโปรดฯ ให้สร้างพระตำหนักขึ้นในบริเวณวังเก่า โดยสร้างพระที่นั่งองค์หนึ่งเป็นที่ประทับ มีเรือนแถวสำหรับฝ่ายในหลังหนึ่ง มีพลับพลาริมน้ำก่อกำแพงล้อมรอบ ส่วนบริเวณตะวันตกซึ่งมีคลองขุดตัดกันจนดูเป็นเกาะ โปรดฯ ให้ทำพลับพลาไว้กลางเกาะ ส่วนวัดชุมพลนิกายาราม ซึ่งปรักหักพังมาก็โปรดฯ ให้ปฏิสังขรณ์ให้บริบูรณ์

ในสมัยรัชกาลที่ 5 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดฯ ที่จะเสด็จประพาสพระราชวังบางปะอินอยู่เสมอ ด้วยเป็นทำเลที่ดีเพราะเป็นเกาะอยู่กลางน้ำ จึงโปรดฯ ให้ขุดสระเดิมให้ลึกกว่าเก่าพร้อมทั้งก่ออิฐถือปูนรอบสระ และโปรดฯ ให้สร้างปราสาทโถงขึ้นกลางสระ เพื่อเป็นที่ระลึกถึงปราสาทเดิม พระราชทานนามว่า พระที่นั่งไอศวรรย์ทิพยอาสน์ตามนามเดิม ส่วนบริเวณรัชกาลที่ 4 เคยเสด็จมาประทับก็โปรดฯ ให้สร้างเป็นพระที่นั่งชื่อพระที่นั่งวโรภาษพิมาน นอกจากนั้นโปรดฯ ให้สร้างตึก 2 ชั้น ในกำแพงด้านเหนือพระที่นั่งวโรภาษพิมาน สำหรับเป็นที่อยู่ของฝ่ายใน พระราชทานนามว่า วรนามเกษมสานต์ ศาลเทพารักษ์เดิม โปรดฯ ให้รื้อลงย้ายมาปลูกสร้างเป็นปราสาทยอดปรางค์ขนาดเล็ก พระราชทานนามว่า เหมมณเทียรเทวราช ส่วนที่ศาลเดิมโปรดฯ ให้สร้างเป็นตำหนักที่ประทับของพระเจ้าน้องยาเธอ ที่ตามเสด็จเรียกว่า สภาคารราชประยูร และยังมีอาคารอื่นๆ อีกหลายหลัง การสร้างพระที่นั่งต่างๆ เหล่านี้สำเร็จลงในปี พ.ศ.2491

ที่พระราชวังนี้ เป็นพระราชวังที่งดงามด้วยสถาปัตยกรรมหลายรูปแบบ มีทั้งแบบไทยแบบจีนและแบบตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระที่นั่งไอสวรรค์ทิพยอาสน์ ซึ่งเป็นพลับพลาโถงกลางสระประดิษฐ์ฐานพระบรมรูปรัชกาลที่ 5 สร้างขึ้นเป็นแบบไทยประเพณี

พระที่นั่งเวหาสน์จำรูญหรือเทียนเม่งเค้ย (ฟ้าสว่าง) สร้างขึ้นเป็นพระที่นั่งแบบจีนสูง 2 ชั้น ซึ่งข้าราชการกรมท่าช้างซึ่งเป็นพ่อค้าใหญ่ชาติจีนในสมัยรัชกาลที่ 5 ได้สร้างถวาย ที่พระที่นั่งนี้นอกจากตัวสถาปัตยกรรมจะเป็นแบบจีนที่สมบูรณ์แบบแล้ว ยังมีการจำหลักลายไม้ที่ผนังต่างๆ อย่างวิจิตรที่หาดูได้ยาก และยังประดับประดาพื้นศาลาหน้าพระที่นั่งด้วยกระเบื้องลายคราม เขียนรูปสัตว์หิมพานต์ตามคติความเชื่อของจีน ส่วนเครื่องตกแต่งองค์พระที่นั่งก็เป็นแบบจีนล้วน ยากที่จะหาที่เปรียบได้

พระที่นั่งวโรภาษพิมาน สร้างขึ้นเป็นพระที่นั่งแบบตะวันตก ซึ่งพระที่นั่งองค์นี้ในปัจจุบันใช้เป็นที่ประทับของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ภายในท้องพระโรงของพระที่นั่งประดิษฐานพระมหาเศวตฉัตรพร้อมด้วยพระราชบัลลังก์ นอกจากนั้นยังมีเครื่องตกแต่งเป็นแบบตะวันตกทั้งสิ้น

นอกจากพระที่นั่งที่สำคัญทั้ง 3 องค์แล้ว ยังมีพลับพลาที่ประทับทรงพระสำราญในลานลั่นทม บริเวณที่ประดิษฐานพระราชอนุสาวรีย์ของพระนางเจ้าสุนันทากุมารีรัตน์ และพระราชอนุสาวรีย์ของพระอัครชายาเธอ พระองค์เจ้าเสาวภาคนารีรัตน์ และสมเด็จเจ้าฟ้าอีก 2 พระองค์ นอกจากนั้นยังมีพระที่นั่งเล็กๆ เช่น พระที่นั่งบุบผาประพาส พระที่นั่งสภาคารราชประยูร หอวิทูรทัศนา บ่อถังน้ำของพระที่นั่งอุทยานภูมิเสถียรที่ถูกไฟไหม้ไปแล้ว และหอเกมมณเฑียรเทวราช ซึ่งเป็นศาลที่รัชกาลที่ 5 สร้างถวายพระเจ้าอู่ทอง

นอกจากความงดงามของสถาปัตยกรรมที่กล่าวแล้ว สิ่งที่น่าชมยิ่งของพระราชวังนี้คือ สวนอันร่มรื่นด้วยแมกไม้ใหญ่ประเภทไม้ไทย ได้แก่ ต้นปีป ต้นมะม่วง ต้นไทย ต้นลั่นทม ฯลฯ แล้วยังมีไม้ดัด เช่น ข่อยดัดเป็นรูปช้าง รูปหมี รูปเสือ ฯลฯ อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.2 สถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนา

สถาปัตยกรรมที่เป็นลักษณะเด่นของกรุงศรีอยุธยา ได้แก่ สถาปัตยกรรมอันเนื่องในพระพุทธศาสนา จะเห็นได้ว่าในรอบ 417 ปี ของกรุงศรีอยุธยามีการสร้างวัดไม่น้อยกว่า 543 วัด ตามที่พระยาโบราณราชธานินทร์ได้สำรวจไว้ วัดต่างๆ เหล่านี้ต่างก็มีรูปร่างลักษณะที่แตกต่างกันออกไปแต่ละยุคแต่ละสมัยแล้วแต่อิทธิพลของศิลปถิ่นอื่น ที่เข้ามามีบทบาททำให้รูปแบบเปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งวัสดุก่อสร้างและช่างฝีมืออีกทั้งคติความเชื่อต่างๆ ก็ล้วนเป็นผลให้เกิดความแตกต่างไปในรูปลักษณ์ของสถาปัตยกรรมแต่ละสมัยด้วย นอกจากนั้นในพื้นที่บริเวณลุ่มน้ำเจ้าพระยาตอนล่างนี้ยังมีอาณาจักรทวาราวดี อาณาจักรละโว้ ได้ครอบคลุมพื้นที่นี้มาก่อน ฉนั้นศิลปของอาณาจักรเหล่านี้ก็ยังได้ปรากฏในวัดของพระพุทธศาสนาในยุคต่อมาด้วย ด้วยเหตุนี้ ในการศึกษาสถาปัตยกรรม อันเนื่องในพระพุทธศาสนาของกรุงศรีอยุธยาจะแบ่งยุคของสถาปัตยกรรมตามลักษณะเด่นที่เห็นได้ชัดเจนดังนี้คือ

ยุคที่ 1 สมัยอโยธยา ก่อนสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 สร้างกรุงศรีอยุธยา

ยุคที่ 2 สมัยอยุธยาตอนต้น ตั้งแต่สมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 ถึงสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ พ.ศ.1893 - พ.ศ.2031

ยุคที่ 3 สมัยอยุธยาตอนกลาง ตั้งแต่สมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 3 ถึงสมัยพระเจ้าทรงธรรม พ.ศ.2034 - พ.ศ.2171

ยุคที่ 4 สมัยอยุธยาตอนปลาย ตั้งแต่สมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททองถึงสมัยพระเจ้าเอกทัศน์ พ.ศ.2173 - พ.ศ.2310

ยุคที่ 5 สมัยรัตนโกสินทร์ ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 1 ถึงรัชกาลที่ 7 ที่ได้กลับไปบูรณะพระนครศรีอยุธยา

ยุคที่ 1 สมัยอโยธยา

ดังที่กล่าวแล้วข้างต้นที่เชื่อกันว่า เมื่อครั้งขอมมีอำนาจในราวพุทธศตวรรษที่ 16 ขอมได้สร้างเมืองหน้าด่านขึ้นที่ระหว่างแม่น้ำลพบุรี แม่น้ำป่าสัก และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แม่น้ำเจ้าพระยามาพบกัน เชื่อว่าเมืองอโยธยา ซึ่งนักประวัติศาสตร์บางท่านสันนิษฐานว่าคงจะตั้งอยู่แถววัดเดิมหรือวัดอโยธยา วัดสมณโกฏฐาราม วัดฤๅดาว ซึ่งในปัจจุบันจะเรียกว่าอโยธยาเหนือไปพลางก่อน นอกจากนั้นในบริเวณทางใต้ของอโยธยาเหนือ สันนิษฐานว่ามีเมืองอีกเมืองหนึ่งซึ่งตั้งอยู่ใกล้ปากน้ำแม่เบี้ย ซึ่งแม่น้ำสายนี้ได้ไหลผ่านเมืองอโยธยาออกมาได้วัดพนัญเชิงที่บริเวณนี้ ได้พบร่องรอยของทำนบอ่างน้ำโบราณขนาดใหญ่ตามแผนที่อยุธยาฉบับของสุเมธ ชุมสายนอกจากนั้นในพงศาวดารฉบับกลวงประเสริฐกล่าวว่า แรกสถาปนาพระพุทธเจ้าพนังเชิงจุลศักราช 686 ปี ตรงกับ พ.ศ.1867 คือ ก่อสร้างกรุงศรีอยุธยาถึง 26 ปี แต่ไม่บอกนามผู้สร้าง ด้วยลักษณะของพระพุทธรูปที่มีขนาดใหญ่ เช่นนี้ จึงน่าจะสันนิษฐานว่าตำบลที่สร้างพระพุทธรูปองค์นี้น่าจะต้องเป็นชุมชนเดิมมาก่อน นอกจากนั้นที่บริเวณเดียวกันนี้ยังได้พบพระพุทธรูปศิลาสมัยทวาราวดี 2 องค์ ที่วัดรอ ซึ่งเป็นวัดร้างอยู่ทางทิศตะวันตกของวัดพนัญเชิง ส่วนในเกาะเมืองก็พบพระพุทธรูปแบบอู่ทองที่วัดธรรมิกราช พระพุทธรูปศิลาแบบทวาราวดีที่วิหารพระคันธารราฐ วัดหน้าพระเมรุที่แต่เดิมประดิษฐานอยู่ที่วัดมหาธาตุ ซึ่งนักประวัติศาสตร์สันนิษฐานว่านำมาจากนครปฐม

จะเห็นได้ว่าศิลปของทวาราวดีและศิลปของอู่ทอง ซึ่งมีมาก่อนสมัยอยุธยาได้ปรากฏอยู่ ณ ที่ต่างๆ บริเวณภูมิภาคนี้หลายแห่ง ซึ่งชี้ให้เห็นว่าความเจริญรุ่งเรืองของภูมิภาคแถบนี้ ได้ปรากฏขึ้นก่อนการสร้างกรุงศรีอยุธยา นอกจากนั้น อาจารย์ น.ณ ปากน้ำ จิตรกรเอกและผู้เชี่ยวชาญเรื่องประวัติศาสตร์ศิลปได้ทำการสำรวจสถาปัตยกรรมของอยุธยาเมื่อก่อนปี พ.ศ.2510 ได้อธิบายเกี่ยวกับศิลปและสถาปัตยกรรมของสมัยอโยธยาได้ดังนี้

1. ลักษณะการตั้งทิศทางพระอุโบสถ จะหันหน้าพระอุโบสถไปสู่ลำน้ำสายหลัก

2. ลักษณะการก่อสร้าง โดยใช้วิธีก่ออิฐ ไม่ถือปูน

3. ลักษณะของใบเสมา มีลักษณะที่วิวัฒนาการจากใบเสมาของสมัยลพบุรี ซึ่งยังสามารถแบ่งได้เป็น 2 รุ่น คือ

ก) รุ่นแรก ทำด้วยหินทรายแดง รูปแบบมหายาน ทรงสี่เหลี่ยมหนาเท่ากันทุกด้าน มักนิยมทำลวดลายเป็นรูปดอกไม้และใบไม้เป็นเครือเถาที่บริเวณยอดเสมาและตรงเอวเสมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) รุ่นหลัง บางครั้งทำด้วยหินชนวนรูปแบบหินยานลังกา รูปทรงสูงชลูดขึ้นที่เอวเสมาคอดเข้าและยังใส่ลวดลายเครือเถาอย่างวิจิตร พบได้ที่วัดมเหยงคณ์ และวัดกฎีดาว

4. ลักษณะของพระพุทธรูป ซึ่งแบ่งได้ 3 ยุคด้วยกันคือ

ก) ยุคต้น เป็นพระพุทธรูปสกุลช่างอู่ทอง เช่น หลวงพ่อโตวัดพนัญเชิง

ข) ยุคกลาง พระพุทธรูปส่วนมากทำเป็นปางมารวิชัย เป็นศิลปอยุธยาและศิลปอู่ทองปนกัน

ค) ยุคปลาย พระพุทธรูปทรงเครื่องแบบราชาธิราช ส่วนมากเป็นปางประทานอภัย

5. ลักษณะของรูปทรงพระเจดีย์ พระเจดีย์ที่สร้างขึ้นก่อนกรุงศรีอยุธยาที่ควรจะเรียกว่า สมัยอโยธยา แบ่งได้เป็น 6 แบบ คือ

ก) แบบทวาราวดี ตัวอย่างเห็นได้ที่วัดชุนเมืองใจ ในตัวเกาะอยุธยา

ข) แบบเจดีย์ 8 เหลี่ยม มีชุ้มประดิษฐานพระพุทธรูป 8 ทิศ เลียนแบบมาจากเจดีย์ละไว้ ตัวอย่างเห็นได้ที่วัดมณฑป และวัดร้างกลางบึงพระราม

ค) แบบเจดีย์ 8 เหลี่ยม ซึ่งมีวิวัฒนาการมาจากแบบเจดีย์ 8 เหลี่ยม แต่ตัดส่วนละเอียดที่จุกจิกออกไปบ้าง ชุ้มที่ประดิษฐานพระพุทธรูปทั้ง 8 เหลี่ยมก็ตื้น หรือถูกตัดหายไป ตัวอย่างเช่น ที่วัดวงกลม วัดเสลียง และวัดกระซ้าย วัดสุวรรณาวาส

ง) แบบเจดีย์ที่มีวิวัฒนาการมาจากสมัยอู่ทอง ซึ่งเป็นเจดีย์ที่มีองค์เจดีย์ตั้งบนฐานสี่เหลี่ยมสูง เช่น เจดีย์ที่วัดอโยธยา หรือรุ่นถัดมาเป็นเจดีย์ที่ตกแต่งส่วนละเอียดมากย่อมุมมาก เช่น ที่วัดกฎีดาว เจดีย์รุ่นหลังของสมัยนี้เป็นแบบผสมระหว่างเจดีย์แบบทวาราวดีกับเจดีย์ แบบที่วิวัฒนาการมาจากรุ่นแรกคือ ทำเป็นเจดีย์ตั้งอยู่บนฐานสี่เหลี่ยม แต่มีขนาดใหญ่ขึ้นเช่น เจดีย์วัดสามวิหาร

จ) เจดีย์หินยานแบบลังกา แบบนี้ไม่นิยมทำฐานเจดีย์ องค์ระฆังจะเตี้ยเกือบจดพื้นดิน ความสูงขององค์ระฆังสูงกว่าส่วนใต้ระฆังถึงพื้นดิน มีบัลลังก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่ยอดเจดีย์ทั้งใหญ่และสูง ตัวอย่างได้แก่ เจดีย์วัดพลับพลาไชย วัดเสถียง วัดลีกาสมุด และวัดสมณโกฏฐาราม เป็นต้น

ฉ) เจดีย์สมัยอโยธยารุ่นสุดท้าย ซึ่งวิวัฒนาการมาจากแบบหินยานลังกานิยมทำเจดีย์บนแท่นมีช้างล้อมหรือสิงห์ล้อม ตัวอย่างเช่น เจดีย์วัดแม่นางปลื้ม วัดธรรมมิการาช วัดมเหยงคณ์ และวัดช้าง

สถาปัตยกรรมในสมัยอโยธยานี้ได้ปรากฏอยู่ในวัดต่างๆ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาหลายแห่งทั้งในตัวเกาะเมือง และปริมณฑล ครั้นถึงสมัยอยุธยาได้มีการบูรณะปฏิสังขรณ์วัดต่างๆ เหล่านี้โดยสร้างสถาปัตยกรรมแบบร่วมสมัยขึ้นมาใหม่ โดยการพอกทับพระสถูปเจดีย์ของเดิมบ้าง สร้างเพิ่มขึ้นใหม่บ้าง จึงปรากฏรูปแบบสถาปัตยกรรมที่ปะปนกันหลายสมัยในวัดเดียวกัน ดังเช่น วัดอโยธยา วัดมเหยงคณ์ วัดกุฎีดาว วัดธรรมิกราช เป็นต้น จึงยากที่จะชี้ชัดลงไปได้ว่าสถาปัตยกรรมสมัยอโยธยาตามที่อาจารย์ น.ณ ปากน้ำ ได้อธิบายไว้นั้นแตกต่างไปจากสถาปัตยกรรมสมัยอยุธยาอย่างเห็นได้เด่นชัด

ยุคที่ 2 สถาปัตยกรรมสมัยอยุธยาตอนต้น

สถาปัตยกรรมในสมัยนี้จะมีแบบแผนที่เห็นได้ชัดเจนโดยเฉพาะในบริเวณพุทธาวาส ซึ่งประกอบด้วยอาคารหลักสำคัญ 3 อย่างคือ พระสถูปเจดีย์ พระวิหาร และวิหารคต หรือพระระเบียงกับเจดีย์บริวาร โดยมีการจัดแผนผังบริเวณพุทธาวาสมีลักษณะเด่น ดังนี้

1. นิยมหันหน้าวัดไปทางด้านทิศตะวันออก ซึ่งเป็นหลักแบบอย่างที่สืบทอดมาจากอินเดีย

2. นิยมสร้างพระสถูปเจดีย์ เป็นทรงปรางค์และถือว่าพระปรางค์เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด รองลงมาได้แก่ พระวิหารและพระอุโบสถ ตามลำดับ

3. จะถือเอาพระปรางค์เป็นศูนย์กลางของเขตพุทธาวาส

4. นิยมที่จะวางผังให้วิหารตั้งอยู่หน้าพระสถูปเจดีย์ ส่วนด้านหลังบางครั้งก็จะเป็นวิหารอีกหลังหนึ่งหรือเป็นพระอุโบสถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระหว่างพระวิหารหรือพระอุโบสถ นิยมเชื่อด้วยวิหารคตหรือพระระเบียงซึ่งล้อมรอบพระสถูปเจดีย์อีกชั้นหนึ่ง เช่นที่วัดพุทธไธสวรรย์

6. รอบบริเวณพุทธาวาสจะเป็นเจดีย์บริวารรายรอบอีกชั้นหนึ่ง

7. การจัดผังบริเวณโดยทั่วไป ถือเอาพระวิหารและพระสถูปเจดีย์เป็นแกนกลาง

8. ลักษณะของใบเสมา เป็นหินชนวนขนาดใหญ่ไม่มีลวดลาย ตัวอย่างได้แก่ ใบเสมาที่วัดพุทไธสวรรย์ วัดพระราม วัดมหาธาตุ วัดราชบูรณะ เป็นต้น

ยุคนี้เริ่มต้นตั้งแต่สมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 (พระเจ้าอู่ทอง) ทรงสร้างพระนครศรีอยุธยาเป็นราชธานี เมื่อ พ.ศ.1893 มาจนสิ้นรัชกาลสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ เมื่อพระสถูปเจดีย์ทรงปรางค์ ซึ่งงานสถาปัตยกรรมของขอมเองก็ได้รับอิทธิพลจากอินเดีย และเปลี่ยนแปลงไปจนมีลักษณะผิดแปลกไปจากต้นเค้า อย่างไรก็ตาม แม้ว่าไทยเราจะได้รับอิทธิพลหรือแบบอย่างในการสร้างศิลปกรรมจากขอม แต่ได้ดัดแปลงและเพิ่มเติมจนเป็นลักษณะทรวดทรง และอุดมคติตามแบบของไทยจนไม่เหมือนทั้งขอมและอินเดีย เช่น การสร้างปรางค์ตามแบบขอมให้เป็นประธานของวัดคือ อยู่ด้านหน้า แต่ทำให้มีลักษณะทรวดทรงสูงกว่าปรางค์ของขอม ทำย่อมุมมากขึ้น ส่วนฐานมีความสูงเกือบเท่าส่วนบนองค์ปรางค์ในยุคนี้ บัวกลีบขนุนสำหรับประดับปรางค์ในยุคนี้ไม่นิยมทำลวดลาย ทำเพียงกลีบขนุนเกลี้ยงๆ เท่านั้น จะทำลวดลายก็เพียงเฉพาะซุ้มประตูที่จะเข้าไปภายในองค์ปรางค์เท่านั้น ตัวอย่างพระปรางค์ในยุคที่ 1 นี้ ได้แก่

พระปรางค์วัดพุทไธสวรรย์ ซึ่งเป็นวัดที่พระเจ้าอู่ทองโปรดฯ ให้สร้างโดยอุทิศพระตำหนักเวียงเหล็ก ซึ่งเคยใช้เป็นที่ประทับก่อนที่จะสร้างพระนครศรีอยุธยาถวายให้เป็นวัดเมื่อวันพฤหัสบดี เดือน 4 ขึ้น 1 ค่ำ ปีมะเส็ง พ.ศ.1896

พระปรางค์ที่วัดพระราม ซึ่งพระราเมศวร หรือพระบรมไตรโลกนาถ โปรดฯ ให้สร้างตรงบริเวณที่ถวายพระเพลิงสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 (พระเจ้าอู่ทอง)

พระปรางค์ที่วัดมหาธาตุ ซึ่งสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 1 ทรงสร้างเมือง พ.ศ.1917 และพระปรางค์ที่วัดราชบูรณะ ซึ่งสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าสามพระยา ทรงสร้างตรงบริเวณที่ถวายพระเพลิงพระศพของเชษฐาทั้งสองพระองค์คือ เจ้าอ้ายพระยา เจ้ายี่พระยา เมื่อ พ.ศ.1967 สำหรับปรางค์วัดราชบูรณะนี้ เป็นปรางค์ที่สวยงามมากแบบหนึ่งเรียกกันว่า "ปรางค์ทรงงาเนียม"

การทำฐานทักษิณของพระปรางค์ในสมัยนี้มีลักษณะฐานสูงกว่าแบบลพบุรี ซึ่งนิยมสร้างปรางค์ตั้งอยู่บนพื้นดิน ครั้งถึงสมัยอยุธยาตอนต้น จะยกฐานสูงขึ้นบ้าง เช่นที่วัดพุทไธสวรรย์ และฐานจะยิ่งสูงขึ้นในสมัยต่อมาจนถึงปรางค์ของวัดพระราม ซึ่งเชื่อกันว่าเป็นแบบอย่างสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ

โบสถ์หรือวิหารโดยทั่วไปมักสร้างเป็นห้อง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าบนฐานสูงเล็กน้อย ประดับด้วยลวดบัวโดยรอบ ตรงกลางลวดบัวทำโค้งลงจากเส้นระดับเล็กน้อย ผนังก่อด้วยอิฐถือปูนมีประตูแต่ไม่นิยมทำหน้าต่าง เพียงแต่เจาะผนังให้เป็นช่องเพื่อให้แสงสว่างเข้าภายในเพียงสลัวๆ บางแห่งก็เจาะเป็นช่องลูกกรงอย่างที่เรียกกันว่าลูกฟักบ้าง เจาะเป็นช่วงเรียบๆ บ้าง เช่น ผนังโบสถ์วัดมหาธาตุ วัดหน้าพระเมรุ และวัดธรรมิกราช เป็นต้น

หลังคาทำเป็นจั่วลดหลั่นลงมาเป็นชั้นๆ โบสถ์วิหารไม่นิยมสร้างให้มีชายคายื่นออกมาจากตัวเสามาก และอาจจะมุงหลังคาด้วยกระเบื้องดินเผาธรรมดาเรียกว่ากระเบื้องกาบกล้วย

ผนังภายในโบสถ์หรือวิหาร ส่วนมากนิยมตกแต่งด้วยจิตรกรรมฝาผนัง เพดานประดับด้วยไม้จำหลักเป็นรูปดาวล้อมเดือน

ยุคที่ 3 สถาปัตยกรรมสมัยอยุธยาตอนกลาง

1. รูปแบบของพระปรางค์เสื่อมไป กลับหันไปนิยมสร้างพระเจดีย์แบบสุโขทัย

2. นิยมทำเจดีย์เป็นองค์ระฆังคว่ำตั้งบนฐานแปดเหลี่ยม ซ้อนบนฐานสี่เหลี่ยม

3. สร้างเจดีย์เป็นบัลลังก์แปดเหลี่ยม ต่อด้วยปล้องไฉนและยอดพระเจดีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รูปแบบการเจาะประตูหน้าต่างของโบสถ์หรือวิหารแบ่งได้ 3 แบบ คือ

ก. พระอุโบสถขนาดย่อม ด้านข้างด้านหลังทึบ ไม่มีหน้าต่าง

ข. เช่นเดียวกับแบบ ก. แต่มีประตูด้านข้าง 2 ข้าง หรือมีหน้าต่างเล็กข้างละบาน มีเสาด้านหน้า 2 เสา

ค. วิวัฒนาการจากแบบ ข. มีการเจาะประตูหรือหน้าต่างด้านข้างมากขึ้น โดยใช้ไม่รองรับผนังอิฐตอนบน

5. ไม่นิยมทำลวดลายประดับเจดีย์ จะมีเฉพาะที่ฐานสิงห์ซึ่งเป็นรูปครุฑแบกหรือมารแบก

6. ลักษณะของใบเสมา ทำด้วยหินชนวนสีขาว หินทรายมีขนาดเล็กลงกว่าสมัยต้น เช่น ที่วัดวรเชษฐาราม มีเอวคอเข้าและมีลวดลายประดับเพิ่มขึ้น เช่น ที่วัดศาลาปูน

ยุคนี้เริ่มตั้งแต่สมัยแผ่นดินสมเด็จพระราชาธิบดีที่ 2 พ.ศ.2034 จนสิ้นรัชกาลพระเจ้าทรงธรรมใน พ.ศ.2171 สถาปัตยกรรมในยุคนี้ได้รับอิทธิพลของสุโขทัย ดังนั้น ความนิยมในการสร้างปรางค์แบบยุคที่ 1 เสื่อมไป และหันมาสร้างพระเจดีย์ตามแบบอย่างที่กล่าวกันแพร่หลายในสุโขทัย ทั้งนี้ เนื่องจากสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 2 ทรงเป็นพระราชโอรสของสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ซึ่งประสูติและทรงพระเจริญ ณ เมืองพิษณุโลก เมื่อครั้งสมเด็จพระราชบิดาเสด็จไปครองเมืองพิษณุโลก อันเป็นหัวเมืองฝ่ายเหนือ ได้เห็นแบบอย่างขนบธรรมเนียมและปูชนียสถานของกรุงสุโขทัย จึงเกิดความนิยมในศิลปซึ่งเป็นของไทย ดังนั้น อิทธิพลของสุโขทัยจึงเริ่มแผ่ขยายลงมายังกรุงศรีอยุธยา สำหรับสถาปัตยกรรมในยุคนี้ได้เริ่มก่อสร้างพระเจดีย์แบบสุโขทัย แต่ช่างสมัยอยุธยาได้แก้ไของค์ระฆังให้สูงกว่าของสุโขทัย ซึ่งทำผายกว้าง และที่เป็นลักษณะเฉพาะของเจดีย์ทรงระฆังของอยุธยาคือสร้างบัลลังก์เป็นแปดเหลี่ยมและเพิ่มเสาหารหรือเสาลูกมะหวด แล้วจึงต่อเป็นปล้องไฉน และมีหยาดน้ำค้างไว้บนยอดเจดีย์ทรงระฆังตามแบบสุโขทัย ในปัจจุบันยังมีปรากฏอยู่หลายแห่ง เช่น พระเจดีย์ใหญ่สามองค์ วัดพระศรีสรรเพ็ชญ์ ซึ่งสมเด็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระรามาธิบดีที่ 2 ทรงโปรดฯ ให้สร้างพระเจดีย์ใหญ่ขึ้น 2 องค์ เมื่อ พ.ศ.2035 องค์แรกด้านทิศตะวันออกบรรจุพระบรมอัฐิของสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ พระราชบิดา องค์ถัดมาบรรจุพระบรมอัฐิของพระบรมราชาธิราชที่ 3 ซึ่งเป็นพระเชษฐา ส่วนองค์สุดท้ายทางทิศตะวันตกนั้น สร้างเพิ่มเติมภายหลังโดยสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 4 (พ.ศ.2072-2076) โปรดฯ ให้สร้างขึ้นเมื่อประมาณ พ.ศ.2075 เพื่อบรรจุพระบรมอัฐิของสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 2 และทรงโปรดฯ ให้ทำฐานเชื่อมถึงกันทั้ง 3 องค์ และสร้างมณฑประหว่างเจดีย์ใหญ่ทั้ง 3 องค์ด้วย เจดีย์ที่วัดวังชัยซึ่งสมเด็จพระมหาจักรพรรดิ์โปรดฯ ให้สร้างที่พระตำหนักเดิม เจดีย์ที่วัดใหญ่ชัยมงคล (พ.ศ.2135) ซึ่งสมเด็จพระนเรศวรมหาราชโปรดฯ ให้สร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติที่ทรงชนช้างชนะพระมหาอุปราชาแห่งประเทศพม่า และเจดีย์ที่วัดวรเชษฐาราม ซึ่งสมเด็จพระเอกาทศรถทรงสร้างอุทิศแด่สมเด็จพระนเรศวรมหาราช เมื่อ พ.ศ.2136 สันนิษฐานว่า ได้ถวายพระเพลิงพระศพสมเด็จพระนเรศวรมหาราชที่วัดนี้ในยุคนี้ไม่นิยมทำลวดลายประดับเจดีย์ คงทำเกลี้ยงๆ จะมีบ้างก็แต่ที่ฐานสิงห์ซึ่งมักจะเป็นรูปครุฑหรือมารแยก สำหรับโบสถ์หรือวิหารในสมัยนี้ เริ่มทำหน้าต่างเป็นรูปสี่เหลี่ยมโดยมีคานไม้รับน้ำหนักจากผนังข้างบน แล้วจึงทำกรอบหน้าต่างบานไม้ปลายเสาโบสถ์หรือวิหารนิยมประดับปูนปั้นเป็นรูปกลีบบัว ผนังโบสถ์วิหารไม่นิยมทำลวดลายประดับ คงถือปูนเรียบๆ เท่านั้น

ยุคที่ 4 สถาปัตยกรรมสมัยอยุธยาตอนปลาย

ลักษณะเด่นของสถาปัตยกรรมของอยุธยาตอนปลาย ได้แก่

1. นิยมสร้างพระเจดีย์แบบขอมขึ้นใหม่ ตัวอย่างเห็นได้ที่วัดไชยวัฒนาราม

2. ต่อมาได้มีการสร้างพระเจดีย์เหลี่ยมย่อมุม หรือเจดีย์ย่อมุมไม้สิบสองเกิดขึ้น

3. อิทธิพลของสถาปัตยกรรมแบบตะวันตก เริ่มเข้ามามีบทบาทในสถาปัตยกรรมของกรุงศรีอยุธยา เช่น ที่ตำหนักพระพุทธโฆษาจารย์ วัดพุทไธสวรรย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รูปแบบของพระอุโบสถ แบ่งได้เป็น 6 แบบ

ก. ฐานของพระอุโบสถเป็นการทำฐานโค้งแบบเรือสำเภา ที่เห็นได้เด่นชัด

ข. ถ้าเป็นพระอุโบสถขนาดย่อม ก่อผนังด้านหน้าและด้านหลังเป็นหน้าบันยันอกไก่ และปั้นปูนเป็นลายเครือเถาประดับถ้วยชาม

ค. การเจาะหน้าต่างมีการเจาะหน้าต่างถี่เข้า มีเสารับชายคาปีกนกมีเสาด้านหน้าและด้านหลังเป็นเสาย่อมุมไม้สิบสอง บัวหัวเสากลีบยาว เช่นที่วัดบรมพุทธาราม

ง. ถ้าเป็นพระอุโบสถขนาดใหญ่ มีการเจาะหน้าต่างเรียงเป็นแถวของทุกช่วงเสา

จ. ตกแต่งอาคารอย่างวิจิตร เช่น การทำบานประตูประดับมุกที่วัดบรมพุทธาราม ซึ่งเป็นสมัยที่การสร้างอาคารมุ่งหมายเอาความเป็นเลิศในด้านสุนทรีย์ยิ่งกว่ายุคใดๆ

ฉ. มีการเจาะช่องประตูด้านหน้าเป็น 3 บาน โดยบานกลางจะเป็นบานขนาดใหญ่ มีซุ้มทรงมณฑป บานข้างจะเป็นบานขนาดเล็ก มีซุ้มทรงบันแถลง ซึ่งส่งผลมายังสถาปัตยกรรมยุครัตนโกสินทร์ตอนต้น

สมัยอยุธยาตอนปลายนี้เริ่มต้นตั้งแต่สมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททองมาจนถึงพระเจ้าเอกทัศน์จนเสียกรุง (พ.ศ.2173-2310) สถาปัตยกรรมในยุคนี้นับว่าได้มีการนำวิชาการก่อสร้างใหม่ๆ เข้ามาใช้ เนื่องจากมีการติดต่อค้าขายกับชาวต่างประเทศมากขึ้น โดยเฉพาะในรัชกาลของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช กับพระเจ้าหลุยส์ที่ 14 แห่งฝรั่งเศส ซึ่งถึงกับมีช่างชาวฝรั่งเศสเข้ามาก่อสร้างในประเทศไทย ด้วยเหตุนี้อิทธิพลของศิลปแบบตะวันตกจึงเข้ามามีอิทธิพลของศิลปแบบตะวันตกจึงเข้ามามีอิทธิพลเป็นอย่างมาก เห็นได้จากการนำลักษณะโครงสร้างแบบโค้งแหลมมาใช้ที่ตำหนักพระพุทธโฆษาจารย์ วัดพุทไธสวรรย์หรือวิหารบางหลังที่วัดพระศรีสรรเพ็ชญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพระเจดีย์แบบพระปรางค์ได้นำกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งในสมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง โดยที่พระองค์ทรงได้เมืองเขมรกลับมาเป็นเมืองขึ้นของไทย จึงมีพระราชประสงค์จะสร้างอนุสาวรีย์เพื่อเฉลิมพระเกียรติของพระองค์ จึงโปรดฯ ให้สร้างวัดไชยวัฒนารามขึ้น ที่ฝั่งทิศใต้นอกเกาะเมือง ซึ่งเป็นพระนิวาสสถานเดิมของพระราชชนนีของพระองค์ โดยสร้างพระรัตนเจดีย์ขึ้นเป็นแบบปรางค์ขอม ยกฐานสูงล้อมรอบด้วยพระระเบียงประดิษฐานพระพุทธรูปปั้นโดยรอบ ที่ใต้เมรุทิศเมรุรายทำเป็นช่องคูหาโค้ง ประดิษฐานพระพุทธรูป นอกจากวัดไชยวัฒนารามแล้ว สมเด็จพระเจ้าปราสาททองยังโปรดฯ ให้สร้างตำหนักซึ่งถ่ายแบบมาจากศิลปเขมรที่ริมแม่น้ำป่าสัก สำหรับประทับร้อนในปี พ.ศ.2174 เรียกว่า พระตำหนักพระนครหลวง ซึ่งยังปรากฏอยู่ในปัจจุบัน

ในรัชกาลเดียวกัน นอกจากจะโปรดฯ ให้สร้างปรางค์แบบขอมขึ้นใหม่แล้ว สมเด็จพระเจ้าปราสาททองยังโปรดฯ ให้สร้างพระเจดีย์อีกรูปแบบหนึ่งคือพระเจดีย์เหลี่ยมย่อมุมหรือที่รู้จักกันในนามของเจดีย์ย่อมุมไม้สิบสอง ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมย่อมุมตั้งแต่ฐานจนถึงคอระฆังตอนบนเป็นปล้องไฉน เช่น เจดีย์กลมทรงลังกา พระเจดีย์แบบนี้ปรากฏที่วัดชุมพลนิกายราม ซึ่งสมเด็จพระเจ้าปราสาททองโปรดฯ ให้สร้างขึ้น ณ สถานที่ประสูติของพระองค์ที่บางปะอิน

แต่อย่างไรก็ตาม พระเจดีย์แบบย่อมุมไม้สิบสองนี้ได้ปรากฏขึ้นแล้วตั้งแต่สมัยสมเด็จพระเจ้าจักรพรรดิ์ เช่น เจดีย์ที่วัดสวนหลวงสบสวรรค์ และเจดีย์ที่วัดญาณเสน ซึ่งเป็นเจดีย์แบบย่อมุมไม้สิบสองยกฐานสูง แต่มีซุ้มจรนำทั้ง 4 ทิศ ซึ่งแตกต่างไปจากเจดีย์ย่อมุมไม้สิบสองสมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง ด้วยเหตุนี้ลักษณะของเจดีย์ย่อมุมไม้สิบสองจึงไม่อาจจะจัดอยู่ในสมัยอยุธยาตอนกลางหรือตอนปลายทีเดียวนัก

ในรัชกาลของสมเด็จพระนารายณ์มหาราชมิได้มีสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติมขึ้นในกรุงศรีอยุธยา แต่ได้มีการก่อสร้างที่เมืองลพบุรีหลายแห่ง เช่น พระราชวังวิหารหลวงที่วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ บ้านหลวงรับแขกเมืองหรือที่เรียกว่าบ้านวิชาเยนทร์ โดยเฉพาะพระราชวังและบ้านหลวงรับแขกเมืองซึ่งยังมีซากเหลือในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้ ก่อสร้างเลียนแบบตะวันตก โดยก่ออิฐโค้งเป็นรูปโค้งแหลม และลวดลายที่ขอบประตูหน้าต่างก็เป็นแบบลวดลายของชาวยุโรปด้วย

แบบอย่างการก่อสร้างที่ติดขึ้น เป็นพิเศษในรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราชนี้คือ การเจาะช่องกำแพงเป็นช่องเล็กๆ แต่ไม่ทะลุ ตอนบนของช่องเหล่านี้ทำเป็นรูปโค้งแหลม ช่องเหล่านี้เจาะเรียงรายตามกำแพง เช่น ที่พระราชวังนารายณ์ราชนิเวศน์ จังหวัดลพบุรี กำแพงของวัดบางวัด เช่น วัดมหาธาตุและวัดเจ้าปราบ จังวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นที่ตั้งตะเกียงน้ำมันดวงเล็กๆ เพื่อจุดให้สว่างไสวในวันนักขัตฤกษ์

สำหรับตึกแบบยุโรปในกรุงศรีอยุธยาที่ปรากฏอยู่คือ ตำหนักสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์ วัดพุทไธสวรรย์ ซึ่งสมเด็จพระเพทราชาโปรดฯ ให้สร้างถวายสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์ผู้เป็นพระอาจารย์ มีลักษณะเป็นตึกสองชั้น ชั้นล่างทำหน้าต่างเป็นรูปวงโค้งแบบยุโรป ชั้นบนเป็นหน้าต่างสี่เหลี่ยมผืนผ้า ถึงแม้จะเป็นตึกแบบยุโรป แต่ก็ได้ดัดแปลงให้เป็นแบบไทยและความนิยม โดยมีบันไดขึ้นชั้นบนอยู่ข้างนอกด้านทิศตะวันตก เพราะการมีบันไดอยู่ใต้ถุนบ้าน ถือกันมาแต่โบราณว่าอัปมงคล ส่วนฐานและหลังคาก็ทำให้เป็นเส้นอ่อนโค้ง ประดับด้วยลวดบัวโดยรอบ

สำหรับศิลปในการประดับเครื่องถ้วยชามและกระเบื้องเคลือบชิ้นเล็กๆ ตามผนังเท่าที่พบสันนิษฐานว่าคงจะเกิดขึ้นในยุคนี้ เช่น ที่วัดมหาธาตุ ซึ่งสมเด็จพระเจ้าปราสาททองทรงปฏิสังขรณ์เมื่อ พ.ศ.2167 ก็โปรดให้ประดับเครื่องถ้วยชามตามผนังโบสถ์ วิหาร กำแพง ปัจจุบันยังมีเหลือติดให้เห็นเพียงเล็กน้อย เนื่องจากได้หลุดตกหล่นไป แต่ก็ยังเหลือร่องรอยไว้เห็นบ้าง

ยุคที่ 5 สถาปัตยกรรมยุครัตนโกสินทร์ที่กรุงศรีอยุธยา

สถาปัตยกรรมสมัยอยุธยาโดยส่วนรวมแล้ว ได้ชำรุดเสียหายไปตั้งแต่ครั้งเสียกรุงเป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นยังผุพังไปตามกาลเวลาและยังถูกรื้อเพื่อมิให้เป็นที่ซ่องสุมผู้คนในสมัยรัตนโกสินทร์อีกด้วย แต่อย่างไรก็ดี ยังมีสถาปัตยกรรมบางส่วนโดยเฉพาะสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนา ได้รับการบูรณะโดยพระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหากษัตริย์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์อีกหลายรัชกาล ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 1 จนถึงสมัยรัชกาลที่ 7 จะเห็นได้ว่าในจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีพระอารามหลวงชั้นเอกชนิดราชวรวิหารอยู่ 3 วัด ได้แก่ วัดสุวรรณดาราม วัดเสนาราม และวัดนิเวศน์ธรรมประวัติ พระอารามหลวงชั้นโท ชนิดราชวรวิหาร ได้แก่ วัดพนัญเชิง วัดศาลาปูน วัดบรมวงศ์อิศรวราราม พระอารามหลวงชั้นตรี ชนิดวรวิหาร ได้แก่ วัดพรหมนิวาส พระอารามหลวงชั้นตรีชนิดสามัญ ได้แก่ วัดหน้าพระเมรุ วัดตูม วัดวรนายกรังสรรค์ วัดวิเวกวายุพัด ซึ่งวัดเหล่านี้เป็นวัดที่พระมหากษัตริย์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ได้โปรดฯ ให้บูรณะขึ้นหรือสร้างขึ้นใหม่ และยกเป็นพระอารามหลวง ฉนั้นในการศึกษาสถาปัตยกรรมของอยุธยา นอกจากจะศึกษาสถาปัตยกรรมในสมัยอยุธยาโดยตรงแล้วยังจะได้ศึกษาฝีมือช่างของกรุงรัตนโกสินทร์ที่ฝากไว้ที่อยุธยาอีกด้วย ซึ่งผลงานของช่างเหล่านี้ยังปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน และบางครั้งมีความงดงามกว่าที่ปรากฏอยู่ในกรุงเทพฯ เสียอีก เช่น ลายปูนปั้นที่หน้าบันหอไตรวัดศาลาปูน หรือหัวนกเจ้าที่หลังคาโบสถ์วัดบรมวงศ์ฯ เป็นต้น

การบูรณะพระอารามต่างๆ เหล่านี้สามารถแบ่งลักษณะการบูรณะได้หลายรูปแบบกล่าวคือ

1. การบูรณะโดยอาศัยรากฐาน และโครงร่างของอาคารเดิมเป็นเกณฑ์และบูรณะให้เหมือนของเดิม เช่น รัชกาลที่ 1 และกรมพระราชวังบวรมหาสุรสิงหนาททรงบูรณะวัดสุวรรณดาราม โดยการยึดถือโครงสร้างของฐานเป็นรูปแบบ "ท้องสำเภา" ซึ่งเป็นลักษณะของสมัยอยุธยาตอนปลาย อาศัยโครงร่างของเสาซึ่งมีขนาดใหญ่วางถี่ๆ แบบอยุธยา แต่ตกแต่งหัวเสาด้วยบัวปลายเสาและบัวคอเสือ ปิดทองประดับกระจก ตกแต่งคันทวยรับชายด้วยไม้จำหลักลาย มีเถาวัลย์พันเกี่ยวย้อนให้ระลึกถึงคันทวยที่พระที่นั่งพุทไธสวรรย์ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงฝีมืออันวิจิตรของช่างวังหน้าในสมัยเดียวกัน นอกจากนั้นในสมัยรัชกาลที่ 4 ยังโปรดฯ ให้สร้างพระวิหารขึ้นอีกหลังหนึ่ง คู่กันกับพระอุโบสถ และสร้างพระเจดีย์เหลี่ยมย่อมุมไม้สิบสองไว้ด้านหลังของพระวิหาร ส่วนรัชกาลต่อๆ มาก็ได้โปรดฯ ให้บูรณะปฏิสังขรณ์วัดสุวรรณดารามนี้สืบต่อมาทุกรัชกาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างที่สอง ได้แก่ วัดหน้าพระเมรุ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดฯ ให้บูรณะโดยการยึดถือโครงสร้างเดิม เช่น การคงไว้ซึ่งลักษณะของฝาผนังก่ออิฐแบบลายลูกฟัก เช่นเดียวกับลักษณะของฝาผนังในสมัยอยุธยาตอนต้น ลักษณะของคันทวยที่มีขนาดใหญ่และลวดลายที่แข็งแรง หรือการบูรณะไม้จำหลักลายที่บานประตูวิหารพระคันธารราฐในวัดเดียวกัน ซึ่งยังเห็นลวดลายแบบอยุธยาสมัยพระเจ้าปราสาททองได้ฝากฝีมือ อันวิจิตรของการจำหลักไม้ที่หาดูได้ยาก ส่วนที่ประดับเพิ่มขึ้นได้แก่ การสร้างซุ้มเรือนแก้วที่บานประตูและซุ้มเรือนแก้ว ประดิษฐานพระพุทธรูปแบบนาคปรก 2 องค์ นอกจากนั้นที่พระอุโบสถวัดหน้าพระเมรุนี้ยังมีหน้าบันทำด้วยไม้จำหลักลายเป็นรูปนารายณ์ทรงครุฑเหยียบบนเศียรนาค มีรูปร่างหูสองข้างติดกับเศียรนาค ล้อมรอบด้วยเทพนม 26 องค์ ลงรักปิดทอง

2. การบูรณะโดยอาศัยโครงร่างเดิม แต่ตกแต่งใหม่ด้วยลักษณะและลวดลายของแบบรัตนโกสินทร์ ตัวอย่างได้แก่ หอไตรวัดศาลาปูน ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้โปรดฯ ให้บูรณะขึ้นใหม่ ซึ่งสังเกตได้ว่ามีการบูรณะโดยอาศัยเค้าโครงลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบอยุธยาไว้ แต่ส่วนที่หน้าบันทั้งด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกของหอไตรหลังนี้ ช่างกรุงเทพฯ ในสมัยนี้ได้ฝากฝีมือปั้นปูนอันวิจิตรไว้ที่หน้าบันทั้ง 2 แห่ง เป็นรูปนารายณ์ทรงครุฑล้อมรอบด้วยกนกลายเปลวซึ่งไม่เหมือนกัน ฝีมือดังกล่าวนี้กล่าวได้ว่าเป็นฝีมือชั้นครูของกรุงรัตนโกสินทร์ที่หาดูไม่ได้ในกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่สอง ได้แก่ พระอุโบสถและพระวิหารวัดบรมวงศ์อิศราราม ซึ่งเป็นวัดตั้งอยู่ที่ตำบลทะเลหญ้าใกล้พะเนียด โดยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดฯ ให้บูรณะขึ้นใหม่ ซึ่งแต่เดิมเป็นวัดร้างจึงได้จัดสร้างขึ้นใหม่ในรูปแบบของกรุงรัตนโกสินทร์ เช่น การนำหัวนกเจ้ามาเป็นช่อฟ้าที่ปั้นปูนแทนการใช้ช่อฟ้าไม้ ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับพระอุโบสถวัดมงกุฎกษัตริยารามในกรุงเทพมหานคร หรือการสร้างพระอุโบสถและพระเจดีย์ให้ตั้งอยู่บนฐานไพที

ตัวอย่างที่หนึ่ง ได้แก่ วัดเสนาสนาราม ที่ตำบลหัวรอ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้โปรดให้บูรณะขึ้น เพื่อเป็นวัดของวังจันทร์เกษม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเพื่อเป็นการผาติกรรมทดแทนกับพระนารายณ์ราชนิเวศน์ที่ลพบุรี ที่สมเด็จพระนารายณ์ได้ทรงยกให้เป็นพระอารามในปลายรัชกาลของพระองค์ ที่วัดนี้ เมื่อพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดฯ ให้บูรณะขึ้นนั้นสันนิษฐานว่าคงจะอยู่ในสภาพทรุดโทรมจนกลายเป็นวัดร้าง ฉนั้นในการบูรณะครั้งนี้จึงได้จัดสร้างขึ้นใหม่ในรูปแบบของรัตนโกสินทร์ เช่นที่พระอุโบสถมีการประดับหน้าบันด้วยรูปพระอิศวรทรงช้างเอราวัณ ซึ่งเป็นพระราชนิยมในสมัยรัตนโกสินทร์ นอกจากนั้นที่วัดนี้ยังมีซุ้มเรือนแก้วของหน้าต่างเป็นรูปพระวิมานตรงกลาง เป็นพระมหามงกุฎตั้งบนพาน ประดับด้วยฉัตร 2 ข้าง ซึ่งซุ้มเรือนแก้วแบบนี้ไม่เคยปรากฏในกรุงรัตนโกสินทร์

ตัวอย่างที่สอง ได้แก่ วัดชุมพลนิกายาราม ที่อำเภอบางปะอิน ซึ่งเป็นสถานที่ประสูติของสมเด็จพระเจ้าปราสาททองและพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดฯ ให้บูรณะขึ้นใหม่ โดยเฉพาะที่พระอุโบสถ โดยการประดับหน้าบันด้วยพระราชสัญญลักษณ์เป็นพระมหามงกุฎตั้งบนพานประดับฉัตรสองข้าง ตอนล่างเป็นรูปเหล่าทหารหลายเหล่ามาชุมนุมกัน ภายในเป็นรูปเขียนเรื่องทศชาดก แต่เป็นที่น่าเสียดายว่า รูปเขียนเหล่านี้ได้ถูกน้ำฝนชะลบเลือนไปเกือบหมดแล้ว และโครงสร้างของฝาก็เริ่มแตกร้าวขาดการเหลียวแลจากกรมศิลปากร คงเหลือแต่ลายเขียนที่เสาและพระประธานแบบสมัยอยุธยาที่ยังเป็นหลักที่สำคัญ นอกจากนั้นที่วัดนี้ยังมีพระเจดีย์สี่เหลี่ยมย่อมุมไม้สิบสองคู่หนึ่งที่สร้างขึ้น ตั้งแต่สมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททองโปรดให้สร้างวัดนี้ ตั้งอยู่ด้านหลังของพระอุโบสถ ซึ่งได้รับการบูรณะเรียบร้อยแล้ว

4. การสร้างขึ้นใหม่ นอกจากการบูรณะพระอารามที่มีอยู่เดิมแล้ว พระมหากษัตริย์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ยังได้โปรดฯ ให้สร้างพระอารามขึ้นใหม่ในกรุงศรีอยุธยาอีกด้วย เช่น วัดนิเวศน์ธรรมประวัติ ที่อำเภอบางปะอินใกล้กับพระราชวังบางปะอิน ในการสร้างวัดนี้พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้โปรดฯ ให้สร้างขึ้นเป็นรูปแบบตะวันตกสมบูรณ์แบบเช่นเดียวกับโบสถ์ของคริสตศาสนา มีการนำแบบสถาปัตยกรรม "โกธิค" ของยุโรปมาใช้ มีการตั้งพระพุทธรูปเป็นพระประธานเช่นเดียวกับตั้งรูปพระเยซูในคริสตศาสนา การสร้างพระอุโบสถในรูปแบบนี้ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีพระบรมราชดำริในการถวายพระอารามตอนหนึ่งว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"จะทรงบูชาพระพุทธศาสนาด้วยของแปลกปลาดและเพื่ออาณาประชาราษฎร์ปวงจะได้ชมเล่นเป็นของแปลก ซึ่งไม่เคยมีในพระอารามอื่นมา ก่อนใช้จะเลื่อมใสในลัทธิศาสนาอื่นนั้นหามิได้"

4.6.3 สถาปัตยกรรมที่พักอาศัย

ก. เรือนไทยสมัยอยุธยา

สมัยอยุธยา ซึ่งเป็นสมัยอันต่อเนื่องกับสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น ชีวิตความเป็นอยู่และศิลปวัฒนธรรมจะเป็นอันเดียวกัน สังเกตจากศิลปวัตถุโบราณสมัยอยุธยาที่หลงเหลืออยู่ เช่น กุฏิสงฆ์กับภาพบ้านที่ปรากฏในภาพเขียนที่มีส่วนคล้ายคลึงกัน ยกตัวอย่างเช่น ภาพชาวบ้านอยุธยาในอุโบสถ วัดช่องนนทรี ทำให้รู้ว่าบ้านไทยของชาวอยุธยาก็เหมือนกับบ้านไทยในสมัยรัตนโกสินทร์ เพียงแต่ว่าบ้านคนมีเงินหรือชนชั้นกลางและขุนนางของอยุธยา จะมุงด้วยกระเบื้องลอนดินเผาสีเหมือนอิฐ มีปั้นลมและตัวเหงา และมีการจำหลักเป็นครีบที่ยอดแหลมของปั้นลมกับใกล้ตัวเหงาตรงหน้าจั่วเป็นลูกฝัก รวมทั้งฝาเป็นเรือนผาปะกุน มีหน้าต่างด้านสกัดหรือผนังหุ้มกลอง 2 บาน น่าสังเกตว่าจะไม่ใช้กระเบื้องเชิงชายเหมือนอุโบสถและพระวิหาร

เรือนไทยที่ทำด้วยไม้จะต้องโผล่หัวแปออกมา เพื่อรองรับปั้นลมในสมัยรัตนโกสินทร์บางบ้านเอาสังกะสีบุหัวแป มีให้ถูกแดดถูกฝน เกรงว่าจะผุต้องซ่อมไม้แปกันบ่อยๆ แต่ในสมัยสุโขทัย เราได้พบกระเบื้องดินเผาครอบหัวแป และไม้อกไก่ที่ล้วนบนยอดของหน้าจั่วด้วย ซึ่งแสดงให้เห็นว่าชาวสุโขทัยมีความรอบคอบกันมาก

การก่อสร้างบ้านเรือนของคนไทย ไม่ว่าจะเป็นที่อาณาจักรสุโขทัย เชียงใหม่ อยุธยา หรือสุวรรณภูมิ คงเรือนไม้เป็นพื้น แม้พระราชมณเฑียรในพระบรมมหาราชวัง นอกจากพระที่นั่งต่างๆ อันมีไว้สำหรับประกอบพิธีต่างๆ และเป็นท้องพระโรงออกขุนนางแล้วในบริเวณส่วนที่อยู่อาศัย เช่น พระตำหนักต่างๆ จะทำด้วยไม้ เพราะเมื่อทำเป็นที่อยู่อาศัย เช่น พระตำหนักต่างๆ จะทำด้วยไม้ เพราะเมื่อทำเป็นที่อยู่อาศัยแล้วมีความสบายมากกว่าอยู่ตึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหลักฐานว่าพระราชมณเฑียรในวังหลวงหรือวังหน้าก็ตามเป็นไม้ ก็เพราะว่าเราค้นไม่พบซากโบราณสถานไม่ว่าที่สุโขทัย เชียงใหม่ หรืออยุธยา นั่นก็เพราะของเดิมเป็นไม้ อาจไฟไหม้หรือผุพังสูญสลายไปหมด แม้กุฏิสงฆ์ในส่วนที่เป็นสังฆาวาส ไม่ว่าจะเป็นที่อยู่ของสังฆราชหรือลูกวัดใดๆ ก็ไม่เหลือร่องรอยไว้ให้เห็น ตามวัดสำคัญต่างๆ ในสมัยโบราณ ซึ่งก็ย่อมจะเป็นไม้ เมื่อปล่อยให้รกร้างก็กลายเป็นเหยื่อพระเพลิงหรือพวกแมลง ปลวกและมอด รวมทั้งผู้คนมารื้อถอนเอาไปเป็นพิษหรือเอาไปทำประโยชน์อะไรต่ออะไรจนหมดสิ้น

ยังมีหลักฐานประจักษ์พยานทางโบราณสถานปรากฏให้เห็นที่ศาลาการเปรียญ วัดใหญ่สุวรรณาราม เพชรบุรี ซึ่งเดิมเป็นพระตำหนักอยู่ในกรุงศรีอยุธยา สมเด็จเจ้าแตงโม หรือสมเด็จพระสุวรรณมณีในเวลานั้นได้รับพระราชทานเป็นกัณฑ์เทศน์จากพระเจ้าเสือ แล้วชะลอรื้อถอนเอามาก่อสร้างใหม่ที่เพชรบุรี เป็นเครื่องไม้ทั้งสิ้น ล้วนวิจิตรพิสดารยิ่งนัก และพระตำหนักวัดไทรที่บางขุนเทียนธนบุรี เป็นพระตำหนักสร้างด้วยไม้ ตัวห้องพระบรรทมใช้ฝาถังมีหน้าต่างหรือบัญชรหลอกอยู่ด้านนอก ลงรักปิดทองด้านนอกโดยรอบ ตัวตำหนักนี้ยังมีหมู่ตำหนักเป็นชุดประกอบอีกมาก แบบหมู่บ้านเรือนไทยโบราณ ซึ่งยังคงเหลือที่วัดไทรและวัดบางขุนเทียนนอก ส่วนที่ก่อสร้างด้วยไม้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราวของข้าราชการบริพารและนางสนมกำนัลที่ตามเสด็จ หลังพระตำหนักมุงด้วยกระเบื้องลอน ดินเผา มีกระเบื้องชายคา ที่ปั้นลม ส่วนช่อฟ้าเป็นรูปครุฑ หางหงส์เป็นรูปนาค (สมัยต่อมาทางวัดได้เปลี่ยนกระเบื้องลอนหลังคาที่ชำรุดเป็นกระเบื้องเกล็ด) พระตำหนักนี้ยกพื้นสูง แต่ใต้ถุนไม่สูงมากนัก พอกับน้ำท่วมได้เท่านั้น มิได้ยกพื้นให้สูงมากนักดังเรือนไทยของชาวบ้านทั่วไป ที่ค้ำยันชายคาปีกนกเป็นเหล็กเส้นเล็กๆ เดิมน่าจะเป็นเสานางเรียงที่ย่นจากชายคามาปักดิน เพราะดูร่องรอยฝาพระตำหนักด้านนอก ไม่มีร่องรอยของการติดค้นทวยหรือไม้เท้าแขนแต่ประการใด

มีสิ่งที่ปรากฏอย่างแน่ชัดว่า กุฏิสงฆ์สมัยอยุธยาตอนปลายตั้งแต่ปลายสมัยพระนารายณ์เป็นต้นไป หรืออาจจะหลังรัชกาลนั้นเล็กน้อย มีการสร้างอาคารกุฏิสงฆ์เป็นตึกสองชั้น และมีลายปูนปั้นที่หน้าบันเป็นลายฝรั่งเป็นลายเครือเถา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีใบอะแคนตัสผสมนกคาบของไทยด้วยวัดตะเว็ดแห่งนี้ยังมีช่องอาร์คโค้งมน (ARCH) วัดแห่งนี้อยู่ถัดวัดพุทไธสวรรย์ไม่ไกลนัก น่าจะเป็นตำหนักของกรมหลวงโยธาทัพและกรมหลวงโยธาเทพ ที่มาบวชชีและพำนักพร้อมกับบริวารก็เป็นได้

ส่วนบ้านเรือนของชาวเรือนของชาวอยุธยาโดยเฉพาะผู้มีบรรดาศักดิ์และขุนนางผู้ใหญ่ที่สำคัญก็น่าจะมีการก่อสร้างเป็นตึกอยู่บ้าง ด้วยมีปรากฏอยู่ในภาพเขียนผนังอุโบสถวัดช่องนนทรี สมัยพระนารายณ์ตอนต้นภาพทศชาติตอนวิธูรชาดก ช่างเขียนได้เขียนคฤหาสน์โอบรอบหอกลาง มีข้าทสบริวารอยู่ประจำตามห้องหับของตน หลังคามุงกระเบื้องมีชายดาปีกนก มีการปั้นปูนที่ปั้นลมเป็นแบบฝรั่งที่หอกลางก่อโถง แต่มีม่านโดยรอบ คงมีหน้าปันไม้และผนังเข้าไม้แบบฝาประกบ แม้คฤหาสน์บ้านช่องจะเป็นตึกอยู่กันอย่างอัครฐานถึงปานนี้ บ่าวไพร่ก็คงตำข้าวซ้อมมือด้วยครกไม้อยู่เช่นเดิม ตรงลานบ้านกลางแจ้ง น่าสังเกตว่ากระเบื้องหลังคาเป็นกระเบื้องเกล็ดมิใช่กระเบื้องลูกฟูก เข้าใจว่าจะเป็นกระเบื้องไม้ บางทีกระเบื้องดินเผาอาจจะสงวนไว้ใช้เฉพาะเจ้านายตามที่มีบัญญัติไว้ในกฎหมายสมัยนั้น

รูปบ้านของชาวอยุธยาในเมืองหลวงปรากฏอยู่บนภาพเขียนที่พระอุโบสถ วัดปราสาทนนทบุรี ซึ่งเข้าใจว่าจะเขียนในสมัยพระเจ้าทรงธรรม ตำหนักต่างๆ ในพระราชมณเฑียรเขียนรูปเรือนไทยใต้ถุนเตี้ยๆ ไม่สูงนัก แบบเดียวกับตำหนักแดง ซึ่งเป็นพระตำหนักเดิมของสมเด็จพระศรีสุริเยนทรามาตย์ ทำชานลดชั้นและมีบันไดก่ออิฐตรงพาไลโถงมีฝาเป็นเพิงหน้าถัง เปิดออกได้โดยใช้ไม้ค้ำยัน การปลูกเรือนไทยใต้ถุนเตี้ยนี้ คงจะนิยมเฉพาะในรั้วในวังด้วยสถานที่นั้นได้รับการถมดินให้สูง แม่น้ำจะขึ้นมากเพียงใดก็ไม่อาจท่วมได้ โดยทั่วไปในชนบทหรือในเมืองหลวงเมื่อนอกรั้ววังออกมาก็มักจะใช้เรือนใต้ถุนสูงทั้งสิ้น

ข. ลักษณะทั่วไปของเรือนไทยโบราณ

ศาลาการเปรียญไม้สมัยอยุธยา ซึ่งส่วนใหญ่ด้านข้างจะมีการตีไม้ระแนวโปร่งโดยรอบ จะปูด้วยไม้พื้นแผ่นยาว การหาไม้พื้นที่ยาวเท่าขนาดยาวของศาลาการเปรียญเป็นเรื่องลำบากมาก จึงต้องมีการต่อไม้บากเป็นหางปลา ซึ่งช่างไทยได้กระทำกันตั้งแต่อยุธยาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรือนไทยฝาปะกนก็คือฝาที่ทำไม้สักมีไม้ลูกตั้งและลูกนอน และมีแผ่นไม้บางเข้าลิ้นประกบกันสนิท แม้หน้าจั่วก็ทำด้วยกรรมวิธีเดียวกัน นับว่าเป็นแบบแผนของเรือนไทยอย่างหนึ่ง ซึ่งไม่เหมือนใครการทำจะต้องประกอบฝาด้านยาวและด้านสกัดข้างล่างจนสำเร็จรูป แล้วจึงยกขึ้นมาประกอบเมื่อปรุงเป็นตัวเรือน

วิธีการนี้ เดิมทีน่าจะมาจากเครื่องปรุงฝาทำด้วยไม้ไผ่เข้าลิ้นทำลูกตั้งและลูกนอนแล้วบุด้วยหญ้าคาหรือแฝก สังเกตจากรูปแม้จะใช้ฝาส่วนประกอบด้วยลำไม้ไผ่ก็ยังทำหน้าต่างมีลูกกรงไม้ มีกรอบเช็ดหน้าเหมือนเรือนไม้กระดานเช่นกัน เสาอันเป็นโครงสร้างสำคัญของตัวบ้านคงเป็นเสาไม้

เรือนไทยนั้นบางทีก็ทำฝามีลูกตั้งกับลูกนอน แต่ใช้ไม้ไผ่ขัดแตะตามช่อง ปกติใช้กับครัวไฟ เพื่อให้มีช่องระบายควันไฟตามฝาจะได้ไม่อึดอัดในการทำครัว แต่ในชนบทคงนิยมการทำครัว แต่ในชนบทคงนิยมการทำฝาขัดแตะหรือฝาฟากกันมาก

ไม้ฟากคือ ไม้ไผ่ลำใหญ่ที่เอามาสับแล้วแผ่ให้เป็นฟาก สมัยโบราณเรือนของสามัญชนนิยมใช้ไม้ฟากปูพื้นไม่ว่าจะเป็นเรือนที่อยู่อาศัย หรือแคร่หรือที่ยกพื้นสำหรับหลับนอนตามกระท่อมทับต่างๆ ดังคำโบราณเมื่อออกลูกเวลาที่คลอด เรียกว่า เวลาตกฟาก หมายถึงเด็กออกตกลงบนฟาก คือพื้นเรือนนั่นเอง

เรือนไทยโบราณมีลักษณะพิเศษ นอกจากใต้ถุนสูงแล้วยังนิยมสร้างส่วนยาววางเสาไว้สามช่วง เรียกว่าสามห้อง แต่ละห้องมีหน้าต่าง 1 บาน ส่วนด้านสกัดคือ ด้านแปมักจะใช้หน้าต่างสองบาน การนิยมเรือนเพียงสามห้องนี้ถือว่าเป็นส่วนสัดพองามของเรือนไทย หากเพิ่มเป็นสี่ห้องหรือมากกว่า จะไม่นิยมกัน เพราะเป็นส่วนสัดคล้ายโลงผีเรือนไทยจะมีด้านหน้าต่อเป็นชายคายื่นออกมาเรียกว่าระเบียง บางทีก็ทำหลังคาคลุมระเบียง มีหน้าจั่วแต่ลดขนาดย่อมลงมาเรียกว่าเรือนพาไล แล้วมีชานโล่งไม่มีหลังคาคลุมตรงส่วนหน้าถัดพาไลออกมา มีรั้วและมีทางขึ้นบ้านก่อเป็นซุ้มประตู มีหลังคาคลุมประตูเป็นทรงคฤห บางทีก็เรียกว่าประตูคฤห

เรือนไทยครอบครัวขนาดย่อมจะขยายครอบครัว จะปลูกขึ้นอีกหลังหนึ่งหน้าบ้านเดิมหันหน้าชนกัน มีชายคาปีกนกยื่นออกเข้าหากัน เว้นชานกลางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นชานแล่น สำหรับแดดส่องเพื่อเอาข้าวของต่างๆ ตากแดดเมื่อมีความจำเป็นก็จะมีบันไดขึ้นตรงกลางชาน แต่ถ้าประสงค์จะให้เนื้อที่หน้าบ้านมีร่มแดดใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆ เช่น สานตระกร้า สานกระบุง ตระกร้า หรือรับแขกบนแคร่หน้าบ้านก็จะต่อเพิงยื่นออกมาจากชายคาปีกนกหรือพาไลให้เสาปักบนดิน ก็จะได้เนื้อที่อันร่มเย็นเพิ่มขึ้นอีก ส่วนใต้ถุนเรือนอาจจะใช้เป็นที่เก็บของ วางของสัมภาระต่างๆ หลังคาที่ทำคลุมชานเรือนอาจจะเรียกว่า เรือนพาไลหรือหลังคาชานก็ได้ด้วยไม่มีเสา แต่ใช้ไม้ขื่อติดกับเสาพาไลของเรือนที่หันหน้าเข้าชนกันทั้งสองหลัง เรือนแบบนี้น่าจะเป็นเรือนที่ใหญ่แบบไม่มีหอกลาง แต่มีชานแล่นไปตลอดเรือนทุกหลัง เป็นที่หย่อนใจของผู้คนในครอบครัวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ที่ชานแล่นหรือเรียกว่าอีกอย่างหนึ่งว่า นอกชานนั้นยังใช้เป็นที่ตั้งตุ่มน้ำ โดยมีรางรองน้ำฝนใต้ชายคา โดยมีรางรองน้ำฝนใต้ชายคา เอาตุ่มเคลือบขนาดกลางไปตั้งไว้รองรับน้ำฝนจะได้ไม่ดูเกะกะ เพราะถ้าเป็นตุ่มขนาดใหญ่ นอกจากจะเต็มนอกชานแล้วยังดูไม่งาม เมื่อรองน้ำฝนเต็มมีน้ำหนักมากอาจทำให้ชานพังก็ได้ จึงนิยมเอาตุ่มนางเลิ้ง ตุ่มซีเมนต์ขนาดใหญ่เอาไปไว้ใต้ชายคาข้างล่างวางกับพื้นดินซึ่งบ้านใหญ่ๆ จะมีตุ่มใหญ่จำนวนมาก สำหรับรองน้ำฝนไว้กินทำอาหารและอาจเก็บไว้เป็นน้ำค้างปี

ค. อิทธิพลของศิลปะต่างชาติในงานสถาปัตยกรรม

แบบแผนการก่อสร้างจากยุโรปเคยแพร่หลายเข้ามาสู่ประเทศไทยในสมัยกรุงศรีอยุธยา ตั้งแต่สมเด็จพระชัยราชามาจนแพร่หลายอย่างจริงจังในสมัยสมเด็จพระนารายณ์ฯ เช่น ศิลปะสถาปัตยกรรมแบบโกธิค (GOTHIC) มีอาร์คยอกแหลม (POINTED ARCH) ที่พระที่นั่งพุทไธยสวรรค์ธัญญมหาปราสาทที่พระราชวังนารายณ์ราชนิเวศน์กับอาคารศาสนสถานก่อผนังหุ้มกลองคือ ด้านสกัดหรือด้านแปจากพื้นก่ออิฐไปจนถึงอกไก่มีลายปูนปั้นที่หน้าปันด้วย เรียกสถาปัตยกรรมแบบนี้ในสมัยโบราณว่า "แบบวิลันดา"

ศิลปะการก่ออิฐเรียงโค้งเป็นช่องหน้าต่าง ประตู เป็นอาร์คยอดแหลม ได้แพร่เข้ามาในสมัยพระนารายณ์มหาราช โดยวิศวกรและสถาปนิกฝรั่งเศส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้นำเข้ามา เดิมก่อนหน้านั้น การก่ออาร์คยอดแหลมเป็นซุ้มหรือเป็นคูหาตั้งแต่สมัยทราวดี สุโขทัย อู่ทองและอยุธยาตอนต้น กับตอนกลาง จะก่ออิฐวางเรียงให้เลื่อมเข้าหากันทั้งสองข้างจนจรดกันเป็นยอดแหลม (เรียกว่าแบบ CORBEL)

ครั้นการก่ออิฐเป็นอาร์คของยุโรปเผยแพร่เข้ามาจึงเกิดการสร้างหน้าต่างให้ดีขึ้น แสงสว่างภายในอาคารมากยิ่งขึ้น อาคารติกโปร่งมีลมถ่ายเทไม่อับชื้น ก่อนหน้าสมัยพระนารายณ์นั้นคนไทยสร้าง อุโบสถ วิหาร มีการก่อหน้าต่างด้านข้างเพียง 1 บาน บ้าง 2 บาน หรือ 3 บานบ้าง พอล่วงสมัยพระนารายณ์แล้วก็มีหน้าต่างถึง 5 หรือมากกว่านั้น เป็นวิวัฒนาการก้าวสำคัญในศิลปะสถาปัตยกรรมของไทย

การก่อสร้างแบบยุโรปสำหรับอาคารบ้านเรือนในสมัยกรุงศรีอยุธยายังคงมีประจักษ์พยานให้เห็นที่หมู่กุฎิสงฆ์เก่าวัดเสาธงทอง สมัยสมเด็จพระนารายณ์เป็นอาคารก่อติกใต้ถุงสูงหรือสองชั้น พื้นชั้นบนปูด้วยไม้กับอาคารเรียนรับรองราชทูตที่เรียกว่า ติกวิไชยยนทร์ก่อเป็นอาคารติกสองชั้น เป็นหมู่อย่างใหญ่โตแบบศิลปะเรอเนอซองส์ (RENAISSANCE) อาคารเหล่านี้น่าจะใช้หลังคาแบบยุโรปที่เรียกว่า "แบบวิลันดา" นั้น มีตัวอย่างให้เห็นอยู่ตามอาคารอุโบสถเก่า สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราชคือ วัดยาง สามแยกไฟฉาย ธนบุรี วัดตะเว็ด วัดช่องลม วัดธรรมาราม สามวัดนี้อยู่ในอยุธยา วัดท่าหลวงที่วิเศษไชยชาญในอ่างทองและวัดกลางในสมุทรปราการ เป็นต้น

มีบันทึกอยู่ในจดหมายเหตุราชทูตฝรั่งเศสสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช กล่าวถึงอาคารร้านค้าเป็นติกริมถนนป่าตอง อันเป็นถนนสำคัญสำหรับเสด็จพระราชดำเนินทางสถลมารค เป็นพระราชพิธีสำคัญของบ้านเมือง เป็นร้านค้าของชาวอาหรับ ชาวจีน และชาวต่างประเทศอื่นๆ ก่อเป็นติก แต่ก็ไม่ปรากฏชากให้เห็น ส่วนการก่อสร้างติกริมถนนแบบจีนนั้นพอจะอาศัยดูได้จากติกจีนสมัยตอนต้นรัตนโกสินทร์ที่ตลาดน้อย กรุงเทพฯ และที่สงขลากับบางกะจะจันทบุรี ซึ่งเป็นอาคารติกก่ออิฐมุงด้วยกระเบื้องรางของจีน เป็นที่คุ้นตากันมานานแล้ว เพราะในสมัยอยุธยากับสมัยรัตนโกสินทร์ ศิลปะสถาปัตยกรรมคงคล้ายคลึงกันทุกอย่างไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสร้างบ้านก่อตึกเป็นอิฐ นอกจากกุฎิสงฆ์พระราชาคณะ ดังเช่นวัดพุทไธยสวรรค์ อยุธยา แล้วก็มีตึกวิไชเยนทร์เป็นหมู่อาคารที่อยู่ของทูตฝรั่งที่เรียกว่า สถานที่รับแขกเมืองกับที่ปรากฏอยู่ในภาพเขียนที่ผนังพระอุโบสถวัดช่องนนทรีกรุงเทพ เป็นรูปเคฤหาสน์ก่อตึก 2 ชั้น บ้านของพระวิชูรเสนาบดี เรื่อง วิชูรชาดก ซึ่งก็พอบ่งให้เห็นเค้าว่าชนชั้นเสนาบดีในสมัยอยุธยาตอนปลาย อาจจะมีการสร้างบ้านเป็นตึกอยู่กันอย่างหรูหราก็ได้ ดังกล่าวมาแล้ว

ง. ประเภทของเรือนไทยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1) ประเภทเรือนเดี่ยวหรือเรือนหมู่

(1) คงวางรูปอาคารตามยาวขนานไปกับแม่น้ำลำคลอง

(2) อาคารยังยกพื้นสูงทั้งพื้นห้อง เฉลียง และชาน

(3) สภาพความเป็นเรือนหมู่ยังปรากฏอยู่โดยเรือนประธานจะเป็นเรือนสองหลังแฝด มีพาไลหน้า มีนอกชานเชื่อมไปสู่เรือนครัว

2) ประเภทเรือนแพ ซึ่งเคยมีมากมายสองฝั่งแม่น้ำป่าสักหน้าพระนครศรีอยุธยาได้สูญหายไปสิ้น คงมีแต่ร้านอาหารที่นำเรือลำใหญ่ไปลอยไว้ในแม่น้ำป่าสัก หน้าจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และดัดแปลงเป็นที่รับประทานอาหาร เรียกว่า "เรือนแพ" ส่วนเรือนแพแบบดั้งเดิมอาจจะมีเหลืออยู่บ้างในเขตอำเภอนอกๆ ของจังหวัด เช่น ที่เรือนแพที่ริมคลองโพธิ์ หน้าวัดขนอนใต้ อำเภอบางปะอิน ซึ่งหลังหนึ่งเป็นเรือนแพสำหรับพักอาศัย หรือบางแห่งก็ได้สร้างเรือนแพใหม่โดยใช้แบบลูกบวบ แต่สร้างอาคารขึ้นใหม่เป็นลักษณะแบบบ้านในกรุงเทพฯ โดยใช้หลังคาลาดน้อยๆ มุงด้วยกระเบื้องนอนคู่ ฝาไม้มีประตูหน้าต่างทาสี เช่นที่ตำบลเจ้าเจ็ด อำเภอเสนา. หรือที่ริมแม่น้ำป่าสัก ทำเป็นแพขายน้ำมัน มีแพที่พักอาศัยอยู่เคียงข้าง

3) ประเภทเรือนร้านค้าริมน้ำเนื่องด้วยการคมนาคมของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้เปลี่ยนแปลงไปจากการคมนาคมทางน้ำเป็นการคมนาคมทางบกเป็นส่วนใหญ่ เรือนประเภทร้านค้าริมน้ำก็ได้สูญหายไปด้วย หัวรอซึ่งเคยเป็นศูนย์การค้าทางน้ำที่สำคัญ ก็ได้กลายเป็นศูนย์การค้าทางบก เรือนร้านค้าริมน้ำคงจะปรากฏในอำเภอต่างๆ ที่ยังคงใช้เส้นทางคมนาคมทางน้ำบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ประเภทเรือนร้านค้าริมทาง เมื่อการคมนาคมได้เปลี่ยนมาเป็นการคมนาคมทางบกเป็นส่วนใหญ่แล้ว โดยเฉพาะการใช้รถยนต์เป็นพาหนะที่สำคัญ ฉะนั้นรูปแบบของเรือนร้านค้าริมทางแบบที่เหมาะสมกับพาหนะที่ใช้ความเร็วต่ำก็ได้สูญหายไป แต่ได้เปลี่ยนรูปมาเป็นห้องแถวโดยด้านหน้าค้าขาย ด้านหลังเป็นที่พักอาศัย จะเป็นรูปแบบชั้นเดียวบ้างสองชั้นบ้างตามฐานะ

5) ประเภทกุฏิ ลักษณะของกุฏิแบบที่อยู่ในเมือง บางแห่งยังมีลักษณะที่เป็นแบบเรือนหมู่แบบเดิม โดยมีหอฉันอยู่กลางหรือริมส่วนใดส่วนหนึ่ง ล้อมรอบด้วยกุฏิยกพื้นสูง มีชานเดินเชื่อมถึงกันได้ เช่น กุฏิพระที่วัดพระงาม อำเภอบางปะหัน กุฏิพระที่วัดอยุธยา กุฏิพระที่วัดชุมพลนิกายาราม บางปะอิน ซึ่งลักษณะของกุฏิเหล่านี้ยังคงลักษณะของเรือนหมู่ไว้ได้มากพอสมควร ทั้งนี้อาจจะด้วยเหตุผลของประเพณีไทยเดิมที่นิยมยกบ้านของบรรพบุรุษถวายวัด เพื่อเป็นพุทธบูชาโดยยกเป็นกุฏิพระ จึงทำให้การจัดเรือนหมู่ดังกล่าวยังคงทนอยู่ได้ ทั้งนี้คงเป็นเพราะไม่มีใครกล้ารื้อของวัด ส่วนเรือนหมู่ดั้งเดิมของคหบดีที่เคยมีอยู่ถ้าไม่ได้ถวายวัด ก็ถูกรื้อขายให้กับคนกรุงเทพฯ ที่ต้องการซื้อบ้านไทยมาปลูกสำเร็จรูปโดยไม่ต้องสร้างองค์ประกอบขึ้นใหม่ทั้งหลัง เช่น บ้านของนายจิมทอมสัน บ้านของหม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช บ้านของคุณดุลย์ บุนนาค เป็นต้น ส่วนกุฏิพระที่ทำขึ้นใหม่เป็นรูปทรงไทยเดิม ยกพื้นสูง แต่มีการจัดผังใหม่ โดยจัดกุฏิเรียงรายไปเป็นรูปสี่เหลี่ยม เว้นสนามใหญ่ไว้ตรงกลาง ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ แต่ยังคงลักษณะที่น่าสนใจไว้เช่นที่วัดขนอนได้ ริมคลองโพธิ์ อำเภอบางปะอิน

นอกจากนี้ ลักษณะที่สำคัญของเรือนชาวอยุธยาที่แปลกกว่าที่อื่นๆ คือ การใช้แผงค้าแทนหน้าต่าง เป็นลักษณะเด่นของจังหวัดอยุธยา

นอกเหนือจากเรือนไทยเดิมที่กล่าวแล้วยังมีเรือนอีกประเภทหนึ่งซึ่งสร้างขึ้นผิดแผกไปจากระบบของเรือนรูปเดิม ได้แก่ เรือนที่พักของข้าราชการที่เรียกว่า "บ้านหลวง" เช่นปลัดจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอ เป็นต้น เรือนพวกนี้บางหลังสร้างขึ้นตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 พร้อมๆ กับการสร้างหน่วยงานบริหารของจังหวัด เช่น ศาลากลาง ศาล ที่ดิน จังหวัด เป็นต้น ซึ่งเรือนเหล่านี้จะตั้งอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุคที่ 2 สมัยอยุธยาตอนกลาง (พ.ศ.2034 - พ.ศ.2171)

เท่าที่ได้พบจิตรกรรมฝาผนังที่ปรางค์วัดมหาธาตุ จังหวัดราชบุรี ซึ่งวาดเป็นพระพุทธรูปประทับนั่งเรียงกันเป็นแถว และภาพวาดบนแผ่นชินในกรุพระเจดีย์สามองค์ (องค์ทางด้านทิศตะวันออก) ในวัดพระศรีสรรเพ็ชญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งวาดเป็นภาพพระพุทธสาวกยืนประนมมือถือดอกบัวเรียงกันหลายองค์ รู้สึกว่าการแสดงออกทางวรรณะของสีนั้น ยังคงเป็นสีเอกรงค์เหมือนอย่างจิตรกรรมในยุคแรกอยู่ และภาพที่เขียนขึ้นก็มีแนวความคิดตามแบบอยุธยาตอนต้นคือ เขียนเป็นภาพซ้ำๆ เรียงกันเป็นแถวไป เป็นภาพแข็งกระด้างไม่มีชีวิตจิตใจ ซึ่งมองดูแล้วรู้สึกจืดตา สีที่ใช้เขียนกันในยุคนี้ก็ใช้สีดินแดง สีดำและสีเหลืองไม่ปรากฏว่าได้นำสีเขียว สีฟ้า และสีม่วงมาใช้เหมือนอย่างในยุคปลาย

ยุคที่ 3 สมัยอยุธยาตอนปลาย (พ.ศ.2173 - พ.ศ.2310)

จิตรกรรมในยุคนี้นับได้ว่า ฝีมือช่างเขียนได้เจริญอย่างสูงสุดคือเขียนได้ทั้งภาพเหมือนตามแบบอย่างของชาวยุโรป และเขียนภาพทิวทัศน์อันมีภาพต้นไม้ภูเขา โขดหิน ตลอดจนบ้านเรือนได้ตามแบบอย่างของจีน เช่นที่เรียกว่าลายกำมะลอ เป็นต้น การให้สีต่างๆ อันมีองค์ประกอบเป็นวรรณะของสีหลายสีไม่ใช่เป็นสีเดียว อย่างเช่นในสมัยอยุธยาตอนต้นและตอนกลางก็เกิดขึ้นในยุคที่ 3 นี้เหมือนกัน มีการนำสีเขียว สีฟ้า และสีม่วงนำมาใช้ทำให้ภาพที่วาดขึ้นในยุคนี้สดใสและมีชีวิตจิตใจยิ่งขึ้น ภาพจิตรกรรมฝาผนัง ภาพลายรดน้ำตามตู้ใส่หนังสือพระธรรม ภาพที่วาดลงในสมุดข่อย และเครื่องถ้วยลายสี ซึ่งช่างไทยได้ออกแบบลวดลายให้ไปทำมาจากเมืองจีนนั้นก็ได้เกิดขึ้นในยุคนี้เหมือนกัน

โดยเฉพาะการเขียนลายกำมะลอนั้น ช่างไทยคงจะได้แบบอย่างหรือได้อิทธิพลมาจากช่างจีน เพราะปรากฏว่าภาพต้นไม้ภายในบ้านเรือนและภาพทิวทัศน์ตลอดจนการให้สีก็ดี ได้พยายามทำให้ละม้ายคล้ายไปทางศิลปะของจีนมากที่สุด การเขียนลายกำมะลอนี้ในชั้นแรกคงจะให้ช่างเขียนจีนมาเป็นครูสอนให้ก่อน ต่อมาเมื่อช่างไทยเขียนได้ดีแล้ว จึงเผยแพร่วิธีเขียนไปในหมู่ช่างไทยด้วยกัน เท่าที่ตรวจพบตามตู้และหีบเก็บหนังสือของเก่าที่เก็บรักษาไว้ในหอสมุดแห่งชาติ (ถนนหน้าพระธาตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระนคร) ปรากฏว่าภาพที่เขียนขึ้นครั้งแรกมีเค้ากระเดียดไปข้างศิลปจีนเป็นส่วนมาก ครั้งต่อมาเมื่อช่างเขียนไทยเกิดความชำนาญในการเขียนมากขึ้น จึงคิดดัดแปลงรูปร่างและลวดลายให้หันเข้าหาศิลปไทย เช่น รูปบ้านเรือนก็เขียนเหมือนบ้านไทย ภาพคนก็เขียนเป็นรูปมนุษย์และยักษ์หรือลิง อย่างเช่นภาพในเรื่องรามเกียรติ์เป็นต้น เหลือแต่ภาพต้นไม้และโขดหินเท่านั้นที่เขียนละม้ายเหมือนแบบจีน ต่อมาในสมัยรัตนโกสินทร์ก็ยิ่งดัดแปลงให้พิสดารออกไปอีก โดยเขียนลายกำมะลอเป็นภาพสีส่วนภาพยักษ์และมนุษย์นั้นเขียนเป็นภาพลายรดน้ำในผนังตู้ด้านเดียวกัน

ยังมีภาพอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งช่างไทยนิยมเขียนตามแบบอย่างศิลปของจีน คือรูปเสี้ยวกาง ช่างไทยได้คิดเขียนรูปเสี้ยวกางขึ้น โดยจัดให้มีลักษณะคล้ายกับจะแสดงให้ทราบว่าเป็นรูปทวารบาล แทนรูปทวารบาลของเดิมที่เขียนเป็นรูปท้าวกุเวรยืนถือตะบองหรือรูปเทวดาถือพระขรรค์ เป็นต้น รูปร่างหน้าตาของรูปเสี้ยวกางก็เขียนให้ละม้ายคล้ายไปทางแบบจีน คือมีตาโต มีหนวดเครา สวมเสื้อมีรูปหน้ามังกรอยู่ตรงกลาง สวมหมวกอย่างหมวกจีน เสื้อผ้าที่สวมก็เหมือนอย่างเสื้อที่พวกจั๋วใส่ คือมีรูปหน้ามังกรอยู่ตรงกลางและลายเสื้อที่แขนก็ไม่ได้ทำเป็นลายกนก แต่ทำเป็นขีดเส้นตรงบ้าง เส้นทแยงบ้าง ต่อมาในชั้นหลังจึงได้ดัดแปลงภาพให้สวมมงกุฎอย่างไทย โดยสวมมงกุฎยอดน้ำเต้าบ้างและยอดหางไก่บ้าง ซึ่งเป็นมงกุฎของพวกยักษ์ ส่วนลายผ้านั้นก็ดัดแปลงให้เป็นลายกนกแบบไทย อาวุธที่ถือก็เปลี่ยนจากทวน และสามง่ามมาเป็นหอก เป็นต้น

จิตรกรรมที่ช่างไทยในยุคนี้ได้วาดไว้ตามผนังโบสถ์วิหารนั้น ยังคงมีเหลืออยู่จนถึงเวลาปัจจุบันหลายแห่ง เช่นที่ตำหนักสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์วัดพุทไธสวรรย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีภาพเขียนสีไว้เต็มผนังด้านในทางด้านทิศตะวันตกเขียนเป็นเรื่องทศชาติ ผนังด้านตะวันออกเขียนภาพหลายเรื่อง เช่น ภาพเรื่องพระพุทธโฆษาจารย์ขึ้นสำเภาไปลังกา และพบกับสำเภาพระพุทธหัตเถระกลางทะเล ภาพพระพุทธบาทบนเขากลางน้ำ พระพุทธบาทที่เขาสัจลพันธคีรี และมีภาพขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระมหากษัตริย์ไทยทรงพระคชาธารเสด็จไปนมัสการพระพุทธบาท ตามใบบานหน้าต่างด้านในก็เขียนภาพมนุษย์ 12 ภาษา ภาพครุฑ ยักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กินนร เทพนม และเทวดายืนแท่น ที่ผนังด้านสกัดทิศใต้เขียนภาพเรื่องรามเกียรติ์ ส่วนผนังด้านเหนือเขียนภาพเรื่องไตรภูมิ มีภาพนรก สวรรค์ ผนังตอนล่างด้านเหนือมีภาพพระเวสสันดร พระปาเลไลย์ที่เมืองสุพรรณเก่านั้น ถ้าพิจารณาฝีมือช่างที่สร้างเห็นว่าคงจะเป็นของที่สร้างก่อนกรุงศรีอยุธยาเหมือนกัน แต่ไม่ปรากฏหลักฐานปีที่สร้างและมิได้กล่าวไว้ในหนังสือพระราชพงศาวดาร

ศิลปแบบอู่ทองนี้ได้ทำสืบต่อกันเรื่อยมา จนถึงแผ่นดินสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ เพิ่งมาเปลี่ยนแปลงเป็นศิลปอยุธยา เมื่อ พ.ศ.2001 คือ เมื่อสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถโปรดให้สร้างรูปพระโพธิสัตว์ 550 พระชาติขึ้น (ราชบัณฑิตสภาขุดพบที่วัดพระศรีสรรเพ็ชญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อ พ.ศ.2475 ปัจจุบันอยู่ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร)

รูปพระโพธิสัตว์ 550 พระชาติที่สร้างขึ้นในคราวนี้ มีทั้งที่เป็นศิลปะแบบอู่ทองและศิลปะแบบอยุธยาปนกัน ซึ่งนักโบราณคดีบางท่านอ้างว่าในระยะนี้เองที่ศิลปแบบอู่ทองได้เปลี่ยนแปลงไปเป็นศิลปแบบอยุธยา ฉะนั้น ประติมากรรมที่สร้างขึ้นในยุคต้นของสมัยอยุธยานี้จึงนับได้ว่าเป็นศิลปะแบบอู่ทองเรื่อยมาจนกระทั่งถึง พ.ศ. 2001 ต่อจากนี้ไปศิลปอู่ทองก็ได้เปลี่ยนไปเป็นศิลปอยุธยา

ยุคที่ 2 สมัยอยุธยาตอนกลาง (พ.ศ.2034 - พ.ศ.2171)

ประติมากรรมที่จัดเป็นศิลปอยุธยาแท้ๆ เกิดขึ้นแล้วตั้งแต่แผ่นดินสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ประติมากรรมที่สร้างในรัชกาลนี้เป็นหัวเลี้ยวหัวต่อจากศิลปอู่ทองคือ มีทั้งที่เป็นศิลปอู่ทองและศิลปอยุธยาปนกันที่ปรากฏเป็นศิลปอยุธยาอย่างชัดเจนก็ในแผ่นดินสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 2 ลักษณะของพระพุทธรูปอันเป็นศิลปอยุธยาที่เกิดขึ้นในยุคนี้ มักทำวงพระพักตร์และพระรัศมีตามแบบอย่างศิลปสุโขทัยทั้งนั้น ต่างกันแต่ที่มีไรพระศก ทำเป็นเส้นเล็กๆ ไม่ทำใหญ่เหมือนแบบอู่ทอง ส่วนสังฆาฏินั้นทำใหญ่กว่า สังฆาฏิแบบสุโขทัยแต่ไม่นิยมทำชายสังฆาฏิให้เป็นรูปโค้ง เป็นเขี้ยวตะขาบเหมือนอย่างแบบสุโขทัย คงนิยมทำตัดเป็นเส้นตรงเหมือนอย่างแบบอู่ทองบ้าง หรือทำเป็นสองแฉกห้อยชายตรงลงมาบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระพุทธรูปในยุคนี้ส่วนมากทำเป็นปางมารวิชัย เช่นพระมงคลบพิตร บางทีก็ทำรูปพระสาวกอยู่สองข้างบ้าง ทำเป็นรูปพญามารที่ฐานบ้าง นอกจากปางมารวิชัยแล้วก็มีปางปาเลไลย์ก็และปางประทานอภัย เช่น พระโลกนาถซึ่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก โปรดให้นำมาจากวัดพระศรีสรรเพ็ชญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาประดิษฐานไว้ที่วิหารทิศตะวันออก (มุขหลัง) วัดพระเชตุพนที่กรุงเทพ ปางลีลาและปางสมาธิก็มีทำบ้างแต่ไม่มากนัก

ยุคที่ 3 สมัยอยุธยาตอนปลาย (พ.ศ.2173 - พ.ศ.2310)

ในยุคนี้ปรากฏว่าฝีมือช่างในการสร้างพระพุทธรูปไม่ดีขึ้นกว่าเดิมทั้งนี้คงจะเนื่องจากในยุคนี้ศิลปต่างประเทศทั้งในด้านสถาปัตยกรรมและจิตรกรรมได้เข้ามามีอิทธิพลอยู่ในกรุงศรีอยุธยาเป็นอันมาก ช่างไทยจึงหันไปนิยมศิลปในด้านสถาปัตยกรรมและจิตรกรรมเสียเป็นส่วนมาก ทำให้ศิลปในด้านประติมากรรม ไม่ก้าวหน้าไปตามที่ควร

โดยเฉพาะลักษณะของพระพุทธรูปที่นิยมสร้างกันในยุคนี้ก็คือ พระพุทธรูปทรงเครื่องแบบราชาธิราช นิยมสร้างทั้งพระพุทธรูปทรงเครื่องใหญ่และทรงเครื่องน้อย ส่วนมากเป็นพระพุทธรูปปางประทานอภัย

การสร้างพระพุทธรูปด้วยศิลา ก็เกิดนิยมกันขึ้นอีกครั้งหนึ่งในสมัยของสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง และสมเด็จพระนารายณ์มหาราช โดยเลียนแบบจากพระพุทธรูปที่ทำในประเทศกัมพูชา ฝีมือไม่สู้งามนักและการสร้างพระพุทธรูปด้วยศิลานี้ได้แพร่ลงไปยังภาคใต้ด้วย เพราะได้พบพระพุทธรูปทำด้วยศิลาทรายสีแดงองค์ใหญ่ๆ ทั้งที่จังหวัดราชบุรี และที่อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานีหลายองค์

4.7.3 ประณีตศิลป์

กรุงศรีอยุธยาได้ชื่อว่าเป็นยุคที่มีช่างศิลปหัตถกรรมฝีมือดีเยี่ยม เช่น ช่างเครื่องถม ช่างเครื่องมุก ช่างพระพุทธรูป ช่างทอง ช่างสิบหมู่ ฯลฯ

ก. เครื่องไม้จำหลัก

ในสมัยอยุธยาตอนต้น อาจมีประณีตศิลปเกี่ยวกับเครื่องไม้จำหลักเกิดขึ้นหลายอย่าง เช่น บานประตูหน้าต่างโบสถ์ วิหาร ธรรมาสน์ เตียง ตู้ใส่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือพระไตรปิฎกและรูปจำหลักอื่นๆ แต่เนื่องจากกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีอยู่เป็นเวลานานถึง 417 ปี ศิลปที่สร้างด้วยไม้อาจผุกร่อนหรือหักพังไปโดยอายุขัยหรือถูกทอดทิ้งสูญหายไปบ้าง ถูกภัยธรรมชาติ เช่น ฝนชะให้ผุกร่อนไปบ้าง และถูกไฟไหม้เสียบ้าง จึงไม่มีตัวอย่างเหลือปรากฏอยู่ในเวลาปัจจุบัน ถึงอย่างไรก็ดี เชื่อได้แน่ว่าบานประตูหน้าต่างโบสถ์ วิหาร ซึ่งสร้างขึ้นในยุคนี้คงจะมีแต่จำหลักลายลงไปในเนื้อไม้แล้วปิดทองล่องชาดเท่านั้น ที่ทำเป็นลายรดน้ำ และลายประดับมุขอาจเกิดขึ้นในยุคหลัง มีบานประตูของเก่าอยู่คู่หนึ่งซึ่งจำหลักไม้นูนเด่นออกมาเป็นลายซ้อนกันหลายชั้น ทำเป็นลายก้านขด มีสัตว์จตุบาท เช่น ราชสีห์เป็นต้น และมีสัตว์ทวิบาทนานาชาติ เช่นเดียวกับลายบานประดับมุกที่ประตูวิหารพระพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก บานประตูนี้เดิมอยู่ที่วิหารพระแท่นศิลาอาสน์ จังหวัดอุตรดิตถ์ แต่ถูกไฟป่าเผาผลาญไปพร้อมกับวิหารนั้น ในปลายรัชกาลที่ 5 เมื่อ พ.ศ.2451

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงสันนิษฐานว่าบานประตูพระแท่นศิลาอาสน์ที่ถูกไฟป่าเผาผลาญเสียเมื่อคราวนั้นเดิมคงจะเป็นบานประตูวิหารพระพุทธชินราชที่วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ จังหวัดพิษณุโลกซึ่งสร้างในแผ่นดินสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ เมื่อสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศทรงปฏิสังขรณ์วัดสำคัญทางเมืองเหนือ จึงโปรดให้ถ่ายลายลงมาทำเป็นบานประดับมุกพระราชทานไปเปลี่ยน ส่วนบานเดิมให้ย้ายเอาไปเป็นประตูวิหารพระแท่นศิลาอาสน์ซึ่งทรงปฏิสังขรณ์ในคราวนี้ด้วย

ศิลปการจำหลักไม้ในสมัยอยุธยาตอนกลาง ปรากฏว่ามิได้ทำกันแต่เฉพาะงานประเภทประดับและตกแต่งเท่านั้น อาจจะสร้างเป็นพระพุทธรูป เตียง และธรรมาสน์อีกด้วย เพราะวัดเก่าๆ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยามักจะมีธรรมาสน์ที่สร้างด้วยไม้เหลืออยู่หลายวัด เช่น วัดเชิงท่า และวัดกุฎีทอง เป็นต้น

ที่ยังเหลือพอจะดูเป็นแบบอย่างได้คือ บานประตูเจดีย์สามองค์ที่วัดพระศรีสรรเพ็ชญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประตูบานนี้จำหลักเป็นรูปเทวดายืนถือพระขรรค์ ทรงเทริดคล้ายเทริดของพระโพธิสัตว์ 550 พระชาติ ที่ทรงสร้างในรัชกาลสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถเหนือเศียรเทวดาทำเป็นรูปคล้ายร่มทางเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชื่อว่าจะเป็นของสร้างในแผ่นดินสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 4 เมื่อคราวสร้างเจดีย์องค์ทางทิศตะวันตกในหมู่เจดีย์สามองค์ ทำฐานเชื่อมให้ติดกัน แล้วทำมณฑปแทรกในช่องว่างของเจดีย์แต่ละองค์ นอกจากนี้ยังมีบานประตูวัดวิหารทอง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำหลักเป็นลายก้านขด มีรูปเทวดาประกอบด้วย เข้าใจว่าคงจะเป็นของสร้างในรุ่นราวคราวเดียวกันกับบานประตูพระเจดีย์สามองค์ที่วัดพระศรีสรรเพ็ชญ เพราะลายก้านขดนี้มักนิยมเขียนและทำเป็นลายจำหลักกันอย่างแพร่หลายในยุคที่ 2 นี้ (บานประตูทั้งสองบานนี้อยู่ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

พระพุทธรูปจำหลักไม้ในสมัยอยุธยาตอนกลางนี้ ได้พบพระพุทธรูปองค์หน้าเป็นพระพุทธรูปทรงเครื่องปางประทานอภัย แต่พระหัตถ์ซ้ายที่ยกขึ้นนั้นได้หักหายไป พระพุทธรูปองค์นี้ยังบริบูรณ์ดี ไม่ผุกร่อนเหมือนเครื่องไม้จำหลักชิ้นอื่นๆ ศาสตราจารย์ศิลป พีระศรี วินิจฉัยว่าเป็นพระพุทธรูปสมัยอยุธยา แต่สร้างตามแบบศิลปลพบุรี และสร้างขึ้นในราวพุทธศตวรรษที่ 22

ในสมัยอยุธยาตอนปลาย นับว่าประณีตศิลปได้เจริญมากและมีตัวอย่างเหลือมาจนถึงเวลาปัจจุบันเป็นจำนวนมาก แบบที่แปลกซึ่งคิดขึ้นในรัชสมัยของขุนหลวงสรศักดิ์แบบหนึ่งก็คือ แบบมณฑป 5 ยอด โดยโปรดให้ปรุงแต่งเครื่องไม้ไปเป็นมณฑปเดิม ที่สมเด็จพระเจ้าทรงธรรมทรงสร้างไว้ ที่พระพุทธบาทเมืองสระบุรี รูปร่างของมณฑป 5 ยอดนั้น อาจจะดูได้ที่ตู้เก็บหนังสือพระธรรมใบใหญ่ที่สุดในหอสมุดแห่งชาติ

ตู้ใบนี้ไม่ได้เขียนลายรดน้ำแต่เป็นตู้จำหลักภาพนูนเด่นออกมา เขียนสีและประดับกระจกสีเขียว ฝีมือจำหลักไม้ก็ประณีตงดงาม กรมศิลปากรได้จัดให้อยู่ในจำพวกของที่สร้างขึ้นในสมัยอยุธยา อาจจะเป็นตู้ที่สร้างขึ้นในสมัยของขุนหลวงสรศักดิ์โดยเอาแบบอย่างมณฑป 5 ยอด ซึ่งเพิ่งคิดขึ้นใหม่ในรัชกาลนั้นมาจำหลักไว้ที่บานประตูตู้ใบนี้ก็ได้

ลายไม้จำหลักที่จัดว่าสวยงาม ก็คือหน้าบันพระอุโบสถวัดพระเมรุ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งจำหลักด้วยไม้ขนาดใหญ่เป็นรูปพระนารายณ์ทรงครุฑ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีทวยเทพห้อมล้อมเป็นภาพจำหลักนูนออกมาจากเนื้อไม้ บานประตูที่งดงามมากอีกแห่งหนึ่งคือ บานประตูศาลาการเปรียญวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งจำหลักเป็นลายก้านขดปิดทอง ตัวลายสลักลึกจนดูคล้ายกับลายฉลุ บานประตูนี้เป็นศิลปในสมัยอยุธยาตอนปลาย

ข. เครื่องทอง

มีการนำทองคำมาประดิษฐ์เป็นวัตถุสิ่งของเพื่อประโยชน์ใช้สอย เครื่องประดับตกแต่งและพระพุทธรูป ในสมัยอยุธยามีการใช้ทองคำมากเป็นพิเศษ เช่น นำทองคำเปลวมาปิดยอดปราสาทราชมณเฑียร ช่อฟ้าใบระกา วัดวาอาราม ต่างๆ และปิดทองพระพุทธรูป

เครื่องทองกรุงศรีอยุธยานั้นได้ขุดพบจากกรุพระปรางค์วัดราชบูรณะมากที่สุด รองลงไปก็เป็นของที่ขุดพบจากกรุพระปรางค์วัดมหาธาตุ นอกจากนั้นก็มีที่พบจากวัดอื่นๆ ในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยาบ้างเล็กน้อย เช่น วัดพระราม วัดประดู่ทรงธรรม วัดใหญ่ชัยมงคล วัดวิมาน ฯลฯ

เครื่องทองที่ขุดได้จากกรุพระปรางค์วัดราชบูรณะมีมาก ส่วนหนึ่งยังฝากเก็บรักษาไว้ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร และส่วนใหญ่จัดแสดงอยู่ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา อาจจะพอแยกให้เห็นลักษณะและประเภทได้ดังนี้

1) เครื่องราชกกุธภัณฑ์สิ่งของเครื่องใช้ประเภทนี้มีลักษณะเฉพาะกล่าวคือ เป็นเครื่องหมายความเป็นพระราชาธิบดี เป็นของใช้สำคัญสูงสุดตามขัตติยประเพณี ซึ่งได้รับอิทธิพลแบบอย่างมาจากอินเดียมีทั้งหมด 5 สิ่งคือ

1.1 พระมหาพิชัยมงกุฎ

1.2 พระขรรค์ชัยศรี

1.3 ธารพระกร (สมัยโบราณมีฉัตรแทนธารพระกร)

1.4 วาลวีชนี (พัดกับแส้จามรี แต่เดิมเป็นพัดใบตาลอย่างที่เรียกว่า พัชนีฝัก มะขาม และมีอย่างเดียว)

1.5 ฉลองพระบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในพิธีบรมราชาภิเษกรัชกาลที่ 2 มี 7 สิ่ง คือ มีฉัตรพระแสงดาบเพิ่มเข้ามา และที่ปรากฏในคัมภีร์อธิฐานนับปทีปิกา กล่าวว่าเครื่องราชกกุธภัณฑ์มีพระขรรค์ฉัตรอุณหิส ผมงกุฎหรือกระบังหน้า) ฉลองพระบาท และวาลวีชนี แสดงว่าสมัยหลังมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ้าง

เครื่องราชกกุธภัณฑ์ที่พบจากกรุพระปรางค์วัดราชบูรณะที่สำคัญยิ่ง คือ พระแสงขรรค์ชัยศรี ซึ่งตัดด้ามและตัวฝักยังสมบูรณ์ มีความยาว 115 ซม. เฉพาะตัวฝักกว้าง 5.5 ซม. ทำด้วยเหล็กมีคม 2 ข้าง แต่ชำรุดถูกสนิมกินแหว่งไปมาก ตัวฝักทำด้วยทองประดับพลอยมณีสีต่างๆ ส่วนล่างสุดเป็นลายประจำยามต่อไปจนถึงปลายสุดเป็นลวดลายดอกไม้ร้อยต่อกันไป สองข้างลายตรงกลางรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูนต่อกันเป็นแถว ขอบบนและล่างของฝักเป็นลายกนก ด้ามพระขรรค์เป็นแก้วผลึกรูป 8 เหลี่ยม มีทองคาดตามเหลี่ยม ปลายสุดของด้ามเป็นรูปหัวเม็ด ด้ามบนหัวเม็ดเป็นรูป 6 เหลี่ยม ประดับพลอยสวยงาม

เครื่องราชกกุธภัณฑ์อย่างอื่น เช่น พระมหาพิชัยมงกุฎถูกคนร้ายลักเอาไปได้ จึงไม่เหลือให้ดู เท่าที่ทราบมีมงกุฎหลายองค์และมีแตกต่างกันหลายแบบหลายขนาด น่าเสียดายที่สูญหายถูกทำลายไป เครื่องราชกกุธภัณฑ์ที่เหลืออยู่เช่น ฉลองพระบาท วาลวีชนี ล้วนเป็นของทำจำลองขนาดเล็กไม่ใช่ของจริง แต่ก็ทำอย่างประณีตสวยงามมากเช่นกัน อย่างแส้ก็ทำด้วยเส้นทองขนาดเล็กมากเท่าขนสัตว์จริงๆ รวมเป็นก้ำใหญ่ได้ นอกจากนี้ก็มีเครื่องสูงของกษัตริย์เช่น พัดโบก บังสูรย์ แม้ทำขนาดจำลองก็ทำอย่างประณีตวิจิตรบรรจง

2) เครื่องต้น เครื่องทรงหรือเครื่องฉลองพระองค์ของกษัตริย์ที่บรรจุรวมไว้ในกรุมีมาก เช่น ผ้านุ่ง เสื้อ ผ้าห่ม ล้วนเป็นของชั้นเยี่ยมในยุคนั้น ต่างผุเปื่อยไปหมดพอเอามือไปจับก็กรอบเป็นเศษผง คงเหลือแต่เฉพาะวัตถุที่ทำด้วยทองซึ่งคงทนถาวรที่สำคัญและสวยงามมากคือ

กรองศอ ทำเป็นแผ่นทองแผ่ใหญ่ขนาดเต็มอก แผ่นทองนั้นทำแยกกันเป็นชิ้นๆ ต่อกันได้ ด้านหน้าส่วนล่างสุดทำเป็นแผ่นทองใหญ่ปลายแหลม ก่อรังแตนเป็นลายดอกจันทร์ใหญ่ฝังพลอยมณีสีต่างๆ งานเป็นพิเศษ ส่วนแผ่นทองท่อนอื่นๆ โดยรอบก็ทำลวดลายและฝังอัญมณีมีค่าเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังวาลและทับทรวง มีหลายแบบหลายขนาด บางส่วนก็คล้ายเป็นเข็มขัด หรือปั้นเหน่งรวมอยู่ด้วย แต่ชำรุดหักหายเป็นปั้นเป็นท่อน ทำลวดลายฝังพลอยละเอียดละออมาก ตรงกลางมักฝังอัญมณีเม็ดใหญ่เท่าหัวแม่มือ ตามลายกรุยเชิงและปลายยอดบางทีก็มีไข่มุกเม็ดเล็กๆ ร้อยติดไว้ ลวดลายขัดลางอย่างอย่างก็ดูไม่ใช่ของไทย คล้ายของพวกอาหรับ

สร้อย มีทั้งสร้อยข้อมือ และสร้อยคอ ทำเป็นทองเส้นแบนๆ ก็มี ทำเป็นสร้อยหอยจั่นเลี่ยมประดับอย่างพิสดารก็มี ทำเป็นสายสร้อยประดับพลอยสีก็มี นอกจากนี้ยังมีจำพวกลูกประคำพระพรวน ทั้งชนิดแบบเกลี้ยงและมีลวดลาย และจี้ประดับห้อยหน้าอกล้วนฝีมือเป็นเลิศทั้งสิ้น

พาหุรัดและทองพระกร พาหุรัดมีขนาดใหญ่กว่าทองพระกรเล็กน้อย มีลักษณะคล้ายกันต่างแต่พาหุรัดมักทำส่วนล้างเว้าเข้ารูปส่วนบนปลายแหลม ทองพระกรขอบเสมอทั้งบนและล่าง วิธีทำคนโบราณใช้วิธีตีทองให้เป็นแผ่นแล้วม้วนเป็นปลอกกลมเท่าลำแขนพอดี แล้วก่อลายเป็นรูปต่างๆ ฝังพลอยและแก้วสีต่างๆ อย่างงดงาม เทคนิคกรรมวิธีในการขึ้นรูป การต่อการเชื่อมด้วยน้ำประสานทอง การประดิษฐ์แบบอย่าง หรือการออกแบบรูปทรง และการสลักดุนลวดลายหรือการออกแบบลายเหล่านี้นับว่าเป็นกระบวนช่างที่มีฝีมือเชี่ยวชาญอย่างมาก

กำไล มีกำไลข้อมือ กำไลข้อเท้าเท่าที่พบมีหลายแบบและมีเป็นจำนวนมาก มีทั้งชนิดทองเกลี้ยงและชนิดทองสลักลายวิจิตร กำไลบางชนิดก็ทำแบบข้างในกลวง ซึ่งมักจะเป็นขนาดใหญ่ บางชนิดเป็นกำไลตัน มักจะเป็นขนาดเล็กเพราะใช้ทองมาก

ธำมรงค์ แหวนมีนับเป็นร้อยวง เนื่องจากแหวนเป็นเครื่องประดับที่นิยมใช้กันมาก หาง่ายใช้สะดวกทั้งหญิงชายไพร่และผู้ดีมีหลายขนาด บางวงใหญ่มากอาจใช้สวมนิ้วเท้าก็เป็นได้ แหวนมีมากแบบที่สำคัญน่าศึกษาคือ แหวนหัวฝังพลอย แหวนหัวเป็นลายแกะสลัก บางวงหัวเป็นรูปสิงห์ รูปวัวให้ลูกกินนม รูปดอกไม้ ฯลฯ บางวงก็ใช้มานานจนสึก

เครื่องประดับศีรษะ ที่เหลืออยู่นับว่าสำคัญมี 2 ชิ้น คือ เครื่องประดับศีรษะชายหรืออาจจะเรียกจุลมงกุฎ ใช้สวมครอบมุ่นมวยผมที่อยู่ตรงกลางพระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เศียรแบบยุคโบราณนิยมกันเป็นมงกุฎทองคำสลักลวดลายประดับพลอยมณีสีต่างๆ อีกชิ้นหนึ่งเป็นเครื่องประดับศีรษะสตรีใช้ลวดทองคำเส้นเล็กๆ ถักสานเป็นเครื่องประดับคล้ายหมวก และมีลวดลายเป็นดอกไม้ทั้งด้านข้างและด้านบน ด้านหลังทำยาวเว้าเข้ารูปมวยผมตรงท้ายทอยฝีมือสานขัดประณีตบรรจงมาก ใช้สวมเป็นเครื่องประดับศีรษะและป้องกันเส้นพระเกศาสยาย

3) เครื่องราชูปโภค ในที่นี้จะเน้นเฉพาะจำพวกภาชนะเครื่องใช้สอยทั่วไป เนื่องจากมีมากสิ่งของเครื่องใช้ที่สำคัญ ได้แก่ ชุดเครื่องแป้ง อาทิ ตลับ ผอบ กระปุก ถาด พาน หีบ เป็นต้น ซึ่งมีหลายขนาด แต่โดยมากเป็นขนาดย่อม เพราะคนโบราณใช้ใส่แป้ง น้ำหอม สีผึ้ง เครื่องร่ำ สมุนไพรบำรุงผิว ฯลฯ ภาชนะชิ้นที่งามแปลกตาที่สุดคือ ภาชนะรูปหงส์ (ฝาหายไป) เข้าใจว่าคงจะใช้ใส่น้ำอบน้ำหอมหรือแป้ง ที่ปากหงส์มีรูสำหรับเทน้ำให้ไหลออกได้ ภาชนะที่น่าสนใจอีกชุดหนึ่งคือ ชุดเชี่ยนหมาก มีภาชนะแบบต่างๆ เช่น สวมหมวก พานหมาก สำหรับใส่หมาก ปูน พลู ยาเส้น (ยาจืด ยาฉุน) สีผึ้ง สีเสียด พิมเสน ยาดม ล้วนแต่สวยๆ งามๆ เนื่องจากผู้หญิงสมัยโบราณกินหมากกันเป็นประจำ ผู้ชายบางคนก็กินด้วยภาชนะชิ้นงามในกลุ่มนี้ ได้แก่ ถาดทรงรูปยาวรีคล้ายใบพลู สุพรรณศรี (กระโถน) มีฝาและตลับแบบต่างๆ เป็นต้น

ศิลปวัตถุที่น่าสนใจยังมีอีกหลายอย่าง ที่ควรกล่าวถึงคือ

แมลงทับทองคำ ตรงคอกับตัวทำเป็นฝาปิดเปิดได้และมีสายสร้อยทองผูกโยงไว้ไม่ให้หลุดหายไปจากกัน เข้าใจว่าจะใช้เป็นที่บรรจุจำพวกยาดม เช่น ยานัตถ์ พิมเสน

ทองสำเภา หรือทองตะเภาทำเป็นรูปลักษณะคล้ายเรือ มีเส้นลวดร้อยติดกันเป็นพวง ใช้เป็นมาตราแลกเปลี่ยนซื้อขาย มีขนาดต่างๆ ตามค่าที่กำหนดไว้ ถ้าทำด้วยเงินก็เรียกว่า เงินตะเภาหรือเงินสำเภา

หมากทองคำ ทำเป็นรูปลูกหมากคล้ายของจริงรวมเป็นพวงอย่างจั่นหมาก เข้าใจว่าคงใช้ในพระราชพิธีเฉลิมพระราชมณเฑียรหรือพระราชพิธีต่างๆ ที่สำคัญ หรือสุวรรณภิงคารทำเป็นรูปน้ำเต้ามีพวย มีกลีบใบไม้ยาวรีโอบอยู่สองข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บนกลีบนั้น ข้างหนึ่งทำเป็นลายรูปเทวดา ข้างหนึ่งเป็นลายรูปนาคสามเศียรพร้อมพันธุ์พฤกษายอดฝาปิดทำเป็นรูปพรหมจตุรพักตร์

ช้างทรงเครื่อง ทำเป็นภาชนะใช้สอย ถอดได้ แต่ทำเป็นรูปช้างหมอบทรงเครื่อง ผูกเครื่องมั่น มีสับคับช่างสลักลวดลายและฝังพลอยมณีสลับสีอย่างวิจิตร

4) พระพุทธรูปและเทวรูป พระพุทธรูปทองคำแบบต่างๆ นับเป็นศิลปวัตถุกลุ่มใหญ่กลุ่มหนึ่งในบรรดาสิ่งของที่พบในกรุพระปรางค์วัดมหาธาตุ และวัดราชบูรณะ ซึ่งอาจจำแนกคร่าวๆ ได้ 5 แบบ ดังนี้

4.1 พระแผ่นทอง แบบใช้วิธีตีหรือชุดเป็นเส้นให้เกิดเป็นรูลายเส้น หรือรูปพระพุทธรูปขึ้น

4.2 พระแผ่นทองดุนนูนทั้งหมด คือทำเป็นองค์พระเดี่ยวๆ แต่ทำเป็นรูปดุนนูนทั้งองค์

4.3 พระแผ่นทองลายผสม คือ ตรงกลางจะทำเป็นรูปดุนนูน ส่วนอื่นๆ จำพวกปรกโพธิ์ ซุ่มเรือนแก้วทำเป็นเพียงลายเส้นให้เห็นประกอบ

4.4 พระพุทธรูปนูนสูงคล้ายกับที่เรียกว่า ปั้ม ใช้ทองคำแผ่นหนาทำเป็นรูปนูนเกือบเป็นพระครึ่งซีก มักเป็นพระองค์สำคัญมีขนาดใหญ่ เช่น พระพุทธรูปแบบอู่ทองรุ่น 2 หรืออยุธยาตอนต้น

4.5 พระพุทธรูปลอยตัว พระพุทธรูปกลุ่มนี้มีไรพระศกหนาอิทธิพลแบบอู่ทองอยู่บางองค์ประทับยืนคล้ายแบบทวารวดี ในกลุ่มนี้มีพระลังกาปางสมาธิองค์เล็กอยู่ด้วย

อาจกล่าวได้ว่า พระพุทธรูปและพระพิมพ์ทองคำ (ความจริงมีพระแผ่นเงินอยู่ 2 ตู้ด้วย) ปรากฏอิทธิพลลพบุรี (เขมร) อู่ทองอยู่มาก และบางองค์ก็แสดงว่ามีอิทธิพลสุโขทัยเข้ามาแล้ว ส่วนเทวรูปพบ 2 องค์ คล้ายเป็นพระเสื้อเมืองทรงเมืองถือพระขรรค์ ทรงเครื่องนุ่งผ้าแบบเขมร แต่เป็นฝีมือช่างไทยมีขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) เครื่องราชบรรณาการ เครื่องทองที่พบจากกรุวัดมหาธาตุและวัดราชบูรณะคงจะต้องมีเครื่องราชบรรณาการหรือของชวัญผสมอยู่ด้วย แต่เป็นการยากที่จะแยกออกให้เห็นชัดอาจจะมีต้นไม้ทองมีจำนวน 5 ต้น ตลับสังโตจีน เหรียญทองอาหรับและอื่นๆ ที่ไม่เป็นของไทย

6) เครื่องอุทิศ เป็นธรรมเนียมของคนไทยเวลาคนตาย นอกจากจะสร้างทำวัตถุสิ่งของต่างๆ อุทิศทำบุญแผ่ส่วนกุศลไปให้แล้ว สมบัติของมีค่าหรือสิ่งของที่ผู้ตายรักและหวงก็จะฝังหรือเผารวมไปให้ด้วย กรุมหาสมบัติในพระปรางค์วัดราชบูรณะนั้น จึงเชื่อกันว่าส่วนใหญ่คงเป็นสมบัติของเจ้าอ้ายพระยา เจ้ายี่พระยา และเป็นสมบัติของเจ้าสามพระยาเอง ซึ่งเป็นผู้สร้างพระปรางค์ด้วยจำนวนไม่น้อย เครื่องทองที่บรรจุลงในกรุนั้นส่วนหนึ่ง เป็นมรดกตกทอดมาจากบรรพบุรุษจึงเป็นของเก่าก่อน และส่วนหนึ่งเป็นสิ่งของที่ทำขึ้นในสมัยนั้นเอง และที่ทำเป็นการเฉพาะกิจก็มีมาก ตลอดจนสมบัติของข้าราชการบริพาร พระญาติวงศ์ และราษฎรที่ตามเสด็จร่วมทำบุญด้วยก็คงมาก

ได้พบศิลปวัตถุทำจำลองขนาดเล็กจำนวนมาก เช่น เครื่องเชี่ยนหมาก รองเท้า กระบวย เจดีย์ ฯลฯ ที่สำคัญได้แก่ แผ่นทองแกะสลักเป็นรูปสัตว์หิมพานต์ เช่น หงส์ หัสดีลิงค์ คชปักษ์ ฯลฯ ที่พบมากคือทำเป็นรูป ปลา เต่า ม้า ช้าง เทวดา (เทพนมก็มี) ดอกจันทร์ ใบโพธิ์ ต้นโพธิ์ (ปรุลาย) ฯลฯ โดยเฉพาะรูปเต่าและปลาพบทั่วไปเกือบทุกกรุ คงจะหมายถึงให้มีอายุยืนและเป็นสิริมงคล

ที่นับว่ามีความสำคัญน่าสนใจที่สุดคือ พระปรางค์จำลองทองคำ ซึ่งมีขนาดใหญ่คงสูงประมาณ 1 เมตรเศษ ถ้าสมบูรณ์เต็มองค์แกะสลักลวดลายอย่างวิจิตรพิศดารขึ้นรูปได้เหมือนพระปรางค์จริงๆ เข้าใจว่าอาจทำจำลองพระปรางค์องค์จริงของวัดราชบูรณะนั้นเองก็ได้รูปทรง และลวดลายแสดงอิทธิพลศิลปะเขมรอยู่เป็นอันมาก เนื่องจากสร้างตามแบบอย่างขอมหรือเขมร แต่ก็มีการเปลี่ยนแปลงอ่อนไหวเป็นแบบไทยมากขึ้น

ยังมีเจดีย์จำลองทองคำขนาดเชื่ององค์หนึ่งพบในกรุ 3 พระปรางค์ วัดราชบูรณะภายในบรรจุพระพุทธรูปทองคำ พระเจดีย์แก้วผลึก และลาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทองจารึกอักษรของของศรีจันทรภานุชัยวรรทธ์โหราธิบดี เป็นผู้สร้างอุทิศส่วนกุศลให้ นับเป็นเจดีย์ทรงเครื่องแบบลังกาที่งดงามหาดูได้ยาก รององค์ระฆังมีลวดลายและทำกระเปาะฝังอัญมณีชนาดต่างๆ

7) จารึก จารึกมีเป็นจำนวนไม่น้อยหากแต่ชำรุด และถูกคนร้ายลักไปเสียบ้าง จารึกมีทั้งเป็นแผ่นลานดีบุก ลานเงิน ลานทอง และด้านหลังพระพิมพ์ โดยเฉพาะที่จารึกด้วยอักษรและภาษาจีนได้พบจำนวนมาก แสดงว่าสมัยนั้นมีคนจีนเข้ามาอาศัยอยู่ในกรุงศรีอยุธยาจำนวนมาก ประกอบอาชีพตั้งร้านขายของสรรพเครื่องสำเภา และมีฐานะดี ทั้งมีจิตศรัทธาในพระพุทธศาสนา จึงได้ร่วมสร้างพระพิมพ์ สร้างเครื่องทองอุทิศถวายฝังไว้

ค. เครื่องเบญจรงค์

เบญจรงค์ เป็นภาชนะเครื่องถ้วยชนิดหนึ่งของไทยที่พัฒนามาจากเครื่องถ้วยที่ทำมาจากเครื่องปั้นดินเผา และเครื่องเคลือบ โดยมีการเขียนลวดลายตกแต่งให้งดงามยิ่งขึ้น เครื่องถ้วยเบญจรงค์มักจะเขียนลวดลายด้วยแม่สีหลักห้าสีคือ สีขาว ดำเหลือง เขียว และแดง ลวดลายที่เขียนส่วนมากเป็นลายไทยและลายเทพพนม

เครื่องถ้วยชามเบญจรงค์นี้เชื่อกันว่าเริ่มใช้กันมาตั้งแต่สมัยอยุธยา และมีอยู่ 2 ประเภทคือ ประเภทหนึ่งเป็นเครื่องเบญจรงค์ที่จีนส่งเข้ามาขาย ลวดลายและรูปแบบของภาชนะเป็นไปตามแบบอย่างของจีน ส่วนอีกประเภทหนึ่งเป็นเครื่องเบญจรงค์แบบไทย โดยไทยส่งแบบไปทำที่เมืองจีน ดังนั้น ลวดลายและรูปแบบของเครื่องเบญจรงค์ประเภทนี้จึงเป็นไปตามความคิดของช่างไทย

การออกแบบลวดลายเพื่อให้ช่างจีนเขียนขึ้นบนถ้วยชามโถ และจานเชิงนั้นนับว่าเป็นประณีตศิลปอีกอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นในสมัยอยุธยาตอนปลาย การที่จะทำลวดลายตามแบบอย่างของศิลปินผู้ออกแบบให้สำเร็จได้นั้น ก็จะต้องได้รับความร่วมมือระหว่างช่างเคลือบถ้วยชามจีนผู้มีฝีมือด้วย เครื่องถ้วยชามที่ทำลวดลายและระบายสีตามแบบอย่างของศิลปินไทยนั้นเรียกว่า เครื่องเบญจรงค์ลายอย่าง หรือถ้าเขียนด้วยสีทองก็เรียกว่า เครื่องน้ำทองลายอย่าง และนิยมออกแบบให้ทำกันต่อมาจนถึงสมัยรัตนโกสินทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องถ้วยโถโอชาม เบญจรงค์ที่พบโดยทั่วไปในสมัยอยุธยามีอยู่ 3 ชนิดคือ ชามจานเชิง และโถ แต่บางทีก็พบถ้วยและกระโถน ถ้วยใส่น้ำปลา น้ำพริก ด้วย แต่คงเป็นของที่พวกพ่อค้านำเข้ามาขายตามท้องตลาดทั่วๆ ไป คุณภาพจึงไม่ใคร่ดีนัก

ชาม ในสมัยกรุงศรีอยุธยามีทรงบัวสูงกับอย่างกลางและทรงมะนาวตัด ซึ่งเป็นรูปร่างของชามจีน แต่เป็นของที่ไทยสั่งทำ เพราะเขียนลวดลายไทยและส่วนมากมีฝา ถ้าเป็นของจีนจะไม่มีฝา ชามที่พบสมัยอยุธยาที่เรียกว่า "ชามกังไส" ที่ไทยสั่งทำมี 3 ชนิดคือ

ลายคราม ลายเขียนสีลงบนพื้นและถ้วยขาว ซึ่งได้พบเศษชามเขียนสีสอดลายทองก้านขด มีรูปกินนรีร่ำ ขุดได้ที่ริมพระที่นั่งวิหารสมเด็จ นอกจากนี้ยังพบชามเบญจรงค์ที่เขียนทั้งสีและพื้นภาชนะเครื่องใช้เหล่านี้คงเป็นของหลวงที่สั่งเข้ามาใช้ในรั้วในวังมากกว่าที่จะเป็นของสามัญชน

เครื่องถ้วยชามเบญจรงค์ของไทยที่มีใช้กันในอดีตส่วนมาก ใช้เป็นภาชนะสำหรับใส่อาหารแบบไทย และที่ใช้กันโดยทั่วไปที่จัดว่าเป็นของไทย ที่มีรูปร่างอย่างไทยคือ จานเชิง

จานเชิง เป็นจานขนาดต่างๆ มีขาหรือฐานที่เรียกว่า เชิง ส่วนมากสั่งเข้ามาจากเมืองจีน จานเชิงขนาดใหญ่ใช้สำหรับใส่กับข้าว ผักปลา และใส่ข้าวสุก สำหรับรับประทานที่แบ่งมาจากชามใหญ่ จานเชิงนี้จะใส่ทั้งอาหารคาว หวาน ตั้งไว้บนโต๊ะวางเรียงซ้อนกันขึ้นไปหลายๆ ชั้นเป็นพุ่มแหลม นอกจากจานเชิงที่มีขาแล้วยังมีจานที่ไม่มีเชิงเขียนลายกลีบบัวคางเป็นของสั่งทำจากเมืองจีนเช่นเดียวกัน

โถ เป็นเครื่องเบญจรงค์ที่มีสั่งทำมาจากเมืองจีน มีทั้งขนาดใหญ่ที่สุดที่พบปากกว้างถึงประมาณ 5 กำมือ และที่เล็กลงมาส่วนมากใช้สำหรับใส่ของกินและใช้อบเครื่องหอม และที่เล็กรองลงไปก็ใช้ใส่น้ำเชื่อมตั้งในสำรับกับข้าว และที่เล็กที่สุดเรียกโถปริกสำหรับใส่เครื่องแป้ง

รูปร่างของโถโดยทั่วไป ถ้าเป็นขนาดใหญ่มักทำเป็นรูปแตงจุกบ้าน แต่ถ้าเป็นโถเล็กลงมาก็ทำเป็นรูปแตงบ้าง ทรงโกศบ้าง และมักทำฝาเป็นยอกทรงมัน พวกเครื่องโถเหล่านี้มีวิธีการเขียนลวดลายเช่นเดียวกับจานเชิงและชาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลวดลายที่ออกแบบเพื่อให้เขียนลงในเครื่องถ้วยชามในยุคนี้ เท่าที่ได้พบมักจะเป็นลายก้านขดและลายก้านแย่ง ถ้าเป็นพวกภาพก็มักจะเป็นภาพลายนก เช่น ภาพเทพนม เทพนมนรสิงห์และกินนรนำ เป็นต้น แต่เครื่องถ้วยชามหลายอย่าง ทั้งที่เป็นเครื่องเบญจรงค์และลายน้ำทอง เท่าที่พบยังมีไม่มากพอจะวินิจฉัยให้แน่นอนลงไปได้ว่าลวดลายอย่างใดนิยมเขียนในรัชกาลใด แต่เครื่องเบญจรงค์หรือเครื่องน้ำทองลายอย่างที่มีสีเขียวอ่อนเคลือบข้าวในนั้น พอจะวินิจฉัยได้ว่าเป็นของที่สั่งเข้ามาในปลายสมัยอยุธยาไม่สูงกว่าแผ่นดินพระเจ้าท้ายสระ บางทีอาจจะเป็นของที่สั่งเข้ามาในแผ่นดินสมเด็จพระเจ้าบรมโกศอีกรัชกาลหนึ่งก็ได้ เพราะปรากฏว่าเครื่องถ้วยชามซึ่งเคลือบสีเขียวอ่อนข้างในนั้น มักจะทำขึ้นแต่เฉพาะในแผ่นดินโชงเจียของจีน ซึ่งตรงกับแผ่นดินสมเด็จพระเจ้าท้ายสระเท่านั้น ในรัชกาลอื่นไม่นิยมทำ และในแผ่นดินโชงเจียของจีนนี้ปรากฏว่าพระเจ้าสี่โจ๊วหยินฮ่องเต้ ได้เคยส่งเครื่องถ้วยชามมาถวายสมเด็จพระเจ้าท้ายสระถึง 2 ครั้ง คือเมื่อ พ.ศ.2267 ครั้งหนึ่ง และเมื่อ พ.ศ.2272 อีกครั้งหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม เครื่องถ้วยชามเบญจรงค์ที่เป็นของสมัยอยุธยานั้น แบ่งออกเป็นสองประเภทคือ ประเภทหนึ่งเป็นถ้วยชามที่ฝีมือดีเป็นของที่สั่งทำอย่างเป็นทางการโดยส่งช่างหลวงออกไปทำ ลวดลายสีสันจึงอยู่ในเกณฑ์ดี หรือไม่ก็เป็นของที่พวกผู้ดีมีบรรดาศักดิ์สั่งเข้ามาใช้กับอีกประเภทหนึ่ง เป็นของพวกพ่อค้าสั่งเข้ามาขายในท้องตลาดทั่วๆ ไป โดยเห็นว่าคนนิยมคุณภาพจึงไม่ใคร่ดี จนบางทีเกือบจะดูไม่รู้ว่าเป็นลายไทยก็มี เครื่องถ้วยชามเบญจรงค์ในสมัยอยุธยาที่นิยมกันก็มี ลายก้านขดและลายก้านแย่ง ลายกนก ลายเทพนม และลายเทพนมนรสิงห์ เป็นต้น

ง. ลายประดับมุก

เป็นศิลปที่เกิดขึ้นใหม่ในสมัยกรุงศรีอยุธยา ในสมัยสุโขทัยยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดเคยได้พบ ถึงแม้ว่าในสมัยอยุธยาตอนต้นก็เข้าใจว่าคงจะยังไม่ได้คิดทำขึ้น เพราะลวดลายประดับมุกเท่าที่ได้พบปรากฏว่าเป็นฝีมือช่างในสมัยอยุธยาตอนปลายทั้งนั้น การประดับมุกนี้จะได้แบบอย่างมาจากประเทศใด หรือไทยเราจะคิดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นได้เอ๋ง ยังไม่สามารถจะหาหลักฐานได้แน่นอน แต่มีบางท่านกล่าวว่าไทยคงจะได้วิธีทำมาจากจีน แต่ไม่ได้บอกไว้ว่าแต่เมื่อใด เพราะการประดับมุกนี้จีนรู้สึกทำมาก่อนไทยตั้งหลายร้อยปี ถึงแม้จะเป็นจริงว่าไทยเอาอย่างจีนมาทำหรือรับความคิดในการประดับมุกมาจากจีนก็ดี แต่ศิลปในการประดับลวดลายนั้นเป็นของไทยเราคิดขึ้นเองอย่างแท้จริง ซึ่งลวดลายเหล่านั้นช่างจีนไม่สามารถจะเลียนแบบทำให้เหมือนได้แม้แต่น้อย

บานมุกที่เข้าใจว่าจะเป็นบานที่เก่าที่สุด คงจะเป็นบานมุกที่ตู้หนังสือซึ่งมีสมเด็จเจ้าฟ้ากรมพระนครสวรรค์วรนิมิตประทานแก่พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร เมื่อ พ.ศ.2470 บานมุกบานนี้มีลายแปลกจากลายที่คิดขึ้นในแผ่นดินสมเด็จพระบรมโกศ คือเป็นลายเครือเถามีรูปพระอินทร์ทรงช้างเอราวัณช้างหนึ่ง กับรูปพระนารายณ์ทรงครุฑอีกข้างหนึ่งเท่าที่สังเกตดูบานตู้ เห็นมีรอยตัดไม่เท่ากันทั้งสองบาน ทำให้เข้าใจว่าคงจะเป็นบานหน้าต่างวัดใดวัดหนึ่งที่สร้างสมัยอยุธยา และคงจะเป็นของสร้างขึ้นก่อนแผ่นดินสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ เพราะลายไม่เหมือนกันกับแบบที่คิดขึ้นในรัชกาลนี้

บานมุกซึ่งเป็นฝีมือช่างในรัชสมัยของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศนั้นเท่าที่ได้พบมักจะมีเพียงสองลายเท่านั้น คือลายอีแปะในวงเป็นหัวรูปสัตว์หิมพานต์อย่างหนึ่ง กับลายก้านขดเดินท่ารักร้อยมีรูปอินทร์พรหมอีกอย่างหนึ่ง ลายทั้งสองนี้อาจผูกขึ้นเมื่อคราวที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ โปรดให้ทำบานมุกไปเปลี่ยนบานประตูไม้จำหลักที่วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ จังหวัดพิษณุโลกเป็นครั้งแรกก็ได้ ต่อมาเมื่อจะทำบานมุกแห่งอื่นต่อไปก็คัดลอกลายเก่าลงไป ไม่ได้ยักเยื้องลวดลายให้แปลกหรือพิศดารออกไปจากลายที่คิดไว้แต่เดิม แต่ฝีมือประดับมุกนั้นนับว่าทำได้งดงามมาก

ยังมีตู้อีกใบหนึ่งซึ่งอยู่ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครเป็นบานมุกทั้งสี่ด้าน โดยนำบานประตูของเดิมมาประกอบขึ้นใหม่ รอยตัดโดยเลื่อยบานประตูออกให้ได้ขนาดของตู้ยังมองเห็นได้อย่างชัดเจน ลวดลายก็เป็นรูปอีแปะมีภาพหัวสัตว์หิมพานต์อยู่ในวง ตู้ใบนี้เดิมคงจะนำเอาบานประตูของพระอุโบสถวัดบรมพุทธาราม หรือวัดใดวัดหนึ่งในจังหวัดพระนครศรีอยุธยามาประกอบขึ้นใหม่ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้พบบานประตูประดับมุกเก่าแก่ที่วิหารวัดพระศรีมหาธาตุ จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งกล่าวกันว่าสร้างในสมัยพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ ประมาณปี พ.ศ.2295-2310 นอกจากนี้ ยังมีบานประตู หน้าต่าง โบสถ์ วิหาร อีกหลายแห่งที่สร้างขึ้นในสมัยอยุธยาซึ่งแสดงให้เห็นว่าช่างไทยมีการทำลายประดับมุกมาแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา

นอกจากลายประดับมุกตามบานประตูหน้าต่างแล้ว ช่างไทยยังนิยมทำลายประดับมุกลงบนภาชนะต่างๆ ที่ถือว่าเป็นของสูงที่ใช้ในรั้วในวัง และของใช้ของภิกษุสงฆ์ด้วย เช่น ตู้หนังสือ ตู้พระธรรม ตะลุ่มกล่องใส่หมากพลู โตก เป็นต้น

จ. ลายรดน้ำ

นับเป็นประณีตศิลปอย่างหนึ่งที่ใช้ในการตกแต่งสิ่งของต่างๆ ให้งดงามยิ่งขึ้น เช่น ตกแต่งบานประตู บานหน้าต่างโบสถ์วิหาร ตู้ใส่หนังสือพระธรรม หีบใส่เสื้อผ้าของคหบดี หรือบางทีก็เขียนไว้ตามผนังหอไตร ความสวยงามของลายรดน้ำนั้นขึ้นอยู่กับแบบลวดลายที่ถูกต้องสมบูรณ์เป็นประการแรก ประการต่อมาก็อยู่ที่การทำงานอย่างประณีต ซึ่งช่างจะต้องลงมือด้วยตนเองจนงานเสร็จ

การเขียนลายรดน้ำ อาจเกิดขึ้นก่อนสมัยอยุธยาตอนปลายนี้ก็ได้ แต่ตัวอย่างส่วนมากที่พบเท่าที่ทราบอายุได้โดยแน่นอน เช่น ภาพลายรดน้ำที่หอเขียน ณ วังสวนผักกาดและที่หอไตร ณ วัดไทร จังหวัดธนบุรีนั้น ก็เป็นฝีมือเขียนในยุคที่ 3 นี้ ทั้งนั้น โดยเฉพาะตู้ใส่หนังสือพระธรรมที่เป็นของสร้างในสมัยอยุธยาที่เก็บรักษาไว้ในหอสมุดแห่งชาตินั้น ไม่มีประวัติเรื่องการสร้างหรือศักราชบอกไว้สักใบเดียว แต่เมื่อพิจารณาดูลวดลายและภาพที่เขียนเช่น ภาพพระเจ้าหลุยส์ที่ 14 และพระเจ้าโอรังเสป กษัตริย์แห่งอินเดีย เป็นต้น ก็เห็นว่าฝีมือช่างและลวดลายที่เขียนขึ้นน่าจะไม่เก่ากว่ารัชกาลสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

ลวดลายที่เขียนที่ตู้ใส่หนังสือพระธรรมนั้น อาจแบ่งออกได้เป็นหลายประเภท เช่น เขียนเป็นลายกนก มีภาพสัตว์เล็กๆ อยู่ในลายบ้าง เขียนเป็นภาพเรื่องราวในพระพุทธศาสนาเช่น เรื่องทศชาติบ้าง เขียนเป็นภาพในเรื่องราม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกียรติ์บ้าง เขียนเป็นภาพสัตว์หิมพานต์หรือรูปเทวดา ยักษ์ ลิง ประกอบลายกนกบ้าง เขียนเป็นรูปปราสาทราชมณเฑียร และเคหสถานบ้านเรือนบ้าง แล้วแต่ช่างจะนึกคิดและประดิษฐ์ขึ้นตามแบบอย่างที่เห็นว่าสวยงามในสมัยนั้น ลายรดน้ำในสมัยอยุธยาที่จัดว่างามอย่างยอดเยี่ยมคือ ลายที่จิตรกรได้วาดไว้บนตู้ใส่หนังสือพระธรรมใบหนึ่งที่เรียกว่า "ลายครูเชิงหวาย" เป็นภาพที่แสดงถึงชีวิตของสัตว์ตัวเล็กๆ ในท่าทางต่างๆ กัน และภาพต้นไม้ซึ่งดอกและใบเป็นลวดลายไม่ซ้ำแบบกัน ภาพลายกนกอันละเอียดอ่อน ซึ่งไหวพลิ้วคล้ายกับจะสะบัดตัวขึ้นไปตามสายลมแสดงความเคลื่อนไหวอันมีชีวิตชีวาอย่างยิ่ง

ฉ. การประดับกระจก

เป็นศิลปอย่างหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นในสมัยอยุธยา แต่จะเกิดเป็นครั้งแรกในรัชกาลใดยังไม่สามารถจะหาหลักฐานได้แน่นอน เท่าที่ตรวจพบในหนังสือพระราชพงศาวดาร ปรากฏเป็นครั้งแรกในแผ่นดินขุนหลวงสรศักดิ์ ในตอนที่โปรดให้เปลี่ยนยอดมณฑปพระพุทธบาทเป็น 5 ยอดได้ โปรดให้มีการประดับกระจกในบริเวณพระพุทธบาทด้วย แต่การประดับกระจกนี้อาจมีมากแล้วก่อนรัชกาลขุนหลวงสรศักดิ์ก็ได้ เพราะในจดหมายเหตุของ ม.ลาลูแบร์ ราชทูตฝรั่งเศสที่เข้ามาเจริญทางพระราชไมตรีในแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราชเขียนไว้ตอนหนึ่งว่า พระที่นั่งโถงของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ทางเบื้องหลังมีลายจำหลักปิดทองประดับกระจก

โดยเฉพาะการประดับกระจกเท่าที่ได้พบไม่ปรากฏว่านิยมประดับเต็มทั้งผนังคงประดับแต่เฉพาะบางตอนที่เห็นว่า เมื่อประดับแล้วจะทำให้มองดูงดงามยิ่งขึ้นเท่านั้น ส่วนของเล็กๆ เช่น ตู้ใส่หนังสือหรือตะลุ่มก็ไม่ปรากฏว่าได้ประดับกระจกเต็มไปหมดทั้งตู้หรือทั้งใบคงประดับกระจกประกอบลายทองบ้าง ประดับตามขอบบานประตูตู้บ้าง ที่ฐานตู้บ้าง ส่วนตะลุ่มนั้นมีประดับรวมกับมุกด้วย เช่นที่เรียกว่ามุกแกมเบื้อ เป็นต้น โดยเฉพาะตู้ใส่หนังสืออาจดูตัวอย่างได้ที่หอสมุดแห่งชาติ มีตู้ที่ประดับกระจกอยู่หลายใบ ส่วนตะลุ่มนั้นเก็บรักษาไว้ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7.4 ประเพณี เพลงพื้นบ้านและการละเล่นที่แพร่หลาย

จากการที่กรุงศรีอยุธยาเป็นเมืองเก่า เคยเป็นเมืองหลวงของไทยมาเป็นเวลานาน จึงได้พัฒนาและสะสมเอาอารยธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ เอาไว้มากมายทั้งในด้านประเพณีที่เกี่ยวกับศาสนา งานเทศกาล และการละเล่นต่างๆ บรรพบุรุษของเราสมัยก่อนนั้น ได้ถ่ายทอดเอาความรู้สึกนึกคิด ความเชื่อถือ ตลอดจนความผูกพันกับศาสนาออกมาในรูปของประเพณีและการละเล่นต่างๆ และได้ถ่ายทอด เผยแพร่ให้กระจายกว้างขวางไปจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตของผู้คนและส่วนใหญ่ได้สืบทอดตกมาถึงชนรุ่นหลังในปัจจุบัน

ก. ประเพณีการจัดงานเทศกาล

มักเป็นประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา และความเชื่อเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งในรอบปีหนึ่งๆ มีการจัดงานเทศกาลดังนี้

เดือนอ้าย และเดือนยี่ น้ำเริ่มลด จึงมักจะจัดให้มีการแข่งเรือยาวตามลำน้ำโดยมีฝีพายประมาณ 30-40 คน

เดือนสาม ในวันเพ็ญเดือนนี้ คือวันมาฆะบูชามีการทำบุญตักบาตรตอนเช้าและเวียนเทียนในตอนค่ำ

เดือนสี่ ช่วงปลายเดือน เป็นวันตรุษหรือวันสิ้นปี มีการกวนขนม คือ กาละแม ข้าวเหนียวแก้ว และข้าวเหนียวแดง เพื่อแจกจ่ายเพื่อนบ้านและญาติพี่น้อง

เดือนห้า เทศกาลสงกรานต์ หนือขึ้นปีใหม่ของไทย คนที่จากบ้านเกิดไปอยู่ที่อื่นจะกลับมาเยี่ยมญาติพี่น้อง ตอนเช้ามีการทำบุญตักบาตร สรงน้ำพระ รดน้ำผู้ใหญ่ และเล่นสาดน้ำกันเป็นที่สนุกสนานตกบ่ายมีการขนทรายเข้าวัด ตอนเย็นมีการละเล่นพื้นบ้านต่างๆ

นอกจากนี้ ในช่วงเดือนห้าเป็นหน้ามะม่วงสุก บางวัดจัดให้มีงานทำบุญ เรียกว่า สลากภัตมะม่วง เป็นการทำบุญโดยให้สัปบุรุษจับสลากชื่อพระสงฆ์ เพื่อถวายข้าวปลาอาหารและมะม่วงสุกกับข้าวเหนียวมูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดือนหก บางวัดจะจัดงานพิธีกวนข้าวทิพย์ ของที่นำมากวนได้แก่ ขนมนมเนย ส้มสุก ลูกไม้ ถั่วงา อันเป็นของกินได้ โดยตั้งเตาตั้งกะทะกวนกันที่ลานวัด มีสาวพรหมจารีเป็นผู้เริ่มกวนก่อนพอเป็นพิธี พอถึงวันเพ็ญเดือนหก วันวิสาขบูชา พุทธศาสนิกชนจะพากันไปทำบุญตักบาตร ถวายภัตตาหารและข้าวทิพย์แก้พระสงฆ์ ตอนค่ำมีการเวียนเทียนเช่นเดียวกับวันมาฆบูชา

เดือนเจ็ด ไม่มีงานเทศกาลพิเศษในช่วงนี้

เดือนแปด ประเพณีบวชนาคก่อนวันเข้าพรรษา ในพิธีมีการตั้งบายศรีทำขวัญนาค แห่นาคไปวัดช่วงใกล้วันเข้าพรรษามีการแห่เทียนพรรษา ซึ่งแกะสลักลวดลายตกแต่งประดับประดาอย่างวิจิตรบรรจงนำไปถวายวัด เพื่อให้พระสงฆ์ใช้จุดเวลาทำวัตรหรือสวดมนต์ในช่วงระยะเวลาเข้าพรรษา วันเข้าพรรษาชาวบ้านจะไปทำบุญตักบาตรที่วัดและถวายผ้าอาบน้ำฝน

เดือนเก้า มีงานทิ้งกระจาดที่วัดพนัญเชิง งานนมัสการหลวงพ่อโต มีการออกร้านขายของมีมหรสพ เช่น ลิเก ละคร ภาพยนต์และที่ขาดไม่ได้คือง้ิว 3 วัน 3 คืน

เดือนสิบ วันสารท มีการทำบุญตักบาตรที่วัดตามประเพณี และของถวายที่ขาดไม่ได้คือ กระยาสารท ซึ่งทำจากข้าวตอก ถั่ว งา กวนกับน้ำตาลหรือน้ำอ้อย

เดือนสิบเอ็ด ถ้าปีไหนมีเดือนแปดสองหน คนเฒ่าคนแก่จะลอยกระทงในวันเพ็ญเดือนสิบเอ็ดครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะลอยกระทงในวันเพ็ญเดือนสิบสอง

ครั้นถึงวันออกพรรษามีการตักบาตรเทโว และมักมีการจัดงานเทศน์มหาชาติ หรือเทศมหาเวชสันดรชาดกให้จบทั้ง 13 กัณฑ์ ในวันเดียวหลังออกพรรษามีเทศกาลทอดกฐินและผ้าป่า

เดือนสิบสอง เทศกาลลอยกระทง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เพลงพื้นบ้านและการละเล่นที่แพร่หลาย

1) เพลงพื้นบ้าน

เพลงพื้นบ้านอยุธยามีหลายประเภท หลายชนิด ซึ่งสะท้อนจากสภาพภูมิประเทศ อาชีพ และวิถีชีวิตชนบทของชาวบ้าน ซึ่งในอดีตเป็นการละเล่นตามความต้องการทางอารมณ์และฤดูกาล เพื่อให้เกิดความสนุกสนานในการพบปะสังสรรค์ หรือมาชุมนุมร่วมกันกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามสภาพสังคม แต่ในปัจจุบันเป็นการเล่นเพื่อยังชีพ ตามความต้องการของผู้ชม-ผู้ฟัง ซึ่งต้องการความบันเทิง และความสนุกสนานเสียมากกว่า ฤดูกาลที่นิยมเล่นจึงอาจเปลี่ยนไปจากของดั้งเดิมไปบ้าง แต่ก็ยังพอจะประมวลได้ดังนี้

เพลงเรือ นิยมเล่นในฤดูน้ำหลาก หน้ากฐิน ผ้าป่า ในลำน้ำตามเส้นทางจากบ้านไปวัด หรือสถานที่ที่ต้องการไป

เพลงเกี่ยวข้าว เพลงสงฟาง และเพลงเต้นร่ำกำเคียว นิยมเล่นในฤดูเก็บเกี่ยวในลานนาหรือลานบ้าน

เพลงพวงมาลัยและเพลงระบำบ้านไร่ นิยมเล่นถัดจากหน้าเกี่ยวข้าวในช่วงตรุษสงกรานต์

เพลงสอนนาค นิยมเล่นในงานบวชนาค ที่บ้านของผู้บวชนาค

เพลงฉ่อยและเพลงลำตัด นิยมเล่นโดยทั่วไป ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

เพลงสำหรับเด็ก นิยมเล่นโดยทั่วไป ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

ปัจจุบันมีพ่อเพลงและแม่เพลงประเภทเพลงเรืออยู่ที่อำเภอบางปะหัน คือคณะของลุงสะอาด แพรดำ ส่วนเพลงลำตัดนั้นมีอยู่หลายคณะ บริเวณรอบเกาะเมือง อยู่รวมกันเป็นกลุ่มๆ กลุ่มใหญ่ที่สุดมีอยู่ 5-6 คณะ เป็นชาวไทยอิสลาม ซึ่งเป็นศิษย์ของครูไพเราะ เสียงทองพี่ชายของหวังเต๊ะ นอกจากนั้นยังมีการเล่นเพลงสอนนาคในเขตอำเภอเมือง และอำเภอท่าเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การละเล่นที่แพร่หลาย

การละเล่นอื่นๆ ที่ยังแพร่หลายและหาดูได้ในปัจจุบันได้แก่

ลิเก มีหลายคณะบริเวณรอบเกาะเมือง

โขนสด มีหลายคณะในอำเภอบางบาล และผักไห่

งิ้ว บริเวณวัดพนัญเชิง

สรุป

ประเพณีเพลงพื้นบ้าน และการละเล่นต่างๆ ที่ยังคงมีอยู่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จัดเป็นทรัพยากรพื้นถิ่นที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดได้เป็นอย่างดี การจัดงานเทศกาลประจำปีที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และการละเล่นเพลงพื้นบ้านต่างๆ ซึ่งในปัจจุบันหาดูได้ยาก นับเป็นปัจจัยดึงดูดนักท่องเที่ยวที่น่าสนใจประการหนึ่ง ที่สมควรจะได้มีการรื้อฟื้นและเผยแพร่ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ซึ่งนอกจากจะเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวแล้วยังเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมดั้งเดิมเอาไว้มิให้สูญหายไปตามกาลเวลาอีกด้วย

4.8 ศึกษาศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน

ลักษณะการผลิตงานหัตถกรรมในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มักจะทำเป็นอาชีพรองเนื่องจากผู้ผลิตส่วนใหญ่จะมีอาชีพหลักในการทำนา ดังนั้น กำลังการผลิตจึงไม่ค่อยแน่นอนนัก และส่วนมากจะเป็นงานหัตถกรรมที่ทำไว้ใช้ในครัวเรือนเท่านั้น แต่ช่างฝีมือ ผู้ผลิต จะเป็นผู้ชำนาญการที่มีความสามารถเฉพาะอย่าง ซึ่งสามารถผลิตงานหัตถกรรมที่มีความงาม และลักษณะรูปแบบแตกต่างไปจากหัตถกรรมในภูมิภาคอื่นๆ เช่น เชียงใหม่ หรืออุบลราชธานี เนื่องจากมีลักษณะของศิลปแบบไทยแท้มากกว่าภูมิภาคอื่นๆ

4.8.1 ปลาตะเพียนใบลาน

ปลาตะเพียนเป็นสัตว์ชนิดหนึ่ง ที่ถูกจำลองมาในรูปของใบลานสานห้อยแขวนอยู่เหนือเปลเด็กพร้อมๆ กับเสียงเห่กล่องที่ฟังชวนง่วง หนูน้อยในเปลก็จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไขว่คว้าปลาตะเพียนสานที่แขวนแกว่งไกวล่อตา เมื่อไขว่คว้าจนเมื่อยก็นอนมองขวามาซ้ายตามจังหวะไกวของเปล ไม่นานก็หลับไป

ใบลานเป็นส่วนที่ได้จากพืชพันธุ์ที่มีประโยชน์มากมาย มีความทนทานต่อสภาพแวดล้อม การนำใบลานมาสานเป็นปลาตะเพียนนี้ต้องตากให้แห้งก่อน จากนั้นตัดปลายให้เท่ากัน แล้วนำมา "เสียดลาน" ให้เป็นเส้นใหญ่หรือเล็กตามต้องการที่จะใช้สาน เครื่องมือเสียดลานทำด้วยใบมีดหงายขึ้นกะวางเป็นช่อง มีไม้อีกชิ้นหนึ่งปิดทับ เมื่อวางแผ่นลานลงไปแล้วดึงชักลาน ออกใบมีดจะกรีดใบลานขาดออกไปแนวยาว ถ้าต้องการให้ใบลานมีสีขาวนวลสวยต้องแช่โซเดียม 1 คืน แล้วนำมาล้างน้ำเปล่าก่อนตากให้แห้ง หากจะให้ดีขึ้นไปอีก จะต้องเอาไปอบหรือรมควันด้วยกำมะถันอีกเพื่อกันรา แล้วจึงนำใบลานที่ผ่านขั้นตอนดังกล่าวมาสานเป็นปลาตะเพียน ปลาตะเพียนสานมีส่วนประกอบตั้งแต่กระโจม กระทงเกลือ ปักเป้าใบโพ กระโจมนั้นอยู่ส่วนบนสุดของพวงปลา ตรงกลางมีลักษณะนูนสูงและปลายเป็นแฉกๆ ส่วนกระทงเกลือสานเป็นรูปดาว 6 แฉก คล้ายกระโจม แต่เล็กกว่านิดหน่อย สายห้อยประกอบสานเป็นเม็ดเล็กๆ เพื่อทำเป็นที่ทิ้งช่วง คั่นระยะยาวสั้นของพวงปลา นอกจากนี้ยังต้องตัดใบลานเป็นใบโพสำหรับเป็นตอนปลายที่ห้อยตุ้งติ้ง นอกเหนือจากลูกปลาตัวจ้อยหลายๆ ตัวเป็นพรวนพวง อย่างพวงใหญ่มีลูกปลาถึง 15 ตัว

เครื่องสานใบลานนี้นอกจากเป็นปลาตะเพียนแล้วยังมีทั้ง นก ผีเสื้อ ปลาหมอ ปลาแป้น ปลาเงินปลาทอง อีกมากมาย การผลิตจะทำกันไปทั้งหมู่บ้านโดยจะมีแหล่งค้าเป็นร้านค้าส่ง

โดยรูปแบบของผลิตภัณฑ์แล้วนับว่าเป็นงานหัตถกรรมที่น่าสนใจมาก เพราะมีขั้นตอนการผลิตจากใบลานไปจนถึงการเขียนสีลวดลายลงบนผลิตภัณฑ์ นับเป็นวิธีการผลิตที่ไม่ยุ่งยากมากนัก แต่ได้ผลิตภัณฑ์ที่สวยงาม

4.8.2 ตุ๊กตาชาวบ้าน

เป็นงานหัตถกรรมที่ทำกันในครอบครัว โดยช่างปั้นแต่ละคนจะมีความชำนาญในงานปั้นเฉพาะอย่าง เช่น คนหนึ่งปั้นคน คนหนึ่งปั้นสัตว์ อีกคนหนึ่งปั้นส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบต่างๆ เช่น ผลไม้ เป็นต้น มีลักษณะสวยงาม ประณีต สิ่งของที่ปั้นสะท้อนให้เห็นชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย เช่น การละเล่นต่างๆ ของชาวชนบทไทย หรือรูปแบบที่แสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรมของไทย

การผลิตทำเป็นอาชีพโดยเรียนรู้จากบรรพบุรุษ ปัจจุบันอยู่ในโครงการศิลปาชีพพิเศษในวังสวนจิตรลดา

ดินซึ่งเป็นวัตถุดิบหลักในการผลิต เป็นดินที่ขุดได้ในท้องถิ่นบริเวณบ้าน ไม่จำเป็นต้องซื้อหา

สีน้ำมันใช้สำหรับทาตุ๊กตาหลังจากการเผา กระป๋องหนึ่งจะใช้ทาตุ๊กตาได้ประมาณ 50 ตัว

และถ่านไม้ใช้ในการเผาตุ๊กตาซึ่งการเผาจะใช้ใส่ตุ๊กตาลงในหม้อดินแล้วหมกลงไปในเตาถ่าน ซึ่งการเผาหม้อหนึ่งจะได้ตุ๊กตาประมาณ 50 ตัว

สินค้าที่ผลิตได้จะมีคนรับซื้อไปส่งต่อยังอเมริกาส่วนหนึ่ง การผลิตทำกันตลอดปีไม่มีการหยุด

4.8.3 การทำงอบ

งอบนับว่าเป็นงานหัตถกรรมพื้นเมืองเก่าแก่ในท้องถิ่นอำเภอบางปะหัน ลักษณะการผลิตในแต่ละหมู่บ้านจะไม่ได้ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปออกไปทีเดียว เนื่องจากช่างหรือผู้ผลิตในแต่ละหมู่บ้าน จะมีความชำนาญในการผลิตชิ้นส่วนของงอบแต่ละส่วนแยกกันออกไป คือชิ้นส่วนโครงงอบ และหมวกจะผลิตกันในเขตตำบลบางเดื่อ ตำบลบ้านลี่ ตำบลหันสัง ตำบลตาลเอน และตำบลบ้านชล้อ ซึ่งลักษณะของการผลิตโครงงอบนั้น จะขึ้นรูปโดยใช้โครงไม้ไผ่สานโปร่ง ซึ่งโครงงอบนี้เมื่อสานเสร็จแล้วจะมีผู้รับซื้อ เพื่อนำไปกรุด้วยใบลานต่อในหมู่บ้านที่มีฝีมือในการกรุใบลานเท่านั้น ได้แก่ ตำบลบางนางร้า ตำบลหับน้ำ ตำบลเสาธง ตำบลขวัญเมือง และตำบลบางปะหัน ส่วนการทำรังงอบนั้น จะแยกไปทำในตำบลโพธิ์สามต้น และตำบลบ้านลี่ เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

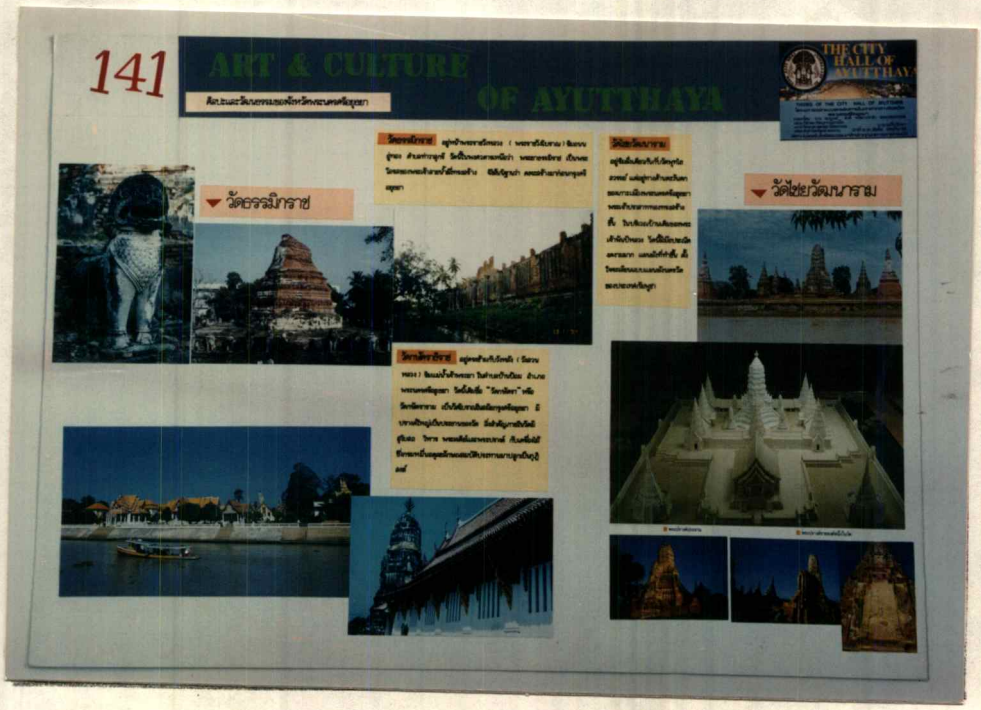
4.8.4 การทอผ้าฝ้าย

วัดไก่ ตำบลหันลัง อำเภอบางปะหัน แหล่งผลิตแห่งนี้ เป็นหน่วยงานส่งเสริมอาชีพทอผ้าในพระบรมราชินูปถัมภ์ โดยมีชาวบ้านในท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นช่างทอ สำหรับวัตถุดิบต่างๆ รูปแบบลวดลาย รวมทั้งการควบคุมคุณภาพจะมีเจ้าหน้าที่ควบคุม ผ้าที่ทอได้จะถูกนำมาจำหน่ายที่ร้านจิตรลดา ซึ่งนับว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณค่าน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1 การศึกษางานสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

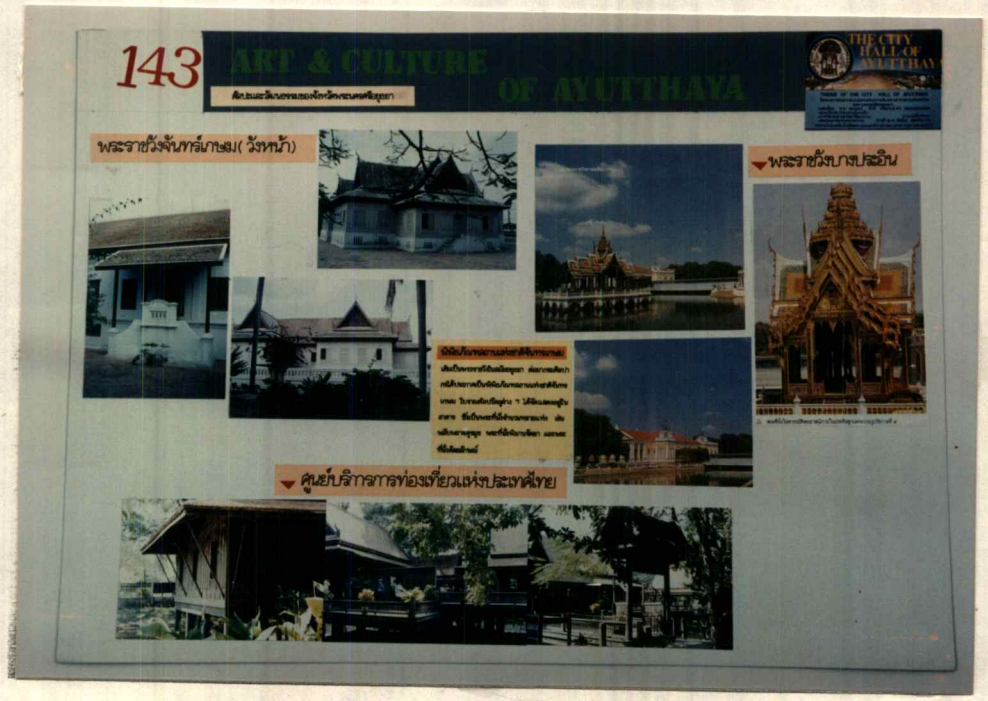


ภาพที่ 4.2 การศึกษางานสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 การศึกษางานสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

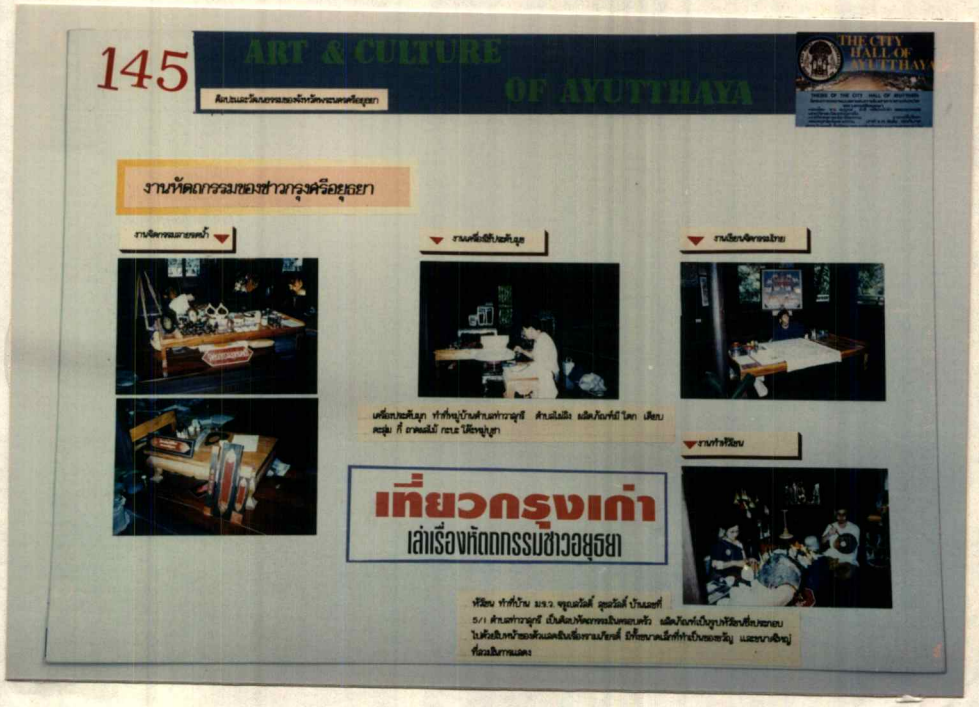


ภาพที่ 4.4 การศึกษาสถาปัตยกรรมของพระราชวัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

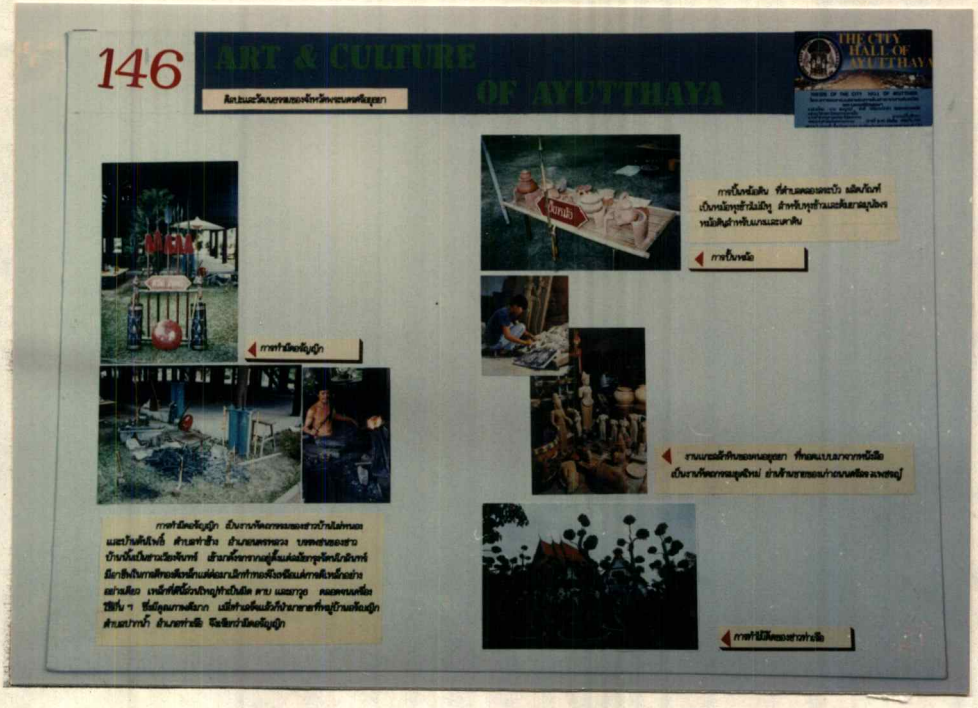


ภาพที่ 4.5 การศึกษาสถาปัตยกรรมเนื่องในพระพุทธศาสนาและภาพจิตรกรรม



ภาพที่ 4.6 การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

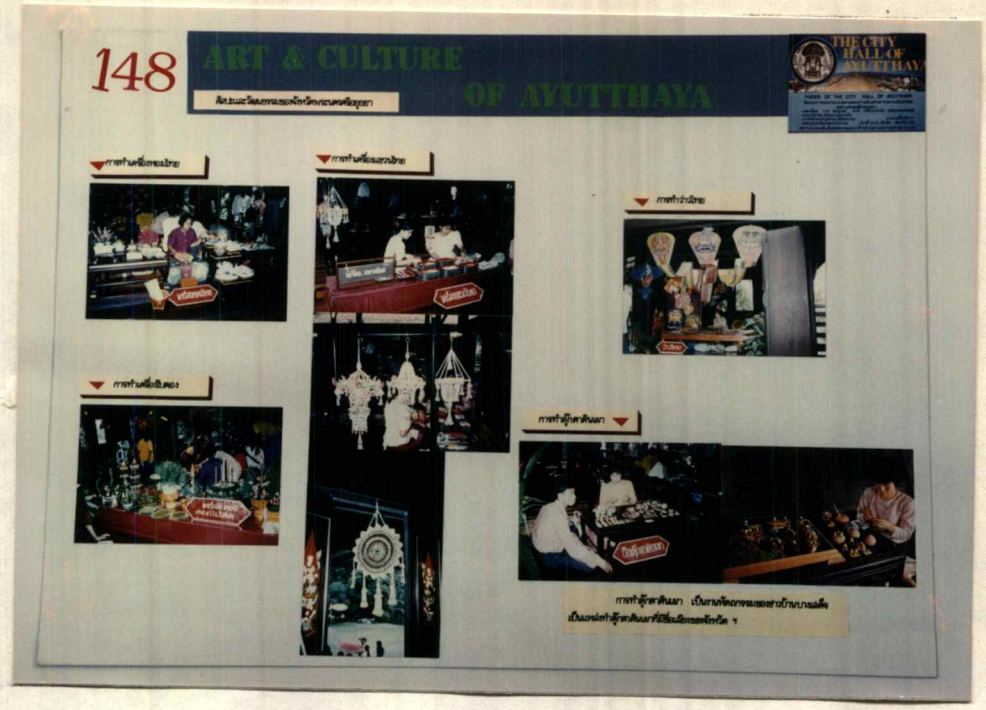


ภาพที่ 4.7 การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา



ภาพที่ 4.8 การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 การศึกษางานหัตถกรรมของชาวกรุงศรีอยุธยา



ภาพที่ 4.10 การศึกษางานสถาปัตยกรรมสมัยอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.11 การศึกษางานช่างฝีมือสมัยอยุธยา



ภาพที่ 4.12 การศึกษาประเพณีการละเล่นและการแต่งกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.13 การศึกษา SPACE ทางเดินและคันทวยพระอุโบสถ

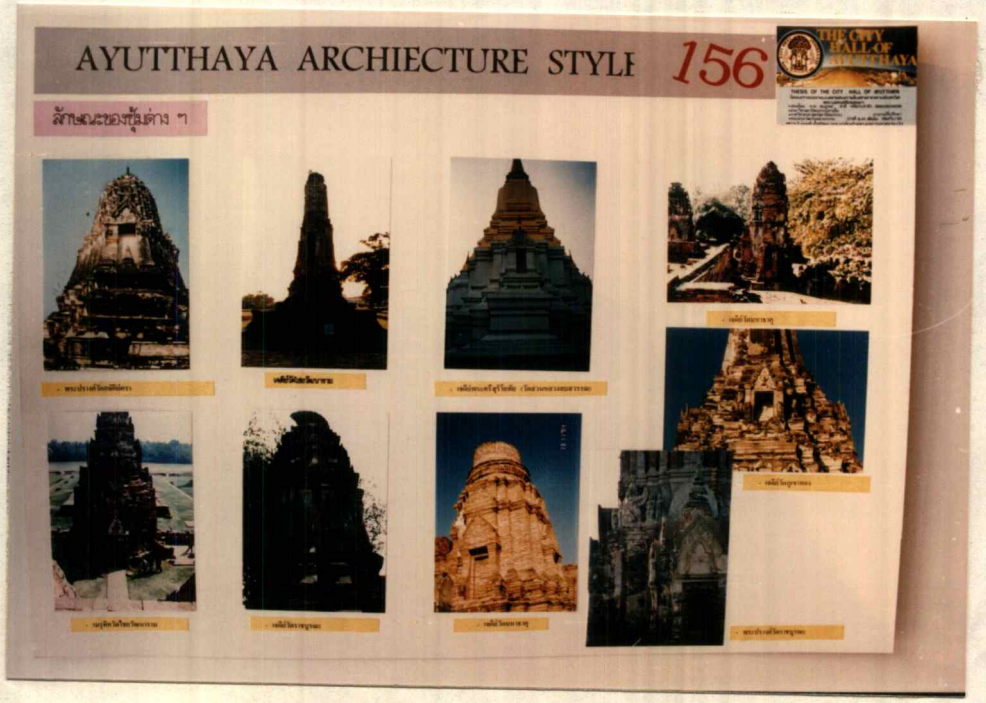


ภาพที่ 4.14 การศึกษาการเจาะช่องแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

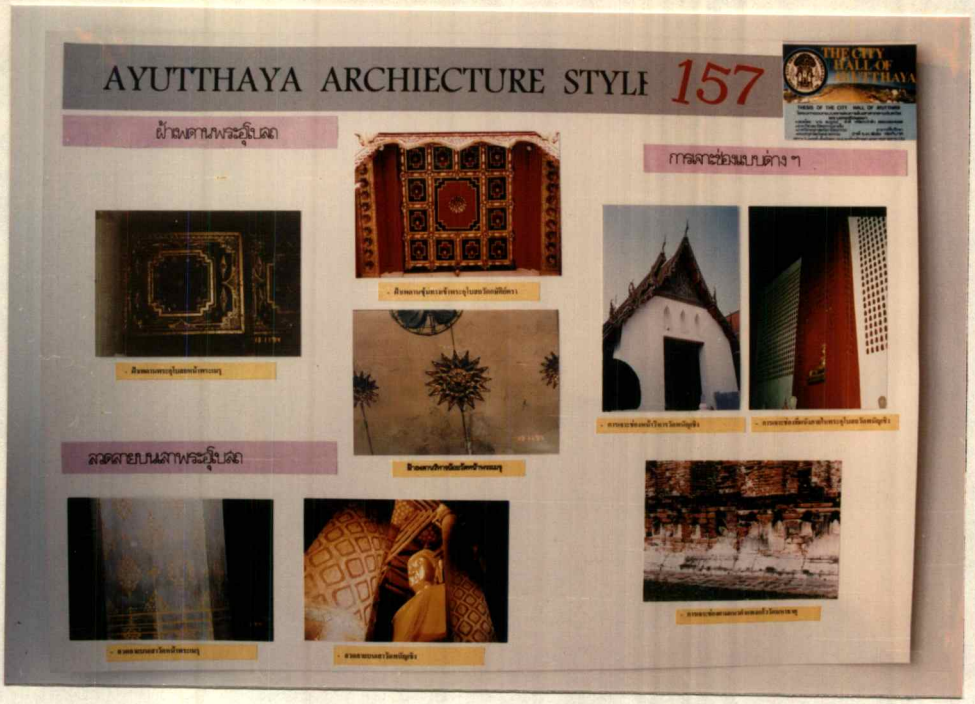


ภาพที่ 4.15 การศึกษาลักษณะของหัวเสา



ภาพที่ 4.15 การศึกษาลักษณะของซุ้มต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.16 การศึกษาลักษณะของผ้าเพดานพระอุโบสถ
การเจาะช่องแบบต่างๆ ลวดลายบนเสาพระอุโบสถ



ภาพที่ 4.17 การศึกษาฐานสิงห์และฐานแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.18 การศึกษาหัวเม็ดแบบต่างๆ



ภาพที่ 4.19 การศึกษาใบเสมาแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลเพื่อการออกแบบ

5.1 บทสรุป

อาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นอาคารสำนักงานที่ให้บริการกึ่งสาธารณะ และเป็นศูนย์รวมการบริหารราชการระดับภูมิภาค เป็นอาคารที่มีลักษณะโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่งดงาม เป็นเอกลักษณ์

ภายในอาคารใช้เกณฑ์ในการหาแนวความคิด โดยศึกษาจากพฤติกรรมของผู้ใช้มาวิเคราะห์ ทำให้สามารถมองเห็นปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่อง โดยการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโครงการให้มีความสัมพันธ์กัน และเกิดความเหมาะสมและสวยงามให้สอดคล้องกันไป

5.1.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จากการศึกษาวิเคราะห์ตามพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร รวมทั้งความต้องการในด้านต่างๆ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ ซึ่งมีลักษณะที่เน้นเรื่องของประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุดแล้วจึงมาถึงเรื่องของความสวยงาม รูปแบบภายในอาคารโดยทั่วไปจึงมีลักษณะที่เรียบง่ายแต่ทันสมัย และเน้นความหรูหราในบางส่วน เพื่อตอบสนองในการพัฒนาประสิทธิภาพราชการของระบบข้าราชการไทย และจะสอดแทรกเรื่องราวของงานออกแบบเอาไว้ ซึ่งจะออกมาในเรื่องของการนำวัสดุและการเลือกใช้โทนสีที่เหมาะสม

เนื่องจากสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพบว่า เป็นจังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญจำนวนมาก อีกทั้งเป็นศูนย์กลางความเจริญรุ่งเรืองในอดีตมีศิลปวัฒนธรรม เป็นแหล่งรวมโบราณสถาน

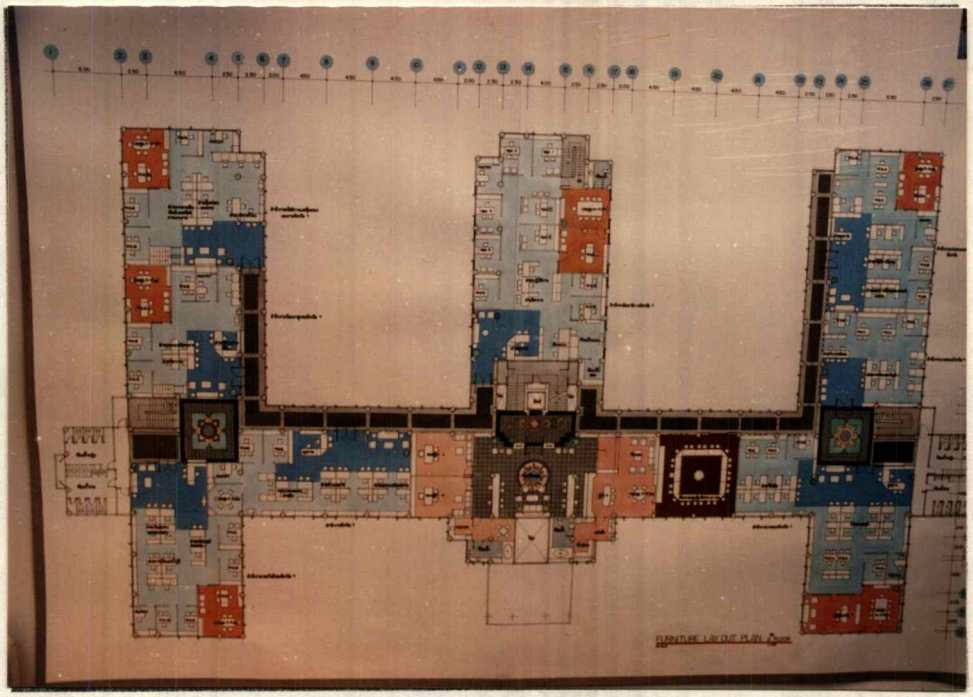
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และโบราณวัตถุที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ทำให้เกิดแนวความคิดในการออกแบบที่จะนำเอาลักษณะของงานสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนา โบราณสถานต่างๆ และงานสถาปัตยกรรมไทย งานศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะตัวอาคารที่มีรูปแบบทรงไทยประยุกต์ผสมผสานกับความเป็นศูนย์กลางของระบบราชการ ทางด้านการบริหารและการปกครอง และเพื่อให้เกิดสำนักงานที่มีรูปแบบโดดเด่น มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และเป็นประโยชน์ทางด้านแนวความคิดในการริเริ่มพัฒนาปรับปรุงสำนักงานราชการให้มีการพัฒนาให้ทันสมัย

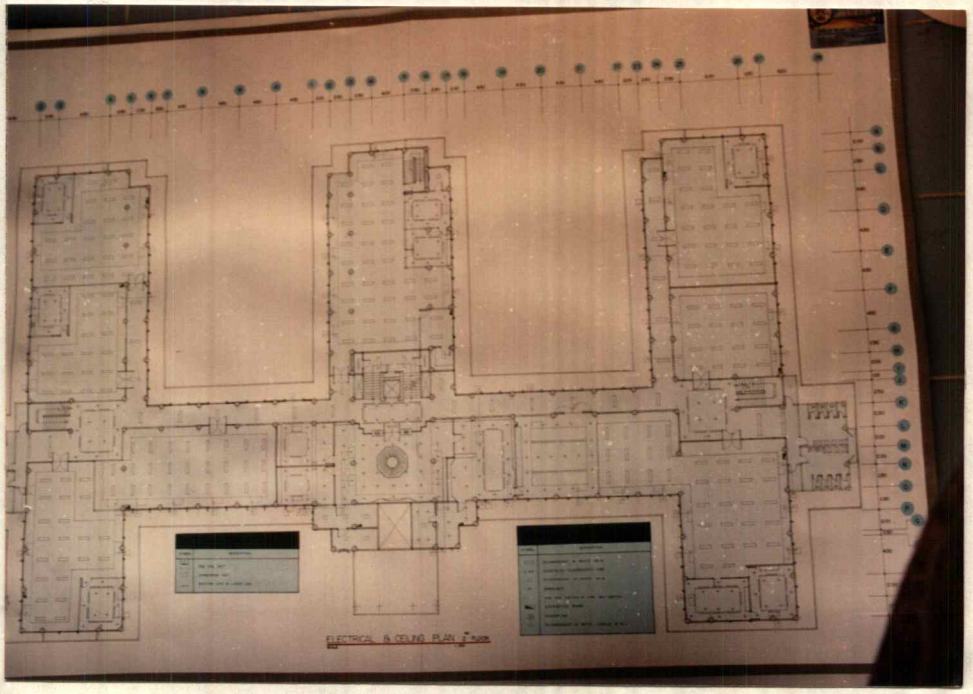


ภาพที่ 5.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2 การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดชั้น 2



ภาพที่ 5.3 แสดงการจัดผังไฟฟ้าและผ้าเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 สรุปงานระบบในโครงการ

สรุปผลการออกแบบส่วนต่างๆ ในอาคารศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (เฉพาะพื้นที่ที่ทำการออกแบบ)

5.2.1 ส่วนสาธารณะ

5.2.2 ส่วนบริการกึ่งสาธารณะ

5.2.3 ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง

5.2.4 ส่วนประชุมผู้บริหาร

5.2.1 ส่วนสาธารณะ

ซึ่งประกอบด้วย โถงลิฟท์และโถงทางเดินตามแนวอาคาร

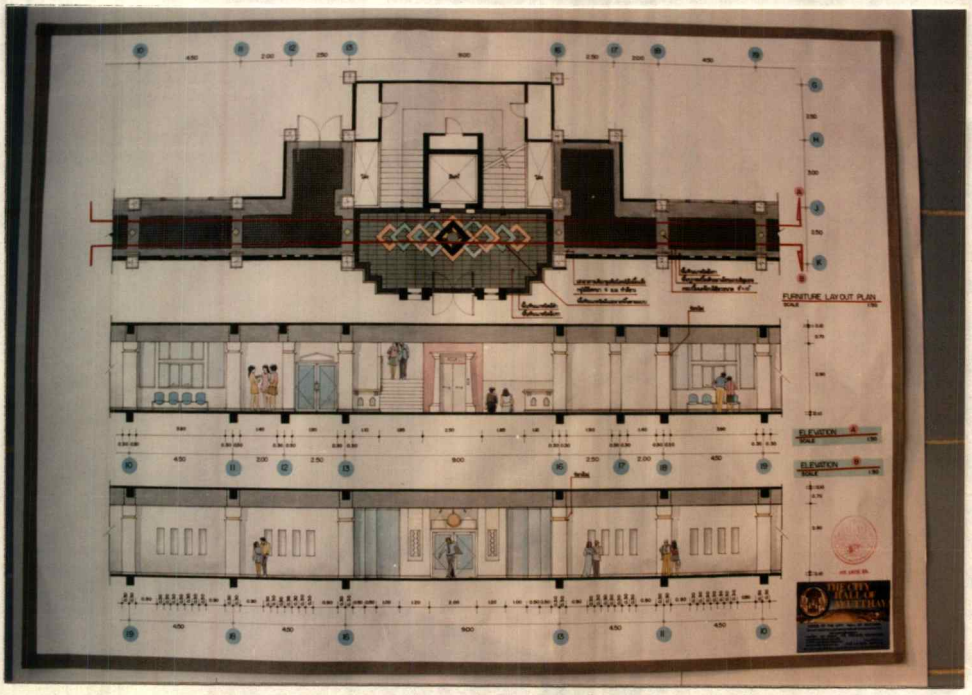
ในส่วนนี้เป็นพื้นที่ที่มีการทำกิจกรรมต่างๆ ในระยะเวลาอันสั้น มีการไหลเวียนของทางสัญจรตลอดเวลา จึงมีการกำหนดทางสัญจรให้สามารถไปสู่ส่วนต่างๆ ของอาคารได้อย่างสะดวกสบายและคล่องตัวมากที่สุด แนวทางการออกแบบในส่วนนี้ จึงนำเอาลักษณะของงานสถาปัตยกรรมของทางเดินตามแนวระเบียงคต ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงลักษณะช่องแสง เสา และลายพื้น ผสมผสานกับความเป็นธรรมชาติด้วยสีของวัสดุและสีเขียวของต้นไม้ การออกแบบส่วนต่างๆ ภายในส่วนสาธารณะ กำหนดดังนี้

พื้น - ส่วนโถงลิฟท์ มีการตกแต่งที่เด่นสะดุดตา โดยใช้ลายพื้นและใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติพิเศษแข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้มีความหรูหราและพิเศษกว่าส่วนอื่นๆ ส่วนโถงทางเดินจะมีการลายพื้นแบบเรียบง่าย โดยใช้วัสดุประเภทกระเบื้องดินเผา และกระเบื้องเคลือบสี และจะเน้นให้พิเศษในส่วนโถงย่อยต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

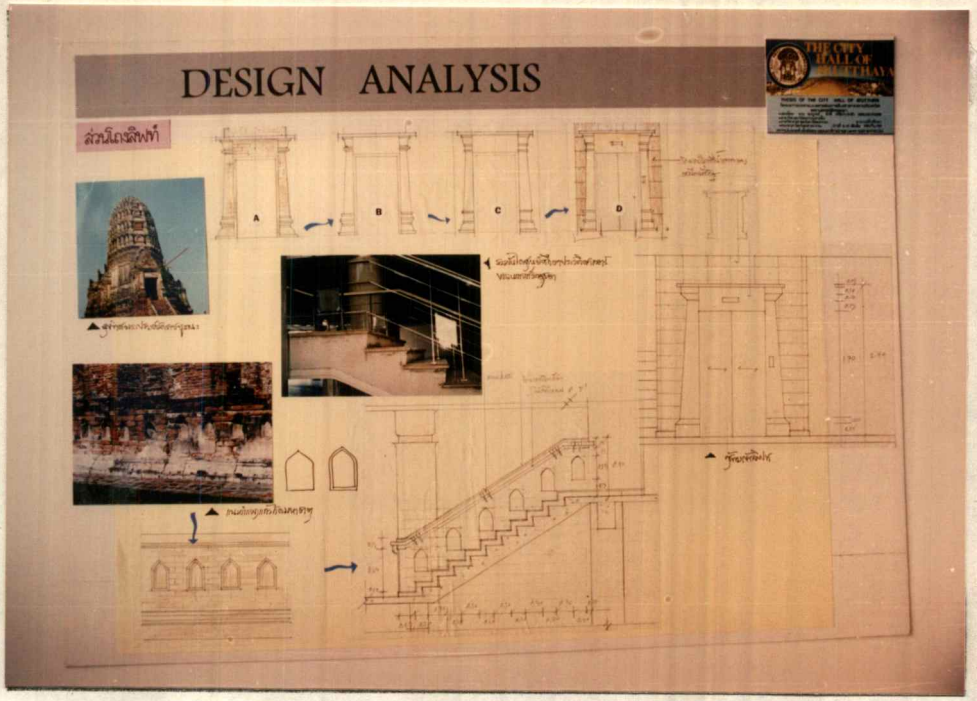
ผนัง- ผนังโดยทั่วไป เป็นโครงสร้างอาคารเดิม ทำสีขาว ส่วนโถงลิฟท์จะมีการตกแต่งด้วยกระจก เพื่อให้เกิดการสะท้อน ทำให้รู้สึกกว้างขึ้น ผนังตามแนวทางเดินออกแบบให้มีลักษณะเป็นช่องแสง หัวเสามีการซ่อนไฟ เพื่อสร้างบรรยากาศและความสวยงาม

เพดาน - ในส่วนโถงลิฟท์ และโถงย่อยต่างๆ จะมีการเล่นระดับเพื่อให้เกิดความสวยงามโดยจะซ่อนไฟ FLUORESCENT และเสริมด้วยไฟ DOWN LIGHT ส่วนโถงทางเดินต่างๆ จะไม่มีการเล่นระดับฝ้าเพดาน จะใช้ยิบซั่มบอร์ดทั้งหมด ติดตั้งไฟฟลูออเรสเซนต์ตลอดแนวทางเดินของอาคาร

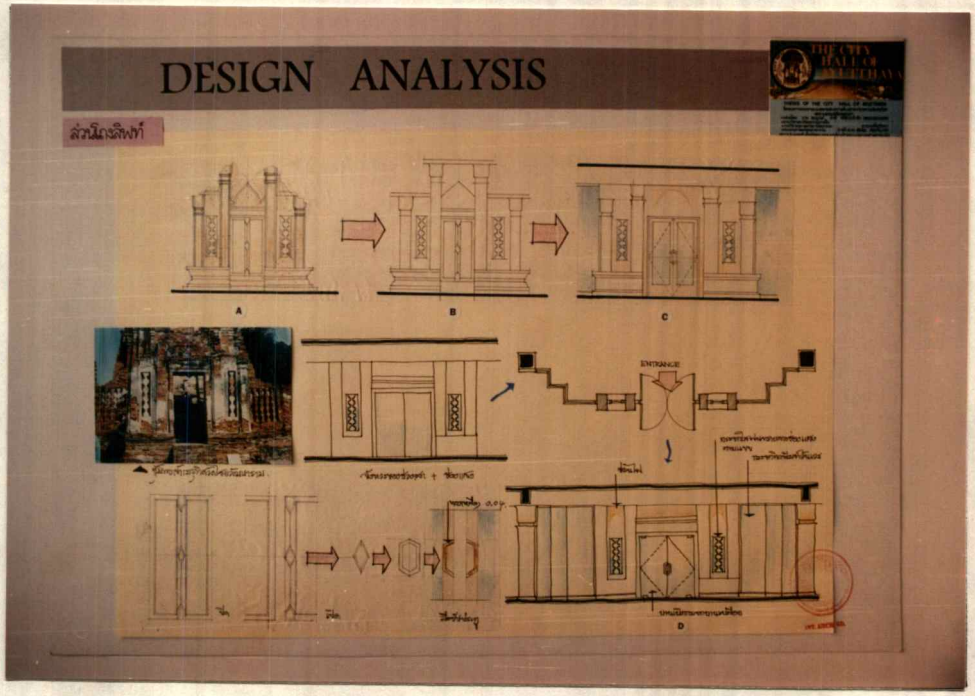


ภาพที่ 5.4 แสดงการจัดผังบริเวณโถงลิฟท์และโถงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

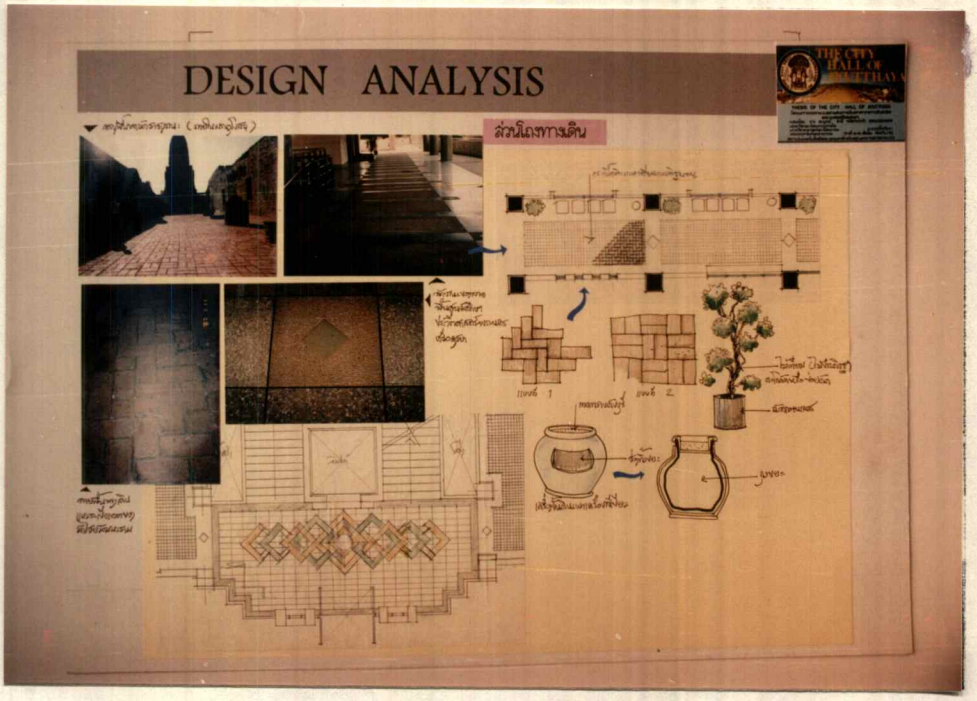


ภาพที่ 5.5 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงลิฟท์

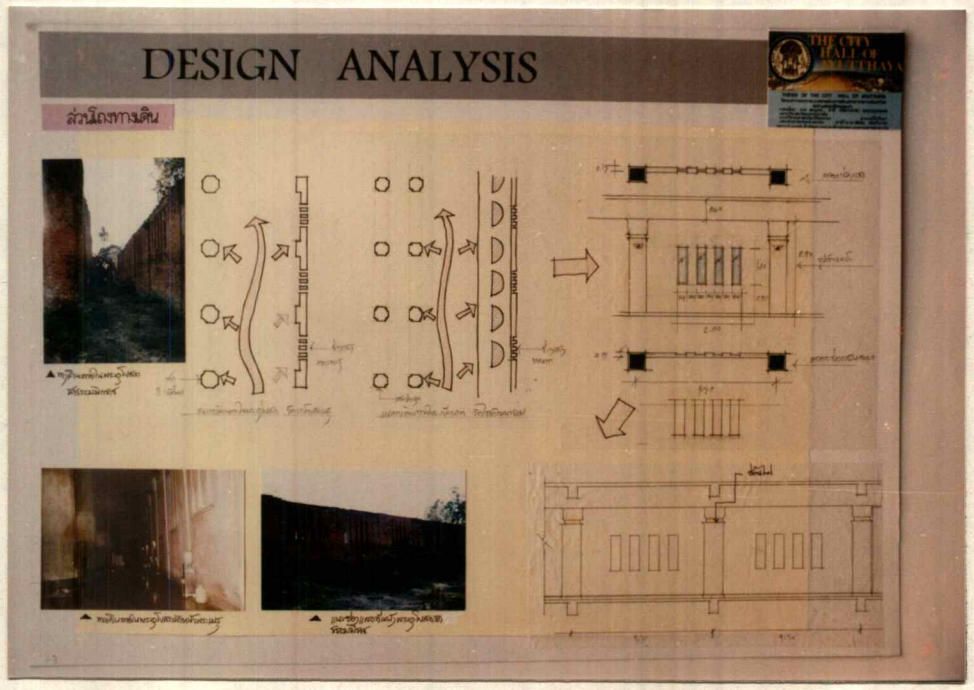


ภาพที่ 5.6 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงทางเดิน



ภาพที่ 5.8 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนโถงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

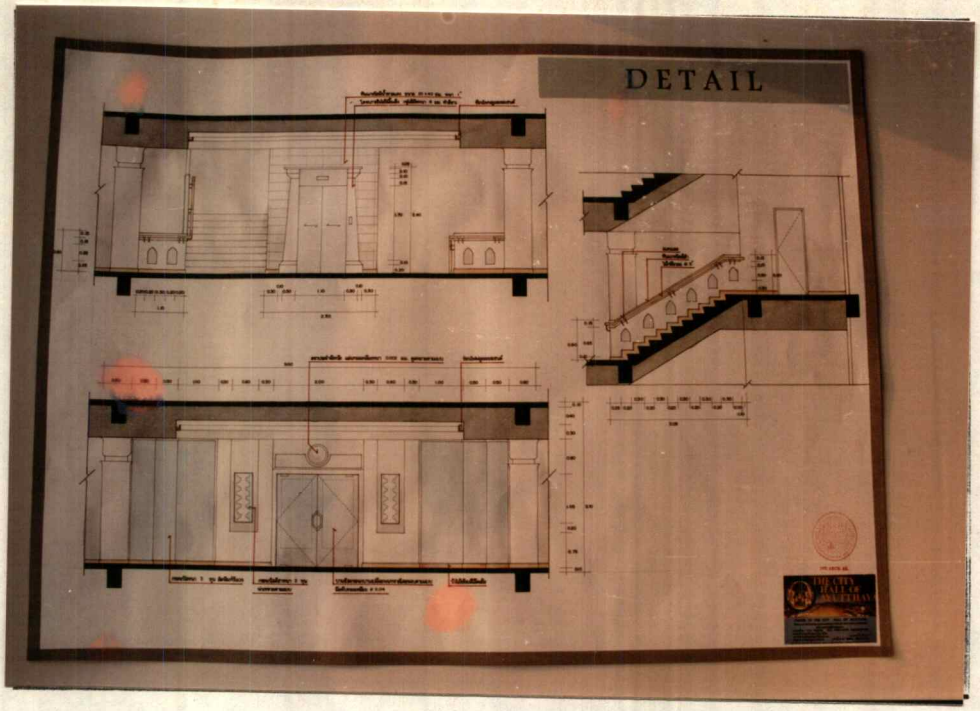


ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงลิฟท์และบันได



ภาพที่ 5.10 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 แสดงแบบขยายโถงลิฟท์และบันได

5.2.2 ส่วนบริการกึ่งสาธารณะ

ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนสำนักงานส่วนราชการต่างๆ

ถือว่าเป็นส่วนสำคัญหรือหัวใจของโครงการ ซึ่งมีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นสำนักงาน เป็นส่วนที่มีการทำกิจกรรมมากมาย ของเจ้าหน้าที่และข้าราชการในระดับต่างๆ รูปแบบการตกแต่งจึงต้องมีระบบระเบียบที่สมบูรณ์ เพื่อตอบสนองประโยชน์ใช้สอย และความคล่องตัวมากที่สุด แนวทางการออกแบบในส่วนนี้ จะเน้นให้มีความทันสมัยพัฒนาจากระบบราชการเดิม โดยจะสอดแทรกรูปแบบของงานสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ และการตกแต่งที่ทันสมัยด้วยวัสดุและสี และลดบรรยากาศที่เคร่งเครียดให้รู้สึกผ่อนคลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น - ส่วนสำนักงานเป็นพื้นพรมสังเคราะห์ เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดและซ่อมบำรุงและยังมีผลช่วยดูดซับเสียงที่เกิดจากการทำงาน สีของพรมจะแบ่งออกเป็น 2 สี เพื่อแบ่งแยกส่วนทำงาน และส่วนบริการของสำนักงาน (ส่วนทำกิจกรรมของผู้มาติดต่อ)

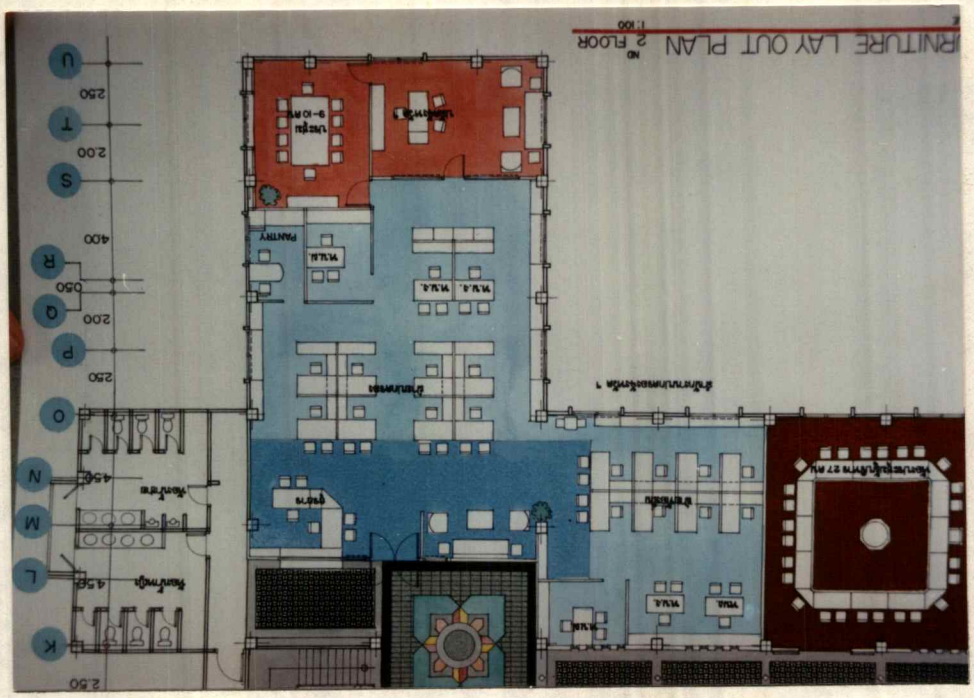
ผนัง - ผนังจะเป็นถาวรและผนังเบา ทำสีพลาสติก ผนังกั้นระหว่างส่วนระดับหัวหน้าฝ่ายจะใช้ PARTITION เป็นกระจกใส ด้านบนสามารถมองทะลุผ่านได้ ส่วนผนังส่วนผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนราชการ ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บของ เป็นผนังเบา และจะใช้ LOW PARTITION หรือตู้เก็บเอกสารช่วยในการแบ่งพื้นที่

เพดาน - ใช้โครงเคร่าเหล็กชุบสังกะสี กรุยิบซั่มบอร์ด มีการเล่นระดับฝ้าเพดานแบบเรียบง่าย เพื่อซ่อนเครื่องปรับอากาศ ไฟฟลูออเรสเซนต์ และลำโพงกระจายเสียง ฝ้าเป็นยิบซั่มบอร์ดทำสีพลาสติกสีขาว เพื่อให้เกิดความโปร่งสบาย และแสงสว่างที่เพียงพอ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

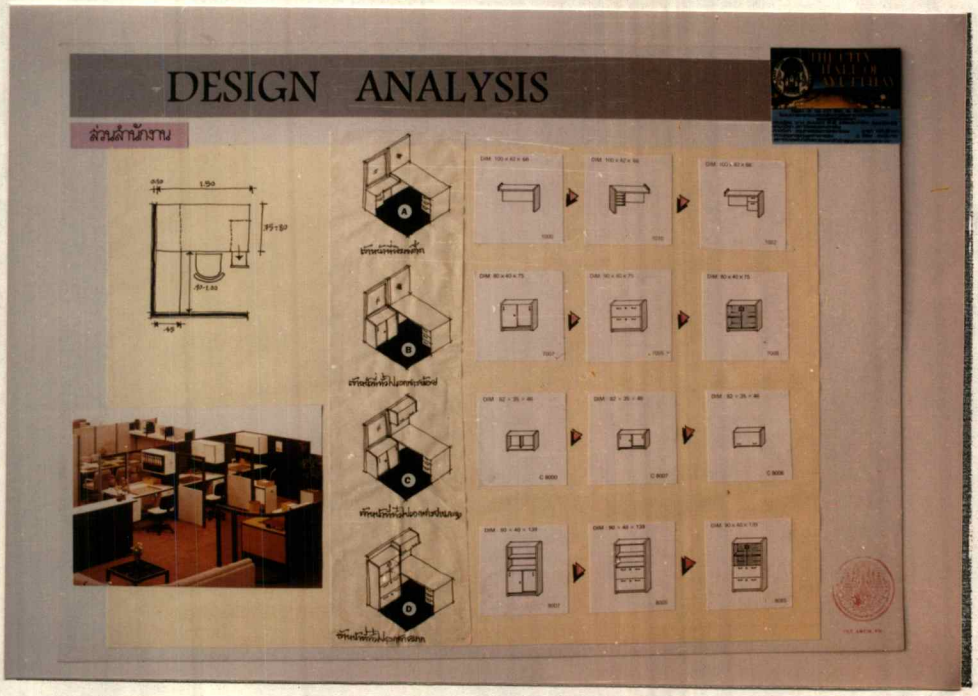
งานป้ายและสัญญลักษณ์

- จะใช้ป้ายบอกส่วนบริการต่างๆ และแสดงส่วนปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ โดยใช้ป้ายแขวนจากเพดานหรือตั้งพื้น จะต้องเห็นได้ง่ายและสะดวกในการสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

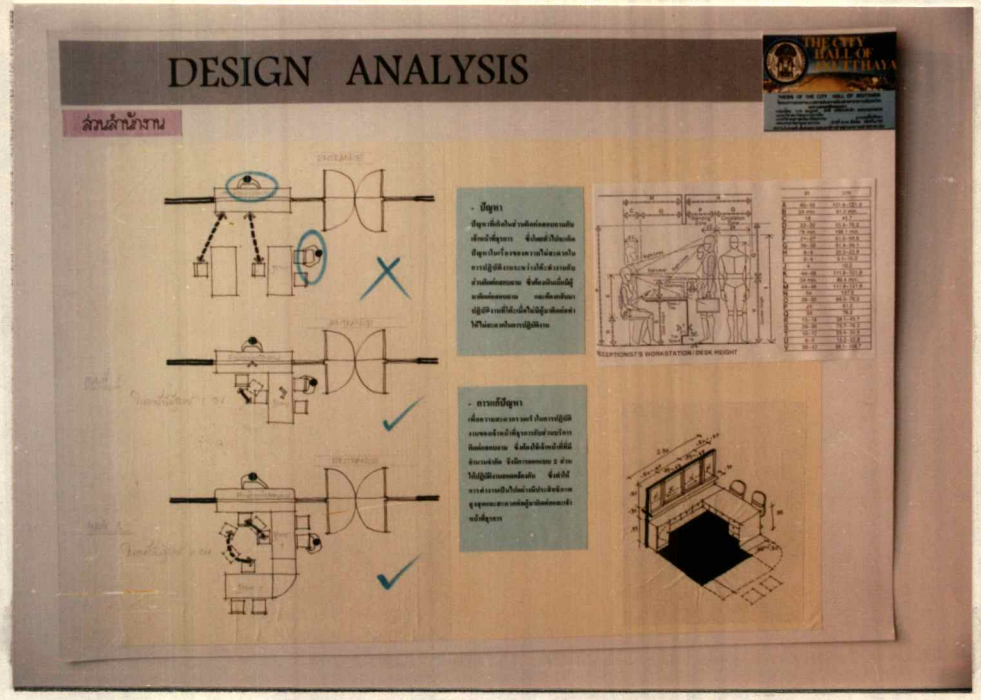


ภาพที่ 5.12 แสดงการจัดผังภายในสำนักงานปกครองจังหวัด

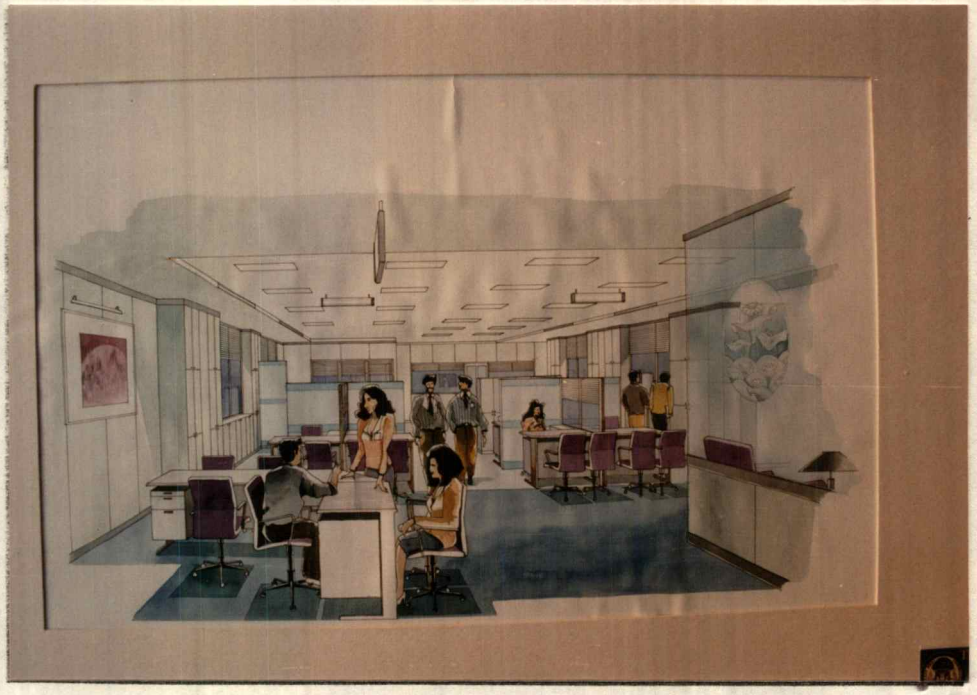


ภาพที่ 5.13 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนสำนักงาน

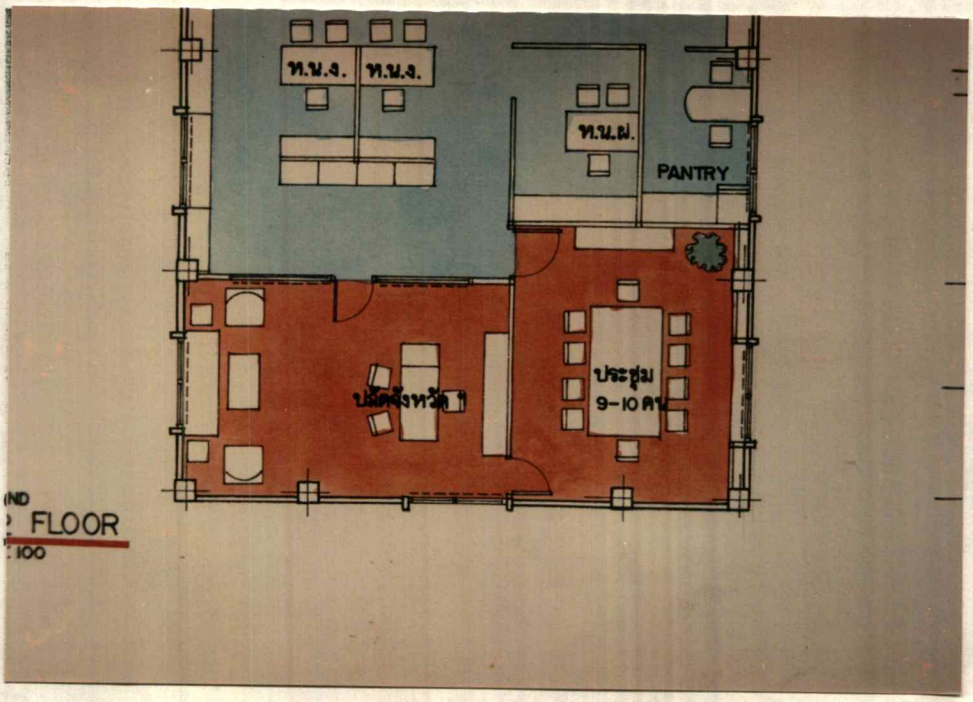


ภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพภายในสำนักงานปกครองจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

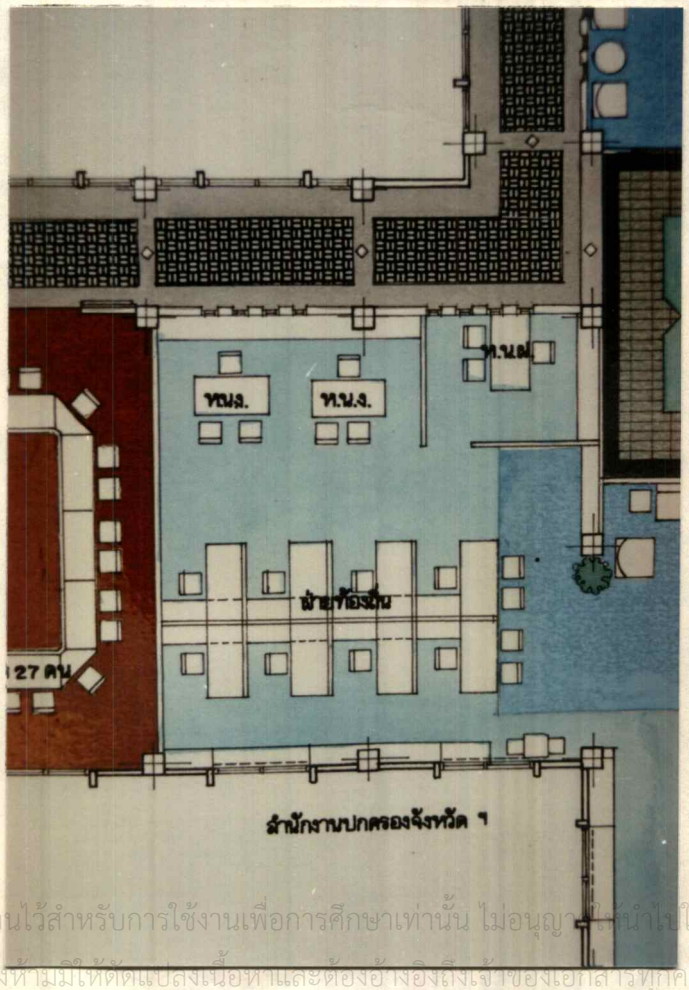


ภาพที่ 5.17 แสดงการจัดผังภายในห้องประชุมของสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

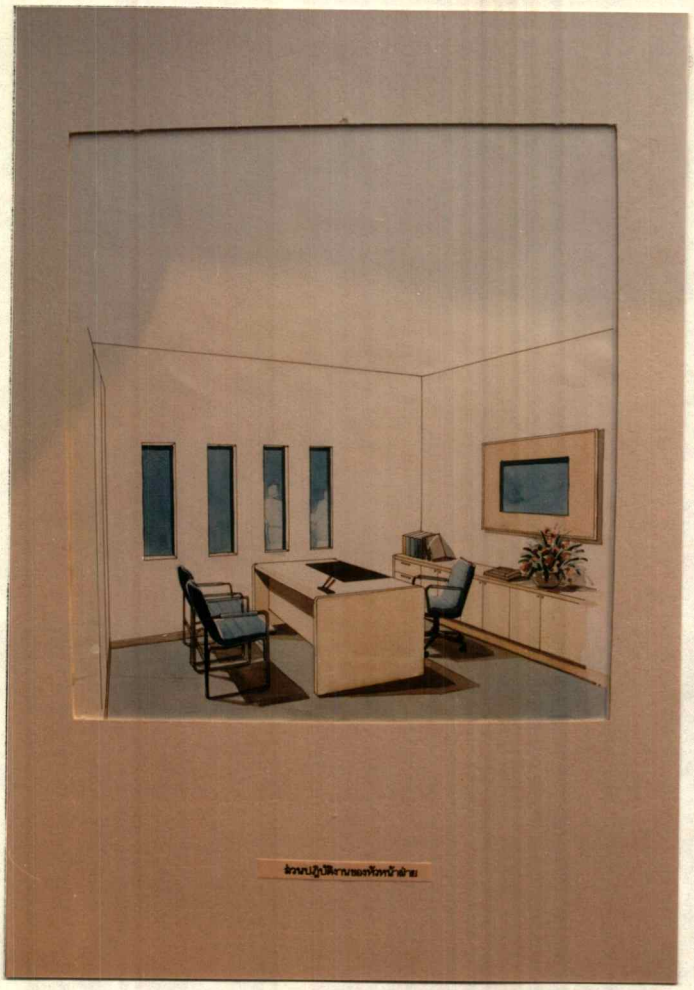


ภาพที่ 5.18 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมเล็กสำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.19 แสดงการจัดผังภายในห้องหัวหน้าฝ่าย



ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพห้องหัวหน้าฝ่าย



ภาพที่ 5.21 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในห้องประชุมสำนักงาน และห้องหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง

ซึ่งประกอบด้วย โถงผู้มาติดต่อ ห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

ส่วนปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดภายในศาลากลางจังหวัดฯ จะต้องมีความภูมิฐาน มีการตกแต่งที่พิเศษสุด อันแสดงออกถึงอำนาจหน้าที่สูงสุด แนวทางการออกแบบในส่วนนี้ นำเอาลักษณะของงานสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา และงานจิตรกรรม ร่วมกับตราประจำจังหวัดฯ โดยการตกแต่งที่ผสมผสานกับวัสดุที่มีคุณค่า และสีที่แสดงออกถึงความมั่นคงมีอำนาจ และการจัดวางผังที่เป็นระเบียบแบบแผน อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความเคารพและสำรวม

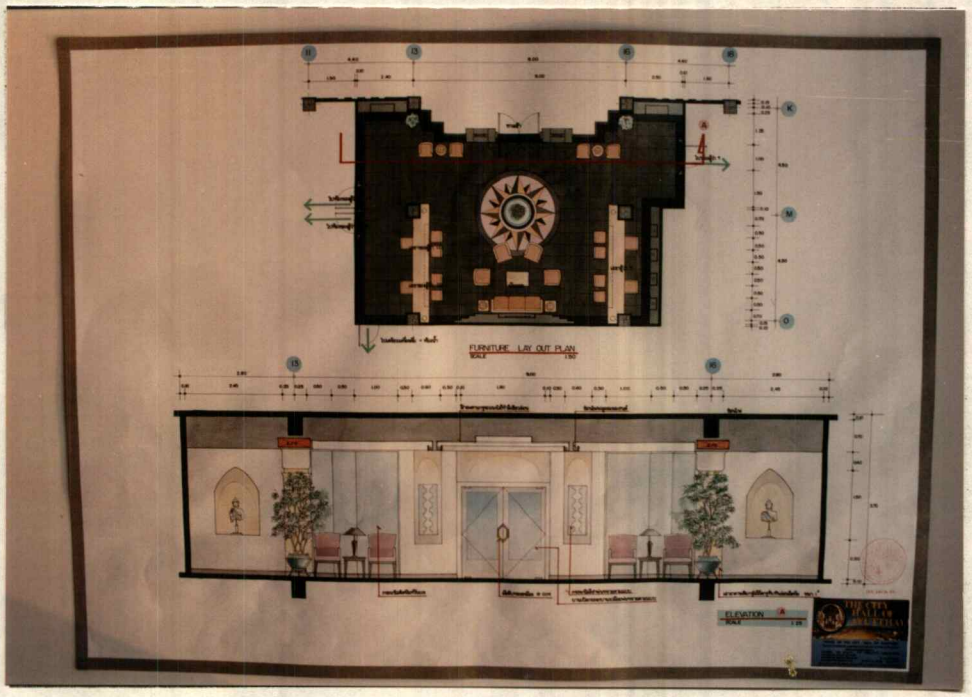
พื้น - ส่วนโถงผู้มาติดต่อ เป็นพื้นปูหินแกรนิตสลับลวดลายในส่วนกลาง เพื่อให้เกิดจุดเด่นและหรูหรา ส่วนห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ พื้นใช้พรมทั้งหมด โดยใช้พรมสีเข้มวิ่งขอบรอบพื้นห้องเพื่อให้บรรยากาศหรูหรา สร้างความแตกต่างจากส่วนอื่นๆ และยังเป็นการลดการสะท้อนของเสียงได้ดี

ผนัง - ผนังในส่วนโถงผู้มาติดต่อ บุด้วย WALL PAPER มีการตกแต่งด้วยตราประจำจังหวัดและซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ และการเจาะช่องโชว์งานหัตถกรรม ส่วนผนังส่วนประตูทางเข้าเสริมด้วยหินอ่อน เพื่อเน้นให้เห็นถึงความสำคัญหัวเสาซ่อนไฟเพื่อให้ความหรูหรา ส่วนผนังภายในห้องผู้ว่าฯ มีการตกแต่งที่พิเศษสุด โดยการตกแต่งด้วยภาพจิตรกรรมฝาผนังขนาดใหญ่ เพื่อให้เกิดความหรูหราตะกานตาต่อผู้มาติดต่อ ส่วนห้องรองผู้ว่าฯ จะตกแต่งเสริมด้วยกระจกเอาสีชาเข้ม เพื่อสร้างบรรยากาศที่หรูหราและโปร่งสบาย

ฝ้าเพดาน - ใช้โครงเคร่าเหล็กชุบสังกะสี กรุยิปซั่มบอร์ด มีการยกระดับในส่วนโถงผู้มาติดต่อโดยมีการออกแบบเป็นวงกลม เพื่อให้รับกับพื้นห้อง ฝ้าเพดานจะซ่อนไฟ

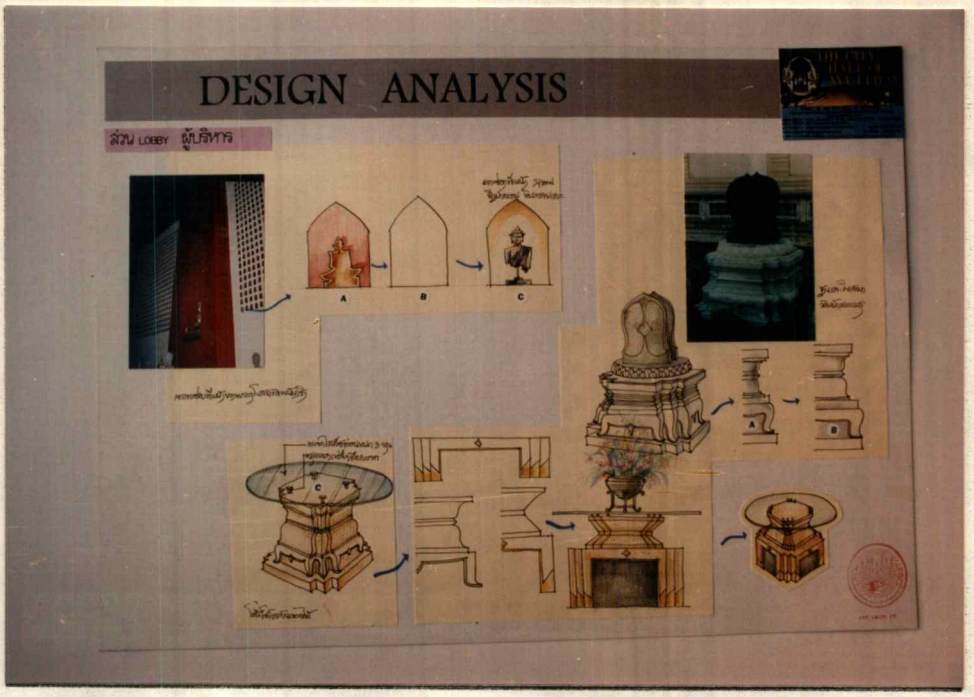
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FLUORESCENT และฝังไฟ DOWN LIHGT ทางส่วนโถงต้อนผู้มาติดต่อ และส่วนห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

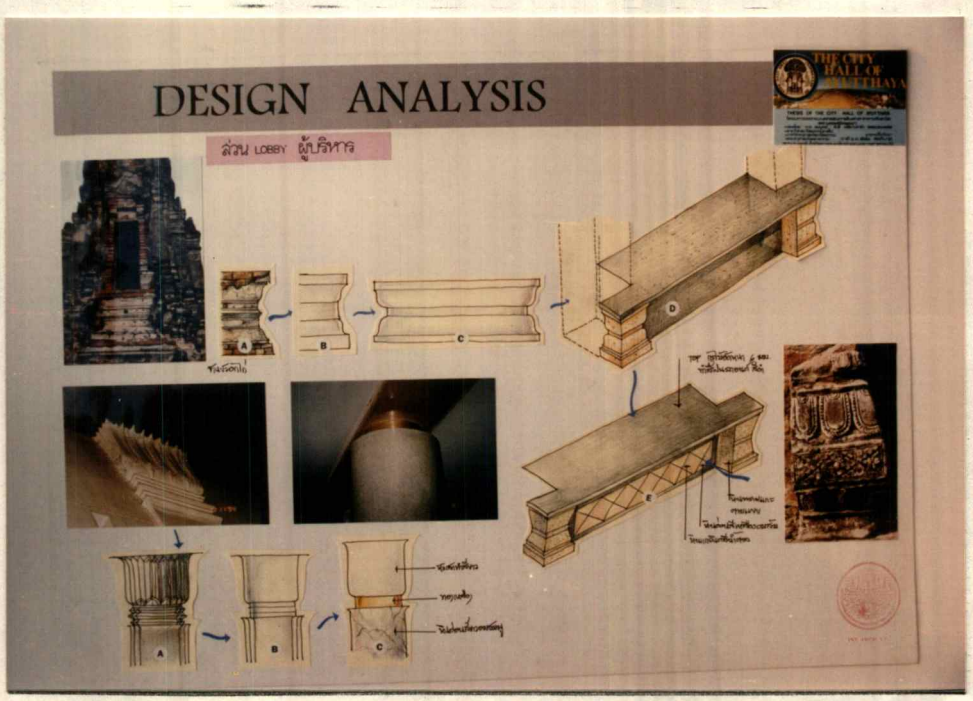


ภาพที่ 5.22 แสดงการจัดผังในส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

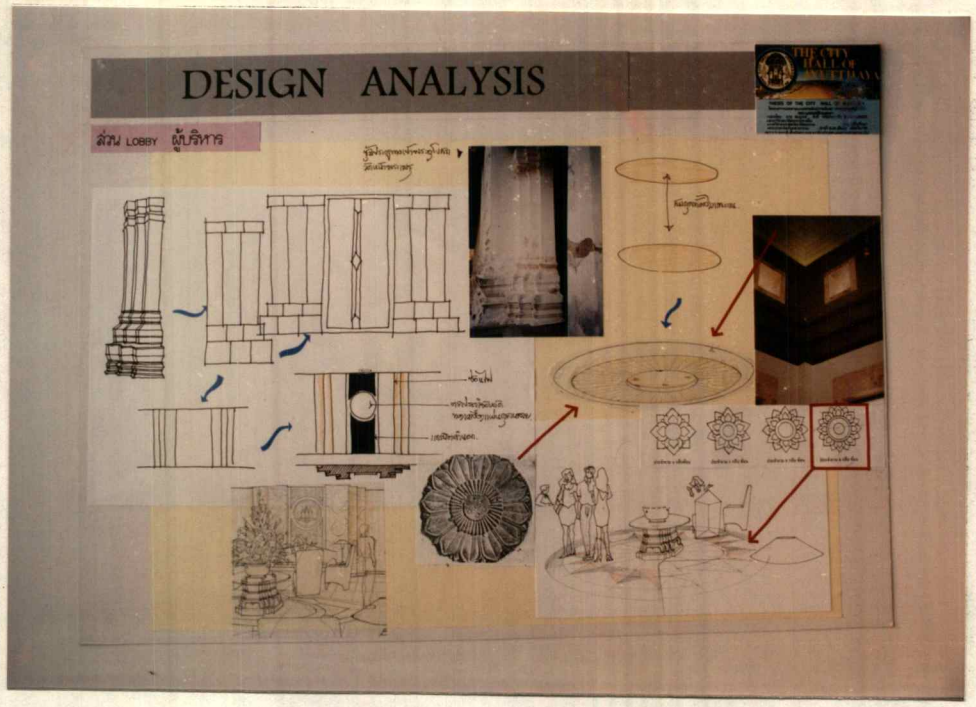


ภาพที่ 5.23 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วน LOBBY ผู้บริหาร



ภาพที่ 5.24 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วน LOBBY ผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วน LOBBY ผู้บริหาร

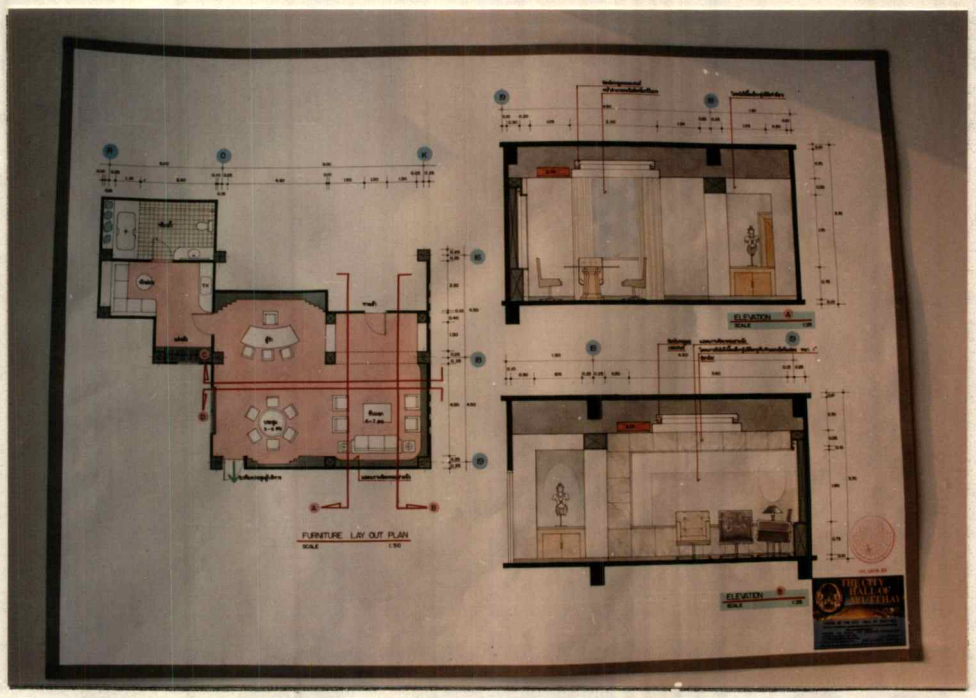


ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY ผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

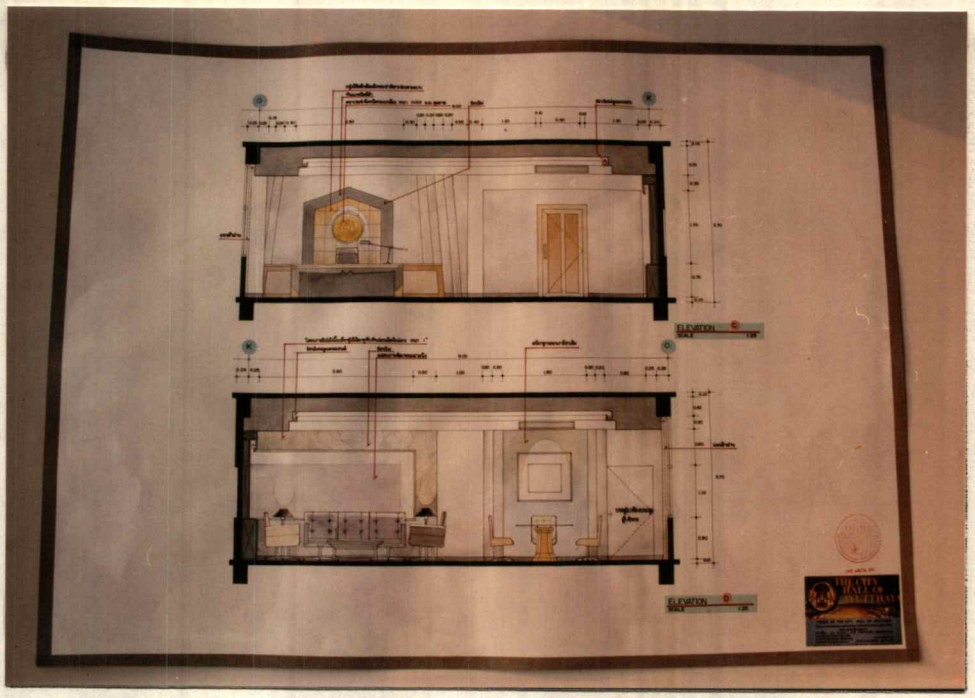


ภาพที่ 5.27 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งภายใน LOBBY ผู้บริหาร

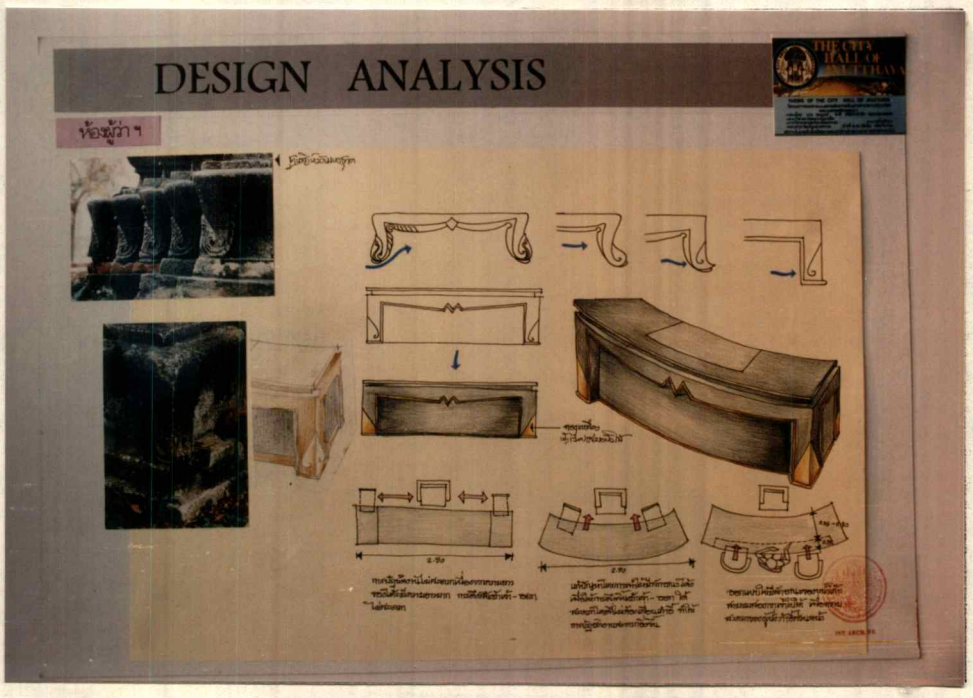


ภาพที่ 5.28 แสดงการจัดผังภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

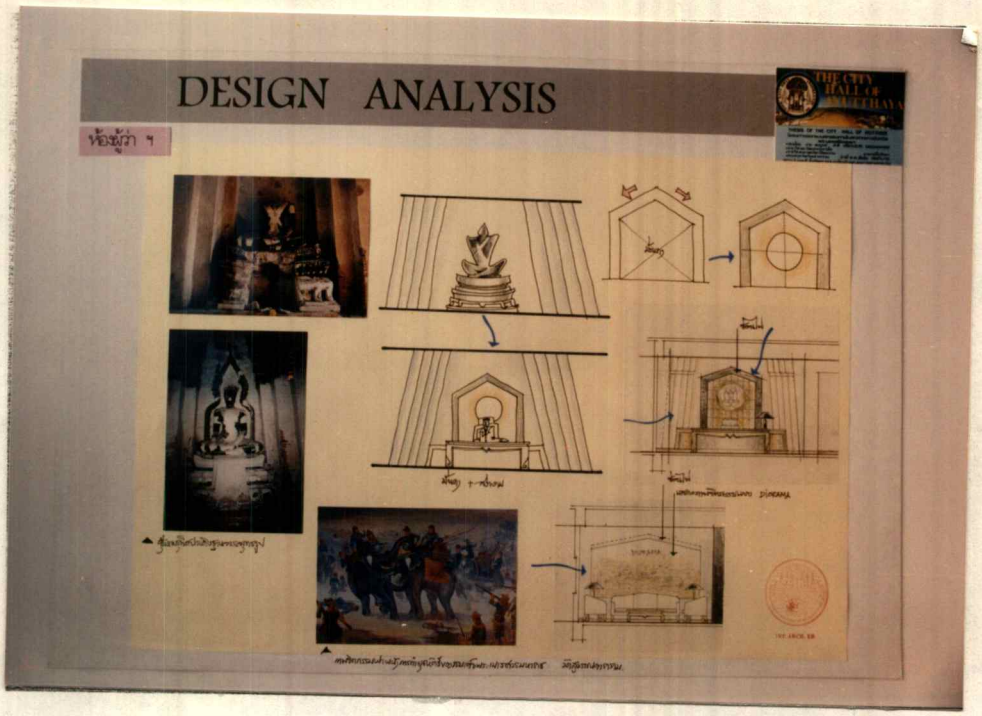


ภาพที่ 5.29 แสดงการจัดผังภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด

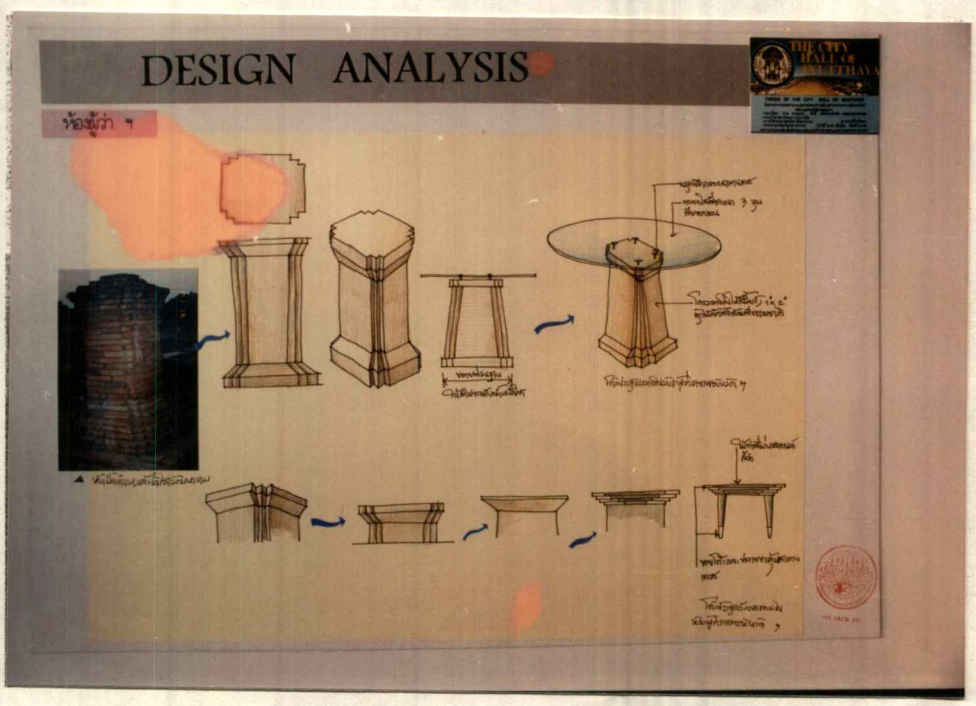


ภาพที่ 5.30 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนห้อง
ผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

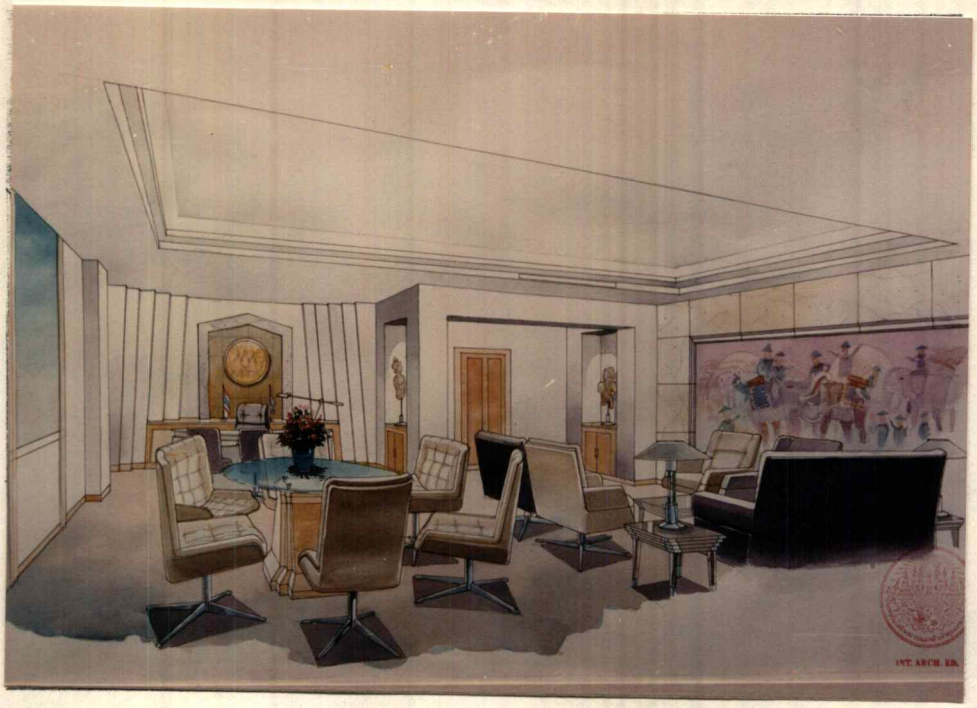


ภาพที่ 5.31 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัด

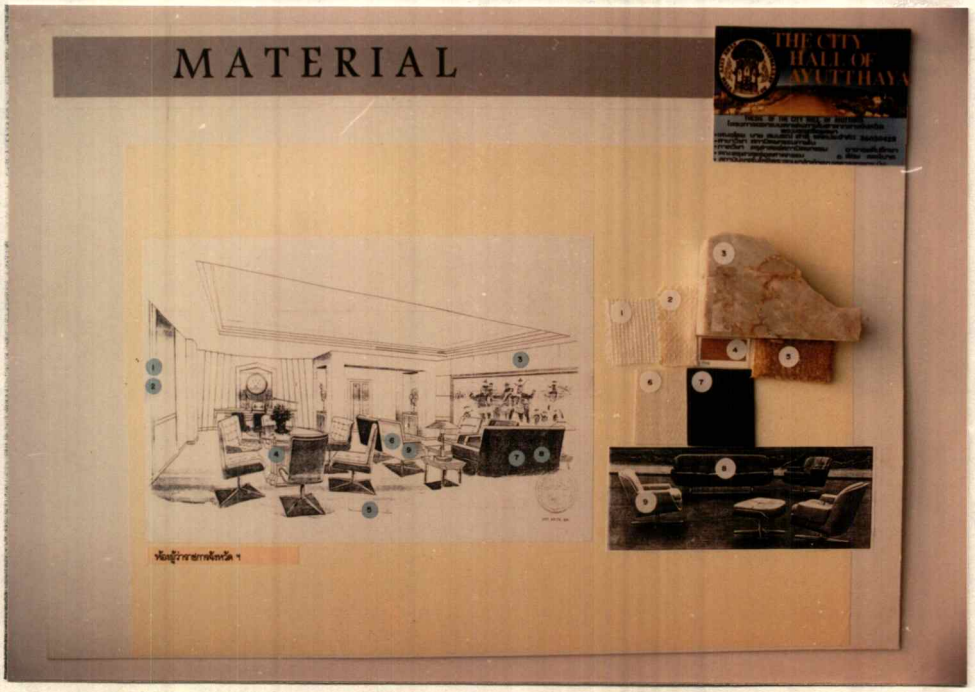


ภาพที่ 5.32 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบในส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

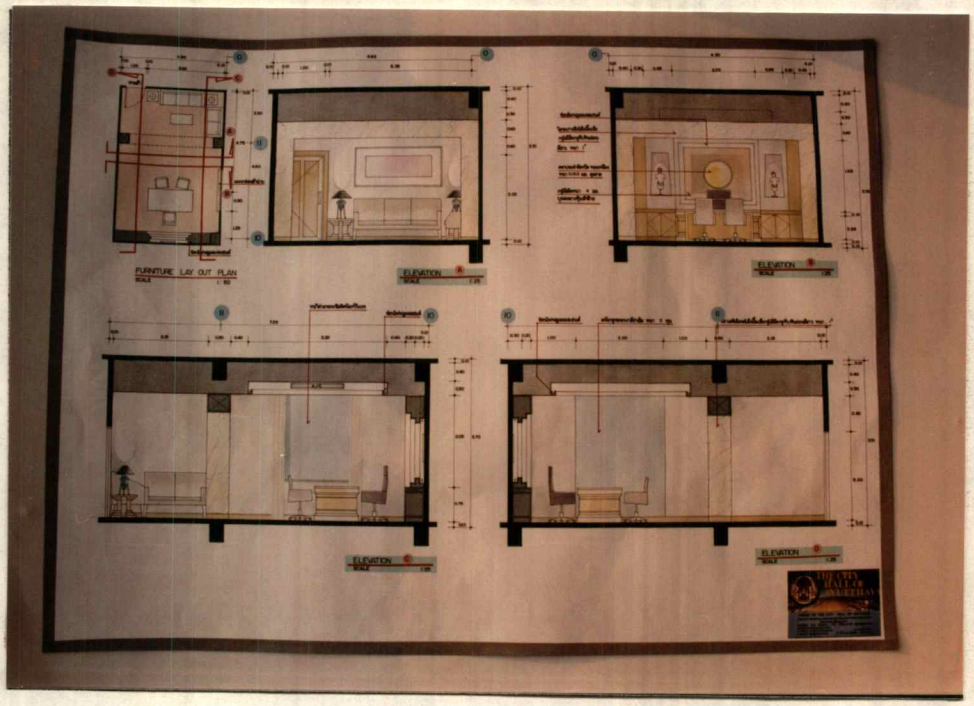


ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด

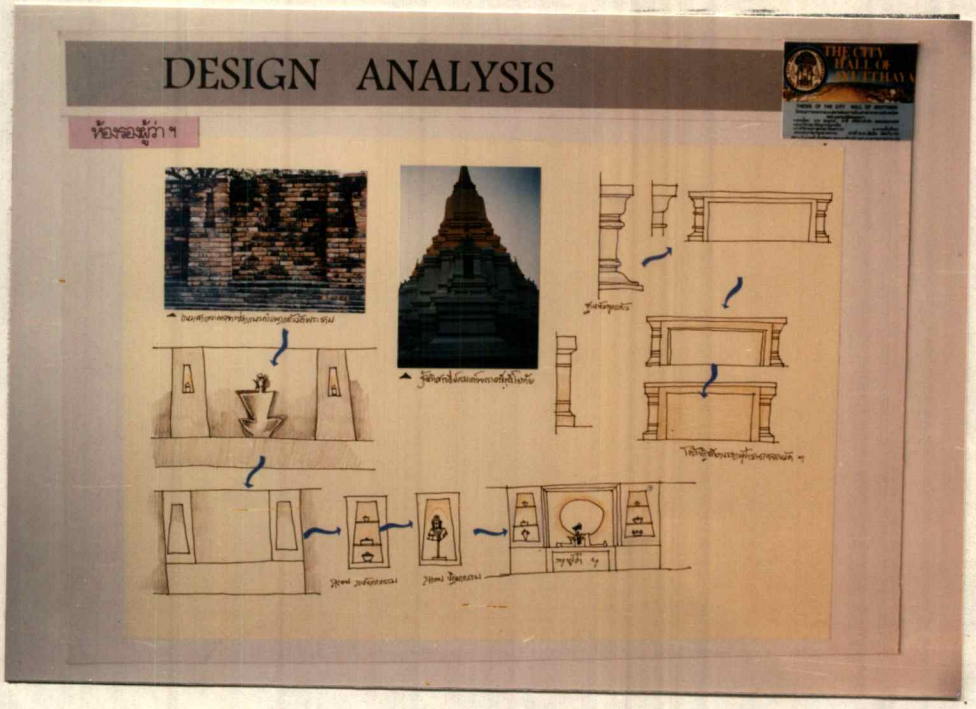


ภาพที่ 5.34 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในห้องผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

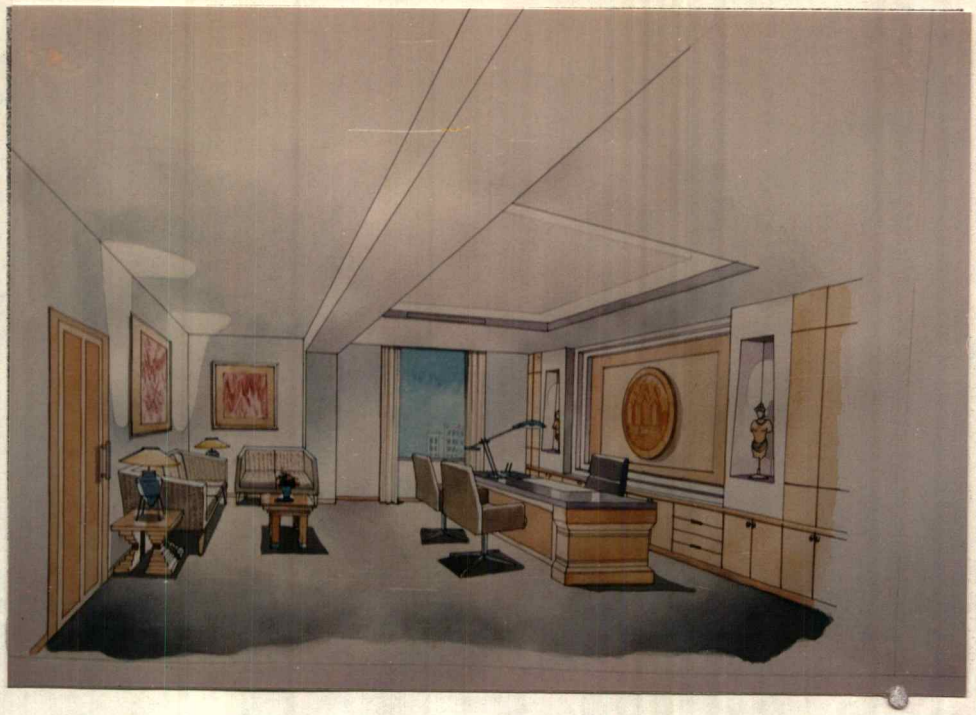


ภาพที่ 5.35 แสดงการจัดผังและรูปด้านภายในห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด



ภาพที่ 5.36 แสดงการวิเคราะห์สู่งานออกแบบภายใน
ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.36 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด



ภาพที่ 5.37 แสดงวัสดุห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 ส่วนประชุมผู้บริหาร

เป็นห้องประชุมเฉพาะสำหรับผู้บริหาร หรือต้อนรับบุคคลสำคัญที่มาติดต่อ ดังนั้นรูปแบบภายในจะต้องมีลักษณะดูภูมิฐาน สะดวกสบายและโอ่โถง แนวทางการออกแบบในส่วนนี้ จึงนำเอาลักษณะของงานสถาปัตยกรรม โดยการนำลวดลาย รูปร่าง โดยจะคำนึงถึงเรื่องการสร้างสมาธิในการประชุม โดยการเลือกสีโทนเย็น ให้ความรู้สึกสงบ เย็น ผสมผสานกับสีโทนกลาง คือสีเทาเข้มให้ความรู้สึกภูมิฐาน สง่างาม ทำให้เกิดสมาธิในการประชุม

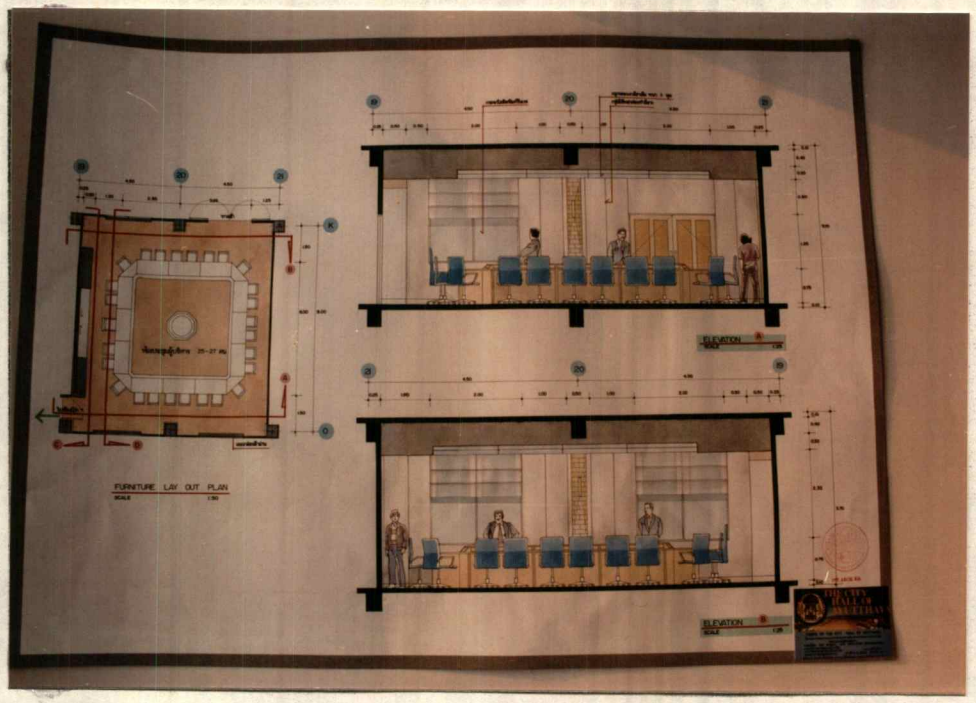
พื้น - ปูพรมเพื่อสร้างความหรูหราและมีความพิเศษ จะช่วยลดเสียงสะท้อนได้ดี

ผนัง- โดยทั่วไปบุ WALL PAPER เสริมด้วยผนังบุฟองยางหุ้มผ้าไหม เสาตกแต่งด้วยหินทราย สกัดเมื่อกระทบกับแสงจากโคมไฟติดผนังจะเกิดเป็นลวดลายของพื้นผิว ผนังด้านที่เป็นหน้าต่างจะใช้ม่านฝ้า เพื่อลดความแข็งของห้อง และเพิ่มความหรูหราให้กับห้องประชุม

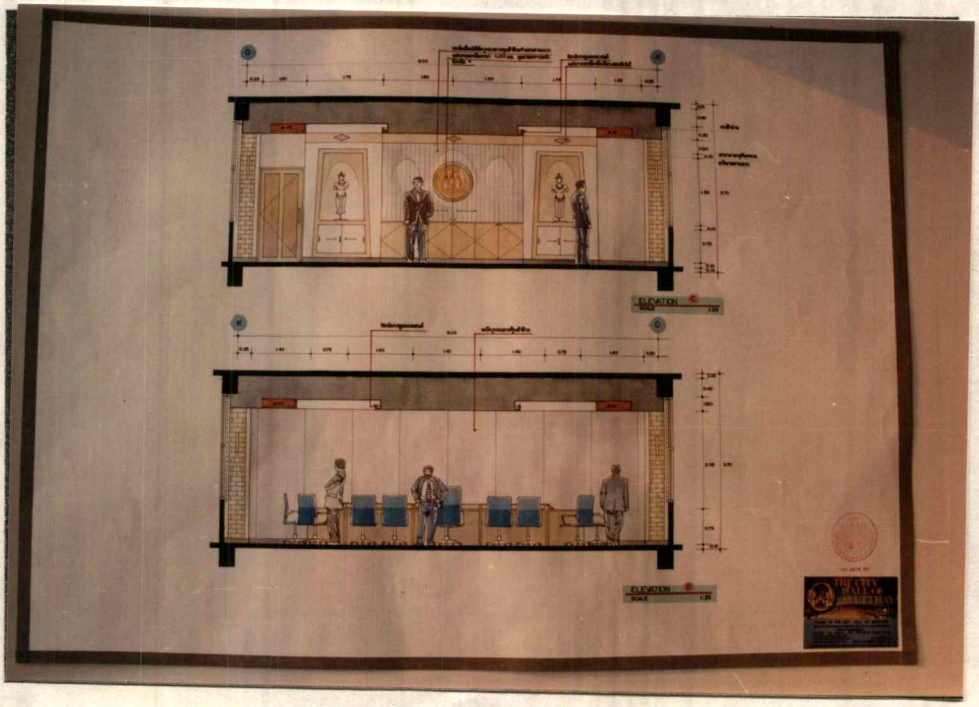
เพดาน- มีการเล่นระดับของฝ้าเพดาน และกรุกระจกเงาสีชาเข้ม เพื่อทำให้ห้องประชุมโอ่โถง ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์และฝังไฟ DOWN LIGHT

เฟอร์นิเจอร์- เฟอร์นิเจอร์เก็บอุปกรณ์โสตทัศน์ ใช้เป็น BUILD IN ในส่วนด้านหน้า สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นสัดส่วน เฟอร์นิเจอร์ประเภทโต๊ะ มีการออกแบบเป็นพิเศษ ให้สามารถติดตั้งไมโครโฟน BUILD IN ไปในตัว ส่วนเก้าอี้ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป โดยพิจารณาจากจุดประสงค์การใช้งาน และเหมาะสมกับขนาดของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

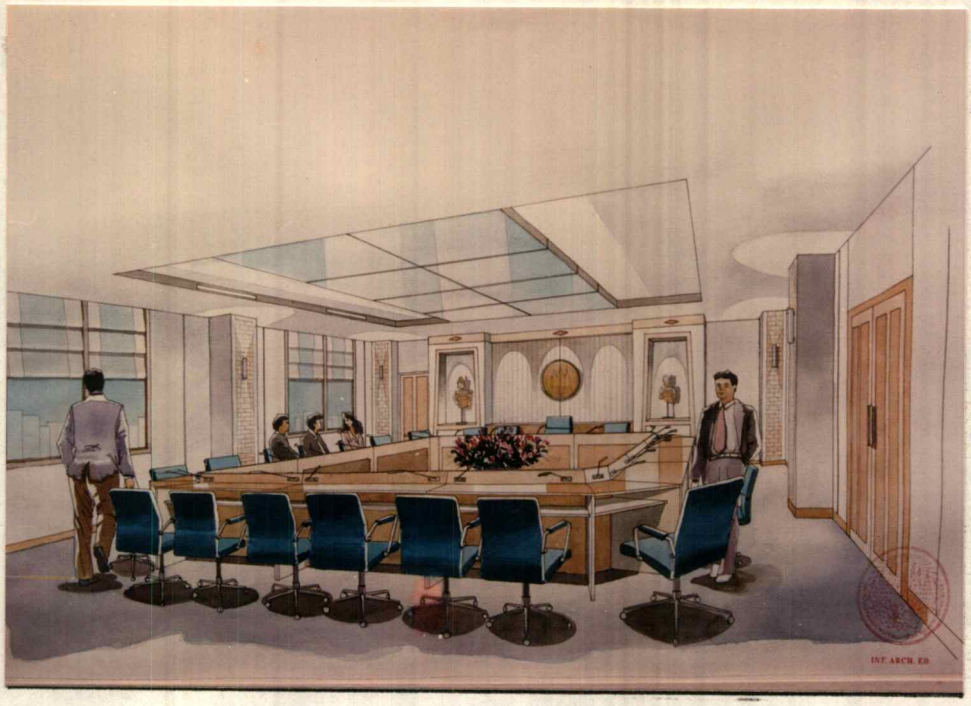


ภาพที่ 5.38 แสดงการจัดผังและรูปด้านภายในห้องประชุมผู้บริหาร

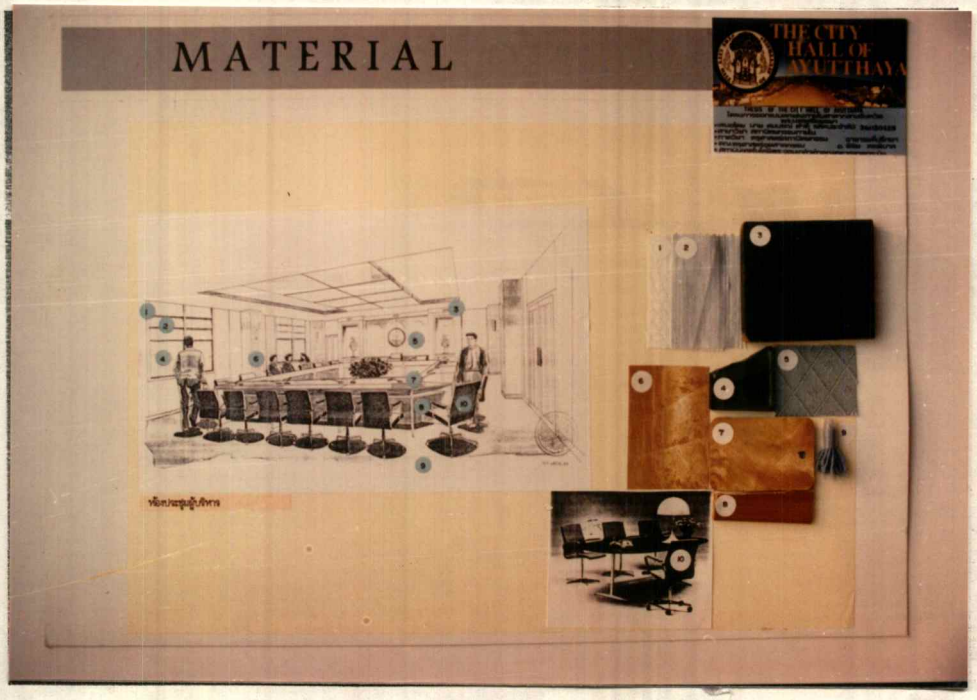


ภาพที่ 5.38 แสดงการจัดผังและรูปด้านภายในห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 5.40 แสดงวัสดุภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายนิติบัญญัติ

จำนวนสมาชิกสภาจังหวัด

- จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีจำนวนสมาชิก 30 คน

อำนาจหน้าที่ของสภาจังหวัดและสมาชิก

อำนาจหน้าที่ของสภาจังหวัด เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ.2490 และตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสภาจังหวัด สำหรับหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 นั้นอาจพิจารณาแยกได้ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ในทางนิติบัญญัติ อำนาจหน้าที่ของสภาจังหวัดในเรื่องนี้ ได้แก่ การเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติจังหวัดและการอนุมัติใช้ข้อบัญญัติจังหวัดชั่วคราว ซึ่งข้อบัญญัติจังหวัดนี้ จะมีผลใช้บังคับแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่อยู่นอกเขตเทศบาลสุขาภิบาล และหน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปอื่น

2. อำนาจหน้าที่ในการควบคุมและปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร ได้แก่ อำนาจในการควบคุมฝ่ายบริหาร ให้ดำเนินกิจการส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้มีหลายลักษณะ คือ

2.1 การควบคุม

2.1.1 การตั้งกระทู้ถาม สมาชิกสภาจังหวัดมีสิทธิตั้งกระทู้ถามผู้ว่าราชการจังหวัดในข้อความใดๆ อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของราชการบริหารส่วนจังหวัดได้ แต่จะตั้งกระทู้ถามเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือส่วนกลางไม่ได้ การตั้งกระทู้ถามอาจจะเป็นกระทู้ถามด่วนหรือกระทู้ถามธรรมดาก็ได้ ถ้าเป็นกระทู้ถามด่วนประธานสภาจังหวัดต้องรีบส่งกระทู้ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเตรียมตอบและจะต้องแจ้งด้วยว่าได้กำหนดให้สมาชิกสภาจังหวัดตั้งกระทู้ถาม ถามกระทู้เรื่องนั้นในการประชุมครั้งใด สำหรับกระทู้ถามธรรมดาให้ประธานสภาจังหวัดส่งกระทู้ถามไปถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อเตรียมตอบและให้บรรจุเข้าระเบียบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งกระทู้ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการประชุมครั้งหนึ่งๆ ให้มีเวลาเฉพาะกระทู้ถามไม่เกิน 1 ชั่วโมง เว้นแต่ประธานสภาพิจารณาเห็นสมควรขยายเวลาเกินกว่านั้น ในการประชุมครั้งหนึ่งมิให้สมาชิกสภาจังหวัดผู้ใดตั้งกระทู้ถามเกินกว่า 1 กระทู้ เว้นแต่ให้มีกระทู้ถามของสมาชิกอื่นๆ และเมื่อถึงระเบียบวาระสำหรับกระทู้ถาม ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ถือระเบียบวาระสำหรับกระทู้ถาม ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ถือว่าได้ตอบกระทู้ถามนั้น หรือผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามได้ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ตอบกระทู้ถามแล้ว ผู้ตั้งกระทู้มีสิทธิถามได้อีก 3 ครั้ง เว้นแต่สมาชิกจะขอซักถามต่อไปเพราะยังตอบไม่หมดประเด็นตามที่ซักถามและประธานสภาจังหวัดได้อนุญาตในการซักถามนั้น ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิที่จะชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบได้เท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เป็นการอภิปราย และสำหรับกระทู้ถามใดๆ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดยังไม่ได้ตอบ ถ้าสภาจังหวัดสิ้นอายุหรือมีการยุบสภาหรือปิดสมัยประชุมสภาให้ถือว่ากระทู้นั้นๆ ระงับไป

2.1.2 การสอบถามข้อเท็จจริงนอกจากกระทู้ถามในสภาแล้ว สมาชิกสภาจังหวัดยังมีสิทธิที่จะสอบถามข้อเท็จจริง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของราชการบริหารส่วนภูมิภาคอีกด้วย ซึ่งในกรณีนี้คำสอบถามและการตอบให้บันทึกหรือทำเป็นหนังสือเสนอกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น อย่างไรก็ดี ผู้ว่าราชการจังหวัดย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิจะไม่ตอบเมื่อเห็นว่าข้อความนั้นๆ ยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของจังหวัดหรือเกี่ยวกับนโยบายราชการบริหารส่วนกลาง

2.2 การปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร

2.1.1 เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาทุกข์สุขของราษฎร ให้ฝ่ายบริหารได้ทราบหรือพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.2.2 เข้าเป็นกรรมการร่วมกับฝ่ายบริหารในคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ของราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนจังหวัด โดยถือว่าเป็นผู้ใกล้ชิด และทราบความต้องการของราษฎรในท้องที่ได้ดี เช่น คณะกรรมการรักษาความสงบเรียบร้อยของจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อำนาจในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เป็นอำนาจที่เกี่ยวกับทั้งอำนาจนิติบัญญัติ เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องตราเป็นข้อบัญญัติจังหวัด และเป็นอำนาจที่เกี่ยวกับการควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ เนื่องจากสภาจังหวัดและเป็นอำนาจที่เกี่ยวกับการควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ เนื่องจากสภาจังหวัดจะเป็นผู้พิจารณาโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง เมื่อสภาจังหวัดอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ฝ่ายบริหารจึงจะดำเนินการได้

4. อำนาจตั้งคณะกรรมการสภาจังหวัดโดยหลักการสภาจังหวัดจะปฏิบัติหน้าที่ของตนเฉพาะสมัยประชุมเท่านั้น และสมัยประชุมสามัญของสภาจังหวัดก็มีเพียงปีละครั้งเดียว ส่วนจะมีการประชุมสมัยวิสามัญปีละกี่ครั้ง หรือไม่มีเลยก็ขึ้นอยู่กับความจำเป็นเพื่อการนี้หรือไม่แต่ภาระของสภาจังหวัดนั้นมีอยู่ตลอดเวลา ฉะนั้น จึงได้กำหนดให้สภาจังหวัด มีอำนาจเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสภาจังหวัดขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการสภาจังหวัดกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนข้อความใดๆ อันอยู่ในวงงานของสภาจังหวัด หรือให้ความเห็นชอบในการออกข้อบัญญัติจังหวัดเป็นต้น

คณะกรรมการสภาจังหวัดมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. คณะกรรมการสามัญประจำสภา

2. คณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการสามัญประจำสภานั้น สภาจะต้องเลือกสมาชิกสภาจังหวัดเท่านั้นเป็นกรรมการเลือกและแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมิได้ ส่วนคณะกรรมการวิสามัญ สภาจังหวัดจะเลือกจากบุคคลภายนอกหรือสมาชิกสภาจังหวัดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่คณะกรรมการวิสามัญได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการได้ผลอย่างแท้จริง

สภาจังหวัดจะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาพ และคณะกรรมการวิสามัญกี่ชุดก็ได้ แล้วแต่ความจำเป็นแต่อย่างน้อยจะต้องมีคณะกรรมการสามัญประจำสภา 1 ชุด ไว้เป็นประจำเพื่อให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในการตราข้อบัญญัติชั่วคราว ส่วนคณะกรรมการวิสามัญนั้นมีลักษณะคณะกรรมการชั่วคราว กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภาเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการวิสามัญชุดนั้นก็สิ้นสภาพลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายบริหาร

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบงานบริหารราชการจังหวัด ซึ่งหมายความว่าผู้ว่าราชการจังหวัด ก็คือ ตัวแทนของราชการส่วนกลางไปบริหารราชการในส่วนภูมิภาค

เมื่อแยกราชการส่วนจังหวัดออกจากราชการแผ่นดินแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดยังต้องมีหน้าที่ในราชการส่วนจังหวัดอีกด้วย ฉะนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงดำรงฐานะเป็น 2 ฐานะ คือเป็นทั้งตัวแทนราชการส่วนกลางในการบริหารราชการแผ่นดินและเป็นทั้งตัวแทนของประชาชนในจังหวัด ในการบริหารราชการส่วนจังหวัดดังนี้

1. ในฐานะเป็นตัวแทนราชการส่วนกลาง

มีอำนาจหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ในราชการส่วนภูมิภาคทั้งเป็นหัวหน้าผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนภูมิภาค และผู้ควบคุมดูแล การเทศบาลและสุขาภิบาลแทนราชการส่วนกลางด้วย ในฐานนี้ผู้ว่าราชการจังหวัดย่อมมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติตามกฎหมาย และคำสั่งของกระทรวงทบวง กรม ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในฐานะเป็นตัวแทนของประชาชน

ก็คือ เป็นผู้ดำเนินกิจการส่วนจังหวัด (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ.2498) ควบคู่ไปกับสภาจังหวัด หรืออีกนัยหนึ่งก็คือเป็นผู้รับผิดชอบในราชการส่วนจังหวัดกิจการส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ย่อมเป็นผู้รับผิดชอบต่อสภาจังหวัดในอันที่จะดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไป เพื่อความผาสุกของประชาชน สภาจังหวัดย่อมมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานในราชการส่วนจังหวัดโดยใกล้ชิด หลักการบริหารงานส่วนจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาธิปไตย คือ ย่อมต้องปฏิบัติตามมติสภาจังหวัดในเมื่อมตินั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเพราะมติสภาจังหวัดย่อมถือเป็นเสียงแสดงเจตจำนงของประชาชนในจังหวัดนั้นตามมติอุดมคติของการปกครองตนเอง

โครงสร้างฝ่ายบริหาร

ประกอบไปด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายอำเภอในฐานหัวหน้าส่วนอำเภอผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการส่วนจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบในงานแต่ละส่วนดังนี้

ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการส่วนจังหวัด ทั้งเป็นผู้ดำเนินกิจการส่วนจังหวัดควบคู่ไปกับสภาจังหวัด หรืออีกนัยหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในราชการส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยรับผิดชอบต่อสภาจังหวัด ในอันที่จะดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงเพื่อความผาสุกของประชาชน ดังนั้น การบริหารราชการส่วนจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด จึงต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน คือ ต้องปฏิบัติตามมติสภาจังหวัด ซึ่งถือว่าเป็นเสียงแสดงเจตน์จำนงของประชาชนในจังหวัดนั้นตามอุดมคติการปกครองตนเอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งจากปลัดจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและบริหารรองจากผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นายอำเภอ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนอำเภอ มีหน้าที่ในการบริหารกิจการส่วนจังหวัดในเขตอำเภอนั้น ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

สำหรับส่วนการบริหารขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด แบ่งเป็น

สำนักงานเลขานุการจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีเลขานุการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบในหน้าที่ แบ่งโครงสร้างเป็น 2 หมวด คือหมวดบริหารงานทั่วไปกับหมวดแผนและงบประมาณ

ส่วนการคลัง มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี และหมวดตรวจสอบและพัฒนารายได้

ส่วนโยธา มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวกับงานด้านช่าง เช่น การก่อสร้างและการซ่อมและบำรุงเครื่องจักรกล มีหัวหน้าส่วนโยธาเป็นผู้รับผิดชอง แบ่งโครงสร้างเป็น 3 หมวด คือ หมวดสำรวจและออกแบบ หมวดก่อสร้างและซ่อมบำรุง และหมวดเครื่องจักรกล

ส่วนอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีหน้าที่บริหารกิจการส่วนจังหวัดในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภด ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย แบ่งโครงสร้างเป็น 3 หมวด คือ หมวดการคลัง หมวดพัฒนาและโยธา และหมวดบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหาร

ผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินกิจการส่วนจังหวัดควบคู่ไปกับสภาจังหวัด หรืออีกนัยหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในราชการบริหารส่วนจังหวัด ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้นผู้ว่าราชการจังหวัดจึงต้องบริหารราชการส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามเจตนารมย์ของประชาชน คือปฏิบัติตามมติของสภาจังหวัดในเมื่อมตินั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ นอกจากนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดยังเป็นหัวหน้าปกครองบังคับข้าราชการส่วนจังหวัด และรับผิดชอบงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 อีกด้วย กล่าวคือเป็นตัวแทนของราชการส่วนกลางบริหารงานราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด ดังนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดจึงเป็นทั้งตัวแทนของราชการส่วนกลางในการบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นตัวแทนของประชาชนในจังหวัดในการบริหารกิจการส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการบริหารกิจการส่วนจังหวัดมีดังต่อไปนี้

1. อำนาจหน้าที่บริหารทั่วไป ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการร่วมกับสภาจังหวัด โดยมีเจ้าหน้าที่นำมติของสภาจังหวัดไปปฏิบัติและดูแลดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติจังหวัด

2. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการส่วนจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง ลงโทษ ตลอดจนการให้บำเหน็จความชอบ

3. เสนอ และพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ร่างข้อบัญญัติจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจเสนอร่างข้อบัญญัติจังหวัดได้เช่นเดียวกับสมาชิกสภาจังหวัดและเป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณของจังหวัดต่อสภาจังหวัด และเมื่อร่างข้อบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของสภาจังหวัดแล้วจะมีผลใช้บังคับต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบและลงชื่อประกาศใช้ นอกจากนั้น ในกรณีฉุกเฉินไม่อาจเรียกประชุมสภาจังหวัดได้ทันท่วงที ผู้ว่าราชการยังมีอำนาจออกข้อบัญญัติจังหวัดชั่วคราวได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสามัญประจำสภาจังหวัด

4. ยับยั้งร่างข้อบัญญัติจังหวัด ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาจังหวัดแล้ว ต้องส่งร่างข้อบัญญัติไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาถ้ารัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบด้วยกับความเห็นชอบของสภาจังหวัด ก็ส่งร่างกลับคืนไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม แต่ถ้ารัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยไม่เห็นชอบด้วยกับความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด ร่างข้อบัญญัติจังหวัดนั้นตกไปไม่มีผลบังคับใช้

5. สั่งสอบสวนสมาชิกสภาจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดมีนาจสอบสวนและสั่งให้สมาชิกสภาจังหวัดออกจากตำแหน่งได้ เมื่อปรากฏว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเลือกตั้งหรือต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เปิด-ปิด และขยายเวลาประชุมสภาจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุมสภาจังหวัดตามสมัยประชุมและเป็นผู้เปิดและปิดการประชุม รวมทั้งเรียกประชุมสภาจังหวัดเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แห่งจังหวัดหรือเมื่อสมาชิกสภาจังหวัดร้องขอ นอกจากนั้นยังมีอำนาจปิดสมัยประชุมก่อนกำหนดหรือจะให้ขยายเวลาสมัยประชุมออกไปอีกก็ได้

7. เพิกถอนมติของสภาจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเพิกถอนมติของสภาจังหวัด ซึ่งมิใช่ข้อบัญญัติจังหวัด เมื่อเห็นว่ามตินั้นมีลักษณะเป็นการเมืองแห่งรัฐหรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับทางราชการ หรือนอกเหนือกิจการส่วนจังหวัด แต่ทั้งนี้ต้องทำภายใน 60 วัน นับแต่สภาจังหวัดได้มีมตินั้น

8. หน้าที่ในการตอบกระทู้ถาม หรือข้อสอบถามของสมาชิกสภาจังหวัด ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่ากระทู้ถาม หรือข้อสอบถามนั้นยังไม่ควรที่จะตอบด้วยเหตุผลตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีสิทธิที่จะไม่ตอบก็ได้

หน้าที่สำนักงานเลขานุการจังหวัด

สำนักงานเลขานุการจังหวัด ได้แบ่งโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 หมวดงาน คือ หมวดบริหารทั่วไป และหมวดแผนและงบประมาณ ซึ่งแต่ละหมวดได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ดังนี้

หมวดบริหารงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานจัดทคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและสมาชิกสภาจังหวัด
- งานประชุมสภาจังหวัด กรรมการสภาจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติจังหวัด
- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยและสถานที่ราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดแผนและงบประมาณ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การฯ
- งานจัดทำข้อบัญญัติจังหวัด
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติจังหวัด
- งานการโอนเงินงบประมาณ
- งานแผนและงบประมาณในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานการจัดทำโครงการขอเงินอุดหนุน
- งานประเมินการจัดเก็บรายได้ขององค์การ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ส่วนการคลัง

ส่วนการคลังให้แบ่งโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวดงาน คือ หมวดการเงิน หมวดบัญชี และหมวดตรวจสอบและพัฒนารายได้ ซึ่งแต่ละหมวดได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ดังนี้

หมวดการเงิน ได้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่ง

- งานเกี่ยวกับการตัดโอนอัตรา เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือสำคัญ

- งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- งานตรวจสอบและพิจารณาการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

- งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย

- งานสวัสดิการของส่วน

- งานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงิน

- งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานการะเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งานโครงการ เงินสะสมและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

หมวดการบัญชี ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

- งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายทุกประเภท

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี

- งานการควบคุมดูแลเบิกจ่ายจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

- งานการจัดทำงบเดือน และการรายงาน

- งานรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่างๆ เพื่อประกาศการจัดทำงบประมาณ

- งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินสะสม

- งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- งานจัดทำงบทดรองประจำเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดตรวจสอบและพัฒนารายได้ ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการขององค์การฯ
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษี
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การฯ และงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการหาประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การฯ
- งานแผนที่ภาษี
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานจัดแผนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพัฒนารายได้
- งานวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าวางแผนการพัฒนารายได้อื่นขององค์การฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ส่วนโยธา

ส่วนโยธาให้แบ่งโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวดงานคือ หมวดสำรวจและออกแบบ หมวดก่อสร้างและซ่อมบำรุง และหมวดเครื่องจักรกล ซึ่งแต่ละหมวดมีความรับผิดชอบดังนี้

หมวดสำรวจและออกแบบ ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจ และการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนอำเภอ และสภาตำบลเพื่อใช้ในการออกแบบและก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลน ข้อกำหนด และหรือตามสภาพภูมิประเทศที่เป็นจริงในการก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการก่อสร้าง และบำรุงรักษา

- ช่วยเหลือในการจัดทำแผนปฏิบัติการออกแบบ เขียนแบบทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำของส่วนอำเภอต่างๆ และงานก่อสร้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ช่วยเหลือจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายในการก่อสร้างทุกโครงการ

- กำหนดคุณสมบัติวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง

- ตรวจสอบการก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนดไว้

- เก็บรักษาแบบแปลนต่างๆ

- งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เช่นงานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร งานสำรวจ งานตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร งานอนุญาตให้ปลูกสร้าง รื้อถอน ต่อเติม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดเครื่องจักรกล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลประจำปีได้แก่ แผนการใช้งานและการบำรุงรักษาการใช้อะไหล่ และส่วนประกอบของเครื่องจักรกลและยานพาหนะและรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมประวัติ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

- ตรวจสอบเครื่องจักรกลและยานพาหนะก่อนที่จะส่งเข้าซ่อม และภายหลังซ่อมเสร็จ

- ขนย้ายเครื่องจักรกล และยานพาหนะไปยังหน่วยงานสนามและขนส่งเครื่องจักรกลและชิ้นส่วนเครื่องจักรกลและชิ้นส่วนเครื่องจักรกลไปซ่อมยังหน่วยงานอื่น

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ตรวจซ่อมเครื่องจักรที่ใช้ในสนามตามขีดความสามารถที่กำหนด

- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ตรวจซ่อมเครื่องจักรที่ใช้งานสนามตามขีดความสามารถที่กำหนด

- ควบคุมการเบิก/จ่าย วัสดุอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกลในสนาม และที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะทั้งหมด

- ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ส่งเข้าซ่อมในโรงซ่อม

- ควบคุมการเบิก/จ่าย อะไหล่ ที่ใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม

- วางแผนสำรวจอะไหล่ ชิ้นส่วนเครื่องจักรกลและยานพาหนะสำหรับงานซ่อมและบำรุงรักษา

- เก็บรักษาวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เครื่องมือและอุปกรณ์ในการซ่อมและบำรุงรักษาเพื่อจ่ายให้แก่โรงซ่อมและโครงการต่างๆ

- ควบคุมการเบิก/จ่าย วัสดุอะไหล่น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- จัดทำบัญชีรับ/จ่าย วัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- จัดทำบัญชีควบคุมอะไหล่คงคลัง และตรวจนับเปรียบเทียบกับบัญชีและทะเบียน เป็นประจำทุกปี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของสำนักงานปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรมการปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่างๆ ของสำนักงานทะเบียนจังหวัด และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นในเขตท้องที่รับผิดชอบอำนวยงานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ งานพัฒนาท้องที่ งานเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพิจารณาอนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจน ร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธี ศาสนพิธีและงานสาธารณกุศลอื่ๆ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

1.1 <u>งานบริหารและงานทะเบียน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างของกรมการปกครองทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของจังหวัด การทะเบียนประวัติ การขอปรับวุฒิ การพิจารณาและสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติการลา การลาศึกษาต่อ การอบรม และดูงานของข้าราชการ การประเมินผลบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรากำลังข้าราชการ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น

(2) การบริหารงานบุคคลของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ได้แก่ การเลือกตั้ง แต่งตั้ง และถอนกำนัน ผู้ใหญ่บ้านฯ การดำเนินการทางวินัย ทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว การทดสอบความรู้และฝึกอบรม และการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) การทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร์ การแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนทุกระดับของสำนักทะเบียนอำเภอ การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไปของอำเภอและกิ่งอำเภอ อันประกอบด้วย งานทะเบียนครอบครัว มูลนิธิ ศาลเจ้า มัสยิด สัตว์พาหนะ นิติกรรม พินัยกรรม อาวุธปืน และทะบียนเกาะ การรายงานสถิติข้อมูลทางการทะเบียนและบัตร เป็นต้น

(4) การดำเนินการตาม พ.ร.บ. สัญชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอคืนสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของคนต่างด้าวและการดำเนินงานอื่นๆ

(5) การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น งานสารบรรณ และงานธุรการของที่ทำการปกครองจังหวัด เป็นต้น

1.2 <u>งานปกครองและงานพัฒนา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การปกครองท้องที่ เช่น การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน การตรวจสอบ ควบคุมดูแลที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นต้น

(2) การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพราษฎร การบำรุงท้องที่และงานตามนโยบายพิเศษแก่รัฐบาล เช่น การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ งานนโยบายข้าวของรัฐบาล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดให้มีน้ำสะอาดในชนบท การพัฒนาชนบทและชุมชน การจัดหาภาชนะเก็บน้ำฝน การเตรียมชุมชนเพื่อพัฒนาชนบท การจัดตลาดนัดเพื่อลดค่าครองชีพ การจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาตลาดกลาง การทำปุ๋ยหมักและปรับปรุงที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานรับรอง และงานสาธารณกุศล เป็นต้น

(3) การเลือกตั้ง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) งานตามกฎหมายอื่นๆ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการพนันประเภทต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของจังหวัด เช่น การพนันชนไก่ การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพกพาอาวุธปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงสมาคมในเขตจังหวัด การพิจารณาอนุญาตค้าของเก่าการควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานทะเบียนโรงแรมภายในจังหวัด เป็นต้น

2. ฝ่ายท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดและสภาตำบล ได้ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ และดำเนินงานในหน้าที่เลขานุการสภาจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

2.1 งานท้องที่ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเทศบาล เช่น การจัดตั้ง ควบคุม ยุบและเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การเลือกตั้งแต่งตั้งถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประชาชนและรองประธานเทศบาล การยุบสภาเทศบาล การสอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การบริหารสถานธนานุบาล การตรวจสอบกิจการเทศบาล การพิจารณาเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล การควบคุมกิจการเทศพาณิชย์และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล เป็นต้น

2.2 งานท้องถิ่น 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การดำเนินการเกี่ยวกับสุขาภิบาล เช่น การจัดตั้ง ควบคุม ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตสุขาภิบาล การเลือกตั้ง ถอดถอนกรรมการสุขาภิบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสุขาภิบาล การพิจารณาข้อบัญญัติสุขาภิบาล การตรวจสอบกิจการสุขาภิบาล การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสุขาภิบาล เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด การประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาจังหวัด คณะกรรมการสามัญประจำสภาจังหวัด การประชุมสภาจังหวัด การขออนุมัติจ้างลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด การสอบแข่งขัน คัดเลือกข้าราชการส่วนจังหวัด การบรรจุแต่งตั้ง โอนข้าราชการส่วนจังหวัด การสอบสวนข้าราชการส่วนจังหวัดที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษกระทำผิดวินัย การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของจังหวัด การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายฯ เป็นต้น

(3) การดำเนินการเกี่ยวกับสภาตำบล เช่น การออกหนังสือสำคัญแต่งตั้งกรรมการสภาตำบล และเลขานุการสภาตำบล การจัดสรรเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทค่าเบี้ยประชุม การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ สภาตำบล และคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นต้น

3. ฝ่ายการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการ กสช. โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ สส. เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

3.1 <u>งานบัญชี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอนำส่ง การจัดทำงบเดือน และรายงานการเงินทุกประเภทประจำเดือนส่ง ส.ต.ง. และกรมการปกครอง เป็นต้น การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมการปกครอง การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาษีล้อเลื่อนและภาษีขนส่ง รวมทั้งดำเนินการด้านเงินอุดหนุนราชการส่วนท้องถิ่นและหมู่บ้าน อ.พ.ป. เป็นต้น

3.2 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ จ่ายเงินประเภทต่างๆของจังหวัด การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน การจัดทำและวางฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกเงินจากคลังจังหวัดรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษ และเงินนอกงบประมาณต่างๆ เป็นต้น การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด การควบคุมการเบิกจ่าย เอกสารสำคัญ เช่น ใบรับคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บป.2)ใบแทนฯ (บป.2ก) ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เป็นต้น

4. ฝ่ายกิจการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกิจการอาสารักษาดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน งานโครงการหมู่บ้าน อพป. ปชต. งานมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่นๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 การดำเนินงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิกอาสารักษาดินแดน (อส.การจัดทำและการสั่งใช้ตามแผนต่างๆ เช่น แผนต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์ แผนรักษาความสงบเรียบร้อย และแผนร่วม นปพ. การเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่การป้องกัน และปราบปราบผู้ก่อการร้าย การป้องกันและปราบปรามโจรฤดูแล้งตลอดจนการจัดทำและการฝึกซ้อมแผนป้องกันกับฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันการก่อวินาศกรรม แผนป้องกันและบรรเทาภัยทางอากาศ การฝึกอบรมและจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 <u>การดำเนินงานด้านการข่าว</u> ได้แก่ การหาข่าว การวิเคราะห์ข่าวและรายงานข่าว การรับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร การประสานกับ พ.ค.ท. กอ.รมน. และหน่วยข่าวอื่นๆ การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติการณ์เป็นอันธพาล การติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ก่อการร้าย การรายงานเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการติดตั้งและซ่อมบำรุงวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง เป็นต้น

4.3 <u>การดำเนินงานความมั่นคงและกิจการมวลชน</u> ได้แก่ การจัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตามโครงการหมู่บ้าน อพป.ปชต. การดำเนินงานตามโครงการ กนช. การรับสมัครและฝึกอบรมกลุ่มราษฎรอาสาสมัครไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) การสั่งใช้สมาชิก ทสปช. เข้าปฏิบัติงานความมั่นคงดำเนินงานส่งเสริมการปกครอง การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชน การประสานงานกิจการมวลชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่ม ลสขป. และกลุ่มพลังต่างๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

ก. ฝ่ายอำนวยการ

1. งานอำนวยการและประสานงาน

1.1 งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด

1.2 งานสารบรรณและงานธุรการ

1.2.1 การรับส่งหนังสือ

1.2.2 การเวียนแจ้งระเบียบ มติ ค.ร.ม. และแนวทางปฏิบัติราชการ

1.2.3 การประมวลกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย มติ ค.ร.ม. และแนวทางปฏิบัติราชการ

1.2.4 การจัดเก็บ ยืม และทำลายเอกสาร

1.2.5 การทะเบียนเอกสารลับ

1.2.6 การจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

1.2.7 การจัดทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรภาคเอกชน

1.2.8 การจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานจังหวัด และคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

1.2.9 การควบคุมสมุดคำสั่งจังหวัด

1.2.10 การพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

1.3 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.3.1 การจัดทำงบประมาณประจำปี

1.3.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัดและส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเงินนอกงบประมาณ

1.3.3 การจัดทำบัญชีส่วนราชการ

1.3.4 การจัดหาและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

1.3.5 การจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานและบ้านพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.6 การขอรับบำเหน็จตกทอด บำเหน็จบำนาญของข้าราช-การในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.3.7 การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ราชการ บ้านพักของข้าราชการ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.3.8 การควบคุมยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.3.9 การรวบรวมเงินบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ

1.3.10 การสหกรณ์ออมทรัพย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.3.11 การฌาปนกิจสงเคราะห์ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.4 งานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น

- งานพิจารณากลั่นกรองงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการอนุญาต อนุมัติในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้มอบหมาย
- การติดตามความก้าวหน้าของงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบให้ส่วนราชการรับไปปฏิบัติ
- งานประชุมที่สำนักงานจังหวัดเป็นเลขานุการ

1.5 งานตรวจราชการ

1.6 งานเรื่องราวร้องทุกข์

1.6.1 การพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์

1.6.2 การตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง

1.6.3 สรุปผลการพิจารณาดำเนินการ และการรายงานผลของผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.6.4 การประสานการชี้แจงข้อเท็จจริงแก่ผู้ร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 การบริหารงานบุคคล

1.7.1 การสอบและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.7.2 การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างในจังหวัด

1.7.3 การดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ และลูกจ้างในจังหวัด ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างส่วนกลางที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการและตรวจสอบรายงานการลงโทษทางวินัยของส่วนราชการในจังหวัดที่หัวหน้าส่วนราชการ รายงานลงโทษต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

1.7.4 งานเลขานุการ อ.ก.พ.จังหวัด

1.7.5 การฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ และลูกจ้างในจังหวัดที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่สำนักงานจังหวัด หรือการฝึกอบรมสัมมนาอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.6 การลงทะเบียนประวัติข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.7.7 การลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมวันลาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1,7.8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.7.9 การพิจารณาความดี ความชอบประจำปีข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.7.10 การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี

1.7.11 งานสวัสดิการและการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

1.8 การจัดวางระบบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงของศาลากลางจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการสำหรับผู้ทำคุณประโยชน์

1.10 งานจัดทำบัตรเหรียญราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและผู้ทำคุณประโยชน์

1.11 งานขอพระราชทานเพลิงศพสำหรับข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ทำคุณประโยชน์

1.12 งานรัฐพิธี พิธีการ และรับเสด็จ

1.13 งานต้อนรับและงานประจำปี

1.14 งานการข่าว

1.14.1 การติดตามสืบสวน สอบสวน ความเคลื่อนไหวขององค์กร บุคคล กลุ่มบุคคลที่มีพฤติการณ์กระทบหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

1.14.2 การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามเป้าหมายการข่าว

1.14.3 การรายงานข่าว ข่าวด่วน เหตุการณ์สำคัญ

1.14.4 การประสานการข่าวกับหน่วยข่าวทั้งในและนอกสังกัด มท.ในพื้นที่

1.14.5 การประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบ รปภ. พ.ศ.2517

1.14.6 การดำเนินการตามนโยบายการต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์

1.14.7 การสืบสวนสอบสวนแยกประเภทผู้หลบหนีเข้าเมืองตามมติ ค.ร.ม. สำหรับจังหวัดที่ไม่ศูนย์ควบคุมผู้อพยพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.15 งานพิเศษอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดในจังหวัดรับผิดชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เช่น

1.16.1 งานสถานบริการ

1.16.2 งานพิจารณาอนุญาตเกี่ยวกับการดูดทราย

1.16.3 รายงานการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม

1.16.4 การประสานงานการวางแผนครอบครัว

1.16.5 การประสานงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ

1.16.6 งานจัดทำประวัติมหาดไทยส่วนภูมิภาค

1.16.7 งานพิจารณาคัดเลือกบุคคลตัวอย่างประจำปี

1.16.8 งานอื่นๆ

ข. ฝ่ายแผนและโครงการ

1. <u>งานศูนย์ข้อมูลจังหวัด</u>

1.1 การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลของจังหวัด เช่น

- ข้อมูล กชช. 2 ต. ผนวกข้อมูล จปฐ.
- ข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด

1.2 การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การจำแนกข้อมูล รวมถึงปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย

1.3 การจัดระบบและประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1.4 การเสนอข้อมูลและการจัดแสดงข้อมูลในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ

1.5 การจัดทำทะเบียนโครงการพัฒนาจังหวัด

1.6 การจัดทะเบียนวิทยากรระดับจังหวัด

1.7 การจัดทำบรรยายสรุปและรายงานข้อราชการ

1.8 งานคณะอนุกรรมการ คณะทำงานบริหารข้อมูลของจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 งานคณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชาสัมพันธ์การพัฒนาชนบท

1.10 ภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

2. งานวางแผนและโครงการ

2.1 งานจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาจังหวัด

- การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและกำหนดพื้นที่เป้าหมาย
- การวิเคราะห์และพิจารณาแปลงกรอบนโยบายของกระทรวงเป็นกรอบนโยบายของจังหวัด
- การประสานการจัดทำแผนงานและโครงการพัฒนา
- การพิจารณากลั่นกรองแผนงานและโครงการพัฒนาพร้อมทั้งการพิจารณาคัดเลือกและจัดทำลำดับความสำคัญของโครงการ
- การพิจารณาอนุมัติโครงการ
- การปรับแผนพัฒนาจังหวัดและการเปลี่ยนแปลงโครงการ
- งานคณะทำงานประสานการจัดทำแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

2.2 งานโครงการพัฒนาเศรษฐกิจ เช่น

- โครงการตามพระราชดำริ
- โครงการสร้างงานในชนบท (กสช.)
- โครงการริเริ่มของจังหวัด
- โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- โครงการพัมนาเพื่อความมั่นคงตามแนวชายแดน

2.3 งานคณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด (กรอ.จังหวัด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 งานตามนโยบายของรัฐบาล เช่น

- การวางแผนและประสานแผนด้านสาธารณูปโภค
- การประสานงานอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ
- การประสานงานแก้ไขปัญหาการบุกรุกทำลายป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติ

2.5 งานบริหารแผนและโครงการ

- การจัดทำแผนปฏิบัติการ
- การบริหารงบประมาณ

2.6 งานบริหารการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาชนบทในระดับจังหวัด และงานเลขานุการคณะทำงานบริหารและประสานการฝึกอบรม

2.7 งานเลขานุการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อการพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

3. <u>งานติดตามและประเมินผล</u>

3.1 การติดตามผลและรายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ตามแผนงานโครงการที่วางไว้

3.2 การจัดแสดงผลงานในห้องปฏิบัติการ

3.3 การรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

3.4 การประเมินผลโครงการพัฒนาชนบทของจังหวัดต่อไป

3.5 การติดตามและประสานงานด้านการบำรุงรักษาโครงการ

3.6 งานเลขานุการคณะอนุกรรมการคณะทำงานติดตามและประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของสำนักงานโยธาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย

1. ฝ่ายวิชาการ

1.1 <u>แผนงานและโครงการ</u>

- โครงการของกรมโยธาธิการ
- โครงการของส่วนราชการอื่น
- โครงการของที่ทำการโยธาธิการจังหวัด
- โครงการสร้างงานในชนบท
- โครงการพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

1.2 <u>ที่ปรึกษาด้านช่าง</u>

- ให้คำปรึกษาด้านช่างแก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการ
- รับ, เปิดและพิจารณาผล, แบ่งงวดสัญญา

1.3 <u>งานสำรวจ</u>

- ถนน
- สะพาน
- อาคาร
- แหล่งน้ำ

1.4 <u>งานออกแบบประมาณราคา</u>

- ถนน
- สะพาน
- อาคาร
- แหล่งน้ำ
- ราคาวัสดุก่อสร้างในท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 งานทดสอบวัสดุ

- ทอสอบความแน่นของดิน, ลูกรังในสนาม
- ทดสอบความสามารถรับน้ำหนักของดิน
- เจาะสำรวจดิน
- ทดสอบคุณภาพของวัสดุต่าง ๆ
- ทดสอบค่าแรงอัดของคอนกรีต, อิฐดินซีเมนต์

2. งานธุรการ

2.1 งานสารบรรณ

- รับหนังสือ
- ร่างหนังสือ
- พิมพ์หนังสือ

2.2 การเงิน

- ตั้งฎีกาเบิกเงิน
- รายงานการเงิน
- รายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง

2.3 การพัสดุ

- การซื้อและการจ้าง
- จัดทำทะเบียนพัสดุ

3. ฝ่ายปฏิบัติการ

3.1 งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา

- โครงการของกรมโยธาธิการ
- โครงการของส่วนราชการอื่น ๆ
- โครงการของที่ทำการโยธาธิการจังหวัด
- โครงการสร้างงานชนบท
- โครงการตามแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 งานตรวจการจ้าง

- โครงการของกรมโยธาธิการ
- โครงการของส่วนราชการอื่น ๆ
- โครงการของที่ทำการโยธาธิการจังหวัด
- โครงการสร้างงานในชนบท
- โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด

3.3 งานควบคุม พ.ร.บ.ของกรมโยธาธิการ

- พ.ร.บ.ป้องกันภยันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ
- พ.ร.บ.ว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ปว. 58 ว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าฯ
- ปว. 28 ว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

3.4 งานควบคุมตาม พ.ร.บ.ของส่วนราชการอื่น

- พ.ร.บ.โรงแรม
- พ.ร.บ.ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- พ.ร.บ.หอพัก
- ปว. 286 ว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน
- พ.ร.บ.การผังเมือง
- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- พ.ร.บ.ประกอบอาชีพงานก่อสราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย

1. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
   - งานธุรการทั่วไป/การเงิน/บัญชี/พัสดุ
   - จัดการสัมมนา/ประชุม/ประชาสัมพันธ์
   - จัดทำแผนงาน
   - ประสานดำเนินการโครงการของจังหวัด โครงการพิเศษ
   - สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ

2. **ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน**
   - ให้ความรู้กฎหมายแรงงาน
   - วินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์คนงาน
   - ดูแลให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
   - ส่งเสริมพัฒนาความรู้/คุณภาพชีวิต/สภาพการให้แรงงานของสตรีและเด็ก
   - เป็นศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็กของจังหวัด

3. **ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน**
   - ส่งเสริมการจัดตั้งองค์การแรงงานนายจ้าง, ลูกจ้าง
   - ป้องกัน แก้ไข ควบคุมดูแลความสงบด้านแรงงาน
   - ส่งเสริมสวัสดิการด้านแรงงานในสถานประกอบการ
   - ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อตกลง
   - สรุปผล/รายงานสถานการณ์แรงงานหน่วยเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายความปลอดภัย

- ตรวจ/แนะนำ/ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- เสนอแนะให้ปรับปรุงสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- ควบคุมดูแลให้นายจ้าง, ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน
- ประมวล/สรุป/วิเคราะห์สภาพการทำงานที่อาจจะมีผลต่อสุขภาพนำไปพิจารณามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

   1.1 งานธุรการ

   - งานสารบรรณ
   - งานพิมพ์ดีด
   - งานพัสดุ ยานพาหนะ
   - งานบริหารบุคคล
   - งานประชาสัมพันธ์

   1.2 งานการเงินและการบัญชี

   - งานงบประมาณ
   - งานการเงินและการบัญชี
     1. หน่วยงานในจังหวัดฯ
     2. มูลนิธิราชประชานุเคราะห์
     3. ที่ทำการประชาสังเคราะห์
     4. กองทุนสังคมสงเคราะห์ของจังหวัด

   1.3 งานโครงการและติดตามผล

   - งานโครงการและแผนงานต่าง ๆ
   - งานจัดทำแผนงานงบประมาณ
   - ติดตามผลการปฏิบัติงาน
     1. ที่ทำการประชาสงเคราะห์ฯ
     2. หน่วยงานในจังหวัดฯ
   - งานศูนย์ข้อมูลสวัสดิการสังคม
   - งานประสานงาน
   - งานด้านวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

2.1 งานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิการเด็ก

- สงเคราะห์เด็กในครอบครัว
- การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
- จัดหาผู้อุปการะเด็กไร้ที่พึ่ง
- งานจัดฝากเลี้ยงเด็กตามบ้าน
- จัดหาทุนการศึกษาและอุปกรณ์ การเรียน เด็กนักเรียนขาดแคลน
- งานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก งานสงเคราะห์และฟื้นฟูเด็กพิการ
- สงเคราะห์เด็กเข้าสถานสงเคราะห์

2.2 งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย

- สงเคราะห์ราษฎรประสบอากาศหนาว
- สงเคราะห์ราษฎรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ยุบถล่ม หรือถูกฟ้าผ่า
- สงเคราะห์ราษฎรขาดแคลนน้ำบริโภค และใช้สอย
- สงเคราะห์ราษฎรตกทุกได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม
- สงเคราะห์ราษฎรอัดคัดขาดแคลนข้าวบริโภค

2.3 งานสงเคราะห์พัฒนาผู้ด้อยโอกาส

- งานสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย
- งานสงเคราะห์ คนชรา, พิการ
- ฟื้นฟู, พัฒนาคนพิการ คนไร้ที่พึ่ง และหญิงบางประเภท
- งานส่งเสริมฝึกอบรมอาชีพ
- สงเคราะห์ทุนประกอบอาชีพ
- งานสงเคราะห์ชนกลุ่มน้ำย

2.4 ฝ่ายแผนงานสังคมสงเคราะห์เอกชน

2.4.1 งานควบคุมและส่งเสริมความมั่นคงสวัสดิการสังคม

- สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (40 สมาคม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หอพัก (35 แห่ง)
- สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (2 แห่ง)

2.4.2 งานส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชน

- สนับสนุนการดำเนินงานองค์การ การกุศลภาคเอกชน
- จัดตั้งกองทุนสงเคราะห์ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (208 ศูนย์)
- ศูนย์บริการชุมชน (1 ศูนย์)
- ศูนย์รับบริจาคประจำจังหวัด
- ชมรมอาสาสมัครสงเคราะห์ชมรมผู้สูงอายุประจำจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

1. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประกันสังคมจังหวัด แบ่งเป็น 1 งาน และ 3 ฝ่าย คือ

งานธุรการ

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานการเงินและบัญชีส่วนราชการ
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่
- งานประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งสถิติข้อมูล
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มิใช่หน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นการจัดเก็บเงินสมทบทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมการนำส่งเงินสมทบ เป็นรายเดือน
- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนประกันสังคม
- คำนวนเงินสมทบ ประเมินเงินสมทบ กำหนดเงินสมทบตามประสบการณ์ กำหนดรหัสประเภทกิจการ
- ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินสมทบ เงินเพิ่ม เงินค่าปรับ
- ตรวจรายงานค่าจ้าง และติดตามเร่งรัดหนี้
- ตรวจสอบติดตามสถานประกอบการเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- จัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ทะเบียนลูกจ้าง ทะเบียนผู้ประกันตนที่อยู่ในจ่ายบังคับของกำหมายกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานบัตรประกันสังคม ซึ่งเกี่ยวกับการรับแบบทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งการรับผู้ประกันตน ซึ่งต้องตรวจสอบแบบพร้อมลงรหัส ทำใบกำกับงาน ส่งให้กองทะเบียนและประมวลผลหรือบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานแก้ไขบัตรประกันสังคม ติดตามบัตรประกันสังคมและออกใบแทนบัตรประกันสังคม

- งานส่งบัตรประกันสังคมให้นายจ้างหรือผู้ประกันตน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

- รับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ หรือตายเนื่องมาจากการทำงาน

- รับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงานหรือคลอดบุตร

- วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่ในจ่ายคุ้มครองกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

- วินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกปวยคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

- เปลี่ยนแปลงคำสั่ง คำวินิจฉัย ปิดเรื่อง รื้อฟื้นเรื่องทั้ง 2 กองทุน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม

- รับสมัคร ส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

- ประสานงานให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งต้องรับแบบเลือกสถานพยาบาล รับคำขอบัตรเพิ่มตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ แก้ไขบัตรกรณีพิมพ์ผิด เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนนายจ้าง เปลี่ยนสถานพยาบาล รวมทั้งบัตรเป็นบัตรตามตรา 38 และส่งบัตรรับรองสิทธิแก่นายจ้างเพื่อมอบต่อให้ผู้ประกันตน

- งานประสานการแพทย์ โดยประสานกับสถานพยาบาลในโครงการทั้งกรณีปกติและมีปัญหาด้านการใช้บริการ และด้านบัตรรับรองสิทธิฯ การตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน

- ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและการบัญชี

- รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เพื่อประกอบการจ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทน

- จ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิ

- เก็บรักษาเงิน และนำฝากเงินสมทบ กองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม

- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การจัดบัญชีตามหลักการบัญชีการจัดทำเอกสารการเงินงบเงินเดือน รายงานการเงินและงบการเงินของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานการเงินและการบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานบริการต่าง ๆ และหน้าที่อื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด ๆ แบ่งแยกออกเป็น 4 งาน คือ

1.1 งานสารบรรณ และงานธุรการดำเนินการเกี่ยวกับ

1. การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา
2. การประชุมนัดหมายของพัฒนาการจังหวัด
3. การจัดเตรียมการประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหรือของหัวหน้าฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการได้รับจากทางราชการ
5. ควบคุม สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของสำนักงาน
6. จัดหาและจัดทำเครื่องมือเครื่องใช้
7. รับผิดชอบประสานงานและรวบรวมข้อมูล สถิติ และผลการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ
8. ควบคุมเรื่องการออกคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
9. การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
10. เป็นศูนย์กลางในการเก็บรักษา ค้นหา และเวียนกฎระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. คำสั่งต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคลในอำนาจหน้าที่ของจังหวัด
2. รับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคล
3. การควบคุมทะเบียนอัตราข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
4. การลาทุกประเภท บันทึกรายการในบัตรวันลาของข้าราชการ
5. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ของข้าราชการ
6. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
7. การรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการ
8. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยภรณ์
9. การขอรับบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ
10. การขอพระราชทานเพลิงศพ
11. การควบคุมบันทึกราชการต่าง ๆ
12. การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
13. การพิจารณาจัดทำความดีความชอบข้าราชการประจำปี
14. การประเมินสมรรถภาพข้าราชการและประเมินบุคคล
15. การประชุมนิเทศข้าราชการใหม่
16. การประสานงานและดำเนินการให้ข้าราชการไปศึกษาอบรม สัมมนาต่าง ๆ
17. การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
18. ปฏิบัติงานตามที่ได้เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 **งานการเงินและบัญชี** ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. การจัดทำแผนงานงบประมาณ
2. การจัดทำงบเดือน การเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินทุกประเภท
3. การจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน
4. การตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ
5. การตัดโอนอัตราเงินเดือน
6. การสหกรณ์ ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน
7. การจัดทำงบประมาณประจำปี

1.4 **งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ** ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. การจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บ ควบคุม ลงทะเบียน
2. การเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
3. การดูแล รักษาและควบคุมการใช้ยานพาหนะ
4. การจำหน่ายและตั้งกรรมการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์
5. การดูแลความสะอาดตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
6. การดูแลอาคารสถานที่ของสำนักงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. **ฝ่ายแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการวางแผน และโครงการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในความรับผิดชอบของจังหวัดการประสานแผน/โครงการ การติดตามผลการปฏิบัติงานการรายงานผลความก้าวหน้าของแผน และโครงการการรวบรวมสถิติข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ ตลอดจนรับผิดชอบการบริหารโครงการ วิเคราะห์และประเมินผลโครงการการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุมชนจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งแยกงานเกี่ยวกับ

2.1 **งานแผนงานและโครงการ** ดำเนินงานเกี่ยวกับ

1. การศึกษา วิเคราะห์ สถิติข้อมูล ปัญหาของจังหวัด และนโยบายของจังหวัด
2. การกำหนดแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนงาน /โครงการต่าง ๆ ตามกรอบนโยบาย
3. การให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำในการจัดทำแผนพัฒนาชนบทระดับตำบล
4. การพิจารณา ตรวจสอบ การกลั่นกรองแผน/โครงการในส่วนของพัฒนาชุมชน
5. การประสานแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัดในความรับผอดชอบของกรมการพัฒนาชุมชน
6. การจัดทำแผนบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
7. การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงานพิเศษและโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
8. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
9. งานธุรการ ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
10. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 **งานติดตามผลและตรวจสอบโครงการ** ดำเนินงานเกี่ยวกับ

1. การตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบริหารงานงบประมาณ
2. การติดตาม กำกับ ดูแล เร่งรัดโครงการที่ปฏิบัติงานตามแผนงานต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การติดตามรายงานความก้าวหน้าตามแผนงาน/โครงการพัฒนาชุมชน
4. ตรวจสอบ ประมวล และวิเคราะห์รายงาน
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.3 **งานข้อมูลสถิติ และตรวจสอบโครงการ** ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล
3. จัดทำเอกสารข้อมูล และสถิติการดำเนินงานของจังหวัด
4. การรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
5. รายงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาชุมชนระดับตำบล
6. รายงานการจัดส่งงานในรอบเดือนของอำเภอ
7. รายงานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท
8. รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มออกมทรัพย์เพื่อการผลิต
9. จัดให้มีการแสดงข้อมูลที่สำคัญ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4 **งานวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ** ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. ศึกษาวิเคราะห์ สถิติข้อมูล ปัญหาการดำเนินงานโครง-การประจำปี และโครงการศูนย์ข้อมูลตำบล
2. กำหนดแนวทางการจัดทำศูนย์ข้อมูลตำบล อำเภอและจังหวัดในส่วนรับผิดชอบพัฒนาชุมชน
3. จัดให้มีการแสดงข้อมูลที่สำคัญโดยเน้นในลักษณะที่ข้อมูลและมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลตำบลเป็นประจำทุกเดือน
5. ประเมินผลโครงการประจำปีเป็นภาพรวมของจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. จัดทำดัชนีชี้วัดการดำเนินงานแผนพัฒนาชุมชนระดับตำบล

7. การดำเนินงานทุนของกลุ่ม

8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5 **งานจากหน่วยงานที่อื่น** ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. การเตรียมและจัดให้มีการประชุมคณะทำงาน

2. การจัดทำดครงการเยาวชนและสตรี

3. การแจ้งอนุมัติโครงการที่ใช้งบประมาณของ สยช. กสส. กปส.

4. งานอื่น ๆ

3. **ฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือในด้านวิชาการ การฝึกอบรมการสร้างเสริมความรู้ การนิเทศงานทางวิชาการ งานทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่ ตลอดจนมีหน้าที่ช่วยพัฒนาการจังหวัดในงานทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

ฝ่ายบริการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. การประสานแผนในการจัดทำและบริหารโครงการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของจังหวัด

2. การประสานแผนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือประชุม

3. ประมวล ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมสัมมนาโครงการในความรับผิดชอบ

4. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภาครัฐบาล มูลนิธิ และเอกชน

5. งานธุรการ ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือและส่ง

6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริหารทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. สนับสนุนและให้บริการทางวิชาการในปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
2. การจัดทำเอกสารทางวิชาการ การบรรยายคู่มือสื่อประกอบการฝึกอบรม
3. การติดตามดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาทางหลักวิชาการ
4. จัดให้มีการศึกษาดูงาน
5. การจัดทำแผนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ
6. รับผิดชอบและให้แนวทางในการศึกษาชุมชน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. รวบรวม จัดทำ เก็บรักษาและปรับปรุงทะเบียนการดำเนินงานทุกกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
2. การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม
3. การตรวจสอบและประมวลผลการนิเทศงานทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
4. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

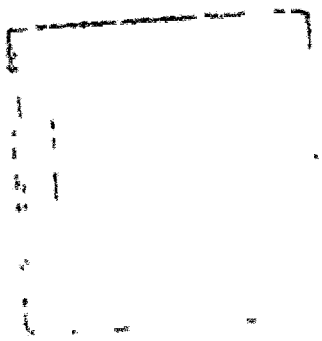
4. **งานส่งเสริมเผยแพร่** ดำเนินการเกี่ยวกับ

1. การนำทัศนศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
2. รับผิดชอบในด้านการจัดนิทรรศการงานพัฒนาชุมชน
3. การให้ความรู้ ความเข้าใจ ในทางวิชาการ
4. การให้ความรู้ ในการจัดศูนย์พัฒนาตำบล และห้องสมุดชุมชน
5. การประกวดและคัดเลือกกิจกรรมงานพัฒนาชุมชน
6. การเสนอข้อมูลเพื่อการส่งเสริมประสานงาน
7. เป็นศูนย์สนเทศข้อมูล

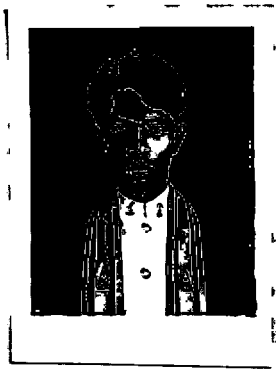
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการ

9. สนับสนุนและให้แนวทางการให้การศึกษาชุมชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประวัติผู้ทำปริญญานิพนธ์

ชื่อ นายสมบูรณ์ ดำดี

เกิด 27 ธันวาคม 2515

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษา

ชั้นประถม จาก โรงเรียนอัมพวาวัฒนราษฎอุปภัมภ์
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ชั้นมัธยมต้น จาก โรงเรียนธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี

ชั้น ปวช. จาก โรงเรียนไทยวิจิตรศิลปอาชีวะ
กรุงเทพมหานครฯ

ชั้น ปวส. จาก สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขต
เพาะช่าง

ปัจจุบัน ศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 สาขาสถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่อยู่ปัจจุบัน 12/99 หมู่ 2 ซอย ศุภมิตร ถนนพหลโยธิน
ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี 12120

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้