

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ



นางสาวสุวรรณรัตน์ เลิศสงครามชัย



ปริญญาโท เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตรบัณฑิต  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2539.

เลขหมู่	5337
เลขทะเบียน	22728
วัน เดือน ปี	-6 ล. 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง

โครงการออกแบบตกแต่งในอาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ชื่อนักศึกษา

นางสาวสุวรรณรัตน์ เลิศสงครามชัย

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ นงนาฏ กมลสุวรรณ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเป็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2539



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร ส่วนบริหารสำนักงานเขต  
ราชบุรีบูรณะ

(ภาษาอังกฤษ) (INTERIOR DESIGN PROJECT FOR DISTRICT OF  
RAJABURANAR)

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ นงนาถ กมลสุวรรณ  
ชื่อนักศึกษา นางสาวสุวรรณรัตน์ เลิศสงครามชัย  
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน  
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

### บทคัดย่อ

### ข้อปัญหา

วัตถุประสงค์ของโครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารส่วนบริหารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ก็เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าวิธีการ และแนวทางในการออกแบบตกแต่ง ภายในอาคารส่วนบริหารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

ในปัจจุบันมีการขยายตัวของประชากรมีมากขึ้น ทั้งจากการเกิด การย้ายถิ่นฐาน ทำให้หน่วยงานของราชการต้องมีการทำงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดปัญหาการใช้สอยพื้นที่อันจำกัด การจัดวางตำแหน่งของครุภัณฑ์ ขาดความสัมพันธ์ที่ดี ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ มีประสิทธิภาพไม่ดีเท่าที่ควร

### วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร ส่วนบริหารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ให้มีความสอดคล้องกับลักษณะความต้องการและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาดังนี้ คือ

- 1) ศึกษาการเติบโตของผู้เข้ามาติดต่ออาคารสำนักงานเขต
- 2) ศึกษาลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโครงการวิจัยนี้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4) ศึกษาองค์ประกอบของสำนักงานเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนลักษณะการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานเขตฯ
- 5) ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
- 6) ศึกษาอาคารสำนักงานที่มีการทำงานลักษณะใกล้เคียงกัน

## ผลการวิจัยและการออกแบบ

จากผลการวิจัยพบว่า

1. สถานะแนวโน้มของความต้องการ พื้นที่ของอาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีความจำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่จากอาคารเดิม ในทุกหน่วยงานตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่
2. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ประกอบด้วยผู้ให้บริการและผู้รับบริการ มีความต้องการที่คล้ายคลึงกัน คือความสะดวกสบายในการให้บริการ และการมาติดต่อ มีความรวดเร็วทันสมัย
3. จากการศึกษาตัวอย่างของอาคารประเภทเดียวกัน พอลจะสรุปได้ว่าอาคารราชการ อาคารสำนักงานเขตฯ ควรที่จะเน้นถึงความทันสมัยความสะดวกสบายแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อภาพลักษณ์อันดีแก่หน่วยงานราชการ
4. แนวความคิดในการออกแบบเน้นรูปแบบ MODERN เรียบง่าย ทันสมัย โดยคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก

## ข้อเสนอแนะ

อาคารราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันมักจะมีการตกแต่งที่ไม่ทันสมัย ครุภัณฑ์เป็นแบบโบราณอยู่ ขาดความเหมาะสมในการใช้งาน ทำให้ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการออกแบบตกแต่งอาคารทางราชการ ควรยึดหลักความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี แก่ผู้ใช้โครงการทำให้การวางผังอย่างถูกต้อง กับความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ทั้งนี้เพราะผลของความมีระเบียบ และสะดวกสบาย ทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ทำให้เกิดความเชื่อเชิดแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ อันได้แก่ประชาชนทั่วไป

## คำนำ

การทำวิทยานิพนธ์ เรื่องโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของโครงการ เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกันของสำนักงานเขต ให้เกิดระบบงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และรองรับการเพิ่มขึ้นของประชากรที่รวดเร็ว

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ได้ก่อสร้างขึ้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาความไม่สมดุลของพื้นที่การทำงาน กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จุดประสงค์หลักคือ เป็นการยกระดับมาตรฐานของอาคารสำนักงานราชการให้มีความทันสมัย และคล่องตัวในการให้บริการเป็นสำคัญ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การทำวิจัยข้อมูล เพื่อทำการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขต ราชบุรีบูรณะ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจได้ไม่มากนักน้อย หากมีสิ่งผิด ตกบกพร่องประการใด ผู้วิจัยขออภัยมา ณ. ที่นี้ด้วย

สุวรรณรัตน์ เกษสงครามชัย

ผู้จัดทำ

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลงด้วยนี้เพราะพระคุณของบิดามารดา ที่คอยให้ความอุปถัมภ์กำลังใจ ตลอดจนทุนทรัพย์ ที่เป็นหลักสำคัญในการทำวิทยานิพนธ์ด้วยดีตลอดมาจนสำเร็จลุล่วง ผู้เขียนรู้สึกทราบบนซึ่งในพระคุณของท่านไปตลอดชีวิต

### ผู้ให้ความช่วยเหลือข้อมูลเป็นอย่างดี

1. นายคำพล ทองมี สถาปนิกประจำโครงการ
2. นายบัญชา อุ่นอุไร ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ
3. อาจารย์นงนาฏ กมลสุวรรณ อาจารย์ที่ปรึกษา

ท่านเหล่านี้ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้เกี่ยวกับข้อมูลของโครงการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ อนึ่งการทำวิทยานิพนธ์จะไม่สำเร็จได้เลย ถ้าปราศจากข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และเหมาะสม อันเป็นการเรียนรู้ และแนวความคิดต่างๆ จากอาจารย์ทุกๆ ท่าน

นอกจากนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุก ๆ ท่าน เพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ที่ให้ขวัญและกำลังใจในทุกๆ ด้าน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ด้วยดีผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกๆ ท่านมา ณ ที่นี้ด้วยความจริงใจเป็นอย่างยิ่ง

(นางสาวสุวรรณรัตน์ เลิศสงครามชัย)

นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

# สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของ โครงสร้าง	2
1.2	เหตุผลในการเสนอโครงการ	3
1.3	วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	3
1.4	ที่มาของปัญหา	4
1.5	แนวทางการแก้ปัญหา	4
1.6	วิธีการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์	5
1.7	ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	6
1.8	ขอบเขตของโครงการ	7
1.9	ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์	9
1.10	ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ จากการทำวิทยานิพนธ์	11
1.11	แหล่งที่มาของข้อมูล	12

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1	ประวัติความเป็นมาของเขตราชบุรีบูรณะ	13
2.2	การจัดระเบียบการบริหารของราชการ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	21
2.3	ลักษณะหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานทะเบียน	22
2.4	การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการ ตกแต่งภายในอาคาร	37
2.4.1	ความเป็นมาของสำนักงานเขตในประเทศไทย	37
2.4.2	ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการทั่วไป	38
2.4.3	สำนักงานและ โครงสร้างองค์กร	40
2.4.4	การดำเนินงานการวางแผนการจัดสำนักงาน	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 แนวความคิดในการจัดสำนักงาน	45
2.4.5.1 การจัดห้องประชุม	84
2.4.5.2 บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม	94
2.5 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	102
2.5.1 การควบคุมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	102
2.5.2 การควบคุมระบบเสียง	113
2.5.3 การควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย	124
2.5.4 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง-พื้น,ผนัง,เพดาน	129
2.5.5 การควบคุมระบบปรับอากาศ	143
2.5.6 ประเภทของเครื่องเรือนในส่วนต่างๆของสำนักงาน	154
2.5.7 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	162
<b>บทที่3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>	
3.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพล้อมโดยรอบของโครงการ	178
3.2 ลักษณะตัวอาคารทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	181
3.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	184
3.4 สายงานหน้าที่และอัตรากำลัง	184
3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	271
<b>บทที่4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพล้อม โดยรอบของ โครงการ	278
4.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไป	281
4.3 การวิเคราะห์อาคาร	282
4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	283
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่สัมพันธ์กับหน่วยงาน	285
<b>บทที่5 สรุปผลเพื่อการออกแบบ</b>	
5.1 บทสรุป	237
5.2 สรุปงานตกแต่งในแต่ละส่วนของโครงการ	327

## บรรณานุกรม

### ภาคผนวก

### ประวัตินักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางประกอบที่ 2.1	ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายใน และประโยชน์ใช้สอยสำนักงานที่จัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ	53
ตารางประกอบที่ 2.2	ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้อง โดยเฉพาะ	54
ตารางประกอบที่ 2.3	ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิด โล่ง	55
ตารางประกอบที่ 2.4	ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอย	56
ตารางประกอบที่ 2.5	ตารางแสดงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะต่างๆ	88
ตารางประกอบที่ 2.6	การควบคุมอุณหภูมิความชื้น	99
ตารางประกอบที่ 2.7	แสดงการเปรียบเทียบสะท้อนของสีต่างๆ	140
ตารางประกอบที่ 2.8	แสดงความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน	177
ตารางประกอบที่ 4.21	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนบริหารสำนักงาน	311
ตารางประกอบที่ 4.41	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายโยธา	312
ตารางประกอบที่ 4.31	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายปกครอง	314
ตารางประกอบที่ 4.51	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายคลัง	317
ตารางประกอบที่ 4.61	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายศึกษาธิการ	319
ตารางประกอบที่ 4.71	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายเทศกจิ	321
ตารางประกอบที่ 4.81	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายพัฒนาชุมชน	323
ตารางประกอบที่ 4.91	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของห้องประชุมใหญ่	325
ตารางประกอบที่ 4.1.1	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานราชภัฏวชิระ	309
ตารางประกอบที่ 4.1.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานราชภัฏวชิระเทียบเป็นองศา	310
ตารางประกอบที่ 4.2.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนบริหารสำนักงาน	313
ตารางประกอบที่ 4.3.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนฝ่ายปกครอง	315
ตารางประกอบที่ 4.4.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนโยธา	316
ตารางประกอบที่ 4.5.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนฝ่ายการคลัง	318
ตารางประกอบที่ 4.6.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนฝ่ายศึกษาธิการเขต	320
ตารางประกอบที่ 4.7.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนฝ่ายเทศกจิ	322
ตารางประกอบที่ 4.8.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วนฝ่ายพัฒนาชุมชน	324
ตารางประกอบที่ 4.9.2	สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ที่ใช้สอยส่วน	326

## 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

กรุงเทพมหานครในปัจจุบันได้มีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน จากนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ที่ว่าด้วย การพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครอง การศึกษา รวมไปถึงจนถึงการอุตสาหกรรม ทำให้เกิดการขยายตัวของชุมชนต่างๆ โดยเฉพาะเขตต่างๆ ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเมืองศูนย์กลางทางเศรษฐกิจ และเป็นจังหวัดที่มีการขยายตัวของประชากรอย่างมาก มีการอพยพย้ายถิ่นฐานเพื่อเข้ามาประกอบอาชีพในด้านต่างๆ สำหรับการดำรงชีวิตอย่างเป็นสุขและเพื่อความสะดวก ในการปกครองกรุงเทพมหานครจึงแบ่งพื้นที่การปกครองเป็นสำนักงานเขตหรือที่เรียกกันแต่เดิมว่า "อำเภอ" ซึ่งเป็นหน่วยงานของทางราชการที่มีไว้สำหรับบริการประชาชนในการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประชาชน เช่น การทำบัตรประชาชน การแจ้งเกิด การตาย การทำสัมโนคร้ว ทำทะเบียนบ้าน การจดทะเบียนสมรส รวมทั้งการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ฯลฯ

ข้อแตกต่างระหว่างสำนักงานเขตกับที่ว่าการอำเภอนั้นคือ "สำนักงานเขต" เป็นส่วนการปกครองตนเองของกรุงเทพมหานคร ส่วน "ที่ว่าการอำเภอ" จะเป็นการปกครองส่วนท้องถิ่น และภายใน สำนักงานเขต จะประกอบไปด้วยหน่วยงานต่างๆ มากกว่า ส่วน ที่ว่าการอำเภอ

ในส่วนของกรุงเทพมหานคร ได้จัดตั้งพื้นที่สำนักงานเขตราชฎร์บูรณะเป็นหน่วยงานราชการเพื่อการบริหารงานของกรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นหน่วยปฏิบัติการเพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ให้สามารถเข้าถึงและใกล้ชิดประชาชนให้มากที่สุด โดยแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 4 แขวง อันประกอบด้วย

1. แขวงบางประกอก
2. แขวงราชฎร์บูรณะ
3. แขวงบางมด
4. แขวงทุ่งครุ

ในการก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตราชฎร์บูรณะ ตึกใหม่บนพื้นที่เดิมก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาคารใหม่ของสำนักงานเขตสามารถรองรับการขยายตัวของเขตราชวัชรบุรีพระใน  
อนาคตอันใกล้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพิ่มประสิทธิภาพความคล่องตัวในด้านการติดต่อประสานงาน และการให้บริการแก่  
ประชาชนผู้มาติดต่อใช้บริการได้เป็นอย่างดี
- สร้างภาพพจน์อันดีของหน่วยงานราชการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- สร้างบรรยากาศให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติของผู้บริหาร และ  
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ

## 1.2 เหตุผลในการเลือกเสนอโครงการ

1. เป็นโครงการที่กำลังก่อสร้างจริง อยู่ในขั้นตอนการประกวดราคา เพื่อจะเสนองบ  
ประมาณ ยังไม่มีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน
2. เป็นโครงการของการให้บริการของรัฐบาลกับประชาชน ซึ่งการวิเคราะห์เข้าถึง  
โครงการสามารถศึกษาได้โดยสะดวก เพราะสามารถทราบถึงปัญหาของโครงการได้เป็นอย่างดี  
เนื่องจากการให้บริการโดยตรง ทำให้สามารถดำเนินการวิจัยได้อย่างมีระเบียบแบบแผน และตั้งอยู่  
บนพื้นฐานของความเป็นจริง
3. สถานที่ตั้งโครงการ ตลอดจนฝ่ายงานสถาปัตยกรรมอยู่ในกรุงเทพมหานคร ทำให้  
สะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการวิจัย
4. เป็นการใช้ความรู้ในเชิงสถาปัตยกรรมภายในเพื่อแก้ปัญหาความไม่สมดุลของจำนวน  
บุคลากรในเนื้อที่ใช้สอยอันจำกัด
5. เป็นโครงการที่มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ประกอบกับหน่วยงานต่าง ๆ  
ในการปฏิบัติงาน

## 1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อเป็นอาคารสำนักงานเขตที่มีความทันสมัย และได้มาตรฐานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ
2. เพื่อเป็นฐานการรองรับการขยายการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะในอนาคต
3. เพื่อเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการดำเนินการต่างๆ อันเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน อันจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับผู้ศึกษาค้นคว้าในแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อให้สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะดำเนินงานอย่างมีระบบและมีความต่อเนื่องมากขึ้นในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพตามแบบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7

#### 1.4 ที่มาของปัญหา

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใหม่ เพื่อจะให้บริการประชาชน จึงมีการโยกย้ายหน่วยงานบางส่วนจากอาคารเดิมมา จึงจำเป็นต้องจัดพื้นที่การทำงานให้ถูกต้องสัมพันธ์กัน ดังนั้นจึงของสรุปที่มาของปัญหาดังนี้

1. เป็นอาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง และยังมีได้มีการดำเนินการด้านสถาปัตยกรรมภายใน
2. ปัญหาเนื่องที่การปฏิบัติงานของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ สืบเนื่องจากสภาพห้องทำงานของเจ้าหน้าที่เกือบทุกห้องแออัดกันจนไม่มีช่องว่าง ทางเดินน้อยกว่ามาตรฐานกำหนด
3. ปัญหาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ดีเท่าที่ควร
4. สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นสถานที่ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนซึ่งมีเข้ามาใช้บริการมาก จึงเกิดปัญหาในด้านการใช้บริการ

#### 1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะเป็นอาคารสำนักงาน ดังนั้น การแก้ปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายใน จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบ เพื่อการออกแบบให้เหมาะสม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามประโยชน์ใช้สอยและหน้าที่ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมของบุคคลที่ใช้สอยอาคาร ทั้งนี้เพื่อให้เป็นแบบมาตรฐานของอาคารสำนักงานเขต

สรุปแนวทางการแก้ปัญหาโดยวิเคราะห์จากเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางการตกแต่งภายในให้ถูกต้องตาม

หลักการวิชาการ

2. ศึกษาพฤติกรรมทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ซึ่งใช้สถานที่เป็นแนวทางในการเลือกวัสดุและอุปกรณ์ให้เหมาะสม เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน โดยคำนึงถึงความทน ปลอดภัย สวยงาม ทำความสะอาดได้ง่าย

3. ศึกษานโยบายของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมภายใน

4. ศึกษางานระบบต่าง ๆ คือ

4.1 ระบบระบายอากาศ ให้สามารถรักษาสมดุลของอุณหภูมิ เพื่อรักษาสภาพของอากาศภายในที่ดี

4.2 ระบบแสงสว่าง ต้องมีแสงสว่างภายในอาคารเหมาะสม ปลอดภัย

4.3 ระบบเสียง ต้องมีการจัดเสียง เพื่อการประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับการใช้สอย โดยไม่รบกวนต่อการปฏิบัติงานได้ด้วย

4.4 สีและการสร้างบรรยากาศให้ถูกต้องตามหลักจิตวิทยา อีกทั้งหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยในแต่ละหน่วยงาน

4.5 วัสดุและอุปกรณ์ ต้องจัดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน สะดวกในการติดตั้งในแต่ละหน่วยงานให้มากที่สุด

## 1.6 วิธีการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

1. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น โดยรวบรวมจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ บันทึกวารสารต่าง ๆ และรายงานที่เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์จากบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการศึกษาข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2 ความต้องการขั้นพื้นฐานการบริหารการปฏิบัติงาน และความต้องการทางด้าน  
กายภาพของโครงการ
- 1.3 ความต้องการเฉพาะของโครงการ
- 1.4 ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคาร
- 1.5 ลักษณะประเภทและวิธีการบริหารงาน
- 1.6 ถ่ายภาพบันทึก สํารวจสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ เพื่อใช้ประกอบการ  
วิเคราะห์ข้อมูล
2. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของทำเลที่ตั้ง
3. จัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อที่ใช้สอย ศึกษาส่วนใช้สอยของโครงการอย่าง  
ละเอียด
4. ศึกษาวิเคราะห์ตัวอย่าง อาคารประเภทเดียวกัน
5. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายละเอียดของโครงการ
6. กำหนดแนวทางการคิดของสถาปัตยกรรมภายใน โดยประมวลจากการศึกษา  
วิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น
7. จัดทำแบบร่าง และแบบที่สมบูรณ์ และข้อมูลภาคเอกสาร ซึ่งเป็นบทสรุปและข้อ  
เสนอแนะในการวิทยานิพนธ์

### 1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ
2. ศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารทั้งหมด
4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบจากโครงการที่เหมือนกัน เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสีย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อไป
6. ศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่ และความสัมพันธ์ของผู้ใช้พื้นที่
7. ศึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งให้เหมาะสม

### 1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นอาคาร 11 ชั้น ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่โดยประมาณ 781.50 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ประชาสัมพันธ์
- เก็บของงานโยธา
- เก็บของงานคลัง
- ห้องควบคุมโทรศัพท์
- ห้องเครื่อง, ห้องลิฟท์

ชั้นที่ 2, 3, 4, 5 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร/ชั้น ประกอบด้วย

- ห้องลิฟท์ดับเพลิง
- ที่จอดรถ
- ลิฟท์, บันได

ชั้นที่ 6 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถง
- งานปกครอง
- ห้องนอนเวร
- ห้องวิทยุ
- ห้องเก็บของ
- ห้องลิฟท์ดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 7 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถง
- ห้องประชุมเล็ก
- ห้องคอมพิวเตอร์
- ห้องเลขานุการ
- ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ห้องผู้อำนวยการเขต
- ห้องประธานสภา
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 8 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถง
- งานพัฒนาชุมชน
- งานเทศกิจ
- เก็บของ
- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 9 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถง
- งานการศึกษา
- งานคลัง
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 10 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถง
- งานโยธา
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 11 มีเนื้อที่โดยประมาณ 767 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถง
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องแต่งตัว
- ห้องรับรอง
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องน้ำ
- ห้องควบคุม

รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการประมาณ 8,451.50 ตารางเมตร

### 1.7 ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบตกแต่งภายในเขตราชภัฏบูรณะ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะศึกษาค้นคว้า ออกแบบตกแต่งภายในส่วนสำนักงาน ซึ่งอยู่ในบริเวณชั้นที่ 6 -11 ของอาคารทั้งหมด 11 ชั้น มีพื้นรวมประมาณ 4,041 ตารางเมตร โดยจำแนกออกเป็นชั้น ๆ ตามลักษณะตัวอาคารดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ประชาสัมพันธ์	เนื้อที่โดยประมาณ	67 ตรม.
-----------------	-------------------	---------

### ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย

- งานปกครอง	เนื้อที่โดยประมาณ	591 ตรม.
- โถงกลาง	เนื้อที่โดยประมาณ	50 ตรม.
- ห้องนอนเวร	เนื้อที่โดยประมาณ	24 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด

665 ตรม.

### ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย

- ห้องโถง	เนื้อที่โดยประมาณ	131 ตรม.
- ห้องประชุมเล็ก	เนื้อที่โดยประมาณ	140 ตรม.
- ห้องคอมพิวเตอร์	เนื้อที่โดยประมาณ	138 ตรม.
- ห้องเลขานุการ	เนื้อที่โดยประมาณ	41 ตรม.
- ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	เนื้อที่โดยประมาณ	58 ตรม.
- ห้องผู้อำนวยการเขต	เนื้อที่โดยประมาณ	71 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด

579 ตรม.

### ชั้นที่ 8 ประกอบด้วย

- โถง	เนื้อที่โดยประมาณ	58 ตรม.
- งานเทศกิจ	เนื้อที่โดยประมาณ	286 ตรม.
- งานพัฒนาชุมชน	เนื้อที่โดยประมาณ	298 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด

642 ตรม.

### ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถง	เนื้อที่โดยประมาณ	58 ตรม.
- งานการศึกษา	เนื้อที่โดยประมาณ	286 ตรม.
- งานคลัง	เนื้อที่โดยประมาณ	298 ตรม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด		642 ตรม.

#### ชั้นที่ 10 ประกอบด้วย

- โถง	เนื้อที่โดยประมาณ	58 ตรม.
- งานโยธา	เนื้อที่โดยประมาณ	576 ตรม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด		634 ตรม.

#### ชั้นที่ 11 ประกอบด้วย

- โถง	เนื้อที่โดยประมาณ	58 ตรม.
- ห้องรับรอง	เนื้อที่โดยประมาณ	52 ตรม.
- ห้องประชุมใหญ่	เนื้อที่โดยประมาณ	529 ตรม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด		639 ตรม.

รวมพื้นที่ห้องทั้งหมดของโครงการ 3,868 ตรม.

### 1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อให้เกิดความสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในหน่วยราชการ สำนักงานเขต ซึ่งจะส่งผลในการดำเนินงานของราชการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. จากลักษณะทางสถาปัตยกรรมอันสวยงาม มีความเป็นมาตรฐานจะทำให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สามารถจัดสรรเนื้อที่ไว้สอยภายในอาคารได้อย่างเหมาะสม และสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ
4. ทำให้เกิดบรรยากาศอันดีในการทำงาน มีความกระตือรือร้นต่อการให้บริการประชาชน
5. ส่งเสริมความเชื่อมั่น ความประทับใจ ต่อภาพพจน์ของหน่วยงานราชการที่ให้ บริการประชาชน
6. ผู้บริหารสามารถควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เพื่อให้ได้ผลงานทางด้านสถาปัตยกรรมภายในที่สวยงาม ในขอบเขตที่สามารถเป็นจริงได้
8. เพื่อนำเอาอุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้ามาใช้กับ โครงการอาคารราชการ

### 1.9 แหล่งที่มาของข้อมูล

1. สำนักงานเขตราชวัตรบูรณะ
2. กรมโยธาธิการ สังกัดกรุงเทพมหานคร
3. ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาของเขตราชบุรีบูรณะ

เดิมเขตราชบุรีบูรณะ เป็นอำเภอที่อยู่ในเขตการปกครองของจังหวัดธนบุรี ครั้งหนึ่งโอนไปอยู่ในเขตการปกครองของจังหวัดพระประแดง (สมัยนั้นเรียกว่านครเขื่อนขันธ์) ต่อมาจังหวัดพระประแดงถูกยุบเป็นอำเภอ และไปขึ้นกับจังหวัดสมุทรปราการ อำเภอราชบุรีบูรณะจึงกลับมาขึ้นกับจังหวัดธนบุรีตามเดิมอีกครั้ง ปัจจุบันเป็นของการปกครองขึ้นกับกรุงเทพมหานคร

ความหมายของชื่อเขตที่เป็นอยู่ในขณะนี้มาจากคำว่า "ราชบุรี" + "บูรณะ" มาเป็น "ราชบุรีบูรณะ" ตามพจนานุกรม "ราชบุรี" แปลว่า "พลเมืองของประเทศ" หรือ "แคว้นแคว้นบ้านเมือง" "บูรณะ" แปลว่า ทำให้เต็ม ปฏิสังขรณ์ซ่อมแซม เมื่อนำมาสมาสรวมกันเป็น "ราชบุรีบูรณะ" จึงมีความหมายได้เป็นสองนัย คือ พลเมืองของประเทศช่วยกันสร้างขึ้น หรือรวบรวมกันตั้งขึ้นเป็นหมู่บ้านเป็นอำเภอหนึ่ง และอีกนัยหนึ่งมีความหมายว่า เป็นเมืองที่ราชบุรีช่วยกันค้าจุนส่งเสริมและบำรุงรักษาทุกวิถีทางที่จะให้เป็นเมืองที่มีความสำคัญ ที่มีความเจริญยิ่งขึ้น สมกับเป็นเขตหนึ่งของกรุงเทพมหานครและให้มีความเจริญเท่าเทียมกับเขตอื่น

หากจะพิจารณาตามหลักภูมิศาสตร์แล้วจะเห็นว่าอำเภอราชบุรีบูรณะเดิมคงเป็นชายทะเลแถวป้อมพระจุลฯ ต่อมาแผ่นดินตอหนึ่งอกและสูงขึ้นเรื่อยๆ จนพื้นน้ำ มีดินโคลนงามเป็นป่าดงอยู่ทั่วไป ราชบุรีที่อาศัยอยู่จึงช่วยกันหักล้างถางป่าทำมาหากินมา เป็นลำดับ

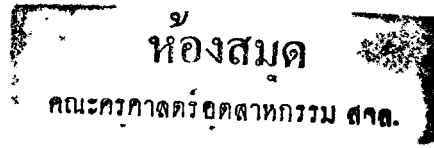
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครั้นมาถึงสมัยของสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ทรงตั้งกรุงธนบุรี เป็นเมืองหลวงราชธานีทั้งหลายจึงกระจัดกระจายกันออกมา และช่วยกันหักล้าง ถางป่าสร้างเป็นเมืองขึ้น แล้วช่วยกันปฏิสังขรณ์ให้สมบูรณ์ขึ้นเรื่อยๆ เพื่อจะได้ เป็นกำแพงป้องกันหรือเป็นด่านแรกของเมืองหลวงธนบุรี หากถูกชาติใกล้เคียง รุกรานทางเรือในสมัยนั้น

เมื่อ พ.ศ. 2423 อ่าเภอราชบุรีบูรณะ ตั้งที่ทำการอยู่ที่บ้าน หลวงธนาบาล (ปู่ย รัตนจีนะ) อยู่ตอนกลางของคลองราชบุรีบูรณะ และตั้งอยู่ริม ล้ำกระโดงแห่งหนึ่ง ชาวบ้านเรียกล้ำกระโดงนี้ว่า "คลองตามิ่ง" คนรุ่น ปู่ ย่า ตา ยาย เรียกว่า คลองโรงพักเก่า นายอ่าเภอคนแรกในสมัยนั้น คือ หลวง ธนาบาล (ปู่ย รัตนจีนะ) สถานที่ทำการอ่าเภอนี้ยังไม่มีตัวอ่าเภอเป็นอิสระ หลวงธนาบาลดำรงตำแหน่งนายอ่าเภอตั้งแต่ พ.ศ. 2423 จนถึง พ.ศ. 2468

เมื่อสิ้นสมัยหลวงธนาบาลแล้วพระวิเศษอักษรสารมาดำรงตำแหน่งแทน จึงย้ายที่ทำการอ่าเภอมาปลูกสร้างเป็นอิสระในที่ดินของวัดราชบุรีบูรณะ ด้านทิศ เหนือริมแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาบริเวณดังกล่าว ถูกน้ำกัดเซาะตลิ่งพังอยู่เรื่อยๆ พระวิเศษอักษรสาร นายอ่าเภอเห็นว่าจะเป็นการไม่ปลอดภัยในอนาคต จึงขอ ซื้อที่ดินซึ่งเป็นสวนของนายเกียะ สิ้นธุ์ฉาย เนื้อที่ 3 ไร่ 3 งาน 52 ตารางวา ก่อสร้างที่ว่าการอ่าเภอขึ้นใหม่ เมื่อ พ.ศ. 2471

เมื่อ พ.ศ. 2512 นายเปรมศักดิ์ วิเชียรภักดี นายอ่าเภอราชบุรี บูรณะพิจารณาเห็นว่าที่ว่าการอ่าเภอหลังนี้สร้างมาตั้งแต่ พ.ศ. 2471 รวม ระยะเวลาประมาณ 42 ปีเศษ ตัวอาคารชำรุดทรุดโทรมมากมายยากแก่การ ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี จึงเสนอขอเงินงบประมาณทำการก่อสร้างที่ว่าการ อ่าเภอใหม่ สำนักงบประมาณได้จัดสรรเงินมาเป็นค่าก่อสร้างอาคารที่ว่าการ อ่าเภอ เป็นอาคารตึก 2 ชั้น นอกจากนี้สุขาภิบาลราชบุรีบูรณะ และพ่อค้า



ประชาชนได้ร่วมกันสมทบทุนในการนี้ด้วย อาคารสร้างเสร็จเรียบร้อยเมื่อปี พ.ศ. 2513 และเปิดที่ทำการในปีเดียวกัน ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 กรุงเทพมหานครได้อนุมัติงบประมาณมาสร้างที่ทำการเขตเพิ่มเติมเป็นอาคารตึก 3 ชั้น ต่อเนื่องกับอาคารเก่า และเปิดที่ทำการเขตราษฎร์บูรณะ เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2526

#### อาณาเขต

เขตราษฎร์บูรณะตั้งอยู่ทางทิศใต้ของกรุงเทพมหานคร ด้านฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา มีพื้นที่ 42.87 ตารางกิโลเมตร ซึ่งมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ จดแม่น้ำเจ้าพระยาและเขตยานนาวา  
 ทิศตะวันออก จดอำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ  
 ทิศตะวันตก จดเขตจอมทอง และเขตบางขุนเทียน  
 ทิศใต้ จดฝั่งอำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ

#### เขตการปกครองและจำนวนประชากร

เขตราษฎร์บูรณะ มีพื้นที่รวมแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 4 แขวงจำนวน 33หมู่บ้าน คือ

1. แขวงบางประกอก
2. แขวงราษฎร์บูรณะ
3. แขวงบางมด
4. แขวงทุ่งครุ

แขวง	จำนวนหมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนหลังคาเรือน
บางประกอก	13	33,456	33,049	66,505	22,079
ราชบุรีบูรณะ	9	22,916	22,991	45,907	11,069
บางมด	5	16,801	17,632	33,858	17,440
ทุ่งครุ	6	15,501	15,632	31,133	6,879
รวม	33	88,674	88,729	177,403	57,467

ข้อมูลเดือนสิงหาคม 2536

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 101,442 คน ชาย 48,491 คน หญิง 52,951 คน (ข้อมูลเดือนสิงหาคม 2536)

หน่วยเลือกตั้ง 112 หน่วย (เมื่อวันที่ 13ก กันยายน 2535)

#### ลักษณะภูมิประเทศ

เขตราชบุรีบูรณะ เป็นเขตที่มีพื้นที่ราบลุ่มเหมาะกับการเพาะปลูก เช่น ส้มเขียวหวาน ส้มเขียว และมะพร้าว เป็นต้น ปัจจุบันความเจริญเข้ามาสู่ท้องถิ่นมากขึ้น พื้นที่การเกษตรบางส่วนได้เปลี่ยนแปลงเป็นที่พักอาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลองที่สำคัญ มี 4 คลอง คือ

1. คลองแจรงร้อน
2. คลองราษฎร์บูรณะ
3. คลองบางประกอก
4. คลองบางประแก้ว

ส่วนคลองซอยต่างๆ มี 63 คลอง รวมความยาวของคลองทั้งหมด ประมาณ 70 กิโลเมตร เชื่อมโยงกับคลองใหญ่ทั้งหมด 4 คลอง ตั้งแต่ต้นคลอง ถึงปลายคลอง มีลำประโดงติดต่อกันได้ตลอด

#### การคมนาคม

เดิมการคมนาคมใช้ทางน้ำเป็นหลัก ประชาชนจะใช้เรือพาย เรือแจวหรือเรือยนต์ติดต่อไปมาหาสู่กัน เพราะยังไม่มีถนน ประชาชนจะมาติดต่อกับอำเภอต้องมาทางเรือ ทั้งการผลไม้หรือผลิตผลของสวนออกขายก็ไปทางเรือ สินค้าที่นำไปขายจะไปขายแถวปากคลองตลาด หรือถนนตก ปัจจุบันการคมนาคมเจริญขึ้นมีถนนหนทางไปมาสะดวกขึ้น มีถนนที่สำคัญและมีจำนวนซอยต่างๆ ดังนี้

1. ถนนสุขสวัสดิ์ มีซอยสาธารณะ 24 ซอย และซอยเอกชน 27 ซอย
2. ถนนราษฎร์บูรณะ มีซอยสาธารณะ 7 ซอย และซอยเอกชน 4 ซอย
3. ถนนราษฎร์พัฒนา ไม่มีซอยสาธารณะ มีซอยเอกชน 5 ซอย
4. ถนนประชาอุทิศ มีซอยสาธารณะ 59 ซอย และซอยเอกชน 45 ซอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การประกอบอาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพค้าขาย, รับจ้าง และเกษตรกรรม  
บางส่วน

### เกษตรกรรม

การทำสวนเป็นอาชีพที่สำคัญของชาวราษฎร์บูรณะมาแต่เดิม ปัจจุบัน  
ความเจริญได้เข้ามาสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ประกอบกับสภาวะแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย  
ต่อการเกษตรกรรม เช่น เกษตรกรประสบปัญหาน้ำเค็ม เป็นต้น ชาวราษฎร์-  
บูรณะจึงขายที่ดินเพื่อสร้างบ้านจัดสรร หรือทำโรงงานอุตสาหกรรม จึงทำให้  
การประกอบอาชีพเกษตรกรรมน้อยลง และเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทางราชการ  
ได้ให้การสนับสนุนเกษตรกรในด้านการจัดหาปุ๋ยมาจำหน่ายในราคาถูก ส่งนักวิชา-  
การไปแนะนำแก้ไขปัญหาศัตรูพืช การปราบศัตรูพืช และจัดทำประตูกั้นน้ำเค็ม  
และจัดตั้งสถาบันการเกษตรขึ้น ปัจจุบันนี้มีกลุ่มเกษตรกร 2 กลุ่ม คือ

1. สหกรณ์เกษตรสวนส้มบางมด
2. กลุ่มเกษตรกรทำสวนส้มทุ่งครุ

### การอุตสาหกรรม

แต่เดิมที่ดินในบริเวณเขตราษฎร์บูรณะมีราคาถูก จึงมีผู้มาลงทุนซื้อ  
ที่ดินสร้างโรงงานอุตสาหกรรมเป็นจำนวนมาก มีโรงงานอุตสาหกรรมตั้งแต่  
ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ โรงงานอุตสาหกรรมส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่แขวงบาง  
ปะกอก และแขวงราษฎร์บูรณะ มีจำนวนโรงงานทั้งสิ้นประมาณ 2,089 โรง  
เช่น

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| 1. โรงงานทอผ้า   | 2. โรงงานทำกระดาษ แก้ว |
| 3. โรงงานปั้นปูน | 4. โรงงานพิมพ์ผ้าดอก   |
| 5. โรงงานเลื่อย  | 6. โรงงานทำสายไฟฟ้า    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- |                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 7. ครงงานทำเครื่องใช้ด้วยพลาสติก | 8. ครงงานทำลูกกวาด<br>และผลไม้แช่อิ่ม |
| 9. ครงงานหล่อหลอมโลหะ ชุบโลหะ    | 10. ครงงานทอผ้าลูกไม้                 |
| 11. ครงงานทำเครื่องแก้ว          | 12. ครงงานทำที่นอน                    |
| 13. ครงกึ่งโลหะ                  | 14. ครงงานทำรองเท้า                   |

### คลังสินค้า

เขตราชบุรีบูรณะมีพื้นที่เลียบแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้การคมนาคมและการขนถ่ายสินค้าสะดวก รวดเร็ว ประหยัด จึงมีการก่อสร้างคลังสินค้าหลายแห่ง ในท้องที่เขตราชบุรีบูรณะมีคลังสินค้าจำนวน 11 แห่ง

### ศาสนา

ประชาชนในท้องที่เขตราชบุรีบูรณะที่อยู่อาศัยอยู่ในแขวงบางปะกอก และแขวงราชบุรีบูรณะนับถือศาสนาพุทธ จะมีคนจีนอยู่บ้างในแขวงบางปะกอก หมู่ 8, 11, 12 และ 13 ส่วนแขวงบางมด แขวงทุ่งครุส่วนใหญ่ นับถือศาสนาอิสลาม ประมาณ 70%

เขตราชบุรีบูรณะ มีวัดในพระพุทธศาสนา รวม 11 วัด คือ

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. วัดบางปะกอก         | 7. วัดแจ่งร้อน         |
| 2. วัดประเสริฐสุทธาวาส | 8. วัดสน               |
| 3. วัดทุ่งครุ          | 9. วัดสารอด            |
| 4. วัดราชบุรีบูรณะ     | 10. วัดเกียรติประดิษฐ์ |
| 5. วัดพุทธบุชา         | 11. วัดบางมดโรชราราม   |
| 6. วัดโรภาสี บางมด     |                        |

นอกจากวัดในพระพุทธศาสนาแล้ว เขตราชบุรีบูรณะยังมีมัสยิดของศาสนาอิสลามอยู่ในแขวงบางมด และแขวงทุ่งครุ รวม 8 มัสยิด คือ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. มัสยิดดารุลนาอีม              | 5. มัสยิดคอกลิทิน       |
| 2. มัสยิดดารีซฮาซัน (สอนสมบูรณ์) | 6. มัสยิดดารีฮิสลาม     |
| 3. มัสยิดนุรุลฮูดา               | 7. มัสยิดอัลฮิสติกอมะห์ |
| 4. มัสยิดอัตตักวา                | 8. มัสยิดดารุลอมาตะห์   |

โบราณสถาน โบราณวัตถุ สิ่งเคารพบูชา และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในบ้านเมือง

1. วัดประเสริฐสุทธารวาส เป็นวัดเก่าแก่สร้างขึ้นตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา มีภาพจิตรกรรมฝาผนังเรื่อง สามก๊ก ซึ่งเขียนเป็นลายเส้นสีดำ และได้มีการบูรณะในสมัยรัชกาลที่ 3
2. วัดแจ้งร่อน วัดนี้มีพระพุทธรูปหินทราย ซึ่งสร้างในสมัยกรุงศรีอยุธยา เป็นพระพุทธรูปที่สามารถถอดเป็นชิ้นๆ ได้ถึง 9 ชิ้น
3. วัดบางปะกอก มีเจดีย์รูปทรงมอญ สร้างในสมัยต้นรัตนโกสินทร์
4. วัดราษฎร์บูรณะ วัดนี้มีพระพุทธรูปหินทราย สร้างในสมัยกรุงศรีอยุธยา คาดว่าเป็นพระพุทธรูปที่เก่าแก่ที่สุดในท้องที่เขตราษฎร์บูรณะ
5. วัดโสภาสี เดิมเป็นสำนักสงฆ์ที่มีเกียรติคุณทางด้านวิปัสสนาเป็นที่เคารพนับถือของประชาชนในท้องที่และเขตใกล้เคียง เป็นอันมาก

#### การศึกษา

โรงเรียนทั้งในสังกัดกรุงเทพมหานคร กรมสามัญ และโรงเรียนราษฎร์ วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ในท้องที่เขตราษฎร์บูรณะ มีดังนี้

โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 13 โรงเรียน คือ

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. โรงเรียนวัดประเสริฐสุทธารวาส | 2. โรงเรียนวัดบางปะกอก |
| 3. โรงเรียนวัดสน                | 4. โรงเรียนวัดसारอด    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 5. โรงเรียนวัดแจรงร้อน            | 6. โรงเรียนนาหลวง                         |
| 7. โรงเรียนรัตนจินะอุทิศ          | 8. โรงเรียนวัดทุ่งครุ<br>(ฟิ่งสานอนุสรณ์) |
| 9. โรงเรียนสามัคคีบำรุง           | 10. โรงเรียนคลองรางจาก                    |
| 11. โรงเรียนรางราชพฤกษ์นุชมีอุทิศ | 12. โรงเรียนบางมอ<br>(ตันเปาว์วิทยาการ)   |
| 13. โรงเรียนราชฉัฐบุรณะ           |   |

## 2.2 การจัดระเบียบบริหารราชการของสำนักงานเขตราชฉัฐบุรณะ

สำนักงานเขตราชฉัฐบุรณะ เป็นหน่วยราชการเพื่อการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นหน่วยปฏิบัติการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด มีส่วนราชการในสังกัด 11 งาน ดังนี้

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| 1. งานปกครอง         | 2. งานทะเบียน                |
| 3. งานโยธา           | 4. งานอนามัย                 |
| 5. งานรายได้         | 6. งานรักษาความสะอาด         |
| 7. งานศึกษาธิการ     | 8. งานคลัง                   |
| 9. งานเทศกิจ         | 10. งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน |
| 11. งานการประถมศึกษา |                              |

นอกจากนี้ ยังมีส่วนราชการของกระทรวง ทบวง กรมอื่น ที่ได้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตราชฉัฐบุรณะ ได้แก่

1. สำนักงานสรรพากรเขต
2. สัสดีเขต
3. สำนักงานแรงงานกรุงเทพฯ เขตราชฉัฐบุรณะ (งานจัดหางาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำนักงานแรงงานกรุงเทพฯ เขตราชบุรีบูรณะ
5. สำนักงานเกษตรอำเภอๆ

ผู้อำนวยการเขต มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 มาตรา 68 ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการเขต เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในเขต และมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติ ดังกล่าว กำหนดให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ เว้นแต่พระราชบัญญัตินี้จะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น
2. อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต
3. อำนาจหน้าที่ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต มีหน้าที่งานการเป็นผู้ช่วยสั่ง หรือปฏิบัติราชการตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย และเป็นผู้ปฏิบัติและรักษาราชการแทนผู้อำนวยการเขต งานกรณีที่ผู้อำนวยการเขตไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

### 2.3 ลักษณะหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานทะเบียน

#### การขอเลขหมายประจำบ้าน

#### หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. หนังสืออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี) ต้องแจ้งขอเลขหมายประจำบ้านภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

#### การแจ้งรื้อบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง ต้องแจ้งรื้อบ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รื้อบ้านเสร็จ

#### การแจ้งเกิด

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของเจ้าบ้าน ผู้ได้รับมอบหมายที่ไปแจ้งแทน และของบิดา มารดาเด็ก
3. หนังสือรับรองการทำคลอด ของผู้ทำคลอด (กรณีเด็กเกิดที่บ้าน)
4. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล (ถ้ามี)
5. ต้องแจ้งเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด การแจ้งเกิดเกินกำหนด 15 วัน ต้องสอบสวนเพิ่มเติม

#### การแจ้งตาย

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่มีชื่อผู้ตาย (ถ้ามี กรณีคนในท้องที่ตายในท้องที่)
2. บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แจ้งและผู้ตาย

3. หนังสือรับรองการตายหรือสาเหตุการตายของแพทย์ หรือพนักงานตรวจศพ หรือพนักงานสอบสวนกรณีตายโดยฉับพลัน

4. จะต้องทราบว่าศพของผู้ตายจะดำเนินการอย่างไร (เก็บ ผัง เฒ่า ที่ไหน เมื่อไร) ต้องแจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่วันเวลาตาย หรือพบเห็นการตาย การแจ้งตายเกินกำหนด (24 ชั่วโมงหลังการตาย) ต้องสอบสวน

#### การแจ้งย้ายเข้า-ย้ายออก

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประจำผู้แจ้งย้ายเข้า-ย้ายออก
4. เจ้าบ้านลงชื่อในช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าในใบแจ้งย้าย กรณีเจ้าบ้านให้ผู้ที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน มาแจ้งย้ายเข้า-ย้ายออก ให้ทำหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านมาด้วย (ถ้ามี) การแจ้งย้ายเข้าบ้านว่างให้นำหลักฐานแสดงการมีกรรมสิทธิ์ในบ้านนั้นมาด้วย ต้องแจ้งย้ายเข้า-ย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เข้าอยู่ หรือย้ายออก
5. กรณีแจ้งย้ายชื่อคนต่างด้าวให้นำหนังสือประจำตัวคนต่างด้าวไปแจ้งย้ายอยู่ที่สถานีตำรวจก่อน

#### การแจ้งย้ายปลายทาง

กรณีผู้ย้ายที่อยู่ขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ ที่ไปอยู่ที่ใหม่ โดยมีได้แจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียน ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน

3. คำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวของ  
เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าไปอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านมิได้ไปเอง)
4. ผู้ที่จะแจ้งการย้ายที่อยู่ได้นั้น จะต้องเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ทำหน้าที่แทนเจ้าบ้านแล้วแต่กรณี

#### การตั้งชื่อสกุล, การขอเปลี่ยนชื่อตัว

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. กรณีผู้ขอตั้งชื่อสกุล มีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา หรือมารดา เป็นผู้ยื่นคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวของบิดา หรือมารดา บัตรประจำตัวของบุตร หรือสูติบัตรของบุตร (กรณีอายุไม่ครบ 15 ปี)
4. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### การร่วมชื่อสกุล

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. หลักฐานการเป็นเจ้าของชื่อสกุล
4. หนังสือสำคัญแสดงการอนุญาตให้ร่วมชื่อสกุลของเจ้าของ ชื่อ-สกุลพร้อมหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลกรณีผู้ขอร่วมชื่อสกุล มีอายุไม่ครบ 20 ปี บิดา มารดาต้องให้ความยินยอม พร้อมบัตรประจำตัว
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

พยานหลักฐาน เอกสารและข้อควรทราบมีดังนี้

ขอมีบัตรกรณีขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก อายุ 15 ปีบริบูรณ์ จะต้องทำภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์

1. ยื่นค่าขอมีบัตรตามแบบ บป.1. พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ  
เจ้าบ้าน
2. สูติบัตร หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งยืนยันตัวบุคคล  
ได้ชัดเจน เช่น หลักฐานการศึกษา
3. กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่พนักงาน  
เจ้าหน้าที่เชื่อถือได้ไปให้การรับรอง

### ขอมีบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

ต้องขอต่ออายุภายใน 90 วัน นับแต่วันบัตรหมดอายุ

1. ยื่นค่าขอมีบัตรตามแบบ บป.1. พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ  
เจ้าบ้าน
2. แสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ
3. หากหลักฐานตามข้อ 2 รูปถ่ายไม่ชัดเจน หรือไม่เหมือนผู้ขอ  
ทำบัตร หรือมีเหตุสงสัย หรือหมดอายุมานานแล้ว อาจต้องขอตรวจสอบการทำบัตร  
เดิม หรือยื่นหลักฐานยืนยันตัวบุคคลที่ทางราชการออกให้ที่เชื่อถือได้ หรือมีผู้รับ  
รองที่เจ้าหน้าที่เชื่อถือ

### ขอมีบัตรกรณีที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

ต้องขอมีบัตรใหม่ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ภายใน 90 วัน

1. ยื่นค่าขอมีบัตรตามแบบ บป.1. พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ  
เจ้าบ้าน
2. แสดงหลักฐานที่ได้รับการเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตรหรือเอกสาร  
ที่อนุมัติให้เพิ่มชื่อชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

4. นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือได้ไปให้การ

รับรอง

ขอมีบัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา (ไม่ทำบัตรภายใน 90 วัน นับ  
จากวันที่มีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์)

1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บป.1. พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

ฉบับเจ้าบ้าน

2. เปรียบเทียบคดีความผิด เพื่อปรับไม่เกิน 200 บาท ที่สำนัก

งานเขตฯ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

3. นำพยานบุคคล เช่น บิดา มารดา หรือเจ้าบ้านไปให้คำรับรอง

4. หลักฐานอื่นๆ เช่น สติบัตร หลักฐานทางการศึกษา หนังสือ

สำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเอง และของบิดา มารดา (ถ้ามี) ใบสำคัญทาง  
ทหาร (ถ้ามี) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)

การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหาย

1. สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ "ใบรับแจ้งความบัตร

หาย"

2. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บป.1. พร้อมหลักฐานสำเนาทะเบียน

บ้านฉบับเจ้าบ้าน

3. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

4. หลักฐานการทำบัตรเดิมที่มีรูปถ่ายยืนยันตัวตนบุคคลได้ชัดเจน กรณี

พบหลักฐานบัตรเดิมซึ่งไม่มีรูปถ่ายให้นำหลักฐานที่ทางราชการออกให้พร้อมผู้ที่  
เจ้าหน้าที่เชื่อถือได้ไปให้การรับรอง

## งานปกครอง

### การจดทะเบียนสมรส

พยานหลักฐานและข้อควรทราบมีดังนี้

1. คู่สมรสทั้ง 2 บรรลุนิติภาวะแล้ว (20 ปีบริบูรณ์) นำบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านไปแสดง

2. คู่สมรสมีอายุตั้งแต่ 17 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ทั้งสองฝ่าย หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องนำบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง หรือหนังสือยินยอมจากบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีพยานลงลายมือชื่อ 2 คน เช่นรับรองไปแสดงพร้อมบัตรประจำตัวของบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

3. กรณีคู่สมรสเป็นชาวต่างประเทศ ต้องมีหนังสือรับรองคุณสมบัติจากสถานทูต สถานกงสุล หรือกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมหนังสือเดินทาง

### การจดทะเบียนหย่า

1. คู่หย่าทั้ง 2 ต้องนำใบสำคัญการสมรสแสดงพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

### การจดทะเบียนรับรองบุตร

1. สูติบัตรของเด็ก

2. บัตรประจำตัวของบิดา-มารดา

3. สำเนาทะเบียนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4. บิดา-มารดา และเด็กต้องไปแสดงตัวโดยมารดาและเด็กต้องให้ความยินยอมด้วย ในกรณีที่มารดาหรือเด็กไม่อาจให้ความยินยอมได้ จะต้องมีความพิพากษาของศาล

### การจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม

1. ผู้รับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ต้องแก่กว่าบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี ในกรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมประชาสงเคราะห์ก่อน
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
3. สูติบัตรของผู้เป็นบุตรบุญธรรม
4. บัตรประจำตัวผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองจากกรมประชาสงเคราะห์ (ถ้ามี)

### การทำพินัยกรรม

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. โฉนดที่ดินหรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (กรณีทำพินัยกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่ดินตก บ้าน หรือโรงเรียน)

### งานโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การพิจารณาอนุญาตทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ
- ตรวจสอบดูแลที่สาธารณะ
- พิจารณาติดตั้งป้ายโฆษณา
- กำหนดแนวเขตและระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะ
- ตรวจสอบดูแลและพิจารณาการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัด

แปลงอาคาร หรือรถถอนอาคาร

- ปรับปรุงบูรณะซ่อมแซม ตระกษอยต่าง ๆ
- ตรวจสอบป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
- ตรวจสอบแก้ไขทางระบายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร

ให้ยื่นคำขออนุญาต แบบ ข หรือ ข2 พร้อมหลักฐานดังนี้

1. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน
3. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบการแบบแปลนจำนวน 5 ชุด พร้อมรายการคำนวณ
4. หนังสือมอบอำนาจเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
6. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ และขนาดที่อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินและหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีและผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคารมิใช่เจ้าของที่ดิน)
9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน
10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมงาน (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมงาน หรือประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

### การแจ้งรื้อบ้าน

1. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
3. ต้องแจ้งรื้อบ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รื้อบ้านเสร็จ

### งานรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย และภาษีรถยนต์ประจำปี

#### ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เจ้าของโรงเรือนต้องยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีภายใน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ของทุกปี โรงเรือนที่ต้องเสียภาษีคือ โรงเรือนที่เช่า ทำการค้าขาย ไร่สวนค้า ประกอบการอุตสาหกรรม ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัยอยู่

#### ภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน หรือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ เจ้าของที่ดินจะต้องชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี (4ปี/ครั้ง)

#### ภาษีป้าย

เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบและชำระภาษีป้ายภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายใหม่

### ภาชีรยยนต์

เจ้าของรยยนต์สามารถชำระภาชีรยยนต์ที่สำนักงานเขตได้คือ รยยนต์นี้่งส่วนบุคคลและรยจกรยานยนต์ โดยต้องยื่นชำระก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน

### งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย เก็บขนขยะมูลฝอย และขยะตกค้าง
- ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ซ้ายหญ้า เกาะกลางถนน บริเวณตัดต้นไม้ และแจ้งต้นไม้หักล้ม
- บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ส่งน้ำช่วยดับเพลิง

### งานศึกษาธิการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารการศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตราชวัร์-บูรณะ 15 โรงเรียน ทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ในด้านวิชาการ บุคคลากรครู ธุรการ การเงินการบัญชี และการพัสดุ อาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- งานตรวจเยี่ยม และนิเทศการศึกษา
- งานบริหารงานศูนย์วิชาการเขต
- งานสำรวจรับแจ้งและเกณฑ์เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ

ตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ กรรมการศึกษา ผู้อุปการะโรงเรียน กรรมการชุมชน สช. สก. สส. และหน่วยงานอื่น เป็นต้น

- งานการสอบ การวัดผลประเมินผล และทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การสอนของโรงเรียน

- งานด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย
- งานลูกเสือ ยุวกาชาด
- งานกีฬา
- งานครูสภาเขต
- งานลูกเสือชาวบ้าน
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

#### งานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดหาพัสดุ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด รายจ่ายของงานต่างๆ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และบัญชีควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเขต และในส่วนที่ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ ได้แก่

- การรับเงินประกันของประกวดราคา
- การถอนเงินประกันของประกวดราคา
- การรับหลักประกันสัญญา
- การถอนเงินประกันสัญญา
- การรับเงินเมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จบริบูรณ์

### งานอนามัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การขอใบอนุญาตเพื่อประกอบการค้าที่นำรังเกียจ
- การขอใบอนุญาตใช้สถานที่เพื่อขาย ทำ ประกอบ สะสมอาหาร

หรือน้ำแข็งในสถานที่เอกชน

- การขอใบอนุญาตใช้สถานที่ทำน้ำแข็ง
- การขอใบอนุญาตใช้สถานที่ตั้งเป็นตลาดเอกชน
- การขอใบอนุญาตเป็นผู้เข้าขายของในตลาด
- การขอใบอนุญาตสถานที่แต่งผม ตัดผม และช่างแต่งผม
- การขอใบอนุญาตตั้งแผงลอย
- การขอใบอนุญาตทำการเร่ขาย
- การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

### งานเทศกิจ

มีหน้าที่ควรรับผิดชอบดังนี้

ตรวจตรา กวดขัน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย
- การจับกุมผู้กระทำความผิดข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นๆ
- ดำเนินคดีสืบสวน สอบสวน เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด

### งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ส่งเสริมอาชีพประชาชนในทุกชุมชนต่างๆ
- ประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิตอันเกิดจากงานอาชีพของ

ชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่งเสริมประสานงานเกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ ในชุมชน
- ส่งเสริมการพัฒนาประชาชนในชุมชนต่างๆ
- ปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและชุมชนต่างๆ ให้ดีขึ้นทั้งด้านกายภาพ

#### สังคม และการปกครอง

- จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของประชาชนในชุมชนต่างๆ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ
- แสวงหาผู้นำชุมชนเพื่อช่วยเหลือทางราชการในการจัดระเบียบและพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริมให้ประชาชนสนใจในการพัฒนาชุมชนและที่อยู่อาศัยของตนเอง

#### สรรพากรเขต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- จัดเก็บเงินภาษีรายได้นิติบุคคล
- จัดเก็บภาษีการค้า
- จัดเก็บเงินอากรแสตมป์
- คืบเงินภาษีอากร
- เร่งรัดภาษีอากรค้างชำระ
- จัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
- จัดเก็บภาษีธุรกิจเฉพาะ

#### สำนักงานเกษตรอำเภอ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่งเสริมอาชีพการเกษตรแก่เกษตรกร
- แนะนำการใช้ปุ๋ย และสารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช
- ให้ความรู้ และวิชาการแผนใหม่
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร
- สนับสนุนสถาบันของกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่

### สี่สี่เขต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การรับบัญชีทหารกองเกิน
- การรับหมายเรียก
- การแจ้งตาย ย้ายและขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำหรับทหาร

กองเกินและทหารกองหนุน

- การขอยกเว้นผ่อนผันไม่เรียกเข้ากองประจำการสำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช ศาสนาอื่นๆ ผู้เคยถูกพิพากษาตัดสินให้จำคุกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป นิสิตนักศึกษา ผู้เลี้ยงบิดา มารดาหรือบุตร ซึ่งพิการหรือไร้ความสามารถ

- การขอรับหนังสือสำคัญ (สด.8) ใบสำคัญ (สด.9)
- การขอรับใบแทนใบสำคัญ (สด.9) ใบรับรองผล (สด.43)

และหนังสือสำคัญ (สด.8) แทน ฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย

### สำนักงานแรงงานกรุงเทพฯ เขตราชวรบุรีพระ (งานจัดหางาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ให้บริการผู้สมัครงานได้พบนายจ้าง และรับพิจารณาบรรจุตามความสามารถและวุฒิการศึกษา
- ให้บริการนายจ้างได้รับพนักงานตรงตามความประสงค์อย่างรวดเร็ว ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้บริการแนะแนวอาชีพอิสระ และการเพิ่มพูนทักษะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
- จัดทำทะเบียนช่างและคนงานฝีมือเพื่อบริการจัดหางานแก่นายจ้างและผู้สมัครงาน
- เผยแพร่ ตำแหน่งงานว่าง และข่าวสารอาชีพ

### สำนักงานแรงงานกรุงเทพฯ เขตราชบุรีบูรณะ

- ตรวจสอบประกอบการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เพื่อคุ้มครองผู้ใช้แรงงานในเรื่องค่าจ้าง เวลาทำงาน วันหยุด สวัสดิการ ฯลฯ การใช้แรงงานเด็ก และความปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจสอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำ
- พิจารณาค่าขออนุญาต และออกใบอนุญาตให้ใช้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด
- ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือแก่นายจ้างลูกจ้างเกี่ยวกับปัญหาด้านแรงงานทั่วไป การแรงงานสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคล

## 2.4 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

### 2.4.1 ความเป็นมาของสำนักงานในประเทศไทย

ตามประวัติการทำงานเป็นกลุ่ม เริ่มจากงานราชการแผ่นดินก่อน ไม่มีหลักฐานชัดว่างานแผ่นดินแยกเป็นราชการแบบสำนักงาน เมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ ปรากฏเพียงว่าแยกตอนรัชกาลที่ ๕ เพราะเริ่มมีกระทรวงต่าง ๆ จัดลำดับการทำงานให้รัดกุมขึ้นกว่าตอนต้นราชวงศ์จักรี พระองค์ได้ทรงปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการบริหารทั้งหมดใหม่ ได้ทรงยกเลิกกรมต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว คือกรมเวียง กรมวัง กรมคลัง และกรมนา จึงได้แบ่งกรมใหม่ออกเป็น 10 กรม ตามแบบที่ใช้อยู่ในประเทศตะวันตก

สำหรับสำนักงานทางด้านธุรกิจโดยตรงเริ่มมาจากการค้า โดยที่ ไทยได้มีความสัมพันธ์กับประเทศตะวันตกมาตั้งแต่สมัยศตวรรษที่ 16 และ 17 จากการที่มีสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศทางด้านการค้าจึงเกิดปัญหาเรื่องเงินตรา ต่างสกุลกัน เป็นเหตุให้เกิดตัวกลางในการแลกเปลี่ยนเงินขึ้น ต่อมากิจการ เจริญขึ้นจนมีที่ทำกาารแน่นอน เรียกว่า ธนาคาร

เมื่อการธนาคารเจริญขึ้น ก็มีบริษัทของชาวต่างประเทศอื่นๆ เข้า มาทำธุรกิจเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นลักษณะสำนักงานได้ชัดเจนขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 6 และ 7 เมื่อสงครามครั้งที่ 2 สงบ เกิดการปฏิวัติอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ทาง ตะวันตกได้นำวิวัฒนาการใหม่ ๆ เข้าสู่เมืองไทย และเราก็ยอมรับลักษณะการ ทำงานแบบตะวันตก สิ่งเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานจากต่างประเทศ จนใน ที่สุดเราก็สามารถผลิตส่งเหล่านั้นได้เอง ปัจจุบันนี้มีการศึกษาถึงการจัดสำนัก งานให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพดี มีการออกแบบ และตกแต่งอาคารธุรกิจให้ สวยงาม และนับวันวงการของการออกแบบจะยิ่งกว้างขึ้นตราบเท่าที่มีการขยาย กิจการธุรกิจประเภทต่างๆ ในประเทศไทย

#### 2.4.2 ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการทั่วไป

อาคารราชการตั้งแต่ก่อนนั้น การตกแต่งภายในไม่ได้แตกต่างกัน มากนัก ส่วนมากมักจะถือว่าเรื่องเหล่านี้เป็นส่วนปลีกย่อยเล็กๆ น้อยๆ ที่ควร คำนึงถึงภายในจะคล้ายๆ คือเรียบง่าย ๆ และสังเกตได้ทันทีว่าเป็นสถานที่ ทำงานราชการ แต่ปัจจุบันมีหลายคนลงความเห็น และยอมรับแล้วว่าสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ไม่ว่าจะรับได้ด้วยประสาทสัมผัสใดๆ ก็ตามและอยู่แวดล้อมตัวเรา ล้วน แล้วแต่มีอิทธิพลสนองต่อจิตใจของแต่ละบุคคลได้ทั้งสิ้น ซึ่งจะสามารถเป็นผลทำ ให้ผลงานต่างๆ ในด้านการทำงานออกมาดีหรือเลวได้ ปัจจุบันรู้สึกว่าการ อาคาร ราชการสมัยใหม่ๆ หลายแห่งเริ่มจะตระหนักถึงข้อนี้ และก็พยายามตีต้นขึ้นมา เรื่อยๆ โดยให้ราชการออกแบบตกแต่งภายในได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมากขึ้น จึง

นับว่าสมควรอย่างยิ่งที่ควรพิจารณาปรับปรุงลักษณะอาคารราชการต่างๆ ถึง ผลที่ได้รับจากลักษณะการตกแต่งปัจจุบันด้วย การเปรียบเทียบตามหัวข้อของหลัก การออกแบบตกแต่งภายในโดยทั่วไป 4 หัวข้อ ดังนี้

1. หลักเศรษฐกิจ อาคารราชการจะคำนึงถึงหัวข้อแรก โดย การประหยัดในทุกๆด้าน เพราะอาคารราชการงบในการตกแต่งจะมีงบประมาณ จำกัด ผลที่ออกมาก็คืออุปกรณ์ต่างๆ และความสมบูรณ์ในการตกแต่งภายในเป็น ไปไม่เต็มที่ จะดีเฉพาะในด้านการประหยัด ส่วนอื่นๆ จะเสียหาย นับตั้งแต่ ความสำคัญที่สุด คือความทัดเทียมกับสถานที่อื่นๆ ซึ่งไม่สามารถเทียบกันได้ เป็น ผลให้น้อยคนที่จะภูมิใจในการทำงานราชการ

2. ประโยชน์ใช้สอย โดยทั่วไป ประโยชน์ใช้สอยนั้นสนอง ต่อบุคคลผู้ทำงานและผู้มาติดต่อ การวางแผนจัดสัดส่วนต่างๆ ให้ถูกต้องและ อุปกรณ์สนองคุณประโยชน์ให้เต็มที่ จะทำให้การทำงาน และการติดต่อต่างๆ รวดเร็ว และถูกต้องทั้งสองฝ่าย ซึ่งเราจะสังเกตเห็นข้อนี้ในความล่าช้าของ งานราชการด้านต่างๆ ซึ่งมักจะทำความเหนื่อยหน่ายและไม่มั่นใจแก่ผู้มาติดต่อ เรื่องต่างๆ ส่วนราชการว่าจะได้รับผลดี นอกจากนั้นสัดส่วนและอุปกรณ์ที่ถูกต้อง ต่างๆ เหล่านี้ยังจะทำให้ผู้ทำงานไม่เกิดความเบื่อหน่ายในงานที่ต้องทำทุกวัน ประจำวันอีกด้วย

#### 2.4.3 สำนักงานและโครงสร้างองค์กร

เมื่อกล่าวถึงโครงสร้างของการจัดการภายในสำนักงาน ย่อม หมายถึงการจัดองค์ประกอบของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานหรือบริษัท ทั่วไป ตลอดจนวิธีการบริหาร การดำเนินงานภายในสำนักงานนั้น ๆ และก็ย่อม จะแตกต่างกันออกไปตามประเภทของธุรกิจ หรือกิจการของแต่ละบริษัทอีก เช่น กัน ด้วยวิธีการจัดตั้งองค์การ และบริหารงานที่ไม่เหมือนกันมีผลให้การจิดรูป แบบ หรือการวางแผน (PLANNING) แตกต่างกันไปด้วย ข้อแตกต่าง ดังกล่าวได้มีกฎเกณฑ์นำไปใช้พิจารณาการจิดรูปแบบสำนักงานแต่ละประเภทตาม

ความเหมาะสม โดยมีแนวทางผังสมัยใหม่คือ "FRANCIS DUHY และ GOIN CAVE" ได้กำหนดแบบแผนที่แสดงถึงโครงสร้างของการจัดองค์การ และบริหารที่แตกต่างกันของสำนักงานแต่ละประเภทได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้แล้วยังแสดงถึงการจัดรูปแบบของการจัดภายในสำนักงานที่เหมาะสม โดยเฉพาะแต่ละกรณีไว้ด้วย

การจัดองค์การภายในสำนักงานทั่วไปพิจารณาออกเป็น 4 ประเภทได้แก่

1. สำนักงานออกแบบ (DESIGN OFFICE)
2. บริษัทธุรกิจโฆษณา (ADVERTIZING AGENCY)
3. สำนักงานบริหารชั้นสูง (TOP MANAGEMENT)
4. สำนักงานธุรกิจทั่วไป (CLERICAL)

กล่าวด้านโครงสร้างองค์การนั้น สำนักงานเขตราชการบูรณะจัดอยู่ในประเภทสำนักงานธุรกิจทั่วไป (CLERICAL) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การดำเนินงานการวางแผนการจัดสำนักงาน  
(METHOD OF LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

ในการจัดวางผังในสำนักงานไม่ว่าจะเป็นสำนักงานประเภทใดก็ตาม จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบที่สำคัญเป็นขั้นตอนเบื้องต้นของการจัดวางผังภายในสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของบุคคล

(RELATIONSHIP DIAGRAM)

4. แปลผลการวิเคราะห์ และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (LAY-OUT)

## 1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับ

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของงาน
- วิธีการดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานทั้งปัจจุบัน และใน

อนาคตที่ประมาณได้ล่วงหน้า

กลุ่ม

- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่าง

- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้ในอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร และเครื่องมือเครื่องใช้

หรืออุปกรณ์พิเศษต่างๆ

- การเก็บบันทึก การรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่างๆ
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

## 2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นตอนหลังจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายรูปแบบ อาจจะมีบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์

### สำนักงานธุรกิจทั่วไป (CLERICAL)

ได้แก่ บริษัทธุรกิจทั่วไปที่มีขนาดใหญ่ทั้งด้านการค้า-การเงิน มีการดำเนินงานซับซ้อน มีพนักงานจำนวนมาก (รวมถึงธนาคารและบริษัทเงินทุน-เครดิต) ต่างๆ ซึ่งหัวใจสำคัญของการดำเนินการภายในบริษัท

ก็คือ ขบวนการด้านเอกสาร (PAPER PROCESSING) ซึ่งสมาชิก (MEMBER) ส่วนใหญ่ภายในหน่วยงานต่างๆ จะได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้นว่า งานบัญชี ตรวจ-เช็ค ทำรายงานและสถิติอื่นๆ และแม้แต่การให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่บุคคลผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท หรือสำนักงานอื่นๆ ซึ่งการดำเนินงานต่างๆ จะแบ่งออกเป็นแผนกหน้าที่แตกต่างกัน ออกไปดังกล่าวมาแล้ว โดยมีระเบียบการปฏิบัติอย่างมีขั้นตอนและเคร่งครัด

ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน ระหว่างกลุ่มในสำนักงานประเภทนี้จะพบว่า การติดต่อกันเป็นส่วน (FACE TO FACE) นั้นมีปริมาณความถี่น้อยกว่าการติดต่อทางเอกสารมากและอาจกล่าวได้ว่า สิ่งที่อยู่เหนือการดำเนินงานทั้งหมด ก็คือ การบริหารงานอย่างมีระบบแบบแผน และค่อนข้างเคร่งครัด นอกจากนั้นแล้วการปฏิบัติในพื้นที่บางส่วนภายในสำนักงานจะต้องได้รับการควบคุม หรือเพิ่มความปลอดภัย (SECURITY AREA) เช่น ส่วนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เงินสด ตลอดจนการเก็บเอกสารสำคัญๆ ซึ่งจะต้องได้รับการคุ้มครองป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การดำเนินแม้กระทั่งบริเวณที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน เช่น ห้องเครื่องก็จะต้องมีการควบคุมกันเป็นอย่างดี

## ภาพประกอบที่ 2.1 แผนผังแสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของ องค์การสำนักงานธุรกิจทั่วไป (CLERICAL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.4.5 แนวความคิดในการจัดสำนักงาน

ในการจัดภายในสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
  - ลักษณะการใช้เนื้อที่ (SPACE) สำหรับส่วนทำงาน (WORK SPACE) ภายในอาคาร
  - การจัดองค์การ และการบริหารงานภายในบริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆ
  - ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
  - จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดว่าจะมีในอนาคต
  - ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์
  - ความต้องการทางด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน)
- ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ จะมีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเลือกลักษณะการจัดสำนักงานแบบใดแบบหนึ่ง ที่มีความเหมาะสมมากที่สุดมาใช้ โดยปกติการจัดสำนักงานโดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
  2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

#### 1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

เป็นแบบที่นิยมกันมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศไทย โดยมักมีกฎเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ จะถูกกำหนดโดย

การใช้ทางเดินร่วม (CORRIDOR) เชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้ จะมีข้อดีอยู่ที่ในการทำงานมีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) อยู่มากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุเรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัย จะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยจับพยาน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เพอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ

นอกจากนี้การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะนี้ ยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- 1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
- 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม

#### 1.1 การจัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (CELLULAR)

ถือเป็นรูปแบบที่เป็นที่นิยม (TRADITION) ของการจัดสำนักงานประเภทนี้ และจะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (DEPT OF SPACE ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยสองส่วนสำคัญ คือ โถงทางเดินรวมภายใน (CORRIDOR) และห้องทำงานเล็กๆ หลายๆ ห้อง การจัดลักษณะนี้เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานและต้อนรับแขก ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีม ซึ่งต้องมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด และใช้ได้ดีเมื่อต้องการจะเน้นถึงความสามารถของบุคคล

#### 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม (GROUP SPACE INDIVIDUAL)

เป็นการจัดห้องสำหรับการทำงานเป็นทีม (TEAMWORK) ประมาณ 10-15 คน ต่อห้องขนาดกลางหนึ่งห้อง การจัดเตรียม SPACE ที่

เหมาะสำหรับห้องทำงานในลักษณะนี้จะต้องมีความลึก (DEPT OF SPACE) ประมาณ 15-20 เมตร เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอนลงไป การจัดห้องลักษณะนี้จะได้ผลเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแลของกลุ่มนั้นๆ

เพอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะนี้จะประกอบด้วย

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำหรับพนักงานและระดับผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับแขกประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟา และโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่ใช้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นการส่วนตัว
3. เก้าอี้สำหรับต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับผู้บริหาร หรือหัวหน้าพนักงาน
4. เพอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม เก้าอี้ นั่งประชุม
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดที่ไม่รวมกับโต๊ะทำงานทั่วไป

ซึ่งบางครั้งอาจจะมีเพอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากนี้ก็ได้อีก แล้วแต่ลักษณะของงานที่ทำและความต้องการของสำนักงานนั้น สำหรับลักษณะโดยทั่วไปของเพอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะนั้น มีดังนี้

1. เพอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับในระดับของผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .75 x 1.50 x .75 M. วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 M. เนื่องจากต้องใช้เป็นที่รับแขก นอกจากนั้นแล้วยังอาจใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่มขึ้น เป็นต้นว่าโลหะมีลักษณะมันวาว ทองเหลือง หนิง และกระจก เพื่อแสดงถึงความภูมิฐานดังกล่าว มาแล้วปกติเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานระดับผู้บริหารโดยทั่วไป จะมีถึงลักษณะพิเศษดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานประเภทใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ จะต้องสอดคล้องกันกับพื้นที่ว่าง (SPACE) ภายในห้องหนึ่ง โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน และเกิดความคับแคบขึ้นได้

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามการวางแผน (PLANNING) ภายในที่ส่วนงานต่างๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ ที่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้มีรูปทรงที่มดงลักษณะ MARK FORM และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้เนื่องจากเป็นแบบ BUILTIN เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น

ตารางประกอบที่

ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้  
สอยของสำนักงานที่จัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
<p>1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ ต้องการความเป็นส่วนตัวโดย ทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับ แขก</p> <p>2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็น ทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้ การติดต่อประสานงานไม่สะดวก และล่าช้า</p> <p>3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถ ของบุคคล และเป็นสำนักงานที่มี ความต้องการจำนวนน้อย</p>	<p>1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของ ห้องว่าเหมาะสมหรือไม่</p> <p>2. เหมาะกับการทำงานเป็นพื้นที่ต้อง การติดต่อประสานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้ แน่นอนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก</p> <p>3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงาน ร่วมกัน และการควบคุมดูแล</p>

## 2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดิน  
ร่วมติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอย  
ของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ ไม่มีผนังหรือฉากมาบังกันสายตา หรือมาเบียดบัง  
เนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึง  
ระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง และ  
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่าง คือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY-OUT) ของเฟอร์นิเจอร์ มักขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงานต่อ 7 คนว่า ใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วย เส้นแบ่งว่า (GRID LINE) ในช่วงหนึ่งๆ จะใช้คนทำงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่างๆ ลงไปจึงจำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก โดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินในการเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องมีมากพอ และการมีการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่างๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้นจะต้องมีเนื้อที่ที่กว้างขวางพอ การจัดพื้นที่ให้เป็นห้องเล็กๆ นั้นมักจะไม่ค่อยเท่ากันถ้าจะมีก็ต้องมีแต่ห้องผู้จัดการหรือระดับอาวุโส นั้น การจัดแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคาทั้งมีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกันคือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะไม่มีผนังกันกั้น แต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบเพดาน ผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียง หรือป้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้าง

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงซึ่งพอจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบ และโดยความเคยชินของพนักงานในแต่ละที่ การจัดห้องแบบเปิดตลอด นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคารได้โดยสิ้นเชิงจะมีก็แต่ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิดนั้น ก็คือการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วๆ ไป สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50-8.50

ตารางเมตร ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงไว้ว่า เนื้อที่อาจ จะลดลงมาเหลือ 4-5 ตารางเมตร ได้ ในกรณีของการวางผังแบบนี้ส่วนทำ งานจะมีขนาดเนื้อที่ใช้สอย 5-8 ตารางเมตร ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสาร เข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเปลี่ยนเป็น 0.75 x 1.50 เมตร และถ้ามีห้อง เป็นส่วนตัวก็ยังสามารถที่จะขยาย หรือเปลี่ยนแปลงขนาดห้องได้ตามที่ต้อ กการ ทั้งทางความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นการจัดสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถ แบ่งลักษณะการจัดวางผัง ออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPENED PLAN)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE PLAN)

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPENED PLAN)

เป็นการวางผังแบบ เปิดโล่งตลอดธรรมดา หลักโดยทั่วไปก็ เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายใน หน่วยงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ยังคง จัดวางซึ่งในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวางผัง ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ แต่มีขนาดห้องกว้างขวางเท่านั้น การจัด แบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดย ง่าย โดยเฉพาะในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและต้องทำงานอยู่ในพื้นที่ เดียวกัน

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานที่จัดผังแบบเปิด มีดังนี้

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่ายเหมาะสมกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงาน และเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือมีขนาดมาตรฐานทั่วไปเพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจะจัดให้ลักษณะของโต๊ะทำงานเป็นตัวแอล ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงานทั่วไป และตู้เก็บเอกสาร หรือโต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้สะดวกในการจัดและให้ดูเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน แข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
7. ใช้ตู้เก็บเอกสาร หรือจากเตี้ยที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบ่งกัน เพื่อกันความสับสนระหว่างหน่วยงาน และเพื่อความเป็นส่วนตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไปจากผนังและเพดาน เช่น ใช้กับฉาก หรือที่ตัวบานเปิด-ปิดของตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูง และเน้นถึงความสะอาดสวยงาม

10. ในสำนักงานสมัยใหม่มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORK STATION เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง

11. การใช้วัสดุและการตกแต่งชั้นสำเร็จ จะต้องมีความสัมพันธ์กันที่แข็งแรง ไม่เก็บความร้อน พื้นบนของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากเกินไป การใช้สีแต่งผิวก็เช่นเดียวกัน จะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับงานที่ทำ (กระดาษ) มากเกินไป

ตารางประกอบที่ ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้อง โดยเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว ทำงานได้อย่างสบาย ไม่จำกัดกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น 2. เน้นความเป็นระเบียบและด้านตำแหน่งหน้าที่ 3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงานและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพปราศจากการรบกวนจากภายนอก	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ 2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต 3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบสาเหตุได้โดยฉับพลัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่</p> <p>5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่ายไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก</p>	<p>4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า</p> <p>5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ</p>

## 2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE PLAN)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภายในและการบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณปี ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ในแถบประเทศทางยุโรป และอเมริกา เป็นการจัดโดยมีแนวความคิดไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรง หรือทางด้านโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงาน จะเป็นแบบการจัดกลุ่มโดยเลือกให้ผู้นมาติดต่อกันมากที่สุดในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะ จะไม่เป็นแถว ทางเดินไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไปมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่างๆ ให้แยกกันเพื่อกันความสับสน และใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกันแบบเป็นส่วน

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบนี้ โดยส่วนรวมของเฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกันกับที่ใช้ในสำนักงานที่จัดแบบเปิดโล่ง แต่ยังมีองค์ประกอบบางอย่างที่ต้องนำมาพิจารณาออกเหนือไปจากที่ได้กล่าวไปแล้ว โดยแสดงถึงลักษณะ (CHARACTER) ความเป็นสำนักงานแบบแลนด์สเคป (LAND-SCAPE OFFICE) ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่างๆตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการสัญจรภายใน (WORKING AREA) เนื้อที่ทำงานนั้นๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่าง เช่น โต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสาร ซึ่งอาจจะออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ฉากกั้นหรือฉากเตี้ย ตลอดจนกระถางต้นไม้จะต้องเคลื่อนย้ายที่ หรือเปลี่ยนแปลงได้ง่าย
4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้โดยสะดวกเพื่อง่ายต่อการจัดเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน และง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ใช้งาน ซึ่งเน้นถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา

สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นในสำนักงานแบบเปิดโล่ง จะมีรายการดังต่อไปนี้

1. ส่วนทำงานซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงานและเก้าอี้เป็นอย่างน้อย
2. ที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและใช้ร่วมกัน
3. โต๊ะประชุมร่วมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มงานหรือระหว่างกลุ่มอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วยกระดานดำเป็นสิ่งสำคัญ
4. ฉากกั้นที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

5. ตู้เก็บเสื้อผ้าเฉพาะผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น) ซึ่งอาจจะอยู่ร่วมกับตู้เอกสาร
6. โต๊ะข้างใช้สำหรับเป็นโต๊ะพิมพ์ตัดเก็บเอกสาร หรือเก็บอุปกรณ์อื่น
7. กระจกตันไม้

ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในบางครั้งเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละสำนักงาน

เพื่อให้ง่ายต่อการตัดสินใจในการเลือกระบบ หรือลักษณะการจัดสำนักงานที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดสำนักงานแต่ละแห่ง จึงขอสรุปข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงาน ดังนี้

ตารางประกอบที่ ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีผนังกัน ประหยัดค่าก่อสร้าง</li> <li>2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง</li> <li>3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า</li> <li>4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว</li> <li>5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนก กว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว</li> <li>2. มีปัญหาเกี่ยวกับควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียง แสง-สว่าง และการรับอากาศไม่เหมาะสม</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอย  
ของสำนักงานที่จัดแบบเปิดโล่งกับแบบแลนด์สเคป

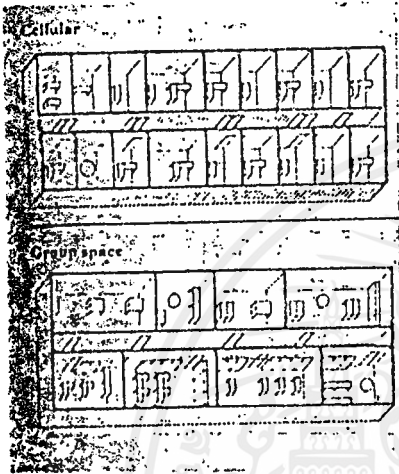
สำนักงานที่จัดตั้งแบบเปิด	สำนักงานแบบแลนด์สเคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรทัศน์	1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ โดยเฉพาะในกลุ่มทำงานเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึง	2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่นตลอดจนระยะเวลาการทำงาน
3. การทำงานในสำนักงานแบบเปิดที่มีพนักงานจำนวนมาก ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีการกั้นผนังห้องเฉพาะ	3. แลนด์สเคปสามารถทำให้เห็นถึงลักษณะความเป็นส่วนตัวของกลุ่ม
4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ในชั้นเดียวกัน อาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงานได้	4. ผู้มาติดต่อสามารถทำให้สะดวกกว่า เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายนอกและภายในสำคัญ
5. การจัดวางผังของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบ	5. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

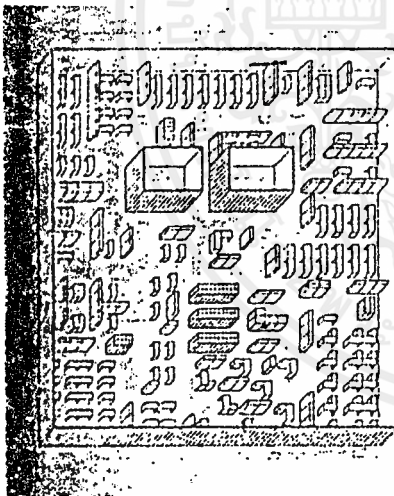
สำนักงานที่จัดตั้งแบบเปิด	สำนักงานแบบแลนด์สเคป
<p>6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะจัดเป็นห้อง เฉพาะ</p>	<p>6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จะไม่เน้น แนวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ ตรงตลอด เนื่องจากการจัดโต๊ะทำ งานจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยให้เฟอร์นิ- เจอร์ภายในกลุ่มหันไปในทิศทาง เดียวกัน ซึ่งช่วยทำให้แลดูเป็น ระเบียบขึ้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

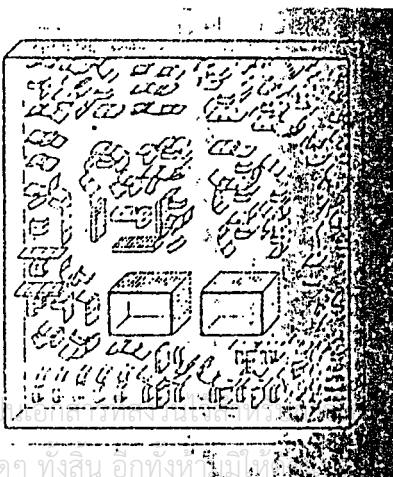
การติดต่อประสานงานทั้งภายในและ  
บุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว  
และมีคามคล่องตัว



ภาพประกอบที่  
แสดงการจัดสำนักงาน  
แยกห้องเฉพาะ  
(CELLULAR OFFICE)



ภาพประกอบที่  
แสดงการจัดวางผังสำนัก-  
งานแบบปิดโล่งตลอด  
(OPEN LAY-OUT)



ภาพประกอบที่  
แสดงการจัดวางผังสำนัก-  
งานแบบแลนด์สเคป  
(LANDSCAPE OFFICE)

เอกสารนี้... เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่... หาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3 สำนักงานอัตโนมัติ (OFFICE AUTOMATION)

เมื่อเกิดมีการปฏิวัติอุตสาหกรรมในตอนปลายศตวรรษที่ 19 ทำให้เกิดการใช้โทรศัพท์ เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ ขึ้นมากมาย ซึ่งเป็นเหตุทำให้สำนักงานต่างก็มีเอกสารกระดาษสิ่งพิมพ์จำนวนมาก สำนักงานอัตโนมัติจึงต้องปฏิบัติตามไปด้วยในปลายศตวรรษที่ 20 มีการใช้สายไฟ สายโทรศัพท์รวมทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์หลากหลายในการจัดการงานขององค์การ หน้าที่ของสำนักงานก็วิวัฒนาการเป็นระบบอัตโนมัติเพิ่มเข้างานที่ใช้เครื่อง ELECTRONIC มากขึ้น อุปกรณ์พื้นฐานในการใช้ ได้แก่ โทรศัพท์, แบบสำนักงาน, เครื่องคิดเลข, เครื่อง COMPUTER, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องส่งเอกสาร (TELEXFAX) ฯลฯ ล้วนแต่จะต้องหาที่เก็บที่ผลิตเพิ่มที่ซับซ้อนเคลื่อนย้าย การเพิ่มพูนสิ่งที่เป็นอัตโนมัติขึ้นเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหลายอย่าง การสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลสำนักงานที่ใช้เครื่องมือขึ้นเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหลายอย่าง การสื่อสารที่รวดเร็วขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลสำนักงานที่ใช้เครื่องมือ

จุดมุ่งหมายของความอัตโนมัติ คือ เพิ่มผลผลิตให้กับคนงานหนึ่งโตะจากระดับเสมียนถึงผู้บริหารระดับสูงตามที่ปรึกษาในการจัดการ "BOOZ ALLENHAMILTON" กล่าวว่าสำนักงานจะเป็นอัตโนมัติได้เมื่อคนงานครึ่งหนึ่ง (50%) ต้องการคำบอกเล่าหรือข้อมูลจากเครื่อง ELECTRONIC และต้องการเครื่องยนต์กลไกในการทำงานส่วนตัวหรือใช้ร่วมกันได้

ในปัจจุบันมีเครื่องมือหลายประเภทที่ต้องนำมาใช้ในสำนักงาน และต้องมีการพัฒนาขึ้นอีกในอนาคตอันใกล้ โรงงานอุตสาหกรรมต่างแข่งขันกันผลิตสิ่งใหม่ๆ ซึ่งมีหน้าที่ใช้สอยต่างๆ มากมาย

ตามทฤษฎีของ "PATRICK HANNAY" ซึ่งเคยเขียนบทความลงในวารสาร "ARCHITECT'S JOURNAL" NOU.18.1981 เขาแบ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้สำนักงานที่ ELECTRONIC ออกเป็น 3 ส่วน คือ เครื่องใช้ด้านสมอง (THE INTELLIGENT PROCESSOR) ด้านเอกสารการพิมพ์ (ELECTRONIC MAIL) และการประชุมด้วยวิดีโอ (VIDEO CONFERENCES)

THE INTELLIGENT PROCESSOR จะทำหน้าที่แจกจ่ายรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยี ในปัจจุบันเข้ามามีบทบาทในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องสำนักงาน (DICTAPHONE) เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องอัดสำเนา DRAWING BOARD, TYPESETTERS และเครื่องคิดเลข หน้าที่ในการเก็บจัดป้อนข้อมูลไม่ว่าจะเก็บไว้บนกระดาษ หรือระบบ ELECTRONIC FILE ก็ตาม ในขบวนการ INTERLIGENT PROCESSOR เช่นเดียวกับ ELECTRONIC MAIL ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือข่าวสารที่บันทึกหรือเขียนไว้ ส่วน VIDEO CONFERENCE นั้นจะใช้บันทึกข้อมูลสื่อสารเกี่ยวกับวาทะคำพูด เช่น โทรศัพท์, การประชุม, โทรศัพท์สั่งการ (DICTAPHONE) เป็นต้น

การตกแต่งสำนักงานภายในจะถูกดัดแปลงต่อไปเรื่อยๆ เช่น การใช้ VIDEO DISPLAY TERMINALS (VDTS) แทนกระดาษ ห้องจะสว่างสดใส เนื้อที่ในสำนักงานจะถูกเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ เพราะการประชุมในปัจจุบันต้องการประหยัดเวลา การเดินทาง และการเงิน

อนึ่ง สำนักงานอัตโนมัติยังสามารถบันทึกข้อมูลได้แม้จะไม่มีพนักงานเลยก็ตาม เช่น เครื่อง DICTAPHONE สามารถรับและบันทึกข้อความของผู้ที่มาติดต่อทั้งภายนอกและภายในได้ แม้ในขณะที่พนักงานไม่อยู่

นอกจากการจัดส่วนการทำงานสำนักงานแล้ว การจัดห้องประชุมและส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ ในสำนักงานยังเป็นสิ่งสำคัญในที่ควรจจะละเลยเสีย เพราะองค์ประกอบดังกล่าวล้วนมีส่วนช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวางผังภายในสำนักงานทั่วไป

หลังจากที่ได้ทราบ หลักการจัดสำนักงานทั่วไปแล้วว่าประกอบไปด้วยประเภทใดบ้างและมีลักษณะและรูปแบบอย่างไร องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับการออกแบบสำนักงานทั่วไปก็คือ การจัดวางผังภายในสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการวางผังภายในสำนักงาน มีดังนี้

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน
3. การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (LAY-OUT WORK SPACE) การจัดสำนักงานสำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าวๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสมซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรหลักต่อนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ การวางผังคร่าวๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORKSPACE ดังกล่าว พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ SPACE ภายในอาคารนั้นๆ

DEPTH OF SPACE ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อย (SHALLOW SPACE) ประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็กๆ
2. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง

3. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE มาก (DEPTH OF SPACE) ประมาณ 24-40 เมตร เป็นอาคารขนาดใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในโล่ง

DEPTH OF SPACE เป็นระยะห่างจาก CORE หรือ CIRCULATION หลักไปจดด้านหนึ่งภายในอาคาร

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าวๆ ของ WORK SPACE เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการจัด SPACE ย่อยสำหรับ WORK SPACE ของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคลตลอดจน SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ SPACE มีความสำคัญมาก ซึ่งต้องการใช้ข้อมูลและความต้องการต่างๆ ที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์มาพิจารณาประกอบเพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด SPACE ย่อยโดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACE ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

1.1 การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

1.2 การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1.1 การจัด SPACE สำหรับการทำงานของแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่แตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถจะพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น

- ปริมาณงานที่ทำ ณ ที่นั้น
  - ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
  - การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและ
- อัตราการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ภายใน SPACE ที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

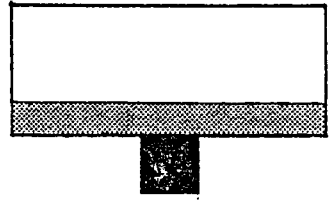
ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ทั่วไปจะมีมาตรฐานของตัวเอง (STANDARD SPACE ที่จำเป็นน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้และปรับปรุงเข้ากับบุคคลโดยพิจารณาความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

การวางผังแบบคร่าวๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

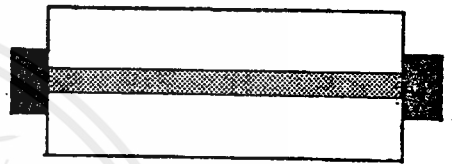
1. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

1) การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT เป็นการ จัดให้อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งที่กำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) จะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนต่างๆ อีกต่อ หนึ่ง การจัดผังแบบนี้จะพบกับอาคารที่มี DEPTH น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด (CORRIDOR) ของอาคารเรียนทั่วไป

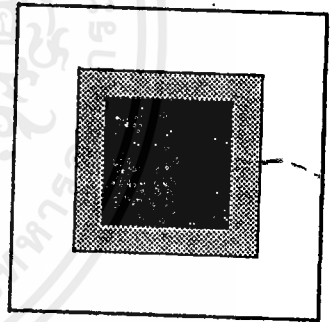
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี SMALL SPACE รูปประกอบที่



แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT รูปประกอบที่

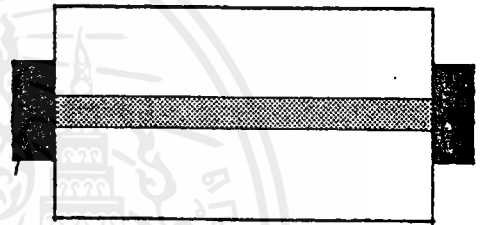


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE รูปประกอบที่

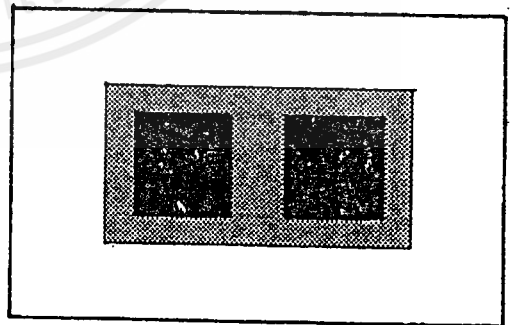


2) การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT จัดให้มี WORKING ตั้งอยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางลักษณะนี้ จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรมใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มาก ในกรณีที่เป็น DEPTH SPACE ประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPLIT) ภายในอาคาร

การจัดวางผัง WORKING AREA  
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT  
ในสำนักงานที่มี SHALLOW AREA  
รูปประกอบที่

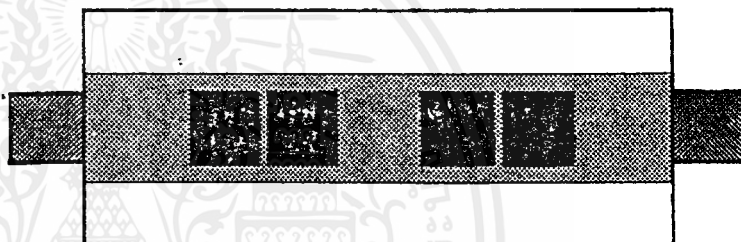


การจัดวาง WORKING AREA  
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT  
ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE  
รูปประกอบที่



3) การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ลักษณะ คล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการเว้าตรง กลางและปลายทั้ง 2 ของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจัดให้เป็น ห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE

การจัดวาง TRIPLE LAY-OUT  
แบบ DOUBLE LAY-OUT ใน  
สำนักงานที่มี DEPTH SPACE  
รูปประกอบที่



## 2. ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน (AREA RE-QUIRMENT)

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ของ บุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ๆ 2 ส่วน ดังนี้

- 2.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
- 2.2 แบ่งเป็นห้องๆ ตามความต้องการใช้

2.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE) การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนด

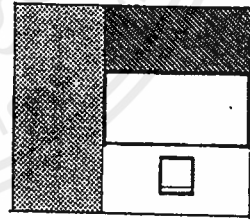
เฟอร์นิเจอร์ปกติ

SPACE)

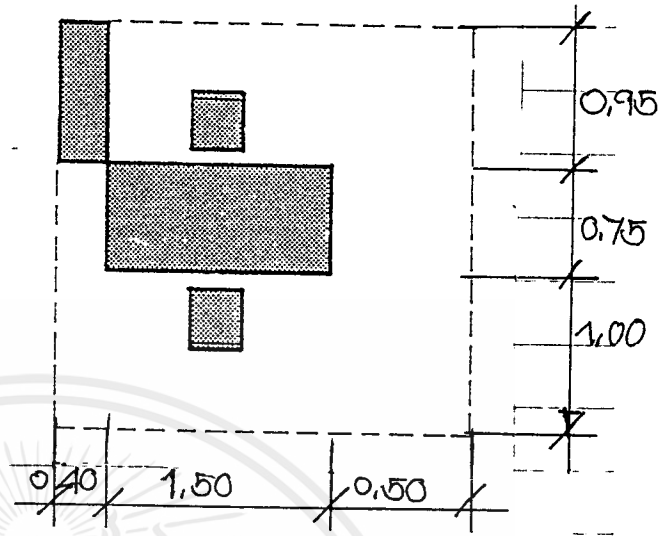
- พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) พื้นที่ของการจัดวาง
- พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)
- พื้นที่ทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)
- พื้นที่ทางเดินเฉพาะส่วนตัว (SPACE OF INDIVIDUAL)
- พื้นที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

เนื้อที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่โดยประมาณ 4.5 ถึง 6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือโต๊ะข้างพิมพ์ตัดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 เมตร

ภาพแสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป  
รูปประกอบที่



ภาพแสดงการกำหนดแบ่งพื้นที่ทำงานรวม  
ตามความต้องการของแต่ละบุคคล  
รูปประกอบที่



## 2.2 แบ่งจัดพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆ ตามความต้องการใช้ (IN-CLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORKING SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัด  
สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยใช้พื้นที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

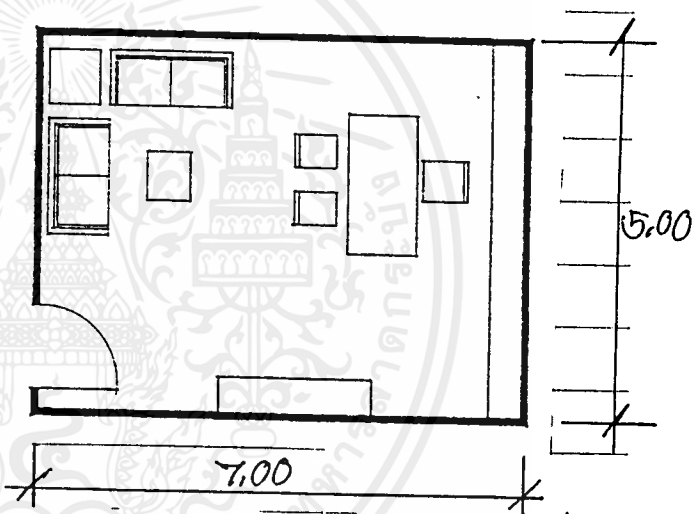
### 2.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะ  
ต้องเป็นห้องทำงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าว  
แม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าพื้นที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมี  
พื้นที่สูญเสียเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัด

สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่แคบที่สุดของห้องๆ หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานเล็กสุด 10-15 เมตร จะมีพื้นที่พอที่จะมีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและต้อนรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้

ภาพประกอบที่  
แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว



พนักงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ 25-30 ตารางเมตร ส่วน สำหรับตำแหน่งบริหารนั้นจะมีห้องขนาดใหญ่สุด 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่นั่งรับแขกได้ 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่นั่ง ตลอดจนตู้จัดเก็บเอกสารต่างๆ

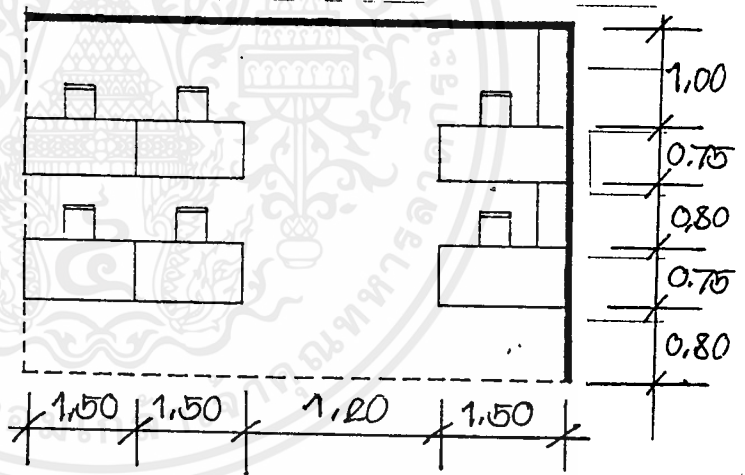
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างของอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็มีพื้นที่สูญเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามต้องการของแต่ละบุคคล ที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตารางเมตร

ภาพประกอบที่  
แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป  
ภายในห้องทำงานรวม



การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากให้ผลดีด้านการติดต่อประสานงานการควบคุมดูแลภายใน และให้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในห้องและอาคารได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

1. SPACE สำหรับทางเดินร่วม
2. SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
3. SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
4. SPACE สำหรับป้องกันเสียง
5. SPACE สำหรับต้อนรับแขก
6. SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
7. SPACE สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

#### 1. การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (CURRIDOR)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะของความกว้าง ซึ่งจัดเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มาก เพื่อที่จะแจกแจงเข้าสู่เส้นทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะความกว้าง 1.50-3.00 เมตร เช่น ทางเดินระหว่างติดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่โถงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรง (INTERMEDIATE AISLE) เป็นทางเดินรวมขนาดกลางเช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่

ทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้นๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00-2.00 เมตร

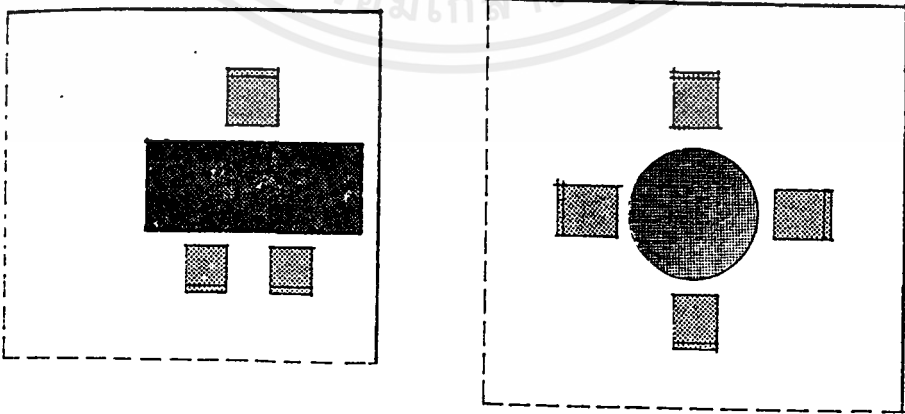
ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง ความกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุดคือ โต๊ะ ที่นั่ง ไม่เกะกะกรีดขวางทางเดิน

## 2. การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ

ลักษณะการจัด SPACE การประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

ก. การประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาระยะสั้นในการพบปะบ่อยครั้ง ต้องใช้เวลา นานมากกว่าปกติก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่งอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น เลี่ยงการใช้เนื้อที่ประมาณ 2-2.75 ตารางเมตรต่อคน



รูปประกอบที่

แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

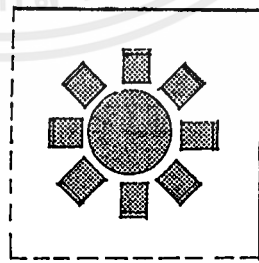
ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (PARTITION) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVATE)

ข. การจัด SPACE สำหรับที่ประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA) ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัดดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่างๆ ซึ่งอาจจะมีทางปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ประกอบในการประชุมอาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ด (BOARD) สำหรับติดแผนภูมิต่างๆ และควรกำหนดของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ต่อคน

รูปประกอบที่

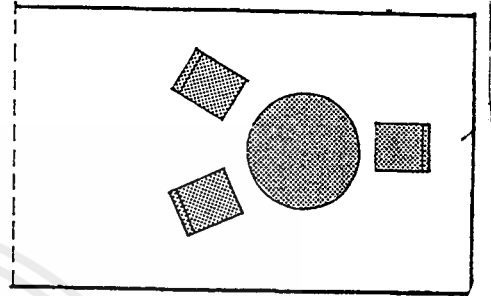


ค. ห้องสัมภาษณ์ (INTERVIEW ROOM) จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไป หรือกับบุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหารือหรือสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 2-3 คน

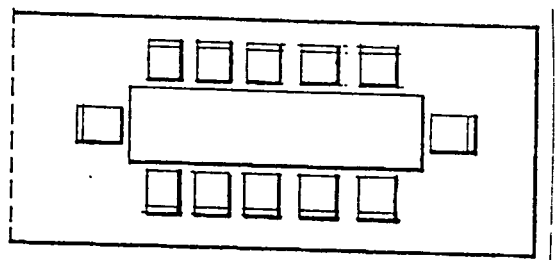
การใช้พื้นที่โดยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องสัมภาษณ์  
รูปประกอบที่



ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE ROOM) เป็นการ จัดของห้องประชุมขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมากจะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายใน ประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณเฉพาะ 8-15 คน การใช้พื้นที่โดยเฉพาะประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์พร้อมจอ ระยะเวลาที่สามารถทวิแสงและที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยที่ไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

เนื้อที่สำหรับการจัดห้องประชุม  
ใช้พื้นที่ 21 ตารางเมตร  
รูปประกอบที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. บริเวณพักผ่อน (RESTING AREA) จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน ในขณะที่เดียวกันก็อาจจะเป็นที่ใช้เป็นที่ติดตั้งบอกบทความประเภททั่วไป สำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่นที่สามารถตั้งแสดงได้

SPACE ส่วนนี้จัดเป็นจุดที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในระหว่างพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอก ซึ่งระยะเวลาของการใช้ SPACE ดังกล่าวจะมีอยู่ตลอดเวลาแต่จะอยู่ในช่วงสั้นๆ ของกลุ่มหนึ่ง บริเวณพักผ่อนควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน ทั้งยังสามารถเข้าถึงกันได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร (ถ้าอาคารหลายชั้น) ผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25-4.00 ตารางเมตรต่อคน

ฉ. บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม การชุมนุมที่ต้องการใช้SPACE มากมักจะมึนนาน ๆ ครั้ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจจะใช้ห้องอาหารรวม (CAFETERIA) หรือบริเวณพักผ่อนรวม อาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

ช. ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM เป็น SPACE ของการจัดห้องประชุมใหญ่ BOARD ROOM) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งมีลักษณะในเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรอง การ ENTERTAIN ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมงหรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรอง ซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนการเข้าห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับน้ำดื่ม น้ำชา หรือกิจกรรมอื่นๆ และยังติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวก ทั้งยังมีทางเข้าออกได้ 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท (BOARDROOM) ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายสไลด์และเครื่องฉายภาพยนตร์พร้อมจอ การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ทำการฉายหลังจอซึ่งผู้ประชุมจะมองอยู่ด้านหน้า โดยไม่มีเครื่องฉายเกาะกะ

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกวง การเข้าร่วมด้วยดังนั้น ห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอโถงจะสื่อให้เห็นความสามารถรอบรู้ของการที่จะจัดการด้านต่างๆ เป็นอย่างดี นอกจากนั้นแล้วควรจะให้ให้มี SPACE และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เข้าฟัง และบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง

### 3. การจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ANCUIVES)

ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถที่แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่จะสามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมที่เก็บเอกสารส่วนเฉพาะบุคคลด้วย

3.2 ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเก็บเป็นห้องเก็บโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการ และชนิดของงาน และสิ่งที่เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

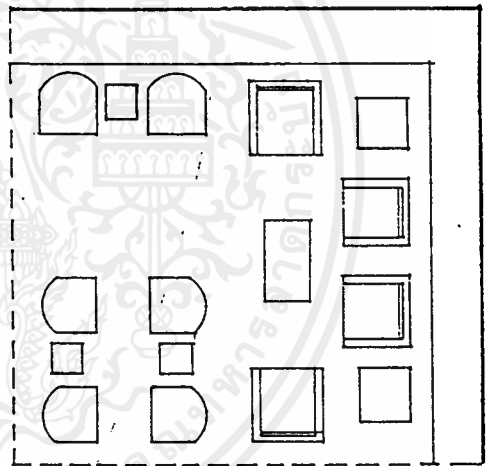
#### 4. SPACE สำหรับป้องกันเสียง (ACOUSTIC AREA)

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (MOVEMENT) ที่ทั่วไปอาจจะจัดส่วนหนึ่งจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 เมตร อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องที่เก็บเสียง

#### 5. SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION AREA)

การจัดส่วนนี้อาจรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล PRIVATE OFFICE เช่น ระดับผู้บริหาร หรืออาจจะเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ RECEPTION AREA

แสดงการจัดบริเวณต้อนรับแขก  
(RECEPTION AREA) ใช้พื้นที่ 30 ตารางเมตร  
รูปประกอบที่



#### 6. SPACE สำหรับห้องเก็บของ, ห้องน้ำ

จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคารซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด SPACE ส่วนนี้มีลักษณะเป็น SPACE ที่ตายตัว

#### 7. SPACE สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

เป็น SPACE ที่จัดตั้งโดยเฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้าสิ่งต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิต

ภายในบริษัทนั้น ดังกล่าวอาจกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง หรือ เป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

#### การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK SPACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์สื่อสารมวลชน แฟกซ์พิเศษ

- ความสะดวก และความคล่องตัวของระบบติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายในระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน.

ระบบติดต่อสื่อสารภายใน และกับบุคคลภายนอกควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐาน ที่สำคัญของการจัดสำนักงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้นๆ

- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล

- สอบถาม และพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

#### หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มๆ

3. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคารหรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น

4. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เพอร์นิเจอร์ควรหันไปในทิศทางเดียวกัน

### 3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายใน

ภายในสำนักงานหนึ่งๆ นอกจากจัดวางผังที่ถูกต้องแล้ว เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน สำนักงานควรมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่สำหรับผู้ใช้ เมื่อมีการออกแบบระบบสื่อสารและบริเวณที่ทำงานอย่างสมบูรณ์ และสำนักงานสามารถมีประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้ (ตามการคาดคะเนในระยะการออกแบบ) การทำงานขั้นสุดท้ายคือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงาน จากความต้องการทางกายภาพ ซึ่งสิ่งเหล่านั้นได้แก่ ระบบการปรับอากาศ ระบบแสงสี เสียง การป้องกันอัคคีภัย คือสภาพแวดล้อมที่จำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในในสำนักงานและบุคคลใช้เวลา 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งแวดล้อมเหล่านี้ จึงไม่เพียงแต่จะมีอิทธิพลต่อการมีประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น ยังมีผลต่อสุขภาพของผู้ทำงานอีกด้วย

#### - หลักการพิจารณา

การทำงานภายในสำนักงานทั่วๆ ไป มักจะประสบปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการเช่น

#### 1) พื้นฐานหรือภูมิหลัง (BACKGROUND)

ภายในสำนักงานย่อมประกอบไปด้วยหน่วยงานต่างๆ หลายหน่วยงาน และประกอบด้วยบุคคลต่างพื้นฐานหรือภูมิหลัง เนื่องจากการทำงานย่อมต้องการบุคคลที่ดี มีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถ ย่อมทำให้ต้องการองค์ประกอบต่างๆ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้นในการจัดสำนักงานจึงควรศึกษาภูมิหลัง (BACKGROUND) ของพนักงาน และ

- 4) งานบริหาร
- 5) งานการประชุม
- 6) งานเสมียน
- 7) งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
- 8) งานเขียนแบบ
- 9) งานการเก็บเอกสาร
- 10) งานช่างสวนเทคนิค

#### ลักษณะของการทำงานประเภทต่างๆ

##### 1) งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนั่งและสิ่งรองรับ จึงมีความสำคัญมาก และความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะทำงานกับเก้าอี้ ก็มีความสำคัญมากเท่าๆ ของเตียงนอน ถ้าในการพิมพ์ดีดนี้มีการใช้เครื่องบันทึกต่างๆ อาจเป็นเทป หรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็จะต้องทำที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบห้องและรวบรวมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคงอย่างดียิ่งมีความสูงที่ถูกต้อง มักพบว่าโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดาได้มีความพยายามที่จะลดเสียงลบกวนอันเกิดจากการพิมพ์ดีด โดยการออกแบบให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมักจะพบว่าในสำนักงานจะต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีด อีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์อีกด้วย ซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดต้องเข้าถึงได้สะดวก อาจมีขนาดห้องต่างกันมาก โดยเฉพาะสำนักงานใหญ่ๆ ที่มีเอกสารอื่นๆ มากมาย

##### 2) งานเลขานุการ

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นในการเก็บแฟ้ม และหนังสือต่างๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้มและเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุก

นั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกมากกว่า 1 คน

### 3) งานการจัดการ

การติดต่อกับทุกระดับ เป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่มีความสำคัญ อย่างไรก็ตามคงมีงานกระดาษที่ทำให้ได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ ต้องการมีที่รับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เพียงที่ที่ก็ได้ หรืออาจใช้โต๊ะทำงานที่ใช้ประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

### 4) งานบริหาร

เป็นงานเกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงๆ น้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงาน และต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบไม่ตึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้องอาจเป็นรูปภาพ ประภาศ เป็นต้น

### 5) การประชุม

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุม หรือห้องบรรยายที่มีคุณลักษณะที่ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักษุต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

### 6) งานเสมียน

การเก็บเอกสารและการจัด เป็นสิ่งจำเป็นและการติดต่อ ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้นๆ มีการเกี่ยวข้องกับงานส่วนอื่นๆ น้อยกว่างานเลขานุการ การจัดระเบียบงานมีความสัมพันธ์ และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่และลูกนั่ง

### 7) งานประชาสัมพันธ์

ผู้ที่มาเยือนจะสังเกตเห็นก่อนส่วนอื่นใด จึงจำเป็นจะต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบ

ที่น่าสนใจและนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

#### 8) งานเขียนแบบ

งานประเภทนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัดเนื้อที่ที่ติดตั้งและที่เก็บของจากงานเขียนที่มีกจะมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ที่ใช้สอยให้สั้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียน นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในงานเขียนต้องแข็งแรงมั่นคงมาก เพราะการสิ้นสะเทือนมีผลต่องานเขียน

#### 9) การเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้การเดินไปมามากขึ้น โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้บริษัทยังต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

#### 10) งานช่างในห้องเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็นเรื่องของระบบ

วิศวกรรม

#### 2.4.5 การจัดห้องประชุม

ห้องประชุม เป็นสถานที่สำหรับการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่างๆ ทางวิชาการ และการดำเนินการงานในสำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวมการปกครองและสั่งงานในหน่วยงานด้วย ในวาระของการประชุมควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้านดำเนินการในฐานะในการประชุมทุกครั้ง

รูปแบบของการประชุมจะแตกต่างกันออกไปแล้วแต่นโยบายแต่ละสำนักงาน ดังนั้นการศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุม จำนวนกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของผู้เข้าประชุมอุปกรณ์ หรือโสตทัศนที่ใช้ประกอบ และลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ จะทำให้สามารถออกแบบ หรือจัดห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการ และสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปห้องประชุมแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PREVISION AT THE WORK SPACE) ประชุมโดยบุคคลที่ทำงานร่วมกัน 3-4 คน อาจดัดแปลงที่ประชุมโดยใช้เก้าอี้ทำงาน และใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานด้วยก็ได้

2. การประชุมของกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PREVISION FOR A GROUP OF WORK PLACES) ประชุมโดยบุคคลที่ทำงานแต่มีที่ประชุมซึ่งจัดไว้แยกโดยเฉพาะ เป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่มใกล้เคียงกัน การจัดฉากกั้นหรือการใช้ผนังก็แล้วแต่เห็นสมควรว่าใช้เป็นแบบใด

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PREVISION FOR ALL MEMBERS OF STUFF) ประชุมโดยบุคคลซึ่งไม่จำเป็นต้องอยู่ในสำนักงานเดียวกัน สถานที่ที่ใช้มีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ สามารถดัดแปลงเป็นห้องที่ใช้สำหรับเป็นห้องอบรมสัมมนาห้องประชุมโดยตรงของพนักงานบริษัท

คุณลักษณะของห้องประชุมที่ดีควรมีดังนี้

1. ต้องมีการปรับอากาศที่ดี คือมีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องให้อยู่ในระดับ 21-25.6 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50%

2. ต้องมีการให้แสงสว่างที่เหมาะสม คือทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดของห้อง ได้รับแสงสว่างที่พอเหมาะสำหรับการมองเห็นสิ่งต่างๆ

3. ต้องมีการควบคุมเสียงที่ดี คือทุกคนภายในห้องสามารถรับฟังเสียงต่างๆ ได้ชัดเจน โดยปราศจากเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอก

4. ขนาดของห้องมีขนาดเหมาะสมไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป ซึ่งปกติจะมีพื้นที่เฉลี่ยประมาณ 2 ตารางเมตรต่อคน

#### องค์ประกอบภายในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วว่า ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอเอียง จะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดงานด้านต่างๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี ฉะนั้นการออกแบบควรเน้นถึงเรื่อง

- ความแข็งแรง
- ความคงทนถาวร
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

#### 1. โต๊ะประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมกันใช้ทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

- 1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 1.3 โต๊ะรูปแปลนเรื่อ
- 1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัว มาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องประชุมรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสียคือ มีรูปแบบที่ตายตัว ทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก

1.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้มาก โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า เช่นกัน

ข้อเสียคือ ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมากๆ

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่พิถีพิถันกันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 คน

ข้อเสียคือ มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยากและจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย

#### การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการเลือกใช้โต๊ะแบบใดแบบหนึ่งนั้น นอกจากจะต้องคำนึงถึงรูปร่างของห้องแล้ว โดยเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน และนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย รวมทั้งลักษณะการประชุมและการจัดที่นั่งจะเป็นตัวกำหนดขนาดและลักษณะของโต๊ะด้วย โดยจากจำนวนผู้เข้าประชุมเราสามารถสอบถามความต้องการได้จากคนในงานนั้นดู หรือใช้วิธีคำนวณจากสูตร คือ

จากข้อมูล CONFERENCE ROOM REQUIRD PER PERSON 200ม<sup>2</sup> (2.00ม<sup>2</sup>)

$$\text{จำนวนผู้เข้าประชุม} = \frac{\text{พื้นที่ห้องประชุม}}{\text{พื้นที่เฉลี่ยต่อบุคคล}}$$

$$\begin{aligned} \text{ถ้าพื้นที่ห้อง} & 40\text{ม}^2 \\ \text{จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย} & \frac{40}{2} = 20 \text{ คน} \end{aligned}$$

ตารางประกอบที่ ๑ ตารางแสดงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

ลักษณะโต๊ะ	ขนาด (เมตร)		จำนวนที่นั่ง		
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	2.25	6 - 8	
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	1.50	1.50	8 - 12	
	-	1.35	1.35	4 - 8	
โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม	-	1.80	1.20	6.00	20 - 24
	-	1.65	1.20	5.40	18 - 20
	-	1.65	1.20	4.80	16 - 18

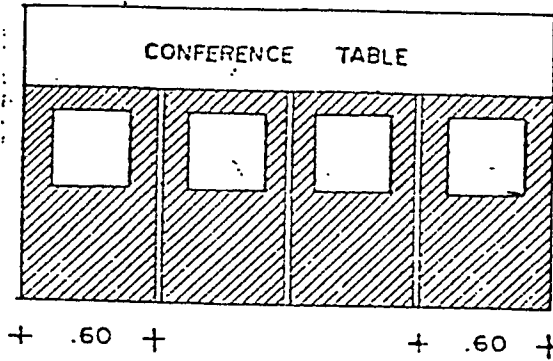
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโต๊ะ	ขนาด ( เมตร )				จำนวนที่นั่ง
โต๊ะกลม	-	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
	2.40	-	-	-	10 - 12
	2.10	-	-	-	8 - 16
	1.80	-	-	-	7 - 8
	1.50	-	-	-	6 - 7

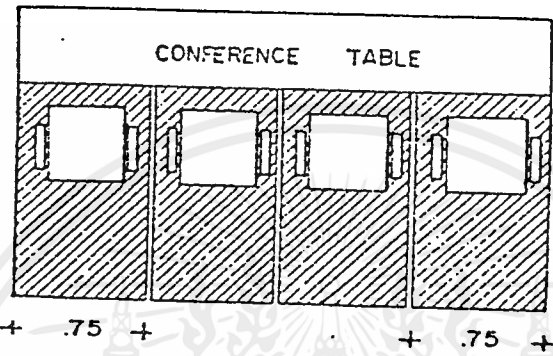
ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมดสูงประมาณ 0.70 - 0.75 เมตร

#### การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแนวเรียงล้อมโต๊ะประชุมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะโต๊ะประชุม ที่นั่งควรมีลักษณะระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม มีมาตรฐานทั่วไปดังนี้



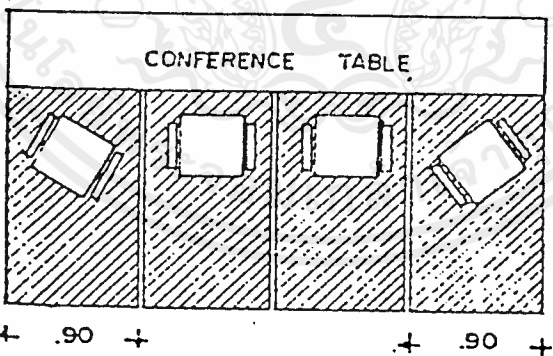
เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR) ระยะที่วางเก้าอี้ ช่วงละ 60 ม.



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR) ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.75 ม.

ตารางประกอบที่

จาก วิทยานิพนธ์ของ นายสมชาย ใจรักกล้า ปีการศึกษา 2534  
เรื่อง ศูนย์ฝึกอบรมกรมทางหลวง อ.ศรีราชา

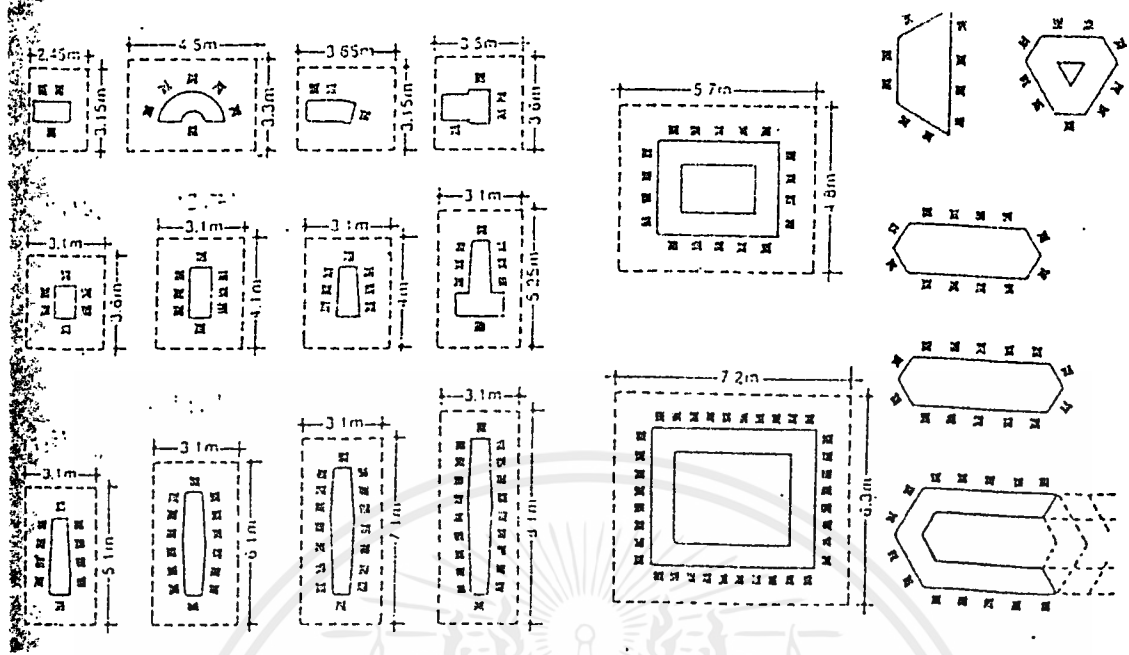


ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.90 ม.

ตารางประกอบที่

จาก วิทยานิพนธ์ของ นายสมชาย ใจรักกล้า ปีการศึกษา 2534  
เรื่อง ศูนย์ฝึกอบรมกรมทางหลวง อ.ศรีราชา

แสดงขนาดพื้นที่และลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ



ตารางประกอบที่

จาก วิทยานพนธ์ของ นางสาวณัฐการ์ณ โกสวด ปีการศึกษา 2535  
เรื่อง บริษัท ดาต้าแมท จำกัด



## 2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุมวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้เข้าร่วมมีอริยาบทหรือพฤติกรรมต่างๆ อยู่กับที่จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก มีข้อควรพิจารณา ดังนี้

2.1 มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ ทั้งลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว สูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย

2.2 พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงให้โค้งสัมพันธ์กับกระดูกของลำตัวของคนเพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า ในขณะนั่งประชุมเป็นเวลานาน

2.3 เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นานๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

2.4 ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้มีแบบ 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นที่ห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้

2.5 ควรมีเท้าแขน อยู่ในลักษณะที่สามารถทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

2.6 ควรมีเก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษ แตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่นๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหมอนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับระดับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มฐานะความเหมาะสมและพื้นฐานของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น

2.7 ที่นั่งและพนักพิง ควรทำด้วยสปริง หรือบุด้วยฟองน้ำที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

### 3. เครื่องฉายสไลด์

เป็นเครื่องมือที่สื่อถึงผลงานได้ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุม  
ได้เข้าใจได้ง่ายอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมมีดังนี้

- ฉาก
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายสไลด์
- ไมโครโฟน
- ลำโพง
- फिल्मสไลด์, ฟิล์ม
- เลนซ์
- แสงไฟ

ระยะห่างจากผู้มองถึงจอสไลด์ควรห่างประมาณ 2 เมตร

### 4. กระดานสำหรับเขียนคำบรรยาย (WHITE BOARD)

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบใน  
ที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็  
ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญๆ จะใช้สไลด์ชาร์ท (CHART)  
ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานมี 2 ชนิด คือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

## 2.4. <sup>6</sup> บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม

บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นส่วน  
แรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรง และเป็นส่วนกลางของสถานที่สำหรับเชื่อม  
โยงส่วนอื่นๆ ของอาคารในโถงทางเข้านี้จะประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณที่พักคอย หรือพักผ่อนสำหรับผู้รับบริการของ อาคารทั้งก่อนและหลังจากการรับบริการนี้จากส่วนต่างๆ ในอาคาร หรืออาจจะ ใช้เป็นที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อข่าวสารต่างๆ

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ใช้ติดต่อสอบถามและให้บริการแนะนำเรื่องต่างๆ ก่อนที่จะเข้ารับบริการ

### ส่วนประกอบของบริเวณโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนนี้จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร ประกอบด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน ซึ่งอาจจัดเป็นหมู่ๆ หรือเป็นตัวๆ ก็ได้
- โต๊ะข้าง สำหรับวางของตกแต่งต่างๆ และสิ่งพิมพ์
- ที่เขี่ยบุหรี่ หรือทิ้งผง ซึ่งจะอยู่ตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้สะดวก
- กระจกต้นไม้หรือดอกไม้ต่างๆ เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศ
- บอร์ดสำหรับติดต่อข่าวสารต่างๆ ที่ต้องการให้ผู้ใช้อาคารได้รับทราบ ปกติจะติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- โทราศ์พท์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายใน และภายนอกอาคาร

- ตู้เก็บเอกสารขนาดเล็ก ซึ่งใช้เก็บของใช้ฉุกเฉินต่างๆ เช่น กระดาษ ปากกา เป็นต้น
- เครื่องเสียง ซึ่งใช้ให้เสียงดนตรีเบาๆ ภายในโถงพักคอยและทางเดินต่างๆ ปกติมักจะมีห้องเฉพาะ ซึ่งไม่อยู่ในส่วนเคาน์เตอร์ และจะไปใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่างๆ สำหรับผู้ที่อยู่ภายในอาคาร โดยจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่างๆ ในกรณีที่อาคารมีขนาดใหญ่

### 3. โทรศัพท์สาธารณะและบริการน้ำดื่มสาธารณะ

สำหรับโทรศัพท์สาธารณะควรอยู่ในบริเวณที่มีความสงบเงียบพอสมควรการสัญจรไม่พลุกพล่านปกติจะออกแบบเป็นตู้หรือช่อง เพื่อป้องกันเสียงรบกวน ส่วนที่บริการน้ำดื่มสาธารณะควรอยู่ในที่เห็นได้ชัดเจนและใช้งานได้สะดวก

### 4. ห้องน้ำ - ส้วม

ควรอยู่ใกล้โรงพักคอย แต่อยู่ในที่มิดชิดพอควร เข้า-ออกได้สะดวก

#### 2.4. 7 การจัดห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปมักจัดรวม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจแยกกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกันได้ตามความต้องการ แต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ หรือที่เรียกกันในปัจจุบันว่า MICRO COMPUTER OFFICE หรือ COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่โตนัก

ในตอนต่อจากนี้ไปการกล่าวถึงเรื่องคอมพิวเตอร์จะไม่รวมถึง OFFICE COMPUTER

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์ มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM RAMAC 305 ตารางฟุตแบบ 705 111 ต้องใช้ 3, 5 ตารางฟุต การหาขนาดของห้องจึงต้องหาจากขนาดของเครื่องเท่านั้นและจะต้องเผื่อที่ไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงาน ซึ่งควรอยู่ใกล้กันบริเวณนั้นด้วยเพื่อความสะดวกในการทำงาน

การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักใหม่ ดังนี้

1. MAGNETIC - MEDIA จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ๆ กัน ที่จะนำมาใช้ได้ง่ายแต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ต่างๆ ตัว จาก CONSOLE ที่บังคับ และควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องมาโดยตรง อันจะสะท้อน CONSOLE รบกวน OPERATOR
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และต้องไม่มีแสงสะท้อน รบกวนสายตา OPERATOR ที่ OPERATOR ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่นๆ
4. ต้องมีช่องว่างระหว่างอุปกรณ์ที่พอจะให้รถเข็นข้อมูลผ่านได้สะดวกโดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่างๆ
6. LINEPRINTER ต้องการที่ว่างโดยรอบสำหรับรับ-ส่ง กระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL-DE-SAC เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนกันกับฝ่ายอื่นๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้น โดยปลอดจากสารพิษ เช่น SULPHURE DIOXIDE, AMMONIA OR SODIUM DIOXIDE ปลอดจาก ELECTRONACNETIC หรือ ELECTROSTATIC ซึ่งสามารถทำลาย TAPE หรือรบกวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
9. ให้ความสะดวกกับการจ่ายกระดาษ การติดต่อรับ-ส่งข้อมูลกับได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น
10. ห้อง COMPUTER และห้องของ DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้กัน หรืออยู่ในส่วนเดียวกัน
11. ในกรณีที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องแสดงสถิติ-ศร ห้องคอมพิวเตอร์ควรอยู่บริเวณทางผ่านที่คนทั่วไป จะต้องผ่านพบได้ง่าย จัดไว้ในห้องกระจกที่ตกแต่งไว้อย่างหรูหราแต่ต้องสามารถควบคุมความปลอดภัยได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบพื้นผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น เนื่องจากมีการเชื่อมโยงสายไฟฟ้าแล้ว  
ยังอำนวยความสะดวกในการที่จะเป่าลมเย็นเข้าใต้เครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย
2. พื้นที่ยกชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมา เป็นพื้นที่ที่มีลักษณะเป็น  
แผ่นสำเร็จเล็กๆ วางประกอบขึ้นมาบนฐาน ยกกระดืบสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว  
แบ่งการรับพื้นที่ออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

1. รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของพื้น
2. รับน้ำหนักในแนวขนานของขอบแผ่นพื้น
3. รับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น

ในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ พื้นจะต้องเป็นลักษณะเป็น  
แผ่นที่ต้องเคลื่อนย้ายได้วางพาดบนโครงสร้างที่จะสามารถทำให้เกิดการถ่ายเท  
ของอากาศ และการจ่ายพลังงานให้กับเครื่องการกระจายน้ำหนักบนพื้นควรเป็น  
3.5 KN/M<sup>2</sup> (70 15/ft<sup>2</sup>) แต่การจัดอาจจะต้องเตรียมสำหรับน้ำหนัก  
อุปกรณ์ที่มากขึ้นด้วย ความสูงของเพดานต่ำสุด 2.40 เมตร (โดยทั่วไปจะใช้  
300 เมตร) ห้องคอมพิวเตอร์จะต้องปราศจากฝุ่นพื้นผิวจะต้องเป็นวัสดุเก็บ  
เสียงและมีคุณสมบัติป้องกันไฟ นอกจากนี้ควรมีเครื่องดับเพลิงที่ใช้แก๊ส หรือฮาลอน

สภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่ต้องการ คือ การกรองอากาศ  
(เพื่อกำจัดฝุ่น) และการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น

ตารางที่                      การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น

สิ่งแวดล้อม	สภาพ	หมายเหตุ
อุณหภูมิ	21+/-3	ต่ำสุด 10
ความชื้นสัมพัทธ์	50+/-10%	ความชื้นที่ต้องการเพื่อป้องกันอุณหภูมิต่ำกว่าจุดที่ไอน้ำจะรวมตัวเป็นหยดน้ำ
การกรองอากาศ	ประสิทธิภาพ 95% ที่ 5 ไมครอน	
กำลังส่องสว่าง	500 ลักซ์	การใช้แสงฟลูออเรสเซนต์ จะให้สภาพสมดุลย์ของแสงธรรมชาติที่ดีกว่า

การวางผังบริเวณที่หน่วยคอมพิวเตอร์

ปัจจัยโดยทั่วไป ที่นำมาพิจารณาในการวางแผนผังบริเวณสถานที่ของหน่วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ขนาดที่ว่าง (SPACE) ของบริเวณพื้นที่ที่ต้องการ โครงแบบของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้ง จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ขนาดของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยคอมพิวเตอร์ ที่สำคัญหลักฐานที่ใช้ในการวางแผนผังบริเวณการติดตั้งโครงแบบของระบบคอมพิวเตอร์นั้น บริษัทผู้ผลิตจะมีเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาดน้ำหนัก ความต้องการเกี่ยวกับกำลังไฟฟ้าที่เชื่อมต่อทางสาย ความยาวของสายเคเบิลและพื้นที่ที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตัวเครื่องกลต่างๆ สามารถติดต่อขอความสนับสนุนและเอกสารต่างๆ ได้โดยตรงจากบริษัท

ตามปกติของขนาดห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีอัตราส่วนกว้างยาวประมาณ 1:1.5 หรือ 1:2 การวางเครื่องจักรต่างๆ ภายในห้อง

เครื่อง ควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องสามารถมองเห็นการทำงานของเครื่องจักรต่างๆ ได้ทั่วถึง สำหรับห้องแฟ้มข้อมูลควรอยู่ชิดติดกัน หรืออยู่ภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่โปรแกรม และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ส่วนห้องรับแขกควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าสำนักงาน ช่างปรน-  
 ไม้ดีบำรุงรักษาส่วนมากจะต้องการพื้นที่ประมาณ 15% ของห้องเก็บเครื่องมือ ห้องสมุดแฟ้มข้อมูลขนาดกว้างยาว 24 x 32 ฟุต สามารถเก็บเทปแม่เหล็กได้ประมาณ 10,000 ม้วน เครื่อง ควบคุมความชื้น และอุณหภูมิควรจัดให้อยู่ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ควรมีขนาดใหญ่พอที่จะเก็บสิ่งต่างๆ ได้เป็นจำนวนมาก โดยทั่วไปมีขนาดประมาณ 1,200 ลูกบาศก์ฟุต

ในการวางแผนผังบริเวณสถานที่สำนักงานหน่วยคอมพิวเตอร์นั้น จะต้องพิจารณาถึงเสียงรบกวน ซึ่งเกิดจากการทำงานของเครื่องที่ติดตั้ง อาทิเช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือสื่อสาร เครื่องเจาะบัตร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น เสียงเหล่านี้ย่อมเป็นที่รบกวนและเป็นที่น่ารำคาญของบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง จึงจำเป็นต้องออกแบบห้องให้มิดชิด ไม่ให้เสียงรบกวนออกมาได้

ปัจจัยต่างๆ ที่ควรนำมาพิจารณา เมื่อจะทำการออกแบบซึ่งเกี่ยวข้องกับพื้นห้อง ฝาห้อง และผังกั้นห้อง เพดานห้อง ประตู หน้าต่าง ทางนำเครื่องเข้า บันไดลิฟท์ รวมทั้งการทาสีและการป้องกันความร้อน และเสียงอีกด้วย

- พื้นห้อง พื้นในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรจะมีลักษณะที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ

ประการที่ 1 ต้องมีลักษณะง่ายต่อการทำความสะอาด

สะอาด

ประการที่ 2 สามารถยกพื้นห้องขึ้นมา เพื่อใช้พื้นที่  
ล่าง สำหรับงานวางสารเคเบิ้ล  
ระหว่างเครื่องจักรต่างๆ หรือเพียง  
แต่ทำร่องเป็นที่วางสารเคเบิ้ลก็ได้

ระดับที่ยกพื้นให้สูงขึ้นมา หรือขนาดร่องที่ลึกลงไปในพื้น  
นั้นอย่างน้อยที่สุดควรลึก 6 นิ้ว พื้นห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ควรจัดสร้างไว้ให้  
สามารถรับน้ำหนักเครื่องได้ ทั้งระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะขยายต่อไปใน  
อนาคตอีกด้วย แผ่นพื้นห้องทำด้วยโลหะที่เป็นเหล็ก หรืออลูมิเนียม ซึ่งมีขนาด  
ที่ใหญ่ที่สุดสำหรับสี่เหลี่ยมจัตุรัส แต่ละแผ่นควรกว้างยาว 24 x 24" และ  
ขนาดสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง ยาว 18 x 13 นิ้ว ส่วนวัสดุที่ใช้เป็นผนังหน้าพื้น  
ห้องควรทำด้วย VINYL หรือ VINYL, -ASBESTOS ที่สามารถป้องกันไฟได้  
ไม่ควรใช้สารผสมที่ทำให้แตกมีรอยร้าวเป็นฝุ่นละอองและตกสะเก็ดได้ง่าย เช่น  
ยางมะตอย ยาง และพรมน้ำมัน เป็นต้น

- ฝาผนังและกั้นห้อง (WALLS AND PARTITION)  
ฝาผนังทั้งภายนอกและภายใน หน่วยคอมพิวเตอร์จะต้องสามารถป้องกันอัคคีภัย  
ได้และไม่ติดไฟได้ง่าย ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับความชื้น (MOISTURE) จะต้อง  
ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันไอน้ำได้ด้วย เมื่อมีความจำเป็นต้องป้องกันมิให้เกิด  
เสียงรบกวน เข้ามาภายในสถานที่ตั้ง ควรทำการสร้างผนังแบบสองชั้น ฝาผนัง  
ด้านนอกควรสร้างด้วยวัสดุที่ไม่เป็นสื่อนำความร้อนได้ดี

- เพดานห้อง (CEILING) ควรทำการสร้างด้วยวัสดุ  
ที่สามารถเก็บเสียงได้ดีและไม่ทำให้เกิดฝุ่นละอองอีกด้วย มีพื้นที่เพียงพอในการ  
ติดตั้งเครื่องป้องกันความชื้นในเครื่องปรับอากาศ การวางสายไฟฟ้า การวาง  
ท่อต่างๆ โดยทั่วไปเพดานห้องควรสูงจากพื้นอย่างน้อย 9 ฟุต ถ้ามีการยกพื้น  
ห้องด้วย ควรมีความสูง 10 ฟุต ก็จะเป็นข้อพึงประสงค์อย่างยิ่ง

- ประตู ต้องพิจารณาจัดสร้างให้เพียงพอทั้งทางเข้า  
และทางออก ป้องกันเสียงรบกวนไม่ให้เข้ามาในอาคารสถานที่ เป็นทางออกได้

สะดวกเมื่อเกิดอุบัติเหตุและสามารถช่วยในการรักษาความปลอดภัยได้เป็นอย่างดี การติดตั้งประตูต่าง ๆ ภายในสำนักงานนั้นขึ้นอยู่กับการวางแผนผังทางเดินของงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขนาดประตูที่จะทำการสร้างนั้นควรจะได้ปรึกษาหารือกับบริษัทผู้ผลิตเพื่อให้มั่นใจเสียก่อนว่า สามารถนำเครื่องจักรกลต่างๆ ผ่านเข้าออกประตูได้สะดวก

- หน้าต่างรอบๆ ห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ควรมีหน้าต่างเลข ส่วนภายในห้องอาจมีไว้สำหรับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ ถ้าสถานที่ที่มีอยู่เดินรอบๆ ภายนอกประกอบไปด้วยหน้าต่าง ควรพิจารณาให้จัดสร้างห้องเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ภายใน

## 2.5 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

### 2.5.1 การควบคุมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

แสงสว่าง LIGHTING ในส่วนของอาคารทั่วไปของโครงการระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงาน ออกแบบเพื่อการบริการการทำงานการให้แสงสว่าง จึงแตกต่างกับบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหารหรูหรา ซึ่งต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา (ให้บรรยากาศแบบเชื้อเชิญ แจ่มใส ฯลฯ) ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงานอาจเทียบได้กับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้น

ปัจจัยในการกำหนดคือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลงระหว่างสิ่งที่ให้แสงสว่างและสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติการให้แสงสว่างเฉพาะที่ใช้ต้องสอดคล้องกับการให้แสงสว่างที่เป็น BACKGROUND ในส่วนสำนักงานทั้งหมด ซึ่งปัจจุบันนี้ไม่ค่อยนิยมกันนัก

ในบางเวลา ตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงจ้าได้ การตัดกันของแสงในสำนักงานขนาดใหญ่ ตาจะปรับตัวของมันเองในความเข้ม

ของแสงที่ต่างกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เกิดความ การตัดกันของแสงที่ต่างกัน ออกไประหว่างบริเวณที่ทำงาน และบริเวณโดยรอบควรจะคำนึงถึงการออกแบบ นี้มีส่วนร่วมกันของแสงสว่าง ระหว่างที่ตัวเพดานซึ่งมีสีอ่อน มักจะติดตั้งให้แสง กับเพดานเพื่อจะพิจารณาการตัดกันของแสงสว่าง ระหว่างที่มาของแสงกับเพดาน โดยรอบ ที่จะต้องมีส่วนสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ถ้าการส่องสว่างกำหนดให้บริเวณที่ ทำงานแต่เพียงอย่างเดียว อาจจะเป็นการช่วยในด้านเพิ่มพูนความตั้งใจในการ ทำงาน แต่สายตามนุษย์จะพว้าถ้าบริเวณโดยรอบตกอยู่ในความมืด เหตุฉะนั้น กรณีพิเศษที่มีไฟเฉพาะจุดในบริเวณโดยรอบ ควรให้แสงสว่างอย่างเหมาะสม การรวมแสงโดยทั่วไปใช้เพียงเฉพาะของสำนักงานเล็กๆ ในสำนักงานขนาดใหญ่แบบจัดตั้งรวมการเปิดไฟสว่างมากๆ จะเป็นการทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

ด้วยวิธีการให้แสงแบบสม่ำเสมอในสำนักงาน เพื่อมิให้เกิดเงาอัน เป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาจะถูกกำจัดออก การเกิดเงาจะเกิดขึ้นเมื่อที่มาของแสง อยู่ในที่สูงมากๆ การใช้แสงทางอ้อมหรือใช้แสงแผ่ออกก็จะทำให้เกิดลดเงาได้

การให้แสงสว่างภายในอาคาร สามารถให้ได้เป็น 2 ทาง คือ แสงธรรมชาติ NATURAL - LIGHTING และแสงประดิษฐ์ ARTIFICIAL LIGHTING

### 1. แสงธรรมชาติ

แสงอาทิตย์เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สามารถนำมาใช้ได้โดย ไม่มีการสิ้นเปลืองหรือหมดไป ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีแสงสว่างค่อนข้าง แแรงกล้าตลอดปี ควรนำเอาแสงธรรมชาติมาใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด เพื่อ เป็นการประหยัดไม่ต้องสิ้นเปลืองกับการใช้ไฟฟ้า และยังทำให้รู้สึกสบายตากว่า แสงไฟ อย่างไรก็ตามก็ต้องมีการควบคุมหรือกรองแสงที่ส่องลงมาโดยตรงเพื่อเป็น การลดความร้อนมิให้เข้ามาในอาคารด้วย

### หลักในการให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่างในอาคารคือ การจัดปริมาณการส่องสว่างภายในอาคารให้เพียงพอกับการมองเห็นโดยปราศจากแสงจ้าสะท้อนเข้าตา ควรจัดให้ความเข้มของแสงภายนอกมีปริมาณไม่แตกต่างกับแสงภายในมากนัก เพื่อให้สายตาสามารถปรับได้ทันที่ทั้งที่ เมื่อออกไปนอกอาคาร หรือเข้ามาในอาคาร ถ้าภายนอกมีแสงจ้ามากต้องหาวิธีลดความแรงกล้าของแสงด้วยการปลูกต้นไม้ และให้ใช้สีอาคารช่วย คือทาสีที่ไม่สว่างหรือมืดเกินไป แสงจ้าที่ทำให้เคื่องตานอกจากจะเกิดจากปริมาณของแสงที่มากเกินไปในเวลากลางวันแล้ว ยังเกิดจากปริมาณการแตกต่างของความเข้มของแสงในที่ใกล้ๆ กันด้วย

แสงสว่างที่ส่องมาจากดวงอาทิตย์โดยตรง เกิดควบคู่กับพลังงานความร้อน จึงต้องควบคุมความร้อนด้วยการทำที่บังแดดหรือบังแสงสะท้อนด้วยการทำชายคา หรือผนังยื่นออกไปนอกตัวอาคาร หรือปลูกต้นไม้ช่วยบังแดดกรองแสงและลดความร้อนการสะท้อนของแสง

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยมแสงสว่างในตอนกลางวันควรจะเข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะทำงานเขียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ จึงต้องตั้งโต๊ะให้ได้ทิศทางได้มุมจากกับหน้าต่าง ด้วยการจัดแบบนี้แสงพร่าอาจเกิดขึ้นถ้าแสงอาทิตย์อันแรงกล้าส่องเข้ามาในห้อง เพราะตามนุษย์รับแสงที่เข้ามาทางซ้าย ถึงแม้บางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง ดังนั้นเหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงานควรจัดให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกกับทิศตะวันตก แสงส่องทางทิศใต้ควรหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรมีการใช้ม่านเพื่อให้แสงเข้ามาในห้องกระจายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงต่อการเสียชีวิต ในบางครั้งอาจจะวางโต๊ะเป็นมุม 10-20 สัมพันธ์กับหน้าต่าง แทนที่จะวางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่าง แสงจะไม่ส่องเข้ามาทางซ้ายโดยตรงซึ่งเป็นแบบที่ดี แสงอาทิตย์เข้ามาทางทิศเหนือจะเป็นแบบที่ดีเพราะได้รับแสงตอนกลางวัน

การจัดแสงสว่างจากธรรมชาติในสำนักงานอาจจะไม่เพียงพอกับความ ต้องการ จึงจำเป็นต้องแสงประดิษฐ์เข้าช่วย เช่น ในเวลาอากาศมืดครึ้ม หมอกชมัว

วิธีที่จะควบคุมปริมาณของแสงสว่างที่สอดส่องเข้ามาในอาคารสามารถทำได้ด้วยการติดม่านที่ช่องเปิด เช่น ติดม่านปรับแสงเป็นเกล็ดแนวตั้งหรือมู่ลี่ลูมิเนียมตามแนวนอน ซึ่งจะปรับความสว่างให้กระจายได้อย่างสม่ำเสมอ ส่วนการติดม่านบังตาที่รูดเปิดได้ตามขนาดของช่องแสงที่ต้องการ ก็จะช่วยควบคุมความสว่างได้ การใช้กระจกตัดแสงก็จะช่วยลดแสงจ้าจากภายนอกได้แต่มีข้อเสียตรงที่ตัวกระจกเป็นตัวนำความร้อนที่ดี และมีความจุความร้อนสูงสามารถเก็บความร้อนไว้ได้มาก ซึ่งจะแผ่รังสีความร้อนให้กับภายในอาคาร

แสงแดดที่จ้ามากเกินไปจะมีผลเสียต่อเครื่องเรือน เสื้อผ้า หนังสือ ผนังด้านที่มีแสงแดดจัดและมีเครื่องเรือนตั้งอยู่ ควรมีแผงกันแดดทางนอนหรือทางตั้งขึ้นหนึ่งก่อน

#### การเปิดช่องแสงสว่างภายในห้อง

โดยทั่วไปการเปิดช่องแสงไม่ควรน้อยกว่า 20% ของพื้นที่ห้อง แต่อาจกำหนดเป็นส่วนที่น้อยที่สุดได้ดังนี้

1. 2 ตารางฟุต (0.18 ตารางเมตร) สำหรับห้องน้ำ
2. 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) สำหรับห้องส้วม
3. 1/8 ของพื้นที่ห้องส่วนพักอาศัย
4. 1/8 ของพื้นที่ห้องครัว

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติ ถ้าต้องการลมด้วย ควรมีช่องเปิดมากกว่านี้  
(จาก BUILDING - RESEARCH STATION NOTE  
NO. E 0307)

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระบบดังนี้

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILING)
2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด (COMBINING CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP)
3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ (LIGHTS INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรือภายในเพดานที่กระจายแสง  
ระบบนี้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ฝังหรือติดกับเพดานโดยตรง และจะมีฝาครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสง และลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาดลง ฝาครอบดังกล่าวทำด้วยพลาสติกหรือวัสดุโปร่งแสงอื่นๆ หรืออาจจะเป็นตะแกรงอลูมิเนียมครอบอีกทีหนึ่ง

ระบบการใช้แหล่งกำเนิดกับเพดานสามารถแบ่งได้ 2 กรณี คือ

- 1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง (LUMINOUS CEILING)
- 1.2 ระบบเพดานรวม (COMBINATION CEILING)

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง

เพื่อที่จะทำให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องสว่าง จึงควรกระทำ แต่ก็ต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ หลอดไฟที่เป็นทั้งสแตนด์ให้แสงสว่างเป็นจุดในขณะเดียวกันหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับรูทิศทางของแสงเพื่อลดความจ้า คือการใช้เพดานแบบกระจายแสงติดตั้งเป็นระยะๆ เพื่อให้การกระจายแสงโดยสม่ำเสมอ ให้ทั่วห้องและเพดานประกอบด้วยแผ่น

พลาสติกเพื่อย่นขนาดให้การเพิ่มการส่องสว่าง และการกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติกพอยซ์ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตัวตำแหน่งของโครงสร้าง

ท่อน้ำ ทั้งหมดและท่อซ่อนสายไฟและท่อบริการอื่นๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้ ซึ่งก็มีความเหมาะสมกับการให้แสงสว่าง โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการ โดยทั่วไปการกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสงฟลูออเรสเซนต์ และกระจายแสงให้อ่อนลง วิธีการนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย รางที่รับการกระจายแสงจะวางทั่วเพดานอาจจะพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแสง ACOUSTIC นอกจากนี้เพดานกระจายแสงอาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้างๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป เช่น ห้องโถง หรือสำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่

## 1.2 ระบบเพดานแบบรวม

เป็นการรวมเพดานและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ ไว้ในเพดานเป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยการให้แสงสว่าง และระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบการระบายความร้อนปรับอากาศ หรือท่อส่งของระบบการดูดซับถ่ายอากาศภายใน ถ้าจำเป็นควรจะมีระเบียบการป้องกันไฟด้วย ตามปกติทั่วไปแบบรวมนี้ประกอบด้วยรางซึ่งมีขนาดบางยัดส่วนต่างๆ ของแผง ซึ่งต่ำกว่าตัวเพดานจริง 20"-24" (0.50-0.60 เมตร) ระบบท่อและระบบอื่นๆ จะฝังอยู่ในช่องว่างนี้ การเพิ่มแผงเก็บเสียงกับเพดานนี้จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบรวมขนาดใหญ่ การจัดแบบนี้จะสามารถลดการสะท้อนของเสียงได้กำแพงและเพดานจะเก็บเสียงได้หมด หูจะได้รับเสียงโดยตรงเท่านั้นไม่ต้องกลับ การใช้ระบบ

ปรับอากาศแบบความกดดันต่ำ ระบบท่อส่งส่งต่างๆ จะวางอยู่ในเพดานนี้ การจัดวิธีนี้บางครั้งอาจใช้ได้กับระบบที่มีความกดดันสูง ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่ห่วย่ายความเย็นมีช่องเดียว และเป็นสำนักงานที่มีความลึกมาก แบบฉบับพิเศษของเพดานรวมนี้ คือ เพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ห้อยออกมาจากเพดาน ในการติดตั้งเพดานแบบนี้มิได้แสดงพื้นผิวที่ต่อเนื่อง แต่ประกอบด้วยระบบที่มีตัวโครงตัดกันเป็นมุมฉาก

## 2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงสว่างเฉพาะจุด

จัดได้ว่าเป็นระบบให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการก็คือ ใช้ FLOOR โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดอยู่ต่ำกว่าระดับฝ้าเพดาน แล้วแสงสว่างเป็นตัวสะท้อน พร้อมกับให้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า DESK LAMPS ซึ่งเป็นลักษณะที่ดีก็คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่ช่วยสะท้อนและรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน โคมไฟที่ช่วยกันบั้งแสงรบกวนสายตา และการมีฐานที่สามารถปรับเพดานทิศทางของแสงได้ตามต้องการระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มแหล่งกำเนิดแสงดังกล่าวตรงกันข้ามกับระบบไฟที่ต้องมีแสงครอบ เพราะไม่เป็นที่รวมฝุ่นละออง ทั้งยังลดอุปกรณ์ประกอบโคมไฟทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งได้มาก

## 3. ระบบให้แสงสว่างเป็นหน่วยเดียวกับเพอร์นิเจอร์

เป็นการให้แสงโดยนำทั้ง 2 ระบบดังกล่าวมาแล้ว รวมกันเข้ากับเพอร์นิเจอร์ วิธีการก็คือใช้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากันกับตัวเพอร์นิเจอร์โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น WORK STATION หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นเพดานเพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสง พร้อมกันนั้นก็ส่องแสงสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงแดดมากกว่าปกติ และในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMPS ประกอบไปด้วย

## 2. แสงประดิษฐ์

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง โดยปกติแบ่งตามชนิดของการกระจายตามแนวตั้งแบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด ในการออกแบบแสงสว่างและการใช้แต่ละชนิดของต้นแสงนี้ ขึ้นอยู่กับคุณภาพแสง สภาพห้อง หรือความเข้มของแสงสว่างที่ต้องการ และความสะดวกในการติดตั้ง หรือการทำความสะอาดรักษา

ระบบการให้แสงสว่างสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 5 ประเภท คือ

1. ดวงไฟที่ส่องทางตรง (DIRECTIONAL LIGHTING)
2. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางตรงมากกว่า (SEMI-DIRECTIONAL LIGHTING)
3. ดวงไฟชนิดรอบตัว (GENERAL DIFFUSE)
4. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า (SEMI-INDIRECTIONAL LIGHTING)
5. ดวงไฟส่องทางอ้อม (INDIRECTIONAL LIGHTING)

1. ดวงไฟที่ส่องทางตรง (DIRECTIONAL LIGHTING)  
เป็นแสงที่ส่องโดยตรงลงสู่เบื้องล่าง จะเกิดการสะท้อนของแสงจากพื้นที่เบื้องล่าง จะเกิดสะท้อนกลับในอัตราสูง แบบ DIRECTIONAL LIGHTING จะให้ความสว่างแก่พื้นที่ของห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะเกิดในลักษณะที่เป็นจุดมากกว่าที่จะกระจายตามส่วนต่างๆ ของห้องเหมือนกับแบบอื่นๆ ซึ่งเหมาะที่จะใช้ในส่วนที่ต้องการจะเน้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน

แยกออกเป็น 2 ประเภทด้วยกันคือ

- DIRECT LIGHTING SPREAD

จะให้แสงสว่างโดยตรงในลักษณะที่ต่างกระจายออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DIRECT LIGHTING CONCENTRATING

ให้แสงโดยตรงออกมาเป็นลำแสงเน้นจุด ลำแสงไม่

กระจายออก

2. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่าง

ทางตรงมากกว่า (SEMI-DIRECTIONAL LIGHTING)

ไฟจำนวน 60-90 % ส่องลงมายังส่วนล่างของห้อง มีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วน คือประมาณ 10-40 % พื้นที่ห้องจึงได้รับแสงจากไฟโดยตรง และได้รับการสะท้อนจากเพดานเล็กน้อย ปริมาณแสงและการควบคุมแสงขึ้นอยู่กับส่วนประกอบต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบกับหลอดไฟ SEMI-DIRECTIONAL LIGHTING เป็นไฟที่เหมาะสมกับการใช้งานเช่น ในสำนักงาน, ห้องเรียน

3. ดวงไฟชนิดรอบตัว (GENERAL DIFFUSE)

แสงที่พุ่งขึ้นส่วนบนและลงสู่ล่าง มีจำนวนปริมาณแสงเท่าๆ กัน ห้องจะได้รับแสงครึ่งหนึ่งโดยตรง อีกครึ่งหนึ่งจะได้รับการสะท้อนจากเพดานและผนังส่วนบน ห้องจะได้รับแสงสว่างอยู่ในระดับสูง แสงที่ได้โดยตรงจากไฟมีประมาณ 65% - 75% ของแสงที่ส่องลงมา และได้รับการสะท้อนจากเพดาน 25-30% ของปริมาณของแสงที่ส่องขึ้นข้างบน แสงที่เพดานจะสะท้อนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสงของเพดาน และขึ้นอยู่กับการใช้ประกอบต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับดวงไฟว่าจะตัดแสง และการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงอย่างไร การวางตำแหน่งของไฟโดยทั่วไปจะอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อย 1 ฟุต แสงแบบนี้จะให้ความสว่างแก่ห้องในอัตราใกล้เคียงกันโดยรอบ

#### 4. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า (SEMI-INDIRECTIONAL LIGHTING)

ปริมาณแสงจำนวน 60-90% จะส่องขึ้นไปข้างบนอีก 10-40% จะส่งลงมาข้างล่าง SEMI-INDIRECT : LIGHTING มีลักษณะการกระจายแสงคล้ายแบบ INDIRECT LIGHTING เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปยังเพดาน และผนังส่วนบนลดน้อยลง และมีแสงสว่างส่งลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้ประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่า และสามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ DIRECT LIGHTING การกระจายแสงอยู่ในลักษณะกลมกลืน แต่จะให้แสงเงาได้มากกว่าไฟแบบ SEMI-INDIRECTIONAL ไม่สามารถใช้ส่วนประกอบแบบฝาครอบได้ เพราะฝาครอบจะปิดกั้น ทำให้แสงไม่สามารถตกลงมาข้างล่างได้ โดยทั่วไปจะใช้กับกล่องโลหะที่ออกแบบให้แสงตกลงมาข้างล่างได้

#### 5. ดวงไฟส่องทางอ้อม (INDIRECTIONAL LIGHTING)

แสงจากดวงไฟฟ้า ประมาณ 90-100% จะส่องขึ้นสู่เพดาน และสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดานและผนังส่วนบนที่ใช้กับดวงไฟแบบนี้ จึงต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี และจะทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวล ไม่มีเงาหรือเกิดเงาตัดกันน้อย การวางไฟควรอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อย 1 ฟุต เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เพดานกระทบแสงที่จ้ามากจนเกินไป และเพดานควรอยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 9 ฟุต มีความสว่างไม่เกิน 400 ฟุต ไฟแบบนี้เหมาะแก่การใช้สถานที่ที่ไม่ต้องการแสงเงามากเกินไป และช่วยเสริมให้เกิดการให้แสงที่ดี

#### ปริมาณในการสะท้อนแสงสว่างของส่วนต่างๆ ของห้อง

ปริมาณของแสงภายในห้องขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนของสีจากพื้น ฝ้าเพดานผนังของห้อง การออกแบบสีห้องต่างๆ เช่น ห้องทำ-

งาน ห้องเรียน ให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคื่องตา ควร  
มีเปอร์เซ็นต์ของการสะท้อนแสงดังนี้

เพดาน	80%
ผนัง ตอนบนติดเพดานถึงขอบล่างหน้าต่าง	70-80%
ผนัง ตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	50-60%
โต๊ะอุปกรณ์	25-40%
กระดานเขียนชอล์ค	20%
พื้น	20-30%

การเปรียบเทียบการสะท้อนแสงของสีต่างๆ เพื่อประกอบการ  
ให้สีภายในอาคาร

สี	อัตราการสะท้อน
ขาว	80-90%
งาช้าง	70-80%
เหลือง	65-75%
ครีม	65-75%
ชมพูอ่อนอมม่วง	60-65%
ชมพู	40-70%
เทา	35-50%
ฟ้า	35-50%
เขียวอ่อน	25-50%
เขียวแก่	15-25%
น้ำตาลแก่	10-20%
น้ำตาล	8-12%
แดง	15-20%
แดงเข้ม	7%
ดำ	2-5%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5.2 การควบคุมระบบเสียง

เสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงานนั้น ส่วนบริการเป็นแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุดจึงต้องมีการควบคุมเสียงเพื่อมิให้รบกวนส่วนอื่นๆ ของอาคาร หรือภายในส่วนบริการเอง เช่น เสียงเพื่อการทำงาน พิมพ์ดีด การสนทนาในการติดต่องาน เป็นต้น ซึ่งผลที่ได้รับจากการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานคือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การสื่อสารด้วยเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้น เสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้ เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ด้วยกัน คือ

ก. การควบคุมเสียงภายในคือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่างๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ในบริเวณดังกล่าว จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

ข. การป้องกันเสียงจากภายนอก คือ การป้องกันเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดเสียงที่ต้นกำเนิดเสียง นั้นอาจเป็นการใช้สิ่งอื่นประกอบเข้าช่วย

การกำจัดเสียงที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ดีดอาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้กับสำนักงาน

การใช้วิธีการดูดซับเสียงนี้ควรให้สิ่งที่ใช้ดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุดหลักการของวิธีการนี้คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดี ถ้าเสียงนั้นเดินทางไปกระทบวัตถุวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีคือ

1. การดูดซับเสียงโดยตรง
2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

1. การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางฉากดูดซับเสียงให้ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด และอยู่โดยรอบด้วย เพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

2. การดูดซับเสียงด้วยการสะท้อน เป็นการพัฒนาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าไปสู่แผ่นดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ให้หลักการเดียวกับ การสะท้อน โดยการกระจายออกไปรอบๆ ด้าน โดยใช้มัน พรม เพอร์นิเจอร์สามารถดูดซับเสียงได้ดีด้วย

#### การควบคุมเสียงแบบ MASKING SOUND SYSTEM

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ต้นเหตุที่ทำให้เกิดเสียง BACKGROUND NOISE โดยทั่วไปได้แก่ คน และเครื่องมือที่ใช้ แต่ถ้าระดับเสียงที่เกิดขึ้นไม่เป็นระเบียบก็เป็นเหตุให้การควบคุมเสียงไม่สม่ำเสมอ ซึ่งจัดว่าเป็นข้อบกพร่องของการควบคุมเสียงโดยทั่วไป วิธีการที่สามารถชดเชยได้ในกรณีนี้ก็คือ การนำเอาระบบควบคุม BACKGROUND NOISE มาใช้

การควบคุม BACKGROUND NOISE โดยใช้ระบบของ MASKING SOUND SYSTEM ซึ่งมีลักษณะเป็นอุปกรณ์ที่ผลิตเสียงที่เป็น BACKGROUND NOISE ความถี่หนึ่งออกมา โดยมีระดับเสียงที่ต่ำ นุ่มนวล และสม่ำเสมอแผ่กระจายออกไป ซึ่งจะช่วยอำพรางเสียงรบกวนภายในที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดเสียงที่สมดุล วิธีนี้บางที่เรียกว่า PINK NOISE หรือ WHITE SOUND เครื่องมือที่ผลิตระบบเสียงดังกล่าว จะมีลักษณะเป็นกล่องแขวนอยู่บนเพดาน ซึ่งจะมีระบบควบคุมในแต่ละชั้นอยู่ที่ SERVICE CORE หลักสำคัญของการออกแบบเสียงระบบนี้ ต้นเสียงจะต้องไม่สังเกตเห็นได้ เพราะถ้าเป็นสิ่งที่ค้นหา หรือบอกกล่าวให้กระจ่างแล้วว่า เสียงเหล่านั้นเกิดจากต้นกำเนิดเสียงใด ย่อมไม่เป็นการดีในเรื่องของจิตวิทยา เนื่องจากถือว่าเป็นสิ่งรบกวนต่อผู้ใช้

การใช้ระบบ MASKING SOUND จะให้ผลดีอย่างมากเมื่อนำไปใช้ในบางจุดที่เป็นสิ่งรบกวนต่อผู้ใช้ เช่น ในห้องเดี่ยวที่ต้องการความ PRIVACY แต่ถ้าจะมีระดับเสียงหลายความถี่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะรู้สึกเป็นสิ่งรบกวน และนำรำคาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานที่ต้องใช้ระยะเวลาาน ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางนี้จะไม่สนับสนุนให้ใช้ BACKGROUND NOISE

### การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน

(OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)

#### 1.1 การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTICAL CEILING)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อน หรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดจากการสะท้อนเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงสะท้อนจากส่วนอื่นๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น ทำได้โดยการออกแบบเพดาน ระบบต่างๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTICAL SAFFLE ใต้เพดาน หรือเหนือ เพดาน
- การออกแบบเพดานลักษณะ COFFLE
- ระบบเพดานธรรมดา (FLAT CEILING) และใช้วัสดุ ดูดซับเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ควรจะมีสัมประสิทธิ์ เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของ วัสดุดูดซับเสียงกับเพดานควรคำนึงถึงระบบต่างๆ ที่ใช้ร่วมกับระบบเพดาน ประกอบด้วย ดวงไฟ และระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีการใช้ฝา ครอบกรองแสงใหญ่ จะเป็นตัวสะท้อนแสงอีกอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุซึมเสียงก็มีหลักการคล้ายกับฉากกัน และ พรหม คือ เมื่อเสียงกระทบเพดานเสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และ บางส่วนจะถูกดูดซึมไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต้น ต่อไป กลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดก็จะไม่ทำหน้าที่ ดูดซับเสียงได้ เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นๆ รวมด้วย เช่น ดวงไฟหัว จ่ายแอร์

การออกแบบเพดานแบบ COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้นยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียง มาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย แม้ว่าอาจเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดาน เรียบธรรมดา จะเพียงพอกับการป้องกันเสียงแล้วก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะ พิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเสียง ในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซับเสียง ธรรมดา

## 1.2 การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (ACOUSTICAL FLOOR)

พื้นที่ก็ เป็นส่วนประกอบหนึ่งของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับ เพดาน ฉะนั้น จึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงสะท้อนที่จะเกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนของภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้มีการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก (IMPACT NOISES)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (SOUND ABSORPTION)
- ลดเสียงบนพื้นผิว (SURFACE NOISE)

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์การดูดซับเสียงของวัสดุปูพื้นบางชนิด

- กระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน (TILE OR LINOLEUM) คสล. ประมาณ .05
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดตั้งบนพื้นคอนกรีตโดยตรง .15
- พรมหนา 1/6 นิ้ว ที่ติดตั้งบนพื้นคอนกรีตโดยตรง .40

พรมปลายตัด (CUT POLE) จะมีสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงสูงกว่าชนิด LOOPED PILE เล็กน้อย (กรณีที่ปูพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเติมยางรองพรมสามารถเพิ่มสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงได้ถึง .70 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมผ่านอย่างเพียงพอ

การบูรณะสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง (SOUND ENVIRONMENT) ทั่วไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน (THE ACOUSTIC CEILING SYSTEM) ซึ่งนับว่ามีผลรองจากเพดาน

### 1.3 การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES)

พื้นผิวที่ตั้งตรง ได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน (DRADES) ฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ตลอด จนส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งที่ควรพิจารณา เนื่องจากมีคุณสมบัติทั่วไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรจะมีประมาณ

### 1.4 การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง

สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

#### ก. ผนังภายใน (INTERIOR WALL)

กรณีที่ต้องมีการกั้นผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับเสียงมากกว่าการสะท้อนเสียง วิธีการง่ายๆ ก็คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงดังที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะ การกั้นห้องผนังจรดเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินผ่านไประหว่างห้องอื่นได้โดยง่าย

#### ข. ผนังภายนอก (EXTERIOR WALL)

ผนังภายนอกจะประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากการกระจายอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่สะท้อนที่ปิด-เปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะถ้าปิดม่านลงก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งจัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกพื้นใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงท่ามุมในตำแหน่งที่พอเหมาะ หรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกที่หนึ่ง วิธีดังกล่าวนี้ว่าประสบความสำเร็จมากกว่า อุปสรรคของวิธีนี้ก็คือทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ถ้าหากมีแนวโน้มที่จะสามารถทำได้วิธีดังกล่าวก็สมควรที่จะทำ

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตามีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาของการปิด-เปิดได้โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (VERTICAL BLIND) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงได้โดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่ายและสะดวก ทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังโดยทั่วไป

#### ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดซับเสียงสำเร็จรูป รวมทั้ง ACOUSTIC ITEM มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ก. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัม หรือ LIMES เป็นตัวยึด

### ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. PREFABRICATED ACCOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดซับเสียงสำเร็จรูป รวมทั้ง ACOUSTIC ITEM มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ก. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ขบขี้มหรือ LIMES เป็นตัวยึด

ข. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ ใช้ FORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด

ค. MINERAL หรือใยไม้อ่อนๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น SOTTONS

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบแบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุดูดซับเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวง BLANKET เป็นต้น แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบหน้าผิวหน้าก็ได้

ข. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงน้อยลง

ค. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ ข. แต่จะเจาะให้ทะลุเป็นทางยาว หรือทำเป็นร่อง ซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ FISSURED SURFACE อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวง MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวง CORK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภทที่ 2 วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบ และเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

#### ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย TOLTED FIBER SURFACE

แบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ไม้กบผสมกับผิวหน้าที่ทิ้ง  
เรียบและปานกลาง

ข. ทำด้วยใยไม้ชนิดอ่อน เช่น ใยไม้สน ใยไม้สน ใยไม้สน ฯลฯ วัสดุ  
ประเภทนี้ติดตั้งได้ง่าย และราคาถูก ดูดเสียงได้ดีมักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาด  
กว้าง 4 ฟุต ยาว 4-10-12 ฟุตทาสีไม้ได้

ค. ทำด้วยพวก MINERAL FLOERS นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ  
พวก ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติของวัสดุ  
ที่ใช้ขึ้นอยู่กับความหนา วิธีการที่ทำให้แข็งตัวของวัสดุที่ใช้ โดยเฉพาะการดูด  
เสียงที่มีความถี่ต่างๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัดควรใช้วัสดุหนา 1/2 นิ้ว

คุณสมบัติของ ACOUSTIC PLASTER จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้ง  
หรือ SET ตัวของวัสดุที่ใช้ปูนฉาบ จะต้องมคุณสมบัติในการดูดซึมไม่มากนัก และ  
ต้องมีความชื้นพอดีไม่เปียกมากหรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมากการเกาะกัน  
ระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูน หรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันทันที แต่ถ้าแห้งไปมัน  
จะดูดเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

#### การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งที่  
จำเป็นมาก ซึ่งเป็นเพราะว่าวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

- วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหว และวัสดุที่มีรูพรุน  
ผิวหน้าเป็นรูพรุนถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิว อาจจะใช้สีทุกสีทาได้

- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTED หรือ EIBER BOARD เมื่อ  
ทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้  
ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที จึงควรใช้สีพวก AMILING

DYES อย่างอ่อนๆ GASOLING หรือ VEROSENE หรือฟั่นแลคเกอร์ ในที่นี้ การเพนท์สีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วาณิช CACIMINE DISTEMPER ทำให้เสียคุณสมบัติไป

วัสดุเหล่านี้จะมีประสิทธิภาพดีเท่าไร ก็ขึ้นกับสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียง ซึ่งมีค่าแตกต่างกันไปแล้วแต่วัสดุ ตัวอย่างของสัมประสิทธิ์ของวัสดุที่ควรจะทำการศึกษาไว้ ดังนี้

ชนิดของวัสดุ	สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียง
พรม	1.20
ผ้าม่าน	0.4-0.5
พลาสติก	0.025
คน	0.044
กระจกหรือแก้ว	0.025
เซลิกโลเท็ก	0.36
แฮร์เฟลท์	0.78
ไม้ทาวาณิช	0.05
เก้าอี้บุนวม	0.30

#### การดูดเสียงโดยวิธีอื่นๆ

ABSORBTION BY DATCHER OF MATERIALS เป็นวิธีการดูดเสียงด้วยการลดความดังของเสียงลง โดยการติดตั้งวัสดุภายในห้องที่ต้อง โดยการติดกระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงที่ดีที่สุด ควรใช้วัสดุแผ่นเล็กๆ ติดกระจายทั่วไปจะดีกว่าการใช้วัสดุแผ่นใหญ่ แผ่นเดียวที่มีพื้นที่เท่ากันติดตั้ง เช่น วัสดุดูดเสียงหนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีความสามารถในการดูดเสียงน้อยกว่าการนำมาติดเป็นชั้นเล็กๆ แล้วนำมาจัดใหม่

การลดเสียงที่มีความถี่ต่างๆ ควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่นใยไม้อัด กระดาษอัด ไม้อัด หรือพลาสติก เป็นฝากระดาน หรือไม้บุผนัง วัสดุเหล่านี้จะมีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้แข็งแรง เช่น ติดแนบกับโครงสร้างอย่างมั่นคง หรือปะติดผนังคอนกรีต

หลักเกณฑ์ในการใช้วัสดุดูดซับเสียง

1. ไม้วางแผนดูดซับเสียงไว้ด้านหน้าของวัสดุ หรือสิ่งที่สะท้อนเสียงโดยตรง
2. วางแผนดูดซับเสียงนี้ไว้ที่จุดรวมของการสะท้อนเสียง หรือเสียงที่มีทางตรง
3. การใช้วัสดุดูดซับเสียงที่เพดาน เป็นการดูดซับเสียงในจุดสุดท้ายที่สามารถจะลดเสียงรบกวนได้นอกเหนือไปจากที่พื้น ผนัง และวัตถุอื่นๆ ภายในห้อง
4. ในห้องที่ยาว สูงและแคบ เราจะใช้วัสดุดูดซับเสียงอยู่ที่ผนัง ส่วนห้องที่ใหญ่มากๆ จะใช้วิธีลดเพดาน และใช้วัสดุดูดซับเสียงที่เพดานมากกว่าการใช้ที่ผนัง

การใช้หลักเหล่านี้ก็ต้องทำการศึกษาถึงสิ่งที่จะมีผลกระทบอีก คือ

- เสียงสามารถที่จะเดินข้ามฝักันห้อง โดยผ่านทางฝ้าเพดาน จากห้องหนึ่งไปยังห้องข้างเคียงได้
- เสียงจะเดินผ่านที่เปิดโล่งทุกแห่งได้ ถึงแม้จะเป็นช่องเล็กๆ จึงควรทำการอุดรอยต่อหรือรอยรั่ว รอยแยกของโครงสร้างของ ผนัง ฝ้าเพดาน
- เสียงสามารถเดินทางโดยใช้พื้นและผนังเป็นสื่อได้ เช่นเดียวกับ การเป็นฉนวน
- วัสดุดูดซับเสียง จะสามารถดูดซับเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดีกว่าเสียงที่มีความถี่สูง

### 2.5.3 การควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น

- ก. เครื่องดับเพลิงแบบหัว (เครื่องดับเพลิงขั้นต้น)
- ข. แบบ STAND PIPE พร้อม FIREHOUSE
- ค. แบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ
- ง. SPRINKER น้ำ

ก. เครื่องดับเพลิงแบบหัว (เครื่องดับเพลิงขั้นต้น) เป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขนาดที่เพลิงเริ่มเกิด ซึ่งสามารถดับได้ไม่ยากก่อนจะลุกลามเป็นเพลิงใหญ่ ดังนั้น เครื่องดับเพลิงขั้นต้นแบบหัวจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยดับเพลิง ลักษณะพิเศษ คือ สามารถหยิบใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว ขนาดบรรจุ 21/2 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ในทุกสถานที่ จึงเป็นที่นิยมกันมาก แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ดับเพลิงได้ 6 ประเภท

1. น้ำธรรมดา (PLAIN WATER)
2. คาร์บอนไดร็อกไซด์ (CARBONDIOXIDE)
3. ผงเคมีแห้ง (DRY POWDER OF DRY CHEMICAL)
4. โฟม (FOAM)
5. น้ำยาเหลวระเหย (VAPOVRIZING LIQUID)
6. กรดโซดา (SODA ACID)

#### 1. แบบน้ำ

เป็นสารดับเพลิงที่ดีเยี่ยม เพราะเนื่องจากจะช่วยลดความร้อนไอน้ำยังทำหน้าที่คลุมเพลิงอีกด้วย แต่ถ้านำไปใช้กับน้ำมันอาจจะทำให้เพลิงขยายตัวมากขึ้น หรือถ้านำไปใช้ดับเพลิงที่อุปกรณ์ไฟฟ้า คนดับเพลิงอาจถูกไฟฟ้าดูดตายได้ และยังอาจทำให้ไฟช้อตอุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายได้

## 2. แบบคาร์บอนไดร์ออกไซด์

ใช้ดับเพลิงที่เกิดกับอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เนื่องจากเป็นก๊าซ จึงแทรกซึมไปได้ทุกซอกทุกมุม คาร์บอนไดร์ออกไซด์จะถูกฉีดออกมาในรูปของ น้ำแข็งแห้งมีอุณหภูมิเย็นจัด ทำหน้าที่ลดความร้อนเป็นอย่างดีและระเหยได้เร็ว ข้อควรระวังคือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ละเอียดอ่อนเมื่ออุณหภูมิลดลงอย่างรวดเร็ว จากน้ำแข็งแห้งอาจเสียหายได้ และสำหรับห้องที่อับการฉีดก๊าซประเภทนี้ เข้าไปมากๆ จะทำให้คนฉีดขาดออกซิเจนไปด้วย (ภายในระยะ 3 ฟุต) และ เพลิงอาจจะกลับลุกได้ใหม่ถ้าหากเพลิงยังติดอยู่เป็นถ่านแดงในเชื้อเพลิง

## 3. แบบผงเคมีแห้ง

มีหลายชนิด ชนิดที่ใช้ตามสถานที่ทั่วไปมักจะใช้ดับเพลิงได้ ทุกประเภท เรียกว่าเป็นพวก MULT PURPOSE ผงเคมีจะทำหน้าที่ควบคุมให้ เพลิงดับ พร้อมกับป้องกันไม่ให้เพลิงลุกขึ้นมาได้ใหม่ สารเคมีที่ใช้กันมากคือ โม- โนแอมโมเนียมฟอสเฟต ผงเคมีที่ดีจะต้องผ่านขบวนการซิลิโคน (SILICONIZED) ทำให้ได้ผงเม็ดละเอียดสามารถแทรกซึมเข้าไปได้ทุกซอกทุกมุม นอกจากนี้จะ ต้องไม่แข็งตัวง่ายและไม่เสื่อมคุณภาพ สารเคมีอื่น เช่น โบรตัสเซียมไบคาร์- บอเนต หรือเพอร์เพล-เค (PURPLE-K) โซเดียมไบคาร์บอเนต

สารเคมีเหล่านี้ไม่เป็นพิษกับผู้ที่ใช้ เมื่อฉีดแล้วคงมีสารเคมี ที่ตกค้างอยู่จะมีสภาพคล้ายฝุ่นแป้งปิดทำความสะอาดได้

## 4. แบบโฟม

ลักษณะเป็นฟอง อาจเกิดจากการทำปฏิกิริยาระหว่างสาร เคมี (ส่วนมากพบในเครื่องดับเพลิงขนาดเล็ก) หรือเกิดจากการให้อากาศเข้า ตีสารประกอบของโฟมให้เป็นฟองคล้ายฟองสบู่ เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจาก น้ำมันเชื้อเพลิงขณะดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ ทำให้ออกซิเจน

เข้าไปทำปฏิกิริยาด้วยไม่ได้ นอกจากนี้ในโหมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความร้อนลงได้มาก

### 5. แบบน้ำยาระเหยเร็ว

โดยมากเป็นพวก "ฮาโลจีเนท ไฮโดรคาร์บอน" (HALO-GENATED HYDROCARBON) หรือเรียกว่า "ฮาลอน" (HALON) เช่น BCF (ฮาลอน 1211) BTM ฮาลอน (1301) สารเหล่านี้ดับเพลิงโดยการเข้าไปขวางกั้นขบวนการสันดาป เมื่อฉีดออกมาในสภาพของก๊าซจึงสามารถแทรกซ้อนได้ดี และไม่สกปรก ฮาลอน 1211 และ 1301 มีคุณสมบัติสามารถดับเพลิงได้ฉับไวมากและไม่เป็นพิษ

ข้อความระวังคือ ไม่เหมาะสำหรับดับเพลิงในที่แจ้งหรือที่มีลมดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง เช่น กองฟางได้ไม่ดี เพราะเพลิงยังคงคุอยู่และลุกติดกันขึ้นมาใหม่ได้อีก

### วิธีการเลือกใช้เครื่องดับเพลิงแบบต่างๆ

สมัยก่อนเครื่องใช้ดับเพลิงที่ใช้กันมากที่สุดคือ แบบกรดโซดา เมื่อต้องการจะใช้จะต้องคว่ำถังให้กรดกับโซดาสมทำปฏิกิริยากันเกิดเป็นก๊าซความดันสูงดันน้ำออกมาฉีดดับเพลิง ลักษณะถังเป็นรูปกรวย 3 เหลี่ยม

อีกแบบที่ใช้กันมากที่สุดคือ แบบโหมที่เกิดจากปฏิกิริยาเคมี เมื่อเวลาใช้ต้องคว่ำถังเพื่อให้สารเคมีสามารถทำปฏิกิริยากันเกิดโหมความดันสูงฉีดออกมา แบบนี้ใช้มากตามปั้มน้ำมันเพราะเพลิงที่เกิดจากน้ำมันใช้โหมดับได้ดี

เครื่องดับเพลิงแบบผงเคมี และแบบคาร์บอนไดร็อกไซด์ ใช้มากตามสำนักงานและโรงแรม เพราะใช้ง่ายและสะดวกมากกว่าเพียงแต่ดึงสลักและ

บับมือหัวผงเคมี หรือคาร์บอนไดร์ออกไซด์จะฉีดออกมาทันที โดยเฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนมากจะใช้แบบคาร์บอนไดร์ออกไซด์ ส่วนเครื่องดับเพลิงแบบสารเคมีจะมีลักษณะบอกไว้ข้างตัวถึงว่าสามารถดับเพลิงประเภทไหนได้

เครื่องดับเพลิงแบบน้ำยาระเหยเร็ว พบน้อยมากเนื่องจากมีราคาแพงที่สุด รองลงมาคือ คาร์บอนไดร์ออกไซด์ ผงเคมี โฟม และกรดโซดา ตามลำดับ

อายุการใช้งาน แบบโฟมและแบบกรดโซดา สารดับเพลิงมีอายุการใช้งานสั้น 1-2 ปี แบบอื่นๆ ไม่มีอายุการใช้งานกำหนดไว้

#### ข. แบบ STAND PIPE พร้อม FIRE HOUSE

โดยทั่วไประบบป้องกันอัคคีภัยสาธารณะจะต้องเตรียมพร้อมไว้ให้สำหรับอาคารที่สูงไม่เกิน 7 ชั้น แต่ถ้าอาคารที่สูงเกินกว่า 7 ชั้น หรืออาคารที่ดับเพลิงเข้าถึงได้ยากแม้จะมีความสูงไม่มาก เป็นหน้าที่ของเจ้าของอาคารต้องจัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร แบบที่ใช้ป้องกันโดยทั่วไปมักจะใช้ระบบเดินท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีด

การติดตั้งท่อขึ้นหรือท่อดับเพลิง (STAND PIPE OR LINES) การติดตั้งท่อดับเพลิงภายในอาคารประกอบด้วยท่อขึ้นแนวตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE PUMP) ขึ้นไปถึงหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคาร และทุกๆ ชั้นจะมีหัวท่อกว้าน้ำสำหรับสายสูบน้ำดับเพลิงเตรียมไว้ (FIRE HOUSE) การเดินท่อดับเพลิงจะเดินให้ต่อเนื่องกันกับท่อน้ำใช้เพื่อว่าเครื่องสูบน้ำใช้ในอาคารหรือเครื่องสูบน้ำดับเพลิง หรือทั้ง 2 อาจสูบน้ำช่วยจ่ายได้ และมีท่อแยกชั้นล่างสุดจะต่อออกไปนอกกำแพงอาคารพร้อมด้วยหัวต่อแบบ STAND PIPE เพื่อการต่อสายสูบน้ำและเครื่องดับเพลิงของหน่วยดับเพลิงสาธารณะ (MUNICIPAL) ที่ท่อดับ

เพลิงจะมีการติดตั้ง CHECK VALVER เพื่อป้องกันน้ำไหลจ่ายไปที่อื่น และเพื่อป้องกันน้ำไหลกลับไปยังจุดต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน อนึ่งตัวท่อจ่ายน้ำ (OUTLET) สำหรับสายสูบลมควรอยู่ในบริเวณห้องบันได หรือใกล้กับบันไดหนีไฟ เพื่อการต่อใช้ได้สะดวกในเวลาฉุกเฉิน และเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากไฟไหม้

หัวท่อจ่ายโดยทั่วไป จะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 21/2 นิ้ว และใช้สายสูบลม (LIMENO 1/2 นิ้ว) ตัวท่อน้ำดับเพลิงทำด้วยเหล็กอาบสังกะสี (GALVANIZED WROUGHT IRON) ซึ่งสามารถทนแรงดันได้ถึง 100 ปอนด์ (กก/ชม) โดยไม่คิดรวมความกดดันอันเกิดจากความสูงของน้ำในท่อที่ยืน และที่หัวจ่ายทุกแห่งมักจะกำหนดความดันไว้ให้คงที่สูงสุด 50 ปอนด์/ตารางนิ้ว และถ้ามีความดันของน้ำเกินกำหนดให้ใช้อุปกรณ์ควบคุมความดัน (REDUCING VALVES)

ท่อดับเพลิงที่เดินอยู่ภายในอาคารของเราจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทไม่มีน้ำแบบแห้ง (DRY)
2. ประเภทมีน้ำแบบเปียก (WET)

ซึ่งการเรียกชื่อทั้งสองประเภทนั้นขึ้นอยู่กับสภาพที่จะมีน้ำอยู่ในท่อตลอดเวลาหรือไม่ ท่อประเภทไม่มีน้ำมักใช้ในกรณีที่น้ำในท่ออาจจับตัวแข็งได้ (สภาพในประเทศหนาว) น้ำที่ใช้ในการดับเพลิงที่จะจ่ายจากท่อประเภทนี้ น้ำอาจจะต่อตรงจากท่อเมนสาธารณะได้ ถ้าดันของน้ำที่หัวจ่ายน้ำสำหรับสายสูบลมที่อยู่สูงสุดมีความดันไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว และน้ำจากท่อจากถังเก็บน้ำ (GRAVITY TANK) จะต้องมีส่วนเก็บน้ำสำหรับดับเพลิงไม่น้อยกว่า 5,000 แกลลอน และถ้าต่อจากถังอัดความดัน (PRESSUER TANK) จะต้องมีความจุของถังไม่น้อยกว่า 45 เมตร (150 ฟุต) จะต้องมีถังเก็บน้ำและเครื่องสูบน้ำ

ดับเพลิงขนาดของเครื่องสูบน้ำสำหรับท่อดับเพลิงขนาด 10 ซม. (4 นิ้ว) จะต้องสูบน้ำได้ไม่น้อยกว่า 500 แกลลอนต่อนาที และท่ออื่น 1.5 ซม. (6 นิ้ว) จะต้องสูบน้ำได้ไม่น้อยกว่า 1,000 แกลลอนต่อนาที ในอาคารที่ยาวเกินกว่า 15 เมตร จะต้องมีการติดตั้งไว้ด้วย และที่ระหว่างตัวต่อคู่และท่ออื่นจะต้องไม่มีประตูหรืออุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำ (GATE OF CONTROL VALVES) ติดตั้งอยู่

เครื่องสูบน้ำที่พื้นชั้นล่าง จะสูบน้ำที่สำรองสำหรับเพลิงจากถังพักน้ำเพื่อจ่ายไปยังท่ออื่นตามโซนต่างๆ ที่อยู่เหนือขึ้นไป จากจุดตัดท่อของทุกๆ โซนจะต่อขึ้นไปยังตัวเก็บน้ำในโซนที่เหนือขึ้นไป ตามปกติแล้วกรณีฉุกเฉินจะมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE PUMPS) ช่วยสูบน้ำเพิ่มอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตามเครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะไม่ต่อกับถังเก็บน้ำชั้นหลังคา

#### 2.5.4 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง - พื้น, ผนัง, เพดาน

วัสดุที่ใช้กับอาคารสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงานควรเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติระงับความร้อน คงทนถาวรและไม่แพลงนิก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายเพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน มีความเหมาะสมสำหรับผนังภายนอกและภายใน วัสดุที่ใช้ได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ใช้กับผนังและพื้นที่ที่ใช้งานสมบุกสมบัน และ PUBLIC AREA เนื่องจากทนทานและสามารถทำความสะอาดได้ง่าย นอกเหนือจากคุณสมบัติที่ให้ความงามเป็นที่ประทับใจมีค่าและหรูหรา หินแบ่งเป็นชนิดต่างๆ ดังนี้

1.1 หินอ่อนทนความสกปรก สารเคมีได้สามารถใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนในลักษณะของความมีค่าหรูหราสง่างาม มีสีให้เลือกหลายสี นอกจากสีขาว เช่น สีเทา สีดำ สีชมพู สีครีม สีฟ้า เป็นต้น

สีต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ยังมีอีก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์ เรียกกันว่า ACRYLIC เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน มักจะใช้กับพวกรถยนต์ และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือสีที่เราเรียกกันว่าสีสะท้อนแสง ก็ไม่ควรนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบัน มักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็น AIR CONDITION เข้าไปด้วย ฉะนั้น สำนักงานในปัจจุบันจึงขาดเครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศต้องระมัดระวังมากจึงได้มีสีที่ตัดกันมากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้างมักจะร้อนอบอ้าว จึงต้องใช้สีที่อยู่ในวรรณะเย็น (COOL TONE) อยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันจะใช้สีอะไรก็ได้ ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสีที่ใช้จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่ นับว่ามีประโยชน์มากที่ตัดความล้าสมัยนี้ออกไปได้

สำนักงานที่จัดเรื่องสีอย่างมีคุณค่า จะบังเกิดความตื่นตาตื่นใจของผู้มาติดต่อ ฉะนั้น ในบางโอกาสจึงควรแทรกความฉูดฉาดเอาไว้บ้าง เช่น พื้นอาจปูพรมที่น้ำหนักของสีไม่อยู่ เรียงลำดับห่างกันหลายๆ การใช้สีผนังต่าง หรือแม้กระทั่งเพดานก็อาจช่วยให้สำนักงานนี้มีคุณค่าขึ้นอีกได้มากทำให้ผู้ติดต่อเกิดความเบื่อหน่ายและพนักงานที่ทำงานต่างๆ อยู่ ณ ที่นั้นจะไม่่ง่วงนอนอาจทำให้กระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

การจะจัดสำนักงานใหญ่ให้ดีที่สุดที่นั่น จะต้องมีส่วนประกอบหลายด้าน นอกจากการใช้สีแล้วจะต้องคำนึงถึงเรื่องแสงสว่างด้วย สำนักงานบางแห่งอาจจะประหยัดเกินไปโดยใช้แสงอาทิตย์เข้ามามาก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า ซึ่งก็เป็นข้อที่ถูกต้องแต่อาจไม่ได้ผลเต็มที่เท่าที่ควรนัก เพราะแสงอาทิตย์เข้ามามากเกินไปอาจทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักมากขึ้น ปริมาณความเย็นในห้องจะลดน้อยลง

5.2 ไวนิล ทำจากวัสดุประเภทยาง หรือพลาสติกทั้งแผ่น ทนทานต่อการขีดข่วนล้างสิ่งสกปรกออกได้ง่าย

5.3 ไวนิลผสมกำมะหยี่ เป็นการนำไวนิลมาเป็นพื้นและนำวัสดุอื่นๆ เช่น กำมะหยี่ เพื่อเพิ่มความงดงามให้มากขึ้น วิธีการที่จะนำกำมะหยี่มาพื้นเป็นลวดลายลงบนพื้นไวนิลลวดลายที่เกิดจากกำมะหยี่ จะมีผ้าสัมผัสที่นุ่มนวล และหุรร่ากว่าปกติ แต่ไม่ทนต่อความร้อน, ชื้น

5.4 อลูมิเนียมพอยส์ มีผิวที่เงามันเหมือนผิวโลหะ มีทั้งสีทองและเงิน ผิวลื่นเรียบมีการพิมพ์ลายลงไปได้ หรือสร้าง TEXTURE ที่ทำให้ดูขรุขระ

6. กระจก เป็นผนังโปร่งแสง มีคุณสมบัติทนไฟ วาวเงางาม โดยเฉพาะกระจกเงาใช้ลวดตาในมุมต่างๆ ของการจัดภายใน เพื่อให้ดูห้องกว้างขึ้น และปริมาณสินค้าเพิ่มขึ้น

7. โลหะ นิยมกันมาก ได้แก่

7.1 เหล็ก (STEEL) ต้องชุบโครเมียม หรือเคลือบสีจึงจะดูสวยงาม

- เหล็กแผ่น (STEEL PLATE) ไม่ค่อยนิยมใช้ในงานตกแต่ง

- เหล็กท่อ (STEEL PIPE) มีทั้งท่อกลมและท่อเหลี่ยม

7.2 อลูมิเนียม (ALUMINIUM) มีสีขาววาวจนกระทั่งถึงสีเทา วาว มีน้ำหนักเบา ทำงานง่าย ใช้งานคงทน ไม่ผุกร่อน ใช้ในการทำพวกพานาล็อบ บานเปิด ประตู หน้าต่างเพอร์นิเจอร์ไม้ ต้องดูแลรักษามาก

7.3 บรอนซ์ (BRONZE) ใช้ในงานตกแต่ง ประเภทกรุผนัง เล่นผิวเพดานทำสีเป็นธรรมชาติ มีคุณค่า ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ แต่ดูหุรร่า

และกว้าง x ยาว 1.20 x 2.40 ม. ไม้อัดนำมาขัดมสีเคลือบแชลแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพความถาวรได้ใช้กรุผนังหรือทำเครื่องเรือนต่างๆ

3.3 VENEER คือแผ่นเยื่อบาง ๆ นำมาใช้ในการทำฝาทำเพอร์นิเจอร์

4. แผ่นวัสดุแข็งแกร่งที่ใช้เป็นผนังได้ (WALL BOARD) เป็นวัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ ด้วยการทำออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่างๆ มีน้ำหนักเบา ราคาถูก ในท้องตลาดมีอยู่หลายชนิด คือ

4.1 แผ่นฮาร์ดบอร์ด (HARD BOARD) ส่วนประกอบเนื้อวัสดุได้จากใยเลื่อยไม้หรือจากพืชบางชนิดแต่อัดตัวอย่างสูงตอนผลิต ทำให้คงอได้ อาจเข้าลั่นเข่าร่องได้ใช้ทำเป็นเชิงผนัง บุผนังห้อง ทำเพอร์นิเจอร์ ใช้ปูพื้นโต๊ะ หรือพื้นห้องได้

4.2 แผ่นชิพบอร์ด (CHIP BOARD) ทำจากชิ้นเศษไม้ นำมาผสมกาว แผลงไม้ทำอันตราย ทนไฟและความชื้น ขนาดมาตรฐาน 4" x 8" มีสีผิวต่างๆ

4.3 แผ่นฉนวน (INSULATION BOARD) มีน้ำหนักมาก กันเสียง กันความร้อนและความชื้นได้

4.4 ชนิดแผ่นเก็บเสียง (ACOUSTIC BOARD) ชนิดเป็นผืนผ้า มักมีรูพรุนอาจมีลวดลาย

5. กระดาษปิดผนัง (WALL PAPER) ปัจจุบันนำมาใช้ได้ในการตกแต่งสำนักงานและการจัดภายในร้านค้า นอกเหนือจากการใช้ตกแต่งภายในของบ้านที่อยู่อาศัยเท่านั้น แบ่งเป็นชนิดต่างๆ เช่น

5.1 กระดาษและกระดาษผสม มีคุณสมบัติเท่ากับกระดาษใช้ทาขาวปิดบนฝาผนังมีข้อเสียคือ สกปรกง่าย แต่มีราคาถูกพอๆ กับการทาสีเหมาะที่จะใช้กับงานตกแต่งชั่วคราว

1.2 หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้พื้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

## 2. วัสดุประเภทผสมเหลว (PLASTER & STUCCO)

2.1 ปูนฉาบ ประหยัดมากที่สุด แต่ยากแก่การดูแลรักษา ไม่ควรใช้กับผนังพื้นกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังชั้นนอกผนังที่อยู่โดยรอบอาคาร ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป

2.2 คอนกรีตเปลือย ให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ หยาบ ซึ่งเป็นธรรมชาติและแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา แต่ในแง่การดูแลรักษาทำดล่ำบากไม่สามารถได้รับการสัมผัสบ่อยๆ เพราะจะทำให้สีฉาบสกปรกและต้องทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตรายไม่เหมาะที่จะเข้าไปใกล้ จึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

2.3 หินขัด ได้แก่การเอาเม็ดหินอ่อนมาผสมกับปูน แล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบการทำต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตาราง และผังเส้นทองเหลืองไว้ มีความทนทานทำความสะอาดง่ายให้กับผนังและเสาได้ด้วย

3. ไม้ นำมาใช้กับผนัง พื้น ตลอดจนทำเครื่องเรือน และอุปกรณ์ โดยทั่วไปมีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงมาก รื้อถอนและประกอบได้ง่ายทำความสะอาดง่าย ให้ความงดงาม และให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติอย่างยิ่ง ราคาไม่แพง ไม้แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้คือ

3.1 ไม้ธรรมชาติ สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย สวยงามเพราะมีลวดลายในตัวของมันเอง นำมากรุผนังภายในอาคาร นำมาใช้ในการสร้างโครงสร้างผนัง PARTITION และเครื่องเรือนต่างๆ

3.2 ไม้อัด มีหลายประเภท เช่น ไม้อัดสีก ไม้อัดยาง ไม้อัดแอส ฯลฯ มีขนาดหน้าตาต่างๆ กัน เช่น 4 ม.ม. 6 ม.ม. 8 ม.ม. 10 ม.ม.

สมมติว่าจะต้องจัดสำนักงานแห่งหนึ่ง ซึ่งสำนักงานแห่งนี้จะต้องมีผู้มาติดต่อเดินเข้าออกเป็นประจำ สีที่จะต้องคำนึงถึงอันแรกจะต้องเป็นสีที่บริษัทใช้อยู่เป็นประจำ เช่น สีน้ำเงินสิ่งที่จะช่วยได้ดีที่สุดในตอนนี้ก็คือ พรหม อาจเป็นสีที่ใกล้เคียงที่สุดคือ สีน้ำเงินอ่อน และสีที่ตัดกับสีน้ำเงินได้สวยงามที่สุดคือ สีขาว การใช้เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้นั่งรถต่างๆ หากทำด้วยอลูมิเนียม หรือสแตนเลสก็จะดีไม่น้อย นอกจากนั้น ควรหาจุดตัดที่เดินได้โดยการใช้สีสรรคต่างๆ เข้าช่วยและเป็นการโฆษณาไปในตัว

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงานจะต้องมีข้อคิดอีกอย่างหนึ่งคือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะ OFFICE ลักษณะการทำงานเป็น STAFF และมีส่วนต้อนรับ (RECEPTION) แยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันเป็นการภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ เมื่อทราบจุดมุ่งหมายแล้วจึงค่อยดำเนินการออกแบบสีต่อไปได้

การวาง LAY-OUT ของสำนักงานแบบ OPEN LAY-OUT โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกั้นห้องโดยใช้ PARTITION ต่างๆ ไม่พั้น เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อยังมีให้เกิดความพลุกพล่านของบุคคลในสำนักงาน PARTITION ที่ใช้กันนี้มักจะออกแบบเป็นลักษณะ KNOCK DOWN หรือประเภท MOVED PARTITION

PARTITION ที่กล่าวถึงจะมีการใช้สีมาเกี่ยวข้องด้วย เพราะการใช้สีต่างๆ ก็ใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมก็จะมีประโยชน์ไม่ใช่น้อย เนื่องจากการเปลี่ยน LAY-OUT บ่อยๆ ก็จะมีประโยชน์มิใช่น้อย ทำให้พนักงานไม่เบื่อหน่ายแบบเก่า ซึ่งมีความจำเผลหากเป็นไปได้ควรจะเปลี่ยนปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

สีต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ถึงแม้จะมีสีสดและเข้มเพียงใดก็ตาม ย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่นๆ มาเสริมกันเสมอ ซึ่งจะทำให้ภายในสำนักงานนั้นมีบรรยากาศน่าอยู่ น่าทำงานมากขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่าการจัดสวนหย่อมเล็กๆ ตรงที่ว่างใต้บันไดที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้ ย่อมมีส่วนช่วยในการสร้างบรรยากาศบริเวณนั้นสดชื่นน่าอยู่ยิ่งขึ้น เพราะต้นไม้ช่วยลดความเครียดช่วยทำให้ห้องมีชีวิตชีวา

จิตวิทยาของสี ในชีวิตความเป็นอยู่ในปัจจุบันสิ่งที่เพิ่มความงามให้ธรรมชาติ มีชีวิตชีวามากขึ้นก็คือ สีต่างๆ นั้นเอง สันนิษฐานว่ามีอิทธิพลต่อมนุษย์มาก บางครั้งจะให้ความรู้สึกสดชื่นหรือเศร้าได้ สีมียุคมาตั้งแต่สมัยโบราณยุคประวัติศาสตร์มาแล้ว โดยการเริ่มรู้จักการใช้สีมาทาตามหน้าต่างหรือตามผนังถ้ำ ซึ่งเป็นการตกแต่งอย่างหนึ่งหรือศิลปะอย่างหนึ่งนั่นเอง เช่นกันปัจจุบันก็ยังมีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้เครื่องประดับเล็กน้อย ตลอดจนถึงสถานที่อยู่อาศัยอาคารขนาดใหญ่ด้วย เหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ในสำนักงาน ดังนั้น การตกแต่งภายในของตัวอาคารด้วยการใช้สีนี้จะต้องค้นคว้าและศึกษาเสียก่อนว่าสภาพของสีต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะดีหรือเสียอย่างไรบ้าง ซึ่งบางครั้งอาคารบางแห่งทาสีไปโดยไม่มีการศึกษาเสียก่อน สีที่ทาลงไปจะมีการสะท้อนของแสงมากเกินไปทำให้เกิดอาการเคืองตาของพนักงาน ซึ่งถ้าไม่มีการแก้ไขก็จะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพได้เหมือนกันเมื่ออยู่ไปนานๆ

คุณลักษณะของสีมีคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมียุคสมบัติสำคัญสามประการ คือ มี HUE, VALUE หรือ CHROME
2. สีจะช่วยทำให้เกิดทัศนวิสัยที่แจ่มชัดที่สุดเมื่อนำมาใช้ดังนี้ สีอ่อนตัดกับสีแก่ สีสดใสตัดกับสีดก สีอ่อนตัดกับสีดก และสีอ่อนตัดสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติมี สีดำบนพื้นสีเหลือง สีเหลืองบนพื้นดำ สีแดงบนพื้นขาว สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล และสีชมพูบนพื้นดำ

4. สามารถทำให้เห็นเป็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอ่อนซึ่งได้แก่ สีแดง สีส้ม และสีเหลือง นี้ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเข้มคือ สีน้ำเงิน น้ำเงิน เขียว และสีม่วง ถอยห่างจากตัวผู้ดูออกไป

5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นที่มากๆ แล้วไม่นานดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจทำให้น่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นได้

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก

7. สีที่มีความสดใสพอๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักจะใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

8. หลักในเรื่องของความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมามากกว่าเพื่อนจะเป็นสีอ่อนหรือสีเข้มก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดูคือ แต่ละสีที่ใช้มีปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีด้วย

การวิจัยเรื่องสีกับจิตวิทยา การวิจัยเรื่อง "COLOR AND MOOD-TONES" ของ DAVID MURRY และ HARDIS D. DEABLER ซึ่งทั้ง 2 คนได้ทำการวิจัยต่อจาก WORNER ได้ทำการทดลองเรื่องสีกับอารมณ์ โดยมีความมุ่งหมาย จะดูว่าความรู้สึกต่างๆ จะแทนด้วยสีอะไรเข้าได้กำหนดอารมณ์ 11 ชนิด และสี 6 สี คือ อารมณ์มั่นคง ตื่นเต้น ไร้ใจ นุ่มนวล ทุกข์อยู่ในความลำบาก บัองกันใจคอหดหู่ สงบเงียบ ภาคภูมิใจ สนุกสนาน ไร้เริง เกลียดขัง และมีอำนาจ

สิ่งที่ได้รับเลือกให้แทนอารมณ์คือ

สีแดง	แทน	ความตื่นเต้น ร่าเริง มีอำนาจ
สีดำ	แทน	ความทุกข์ การทำนาย
สีน้ำตาล	แทน	การป้องกัน คุ่มครอง
สีม่วง	แทน	ความสง่างาม
สีเหลือง	แทน	ความร่าเริง สนุกสนาน
สีส้ม	แทน	ความสดใส มีอำนาจ สง่าภาคภูมิ

DR. POLABAKY ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสีผู้หนึ่งได้ทดลองศึกษาเกี่ยวกับสีและจิตวิทยา ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน เขาได้พบว่ามีความเห็นพ้องเป็นเอกฉันท์ ที่ว่าสีมีอิทธิพลต่อร่างกายมนุษย์ และคนเราทุกคนย่อมถูกรอบคลุมด้วยอิทธิพลของสีที่แวดล้อมรอบๆ ตัวเรา เราจึงนับว่าสีเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะมีอิทธิพลต่อสุขภาพและประสิทธิภาพของเราโดยที่สีต่างๆ มีผลเฉพาะดังนี้

สีน้ำเงิน	เป็นสีที่ดึงดูด สงบเย็น ทำให้เกิดสมาธิ เป็นที่นิยมชมชอบของพวกผู้ชายมาก และพวกที่มีสติปัญญาส่วนมากก็ชอบสีนี้ด้วย
สีเหลือง	เร้าใจตื่นเต้น ช่วยให้เกิดความคิด บุคคลที่ชอบพูดโอ้อวดแต่เรื่องของตัวเองมักชอบสีนี้
สีเหลืองสด	แสดงถึงความเจริญรุ่งเรือง แสดงแสงแดด ความมั่งคั่งสมบูรณ์ บางคนก็ว่า หมายถึง การแสดงทำเป็นนาย ขลาดกลัวเชื้อโรค
สีเขียวใบไม้	ทำให้จิตใจสดชื่นกระชุ่มกระชวย
สีขาว	สีนี้ชาวจีนถือว่าเป็นเครื่องหมายไว้ทุกข์ แต่พวกอเมริกันกลับถือว่าเป็นความหมายของความบริสุทธิ์ ร่าเริง ถ้าใช้ล้าพังโดดเดี่ยวมีความรู้สึกเย็น
สีน้ำตาล	เป็นสีอ่อน ให้ความพักผ่อน ถ้าใช้โดดเดี่ยวให้ความรู้สึกสลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีม่วง ให้ความสงบ ความเป็นจริง และทำให้วัง  
 บางคนว่าแสดงถึงความจงรักภักดี ให้ความสง่า  
 ภาควุฒิ ความเป็นเจ้านาย ความกล้า แต่บางคน  
 จะมีทัศนะว่าเป็นสีแห่งความเศร้า ลึกลับ ราคะ  
 สีเทา ให้ความรู้สึกเศร้าและเย็น  
 สีแดง เป็นสีที่จับใจของผู้หญิง ถ้าเป็นนักศึกษาไม่ว่าหญิง  
 หรือชาย ชอบสีนี้มาก ในญี่ปุ่นแสดงถึงไฟและ  
 การทำลายล้าง เป็นที่นิยมของชาวอินเดีย บางคน  
 ว่าแสดงถึงความกล้าหาญ และกระตุ้นกำลังใจ

ตามทฤษฎีได้บ่งไว้ว่า แม่สีนั้นมีอยู่ 3 สี คือ เหลือง แดง น้ำเงิน  
 แม่สีทั้ง 3 เมื่อถูกผสมกันก็จะเปลี่ยนสีแตกแยกออกไปได้อีกเป็นสีต่างๆ 12 สี  
 ซึ่งอยู่ในวงจรข้างละ 6 สีเท่ากันข้างหนึ่งเป็นสีร้อน และอีกข้างหนึ่งเป็นสีเย็น

ตามหลักการนั้นเมื่อโยงเส้นของแต่ละสีให้เป็นเส้นตรงผ่านศูนย์กลาง  
 ของวงจรแล้วไปนับสีตรงข้ามนั้นจะถือว่าสีนั้นเป็นคู่ปฏิปักษ์ เช่น สีเหลืองเมื่อโยง  
 เส้นตรงผ่านจุดศูนย์กลางของวงจรก็จะมาพบกับสีม่วง ดังนั้น สีม่วงก็คือ สีคู่ปฏิ-  
 ปักษ์ของสีเหลือง หรือสีแดงตรงกับสีเขียวดังนี้ เป็นต้น และจากวงจรสีนี้จึงทำให้  
 ทราบว่าสีใดเป็นสีคู่ปฏิปักษ์ซึ่งกันและกัน และการนำสีคู่ปฏิปักษ์มาใช้ด้วยกัน จะ  
 เกิดการตัดอย่างรุนแรง มีประโยชน์ในด้านอื่น เช่น การโฆษณา แต่ไม่เหมาะ  
 สมในการตกแต่งอาคาร

สีเพียงสีเดียวก็มีน้ำหนักไม่เท่ากันอีก ความอ่อนแก่ของสีจะไล่กัน

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

ตารางประกอบที่  
แสดงการเปรียบเทียบ  
การสะท้อนของสีต่างๆ  
เพื่อประกอบการใช้สี  
ในการตกแต่ง

จากวิทยานิพนธ์ ของ นายสมชาย ใจรักกล้า ปีการศึกษา 2534  
เรื่อง ศูนย์ฝึกอบรมกรมทางหลวง อ.ศรีราชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผล	จิตใจ	ร่างกาย	ทัศนวิสัย	ประโยชน์	โทษ
แดง	หงุดหงิด, รุนแรง แข็งกร้าว เพิ่มพลัง ต้นเต็น	กล้ามเนื้อตึง เครียด เกิดความ ร้อนในร่างกาย	เห็นไกลร้อน สว่างจ้า	ไม่เหมาะสำ หรับใช้แต่งเน้น ในห้องเนื้อที่ แคบ	ทำให้เสีย พลังแสบ
เหลือง	เบิกบาน สดใส เร้าใจ	กระตุ้นสายตา และประสาท	เจิดจ้า อบอุ่น	ควรใช้ในห้อง ที่มีแสงสว่าง น้อยเพิ่มความ ร้อน	ยับยั้งให้ ด้อยลง
เขียว	ร่มเย็นเฉยสงบ พักผ่อน	ปกติ	เย็นตา สดใส	ใช้ในที่ที่ต้อ งการความ สบายตา	เกิดความ จำเจ
น้ำเงิน	เยือกเย็นอ้างว้าง สงบ มั่นคง	ลดความตึงเครียด ของกล้ามเนื้อ	เย็น	ควรใช้ในห้อง ที่สว่างๆ	ทำให้ดูเย็น วังเวง
ม่วง	สงบ ภาคภูมิใจ	รบกวนการเพ่ง สายตา	เคร่งเครียด เยือกเย็น	แต่งบนพื้นที่ สว่างน้อย	ดูทั้ง หน้า
ขาว	กระตุ้นอารมณ์	-	ให้ความสว่าง หรือสะท้อน แสง	ช่วยให้พื้นที่ดู กว้างขึ้น	เกิดความ จำเจ
เทา	ธรรมดา	ปานกลาง	ปานกลาง	เข้าได้กับทุกสี	ถ้าใช้มาก ไปจะดูซีด แห้งแล้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผล	จิตใจ	ร่างกาย	ทัศนวิสัย	ประโยชน์	โทษ
คำ	สุขุม, ลึกซึ้งลึกลับ	หล่อเหี่ยว	-	สอดคล้องถ้าใช้ เพียงส่วนน้อย เพื่อตัดกับสี อื่นๆ	อย่าใช้กับ พื้นที่กว้าง อย่าใช้ เพียงสี เดียว โดดๆ

ตารางประกอบที่ แสดงความรู้ลึกที่มีต่อสีบางสี กับงานตกแต่งภายใน  
จากวิทยานิพนธ์ ของ นายสมชาย ใจรักกล้า ปีการศึกษา 2534  
เรื่อง ศูนย์ฝึกอบรมกรรมทางหลวง อ.ศรีราชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.6 การควบคุมระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ระบบทางเดิน และความบริสุทธิ์ของบรรยากาศอันจำกัดในเนื้อที่ใดที่หนึ่ง การปรับอากาศโดยทั่วๆ ไปจะกำหนดให้มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 75 - 80 องศาฟาเรนไฮต์ และระดับความชื้นสัมพัทธ์เท่ากับ 50%

ส่วนประกอบที่สำคัญของเครื่องปรับอากาศคือ

- ส่วนอัดอากาศหรือเพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
- ลิ้นลดความร้อน (EXPANSION VALVE)
- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL UNIT)
  - สำหรับเครื่องขนาดเล็ก (FAN COIL UNIT)
  - สำหรับเครื่องขนาดใหญ่ (AIR HANDLING UNIT)

#### 1. หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไปจะประกอบด้วย วัฏจักรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งมีความดันต่ำ

ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในส่วนที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์ดันอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันสูงไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

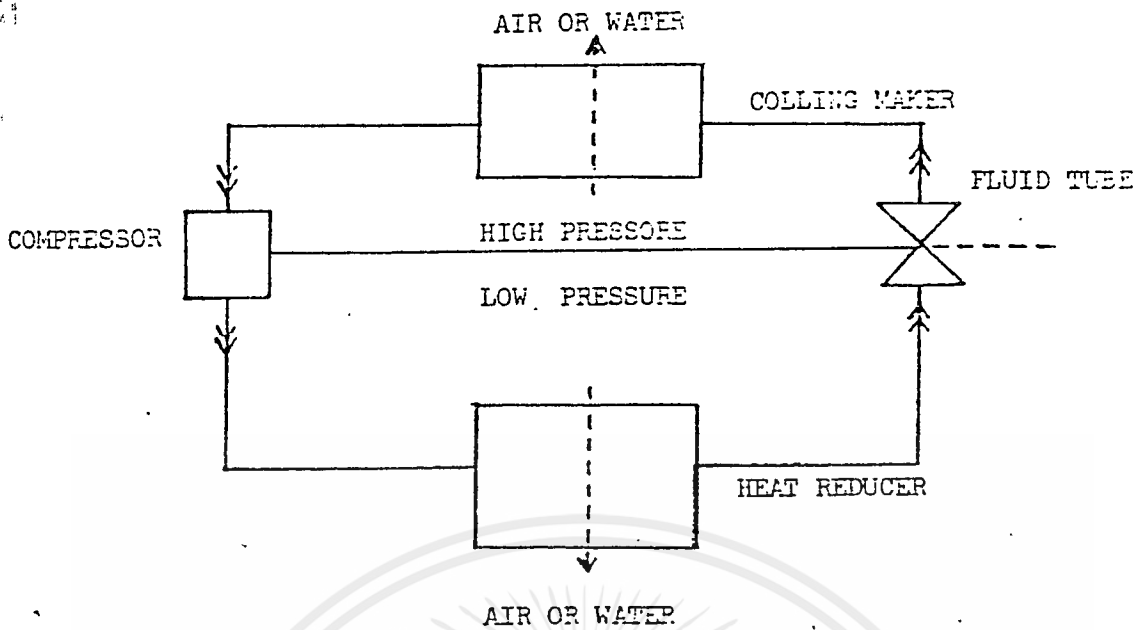
น้ำยา ก่อนที่จะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความร้อนแล้วจะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความ

ตันต่ำ และจะระเหยกลายเป็นไอไป พร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามาทำให้ส่วนที่มีความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็น สำหรับการปรับอากาศคือ ลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางที่จะช่วยระบายความร้อนออกจากส่วนที่ระบายความร้อนจะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ "ตัวกลาง" นี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. แบบแอร์หน้าต่าง (WINDOW TYPE)
2. แอร์แบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)
3. แบบระบายความร้อน (CHILLED TYPE)
  - 3.1 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILUED WATER SYSTEM)
  - 3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COOLED CHILUED WATER SYSTEM)

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบหน้าต่าง และระบบแยกส่วนคือ ลมซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบчилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะทำให้น้ำที่ร้อนนั้นเย็นเสียก่อน แล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยจะใช้ COOLING TOWER (ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่จะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก) โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ขับให้น้ำหมุนเวียน (ดังรูป)



COLLING SYSTEM

## 2. ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4

ระบบ คือ

1. แอร์แยกส่วน AIR COOLED SPLIT SYSTEM
2. แอร์หน้าต่าง WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM
3. ซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM
4. ซีลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

### ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบปรับอากาศ

1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้าย เปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียคือ ไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้น การใช้แอร์แบบหน้าต่าง จึงได้เป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้ให้เป็นจุดเดียวได้

2. แอร์แยกส่วน ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ช.ม. ขึ้นไป ราคาพอๆ กับแอร์หน้าต่าง แต่เงียบกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมากๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษาดีกว่าแอร์หน้าต่าง และแอร์สปีริตมาก

### เปรียบเทียบแอร์สปีริตไทด์กับซิลเลอร์

สำหรับงานขนาดเล็กมักนิยมใช้แอร์สปีริตมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกกว่า แต่แอร์สปีริตมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งจะยาวมากจนไม่ได้ (ดีที่สุดในประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังคอมเพรสเซอร์ และมีปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยา ซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมาและตกค้างอยู่ เพราะท่อน้ำยายาวมาก และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งๆ ไม่ควรจะโยงกันกับเครื่องส่งลมเย็นนี้หลายๆ ตัว เพราะจะมีปัญหาเกี่ยวกับการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน และการควบคุมคุณภาพอุณหภูมิมีเพียงห้องเดียว การที่ท่อน้ำยายาวทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้อง (ช่างที่ไม่มีความรู้เดินไม่ได้) ราคาท่อและราคาน้ำยาแพง และโอกาสที่น้ำยาจะรั่วก็มีมากขึ้นอีกด้วย

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาอายุนี้ อาจทำได้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายอากาศ เพื่อระบายความร้อนก็เป็นอันว่าพ้นอันตรายแล้ว จึงต่อท่อลมจากตัวเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมที่มีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร จนถึง 40 เมตร หรืออาจมากกว่า แล้วแต่กำลังอัดลมของเครื่อง ท่อส่งลมที่ยาวก็จะต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้น ปัญหาในการเดินท่อลมนั้นก็คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 ตารางเมตร/ตัน ล้ำท่อส่งลมส่งและลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมยาวๆ ล้ำบาก เพราะท่อจะต้องพญกับสิ่งกีดขวางนานานับประการ (ในการเดินท่อลมส่ง ยุ่งยากพอสมควร แต่การเดินท่อลมกลับซึ่งมีขนาดใหญ่ เช่นกันก็ยังคงมีความยุ่งยากมากกว่า และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ จะให้ลมกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น โดยไม่ให้ผ่านบริเวณอื่นๆ ที่ไม่มีจุดประสงค์ที่จะปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะไม่อาศัยท่อลมกลับ)

สำหรับซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำเย็นแล้ว จึงส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องที่ส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าใดก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ก็ไม่เป็นผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆ จะสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆ ตัว ระบบซิลเลอร์นี้เป็นระบบที่เหมาะสมกับโรงงาน โรงพยาบาล และอาคารขนาดใหญ่อื่นๆ

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบปรับอากาศชนิดนี้คือ

1. COMPHESSOR
2. CONDENSOR TUBE
3. FAN
4. FILTER DRIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. EXPANSION VALVE
6. COOLER TUBE
7. LOW TEMPERATURE CUT-OFF
8. WATER TUBE TEMPERATURE 45 F
9. VALVE
10. FAN COIL
11. PUMP

3. หลักการของเครื่องปรับอากาศในแบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ก็คือ การส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วมีส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวน ไปยังส่วนต่างๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ โดยจะอุปกรณ์ที่เรียกว่า UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้นและเปลี่ยนเป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง FAN COIL นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้ โดยแยก FAN COIL หลายๆ ตัวตามจุดต่างๆ ควบคุมอุณหภูมิโดย THERMOSTAT ที่จะติดตั้งสำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL นั้นๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ๆ เช่น โรงแสดงงานโรงประชุม ห้องอาหาร ตลอดจน LOBBY หรือ LOUNGE ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุดๆ เดียวจะไปได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ก็ยังเป็นของ FAN COIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในท่ออากาศ (AIR DUCT) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น

NET WORK และมีห้องปล่อยลมเย็น (DIFFUSER) อยู่กระจายไปที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้นๆ การควบคุมอุณหภูมิก็ทำโดย THERMOSTAT และความเร็วยังของพัดลมในส่วน FAN COIL นั้นๆ นั้นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้นทำได้ โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยที่ส่วน FAN COIL UNIT จะมีการทั้งอากาศที่ใช้ในห้องแบบส่วนส่งอากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง การ RETURN AIR ภายในห้องกับส่วน FAN COIL นั้นอาจทำได้โดยใช้ RETURN AIR DUCT เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน FAN COIL หรืออาจทำเป็น GRILL ที่ห้อง FAN COIL เลขก็ได้ ถ้าวางของห้อง FAN COIL อยู่ติดกับห้องนั้นๆ แต่ทั้งนี้แล้วแต่ความพอดีพอเหมาะในประการต่างๆ เช่นกัน ระยะทางในการ RETURN AIR หรือประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่นั้นๆ เช่น ห้องอาหาร การทำ RETURN AIR จะต้องคิดถึงกลิ่นที่มาจากเคาน์เตอร์ หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ผู้คนนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น การทำ AIR RETURN ในกรณีจึงอาจให้ส่วน RETURN AIR ไปอยู่ทางส่วนใกล้ครัว เป็นต้น การดูดเอาอากาศจากภายนอกเข้ามานั้นไม่ควรที่จะให้ส่วน AIR IN TAKE อยู่ใกล้กับส่วน EXHAUST ของครัว เพราะจะดูดเอากลิ่นที่ระบายออกจากครัวเข้าไปอีก

#### 4. หลักในการพิจารณาใช้ท่อ-ลมในอาคารลักษณะต่างๆ

##### 4.1 ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ท่อลม เป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลางจนถึงห้องขนาดใหญ่ บางทีก็มีแบ่งห้องออกเป็นห้องย่อยๆ ในกรณีเช่นนี้ ห้องย่อยๆ เหล่านี้ควรมีความต้องการใช้การปรับอากาศพร้อมกัน เพราะถึงแม้บางขณะในบางห้องอาจมีความต้องการใช้ แต่ท่อลมยังคงทำหน้าที่ส่งลมให้

ห้องนั้นอยู่นั่นเอง และเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่งยังคงจ่ายไปตามบริเวณ ที่คิดว่าจะใช้ในการปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

#### 4.2 ต้องการให้มีความประหยัดและสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ที่อลม ก็จะใช้ เครื่องปรับอากาศส่งลมเย็นขนาดเล็กหลายๆ ตัว เพื่อให้การกระจายลมเย็น ส่งลมเย็นไปทั่วทั้งห้องถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน SPLIT SYSTEM ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อน

และเครื่องส่งลมเย็นหลายๆ ตัว หลายความว่าจะต้อง เดินที่อลมระหว่างเครื่องทั้งสอง และต้องเดินท่อน้ำยา และท่อน้ำทิ้งหลายหลาย ชุด โดยเฉพาะสำหรับอาคารบางแห่งอาจจะมีทั้งเครื่องระบายความร้อนและ เครื่องส่งความเย็นเพียงไม่มากเครื่องนัก แต่ก็เปลืองน้ำยามากยิ่งขึ้นเช่นกัน

สำหรับเครื่องที่ใช้ประกอบกับที่อลมสำหรับติดตั้งอาจจะ ทำเพียงชุดเดียวค่าของกับค่าแรงจึงมักถูกกว่าการที่เอาเครื่องส่งลมเย็นไปตั้ง ไว้ที่มุมใดมุมหนึ่ง โดยการกันห้องปิดเสียก่อน แล้วจึงต่อที่อลมผ่านไปยังสถานที่ ต่างๆ โดยการที่ซ่อนท่อไว้ด้านใดหรือเดินที่อลมไว้แล้ว ตีกล่องไม้อัดปิด แต่ ต้องเสียค่าที่อลม หรือค่าตีกล่องอีกต่างหากเพิ่มขึ้นอีก แต่เมื่อเปรียบเทียบ ราคาแล้วก็อาจจะถูกกว่าอยู่นั่นเอง ช้ำยังดูเรียบร้อย และสวยงามกว่าอีกด้วย

#### 4.3 ต้องการกระจายลมให้ทั่ว

ที่อลมเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ต่างๆ ได้ทั่วถึงหัวจ่ายแต่ละ หัวสามารถเป่าลมไปตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2 - 3 เมตร

#### 4.4 ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางประเภทใช้ห้องคอมพิวเตอร์หรือโรงงานบางแห่ง เช่น โรงงานทอผ้าที่จำเป็นต้องใช้ที่อุณหภูมิและความชื้นคงที่ จึงใช้ที่อุณหภูมิสำหรับควบคุมอุณหภูมิให้อากาศสม่ำเสมอทั่วบริเวณ อุณหภูมิที่ช่วยในการควบคุม เช่น อุปกรณ์ให้ความร้อน (HEATER) อุปกรณ์เพิ่ม หรือลดความร้อน (HUMIDIFIER หรือ DEHUMIDIFIER) รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่นยังสามารถติดตั้งในระบบท่อลม นอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำให้ง่ายกว่าอีกด้วย

#### สิ่งที่ต้องสำรวจก่อนการออกแบบท่อลม

1. จะมีการตีผ้าหรือไม่ ถ้ามีระยะห่างของช่องผ้าเป็นเท่าใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งระยะห่างตรงที่แคบที่สุดคือ ตรงที่มีความจำเป็นที่จะต้องมีท่อลม ซึ่งจะต้องนำมาประกอบในการพิจารณากำหนดขนาด และแนวท่อ ถ้าท่อลมจะเดินลอย ซึ่งอาจจะเดินอยู่ใน หรือนอกอาคารก็ได้ส่วนมากจะตีกล่องปิด เพื่อป้องกันท่อเสียหาย เพื่อความสวยงามอีกด้วย

2. โครงสร้างหลังคา ใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะแขวนที่อ้อมอย่างไร

3. ตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งของคานอาจพิจารณากำหนดได้จากตำแหน่งของเสา เพราะเสาจะทำหน้าที่รับคาน ตำแหน่งหลอดไฟ แผ่นผ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ เช่น ตำแหน่งคนนั่ง ฯลฯ เพื่อจะได้เลือกช่องลงของลมขึ้นได้อย่างเหมาะสมอีกด้วย

4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานก็สามารถกำหนดขนาดของท่อลมและหัวจ่ายให้เล็กเพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้ว ยังจะต้องเพิ่มกล่องลดเสียง (SOUND ATTENUATION) อีกด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่าควรจะให้เป่าลมให้ไกลถึงขนาดไหน การกระจายลมถึงจะทั่วถึงกัน ในบริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมาก

หรือโดนแดด ก็สมควรจะปล่อยลมเย็นตรงนั้นให้มากๆ รายละเอียดอื่นๆ นอกจากนั้นควรต้องศึกษาประกอบบ้างจะเป็นการดียิ่งขึ้น

ประการสำคัญ คือ จะต้องทราบว่าเครื่องส่งลมเย็นจะต้องตั้งอยู่ตรงส่วนใดของอาคารที่สำหรับตั้งเครื่อง ควรจะอยู่ใกล้เครื่องระบายความร้อน ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน เพื่อลมที่ปล่อยออกมาจะได้กลับเข้าเครื่องได้โดยสะดวก (ลมที่ถูกเป่าออกมาจะต้องหมุนเวียนเข้าเครื่อง เพื่อให้เย็นใหม่) แล้วจะต้องเป็นการสะดวกในการบำรุงดูแลรักษาด้วย

#### ลักษณะการออกแบบช่องลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เปิดโล่ง หรือบริเวณกันห้องไม่ถึงฝ้าเพดานจะมีช่องเปิดติดต่อไปจนถึงตัวเครื่องส่งลมเย็นได้ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่างๆ ก็แยกกันเป็นอิสระ ต้องจัดทางลมให้มีทางลมกลับ ซึ่งมีอยู่ 3 วิธี คือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตู หรือผนังที่ลมเป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านช่องนี้
2. เจาะตรงช่องใส่หัวกลับบนฝ้า โดยมีหัวลมกลับอันหนึ่งอยู่ในห้อง และอีกอันหนึ่งอยู่นอกห้อง ลมจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านเข้าไปทางฝ้า ทางหัวลมกลับอันที่อยู่ในห้อง แล้วไปทะลุออกที่หัวลมกลับอันที่อยู่นอกห้อง ถ้าจะให้ดี ควรจะทำท่อลมระหว่างท่อลมกลับทั้งสองอันนี้ด้วยเพื่อป้องกันไม่ให้ลมได้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในฝ้า วิธีนี้ดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียงภายในห้องลอดมาได้เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายสูงกว่าด้วย
3. เดินท่อลมกลับจากห้องต่างๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

#### ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่าเนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่า ตัวเราใช้ลมจากภายนอก

นอกทั้งหมด ส่วนเครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิต่ำตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ถ้าติดพัดลมดูดอากาศเก่าออกไปอากาศใหม่ก็จะแทรกตัวเข้ามา ดังนั้น จึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้าเครื่องได้อีก

การเลือกขนาดของหัวจ่าย (REGISTER) ให้เหมาะสมกับห้องต่างๆ

ประเภทใช้งาน	ความเร็วที่เป่าไม่ควรเกิน
ห้องสมุด	
ห้องบันทึกเสียง	500 ฟุต/นาที
ห้องผ่าตัด	
ห้องออกอากาศ	
โบสถ์	
ที่อยู่อาศัย	750 ฟุต/นาที
ห้องนอนโรงแรม	
ห้องพักผ่อน	
ที่ทำงานส่วนตัว	
ธนาคาร	
โรงภาพยนตร์	
คอฟฟี่ช็อป	
ห้องเรียน	1,000 ฟุต/นาที
ภัตตาคาร	
สปอร์ต	
สถานที่ทำงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารสาธารณะ

ห้องครัว

โรงงาน

ยิมเนเซียม

1,500 ฟุต/นาที

โกดัง

ห้างสรรพสินค้า

2.5.7 ประเภทของเครื่องเรือนภายในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญในการเลือกเฟอร์นิเจอร์ มี 4 ประการในการที่จะเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่ถูกต้องและสัมพันธ์กับการออกแบบตกแต่งภายในด้วย

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดพื้นที่สูญเปล่าน้อยที่สุด และมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ราคาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
4. รูปร่างลักษณะที่น่าพอใจ

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (IMMEDIATE EFFECTIVE ENVIRONMENT) มีความสัมพันธ์กับ 3 สิ่งต่อไปนี้

- งานที่จะทำ
- วิธีการทำงานนั้น
- จะทำงานนั้น ณ ที่ใด

ต้องมีการศึกษาทฤษฎี และการทำงานตั้งแต่เริ่มขบวนการออกแบบ เพื่อที่จะได้ให้งานนั้น เป็นตัวกำหนดรูปร่างของเฟอร์นิเจอร์ที่จะใช้ลักษณะขบวนการทำงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

- งานที่สำเร็จโดยคน (เสมียน, นักบริหาร)
- งานที่สำเร็จโดยพนักงานที่ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ (พิมพ์-

ติด, เขียนแบบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานที่สำเร็จโดยเครื่องจักร โดยมีพนักงานควบคุมอยู่บ้าง  
(ACCOUNTING, COMPUTER)

2. เกิดพื้นที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด  
(SPACE AND FLEXIBILITY) พื้นที่ในแต่ละชั้นของอาคารเป็นสิ่งมีค่า และไม่  
ถูกให้ใช้ไปอย่างผิดๆ การจัดงานต่างๆ ควรให้กระชับตัว มีการ FLOW ที่สอด-  
คล้องจองกันดี ซึ่งเป็นเหตุให้เฟอร์นิเจอร์มีขนาดที่เหมาะสมกับงานหนึ่งๆ ความ  
ยืดหยุ่นที่สำคัญประการแรกคือ ในเรื่องเกี่ยวกับการวางแผนผังในอาคารสมัยใหม่  
(PLANING GRID) มักจะสัมพันธ์กับขนาดของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งเป็นตัวกำหนด  
ขนาดของห้องต่างๆ ถ้าเฟอร์นิเจอร์ไม่พอดีกับ GRID จะทำให้เนื้อที่สูญเปล่าใน  
ห้องเล็กๆ มาก และในห้องใหญ่ๆ ก็จะกลายเป็นตัวจำกัดรูปการจีดวางให้มีได้  
เพียงไม่กี่แบบ เห็นได้ชัดว่าเฟอร์นิเจอร์ ยิ่งเล็กก็จะยิ่งใช้ประโยชน์ได้น้อย ค่า-  
ตอบในการแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ดีที่สุดคือ เฟอร์นิเจอร์ที่มีระบบ แต่ก็ยังมีสิ่งที่ต้อง  
พิจารณาอีกถึง 2 ประการ คือ

2.1 การบำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์ที่มีแบบต่างๆ กันนั้น แม้จะ  
ต้องการอะไหล่ และการดูแลรักษาที่แตกต่างกันออกไป แต่บางครั้งเราจะพบว่า  
การตกแต่งสำนักงานใหม่เพียงบางส่วนนั้น ดีกว่าที่จะต้องตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ที่  
เข้าสู่กันทั้งหมดในสำนักงาน

2.2 เนื่องจากความยืดหยุ่นต้องเกี่ยวเนื่องกับการทำงานด้วย  
และการทำงานในปัจจุบันมักจะมีการใช้เครื่องจักรช่วย หรือทำด้วยเครื่องจักร  
ทั้งหมด ในกรณีหลังนี้ต้องการเฟอร์นิเจอร์พิเศษ และมักมีขนาดเล็กกว่าโดยปกติ  
ซึ่งจะต้องอยู่ใกล้กับผู้ที่ใช้งานด้วย เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

3. ราคาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (FIRST COST AND  
MAINTENCE) เพื่อความสมดุลย์ และประสิทธิภาพในนโยบายเศรษฐกิจ เฟอร์นิ-  
เจอร์ที่จะใช้ในสำนักงาน โครงสร้างและการก่อสร้างอื่นๆ ควรได้รับการ

พิจารณาร่วมกันไป งบประมาณควรจะจับจ่ายในการซื้ออุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพดี มากที่จะใช้ซึ่งสัญลักษณ์ที่น่าประทับใจ ดังที่ปรากฏข้อความเศรษฐศาสตร์เปรียบเทียบว่าไม่ควรให้มีการสูญเปล่าทั้งเงินทุน หรือกำลังงาน และยิ่งผู้บริหารมีคุณค่าเท่าใดโຕະทำงานของเขา ยิ่งราคาแพงเท่านั้น ก็ควรจะมีประสิทธิภาพสูง

4. รูปร่างลักษณะ (APPEARANCE) ที่น่าพอใจ รูปร่างลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ก็เช่นเดียวกับของสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องตัดสินส่วนใหญ่ ได้แก่ ความจำเป็นในการตอบสนองความต้องการ 3 ประการด้วยกัน คือ ประสิทธิภาพ, รูปร่าง, สี และวัสดุต่างๆ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

#### ข้อพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานคือ ขนาดข้างโຕະทำงานและเก้าอี้ที่ใช้ขนาดของสิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้อง โดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงาน เพื่อให้เกิดความสบายในการนั่งทำงานไม่ปวดเอว หรือหลัง ปกติการออกแบบโຕະและเก้าอี้ผู้ออกแบบจะคำนึงถึงความสัมพันธ์เหล่านี้แล้ว แต่ถ้าเป็นเพียงค่าประมาณ ซึ่งไม่อาจสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีความต้องการตลอดจนขนาดสัดส่วนผิดแผกไม่เหมือนกัน การเลือกใช้จึงต้องเลือกอย่างระมัดระวังและพิถีพิถัน

#### โຕະทำงาน

พนักงานทุกคนควรมีโຕະทำงานเป็นของตนเอง ซึ่งมีความสัมพันธ์กับเก้าอี้ทำงานหลักในการพิจารณามีดังนี้

- ระดับของหน้าโຕະไม่สูงจนเกินไป ความสูงจากพื้นถึงหน้าโຕະประมาณ 75 เซนติเมตร
- ที่ว่างส่วนใต้โຕະ ควรสูงพอแก่การสอดขาเข้าออกได้อย่างสบาย ที่ล่างเหนือที่นั่งเก้าอี้ ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร ในลักษณะที่ว่า

### เก้าอี้ระดับผู้บริหาร

เป็นเก้าอี้มีเท้าแขน หมุนได้ เอนได้ และพนักพิงสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่ง ซึ่งมีความสบายในการนั่งมาก ส่วนใหญ่โครงสร้างทำด้วยเหล็กชุบโครเมียม เพื่อความหรูหรา

เก้าอี้ของสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท คือ

1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ เป็นเก้าอี้ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากให้ความสะดวกในการทำงานอย่างคล่องตัวที่ต้องพิมพ์ดีด และหยิบเอกสาร

1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SWIVEL ARMCHAIR) ลักษณะเก้าอี้หมุนที่มีเท้าแขน และพนักพิง ระดับหลังของผู้นั่ง

1.3 เก้าอี้แบบผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SWIVEL) เป็นเก้าอี้หมุนที่มีเท้าแขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะจะเน้นความสบายในการนั่ง

2. เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งปกติ รวมทั้งเก้าอี้นวมและโซฟา ในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงาน

2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทั่วไปเหมาะสำหรับการทำงานที่ไม่ต้องการหมุนหรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ

### ระบบการเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงานและชนา-

การ เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสาร มีด้วยกันหลายลักษณะดังนี้ คือ

- SHELF FILING เอกสารต่างๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้ม และวางเรียงกันในตู้เก็บตรงสันของแฟ้ม จะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมากเนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บ เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

- LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรก แต่แตกต่างตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่สวย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มากแล้ว อาจจะมีเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า ระบบนี้ไม่เหมาะกับสำนักงานขนาดเล็ก

- VERTICAL SUBPENSTION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าดังหากและสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ มีหลายเลขรหัส กำกับหรืออักษร เพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นคว้า วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป

- ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้ และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการหาเอกสารชิ้นไหนก็สามารถจะให้หมุนไปได้เรื่อยๆ ตามต้องการ

- MOBILE SYSTEM เอกสารจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อน สะดวกต่อการเคลื่อนไหวตามที่ต่างๆ เอกสารนี้จะแขวนหรือวางไว้กับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่เป็นการเปลืองเนื้อที่

ความสำคัญของระบบเหล่านี้คือ ประหยัดเนื้อที่ ค้นหาง่ายและป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย ระบบการเก็บเอกสารควรคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่และความต้องการจะทราบว่าเป็นเอกสารนั้นใช้บ่อยแค่ไหนใครคือผู้ใช้ และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกรวดเร็วในการใช้คือ ปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อหาที่ต้องการ นอกจากนี้ควรพิจารณาว่าระบบนี้จะใช้กับบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มบุคคล หรือเป็นที่เอกสาร ถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บขนาดใหญ่ อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่ตู้ล้อเลื่อนไว้ข้างโต๊ะ แต่ถ้าเอกสารใช้เป็นกลุ่มอาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเนื้อหาภายในด้วยว่าไม่เกะกะเกินไป การใช้ตู้เหล็กจะกินเนื้อที่มากทำให้ตู้คับแคบมาก กรณีที่คนใช้เอกสารมาก และมีพื้นที่ห้องน้อยก็อาจเลือกระบบเอกสารเป็นแบบ LATERAL FILING เพราะระบบนี้ใช้เนื้อที่ขนาดเล็ก และสามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ด้วย สำหรับตู้เอกสารรวมอาจทำเป็นชั้นที่ปรับระดับได้เพราะขนาดของแฟ้มเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ การจัดในตำแหน่งต้องพิจารณาเป็นพิเศษ เพราะมีน้ำหนักมาก

จุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสารนั้น อย่างแรกก็คือ ป้องกันฝุ่นละอองตลอดการป้องกันด้านอัคคีภัยสำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมาก การป้องกันฝุ่นโดยทำเป็นฝาตู้หรือลิ้นชักซึ่งต้องคิดเผื่อเนื้อที่ในการปิด-เปิด หรือเลื่อนลิ้นชัก

### ตู้เซฟ

ตู้เซฟ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับเก็บสิ่งของของสำคัญที่จำเป็นในสำนักงานขนาดเล็ก เอกสารที่สำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟมากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บเอกสารมีหลายชนิด ถ้าจะใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนังหรือชนิดที่วางบนพื้นไม่ควรใช้อย่างเล็กที่สามารถหอบหัวไปไหนได้เพราะไม่ปลอดภัย ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือกมีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การโจรกรรม หรือการเจาะได้ ส่วนน้ำหนักนั้นก็เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400 - 2,000 กิโลกรัม ดังนั้น จะใช้ตู้เซฟควรได้มีการเตรียมเลือกพื้นที่ที่จะวางเพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่ หรือออกแบบจุดที่ติดตั้ง เซฟนั้นเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีด เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ เครื่องพิมพ์ดีดนั้นมีทั้งแบบธรรมดา และแบบไฟฟ้า ซึ่งจะต่างกันทั้งตัวพิมพ์ ช่วงห่างวรรคและจุดมุ่งหมาย เครื่องพิมพ์ดีดส่งเสียงดังตอนพิมพ์และก่อให้เกิดการสั่นสะเทือน เนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะดีกว่าแบบธรรมดา เพราะไม่ต้องออกแรงกดพิมพ์ได้สบายตัวหนังสือสม่ำเสมอและคุณภาพดีกว่า ก่อนซื้อควรจะต้องลองใช้ในที่ที่วางเครื่องพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 กิโลกรัม ขณะพิมพ์อาจทำให้โต๊ะสั่นได้จึงต้องป้องกันได้โดยการหาแผ่นยางรอง หรือตัวรองสอดใต้เครื่องพิมพ์ดีด สายไฟของเครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน

### เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนาพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมา และนิยมใช้กันมากตามสำนักงาน เนื่องจากอำนวยความสะดวกตลอดจนประหยัดเวลาในการคัดลอก การเลือกเครื่องอัดสำเนาประจำสำนักงานควรคำนึงถึงจำนวนก๊อปปี้ที่ต้องใช้ทั้งหมดต่อเดือน ถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำเพราะประหยัดค่าใช้จ่าย คุณภาพของเครื่องอัดสำเนาขึ้นอยู่กับความประหยัด และความพิเศษในการย่อหรือขยายตัวสำเนา การถ่ายเอกสารชนิดเป็นสียังไม่เป็นที่นิยม นอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนหนึ่งอยู่ที่จำนวนการอัดและการใช้เครื่องเกินกำลังที่กำหนดไว้

การเลือกขนาดของเครื่อง ไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงาน แต่อยู่ที่จุดประสงค์การใช้งานของเครื่องมากกว่าการใช้เครื่องไม่ถูกต้อง จะก่อให้เกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย

### โคมไฟ

สิ่งที่ช่วยประกอบเครื่องเรือนให้ดูงดงามและได้ประโยชน์มากขึ้นก็คือ โคมไฟ ซึ่งได้พัฒนารูปแบบและหลักการไปมาก ดวงไฟดวงโตที่ถือกำเนิดขึ้นเพื่อควบคุมแสง สร้างสภาวะเหมาะสมสำหรับการทำงานของหลอดแก้ว ดวงโคมยังถูกออกแบบมาเพื่อสร้างความงาม และสร้างบรรยากาศแก่ตัวห้อง และเครื่องเรือนโดยรอบ ตัวการสำคัญที่สุดของการสร้างบรรยากาศก็คือ ความจ้าของแสง ความนุ่มนวล สีสีนที่เราประจักษ์ และตำแหน่งของแสงนั้น ด้วยเหตุนี้เองมนุษย์ผู้สร้างสรรค์จึงออกแบบดวงโคมขึ้นมาด้วยเหตุ 3 ประการคือ

1. เพื่อให้แสงสว่าง
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างจากไฟชนิดอื่น
3. เพื่อเสริมบรรยากาศและความงามจากตัวดวงโคมเอง

### 2.5.8 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ปัจจุบันนี้ ในการถ่ายทอดความรู้ในส่วนใหญ่มักจะใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเป็นส่วนใหญ่ แต่ต่อมาได้มีการค้นพบวิธีการถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการอื่นๆ ซึ่งสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจได้ดีขึ้น เช่น การใช้รูปภาพ หุ่นจำลอง ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิทยุ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เรารวมเรียกว่า "โสตทัศนูปกรณ์"

โสตทัศนูปกรณ์มิใช่เพิ่งจะมีใช้ในปัจจุบันนี้ แต่ได้มีการใช้มานานแล้วนับแต่เริ่มมีการศึกษาขึ้นมาที่เดิซว ซึ่งแต่เดิมการสอนได้ใช้อุปกรณ์รูปภาพประกอบการสอน จะเห็นได้จากภาษาอียิปต์โบราณ ซึ่งใช้รูปภาพคล้ายคลึงกับสิ่งที่มันแทน ต่อมาเมื่อมีการใช้ภาษาที่มีการวิวัฒนาการมากขึ้น ลักษณะที่ใช้แทนก็ดูห่างไกลออกไปทุกที ฉะนั้น การถ่ายทอดความรู้จึงใช้ภาษาอันเป็นส่วนใหญ่ ได้มีการทดลองพบว่า การใช้โสตทัศนูปกรณ์เข้ามาช่วยประกอบการสอนนี้ทำให้การสอนได้ผลดียิ่งขึ้น

ส่วนมากฟิล์มสตริปส่วนใหญ่จะเป็นฟิล์มสตริปเงียบ แต่ชนิดประกอบเสียงก็มี โดยใช้ฉายประกอบกับจานเสียง หรือแถบ (แม่เหล็ก) บันทึกเสียง ซึ่งมักจะมีสัญญาณให้ผู้ฉายเปลี่ยนภาพ หรือเครื่องฉายเปลี่ยนภาพโดยอัตโนมัติ

สไลด์ เป็นแผ่นภาพโปร่งแสงที่มีภาพบันทึกอยู่บนฟิล์ม หรือกระจก มีขนาดโดยปกติ 2" x 2" หรือ 3 1/4" x 4"

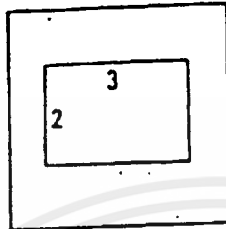
สไลด์ ขนาด 2" x 2" มักเป็นสไลด์ที่ทำด้วยวิธีการถ่ายรูปด้วยฟิล์ม 25 มม. มีเนื้อที่ภาพเท่ากับฟิล์มสตริปชนิดสองเท่าของขนาดฟิล์มสตริปปกติ ทำได้ทั้งภาพสีและขาวดำ ใส่ไว้ในกรอบกระดาษหรือโลหะ มีทั้งแบบมีกระจกประกบและไม่มีกระจกประกบชนิดมีกระจกประกบจะทนทานนานกว่า แต่อาจจะมีปัญหาในเรื่องเครื่องฉายสไลด์ ที่ทำไว้สำหรับสไลด์กรอบกระดาษ การฉาย และผู้ทำการฉายหันหน้าเข้าหาผู้ดู เครื่องฉายชนิดนี้ฉายภาพได้สว่างชัดเจนมาก แม้ว่าห้องฉายจะมีแสงสว่างมากก็ตาม จึงใช้ได้สะดวกกับห้องต่างๆ ที่ไม่สามารถทำให้มืดได้ในทุกๆ โอกาส

#### อุปกรณ์ใช้รวมประกอบด้วย

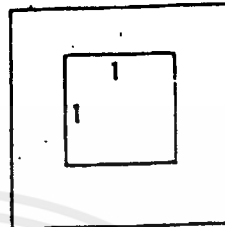
- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายสามารถเคลื่อนที่ได้ (มีล้อเลื่อน)
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนส์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังหรือสไลด์

### VISUAL FORMATS

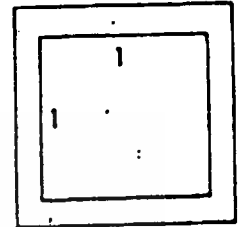
#### SLIDES



35 mm

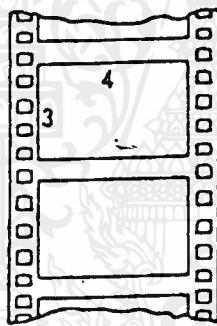


31 mm  
(126)



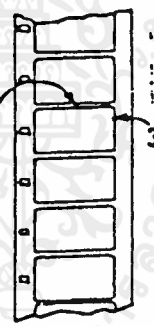
SUPER SLIDE  
(127)

#### FILMSTRIPS

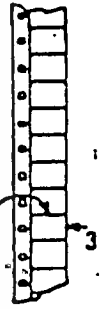


35 mm SINGLE FRAME

#### (FILM) MOTION PICTURES



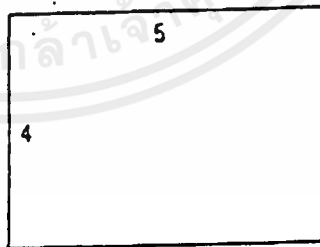
16 mm



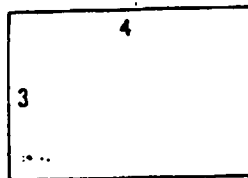
8 mm

ตารางประกอบที่  
รูปแบบและขนาด  
ของฟิล์มสไลด์  
แบบต่างๆ

#### OVERHEAD TRANSPARENCIES



#### VIDEO



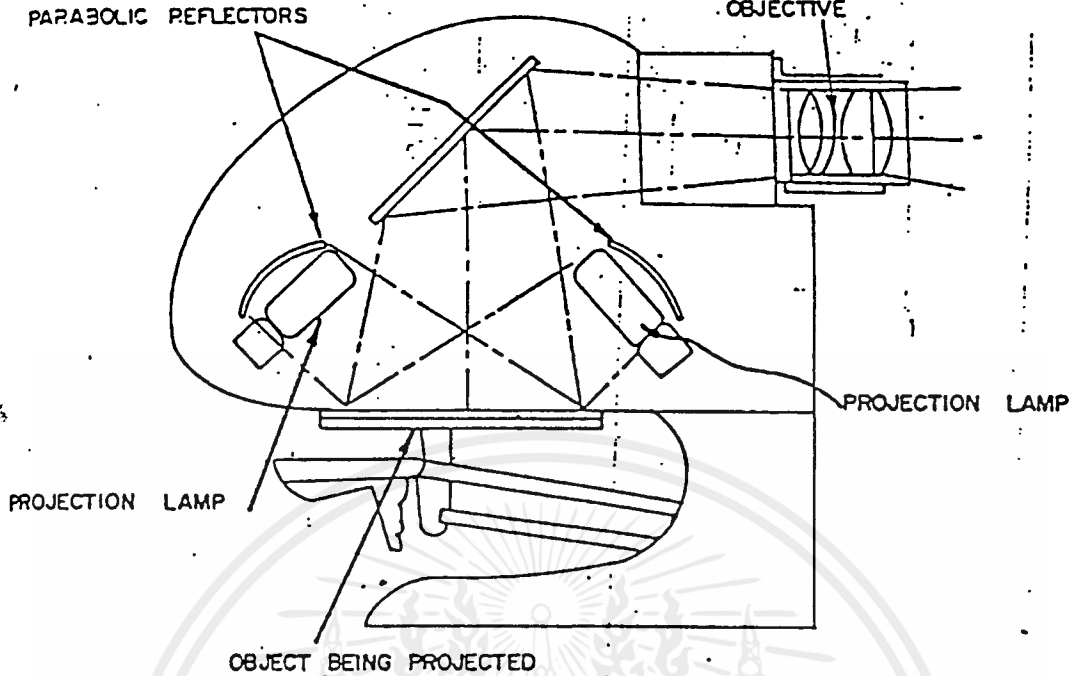
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ขนาดจอมี่ 3 แบบ

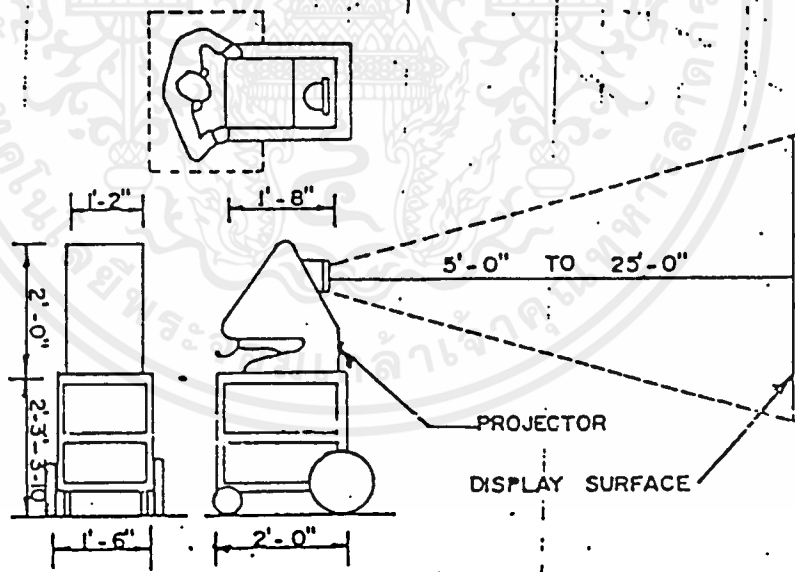
1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน  
100 x 100 CM., 120 x 120 CM.  
175 x 175 CM.
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่  
2.70 x 3.60 เมตร, 3.60 x 3.60 เมตร
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาถึงขนาดใหญ่

### ระบบการใช้

- การมองใช้มุม 30 สำหรับแนวตั้ง และ 90 สำหรับแนวนอน
- ระยะจากเครื่องที่ตั้งมายังจอใช้ระยะประมาณ 1.20 เมตร
- 4.80 เมตร หรือ 2-10 เท่าของความกว้างของจอ จะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้าง และห่างที่สุด 6-10 เท่า ของความกว้างจอ
- ตั้งเครื่องไว้หน้าชั้น พร้อมผู้บรรยายจะคอยบรรยายอยู่หน้าชั้น
- ผู้บรรยายสามารถเขียนหรือวาดสิ่งต่างๆ ลงไปบนแผ่นวีสดูโปร่งแสง เป็นการเพิ่มเติมตามสภาพปกติ โดยไม่ต้องเขียนเอาหัวลง
- สามารถดัดแปลงการใช้วีสดูที่ฉายได้หลายอย่าง เช่น สามารถฉายหลายๆ แผ่นของสิ่งที่จะให้ดู หรือไม้ก็ทำที่ปิดเพื่อเปิดออกให้เห็นเป็นส่วนๆ ไป หรือจะใช้ดินสอเขียนกระจกเขียนเพิ่มเติมลงไป หรือจะแสดงการเคลื่อนไหวของสิ่งที่ฉายก็ได้ เป็นต้น



รูปไดอะแกรมของเครื่องฉายวิสตทิบแสง



การจัดตั้งเคื่องฉายวิสตทิบแสง

ภาพประกอบที่

การจัดตั้ง เครื่องฉายวิสตทิบแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทปบันทึกเสียงนี้ เป็นเครื่องมือที่สามารถเสนอรายการประเภทเครื่องเสียงที่ช่วยสอนคนกลุ่มใหญ่ๆ และยังสามารถใช้ประกอบกับอุปกรณ์อื่นๆ ในการสอนได้อีกด้วย ส่วนมากแล้วในการสอนนิยมใช้เทปแบบโอเพนรีลเป็นอุปกรณ์ช่วยสอน สำหรับแบบคาสเซตนั้นนิยมใช้ในการบันทึกคำบรรยายในชั้นเรียน

### 3. โทรทัศน์

ในปัจจุบันมีการนำโทรทัศน์มาใช้ในการสอนมากขึ้น เพราะสามารถที่จะสอนคนหมู่มากในเวลาเดียวกันได้ การใช้โทรทัศน์นั้นมีการใช้ในการถ่ายทอดรายการสด และจากรายการที่ได้บันทึกไว้เป็นเทปบันทึกภาพ ที่เรียกว่า (VEDEO) ซึ่งเทปบันทึกภาพนี้ในปัจจุบันนิยมใช้กันแพร่หลาย เนื่องจากการพัฒนาทั้งขนาดของเครื่องเล่น และขนาดของม้วนเทปให้กระทัดรัด และวิธีการใช้ก็ง่ายดายนมาก (คล้ายกับเครื่องบันทึกเสียงแบบคาสเซต) ทำให้สะดวกสบายในการใช้ สามารถใช้เล่นได้ในบ้านได้ สำหรับทางด้านการศึกษาในบางแห่งได้มีการบันทึกการสอนเป็นเทปบันทึกภาพไว้เพื่อการนำมาศึกษาภายหลังโดยทำเป็นลักษณะเทป CESSETTE LIB ซึ่งเป็นประโยชน์มาก สำหรับปัญหาของการใช้โทรทัศน์ในด้านการศึกษาคือ เรื่องความสว่างมีน้อย แต่ก็สามารถแก้ปัญหาได้โดยใช้อุปกรณ์รับมีขนาดใหญ่ขึ้น

#### ความสะดวกสบายสำหรับการดูโทรทัศน์

การดูโทรทัศน์ดีกว่าภาพยนตร์คือ แม้ว่าห้องจะไม่มีมืดมากก็สามารถดูโทรทัศน์ได้อย่างสบาย แต่สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึง คือ

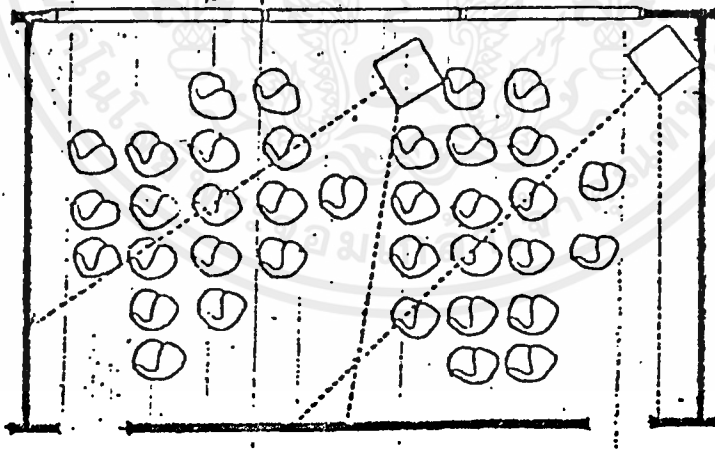
ก. ระยะใกล้ไกลที่สุดของการนั่งดูโทรทัศน์ ระยะที่ใกล้ที่สุดคือระยะในแนวนอน ซึ่งอยู่ห่างโทรทัศน์  $3\frac{3}{4}$  ของขนาดของภาพจริงในโทรทัศน์ (ภาพจริงเป็น  $\frac{4}{5}$  ของขนาดหลอดภาพ) ส่วนระยะใกล้ที่สุดของที่นั่งเป็น 15 เท่าของภาพจริง ถือว่าเป็นระยะใกล้ที่สุด ที่นั่งหลังสุดไม่ควรเลยจากระยะนี้ สำหรับระยะที่เหมาะสมที่สุดนั้นอยู่ระหว่าง 5 -  $13\frac{1}{2}$  เท่าของขนาดภาพจริง

ข. ที่ตั้งโทรทัศน์หรือที่แขวนโทรทัศน์กับระดับสายตา โทรทัศน์ควร  
จะตั้งหรือแขวนอยู่ในที่สูงท่ามมสูงสุด ไม่ควรเลยจากระยะนี้คือ สูงสุดระดับสาย  
ตาประมาณ 30 ที่ตั้งมุมเช่นนี้ เนื่องจากพื้นที่องเวียตามปกติจะไม่ได้ทำลาด  
เอียง ดังนั้น ถ้าตั้งในระดับสายตาจะทำให้ถ้าวหลังมองไม่ถนัด

ค. มุมดูในแนวนอน มุมดูในแนวนอนนั้น มุมดูที่ใหญ่ที่สุดคือ มุม 40  
จากแนวแกนกลางของโทรทัศน์

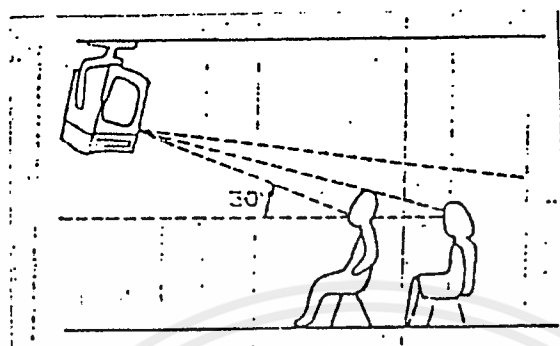
เนื้อที่บริเวณสำหรับดูโทรทัศน์ซึ่งมีขนาดต่าง ๆ ดังนี้

17 ถึง 19 นิ้ว	พื้นที่เฉลี่ย	155 ตารางเมตร
21 ถึง 23 นิ้ว	พื้นที่เฉลี่ย	260 ตารางเมตร
24 นิ้ว	พื้นที่เฉลี่ย	325 ตารางเมตร

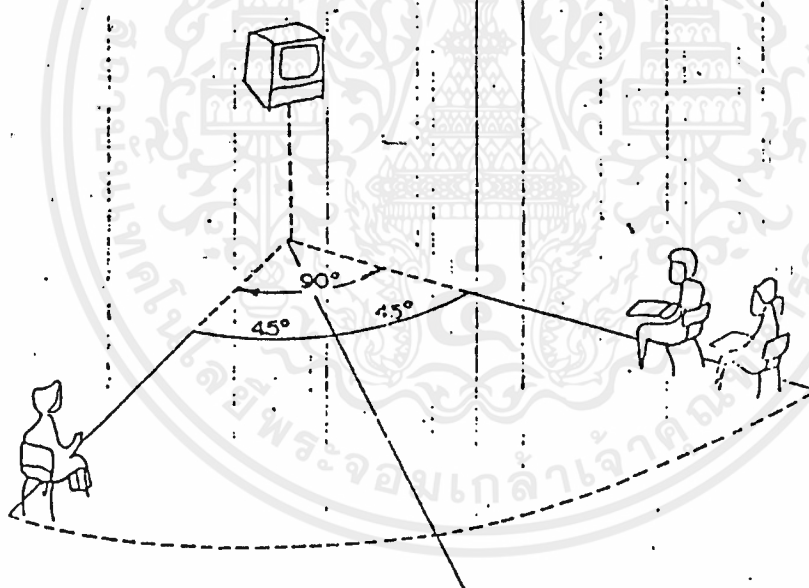


ใช้โทรทัศน์ 2 เครื่องแยกกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มุมมองโทรทัศน์ตามแนวตั้ง



มุมมองโทรทัศน์ตามแนวนอน

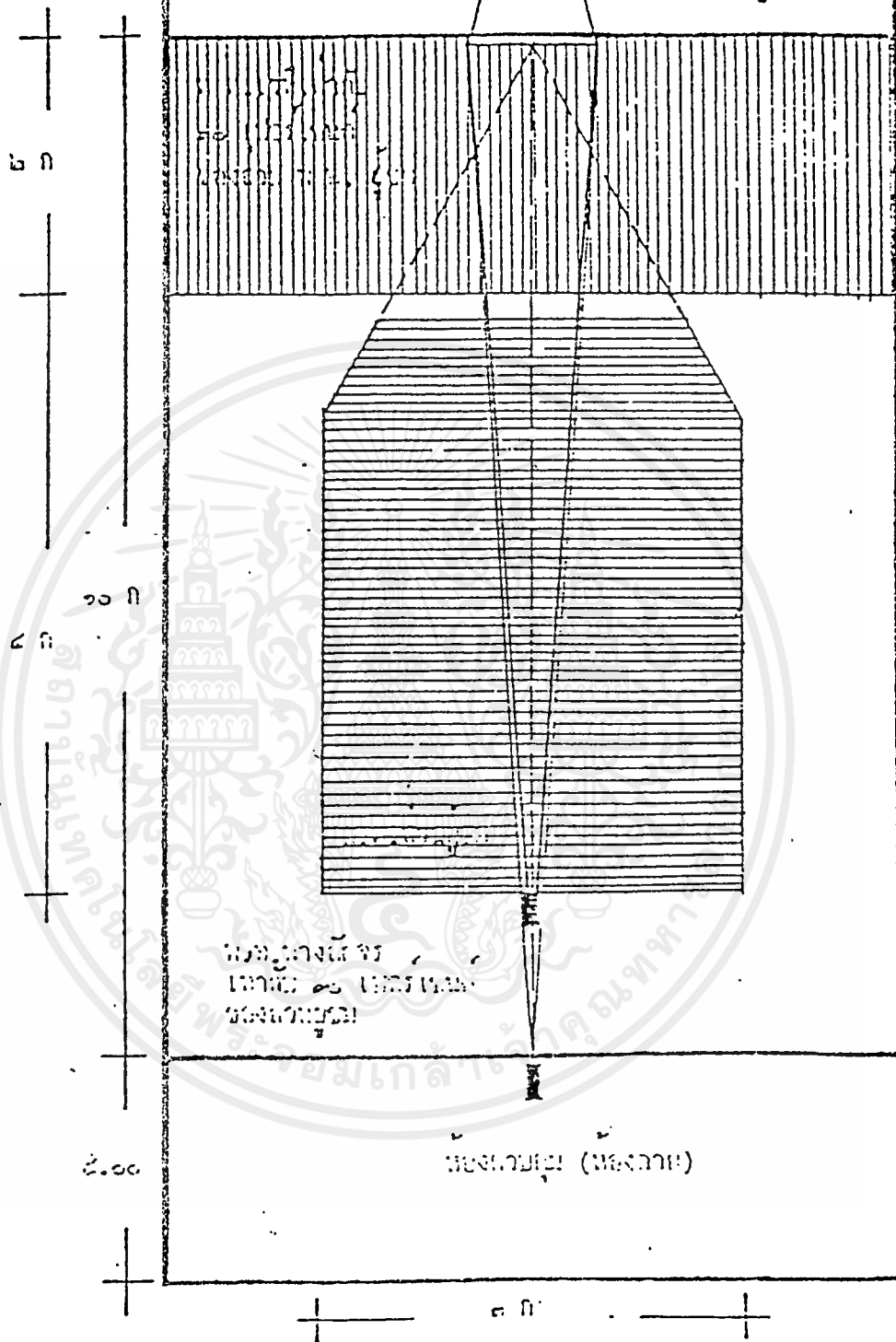
ตารางประกอบที่

จาก วิทยานิพนธ์ ของ นายสมชาย ใจรักกล้า ปีการศึกษา 2534

เรื่อง ศูนย์ฝึกอบรบกรมทางหลวง อ.ศรีราชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดห้องบรรยาย  
ก. เท่ากับความกว้างจอ



จาก วิทยานิพนธ์ ของ นายสมชาย ใจรักกล้า ปีการศึกษา 2534  
เรื่อง ศูนย์ฝึกอบรมกรมทางหลวง อ.ศรีราชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การศึกษารายละเอียดของโครงการ

#### 3.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

##### 3.1.1 ที่ตั้งโครงการ

สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะตั้งอยู่ ณ เลขที่ 20 ถนนราชบุรีบูรณะ หมู่ 3 แขวงราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140 มีเนื้อที่ประมาณ อยู่ห่างจากสะพานพระรามเก้า (สะพานแขวน) 1.2 กิโลเมตร

##### 3.1.2 บริเวณอาณาเขตติดต่อข้างเคียง

ทิศเหนือ ติดกับอาคารตึก 3 ชั้น ตึกเดิมของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

ทิศใต้ ติดกับถนนราชบุรีบูรณะตลอดแนว

ทิศตะวันออก ติดกับถนนเข้าซอยถัดไปเป็นรถตั้งเก่า

ทิศตะวันตก ติดกับอาคารตึก 2 ชั้น ตึกเดิมของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

##### 3.1.3 อิทธิพลดินฟ้าอากาศที่มีผลต่อที่ตั้งโครงการ

###### ก. ที่ตั้งและทิศทาง

สำหรับที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 13 องศา 45 ลิปดาเหนือ เส้นแวงที่ 100 องศา 30 ลิปดา อยู่ในเขตอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีน นำเอาความหนาวเย็นเข้ามาในระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนมกราคม (ฤดูหนาว) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย นำเอาความชื้นและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝนมาสู่กรุงเทพและปริมณฑล โดยมีมุมแปรเปลี่ยนกันถึง 60 องศา ทิศทางลม โดยทั่วไปในกรุงเทพฯ มีดังนี้

เดือน	ทิศทาง			
มกราคม	เหนือ	13	องศา	ตะวันออก
กุมภาพันธ์	ตะวันออก	13	องศา	ใต้
มีนาคม	ตะวันออก	10	องศา	ใต้
เมษายน	ตะวันตก	2	องศา	ใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก	10	องศา	ใต้
มิถุนายน	ตะวันตก	20	องศา	ใต้
กรกฎาคม	ตะวันตก	41	องศา	ใต้
สิงหาคม	ตะวันตก	41	องศา	ใต้
กันยายน	ตะวันออก	30	องศา	ใต้
ตุลาคม	ตะวันออก	18	องศา	เหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออก	18	องศา	เหนือ
ธันวาคม	ตะวันออก	32	องศา	เหนือ

#### ข. แดด

เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น พระอาทิตย์ขึ้นทางด้านตะวันออก เดินทางข้ามศีรษะไปทางทิศใต้ และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและร่มเงาที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินอ้อมทางใต้มี 4 เดือน คือ เดือนพฤษภาคม-สิงหาคม แดดจะเข้าเป็นมุมระนาบต่ำสุดในเดือนธันวาคม (เดินอ้อมใต้ล่างสุด) แสงแดดจะเข้าทำมุมกับระนาบสูงสุดในเดือนมิถุนายน ช่วงที่แสงแดดเข้าเป็นมุมกับระนาบมากที่สุด คือ ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-ตุลาคม ประมาณ 8 เดือน แสงแดดจะก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในช่วงเวลาใช้งาน นอกจากนั้นจะไม่ใช่เป็นปัญหามากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. อุณหภูมิ

อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 25 - 30 เซลเซียส และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ระหว่าง 30 - 36 เซลเซียส โดยจะสูงสุดในเดือน เมษายนถึงมิถุนายน ประมาณ 35 เซลเซียส

ง. ความชื้นสัมพัทธ์

ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ย 75-80% และจะมีความชื้นสัมพัทธ์ สูงสุดในเดือนกันยายน อยู่ในระดับ 83% และในเดือนตุลาคมอยู่ในระดับ 82% จะลดลงต่ำสุดในเดือนธันวาคมกับเดือนมกราคม อยู่ในระดับ 75%

จ. ปริมาณน้ำฝน

เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุและช่วงเวลาของฝนตกในกรุงเทพและปริมณฑล แล้ว พบว่าฤดูฝนมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับฝนของพื้นที่อื่นๆ ของประเทศ แต่อาจมีข้อแตกต่างอยู่บ้าง ฝนของกรุงเทพและปริมณฑล แบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ

- ช่วงต้นฤดูฝนของกรุงเทพและปริมณฑล โดยเริ่มประมาณ กลางเดือนพฤษภาคมถึงสิ้นเดือนมิถุนายน เป็นช่วงที่ร่องมรสุมเคลื่อนจากเส้นศูนย์สูตรพาดผ่านเข้ามาและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เริ่มเข้ามาปกคลุมบริเวณ กรุงเทพและปริมณฑล
- ช่วงกลางฤดูฝนของกรุงเทพและปริมณฑล เริ่มประมาณกลางเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนสิงหาคม เป็นช่วงที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และอาจมีพายุหมุนเขตร้อนเคลื่อนตัวเข้ามาในประเทศไทย ทำให้มีอิทธิพลต่อลมฟ้าอากาศ
- ช่วงปลายฤดูฝนของกรุงเทพและปริมณฑล เริ่มประมาณเดือนกันยายน จนถึงเดือนตุลาคม

### 3.1.4 สภาพแวดล้อม

บริเวณที่ตั้งของอาคารหลังใหม่ตึก 11 ชั้น ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นบริเวณที่อยู่ใกล้กับแม่น้ำเจ้าพระยา โดยมีอาคารบ้านเรือนประชาชนชั้นอยู่ด้านทิศตะวันตก มีคลองส่งน้ำชั้นกลางระหว่างบริเวณที่ดินของวัดบางปะกอกกับเขตราชบุรีบูรณะ ด้านทิศตะวันออกมีพื้นที่โกดังเก่า เรือนไม้ที่ปัจจุบันไม่ได้ใช้งานโดยมีถนนเข้าซอยชั้นอยู่ บริเวณแถบนี้จัดว่าเป็นชุมชนที่ไม่คึกคักนัก เนื่องจากเป็นย่านของโกดังและท่าจอดเรือ และถัดเลยลงมาทางบางปะกอกจะเป็นแหล่งตลาดซึ่งมีชุมชนที่ใหญ่กว่า

#### การจราจร

บริเวณที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ริมถนนราชบุรีบูรณะ ซึ่งเป็นถนนที่ตัดขึ้นใหม่ให้ชนานกับถนนนอก อันได้แก่ ถนนสุขสวัสดิ์ ซึ่งมีผู้คนอาศัยอยู่ค่อนข้างหนาแน่นกว่าถนนสายราชบุรีบูรณะ ซึ่งในอดีตผู้คนจะนิยมใช้เส้นทางคมนาคมในถนนสายสุขสวัสดิ์มาก่อน พาหนะที่ผ่านทางถนนสายราชบุรีบูรณะส่วนใหญ่จะเป็นรถบรรทุกขนส่ง โดยเนื่องจากสภาพสองข้างทางถนนเส้นนี้จะประกอบไปด้วยโดยงาน โกดัง เสียส่วนใหญ่

### 3.2 ลักษณะตัวอาคารทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

รูปแบบของตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่เน้นความเรียบง่ายและสง่างามในแบบอาคารของราชการ ซึ่งเน้นการใช้พื้นที่ให้ได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด และสามารถถ่ายเทบรรยากาศภายนอกเข้าสู่ภายในอาคารทั้ง 4 ด้านอาคารสูง 11 ชั้น ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ส่วนประชาสัมพันธ์
- เก็บของงานโยธา
- เก็บของงานคลัง

- ห้องควบคุมโทรศัพท์
- ห้องเครื่อง-ห้องลิฟท์

ชั้นที่ 2, 3, 4, 5 ประกอบด้วย

- ห้องลิฟท์ดับเพลิง
- ที่จอดรถ

ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย

- โถง
- งานปกครอง
- ห้องหัวหน้างานปกครอง
- ห้องนอนเวร
- ห้องวิทยุ
- ห้องเก็บของ
- ห้องลิฟท์ดับเพลิง

ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย

- โถง
- ห้องประชุมเล็ก
- ห้องคอมพิวเตอร์
- ห้องหัวหน้างาน
- ห้องเลขานุการ
- ห้องเตรียมอาหาร
- ห้องเก็บของ
- ห้องผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ
- ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

ชั้นที่ 8 ประกอบด้วย

- โถง
- งานส่งเสริม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องหัวหน้างานส่งเสริม
- งานเทศกิจ
- ห้องหัวหน้างานเทศกิจ
- เก็บของ

#### ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย

- โถง
- งานการศึกษา
- ห้องหัวหน้างานการศึกษา
- งานคลัง
- ห้องหัวหน้างานคลัง
- เก็บของ

#### ชั้นที่ 10 ประกอบด้วย

- โถง
- งานโยธา
- ห้องหัวหน้างานโยธา
- เก็บของ

#### ชั้นที่ 11 ประกอบด้วย

- โถง
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องแต่งตัว ห้องเตรียมเครื่องตี๋ม
- ห้องพักผ่อน
- ห้องประธานสภาเขต
- ห้องเครื่อง

การเข้า-ออกของอาคาร สามารถเข้า-ออกได้ด้านหน้า ซึ่งสะดวกและคล่องตัว และมีทางเข้า-ออกด้านหลัง ซึ่งเชื่อมต่อไปอาคาร 3 ชั้น หลังเก่า ซึ่งจะใช้ในการขนถ่ายพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

เป็นอาคารที่สร้างขึ้นตามความต้องการ ในการใช้พื้นที่ทำงานที่เพิ่มขึ้นจากอาคารเดิม เนื่องจากการขยายตัวของประชากรจึงทำให้จำนวนบุคคลากรเพิ่มตามไปด้วย โดยปกติอาคารที่ใช้ทำสำนักงาน เขตจะมีรูปแบบที่เป็นแบบมาตรฐานของทางราชการ โดยแบ่งออกเป็น 3 มาตรฐานดังนี้

มาตรฐาน ก.

มาตรฐาน ข.

มาตรฐาน ค.

แต่เนื่องจากพื้นที่เดิมซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคาร 11 ชั้น เป็นบ้านพักอาศัยของคนงานซึ่งอยู่ในบริเวณสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีขนาดไม่เพียงพอที่จะปลูกสร้างอาคารตามแบบมาตรฐานของกรมโยธาธิการได้จึงทำให้ต้องมีการออกแบบชั้นใหม่ตามความต้องการในการใช้พื้นที่ ซึ่งจะเป็นการโยกย้ายหน่วยงานบางส่วนมาทำงาน ณ ตึกใหม่ โดยที่การใช้พื้นที่จะแบ่งตามชั้นไปตามความเหมาะสมของจำนวนอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน แต่ถ้าในบางชั้นมี 2 หน่วยงานจะแบ่งโดยการกำหนดทางเดินตรงกลาง เพื่อความเหมาะสมในการสัญจร

การระบายอากาศใช้หน้าต่างช่วยในบางส่วน และในบางส่วนใช้ระบบเครื่องปรับอากาศเข้าช่วย เนื่องจากตัวอาคารตั้งอยู่ใกล้แม่น้ำ ทำให้มีลมพัดมาจากแม่น้ำ

### 3.4 สายงานหน้าที่และอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2537-2539) สำนักงานเขตมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## 1. งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงาน ทะเบียนการปกครอง การปกครองท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การสารบรรณ และธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การเป็นศูนย์อำนาจการในการบริหารงาน ของเขต ศูนย์ข้อมูลข่าว การประชาสัมพันธ์ การวางแผนงานและโครงการ การรับส่งวิทยุของเขต การดูแลรักษาสถานที่ และยานพาหนะส่วนกลาง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

1.1 หมวดบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป การประชุมและพิธีการ การจัดเวรยาม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ การดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ ของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต การลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุม วันลา การเงินและพัสดุ การวางแผนงานและโครงการ การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 หมวดปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเช่านา หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคล การสอบสวนสำรวจความแฟ้ง การทะเบียนครอบครัว การทะเบียนสมาคม ศาลเจ้า มูลนิธิ มีสยิด งานทะเบียนพินัยกรรม การป้องกันภัย ฝายพลเรือนและอาสาสมัครดินแดน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรมในเขตท้องที่ งานเกี่ยวกับสมาชิกสภาเขต งานการ เลือกลงตั้งและปฏิบัติหน้าที่และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 หมวดสารนิเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบดำเนินการ เกี่ยวกับการวางแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อพัฒนาพื้นที่ และสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อผลิตเอกสารและสื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่

และรวบรวมสรุปข่าวของหน่วยงาน และกรุงเทพมหานครจากสื่อมวลชนประเภทต่างๆ เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าวและเรื่องราวร้องทุกข์ การรับส่งวิทยุ การสำรวจวิเคราะห์ความต้องการข้อมูล ข้อเสนอแนะ และการจัดระบบ และกำหนดรูปแบบข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารที่จะนำไปใช้เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ต้องการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. งานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตลอดจนการดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

2.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การจัดทำและรวบรวมสถิติต่างๆ การบันทึกข้อมูลทางการทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 หมวดทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การให้เลขหมายประจำบ้าน การรับแจ้งขอเพิ่มชื่อตึกสำรวจ การรับแจ้งตั้งชื่อบุตร การขอตั้งชื่อสกุล การขอเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล การขอแก้ไขสัญชาติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในเอกสารทะเบียนราษฎร เช่น ทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การรับแจ้งย้ายเก็บฝัง เผาศพ การรับแจ้งบ้านรื้อบ้านถูกเพลิงไหม้ การตรวจสอบทะเบียนบ้าน

เพื่อขึ้นทะเบียนทหาร และเพื่อการต่างๆ การเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรการจัดทำทะเบียนราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎรเป็นรายเดือนและรายปี ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 หมวดทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำบัญชีสำรวจผู้มีอายุอยู่ในเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน การดำเนินการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการในบัตรประจำตัวประชาชน การดำเนินการแก่ผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติประจำตัวประชาชน ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 3. งานโยธา

งานโยธามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้างซ่อมแซมบูรณะสิ่งสาธารณะประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปี ควบคุมบังคับการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลรักษาที่สาธารณะ สำรวจเพื่อวางแผนการก่อสร้าง ปรับปรุงระบบระบายน้ำ บำรุงรักษาคูคลอง และท่อระบายน้ำ เก็บวีซีพีจากคูคลองล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ บ้องกันน้ำท่วม และปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

3.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ รับแบบคำขออนุญาต เก็บค่าธรรมเนียม และจ่ายแบบใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารและใบอนุญาตต่างๆ รับคำขอติดตั้งป้ายโฆษณา หรือการขอทำการของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หมวดโครงการก่อสร้างและบูรณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ วางแผนงานและควบคุมการก่อสร้าง ซ่อม-

แซมบูรณะถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพานอาคาร และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปี และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**3.3 หมวดควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาตและต่อใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารตลอดจนควบคุมตรวจสอบการกระทำดังกล่าวให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้บริการจำหน่ายแบบมาตรฐานของอาคารพักอาศัยที่มีความสูงไม่เกิน 2 ชั้น และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**3.4 หมวดรักษาที่สาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ รั้ววัดปักแนวศูนย์กลางและเขตถนน ตรอก ซอย คูคลอง ในการก่อสร้าง ปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน สะพาน และอาคาร ตามงบประมาณของสำนักงานเขต ซึ่งกำหนดแนวเขตที่สาธารณะให้ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ พิจารณารับอุทิศที่ดินให้เป็นสาธารณะประโยชน์ ตรวจสอบและดำเนินการตามคำสั่งเขต และของกรุงเทพมหานคร เป็นกรณีเร่งด่วนเมื่อมีการละเมิด หรือกระทำความเสียหายในที่สาธารณะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**3.5 หมวดระบายน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อวางแผนการก่อสร้าง และปรับปรุงระบบระบายน้ำ บำรุงรักษาคูคลองและทางระบายน้ำ เก็บวีชพีชจากคูคลอง ล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ แก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน ควบคุมสูบน้ำโดยเครื่องสูบน้ำ ป้องกันน้ำท่วม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการระบายน้ำ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานอนามัย

งานอนามัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การพัฒนาควบคุม และรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ อบรมประชาสัมพันธ์ด้านสุขาภิบาลและการสาธารณสุข การกำจัด ห้ามและระงับเหตุรำคาญในที่สาธารณะหรือที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 5. งานรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย รุงท้องที่ ภาษีป้าย การอนุญาตฆ่าสัตว์ การจัดเก็บค่าอากรค่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าทรัพย์สินรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระค่าภาษี ตรวจสอบขนาดและประโยชน์การใช้สอยของโรงเรือนและที่ดิน ตรวจสอบแบบ และตรวจสอบกับทะเบียนปีก่อนๆ ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้าย เพื่อประกอบการประเมินภาษี ติดตามเร่งรัดผู้รับการประเมินภาษีที่ไม่ยื่นแบบตามกำหนด ดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษีโดยรวบรวมเอกสารส่งกองกฎหมายและคดี และจัดทำบันทึกชี้แจงการประเมินภาษีกรณีผู้รับการประเมินร้องขอให้ประเมินใหม่การเขียนรายการและจำนวนเงินค่าชำระภาษีและค่าธรรมเนียม อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าทรัพย์สินให้ประชาชนนำไปชำระที่งานคลัง รวบรวมและจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษีแยกประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บภาษี จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการจัดเก็บภาษีแยกประเภท การจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ การสารบรรณ พัสดุ งานเกี่ยวกับการประชุมติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย การลดมลพิษและรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ให้สวยงามร่มรื่นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 หมวด ดังนี้

6.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ การเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้าง การเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การควบคุมดูแลทรัพย์สิน และยานพาหนะ การดำเนินการด้านแผนงาน การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 หมวดตรวจและควบคุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจ ควบคุมดำเนินการกวาดและเก็บขนขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดทั่วไป การลดมลพิษและรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.3 หมวดปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน บริเวณสวนหย่อมตามเกาะทางแยก และที่สาธารณะทั่วไป รวมทั้งที่พิภพอ่อนใจ ขนาดย่อม การดูแลรักษาซานหญ้า หญ้าหลังทางเท้า หญ้าบนไหล่ทาง รวมทั้งการกำจัดวัชพืชในบริเวณดังกล่าว การดูแลต้นไม้ในเขตทางเพื่อให้เกิดความสวยงามร่มรื่น และสภาวะแวดล้อมที่ดี รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.4 หมวดขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งและการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 7. งานศึกษาธิการ

งานศึกษาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ การเงินบัญชีและพัสดุ เช่น รับ ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบจดหมาย จัดเก็บค้นหาเอกสาร พิมพ์หนังสือ อัดสำเนาและถ่ายเอกสาร จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินประเภทต่างๆ เป็นต้น การควบคุมจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เช่น การควบคุมเก็บรักษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เช่น การสำรวจเด็ก เพื่อการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน ผ่อนผันยกเว้นเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์ควบคุมเด็ก ในเกณฑ์บังคับ ติดตามเด็กขาดเรียน จำหน่ายเด็ก เป็นต้น การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลนักเรียน การจัดตั้ง ยุบ เลิก รวมและเปลี่ยนแปลงโรงเรียน การกำหนดชื่อโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา เช่น จัดตั้งกลุ่ม กอง ลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือยุวกาชาด อนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตรวจเยี่ยม โรงเรียน จัดพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียน และข้าราชการในงาน ศึกษาธิการ เช่น การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและลูกจ้าง กำหนดอัตรา กำลังข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดสรรอัตรากำลังให้แก่โรงเรียน ขอปรับระดับ ตำแหน่ง แต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ดำเนินการทางวินัย พิจารณาความดีความชอบ ทะเบียนประวัติ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ขอกลับเข้ารับราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการครูและลูกจ้าง ประเมินสมรรถภาพข้าราชการ การเลือกตั้ง อ.ก.ค.ข้าราชการครู การเลือกตั้ง กรรมการครูสภา เป็นต้น

การนิเทศการศึกษา เช่น จัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งครูเข้ารับการศึกษาอบรม ประชุมสัมมนาครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานการเรียนการสอน ประเมินผล การส่งเสริมคุณลักษณะโรงเรียน เช่น การ  
 อนามัยโรงเรียน การกีฬา ส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นต้น การนิเทศและตรวจ  
 เชื่อม งานสนับสนุนวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการ การเผยแพร่ เป็นต้น  
 งานข้อมูลทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา  
 จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรง-  
 เรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 8. งานคลัง

งานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและ  
 ควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินในสำนักงานด้วยเครื่องแคชรีจิสเตอร์ (CASH RE-  
 GISTER) และการรับเงินประเภทอื่นๆ การเบิกการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี  
 การจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของเขต การจัดทำงบประมาณ  
 ประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การจัดทำฎีกา  
 เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติงานตาม  
 ระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร รวม 6 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงาน  
 การเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานงบประมาณ ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัด  
 จ้าง และระบบงานบัญชีทรัพย์สิน และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ โดยแบ่งหน้าที่ความรับ  
 รับผิดชอบออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

8.1 หมวดธุรการและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ  
 งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของงานคลัง การลงทะเบียนและเขียนใบนำส่ง  
 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สินที่อยู่ในความ  
 รับผิดชอบของสำนักงานเขต การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุแบบพิมพ์และเครื่อง  
 ใช้สำนักงาน การปฏิบัติงานตามระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์  
 และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8.2 หมวดบัญชีงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
 กับการบันทึกรายการขึ้นต้นของการลงบัญชี การจัดทำใบโอน การรวม

เงินทุกประเภท การรายงานเงินสด เงินฝากคงเหลือประจำวัน การปรับปรุง บัญชีและบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท การจัดทำทะเบียนคุมและรายงาน การเงินต่างๆ การจัดทำบทดลอง งบเงินรับจ่ายเงิน และรายงานการใช้จ่าย เงิน งบประมาณประจำเดือน การจัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร การปิดบัญชีทุกประเภทและการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำปี การจัดทำ งบประมาณประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติเบิกเงินหลัอม ปี การโอนเงินและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขออนุมัติจัดสรรเงินงบกลาง การจัดทำทะเบียนเบิกเงินหลัอมปี การลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และหัก งบประมาณรายจ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานตามงบประมาณ การดำเนินงาน และการควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินในสำนักงานเขตด้วยเครื่องแคชรีจิสเตอร์ (CASH REGISTER) และการรับเงินประเภทอื่นๆ การจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำทะเบียนผลประโยชน์ การนำส่งเงินพร้อมทั้งนำฝากธนาคาร และรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคาร เงินรายได้กรุง- เทมมหานคร เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและจัดทำรายงานเงินรายได้ต่างๆ การเขียนเช็คและจ่ายเงินทุกประเภท การตรวจสอบภาษี หัก ณ ที่ จ่ายทุกประเภทส่งกรมสรรพากร การหักเงินสมาชิกสหกรณ์เงินสวัสดิการ และ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง และเขียนใบนำส่งกรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงานตามระบบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8.3 หมวดตรวจสอบฎีกา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบฎีกาทุก หมวดรายจ่ายของงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเขตที่เบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่นๆ ตลอดจนงบประมาณพิเศษที่ ได้รับการจัดสรรจากส่วนราชการอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ ตรวจสอบใบสำคัญหลัง จ่ายให้ถูกต้องครบครัน เพื่อจัดทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การ ปฏิบัติงานตามระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

## 9. งานเทศกิจ

งานเทศกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การวางแผนปฏิบัติงาน การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 หมวด ดังนี้

9.1 หมวดคดีและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ สืบสวน สอบสวน งานเสมียนคดี การรายงานประจำวัน งานบันทึกประจำวัน การเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ การดำเนินคดีชั้นศาล การควบคุมผู้ต้องหา การ ำให้ประกันตัวผู้ต้องหา การส่งเงินค่าปรับ การจัดเวรสอบสวนประจำวัน การ สารบรรณ การเจ้าหน้าทีและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงินบัญชีและ พัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร การรับคำร้องเรียน การรวบรวมสถิติและรายงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9.2 หมวดปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การ ตรวจตราดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กวดขันและจับกุมผู้ กระทำผิดตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การวางแผน ปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ การชี้แจงและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 10. งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ พัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต ทั้ง ในชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชน หมู่บ้านจัดสรร และชุมชนในเมืองที่

กรุงเทพมหานครกำหนดขึ้น โดยทำเป็นประกาศของกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ความร่วมมือในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเรื่องที่อยู่อาศัยนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน การปรับปรุงแก้ไขระบบสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรักษาสภาพแวดล้อมภายในชุมชน การจัดทำมีองค์การประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน โดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. 2534 และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ (เช่น กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเยาวชน สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์การค้า เป็นต้น) การประสานงานภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เช่น สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน และการปรับปรุงชุมชนบุกรุกชุมชนก่อสร้างในด้านการศึกษา การสาธารณสุข และการรักษาความสะอาด การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรื้อย้ายชุมชน และจัดหาที่อยู่อาศัยแห่งใหม่ที่เหมาะสม ให้การสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัย ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการพัฒนาจิตใจ ส่งเสริมการกีฬา วัฒนธรรมและเสริมสร้างความสามัคคีภายในชุมชน การจัดอบรมให้คำปรึกษาแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน การจัดอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพของประชาชน เช่น จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น และประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การให้ข่าวสารด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรแผนใหม่ การส่งเสริมอาชีพเกษตรปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เจ้าหน้าที่บริหาร งานปกครอง 8 (ผู้อำนวยการ - เขต)</p>	1	<p>เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานครในสำนักงาน เขต รับผิดชอบการปฏิบัติการภายในเขต กับควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขต มี อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติให้เป็น อำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ เว้นแต่พระ ราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพ มหานคร พ.ศ. 2528 จะมีบัญญัติไว้เป็น อย่างอื่น มีอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดให้ เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการเขต และ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพ มหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครมอบ หมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบ หมาย</p>	
<p>เจ้าหน้าที่บริหาร งานปกครอง 7 (ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ เขต)</p>	2	<p>เป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ เขต ในการบังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพ มหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในสังกัดสำนักงานเขต และกำกับ ควบคุมดูแล และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักงานเขต และปฏิบัติงานอื่นตาม</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานปกครอง</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน ครอง 6/7</p> <p>หมวดบริหารงาน ทั่วไป</p> <p>- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่ว ไป 3-5/6</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การปกครอง ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวดควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขต อาทิเช่น การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก วินัย ความดีความชอบ การประชุมและพิธีการ งานด้านแผนงาน การจัดเก็บข้อมูล การวางแผนโครงการพัฒนาของสำนักงานเขต การบริหารแผนและโครงการ การติดตามและ</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป 3-5</p>	1	<p>ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการในสำนักงานเขต การจัดบัตรประจำตัวข้าราชการ-การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมการลงเวลาทำการ และการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการการทะเบียนประวัติของข้าราชการ งานแผนงานโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- เจ้าพนักงาน ธุรการ 2-4</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขต การจัดทำบัตรประจำตัวของลูกจ้าง การลงเวลาทำการและการลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้าง การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การดูแลรักษาสถานที่สำนักงาน เขตการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับดูกรณที่เอกสารดังกล่าวนี้ ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1-3	2	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และ ธุรการทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ การเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน งานด้านการเงินและ พัสดุ การจัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและ ค่าจ้าง ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้าง ภายในการควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ หมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล 1-3 หรือ 4	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลให้เป็น หมวดหมู่ บันทึกและตรวจสอบแก้ไขข้อมูล พิมพ์เอกสาร หนังสือที่เกี่ยวกับทางราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่อง อัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ที่ ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคคลซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แจ้งไปให้ประโยชน์แก่บุคคลอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>หมวดปกครอง</p> <p>- เจ้าพนักงานปกครอง 3-4/6</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนครอบครัว งานทะเบียนมูลนิธิ ศาลเจ้า มีสยิด งานทะเบียนพินัยกรรม งานสอบสวนรับรอง สาระบัญญัติความแพ่ง งานลักษณะปกครองท้องที่ งานการเลือกตั้ง งานสมาชิกสภาเขต งานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสารักษาดินแดน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเช่าหนา การตรวจความเรียบร้อยในพื้นที่เขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- เจ้าพนักงานปกครอง 3-4</p>	1-2	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบสวนรับรองต่างๆ การสารบบความแพ่ง งานการเลือกตั้ง งานสมาชิกสภาเขต การป้องกันฝ่ายพลเรือนและอาสารักษาดินแดน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเช่าหนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- พนักงาน ปกครอง 2-4	1	มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ทะเบียนมาคม มูลนิธิ ศาลเจ้า มีสยิด งาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้านช่วยปฏิบัติงานการสอบสวน รับรอง งานการเลือกตั้ง งานสมาชิกสภา เขต การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสา รักษาดินแดน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบ หมาย	
- เจ้าหน้าที่ ปกครอง 1-3	1-3	มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยว กับการจดทะเบียนครอบครัว ได้แก่ การจด ทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร และเลิกรับรองบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะ ภริยา การบันทึกฐานะครอบครัว การราย งานเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
หมวดสารนิเทศ -นักประชาสัมพันธ์ 3-5/ เจ้าหน้าที่บริหาร งานประชาสัมพันธ์	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขต	

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>1-3/4</p>	<p>1</p>	<p>และของกรุงเทพมหานคร การผลิตสื่อและเอกสารเพื่อการเผยแพร่การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และชี้แจงข่าว การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความต้องการด้านข้อมูลและข้อเสนอแนะ การจัดทำหนดรูปแบบของข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่งานต่างๆ ของสำนักงานเขต การผลิตสื่อและเอกสารเพื่อการเผยแพร่ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การตรวจข่าว ตัดข่าว การรับเรื่องราวร้องทุกข์และชี้แจงข่าว การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความต้องการด้านข้อมูลและข้อเสนอแนะ การจัดระบบและกำหนดรูปแบบของข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ กับการรับ-ส่งวิทยุของเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล 1-3 หรือ 4</p>	<p>1</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลให้เป็น หมวดหมู่ บันทึกและตรวจสอบแก้ไขข้อมูล พิมพ์เอกสาร หนังสือเกี่ยวกับทางราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่อง อัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ที่ ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้ รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในหน่วยงานเพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

งานทะเบียน

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>งานทะเบียน</b> - เจ้าพนักงาน ปกครอง 6/7 (หัวหน้างาน)	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะ <u>หัวหน้างาน</u> กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหมวด ชุมการ หมวดทะเบียนราษฎร หมวดทะเบียนบัตรประชาชน ในฐานะหัวหน้างานวางแผนโครงการปรับปรุงการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>หมวดชุมการ</b> - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ชุมการ 1-4	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะ <u>หัวหน้าหมวด</u> ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านสารบรรณชุมการ การเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี การงบประมาณพัสดุ การรับ-ส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับและอื่นๆการควบคุมวันลาประเภทต่างๆ จัดเก็บค้นหาเอกสารทั่วไป การเตรียมการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการทำงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1-3	1-3	<p>ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของงาน เช่นการรับหนังสือเข้า ส่งหนังสือออก เวียนหนังสือ จัดเก็บค้นหาเอกสารทั่วไปและใบคำร้อง เอกสารทางทะเบียนราษฎร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการเรื่องการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการในงานทะเบียน การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอของบประมาณการตั้งฎีกา การจัดทำบัญชีเตรียมจ่ายเงินเดือน รับเงิน-จ่ายเงิน-ส่งเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน การอัดสำเนา และถ่ายเอกสาร จัดทำและรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การประสานงานกับ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ การคัด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4</p> <p><b>หมวดทะเบียนราษฎร</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่งานปกครอง 3-4</p>	<p align="center">1</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเป็นหมวดหมู่ บันทึกลงและตรวจสอบแก้ไขข้อมูลจัดทำและจัดพิมพ์เอกสารและหนังสือเกี่ยวกับทางราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งและประชาชนผู้มาติดต่อสอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบการทะเบียนราษฎร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการบันทึกการสืบสวนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าพนักงาน ปกครอง	1-3	<p>หมาย</p> <p>มีหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎร การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคน เกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่ อาศัย การสอบสวนการกระทำความผิดตาม กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การ เปรียบเทียบปรับคดีความผิด ตามพระราช บัญญัติทะเบียนราษฎร สอบสวนแก้ไขราย การในใบสูติบัตร มรณบัตร ฯลฯ การจัดทำ ทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำ ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่ ปกครอง 5	1	<p>มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคน ตาย การแก้ไขรายงานทางทะเบียน การ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- พนักงาน ปกครอง 2-4	1	<p>การทะเบียน พิจารณาทำความเข้าใจเสนอ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ อนุญาตต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดทำทะเบียนผู้มี สิทธิเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือก ตั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร เช่น การให้หมายเลข ประจำบ้าน การจัดทำสถิติทะเบียนราษฎร เป็นรายเดือน จัดทำทะเบียนราชชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง และรายชื่อผู้มีสิทธิเลือก ตั้ง การรวบรวมและรายงานการแจ้งเกิด แจ้งตาย จำหน่ายทะเบียนต่อสำนักงาน ทะเบียนกลาง การรวบรวมสถิติทำรายงาน ต่างๆ ตรวจสอบ แก้ไขเอกสารที่ได้รับการ ทักท้วงจากสำนักงานทะเบียนและหน่วย งานอื่นๆ ช่วยตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการทะเบียน ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ปกครอง 4	1	<p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการแจ้งเกิดและจัดทำทะเบียนการแจ้งตายและจัดทำทะเบียน การแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การรับแจ้งขอเพิ่มชื่อตกลสำรวจ รับแจ้งตั้งชื่อบุตร เปลี่ยนชื่อบุตรภายในกำหนด การขอเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล การขอแก้ไขสัญชาติตามเอกสารทางทะเบียนราษฎร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน การรับแจ้งย้าย เก็บฝัง เผาศพ การรับแจ้งบ้านรื้อ บ้านถูกเพลิงไหม้ การขอหมายเลขประจำบ้าน การขอตรวจสอบทะเบียนบ้านเพื่อการต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รายชื่อผู้เริ่มมีสิทธิเลือกตั้ง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่ ปกครอง 1-3	2-14	<p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทำหน้าที่รับเรื่องราว ตรวจสอบ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ภายในหน่วยงานที่ออกเอกสารฉบับนี้ ไม่อนุญาตให้แจ้งไปใช้ประโยชน์ภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการแจ้งเกิดและจัดทำทะเบียน การแจ้งตายและจัดทำทะเบียนการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การรับแจ้งของเพิ่มชื่อตึกสำรวจ รับแจ้งตั้งชื่อบุตร เปลี่ยนชื่อบุตรภายในกำหนด การขอเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล การขอแก้ไขสัญชาติตามเอกสารทะเบียนราษฎร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน การแจ้งย้าย เก็บ ผังเผาศพการรับแจ้งบ้านรื้อ บ้านถูกเพลิงไหม้ การขอลายเลขประจำบ้าน การขอตรวจสอบทะเบียนเพื่อการต่างๆ การแจ้งย้ายปลายทาง การจำหน่ายรายการคนตามใบทร.14 การขอใบแทนการแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ช่วยดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในสำนักงานเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในวงกว้างได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>หมวดทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- เจ้าพนักงานปกครอง 3-5/6</p> <p>- เจ้าพนักงานปกครอง</p>	<p>1</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ให้คำปรึกษาแนะนำร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ สอบสวนและดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่พิจารณาความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติการตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนการกระทำผิด และการเปรียบเทียบปรับคดี</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และข้อมูลเป็นของส่วนราชการ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ปกครอง	1	<p>ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนต่างๆ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในบัตรประชาชน การทำหนังสือขอตรวจสอบเอกสารทางทะเบียน ควบคุม ดูแลการจัดทำสถิติ รวบรวมสถิติต่างๆ การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตร ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่ ปกครอง 1-3	3-6	<p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการทำบัตร ต่อบัตร เปลี่ยน</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ภายในหน่วยงานที่ออกเอกสารฉบับนี้ ไม่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานอื่นได้ โดยไม่ต้องขออนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- ช่างภาพ 1-3	1	<p>บัตริ์ การขอออกใบแทน การจัดทำสถิติและรายงานต่างๆ การจัดพิมพ์ลายนิ้วมือ เร่งรัดบัตริ์ตักต่าง จัดทำจัดเก็บและลงรายการต่างๆ เก็บค้นบัตริ์และเอกสารเกี่ยวกับการทะเบียนบัตริ์ประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ดำเนินการด้านถ่ายภาพผู้ทำบัตริ์ประจำตัวประชาชน เตรียม จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ จัดเก็บรักษาภาพถ่ายและฟิล์ม นำส่งฟิล์มเอกสารของมีบัตริ์ สถิติและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการทะเบียนบัตริ์ประจำตัวประชาชนต่อสำนักงานทะเบียนกลาง ช่วยจัดทำสถิติต่างๆ จัดเก็บ ค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ภายในหน่วยงานที่ออกเอกสารนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในหน่วยงานอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

งานโยธา

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานโยธา - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน โยธา 6/7	1	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานของเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในงานโยธาให้ ค่าปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหาให้งาน สารบรรณ การเงิน การเจ้าหน้าที่ โครง การซ่อมแซมและบูรณะ การควบคุมบังคับ การหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร การตรวจสอบควบคุม ดูแลรักษาที่สาธารณะ ดูแลการบำรุงรักษา อาคารและทำอระบายน้ำ การป้องกันน้ำ ท่วมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อม รายงานผลการปฏิบัติงานตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ เขต ผู้อำนวยการเขต และผู้บังคับ บัญชาตามลำดับ	
- วิศวกรโยธา 3-5/6	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน และที่ปรึกษาของหัวหน้างานโยธา ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล เฝ้าระวัง ติดตามผลงานให้ เป็นไปตามเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิศวกร โยธาประจำเขต มีหน้าที่ตรวจสอบความ มั่นคงแข็งแรงของอาคารตามแบบที่มีผู้ยื่นขอ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้รับทราบข้อมูลเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- สถาปนิก 3-5/6</p>	<p>1</p>	<p>อนุญาตก่อสร้างให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร สारวจ ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง จัดทำรายละเอียดแบบโครงสร้างออกรายงานเกี่ยวกับงบประมาณโครงการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบและการก่อสร้างอาคาร ถนน ตรอก ซอยท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อนและสาธารณูปโภค สาธารณูปการอื่นๆ เฉพาะงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรงต่อหัวหน้างานโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานและที่ปรึกษาของหัวหน้างานโยธา ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นสถาปนิกประจำเขต สारวจ ออกแบบ จัดทำรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ประมาณราคา ร่วม</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานนี้ ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>หมวดธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4</p>	<p>1</p>	<p>พิจารณากำหนดวางแผนงานเกี่ยวกับงบประมาณ โครงการด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับอบบและการก่อสร้างอาคาร ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และสิ่งสาธารณูปโภค และสาธารณูปการอื่นๆ เฉพาะงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรงต่อหัวหน้างานโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ รายงานต่างๆ เตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ดำเนินการ เรื่องการพิจารณาความดีความชอบในงานโยธา ควบคุมวันลาประเภทต่างๆ การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำ-</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานภายในหน่วยงานนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ		<p>เนินการด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเสนอของงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชีเตรียมจ่ายเงินเดือน ติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยดำเนินการเกี่ยวกับด้านเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินเรื่องการลา ประเภทต่างๆ ของข้าราชการในงานและจัดทำทะเบียนคุม จัดทำและรวบรวมสถิติต่างๆ ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชีเตรียมจ่ายเงินเดือน การรับคำขออนุญาต การเก็บเงินค่าธรรมเนียม การขออนุญาตเรื่องต่างๆ ดูแล รักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ส่วได้รับกรใช้ในงานเพื่อกรศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านกรค้า

ไม่ว่ากรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>หมวดโครงการก่อสร้างและบูรณะ</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 5/6</p> <p>- นายช่างโยธา 2-4/5</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวดควบคุมดูแล และปฏิบัติงานจัดตั้งโครงการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาก่อสร้างปรับปรุง บูรณะสภาพสิ่งก่อสร้างสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ ขอตั้งงบประมาณประจำปี ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาจัดตั้งโครงการพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ในพื้นที่ร่วมกับวิศวกรโยธาและสถาปนิกในการออกแบบเขียนแบบ กำหนดรายการ งบประมาณราคา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับหมวดธุรการ ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเดินเท้า ฯลฯ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยว</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- นายช่างโยธา 2-4	1-2	<p>กับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานเขต ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยดำเนินการสำรวจ พิจารณาการจัดตั้งโครงการพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการในพื้นที่ เขียนแบบ ประมาณราคาของต้งงบประมาณ ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับหมวดธุรการ ตรวจและควบคุมการก่อสร้าง ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการในพื้นที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- ช่างโยธา 4	1	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนแบบ ประมาณราคา สำรวจ และจัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุง บรุงและซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้างในเขตพื้นที่</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะหน่วยงานที่ออกเอกสารนี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- ช่างโยธา 1-3	1-2	<p>รับผิดชอบ สํารวจและประสํารงานการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ช่วยตรวจและควบคุมการก่อสร้าง แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนแบบ ประเมินราคา สํารวจ และทำโครงการพัฒนาปรับปรุง บูรณะ และซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้างในเขตพื้นที่รับผิดชอบ สํารวจและประสํารงานการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ช่วยตรวจและควบคุมการก่อสร้าง แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ส่วนรับของใช้จนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>หมวดควบคุมอาคาร</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 5/6</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และตรวจพิจารณาแบบและควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารให้บริการจำหน่ายแบบมาตรฐานของอาคารที่פקอาศัยที่มีความสูงไม่เกิน 2 ชั้น การขออนุญาตติดป้ายโฆษณา ให้ความช่วยเหลือแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานผู้มาติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- นายช่างโยธา 2-4/5</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจพิจารณาแบบก่อสร้างอาคารที่ผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนและเคลื่อนย้ายอาคารสำหรับอาคารที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ควบคุมการก่อสร้างอาคารสำหรับอาคารทุกประเภทที่ปลูกสร้างโดยมิได้รับอนุญาต และอาคารที่ปลูกสร้างผิดแบบที่ได้รับอนุญาต ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- นายช่างโยธา 2-4	1-4	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร การตรวจพิจารณาให้ต่อใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ให้บริการออกแบบอาคารพักอาศัยที่มีความสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่ต่อก่อสร้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้ความช่วยเหลือแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อ ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบแบบก่อสร้างอาคารที่มีผู้ยื่นเรื่อง เพื่อขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนและเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตามผังบริเวณแบบแปลน และรายการที่ได้รับอนุญาตตลอดจนวิธีการ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิด</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลในวงกว้างได้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- ช่างโยธา 4	1	<p>หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ 2522 ติดต่อประสานงานกับสายตรวจอื่นๆ ออกสำรวจตรวจควบคุมอาคารและการใช้อาคารในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินคดีผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เป็นพยานศาล การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบแบบก่อสร้างอาคารที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตรวจสอบผนังบริเวณที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตรวจสอบอาคารที่ก่อสร้างผิดจากแบบ และผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคารออกสำรวจตรวจควบคุมอาคารและการใช้อาคารในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นพยานศาล ประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะภายในงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>หมวดรักษาที่</p> <p>สาธารณะ</p> <p>- นายช่างสำรวจ</p> <p>5/6</p>	<p>1</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวดควบคุมดูแล และตรวจพิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ และการขออนุญาตเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสาขานูบโภค สาขารูปการ การอุทิศที่ดินเป็นสาธารณะ และดำเนินการกับผู้รุก้ำที่สาธารณะ การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในการปลูกสร้างอาคาร การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับกรมที่ดิน การแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหมวด และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- นายช่างสำรวจ</p> <p>2-4/5</p>	<p>1</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ สำรวจปักแนวเขตที่สาธารณะ การระวางแนวเขตที่สาธารณะในการปลูกสร้างอาคาร การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะในการปลูกสร้างอาคาร การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะและการขออนุญาตเรื่องต่างๆเกี่ยวกับสาขานูบโภค สาขารูปการ</p>	

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- ช่างสำรวจ 4	1	<p>การสำรวจและปฏิบัติงานตามโครงการของเขต การดำเนินการกับผู้รุกกล้าที่สาธารณะ การกำหนดค่าระดับของถนนในการก่อสร้างหรือปรับปรุงการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาร่องเรียนเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดในที่สาธารณะ จัดทำแผนที่แผนงานโครงการเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่สาธารณะประโยชน์ในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยดำเนินการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ สำรวจปักแนวเขตที่สาธารณะ การระวางแนวเขตที่สาธารณะในการปลูกสร้างอาคาร การขออนุญาตต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การสำรวจและปฏิบัติงานตามโครงการเขต การดำเนินการกับผู้รุกกล้าที่สาธารณะ การหนดค่าระดับของถนนในการก่อสร้างหรือปรับปรุง การตรวจสอบเรื่องร่องเรียนเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดในที่สาธารณะ จัดทำแผนที่แผนงานโครงการ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับไว้ใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- ช่างสำรวจ 1-3</p>		<p>เกี่ยวกับการดูแลรักษาที่สาธารณะประโยชน์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยดำเนินการด้านการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะสำรวจปักแนวเขตที่สาธารณะ การระวางแนวเขตที่สาธารณะในการปลูกสร้างอาคาร การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะการขออนุญาตต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การสำรวจและปฏิบัติงานตามโครงการเขต การดำเนินการกับผู้รุกล้ำที่สาธารณะ การกำหนดค่าธรรมเนียมในการก่อสร้างหรือปรับปรุง การตรวจสอบร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดในที่สาธารณะ จัดทำแผนที่แผนงานโครงการเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่สาธารณะประโยชน์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>หมวดระบายน้ำ - นายช่างโยธา</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในประโยชน์อื่นโดยเด็ดขาด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- ช่างโยธา 1-3/4</p>	<p align="center">1</p>	<p>ควบคุมดูแล และจัดทำแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ จัดทำแผนและโครงการป้องกันแก้ไขข้อร้องเรียนข้อเดือดร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ คูคลองน้ำท่วมขังและอื่นๆ ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ คูคลองในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติงานประจำปี สรรวจพื้นที่และช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และจัดทำแผนการก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำ แก้ไขปัญหาเรียกร้องข้อเดือดร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ คูคลอง น้ำท่วมขัง และอื่นๆ ควบคุมดูแลเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ จัดซ่อมหรือส่งเครื่องสูบน้ำเข้าซ่อมที่โรงงานช่างกล สำนักการคลัง ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- ช่างเครื่องกล 1-3/5</p>	<p>1</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ คุคลองในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติหน้าที่ประจำปี สืบสวนพื้นที่และจัดทำแผนและโครงการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และทำแผนการก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำ แก้ไขปัญหาร่องเรียงข้อเดือร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ คุคลอง น้ำท่วมขัง และอื่นๆ ควบคุมดูแลเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและจัดซ่อม (ซ่อมเบา) เครื่องสูบน้ำและเครื่องจักรกล การจัดส่งเครื่องสูบน้ำเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล สำนักงานคลังประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

งานอนามัย

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานอนามัย</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข 6/7</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน กำกับควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในงานอนามัย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ อบรมประชาสัมพันธ์ ตอบปัญหาที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- เจ้าหน้าที่อนามัย 6</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ช่วยควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ การป้องกันปัญหาผลกระทบของสิ่งแวดล้อมในด้านน้ำเสีย ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล กลิ่นไอ ควัน แสง เสียง รังสี ความร้อน ความสั่นสะเทือน</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- นักวิชาการ สุขาภิบาล 3-5</p>	<p>1-2</p>	<p>และอากาศ การแนะนำด้านสุขาภิบาล อาหาร ด้านสุขาภิบาลสถานประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด สู่สานและ ฌาปนสถานตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการสุขาภิบาล ตรวจสอบ แนะนำการสุขาภิบาลด้านอาหาร สุขาภิบาลสถานประกอบกิจการที่เป็นอันต- ตรายต่อสุขภาพ ตลาด สู่สานและฌาปนสถาน การศึกษา ค้นคว้า สืบค้น เก็บรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล กำหนดมาตรฐานและ คุณภาพชีวอนามัย การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น น้ำดื่ม อาหาร น้ำเสีย ขยะมูล ฝอย สิ่งปฏิกูล กลิ่น แสง เสียง รังสีความ ร้อนและอากาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาด้านการสุขาภิบาลสิ่ง แวดล้อม การดำเนินการฝึกอบรมเผยแพร่</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ อนามัย 5	1-2	<p>กิจกรรมด้านสุขาภิบาล สนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานของประชาชน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงการสุขาภิบาลของชุมชน การตรวจและแนะนำด้านสุขลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร สถานที่รับจ้างแต่งผม ตลาด แผงลอย และฌาปนสถาน การตรวจและแนะนำเพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุรำคาญ การเก็บรวบรวมด้านอนามัย การเก็บตัวอย่างอาหาร น้ำ น้ำแข็ง เพื่อนำส่งตรวจคุณภาพทางเคมี ฟิสิกส์ และแบคทีเรีย การกำจัดและควบคุมสัตว์นำโรคเพื่อป้องกันโรคติดต่อ การดำเนินการจัดทำบัตรส่งเคราะห์ด้านรักษาพยาบาลแก่ผู้มีรายได้น้อย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ อนามัย 4	1-2	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงการสุขาภิบาลของชุมชน การตรวจแนะนำด้านสุขลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร สถานที่รับจ้างแต่งผม ตลาด แผงลอย และฌาปนสถาน การตรวจแนะนำเพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุรำคาญ การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การเก็บรวบรวมข้อมูลทางอนามัย การเก็บตัวอย่างอาหาร น้ำ และน้ำแข็ง เพื่อนำส่งตรวจคุณภาพทางเคมี ฟิสิกส์ และแบคทีเรีย การดำเนินการจัดทำบัตรส่งเคราะห์ด้านการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีรายได้น้อย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่ อนามัย 1-3	3-4	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการให้บริการทางอนามัยขั้นมูลฐานแก่ประชาชน การแนะนำเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมการสุขาภิบาลของชุมชนการตรวจและแนะนำด้านสุขลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร สถานที่รับจ้างแต่งผม ตลาดแผงลอย สุสานและฌาปนสถานการตรวจแนะนำเพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุการณ์รำคาญ การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านอนามัย การเก็บตัวอย่างอาหาร น้ำ และน้ำแข็ง เพื่อนำส่งตรวจคุณภาพทางเคมี ฟิสิกส์ และแบคทีเรีย การดำเนินงานการจัดทำบัตรส่งเคราะห์ ด้านการรักษายาบาลแก่ผู้มีรายได้น้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้สำหรับตรวจสอบงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานรายได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ บริหารงานจัด เก็บรายได้  6/7</p>	1	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และปฏิบัติในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของตำแหน่งต่างๆ พิจารณาเสนอความเห็น ปัญหาข้อขัดข้อง คำร้อง คำขอ และเรื่องราวอื่นๆ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เช่น อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ การเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- นักวิชาการจัด เก็บรายได้  3-5</p>	1	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษาค้นคว้า วางแผน แก้ไขปัญหา และวางแผนปฏิบัติด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบ่า</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 5	1	<p>รุงท้องที่ ภาษีป้าย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ การเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่วางไว้ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษีทั้ง 3 ประเภท การจัดทำงบประมาณ การรายรับ การรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ จัดทำรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับคำร้องอุทธรณ์ภาษี เร่งรัดภาษีอากรค้างชำระ รวบรวมข้อมูลสถิติผลการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4	1-2	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อกรฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมฆ่าสัตว์ จัดทำรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้ พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับคำร้องอุทธรณ์ภาษีเร่งรัดภาษีอากรค้างชำระ รวบรวมข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 4	1-3	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อกรฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและแบบแสดงรายการฯ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนผู้รับการประเมินภาษี บันทึกแบบการขอชำระเงิน จัดทำรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับคำร้องอุทธรณ์ภาษีเร่งรัดภาษีอากรค้างชำระ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะเพื่อตรวจสอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4	1	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมยอดการชำระหนี้ และการค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าทรัพย์สิน การเสนอของบประมาณ การจัดทำบัญชีแยกประเภทภาษี จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมและจัดทำสถิติจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1-3	2-11	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ รับแบบแสดงรายการฯ ค่าร้อง ค่าขอหรือเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและข้อเท็จจริง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนผู้ชำระภาษี เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างต่าง รวบรวมข้อมูลสถิติผลการจัดเก็บภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานนี้ ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	1-3	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนการชำระเงินภาษี และการค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าทรัพย์สิน การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน รวบรวมและจัดทำสถิติ การจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	1	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรวมวินลา การพัสดุ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4	1	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกลงและตรวจสอบแก้ไขข้อมูล พิมพ์เอกสาร หนังสือที่เกี่ยวกับทางราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง งานรักษาความสะอาด

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานรักษาความสะอาด</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด 6/7</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะ<u>หัวหน้างาน</u> ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานรักษาความสะอาด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานรักษาความสะอาด ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน การลดมลพิษและรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การดูแลและบังคับให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>หมวดธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ 4</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะ<u>หัวหน้าหมวด</u> ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ธุรการ การเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บค่า</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ภายในหน่วยงาน ไม่ควรเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1-3	1	<p>           ธรรมเนียมนิยมเก็บขยะมูลฝอย และค่าธรรม            ชนถ่ายสิ่งปฏิกูล การจัดซื้อ-จัดจ้างการควบ            คมดูแลทรัพย์สินและยานพาหนะ การเบิก            จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อ           เพลิง การรวบรวมจัดทำสถิติรายงานต่าง ๆ            รวมทั้งการดำเนินการจัดทำแผนงานโครง            การ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่            เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบ            หมาย         </p> <p>           มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสารบรรณ ธุรการ            การเจ้าหน้าที่ จัดเก็บค่าธรรมเนียมนิยมเก็บขน            มูลฝอย และค่าธรรมเนียนถ่ายสิ่งปฏิกูล            ตรวจสอบประเมินค่าธรรมเนียน ลงบัญชี            จัดทำทะเบียนรายการค่าธรรมเนียนเก็บขน            มูลฝอย และค่าธรรมเนียนถ่ายสิ่งปฏิกูล            รวบรวมเงินค่าธรรมเนียนส่งเจ้าหน้าที่การ            เงินและบัญชี จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติ            ทุกประเภทของงานรักษาความสะอาดและ            ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้มอบหมาย         </p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาหรือบริการเชิงงานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1-3	1	มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสารบรรณ ธุรการ การเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชีและงบประมาณ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวด รายจ่ายจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บมูลฝอย และค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รวบรวม เงินค่าธรรมเนียมส่งคลังเขต เก็บรักษา หลักฐานการเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำ และรายงานข้อมูลสถิติทุกประเภทของงาน รักษาความสะอาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	เฉพาะสำนักงานเขต มีนบุรี, ลาดกระบัง หนองจอก ดลิ่งชั้น และ หนองแขม ที่ ไม่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ เงินและ บัญชี
- เจ้าหน้าที่การ เงินและบัญชี 1-3		มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด รายจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกา จัดทำรายงานหลังการจ่ายเงินส่งคลังเขต จัดทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินค่าธรรมเนียมเก็บ มูลฝอย และค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล แล้วนำส่งคลังเขตเก็บรักษาหลักฐานการ เก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-3	1	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและทรัพย์สินควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมดูแลยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การส่งซ่อมบำรุงรักษาและลงประวัติยานพาหนะ เครื่องจักรต่างๆ สถิติการใช้ยานพาหนะ การใช้แทคโครกราฟและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล 1-3 หรือ 4	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ บันทึก และตรวจสอบแก้ไขข้อมูล พิมพ์เอกสาร หนังสือที่เกี่ยวกับทางราชการ อัดสำเนาถ่ายเอกสาร ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>หมวดตรวจและ ควบคุม</b>			
- เจ้าหน้าที่งาน รักษาความ	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านบริการรักษา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
สะอาด 5/6		<p>ความสะอาด เช่น ด้านกวาด ด้านเก็บขนมูลฝอย ด้านสุขาสาธารณะ ตรวจสอบพื้นที่สาธารณะ ตรวจสอบประเมินผลแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนด้านการบริการรักษาความสะอาดเพื่อลดมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อม ประสานงานในการดำเนินการตามแผนงานโครงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 4/5	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด เช่น ด้านกวาด ด้านขนมูลฝอย ส้วมสาธารณะ ตรวจสอบพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ หรือปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด 4	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด เช่น ด้านกวาด ด้านเก็บขนมูลฝอย ด้านสุขาสาธารณะ ตรวจสอบพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป แก้ไขปัญหาเรื่องร้อง</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงเพื่อตรวจสอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่รักษา ความสะอาด 1-3</p>	1-5	<p>เรียนต่างๆ หรือปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ หมาย</p> <p>มีหน้าที่ควบคุมลูกจ้างในความรับผิดชอบออก ปฏิบัติงานตามถนน ตรอก ซอย ที่สาธารณะ ต่างๆ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ยุ่งยากซับซ้อนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>หมวดปลูกและ บำรุงรักษาต้นไม้</b> - เจ้าหน้าที่การ เกษตร 1-3 หรือ 4</p>	1	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างในการ ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ซานหญ้าตามพื้นที่ สาธารณะโดยทั่วไป วางแผนการปลูกและ บำรุงรักษาต้นไม้ การขยายพันธ์ไม้ เพื่อให้ เกิดความสวยงามร่มรื่นและสภาวะแวดล้อม ที่ดี ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ดำเนิน การเกี่ยวกับการทำละเมิดต้นไม้และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะงาน ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่อนุญาตให้วงในได้ประโยชน์ในด้านใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่การเกษตร 1-3	1	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ชานหญ้า ตามพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป ช่วยควบคุมตรวจสอบลูกจ้างในความรับผิดชอบยกเว้นปฏิบัติงานการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ชานหญ้า รวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูลแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำละเมิดต้นไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หมวดขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด 4	1	มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวด ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เช่นการรับแจ้งการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รวบรวมจัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
งานศึกษาธิการ - เจ้าหน้าที่บริหารการ	1	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแล	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ศึกษา 6/7 (ศึกษาธิการ เขต)</p>		<p>และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน งานศึกษาธิการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขต ทั้งระดับก่อนประถม ศึกษา ประถมศึกษา และศึกษานอกโรง เรียน ตลอดจนงานด้านการศาสนา ประ- เพณีและวัฒนธรรม การบริหารงานนักเรียน การบริหารงานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกา ชาด การบริหารงานด้านบุคลากรการศึกษา การตรวจและควบคุมให้เป็นไปตามพระราช บัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เช่น การ สำรวจเด็กเพื่อการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน ผ่อนผันยกเว้นเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์ ควบ คุมเด็กในเกณฑ์บังคับ ติดตามเด็กขาดเรียน จำหน่ายเด็ก เป็นต้น การจัด ตั้งยุบ เลิก รวมและเปลี่ยนแปลงโรงเรียน การกำหนด ชื่อโรงเรียน การตรวจเยี่ยมโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา การจัด ตั้งและจัดสรรงบประมาณ การส่งเสริมและ พัฒนาการศึกษา การรวบรวมข้อมูลและจัด ทำสถิติทางการศึกษา การเผยแพร่การ ศาสนา การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่าง</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่ บริหารการ ศึกษา 5/6 (ผู้ช่วยศึกษา การเขต)</p>	1	<p>โรงเรียนกับชุมชน จัดพิธีการและกิจกรรม ต่างๆ ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ<u>ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต</u> มี หน้าที่รับผิดชอบ ช่วยควบคุม ดูแล และติด ตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน ศึกษาธิการ รับผิดชอบในการบริหารการ ศึกษาของโรงเรียนในสำนักงานเขตปฏิบัติ งานอื่นๆ เช่นเดียวกับศึกษาธิการเขต และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จากศึกษาธิการเขต</p>	
<p>- ศึกษานิเทศน์ 4-6</p>	1	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา เช่น การจัดทำแผนงาน โครงการ การทางการศึกษาเขต การดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งครูเข้ารับการพัฒนา ประชุมสัมมนาครู เป็นต้น งานการเรียน การสอน เช่น หลักสูตรและหนังสือเรียน การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน การประเมินผล ปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น งานส่งเสริมคุณ-</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญต์เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5</p>	<p>1</p>	<p>ลักษณะของโรงเรียน เช่นอนามัยโรงเรียนการกีฬา การส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นต้น งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ งานข้อมูลทางการศึกษา เช่น รวบรวมสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นต้น ดำเนินงานศูนย์วิชาการ เขตประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีความรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน บัญชีและพัสดุของงานศึกษาธิการ การควบคุมจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา รวบรวมกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เช่น การสำรวจเด็ก การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การยกเว้นและผ่อนผันการเรียน งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา เช่น</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคนดูใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- บุคลากร 3-5	1	<p>การจัดกลุ่มลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เป็นต้น การจัดพิธีการและกิจกรรมต่างๆ การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตและในงานศึกษาธิการ เช่น การออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง กำหนดอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง การจัดสรรอัตรากำลังให้แก่โรงเรียน การขอปรับระดับตำแหน่ง แต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ดำเนินการทางวินัย พิจารณาความดีความชอบ ทะเบียนประวัติ ของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ขอกลับเข้ารับราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนข้าราชการครูและลูกจ้าง ประเมินสมรรถนะข้าราชการ การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้ง ก.ก.ครูสภา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญช-</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่สามารถให้ไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าพนักงาน ธุรการ 2-4	1-3	<p>ชามอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้าน ธุรการ การเงิน บัญชีและพัสดุ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เช่น การสำรวจเด็กเพื่อเกณฑ์เด็กเข้า เรียน การผ่อนผันยกเว้นเด็กเข้าเรียนตาม เกณฑ์ติดตามเด็กขาดเรียน จำหน่ายเด็ก  เป็นต้น การขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัวชื่อสกุลนักเรียน การลงทะเบียนลูกเสือ ยุวกาชาด และ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของข้าราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต ในงานศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1-3	1-4	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัด เก็บ ค้นหาเอกสาร พิมพ์หนังสือ ช่วยทำ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในสำนักงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	1	<p>ฎีกา เบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ( เฉพาะสำนักงานเขตที่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษารวบรวมกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 เช่น การสำรวจเด็กเข้าเรียน การผ่อนผันเพื่อยกเว้นเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์ ติดตามเด็กขาดเรียน จ่าหน่ายเด็ก เป็นต้น และช่วยปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต ในงานศึกษาธิการช่วยปฏิบัติงานด้านศูนย์วิชาการเขตและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายประเภทต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตและงานศึกษาธิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล 1-3 หรือ 4	1	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกและตรวจสอบแก้ไขข้อมูล พิมพ์เอกสาร หนังสือที่เกี่ยวกับราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
- สารวัตรศึกษา (วิสามัญ)	1	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เช่น การสำรวจเด็กเพื่อเกณฑ์เด็กเข้าเรียน รับแจ้งเด็กเข้าเรียน ติดตามเด็กในเกณฑ์เข้าเรียน ผ่อนผันเพื่อยกเว้นเด็กตามเกณฑ์ เป็นต้น และช่วยปฏิบัติงานธุรการ เช่น รับ-ส่งหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีเฉพาะ ในสำนัก งานเขต ปทุมวัน
<b>หมวดตรวจสอบ ฎีกา</b>			
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานการ	1	ทำหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวดควบคุมดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของ เอก-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคนในได้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p align="center">เงินและบัญชี</p> <p align="center">5/6</p>		<p>สารการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเขตที่เบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่นๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำงบเดือน ควบคุม และการจัดระบบข้อมูลเกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 2-4</p>	<p align="center">1</p>	<p>ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับหรือคำสั่งต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อจัดทำงบเดือน การทำฎีกาเบิกเงิน การจัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนในสำคัญคู่จ่าย การเก็บข้อมูลเกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แจ้งข่าวในวงกว้างโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เจ้าหน้าที่ทวง เงินและบดที่ 1-3</p>	2-3	<p>ก่อนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำงบเดือน การเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

งานเทศกิจ

สังกัด : ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานเทศกิจ</p> <p>- เจ้าพนักงาน ปกครอง 6/8</p>	1	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบให้ค่าปรึกษา แนะนำปรับปรุงงาน ติดตามประเมินผลประเมินผลงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>หมวดคดีและ ธุรการ</p> <p>- เจ้าพนักงาน ปกครอง 3-5/6</p>	1	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหมวดควบคุมดูแล และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนการเปรียบเทียบปรับการรับ-ส่งเงินค่าปรับ การบันทึกประจำวัน การรายงานประจำวัน การดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

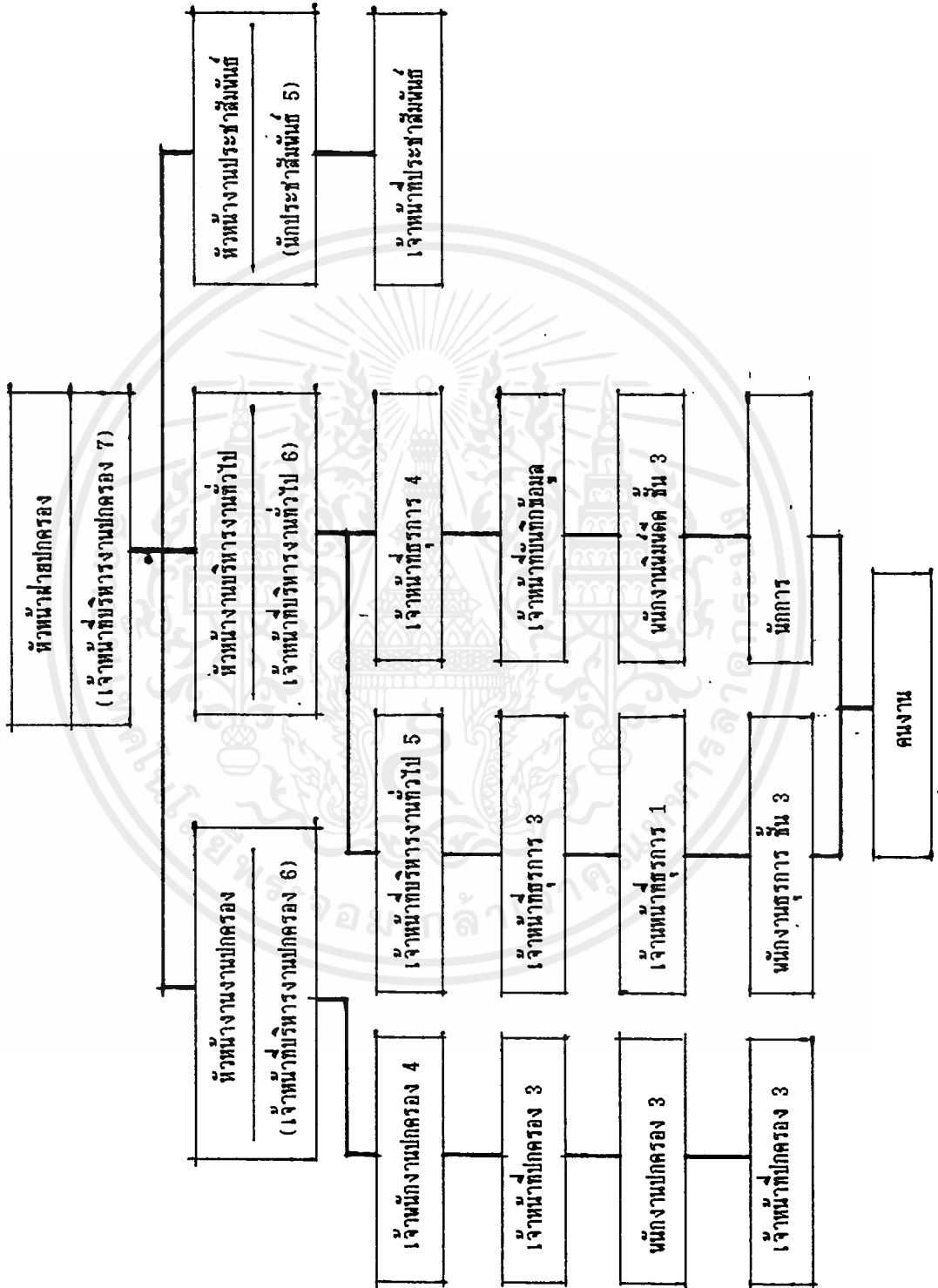
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคนใน ใช้เฉพาะเพื่อกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิการแบ่งส่วนการบริหารฝ่ายปกครอง

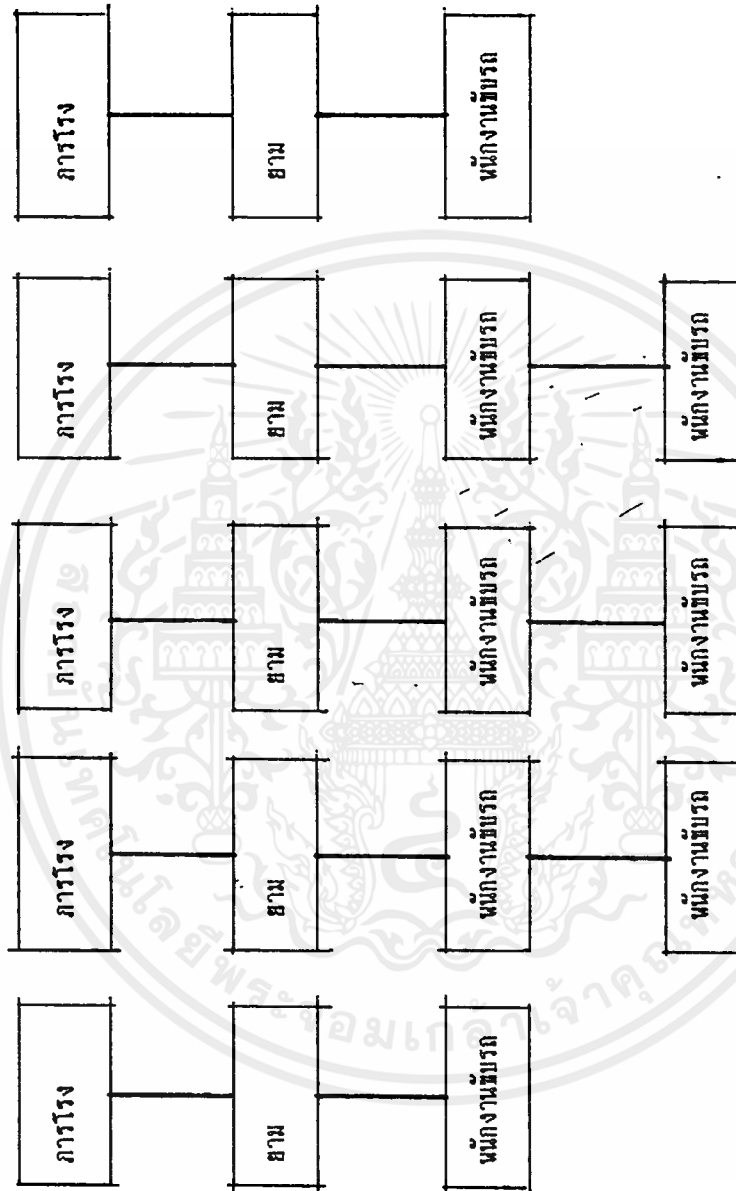
ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิภาพแบ่งสายงานการบริหารฝ่ายปกครอง (ต่อ)

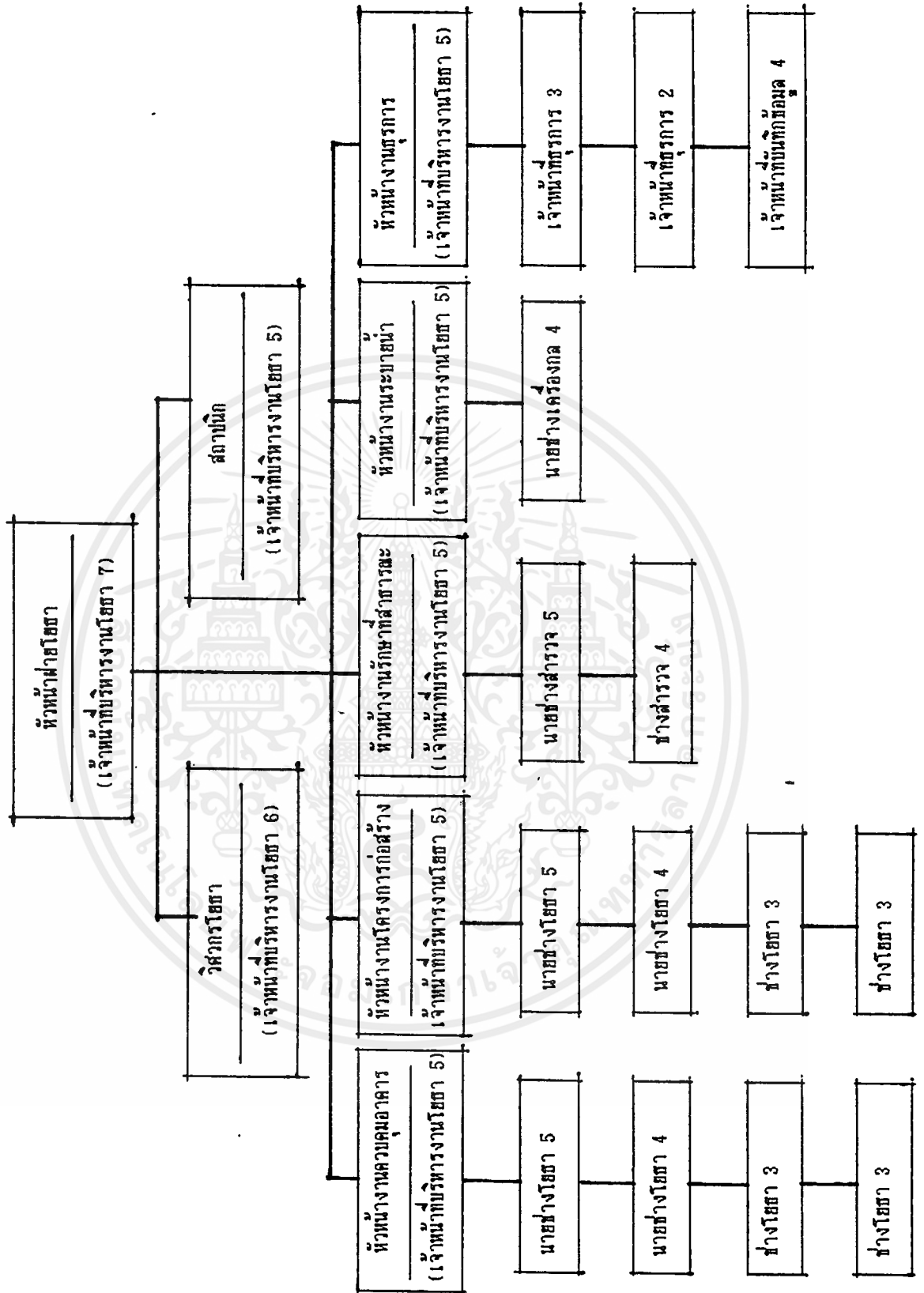
ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการแบ่งส่วนงานการบริหารฝ่ายโยธา

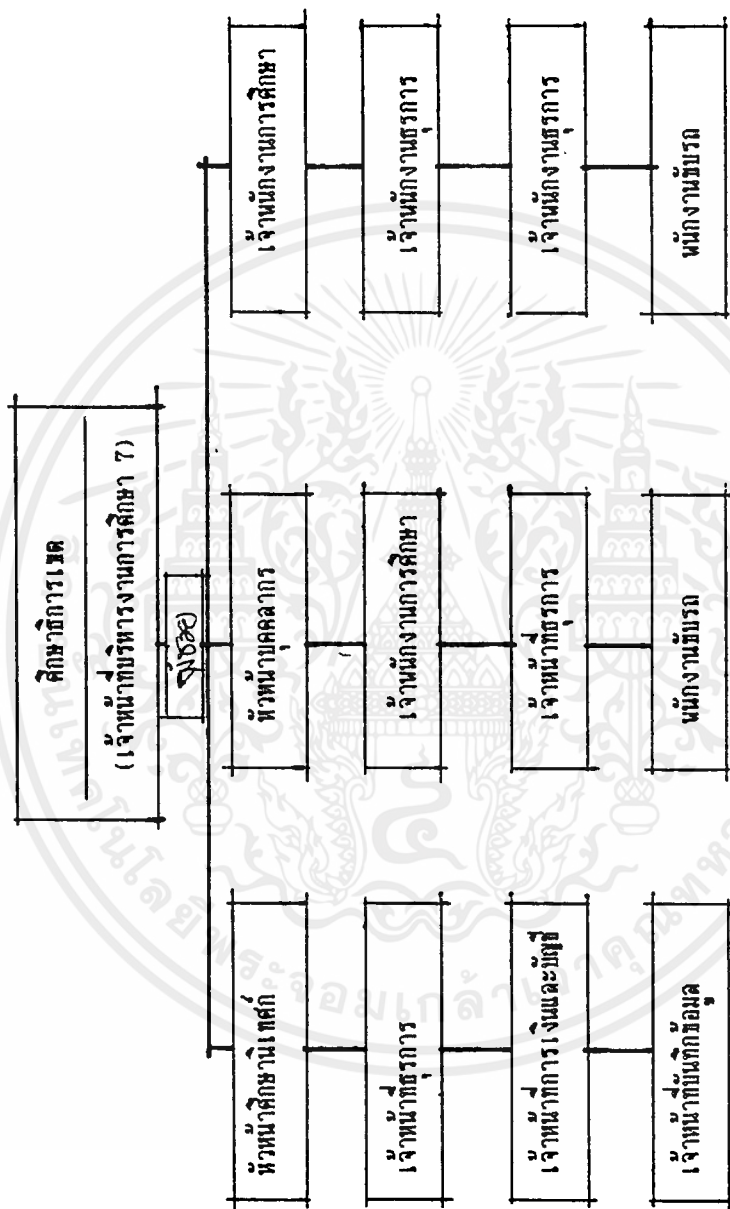
ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการแบ่งส่วนการบริหารฝ่ายศึกษาศึกษาเขต

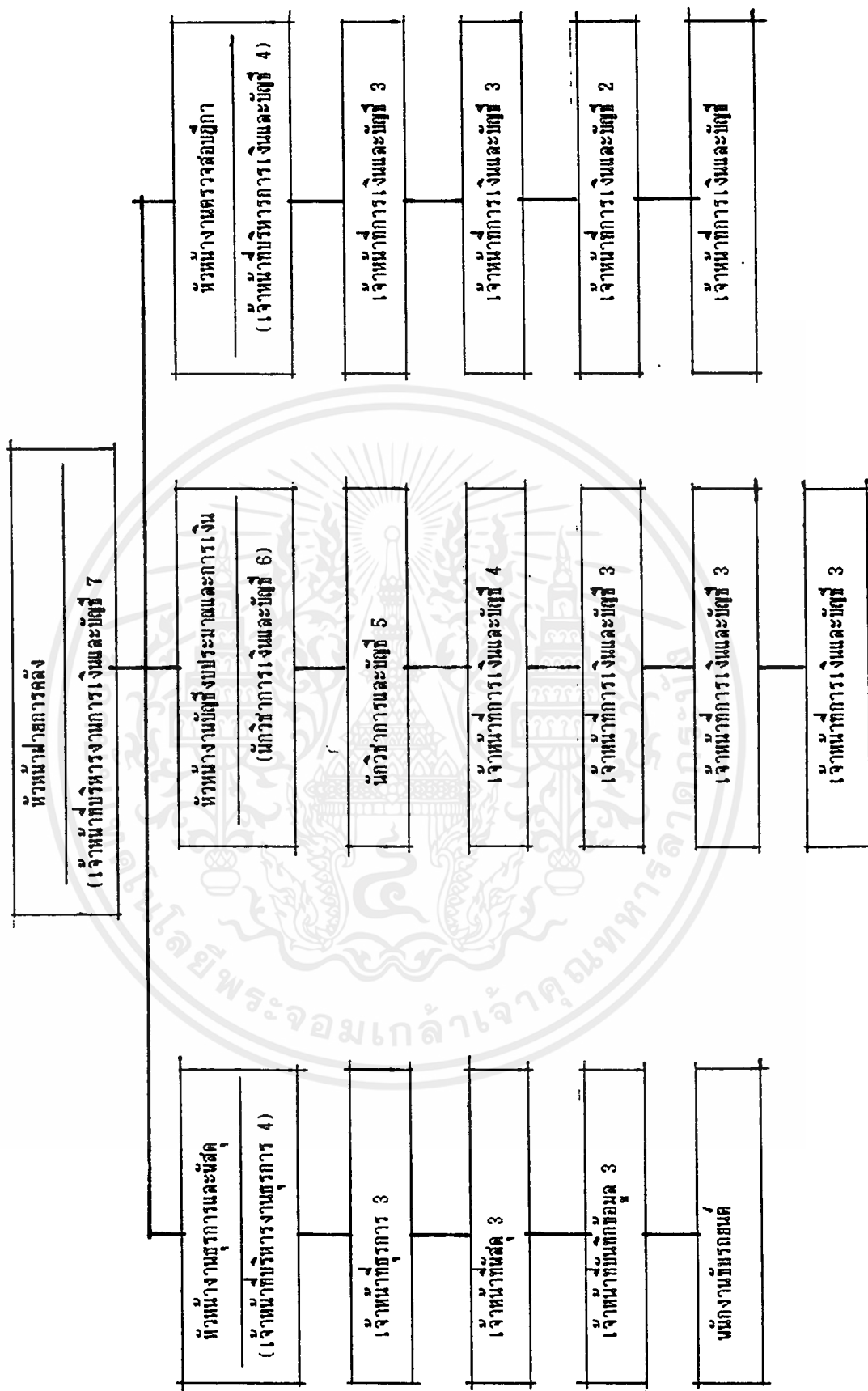
ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการแบ่งสายงานการบริหารฝ่ายการคลัง

ORGANIZATION

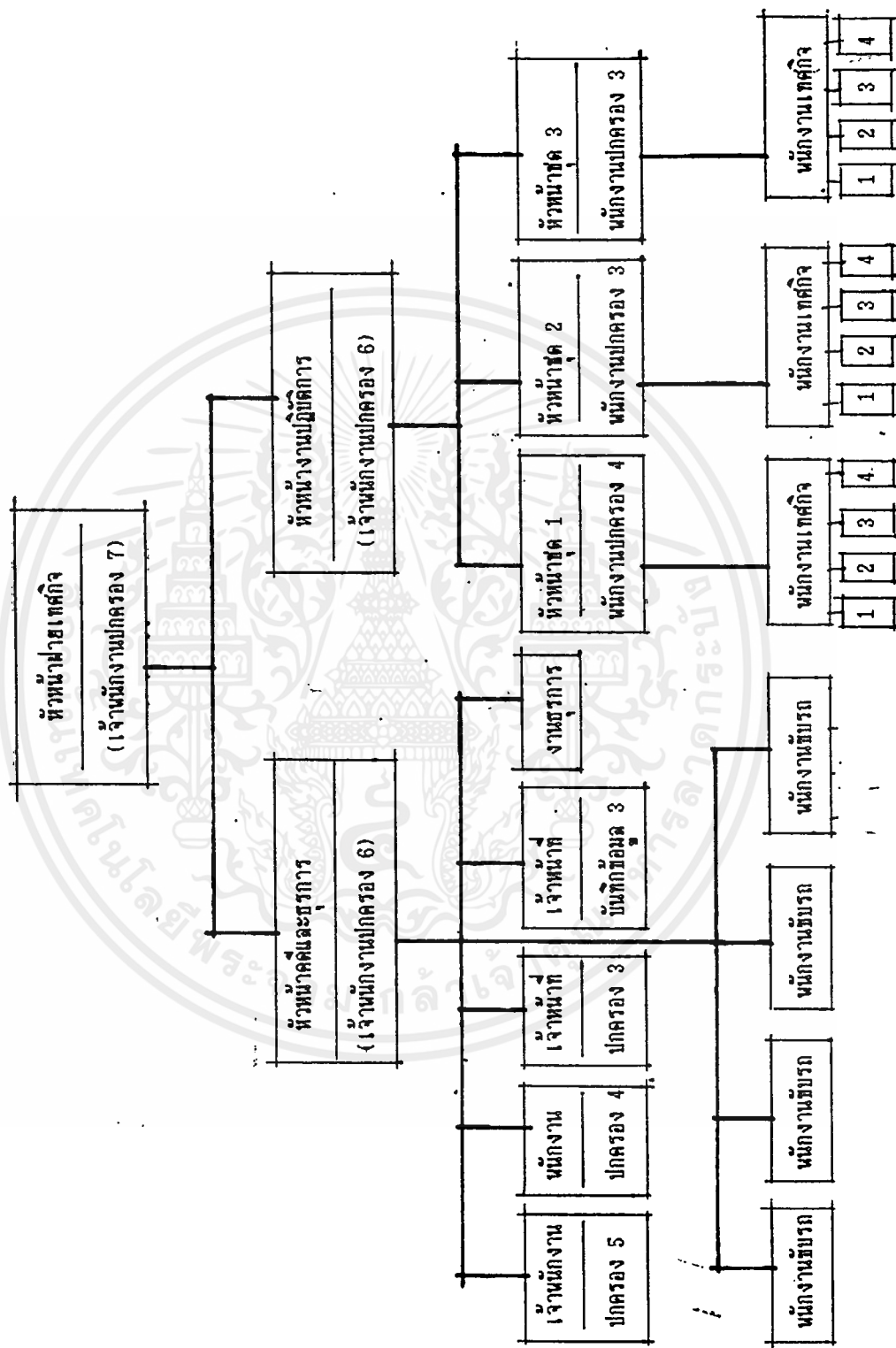


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิการแบ่งสายงานการบริหารฝ่ายผลิต

ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
	<u>สำนักงานเขตราชภัฏวชิรบูรณะ</u>			
1.	ผู้อำนวยการเขต	เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	8	1
2.	เลขานุการผู้อำนวยการเขต	เจ้าพนักงานปกครอง	4	1
3.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	7	1
4.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	7	1
5.	เลขานุการผู้ช่วยฯ	เจ้าพนักงานปกครอง	4	2
	<u>งานปกครอง</u>			
6.	หัวหน้างานปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	7	1
	<u>หมวดบริหารงานทั่วไป</u>			
7.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1
8.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	4
9.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	2
10.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	2
11.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	2
12.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3
13.		พนักงานพิมพ์ดีด	ชั้น 3	2
14.		พนักงานธุรการ	ชั้น 3	1
15.		นักการ	-	1
16.		คนงาน	-	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
	<u>หมวดงานปกครอง</u>			
17.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
18.		เจ้าพนักงานปกครอง	4	2
19.		เจ้าหน้าที่ปกครอง	3	2
20.		พนักงานปกครอง	3	1
21.		เจ้าหน้าที่ปกครอง	3	1
	<u>หมวดประชาสัมพันธ์</u>			
22.	หัวหน้าหมวด	นักประชาสัมพันธ์	5	1
23.		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2	2
	<u>งานโยธา</u>			
24.	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา	7	1
25.		วิศวกรโยธา	6	1
26.		สถาปนิก	5	1
	<u>หมวดธุรการ</u>			
27.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
28.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
29.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1
30.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4	2
31.		เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
	<u>หมวดงานโครงการก่อสร้าง</u>			
	<u>และบูรณะ</u>			
32.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา	5	1
33.		นายช่างโยธา	5	2
34.		นายช่างโยธา	4	1
35.		ช่างโยธา	3	1
36.		ช่างโยธา	3	1
	<u>หมวดควบคุมอาคาร</u>			
37.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา	5	1
38.		นายช่างโยธา	5	2
39.		นายช่างโยธา	4	1
40.		ช่างโยธา	3	1
41.		ช่างโยธา	3	1
	<u>หมวดรักษาที่สาธารณะ</u>			
42.	หัวหน้าหมวด	นายช่างสำรวจ	5	1
43.		นายช่างสำรวจ	5	1
44.		ช่างสำรวจ	3	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
	<u>หมวดระบายน้ำ</u>			
45.	หัวหน้าหมวด	นายช่างโยธา	4	1
46.		นายช่างโยธา	3	1
47.		นายช่างเครื่องกล	4	1
	<u>หมวดศึกษาธิการ</u>			
48.	ศึกษาธิการเขต	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	7	1
49.	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	6	1
50.		ศึกษานิเทศก์	3	1
51.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
52.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
53.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	1
54.		เจ้าหน้าที่บุคคลากร	4	1
55.		เจ้าพนักงานการศึกษา	3	1
56.		เจ้าพนักงานการศึกษา	3	1
57.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
58.		เจ้าพนักงานธุรการ	2	1
59.		เจ้าพนักงานธุรการ	2	1
60.		พนักงานขับรถ	-	1
61.		พนักงานขับรถ	-	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
	<u>งานคลัง</u>			
62.	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน และบัญชี	7	1
	<u>หมวดธุรการและพัสดุ</u>			
63.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ และพัสดุ	5	1
64.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
65.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	1
66.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3	1
67.		พนักงานขับรถยนต์	-	1
	<u>หมวดบัญชีและงบประมาณ และการเงิน</u>			
68.	หัวหน้าหมวด	นักวิชาการเงินและบัญชี	6	1
69.		นักวิชาการเงินและบัญชี	5	1
70.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
71.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
72.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
73.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
	<u>หมวดตรวจสอบฎีกา</u>			
74.	หัวหน้าหมวด	เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน และบัญชี	4	1
75.		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	1
76.		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	1
77.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2	1
78.		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2	1
	<u>งานเทศกิจ</u>			
79.	หัวหน้างาน	เจ้าพนักงานปกครอง	7	1
	<u>หมวดคดีและธุรการ</u>			
80.	หัวหน้าหมวด	เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
81.		เจ้าพนักงานปกครอง	5	1
82.		เจ้าพนักงานปกครอง	4	1
83.		เจ้าหน้าที่ปกครอง	3	1
84.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3	1
85.		เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1
86.		พนักงานขับรถ	-	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
<u>หมวดปฏิบัติการ</u>				
87.	หัวหน้าหมวด	เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
88.	หัวหน้าชุดสายตรวจ 1	เจ้าพนักงานปกครอง	4	1
89.	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด	เจ้าหน้าที่ปกครอง	2	1
90.	พนักงานเทศกิจ	เจ้าหน้าที่ปกครอง	1	4
91.	หัวหน้าชุดสายตรวจ 2	เจ้าหน้าที่ปกครอง	3	1
92.	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด	เจ้าหน้าที่ปกครอง	2	1
93.	พนักงานเทศกิจ	เจ้าหน้าที่ปกครอง	1	4
94.	หัวหน้าชุดสายตรวจ 3	เจ้าหน้าที่ปกครอง	3	1
95.	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด	เจ้าหน้าที่ปกครอง	2	1
96.	พนักงานเทศกิจ	เจ้าหน้าที่ปกครอง	1	4
<u>หมวดพัฒนาชุมชน</u>				
97.	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	7	1
98.		นักพัฒนาชุมชน	6	1
99.		นักพัฒนาชุมชน	5	1
100.		นักพัฒนาชุมชน	4	1
101.		นักพัฒนาชุมชน	3	2
102.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา
103.		เจ้าพนักงานชุมชน	3	1
104.		นักวิชาการเกษตร	4	1
105.		นักวิชาการเกษตร	3	2
106.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	1
107.		เจ้าพนักงานเกษตร	3	1
108.		พนักงานขับเรือชุด	-	1
109.		คนประจำเรือชุด	-	1
110.		พนักงานขับเรือยนต์	-	1
111.		พนักงานขับรถยนต์	-	1
112.		คนงาน	-	2
113.		ยาม	-	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารสำนักงานเขตราชภัฏบูรณะ สามารถจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

1. พนักงาน, ข้าราชการ
  - 1.1 ข้าราชการระดับสูง
  - 1.2 ข้าราชการในหน่วยงาน
  - 1.3 พนักงานทั่วไป
2. ผู้มาติดต่อกับส่วนบริหาร
  - 2.1 ส่วนราชการต่างๆ
  - 2.2 ผู้แทนสถาบัน หรือหน่วยงานของราชการ
  - 2.3 ประชาชนผู้เกี่ยวข้อง
3. ผู้มาติดต่อกับส่วนบริการ
  - 3.1 ประชาชนทั่วไป
  - 3.2 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
  - 3.3 เยาวชน นักศึกษา นักเรียน ฯลฯ

สามารถแบ่งแยกผู้ใช้โครงการจากพฤติกรรม ออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้รับบริการ
2. ผู้ให้บริการ

#### 1. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการคือ ผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงานเขตราชภัฏบูรณะ แบ่งเป็น 2 ประเภท ผู้มาติดต่อประจำ ซึ่งจะมาติดต่อโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที และผู้ที่มาติดต่อเป็นครั้งคราว ซึ่งจะผ่านในส่วนขอประชาชนสัมพันธ์

หรือพนักงานต้อนรับก่อน จึงจำเป็นต้องมีเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับและส่วนพักคอย สำหรับผู้มาติดต่อ และต้องจัดให้มีที่นั่งพักคอยและที่นั่งสนทนาของแต่ละหน่วยงาน ด้วย

## 2. ผู้ให้บริการ สามารถแบ่งระดับได้ดังนี้

2.1 ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเขตฯ มีห้องส่วนตัวทำงานโดยการรับรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขต และเซ็นต์ชื่ออนุมัติ รายงานที่จะต้องพิจารณาอนุมัติ ในบางครั้งจะมีผู้มาติดต่อถูกระบุทางสำนักงานเขตฯ หรือเป็นบุคคลสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องให้การต้อนรับเอง ต้องมีการสนทนาปรึกษาหารือกันเป็นการส่วนตัว จึงต้องจัดให้มีส่วนรับรองแขกภายในห้องทำงาน ด้วย

2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ดำเนินการควบคุมการดำเนินงานบริหารงานของสำนักงานเขต ดูแลควบคุมงานภายในสำนักงานเขต และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของสำนักงานเขต ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการเขต
- รองผู้อำนวยการเขต (ผู้ช่วย)
- หัวหน้างาน
- หัวหน้าหมวด
- ศึกษานิการเขต
- ผู้ช่วยศึกษานิการเขต
- ผู้ตรวจการ
- นักวิชาการ
- เจ้าพนักงานปกครอง

2.3 พนักงานทั่วไป เป็นกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแบ่งได้ ดังนี้

- พนักงานประจำงานทั่วไป ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานที่สังกัดอยู่ มีการทำงานประสานงานติดต่อกับพนักงานภายในสำนักงานเขตเท่านั้น ไม่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก

- พนักงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก คือพนักงานที่ต้องมีหน้าที่ที่ต้องออกไปติดต่อกับหน่วยงานราชการอื่นๆ และต้องมีการทำงานที่สำนักงานด้วย

- พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านบริการ ทำหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ อันได้แก่ ประชาชน นักศึกษา พ่อค้า ได้แก่ หน่วยงานดังนี้

- พนักงานกองประชาสัมพันธ์
- พนักงานสื่อสารมวลชน
- พนักงานเดินเอกสาร
- พนักงานต้อนรับ ติดต่อบุคคล
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

<u>พนักงาน</u>	
ก่อน	- 8.30 น. เดินทาง รับประทานอาหาร นั่งพัก
8.30 น. - 12.00 น.	เริ่มปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือประชุม
12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวัน พักผ่อน สันทนาการ
13.00 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานต่อตามหน้าที่ของแต่ละบุคคล เลิกงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานบริหาร

- 8.30 น. - 12.00 น. เดินทางมาติดต่อสอบถามกับประชาสัมพันธ์ แล้วจึงติดต่อกับหน่วยงานที่  
ต้องการ
- 12.00 น. - 13.00 น. พักเที่ยง ทานอาหารกลางวัน พักคอกย
- 13.00 น. - 16.30 น. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานต่อเสร็จ  
แล้วเดินทางกลับ

### พฤติกรรมผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท

1. พฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูง จะเข้าทำงานเข้าทางด้านหน้า  
แล้วขึ้นลิฟท์ไปยังส่วนทำงาน แล้วเข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้
  - นั่งทำงาน ตรวจสอบเอกสาร
  - ติดต่อธุระ
  - เข้าประชุม
 เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานแล้วจึงกลับ
2. พฤติกรรมของพนักงานทั่วไป เข้าทำงานทางด้านหน้าของสำนัก  
งานแล้วก็ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ลงเวลา
  - นั่งทำงาน, พิมพ์ติด, รับโทรศัพท์, ตรวจสอบ
  - ติดต่อประสานงาน
  - ติดต่อผู้มาติดต่อ
  - ใช้บริการต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ฯ
  - ฯลฯ
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบความปลอดภัยของตัว  
อาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรมผู้ใช้อาคารเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา

<u>ระดับผู้บริหาร</u>	ผู้อำนวยการเขต, ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
8.00 น.	ถึงที่ทำงาน เตรียมตัวปฏิบัติงาน ทำหน้าที่บริหารงานของสำนักงานเขต ให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากกรุงเทพมหานคร
8.30 น. - 12.00 น.	ร่วมประชุม, ปฏิบัติงาน
12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยงรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานต่อ, ตรวจสอบ
16.30 น.	เก็บของกลับ ออกจากตัวอาคาร
<u>พนักงานทั่วไป</u>	
8.00 น. - 8.30 น.	ถึงที่ทำงาน ลงเวลาเข้าและเตรียมตัวปฏิบัติงาน
8.30 น. - 12.00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานต่อ
16.30 น.	ลงเวลาออก ออกจากตัวอาคาร
<u>ผู้ใช้บริการ</u>	
8.30 น. - 12.00 น.	เข้าติดต่อกับสำนักงานเขตในช่วงเช้า
13.00 น. - 16.30 น.	เข้าติดต่อกับสำนักงานเขตอีกช่วงเวลาหนึ่ง ต่อจากช่วงเช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานรักษาความปลอดภัย

8.00 น. - 16.30 น.	พนักงานผลัดที่ 1	มาถึงปฏิบัติงาน
16.30 น. - 24.00 น.	พนักงานผลัดที่ 2	มาถึงปฏิบัติงาน
14.00 น. - 8.00 น.	พนักงานผลัดที่ 3	มาถึงปฏิบัติงาน

งานปกครอง

8.00 น. - 8.30 น.	ถึงที่ทำงาน	ลงเวลา และเตรียมตัวปฏิบัติงาน
8.30 น. - 12.00 น.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตฯ	
12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยง	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานต่อจากช่วงเช้า	
16.30 น.	เก็บของกลับ	ลงเวลาออก ออกจากตัวอาคาร

งานโยธา

8.00 น. - 8.30 น.	ถึงที่ทำงาน	ลงเวลาเข้า และเตรียมตัวปฏิบัติงาน
8.30 น. - 12.00 น.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง ขออนุญาตการก่อสร้างอาคารดูแลที่สาธารณะ	
12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยง	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานต่อจากช่วงเช้า	
16.30 น.	เก็บของกลับ	ลงเวลาออก ออกจากตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานศึกษาวิชาการ

- 8.00 น. - 8.30 น. ถึงที่ทำงาน ลงเวลาเช้า และเตรียม  
ตัวปฏิบัติงาน
- 8.30 น. - 12.00 น. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ  
บัญชีและพัสดุ กฎหมายและระเบียบข้อ  
บังคับ
- 12.00 น. - 13.00 น. พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. - 16.30 น. ปฏิบัติงานต่อจากช่วงเช้า
- 16.30 น. เก็บของกลับ ลงเวลาออก ออกจาก  
ตัวอาคาร

งานคลัง

- 8.00 น. - 8.30 น. ถึงที่ทำงาน ลงเวลาเช้า และเตรียม  
ตัวปฏิบัติงาน
- 8.30 น. - 12.00 น. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณรายรับ  
รายจ่าย จัดทำงบประมาณประจำปี  
จัดหาวัสดุและอุปกรณ์
- 12.00 น. - 13.00 น. พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. - 16.30 น. ปฏิบัติงานต่อจากช่วงเช้า
- 16.30 น. เก็บของกลับ ลงเวลาออก ออกจาก  
ตัวอาคาร

งานเทศกิจ

- 8.00 น. - 8.30 น. ถึงที่ทำงาน ลงเวลาเช้า และเตรียม  
ตัวปฏิบัติงาน

- 8.30 น. - 12.00 น. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี
- 12.00 น. - 13.00 น. พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. - 16.30 น. ปฏิบัติงานต่อจากช่วงเช้า
- 16.30 น. เก็บของกลับ ลงเวลาออก ออกจากตัวอาคาร

#### งานพัฒนาชุมชน

- 8.00 น. - 8.30 น. ถึงที่ทำงาน ลงเวลาเช้า และเตรียมตัวปฏิบัติงาน
- 8.30 น. - 12.00 น. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเรื่องที่อยู่อาศัยนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- 12.00 น. - 13.00 น. พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. - 16.30 น. ปฏิบัติงานต่อจากช่วงเช้า
- 16.30 น. เก็บของกลับ ลงเวลาออก ออกจากตัวอาคาร

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

บริเวณที่ตั้งโดยรอบของโครงการอาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นที่ดินที่อยู่ใกล้แม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งจะมีโรคดังกล่าวตั้งอยู่เรียงรายตามริมแม่น้ำเจ้าพระยา เพื่อสะดวกในการขนส่งสินค้าซึ่งมาจากทางน้ำ จึงมีแต่อาคารขนาดย่อมๆ ไม่สูงมากเรียงรายตลอดแนวถนนราชบุรีบูรณะ โดยปกติถนนเส้นนี้มักจะมีรถบรรทุกขนาดใหญ่วิ่งผ่านไปมาอยู่เป็นประจำ

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ประกอบด้วยอาคารสูง 2 ชั้น 1 อาคารสูง 3 ชั้น 1 อาคาร และอาคารสร้างใหม่สูง 11 ชั้น 1 อาคาร ตั้งอยู่ทางด้านหน้าติดกับถนนราชบุรีบูรณะ เป็นบริเวณที่จอตรงเต็ม และบ้านพักเก่าของคณงานของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

อาคารสร้างใหม่ของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะอาคารสูง 11 ชั้น ตัวอาคารหันหน้าอาคารไปทางทิศตะวันตก มีทางเข้ามาติดต่อยู่ทางด้านหน้าตึก ทางเข้าที่จอดรถจะอยู่ทางด้านขวาของตัวอาคาร มีทางเข้า-ออกขนของด้านหลัง ซึ่งอยู่ตรงกับอาคารสูง 3 ชั้นเดิม ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับอาคารที่หันหน้าไปทางทิศตะวันตก มีดังนี้

ทิศเหนือ

ติดกับอาคารเดิมของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะสูง 3 ชั้น ทำให้ไม่มีผลกระทบกับอาคาร 11 ชั้น มากนัก เนื่องจากลมพัดผ่านมาทางด้านทิศตะวันออกติดแม่น้ำเจ้าพระยา เข้าสู่ตัวอาคารได้โดยตรงทำให้การระบายอากาศภายในอาคารสามารถถ่ายเทความร้อนได้ดี

ทิศใต้

ติดกับถนนราชบุรีบูรณะซึ่งเป็นถนนขนาดไป 4 เลน กลับ 4 เลน ซึ่งรถส่วนใหญ่ที่แล่นผ่านจะเป็นรถบรรทุกและรถยนต์ส่วนตัว จึงมีผลกระทบในเรื่องของเสียงรบกวนเล็กน้อย แต่ไม่ได้สร้างปัญหากับตัวอาคารแต่อย่างใด เพราะบริเวณทางเท้าทางด้านหน้าสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีต้นไม้ขนาดใหญ่ช่วยกันเสียงรบกวนและฝุ่นละออง

ทิศตะวันออก

ติดกับถนนเข้าซอยซึ่งเป็นถนนขนาดเล็ก ถัดไปเป็นโกดังเก่าซึ่งปัจจุบันไม่ได้ทำการแล้ว จึงไม่มีผลต่ออาคารทำการสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เพราะส่วนใหญ่จะมีรถมาจอดบริเวณริมถนนมากกว่าจะมีวิ่งเข้า-ออกในซอย

ทิศตะวันตก

ติดกับอาคารเดิมของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะซึ่งสูง 2 ชั้น ถัดไปจากอาคาร 2 ชั้น เป็นคลองส่งน้ำขนาดเล็กซึ่งจะไปไหลลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยา จึง

ไม่เกิดผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านของเสียงรบกวนและฝุ่นละออง

#### 4.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไป

สามารถเข้าสู่ตัวอาคารได้ 2 ทาง คือ ทางถนนราษฎร์บูรณะซึ่งเป็นทางเข้าหลัก ซึ่งอยู่ทางด้านหน้า โดยส่วนใหญ่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานเขตฯ จะเข้าทางด้านนี้ และมีทางเข้าด้านข้างอีกทาง ซึ่งมักจะเป็นทางขนถ่ายวัสดุมากกว่า เพราะซอยด้านข้างสามารถจอดรถได้ตลอดแนว

##### สภาพการจราจร

ที่ตั้งของสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ ตั้งอยู่ริมถนนสายราษฎร์บูรณะ ซึ่งเป็นถนนรองจากถนนสุขสวัสดิ์ ซึ่งจะมีประชาชนใช้สัญจรไม่มากนัก เนื่องจากไม่ใช่ย่านชุมชนและประชาชนส่วนใหญ่มักตั้งบ้านเรือนอยู่ริมถนนสุขสวัสดิ์มากกว่า จึงมิทำให้เป็นปัญหากระทบกับผู้มาติดต่อกับสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะในการสัญจรไปมาแต่อย่างใด

##### เสียงรบกวน

สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ ตั้งอยู่ในย่านที่ไม่ใช่ชุมชนหนาแน่นนัก จึงมีการสัญจรที่ไม่คับคั่งมากนัก จึงไม่ทำให้เกิดเสียงดังรบกวนกับอาคารสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ

#### 4.3 วิเคราะห์อิทธิพลและสภาพภูมิศาสตร์

##### แสดงแดด

ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมทางด้านทิศใต้เป็นเวลา 8 เดือน และอ้อมทางทิศเหนือ เป็นระยะเวลาเพียง 4 เดือน (พฤษภาคม-สิงหาคม) ผล

กระทบของแสงแดดที่มีผลต่อโครงการคือ แสงแดดที่ส่องในช่วงเช้าจะส่องทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ และตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งตรงกับบริเวณทางด้านข้างและด้านหลังของตัวอาคาร แดดในช่วงเช้านั้นไม่จัดเหมือนตอนบ่าย จึงไม่ค่อยมีผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก ในช่วงบ่ายแดดจะส่องเข้าทางด้านหน้าและด้านข้างของอาคาร ซึ่งจะตรงกับบริเวณส่วนสำหรับบริการต่างๆ เช่น ลิฟท์บันได และห้องน้ำ ทำให้แสงแดดไม่มีผลกระทบต่อเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการมากนัก เนื่องจากสภาพภายในสำนักงานเขตมีการติดตั้งแสงประดิษฐ์เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และสะดวกในการควบคุม ส่วนแสงสว่างจากธรรมชาติที่ช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้าและให้แสงสว่างที่เป็นธรรมชาติต่อสภาพแวดล้อมสามารถส่องผ่านเข้ามาภายในได้ เพราะตัวอาคารโดยรอบมีการเจาะช่องหน้าต่างกระจกและติดตั้งม่านปรับแสง เพื่อช่วยในการควบคุมแสงจากภายนอกได้อีกส่วนหนึ่ง

### ลม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งพัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย เป็นลมฝนและความชื้นมาสู่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดผ่านตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน-มกราคม

ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารภายในนั้นมีน้อยมาก เนื่องจากโดยปกติเวลาทำการจะเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อควบคุมสภาพอากาศภายในอาคารอยู่แล้ว

### ฝน

ฝนจะตกมากที่สุดประมาณเดือนกันยายน มีปริมาณ 200-300 มิลลิเมตร ซึ่งจะทำให้เกิดความชื้นสูงขึ้น ผลกระทบในเรื่องน้ำฝนต่อโครงการมีน้อย เนื่องจากตัวอาคารมีการยกพื้นสูงและมีการระบายน้ำโดยรอบบริเวณอาคาร และโดยปกติมักจะไม่ได้เปิดหน้าต่างในการทำงาน เพราะมีเครื่องปรับอากาศคอยปรับสภาพอุณหภูมิภายในอาคารอยู่แล้ว

## 4.4 การวิเคราะห์อาคาร

### ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นอาคารที่ได้รับการออกแบบโดยฝ่ายออกแบบ กองออกแบบ สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นการออกแบบให้เป็นไปตามความต้องการในการใช้งานเฉพาะสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะเท่านั้น อันเนื่องมาจากพื้นที่ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคารมีพื้นที่ไม่เหมาะสมกับแบบมาตรฐานทั้ง 3 แบบ ของกรมโยธา รูปแบบของอาคารเป็นรูปแบบทันสมัย คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ มีความสูงถึง 11 ชั้น เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการในการใช้งาน

### ลักษณะการวางผังภายในอาคาร

การวางผังภายในอาคาร มีการจัดแบ่งลิฟท์และบันไดไว้ด้านหนึ่งของตัวอาคาร มีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับที่จอดรถ โดยจัดให้มีที่จอดรถอยู่ในชั้นที่ 2-5

การสัญจรภายในอาคาร มีการจัดสรรทางเดินเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานมายังโถง ซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนติดต่อของแต่ละงาน ห้องน้ำ บันได และลิฟท์ขึ้นลง ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อภายในหน่วยงานต่างๆ

#### 4.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

สามารถจัดแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารได้จากการวิเคราะห์โครงการ ลักษณะการบริหารงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ
- ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

โดยแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารในส่วนต่างๆ ได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ (ผู้ใช้ประจำ)
2. ผู้รับบริการ (ผู้ใช้ร่วม)

ตารางแสดงประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ให้บริการ (ผู้ใช้ประจำ)	ผู้รับบริการ (ผู้ใช้ร่วม)
<p>แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้</p> <p>1) ผู้บริหารระดับสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการเขต</li> <li>- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต</li> </ul> <p>2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul> <p>3) เจ้าหน้าที่ประจำสายงานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทั่วไปภายในหน่วยงาน ฝ่ายต่างๆ</li> <li>- ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul> <p>4) พนักงาน, เจ้าหน้าที่ให้บริการด้านอื่นๆ ภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานทำความสะอาด</li> <li>- ยามรักษาการณ์</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> </ul>	<p>แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้</p> <p>1) บุคคลสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง จาก กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>2) ผู้มาติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนทั่วไป</li> <li>- นักเรียน, นิสิต, นักศึกษา</li> <li>- ผู้เข้าร่วมสัมมนาประชุม และ เข้ารับการฝึกอบรมต่างๆ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.6 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่สัมพันธ์กับหน่วยงาน พฤติกรรมและอัตรากำลัง

การออกแบบตกแต่งภายในให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้อาคารนั้นจะต้องศึกษาพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคาร นำมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับการทำงานจริง รวมทั้งต้องศึกษาเรียงลำดับความสำคัญของตำแหน่งงานในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแตกต่างกันในด้านหน้าที่และพฤติกรรม จึงต้องหาพื้นที่เหมาะสมกับกิจกรรมการทำงานในแต่ละตำแหน่งโดยคิดเป็นความต้องการพื้นที่ตารางเมตร/คน เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่จริง โดยจะต้องนำมาเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์แล้วทำการจัดแบ่งตามที่ได้วิเคราะห์

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมจะสามารถกำหนดพื้นที่ที่ต้องการแต่ละประเภท ซึ่งพื้นที่ที่ต้องการในแต่ละหน่วยงานนั้นจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบหลัก 4 ประการ คือ

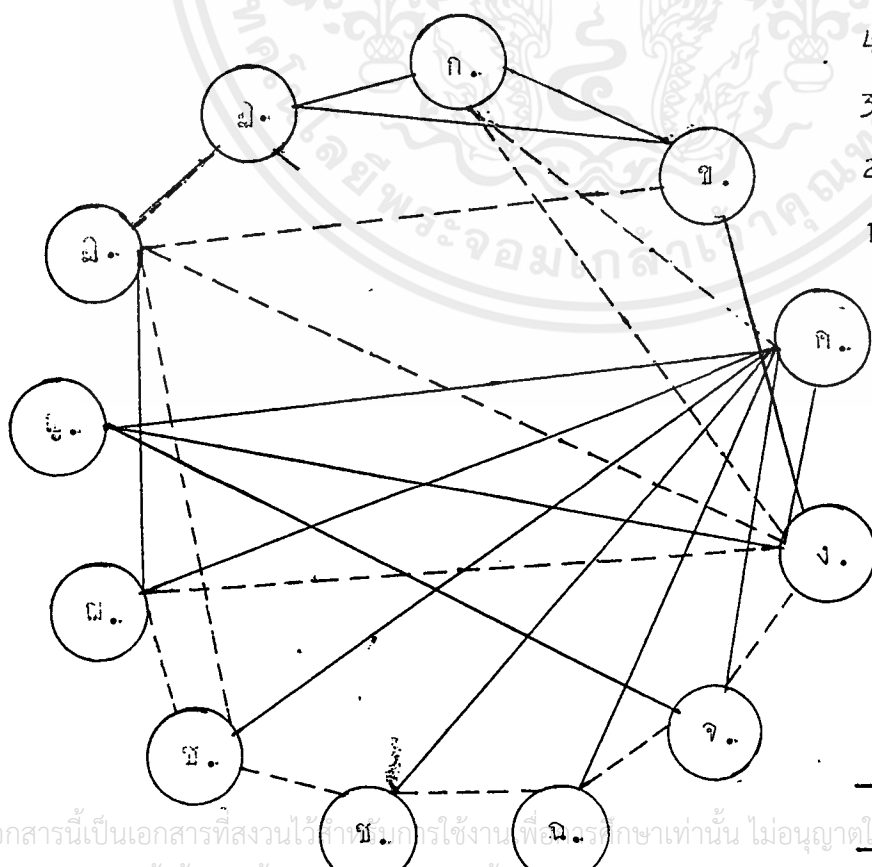
1. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
2. ลักษณะการใช้สอย-กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ภายในพื้นที่
3. ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
4. อุปกรณ์และครุภัณฑ์และวิเคราะห์เปรียบเทียบจากมาตรฐาน

ต่างๆ โดยอ้างอิงจาก

- (1) TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE
- (2) ARCHITECT'S DATA
- (3) PLANNING OFFICE SPACE
- (4) มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ โดยเฉพาะคณะกรรมการปรับปรุงระบบการก่อสร้างอาคาร และถาวรวัตถุของอาคาร

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการอาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

องค์ประกอบ													
ก.	ทางเข้าทางออก	ก.											
ข.	ประชาสัมพันธ์	4	ข.										
ค.	ส่วนบริหารสำนักงานเขต	2	2	ค.									
ง.	ฝ่ายปกครอง	3	4	4	ง.								
จ.	ฝ่ายโยธา	2	2	4	3	จ.							
ฉ.	ฝ่ายการคลัง	2	2	4	2	3	ฉ.						
ช.	ฝ่ายศึกษาธิการ เขต	2	2	4	2	2	3	ช.					
ซ.	ฝ่ายเทศกิจ	2	2	4	2	2	2	3	ซ.				
ด.	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	2	2	4	3	2	2	2	3	ด.			
ด.	ห้องประชุมเล็ก	2	2	4	4	4	2	2	2	2	ด.		
ด.	ห้องประชุมใหญ่	2	3	2	3	2	2	2	3	4	2	ด.	
ด.	ห้องน้ำ	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	3	ด.

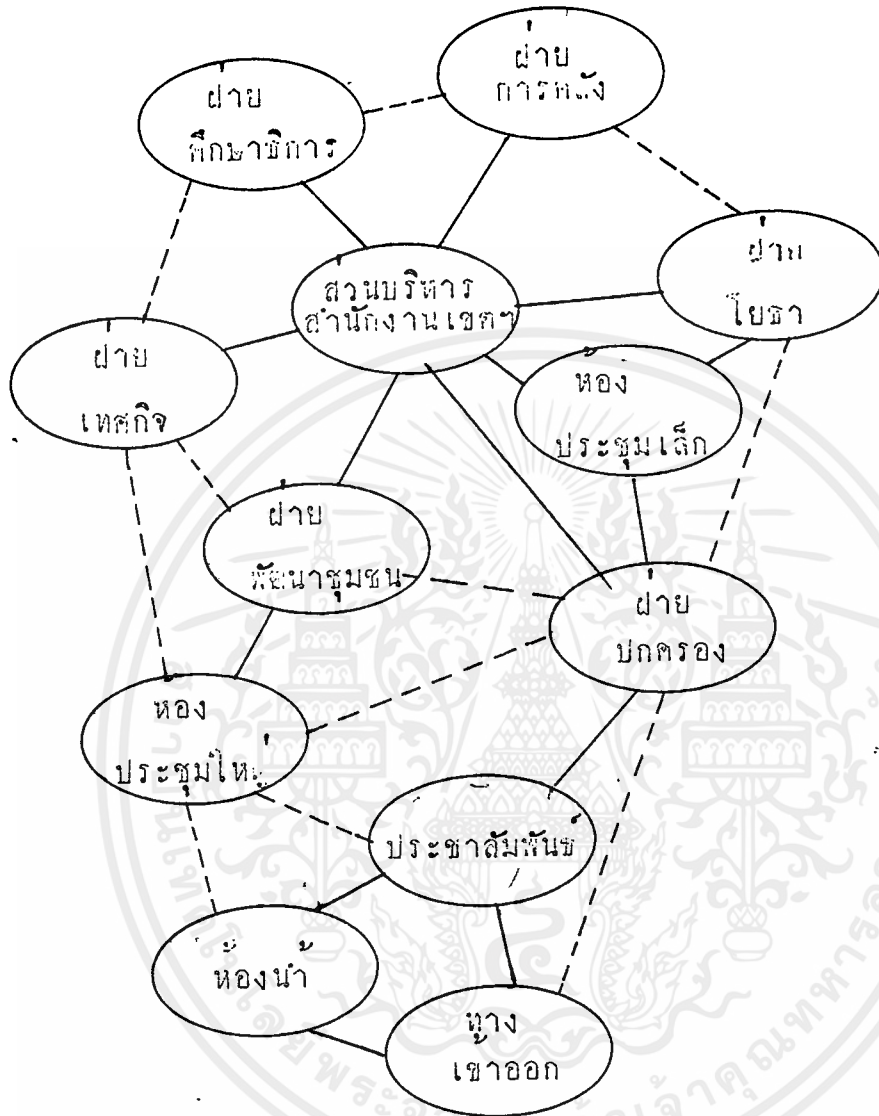


- 4 สัมพันธ์กันมาก
- 3 สัมพันธ์กันปานกลาง
- 2 สัมพันธ์กันน้อย
- 1 สัมพันธ์กันน้อยมาก

\_\_\_\_\_ สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ สัมพันธ์กันปานกลาง  
 ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

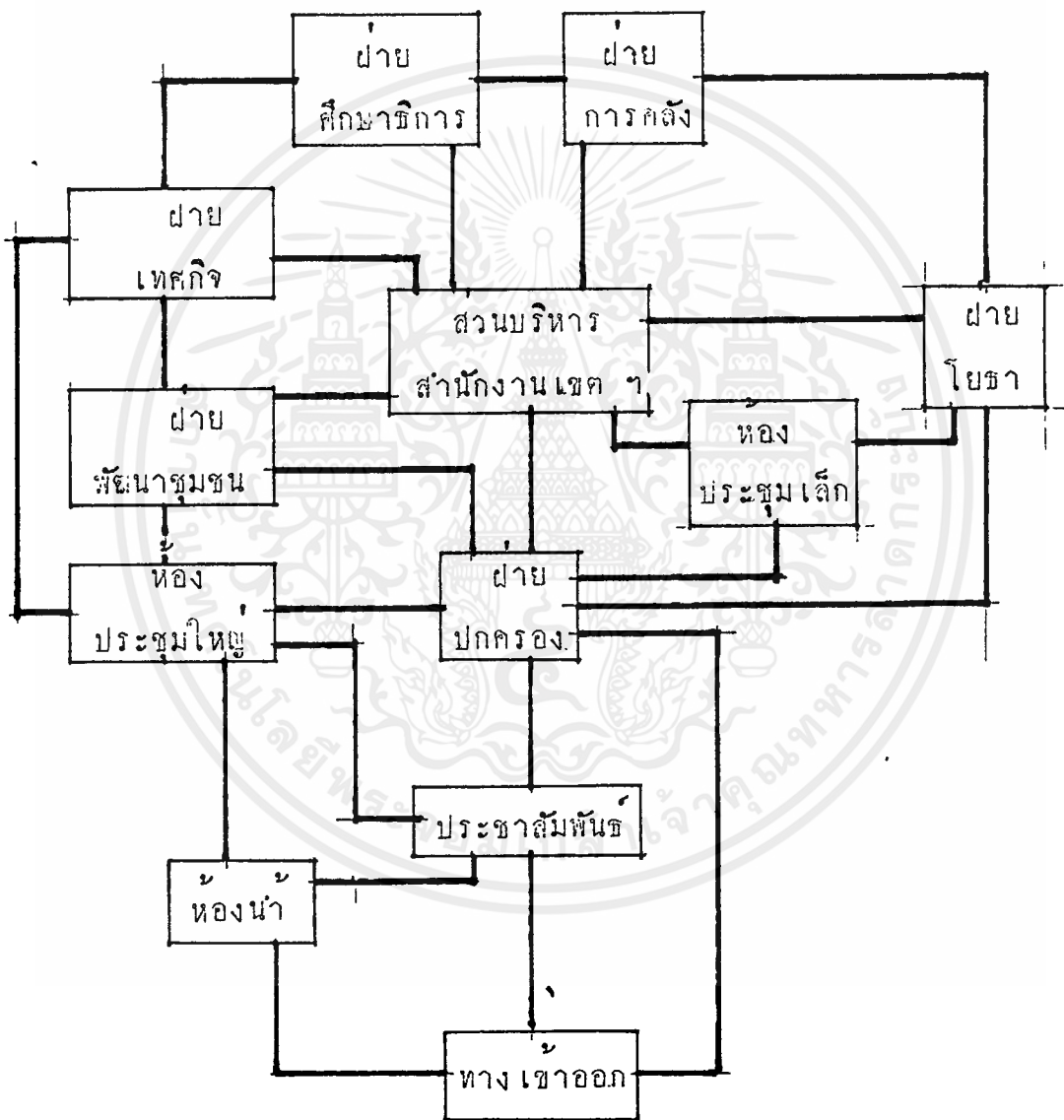
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ  
อาคารสำนักงานเขตรามบุรณะ



—————สัมพันธ์กันมาก  
 - - - - -สัมพันธ์กันปานกลาง  
 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ  
อาคารสำนักงาน เขตราชบุรีบูรณะ



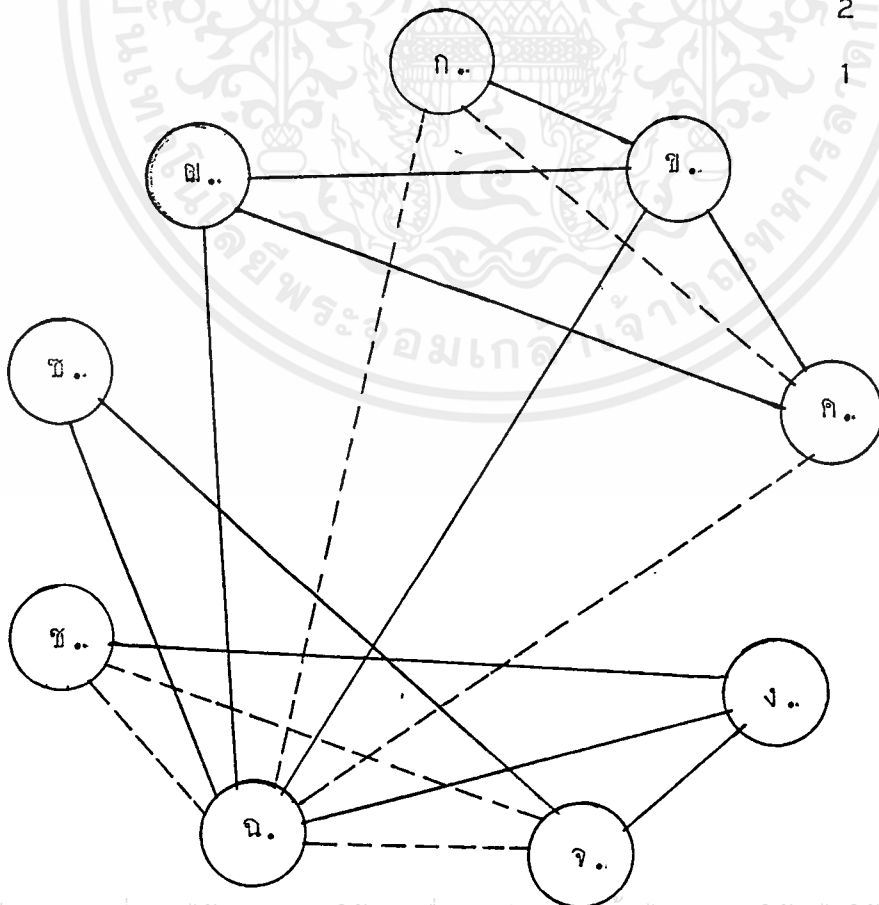
เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง

องค์ประกอบ										
ก.	ทาง เข้า-ออก	ก.								
ข.	ติดคอสอบถาม	4	ข.							
ค.	สวนพักผ่อน	3	4	ค.						
ง.	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	2	2	1	ง.					
จ.	งานปกครอง	2	2	2	4	จ.				
ฉ.	งานบริหารงานทั่วไป	3	4	3	4	3	ฉ.			
ช.	งานประชาสัมพันธ์	2	2	2	4	3	3	ช.		
ซ.	ห้อง เก็บเอกสาร	1	1	1	1	4	4	2	ซ.	
ด.	เตรียมอาหาร	1	1	4	2	2	4	1	1	ด.

- 4 สัมพันธ์กันมาก
- 3 สัมพันธ์กันปานกลาง
- 2 สัมพันธ์กันน้อย
- 1 สัมพันธ์กันน้อยมาก

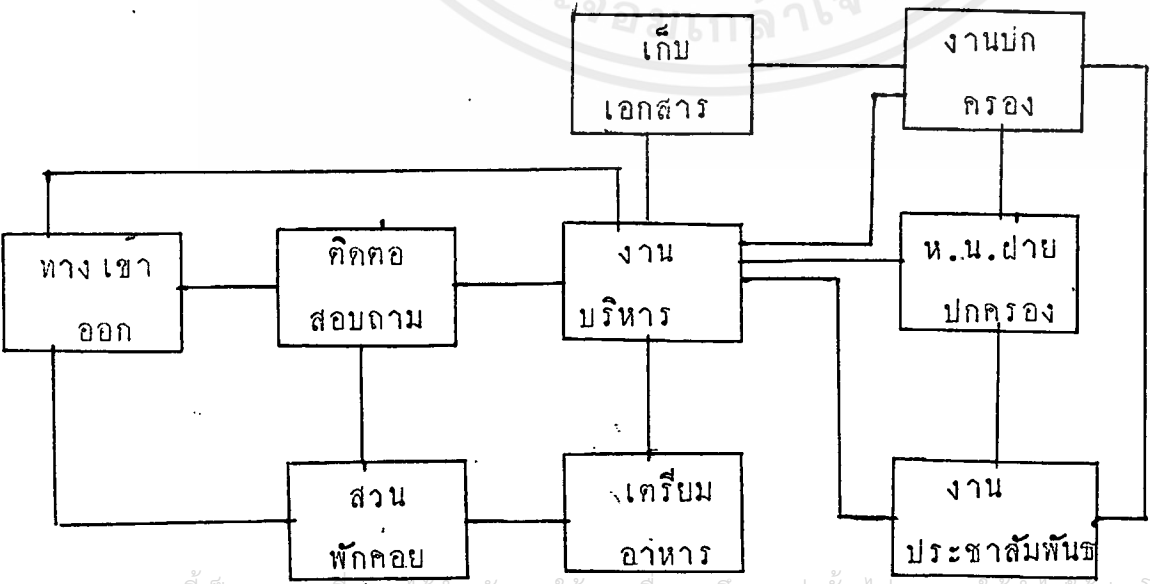
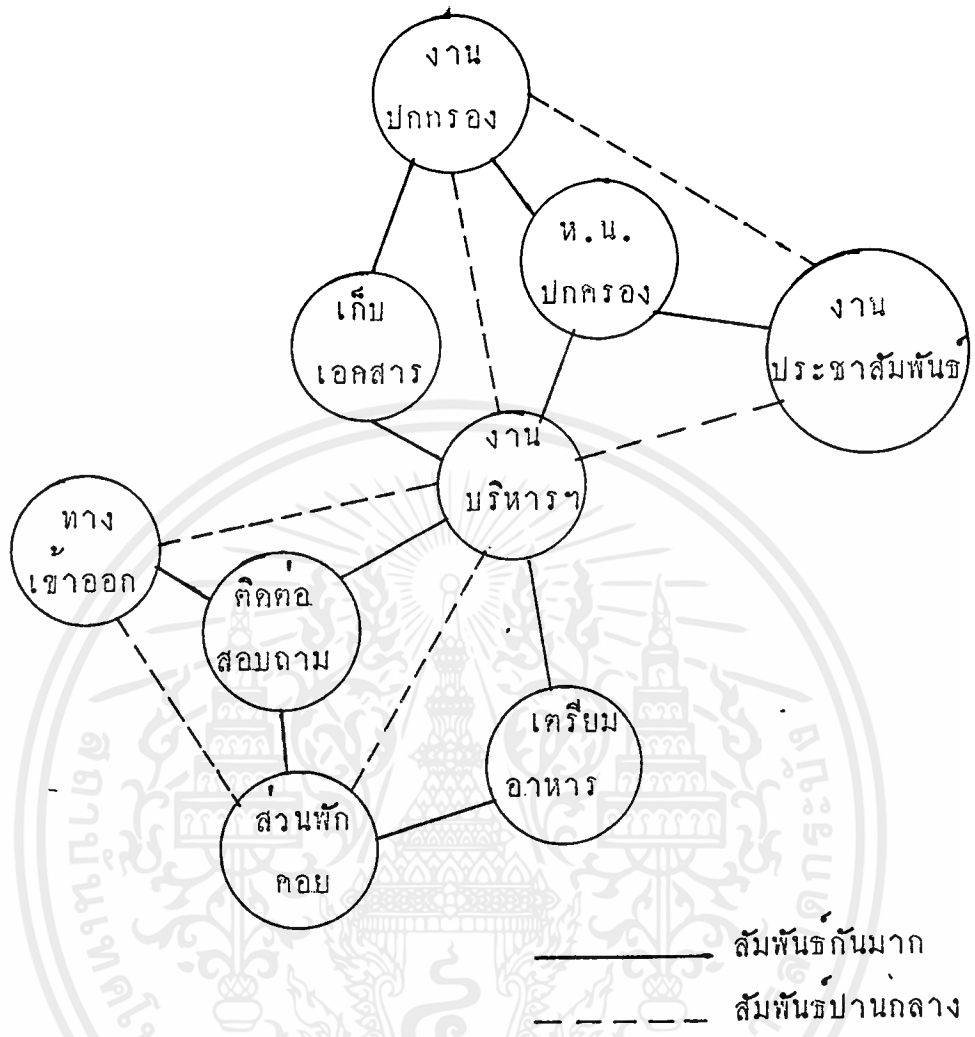


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

————— สัมพันธ์กันมาก

----- สัมพันธ์กันปานกลาง

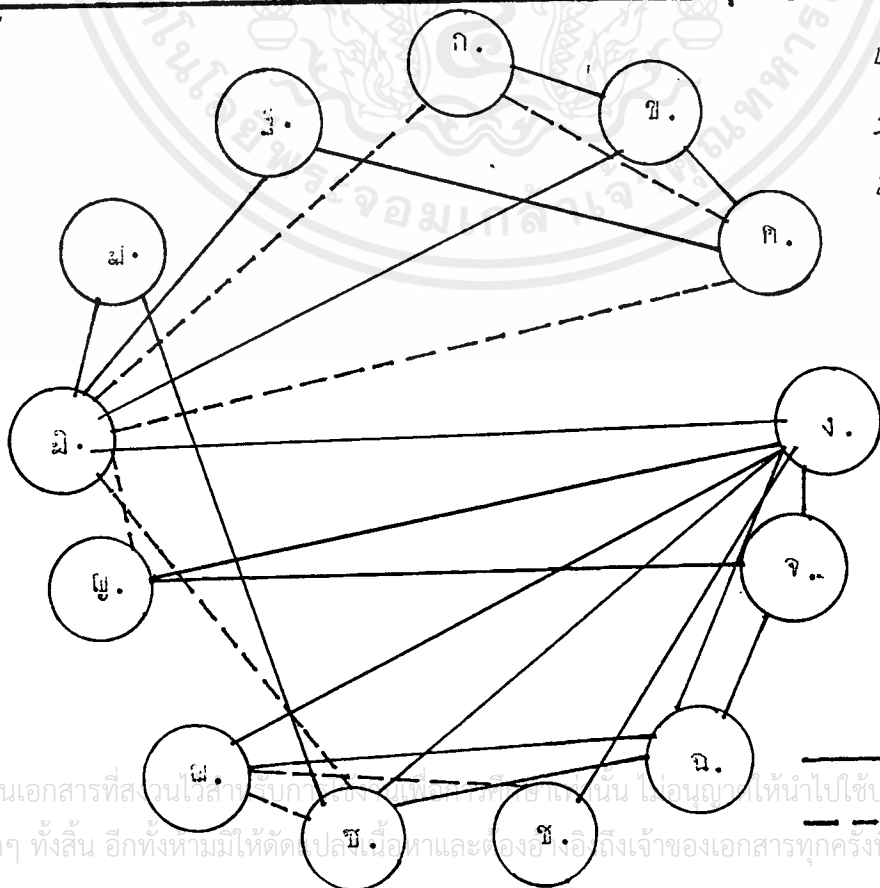
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มี เส้นสีแดง ความสัมพันธ์

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ที่ใช้สอยภายในฝ่ายโยธา

องค์ประกอบ														
ก.	ทาง เข้า-ออก 1	ก.												
ข.	ทิศต่อสอบถาม 2	4	ข.											
ค.	ส่วนพักคอย 3	5	4	ค.										
ง.	หัวหน้าฝ่ายโยธา 4	2	2	1	ง.									
จ.	วิศวกร 5	2	2	1	4	จ.								
ฉ.	สถาปนิก 6	2	2	1	4	4	ฉ.							
ช.	งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ 7	2	2	2	4	4	2	ช.						
ซ.	งานควบคุมอาคาร 8	2	2	2	4	2	4	2	ซ.					
ด.	งานรักษาที่สาธารณะ 9	2	2	2	4	2	4	3	3	ด.				
ด.	งานระบายน้ำ 10	2	2	2	4	4	2	3	2	2	ด.			
ฉ.	งานธุรการ 11	3	4	3	4	2	2	2	3	2	3	ฉ.		
ช.	ห้อง เก็บ เอกสาร 12	1	1	1	1	2	2	2	4	2	2	4	ช.	
ซ.	เตรียมอาหาร 13	1	1	4	2	2	1	1	1	1	1	4	1	ซ.

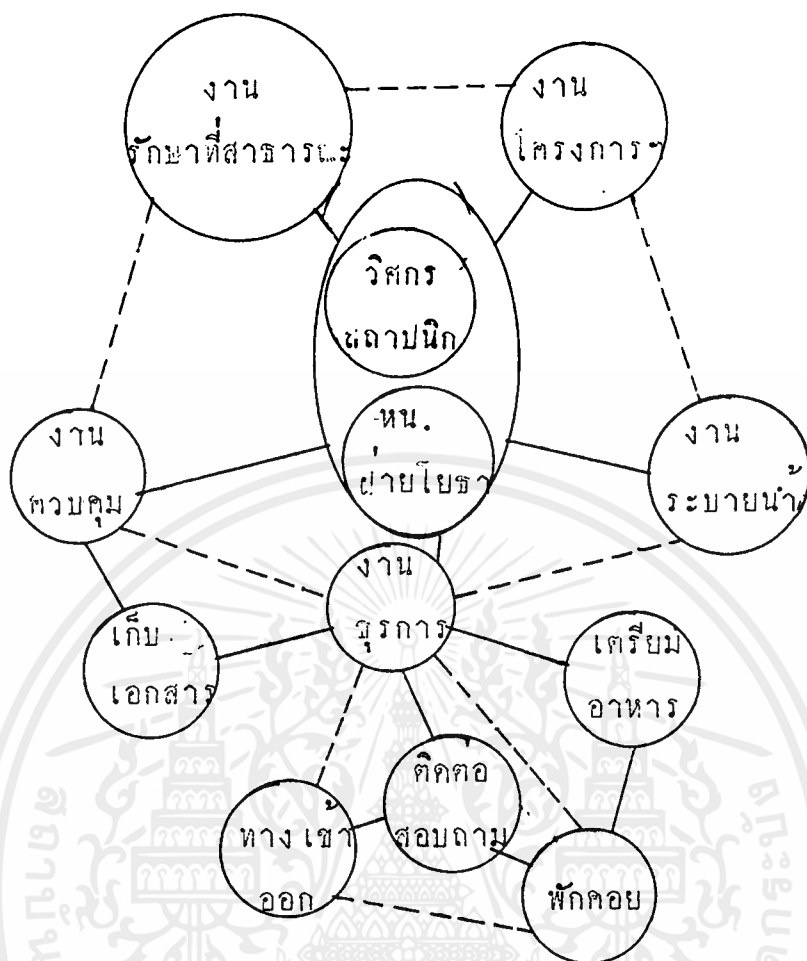


- 4 สัมพันธ์กันมาก
- 3 สัมพันธ์กันปานกลาง
- 2 สัมพันธ์กันน้อย
- 1 สัมพันธ์กันน้อยมาก

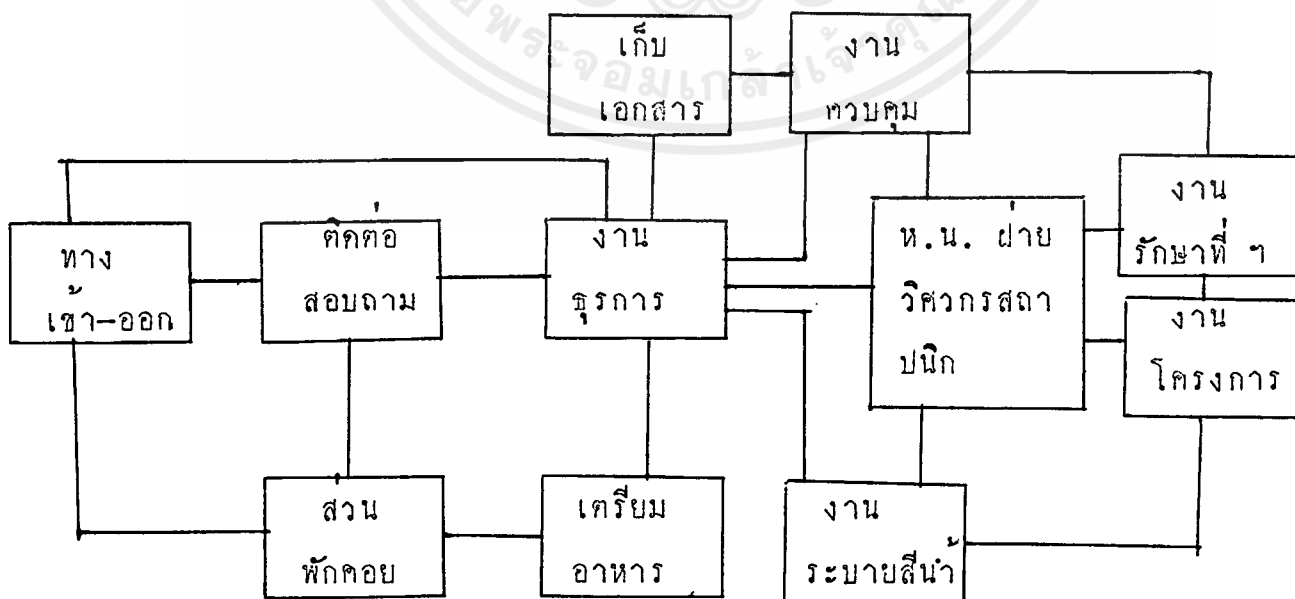
————— สัมพันธ์กันมาก  
 - - - - - สัมพันธ์กันปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนวิศวกรรมโยธาจัดทำขึ้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและองค์ประกอบของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายโยธา



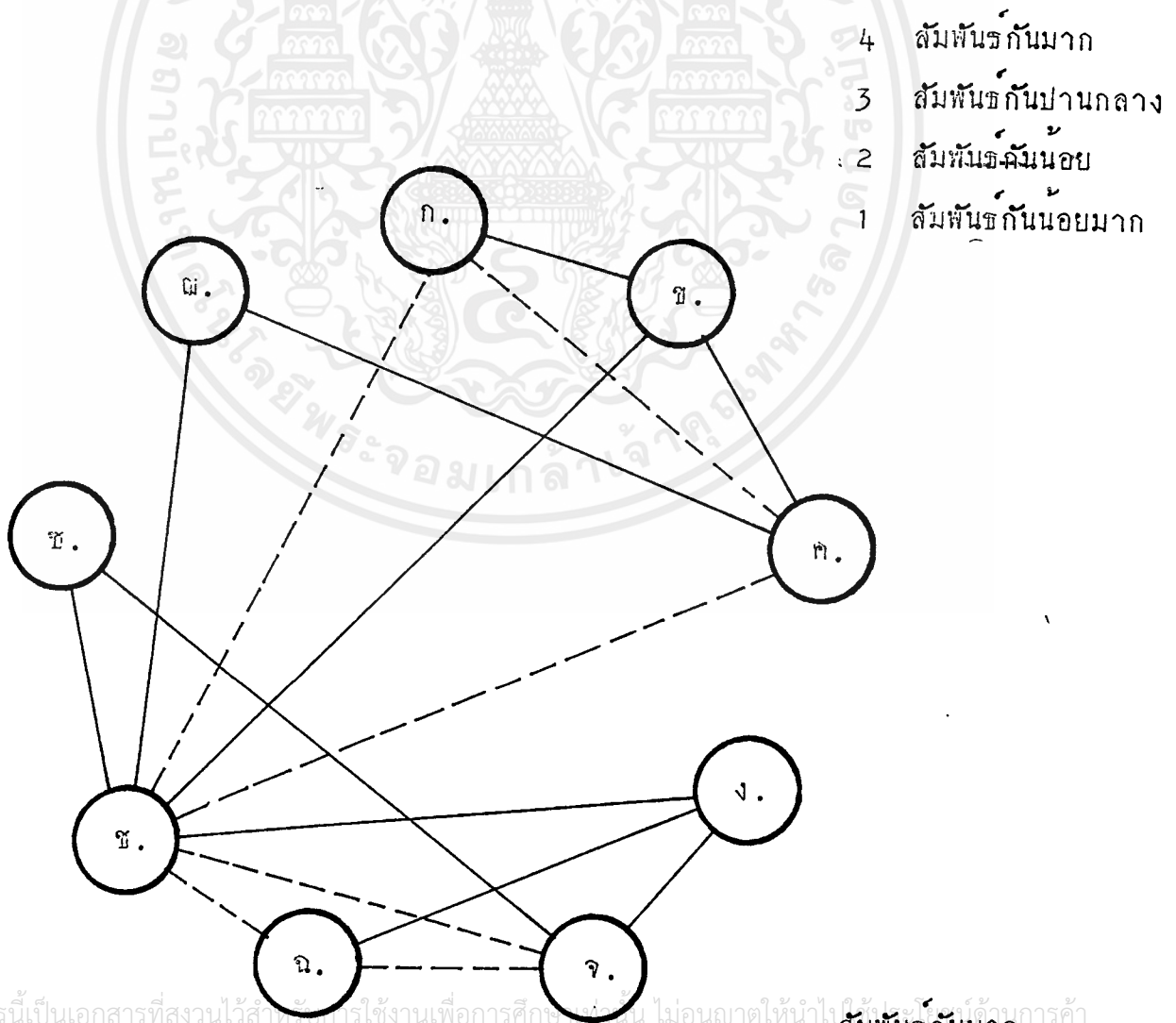
————— สัมพันธ์กันมาก  
 - - - - - สัมพันธ์กันปานกลาง



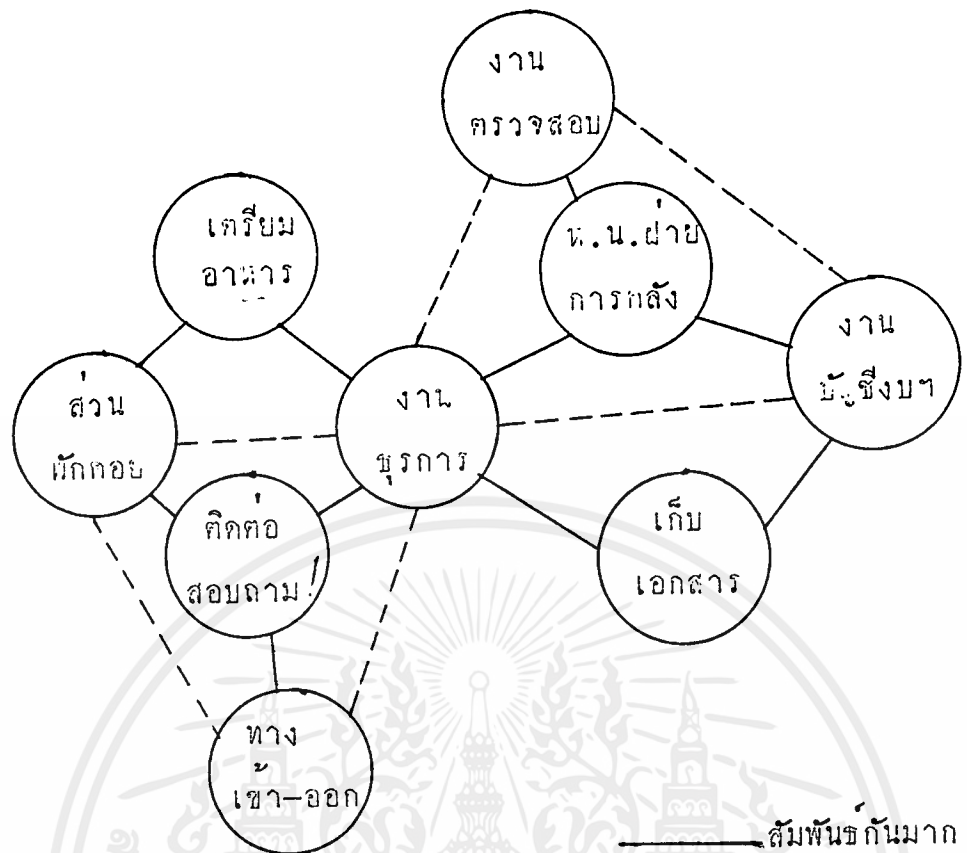
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เส้นแสดงความสัมพันธ์ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารคลัง.

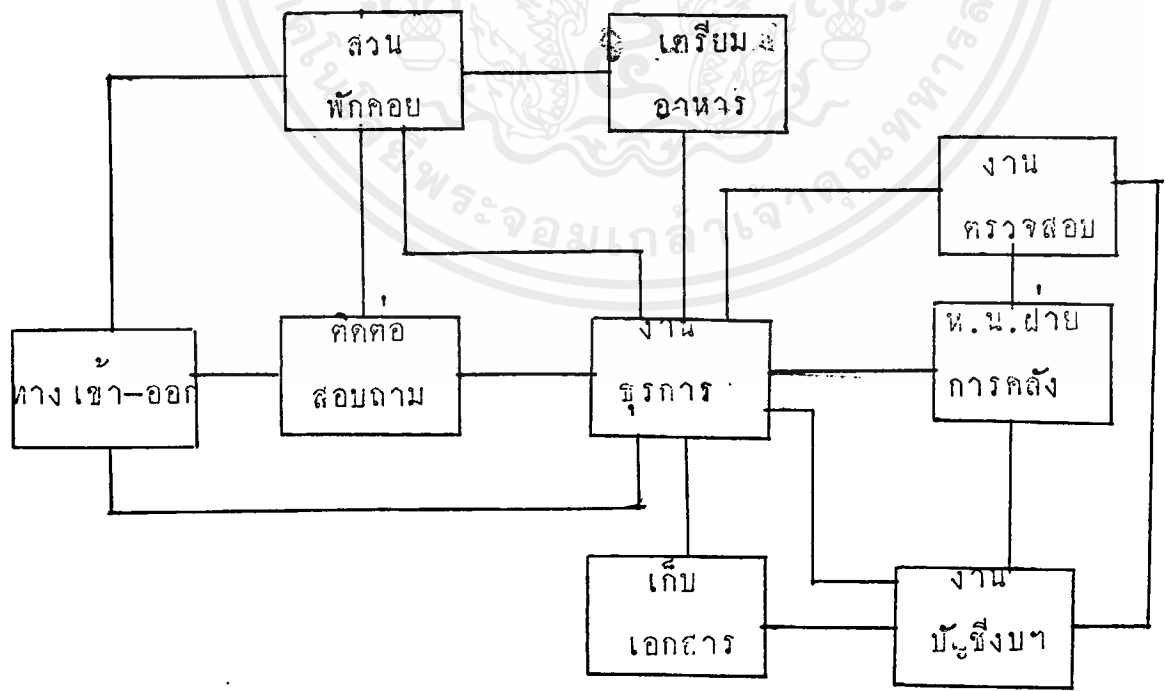
องค์ประกอบ										
ก.	ทาง-เขา	ก.								
ข.	คิกคอ-สอบถาม	4	ข.							
ค.	สวนพักผ่อน	3	4	ค.						
ง.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	2	2	1	ง.					
จ.	งานบัญชีงบประมาณและการเงิน	2	2	2	4	จ.				
ฉ.	งานตรวจสอบฎีกา	2	2	2	4	3	ฉ.			
ช.	งานธุรการและพัสดุ	3	4	5	4	3	3	ช.		
ซ.	ห้องเก็บเอกสาร	1	1	1	1	4	2	4	ซ.	
ฎ.	เตรียมอาหาร	1	1	4	2	1	1	4	1	ฎ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



—————สัมพันธ์กันมาก  
 - - - - -สัมพันธ์กันปานกลาง



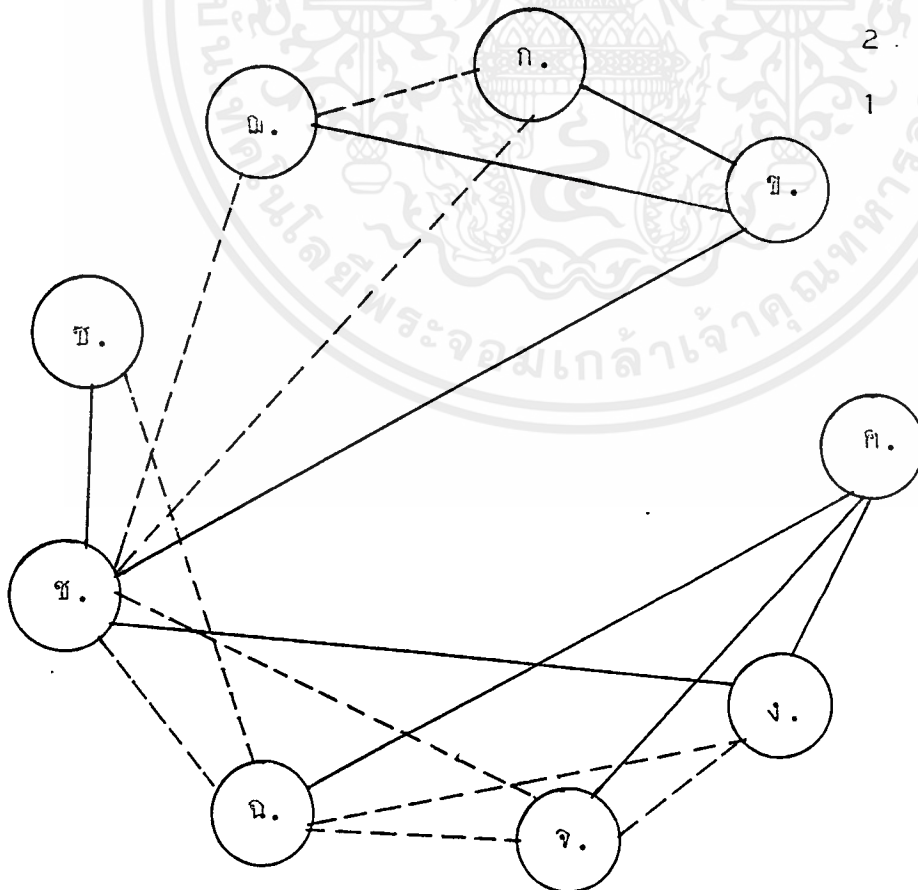
—————เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายศึกษาธิการ เขต

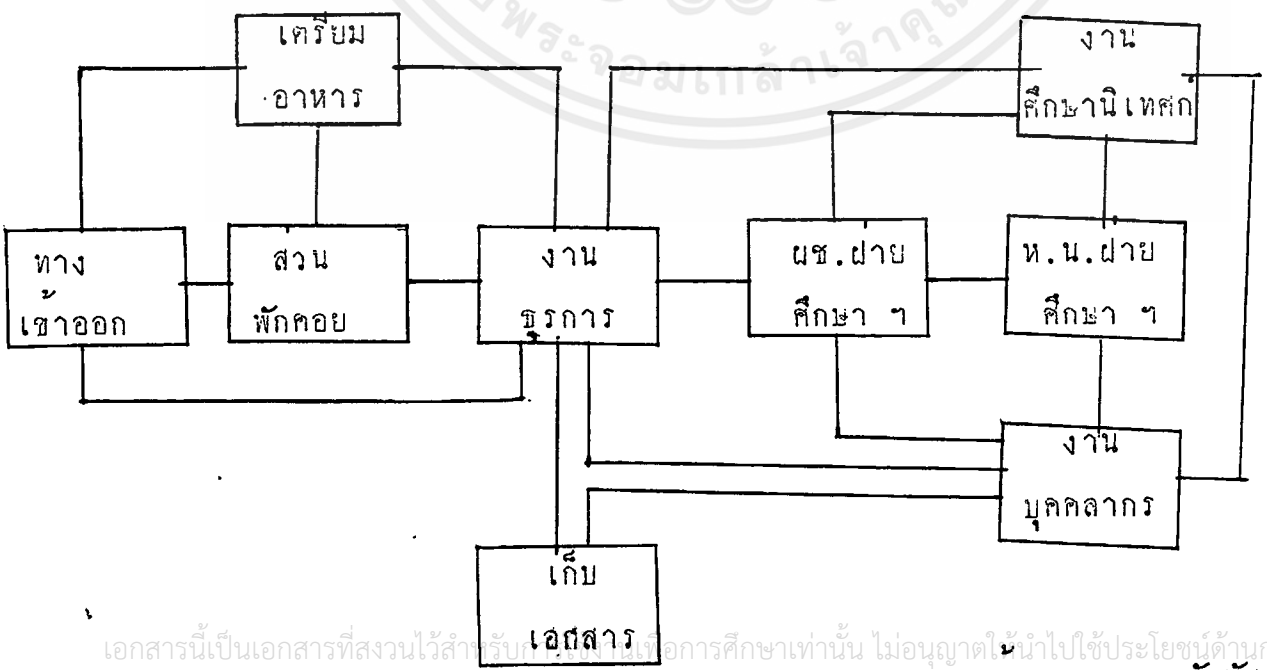
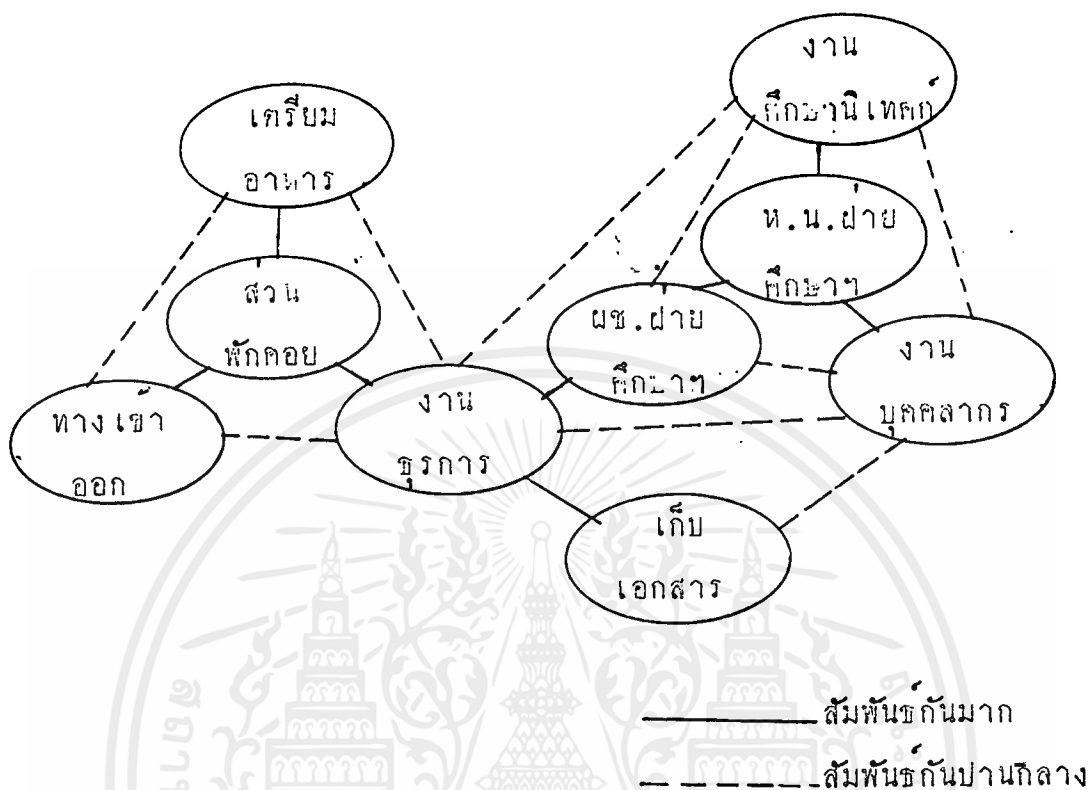
องค์ประกอบ										
ก.	ทางเข้า-ออก	ก.								
ข.	สวนพักผ่อน	4	ข.							
ค.	หัวหน้าฝ่ายศึกษาธิการ เขต	2	1	ค.						
ง.	ผู้ช่วยศึกษาธิการ เขต	2	1	4	ง.					
จ.	ศึกษานิเทศก์	2	2	4	3	จ.				
ฉ.	บุคคลากร	2	2	4	3	5	ฉ.			
ช.	งานธุรการ	5	4	2	4	3	5	ช.		
ซ.	ห้องเก็บเอกสาร	1	1	1	1	2	3	4	ซ.	
ฅ.	เตรียมอาหาร	3	4	2	2	1	1	5	1	ฅ.

- 4 สัมพันธ์กันมาก
- 3 สัมพันธ์กันปานกลาง
- 2 สัมพันธ์กันน้อย
- 1 สัมพันธ์กันน้อยมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ สัมพันธกันมาก สัมพันธกันปานกลาง  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง สัมพันธกันน้อย สัมพันธกันน้อยมาก

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายศึกษาธิการ เขต

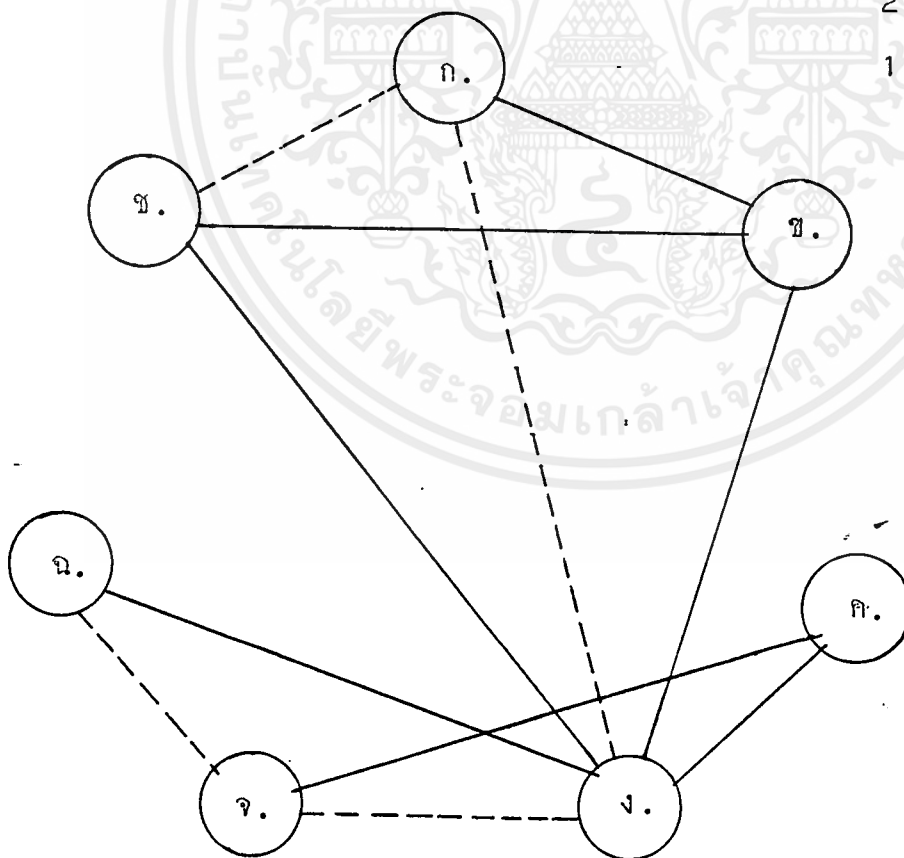


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
**เสนอแสดงความสัมพันธ์**

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายเทศกิจ

องค์ประกอบ								
ก.	ทางเข้า-ออก	ก.						
ข.	ส่วนหลักกษย	ข.						
ค.	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	2	2	ค.				
ง.	งานคดีและธุรการ	3	4	4	ง.			
จ.	งานปฏิบัติการ	2	2	4	3	จ.		
ฉ.	ห้องเก็บเอกสาร	1	1	1	4	3	ฉ.	
ช.	เตรียมอาหาร	3	4	2	3	1	1	ช.

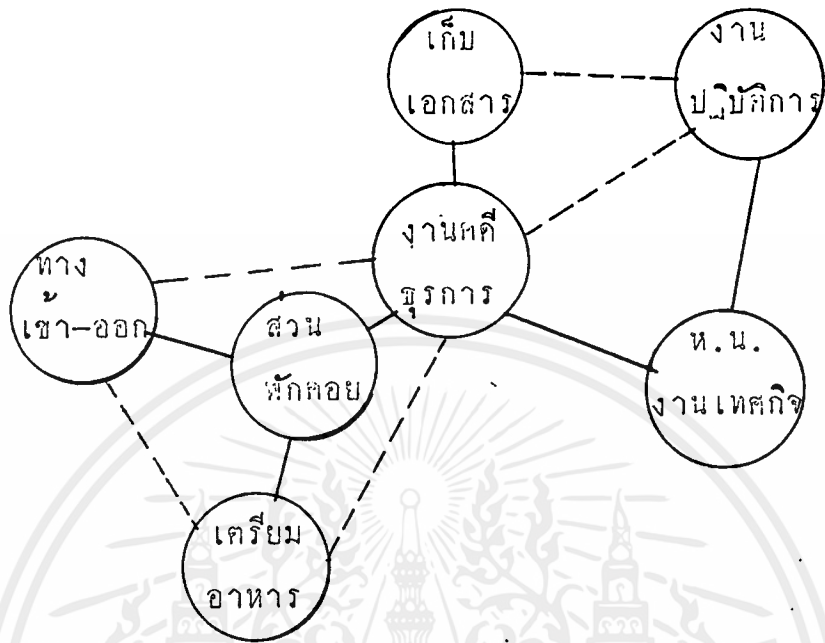
- 4 สัมพันธ์กันมาก
- 3 สัมพันธ์กันปานกลาง
- 2 สัมพันธ์กันน้อย
- 1 สัมพันธ์กันน้อยมาก



————— สัมพันธ์กันมาก  
 - - - - - สัมพันธ์กันปานกลาง

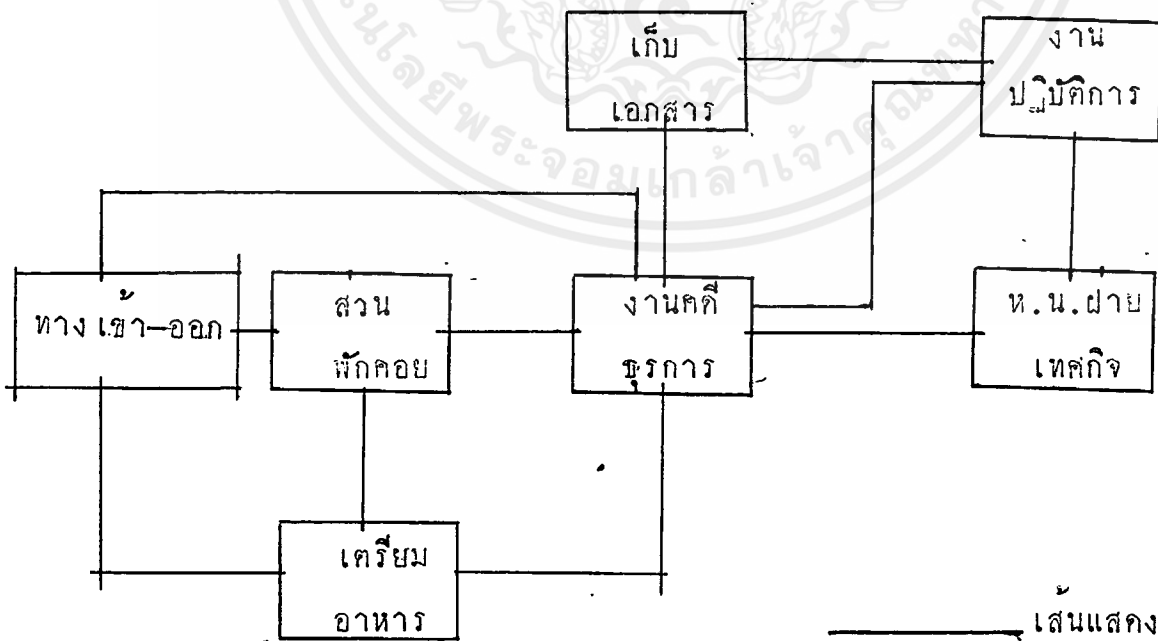
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่าย เทศกิจ



สัมพันธ์กันมาก

สัมพันธ์กันปานกลาง

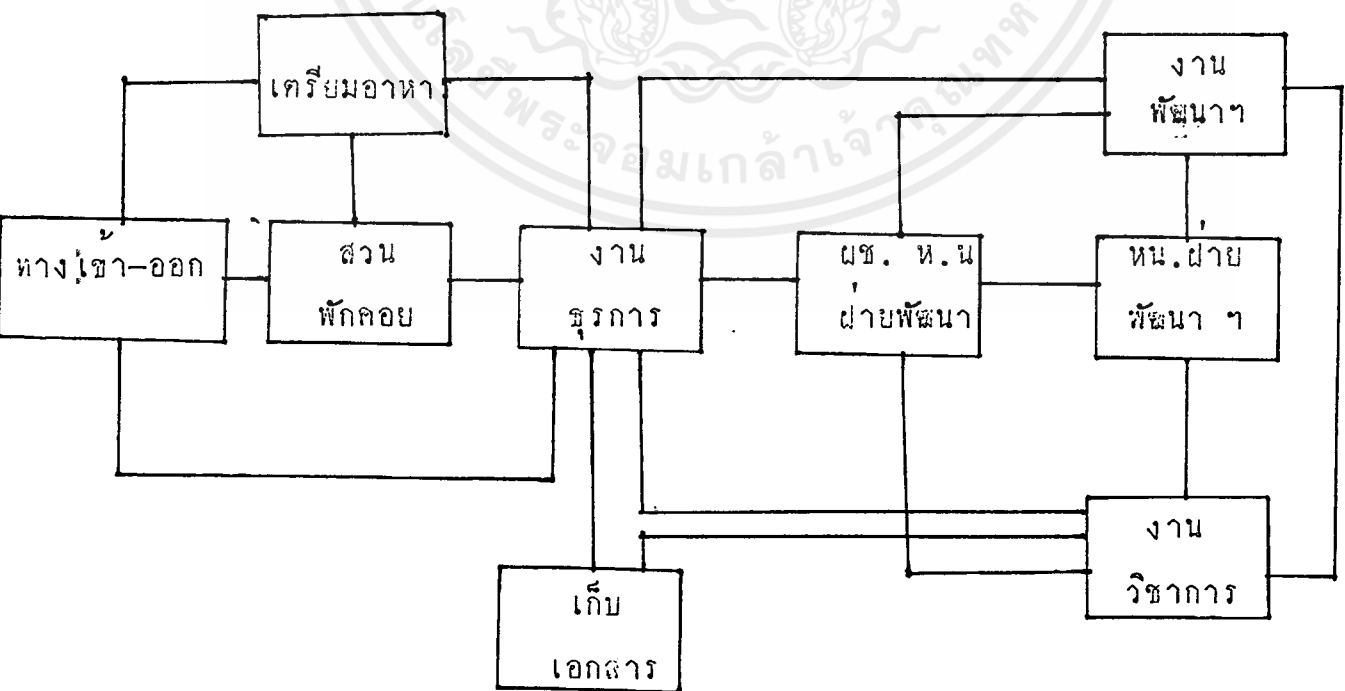
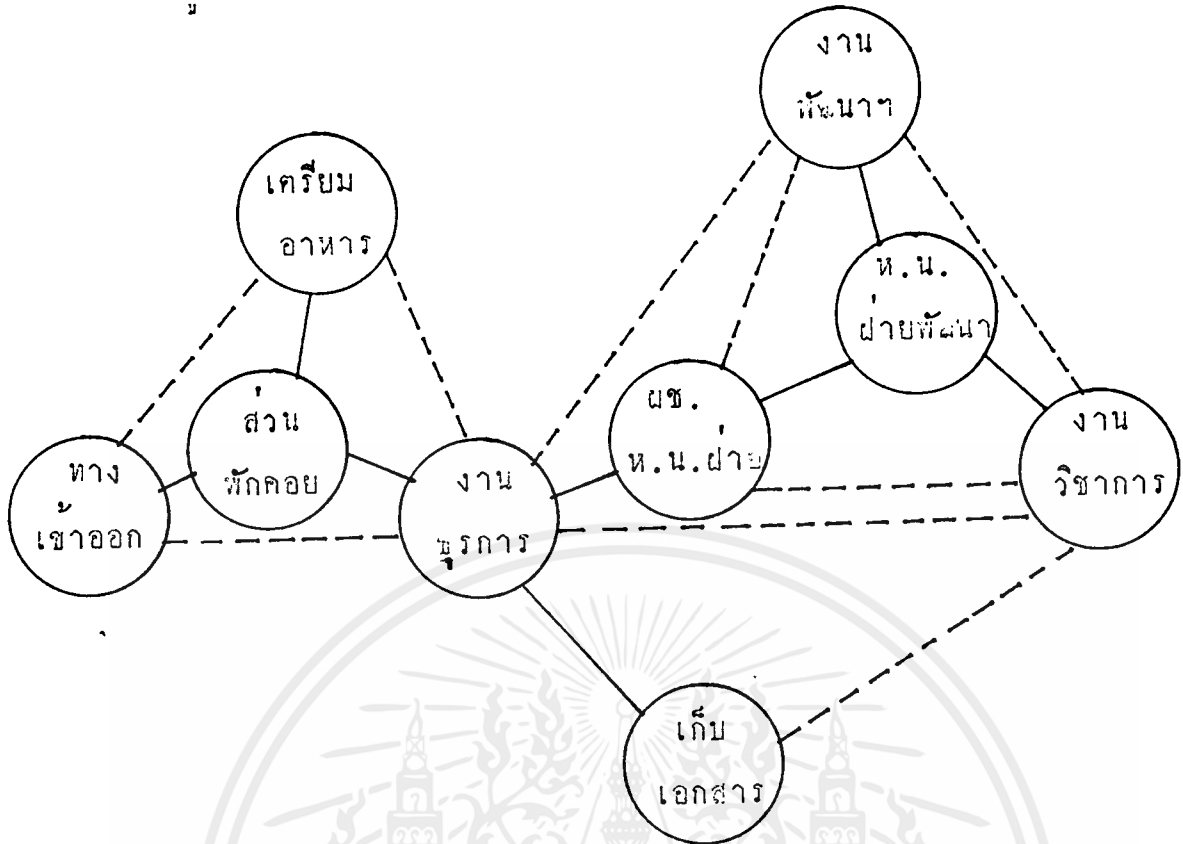


เส้นแสดง ความสัมพันธ์

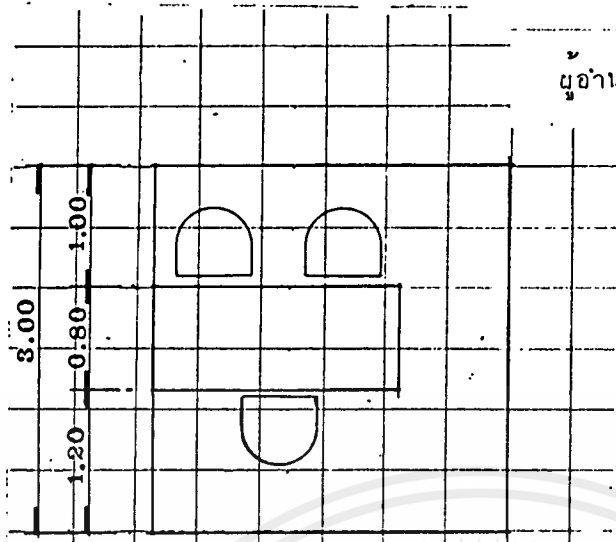
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายพัฒนาชุมชน

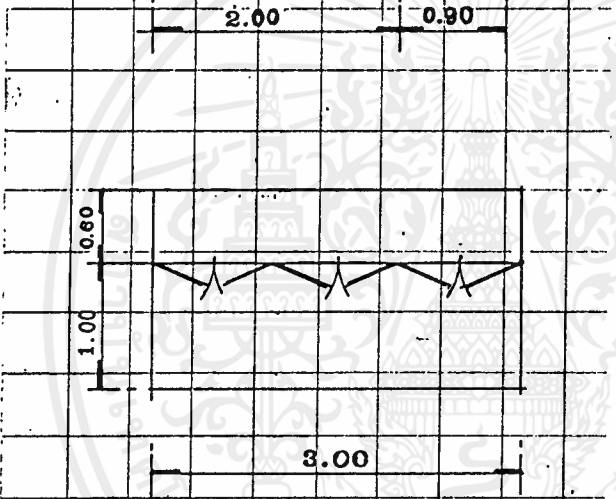


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ **เส้นแสดงความสัมพันธ์** ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

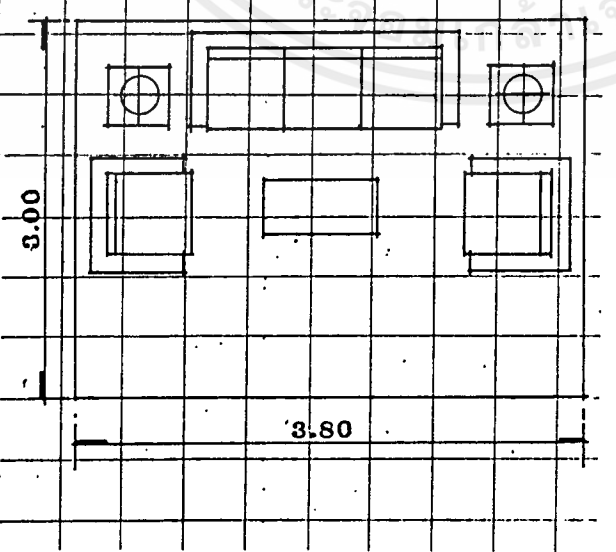


คู่อานวบการเซต ไซพื้นที่ 29.40ตรม..

คู่อานขบการเซต  
ชุกทำงาน 1 ชุก  
ไซพื้นที่ 8.70 ตรม..

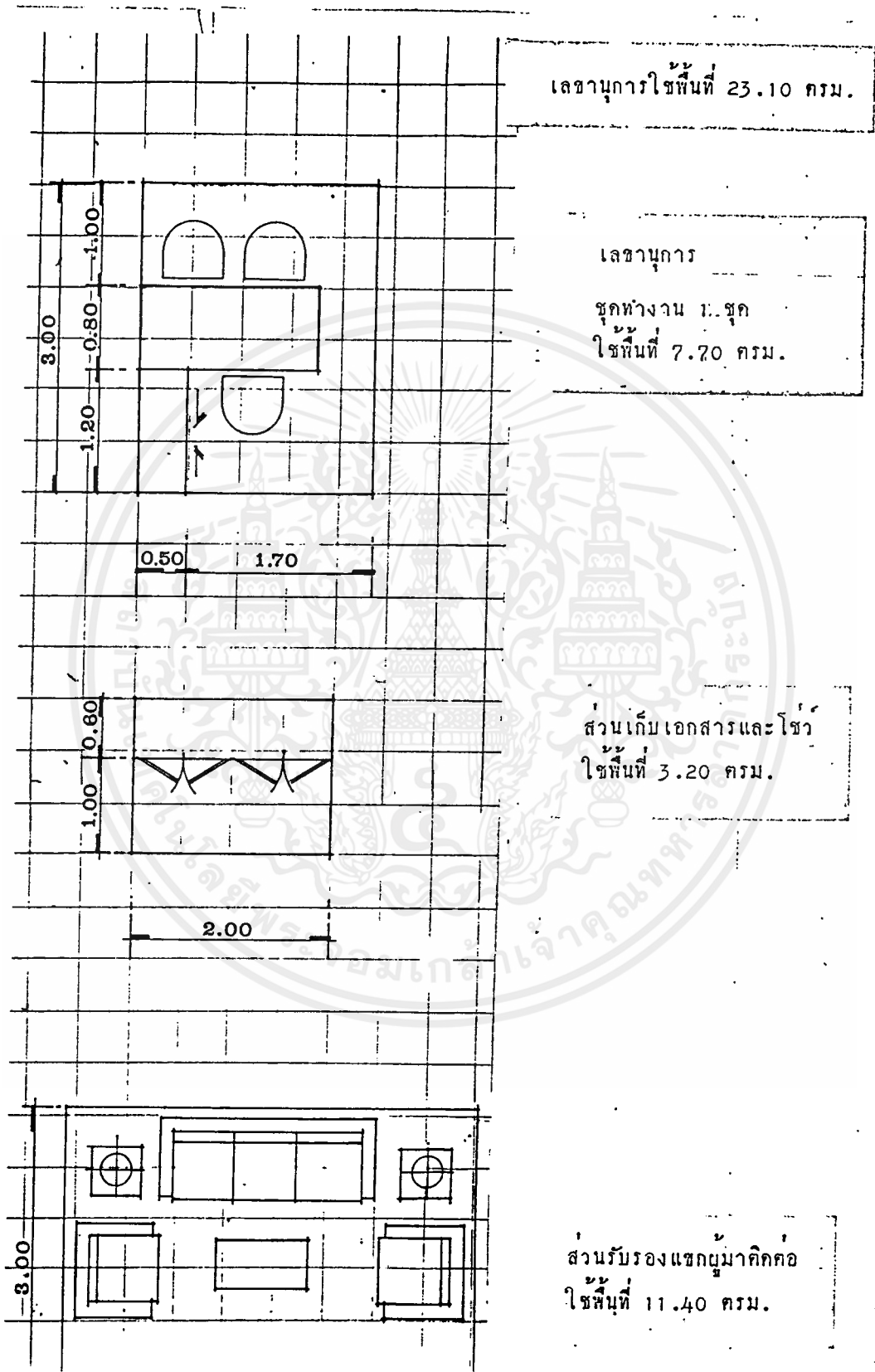


ส่วนเก็บเอกสารและคูไซ  
ไซพื้นที่ 6.40ตรม..

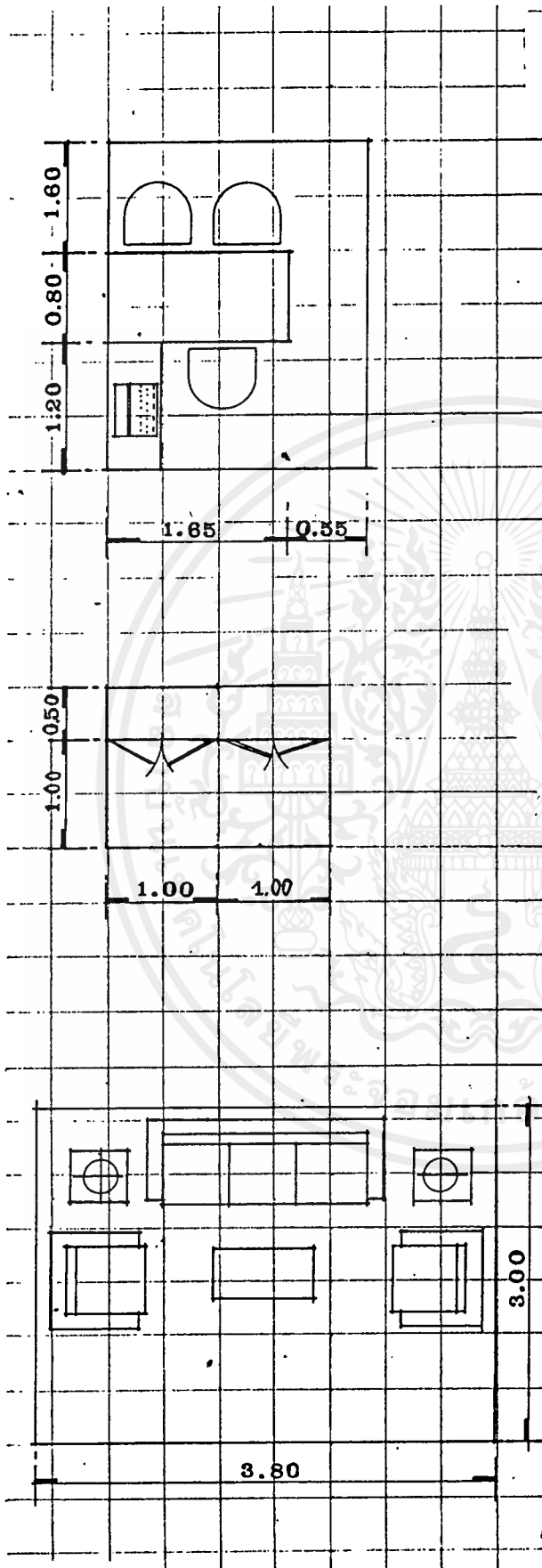


ส่วนรับรองแขกคูมาทักทอ  
ไซพื้นที่ 11.40 ตรม..

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวหน้าฝ่ายไซพื้นที่ 22.90 ตรม..

หัวหน้าฝ่าย

ซอกทำงาน 1 ซอก

ไซพื้นที่ 7.05 ตรม.

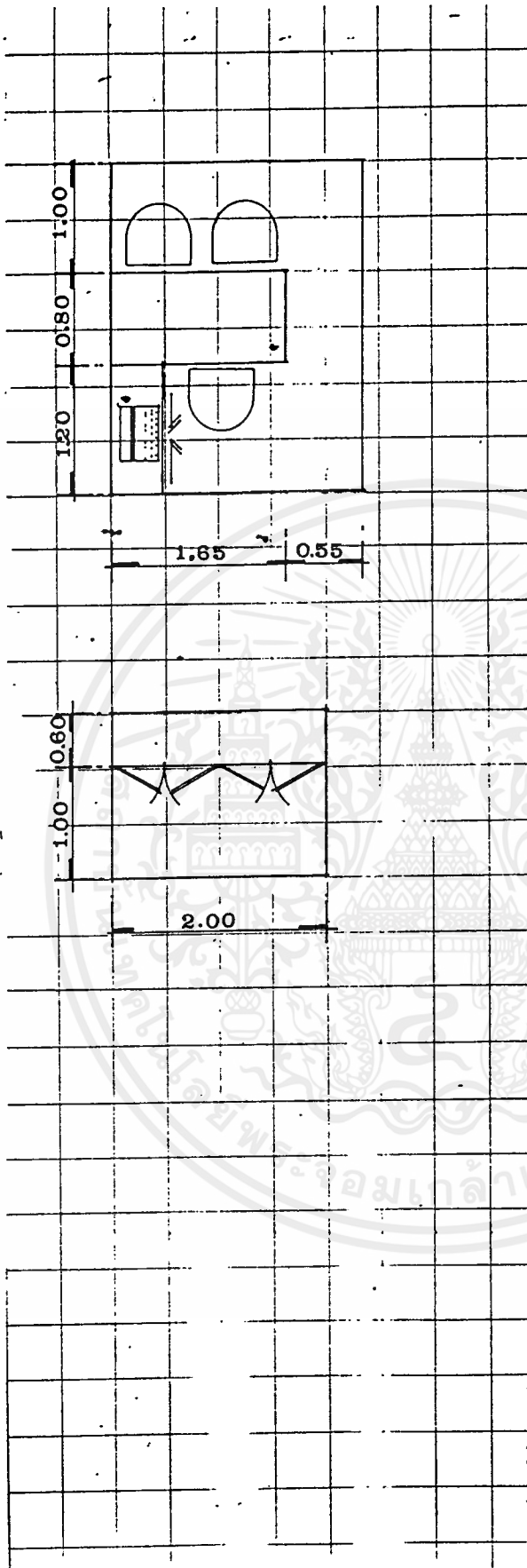
ส่วนเก็บเอกสาร

ไซพื้นที่ 3.20 ตรม.

ส่วนรับรองแขกผู้มาติดต่อ

ไซพื้นที่ 11.40 ตรม.

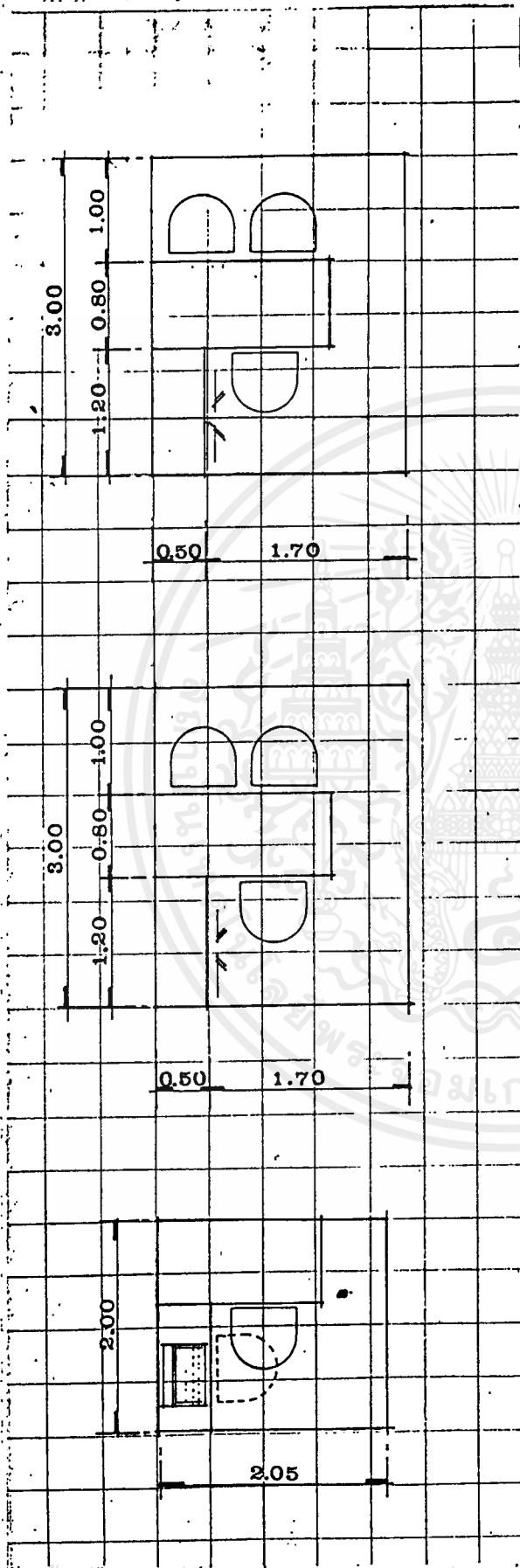
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวหน้างาน  
 ชุกทำงาน 1 ชุด  
 ไซพื้นที่ 6.60 ตรม.

ส่วนเก็บเอกสาร  
 ไซพื้นที่ 3.20 ตรม.

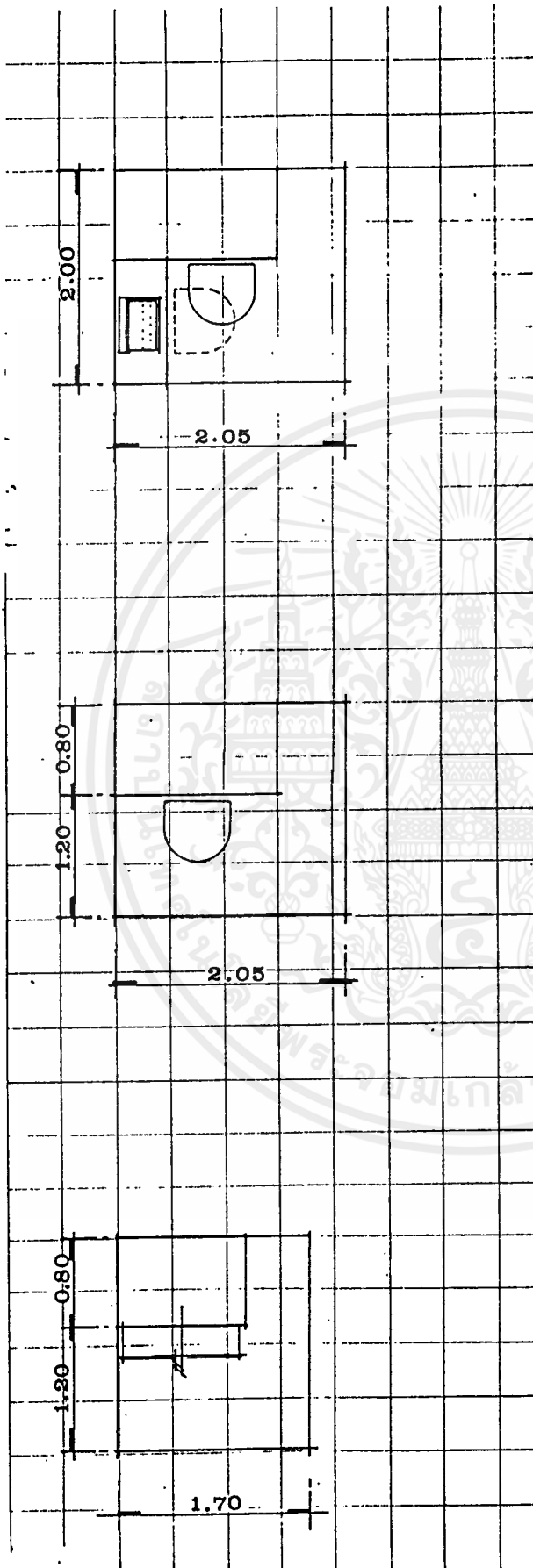
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เจ้าหน้าที่ธุรการ,  
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  
ส่วนทำงาน 1 ชุด  
ใช้พื้นที่ 6.60 ตรม.

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ชุดทำงาน 1 ชุด  
ใช้พื้นที่ 6.60 ตรม.

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์  
ส่วนทำงาน 1 ชุด  
ใช้พื้นที่ 4.10 ตรม.

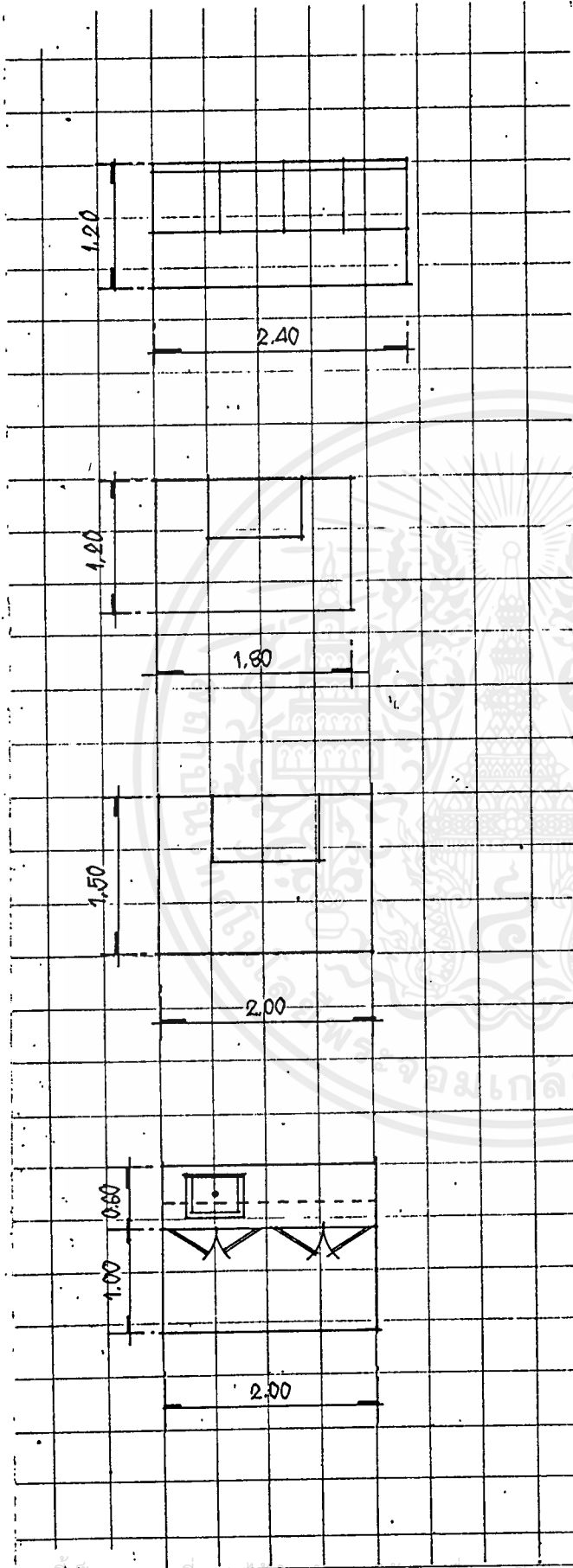


เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
ส่วนทำงาน 1 ชุด  
ใช้พื้นที่ 4.10 ตรม.

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขียนแบบ  
ส่วนทำงานเขียนแบบ  
ใช้พื้นที่ 3.20 ตรม.

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขียนแบบ  
ใช้พื้นที่ 6.26 ตรม.

ส่วนเก็บแบบ  
ใช้พื้นที่ 3.06 ตรม.



ส่วนพักคอย 1 ชั้น/ 0.60 ตรม.

1 ชั้น มี 4 ที่

ใช้พื้นที่ 2.40 ตรม.

ส่วนถ่ายเอกสาร

ใช้พื้นที่ 3.00 ตรม.

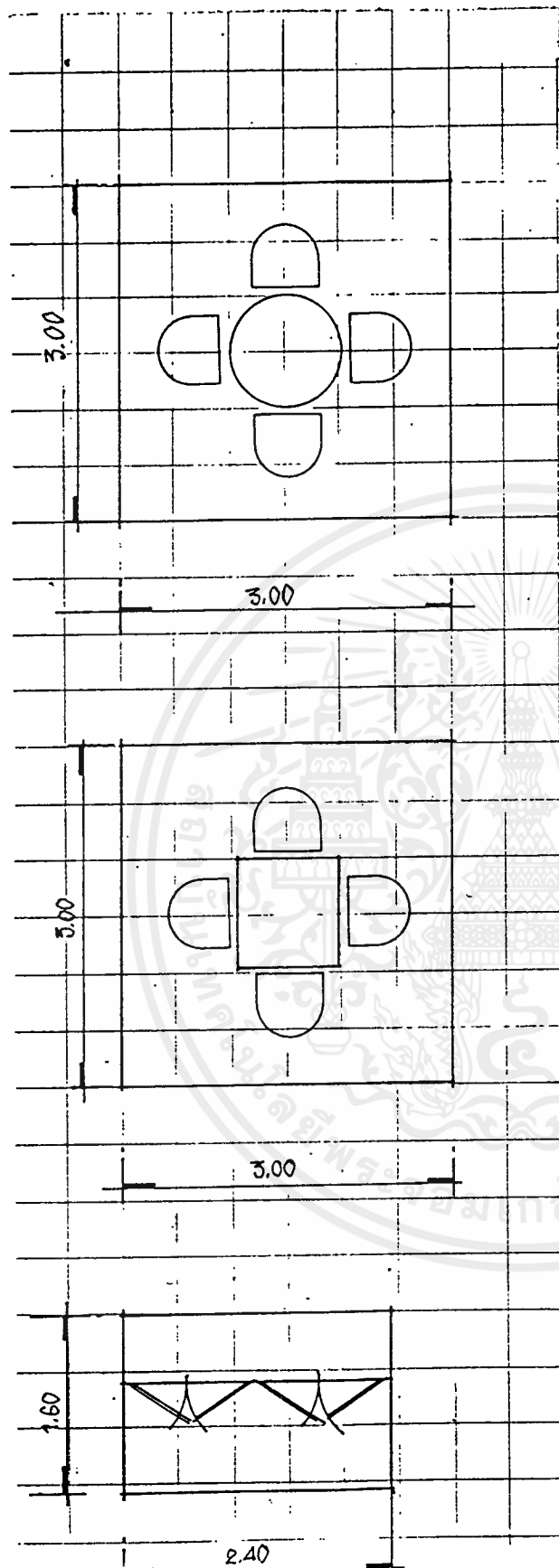
ส่วนโรเนียวเอกสาร

ใช้พื้นที่ 3.00 ตรม.

ส่วนเตรียมอาหาร

ใช้พื้นที่ 3.20 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โต๊ะประชุมขนาด 4 ที่นั่ง  
ใช้พื้นที่ 9.00 ตรม.

ส่วนที่นั่งในห้องประชุมใหญ่  
ใช้พื้นที่ 0.90 ตรม./ 1 คน

ส่วนเก็บเอกสารรวม  
ใช้พื้นที่ 3.82 ตรม./ 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ 4.2. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วน  
บริหารสำนักงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ การพื้นที่	หมายเหตุ
		พท./หน่วย	พท./รวม			
1. ประธานสภาเขต	1	29.40	29.40	35.28	32.28	2 ที่ / 1 ฝ่าย / งาน
2. ผู้อำนวยการเขต	1	29.40	29.40	35.28	35.28	
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	2	22.90	45.80	54.96	54.96	
4. เลขานุการ	3	7.70	23.10	28.02	28.02	
5. ส่วนรับรอง	1	11.40	11.40	13.68	13.68	
6. ห้องประชุมเล็ก	20 ที่	1.40	40.56	48.67	48.67	
7. ห้องคอมพิวเตอร์	28 ที่	4.10	114.80	136.96	136.96	
รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดในส่วนบริหารสำนักงาน					352.85	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ 4.8๕ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายปกครอง

องค์ประกอบ	จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ พื้นที่	หมายเหตุ
		พท./หน่วย	พท./รวม			
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง						
เจ้าหน้าที่พนักงานปกครอง	1	22.90	22.90	27.48	27.48	
- งานบริหารงานทั่วไป						
1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1	9.80	9.80	11.76	120.48	
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	6.60	26.40	31.68		
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	6	6.60	39.60	47.52		
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4	4.10	16.40	19.68		
5. พนักงานพิมพ์ดีด	2	4.10	8.20	9.84		
- งานปกครอง						
1. หัวหน้างานปกครอง	1	9.80	9.80	11.72	59.28	
2. เจ้าพนักงานปกครอง	6	6.60	39.60	47.52		
- งานประชาสัมพันธ์						
1. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1	9.80	9.80	11.76	27.60	
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2	6.60	13.20	15.84		
- ส่วนใช้สอยร่วม						
1. ส่วนเก็บเอกสาร	10	3.82	38.20	45.84	45.84	งานบริหาร4 งานปกครอง4
2. ส่วนติดต่อสอบถาม	2	6.60	13.20	15.84	15.84	งานประชาสัมพันธ์2
3. ส่วนพักคอย	2	2.40	4.80	5.76	5.76	
4. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.20	3.20	3.84	3.84	
รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดของฝ่ายปกครอง					306.12	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ 4.41 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในแต่ละงานของฝ่ายโยธา

องค์ประกอบ		จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ พื้นที่	หมายเหตุ
			ทท./หน่วย	ทท./รวม			
- หัวหน้าฝ่ายโยธา							
เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา		1	22.90	22.90	27.48	27.48	
วิศวกร		1	9.80	9.80	11.76	11.76	
สถาปนิก		1	9.80	9.80	11.76	11.76	
- งานธุรการ							
1.	หัวหน้างานธุรการ	1	9.80	9.80	11.76	26.52	
2.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	6.60	6.60	7.92		
3.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	4.10	8.20	9.84		
4.	พนักงานพิมพ์ดีด	1	4.10	4.10	4.92		
- งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ							
1.	หัวหน้างานโครงการก่อสร้าง	1	9.80	9.80	11.76	66.38	
2.	นายช่างโยธา	5	6.60	33.00	39.60		
3.	ช่างโยธา	2	6.26	12.52	15.02		
- งานควบคุมอาคาร							
1.	หัวหน้างานควบคุมอาคาร	1	9.80	9.80	11.76	61.20	
2.	นายช่างโยธา	5	6.60	33.00	39.60		
4.	ช่างโยธา	2	4.10	8.20	9.84		
- งานรักษาที่สาธารณะ							
1.	หัวหน้างานรักษาที่สาธารณะ	1	9.80	9.80	11.76	27.60	
2.	นายช่างสำรวจ	2	6.60	13.20	15.84		
- งานระบายน้ำ							
1.	หัวหน้างานระบายน้ำ	1	9.80	9.80	11.76	35.20	
2.	นายช่างโยธา	1	6.60	6.60	6.60		
3.	นายช่างเครื่องกล	1	6.60	15.20	15.84		
- ส่วนใช้สอยร่วม							
1.	ส่วนเก็บเอกสาร	10	3.82	38.20	45.84	45.84	2 หน่วย ต่อ 1 งาน
2.	ส่วนติดต่อสอบถาม	2	6.60	13.20	15.84	15.84	
3.	ส่วนพักคอย	2	2.40	4.80	5.76	5.76	
4.	ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.20	3.20	3.84	3.84	
รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดของฝ่ายโยธา						338.18	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ 4.51 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในแต่ละงานของฝ่ายการคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ พื้นที่	หมายเหตุ
		ทท./หน่วย	ทท./รวม			
- หัวหน้าฝ่ายการคลัง						
เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน	1	22.90	22.90	27.48	27.48	
- งานธุรการและพัสดุ						
1. หัวหน้างานธุรการและพัสดุ	1	9.80	9.80	11.76	37.44	
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	6.60	6.60	7.92		
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	6.60	6.60	7.92		
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	4.10	8.20	9.84		
- งานบัญชีงบประมาณและการเงิน						
1. หัวหน้างานบัญชีฯ	1	9.80	9.80	11.76	43.44	
2. นักวิชาการเงินและบัญชี	1	6.60	6.60	7.92		
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	6.60	19.80	23.76		
- งานตรวจสอบฎีกา						
1. หัวหน้างานตรวจสอบ	1	9.80	9.80	11.76	43.44	
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	6.60	26.40	31.68		
- ส่วนใช้สอยร่วม						
1. ส่วนเก็บเอกสาร	10	3.82	38.20	45.84	45.84	งานธุรการ4 งานบัญชี4
2. ส่วนติดต่อสอบถาม	2	6.60	13.20	15.84	15.84	งานตรวจสอบ 2
3. ส่วนพักคอย	2	2.40	4.80	5.76	5.76	
4. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.20	3.20	3.84	3.84	
รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดของฝ่ายการคลัง					223.08	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางประกอบที่ 4.61 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในแต่ละงานของฝ่ายศึกษาธิการเขต

องค์ประกอบ	จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ พื้นที่	หมายเหตุ
		ทท./หน่วย	ทท./รวม			
- หัวหน้าฝ่ายศึกษาธิการ						
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	1	22.90	22.90	27.48	27.48	
- ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต						
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	1	9.80	9.80	11.76	11.76	
-ศึกษานิเทศก์						
1. เจ้าหน้าที่ศึกษานิเทศก์	1	9.80	9.80	11.76	48.36	
2. เจ้าหน้าที่การศึกษา	2	6.60	13.20	15.84		
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.10	4.10	4.92		
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	6.60	13.20	15.84		
- งานบุคคลากร						
1. เจ้าหน้าที่บุคคลากร	1	9.80	9.80	11.72	42.36	
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	6.60	13.20	15.84		
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	4.10	4.10	4.92		
4. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	4.10	8.20	9.84		
- ส่วนใช้สอยรวม						
1. ส่วนเก็บเอกสาร	10	3.82	38.20	45.84	45.84	5 หน่วย ต่อ 1 งาน
2. ส่วนพักคอย	2	2.40	4.80	5.76	5.76	
3. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.20	3.20	3.84	3.84	
รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดของฝ่ายศึกษาธิการเขต					185.40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ 4.71 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในแต่ละงานของงานเทศกาล

องค์ประกอบ		จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ พื้นที่	หมายเหตุ
			พท./หน่วย	พท./รวม			
- หัวหน้าฝ่ายเทศกาล							
เจ้าพนักงานปกครอง		1	22.90	22.90	27.48	27.48	
- งานคดีและธุรการ							
1.	หัวหน้างานคดีและธุรการ	1	9.80	9.80	11.76	61.20	
2.	เจ้าพนักงานปกครอง	4	6.60	26.40	31.68		
3.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.10	4.10	4.92		
4.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	6.60	6.60	7.92		
5.	พนักงานพิมพ์ดีด	1	4.10	4.10	4.92		
- งานปฏิบัติการ							
1.	หัวหน้างานปฏิบัติการ	1	9.80	9.80	11.76	94.56	
2.	หัวหน้าชุดปฏิบัติการ	3	6.60	19.80	23.76		
3.	พนักงานเทศกาล	12	4.10	49.20	59.04		
- ส่วนใช้สอยร่วม							
1.	ส่วนเก็บเอกสาร	10	3.82	38.20	45.84	45.84	งานธุรการ 6 งานปฏิบัติ 4
3.	ส่วนพักคอย	2	2.40	4.80	5.76	5.76	
4.	ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.20	3.20	3.84	3.84	
รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดของฝ่ายเทศกาล						238.68	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางประกอบที่ 4.81 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในแต่ละส่วนของฝ่ายพัฒนาชุมชน

องค์ประกอบ	จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้อง การพื้นที่	หมายเหตุ
		ทท./หน่วย	ทท./รวม			
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน						
เจ้าหน้าที่พนักงานบริหารงาน	1	22.90	22.90	27.48	27.48	
- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ						
นักพัฒนาชุมชน	2	9.80	16.60	23.52	23.52	
งานพัฒนาชุมชน						
1. หัวหน้างานพัฒนาชุมชน	1	9.80	9.80	11.76	90.96	
2. นักพัฒนาชุมชน	10	6.60	6.60	79.20		
งานวิชาการเกษตร						
1. หัวหน้างานวิชาการเกษตร	1	9.80	9.80	11.72	53.28	
2. นักวิชาการเกษตร	4	6.60	26.40	31.68		
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	4.10	8.20	9.84		
- ส่วนใช้สอยร่วม						
1. ส่วนเก็บเอกสาร	10	3.82	38.20	45.84	45.84	งานวิชาการ 6 งานพัฒนา 4
3. ส่วนพักคอย	2	2.40	4.80	5.76	5.76	
4. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.20	3.20	3.84	3.84	
<b>รวมความต้องการพื้นที่ทั้งหมดของฝ่ายพัฒนาชุมชน</b>					<b>250.68</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางประกอบที่ 4.91 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในส่วนห้องประชุมใหญ่

องค์ประกอบ		จำนวน (อัตรา)	พื้นที่วิเคราะห์		รวมทาง สัญจร 20%	ความต้องการ พื้นที่	หมายเหตุ
			พท./หน่วย	พท./รวม			
1.	ที่นั่งประชุม	300	0.90	270	324	324	
2.	ส่วนเวที	1	40.50	40.50	48.60	48.60	คิด 15 % จากจำนวนที่นั่ง
3.	ห้องควบคุม	1	13.50	13.50	16.20	16.20	คิด 5 % จากจำนวนที่นั่ง
4.	ห้องแต่งตัว	1	13.50	13.50	16.20	16.20	คิด 5 % จากจำนวนที่นั่ง
5.	ส่วนรับรอง	1	35.70	35.70	43.93	43.93	
6.	ส่วนเตรียมอาหาร	1	27	27	32.40	32.40	คิด 10% จากจำนวนที่นั่ง
<b>ความต้องการพื้นที่ทั้งหมดในส่วนห้องประชุมใหญ่</b>						<b>481.33</b>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางประกอบที่ 4.1.1 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่จริง	พื้นที่เหลือ	พื้นที่ใน การออกแบบ	หมายเหตุ
1. ส่วนบริหารสำนักงาน	352.85			418.22	+ 9 % ตามความเหมาะสมของจนท.
2. ฝ่ายปกครอง	306.12		3395.00	610.47	+ 30 % ตามความเหมาะสมของจนท.
3. ฝ่ายโยธา	338.18		2376.00	605.48	+ 25 % ตามความเหมาะสมของจนท.
4. ฝ่ายการคลัง	223.08	3395.00	1019.00	316.18	+ 9 % ตามความเหมาะสมของจนท.
5. ฝ่ายศึกษาศึกษาการเขต	185.40			229.95	+ 4 % ตามความเหมาะสมของจนท.
6. ฝ่ายเทคนิค	250.68			309.96	+ 7 % ตามความเหมาะสมของจนท.
7. ฝ่ายพัฒนาชุมชน	481.68			295.23	+ 4 % ตามความเหมาะสมของจนท.
8. ห้องประชุมใหญ่	481.33			605.61	+ 12 % ตามความเหมาะสมของจนท.
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>2876.00</b>	<b>3395.00</b>	<b>1019.00</b>	<b>3895.00</b>	<b>100 %</b>

**ตารางประกอบที่ 4.1.2 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานเขตราชวัชรบุรี**

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. ส่วนบริหารสำนักงาน	352.85	418.22	14.85	53.46	
2. ฝ่ายปกครอง	306.12	610.47	12.88	46.36	
3. ฝ่ายโยธา	338.18	605.48	14.23	51.22	
4. ฝ่ายการคลัง	223.08	316.18	9.38	33.76	
5. ฝ่ายศึกษาดูงาน	185.40	229.95	7.80	28.00	
6. ฝ่ายเทศกิจ	250.68	309.96	10.04	36.14	
7. ฝ่ายพัฒนาชุมชน	481.68	295.23	10.55	37.98	
8. ห้องประชุมใหญ่	481.33	605.61	20.26	72.93	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>2876.00</b>	<b>8895.00</b>	<b>100%</b>	<b>860°</b>	

**ตารางประกอบที่ 4.22 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนบริหารสำนักงาน**

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. ประธานสภาเขต	35.28	41.80	10.00	35.98	
2. ผู้อำนวยการเขต	35.28	41.80	10.00	35.98	
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	54.96	65.12	15.07	56.05	
4. เลขานุการ	28.02	33.20	7.98	28.58	
5. ส่วนรับรอง	13.68	16.21	3.87	13.95	
6. ห้องประชุมเล็ก	48.67	57.67	13.78	49.64	
7. ห้องคอมพิวเตอร์	136.92	162.33	38.80	139.72	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>352.85</b>	<b>418.22</b>	<b>100 %</b>	<b>360°</b>	

ตารางประกอบที่ 4.32 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ใน การออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	27.48	54.80	8.97	32.31	
2. งานบริหารงานทั่วไป	123.12	245.52	40.21	144.75	
3. งานปกครอง	59.28	118.21	19.36	69.71	
4. งานประชาสัมพันธ์	27.60	55.04	9.01	32.45	
5. ส่วนเก็บเอกสาร	45.84	91.41	14.97	53.90	
6. ส่วนติดต่อสอบถาม	15.84	26.33	4.31	15.51	
7. ส่วนพัสดุ	5.76	11.48	1.88	6.77	
8. ส่วนเตรียมอาหาร	3.84	7.65	1.25	4.51	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>306.12</b>	<b>610.47</b>	<b>100%</b>	<b>360°</b>	

ตารางประกอบที่ 4.42 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายโยธา

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ที่	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าฝ่ายโยธา	27.48	49.18	8.13	29.25	
2. วิศวกร	11.76	21.05	3.47	12.51	
3. สถาปนิก	11.76	21.05	3.47	12.51	
4. งานธุรการ	26.52	47.48	7.84	28.24	
5. งานโครงการก่อสร้างฯ	66.38	118.82	19.63	70.66	
6. งานควบคุมอาคาร	61.20	109.54	18.10	65.14	
7. งานรักษาที่สาธารณะ	27.60	49.40	8.16	29.38	
8. งานระบายน้ำ	34.20	61.21	10.11	36.40	
9. ส่วนเก็บเอกสาร	45.84	82.05	13.56	48.79	
10. ส่วนติดต่อสอบถาม	15.84	28.34	4.68	16.85	
11. ส่วนพัสดุ	5.76	10.31	1.70	6.13	
12. ส่วนเตรียมอาหาร	3.84	6.87	1.13	4.08	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>338.18</b>	<b>605.48</b>	<b>100%</b>	<b>360°</b>	

ตารางประกอบที่ 4.52 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการคลัง

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าฝ่ายการคลัง	27.48	38.74	12.09	44.24	
2. งานธุรการและพัสดุ	37.44	53.05	16.47	59.29	
3. งานบัญชีงบประมาณและการเงิน	43.44	61.25	19.11	69.93	
4. งานตรวจสอบบัญชี	43.44	61.25	19.11	69.63	
5. ส่วนเก็บเอกสาร	45.84	64.63	20.16	73.80	
6. ส่วนติดต่อสอบถาม	15.84	22.44	6.96	25.05	
7. ส่วนพัสดุ	5.76	8.62	2.53	9.27	
8. ส่วนเตรียมอาหาร	3.84	5.41	1.68	6.19	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>228.08</b>	<b>316.18</b>	<b>100%</b>	<b>360°</b>	

ตารางประกอบที่ 4.62 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายศึกษารัฐบาล

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าฝ่ายศึกษารัฐบาล	27.48	34.07	14.85	53.33	
2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	11.76	14.11	6.35	22.82	
3. งานศึกษานิเทศก์	48.36	59.96	26.11	93.22	
4. งานบุคลากร	42.36	52.52	22.87	82.22	
5. ส่วนเก็บเอกสาร	45.84	56.84	24.75	88.97	
6. ส่วนพัสดุ	5.76	7.14	3.11	11.18	
7. ส่วนเตรียมอาหาร	3.84	4.76	2.07	7.45	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>185.40</b>	<b>229.95</b>	<b>100%</b>	<b>860°</b>	

**ตารางประกอบที่ 4.72 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายเทคนิค**

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	27.48	35.58	11.54	41.22	
2. งานคดีและธุรการ	61.20	79.25	25.70	91.80	
3. งานปฏิบัติการ	94.56	122.45	39.71	141.84	
4. ส่วนเก็บเอกสาร	45.84	59.36	19.25	68.76	
5. ส่วนพักคอย	5.76	7.45	2.41	8.64	
6. ส่วนเตรียมเอกสาร	3.84	4.79	1.61	5.79	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>238.68</b>	<b>309.23</b>	<b>100%</b>	<b>380°</b>	

ตารางประกอบที่ 4.82 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายพัฒนาชุมชน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการ การออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	27.48	32.34	10.99	39.46	
2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	23.52	27.68	9.40	33.77	
3. งานพัฒนาชุมชน	90.96	107.05	36.30	130.61	
4. งานวิชาการเกษตร	53.28	62.71	21.32	76.61	
5. ส่วนเก็บเอกสาร	45.84	53.95	18.33	65.82	
6. ส่วนพักคอย	5.76	6.77	2.30	8.27	
7. ส่วนเตรียมอาหาร	3.84	4.52	1.53	5.51	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>250.68</b>	<b>295.53</b>	<b>100%</b>	<b>360°</b>	

**ตารางประกอบที่ 4.92 สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ให้สอยภายในส่วนของห้องประชุมใหญ่**

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	ร้อยละ %	องศา	หมายเหตุ
1. ที่นั่งประชุม	324	407.59	67.06	241.41	
2. ส่วนเวที	48.60	61.13	10.41	37.47	
3. ห้องควบคุม	16.20	20.38	3.35	12.06	
4. ห้องแต่งตัว	16.20	20.38	3.35	12.06	
5. ส่วนรับรอง	43.93	55.26	9.09	32.72	
6. ส่วนเตรียมอาหาร	32.40	40.75	6.70	24.12	
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>481.83</b>	<b>605.61</b>	<b>100%</b>	<b>360°</b>	

## บทที่ 5

### สรุปผลเพื่อการออกแบบ

#### 5.1 บทสรุป

อาคารสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นอาคารของทางราชการที่มุ่งให้บริการประชาชน ในด้านต่างๆ ตามแต่ละหน่วยงาน มีการออกแบบโครงสร้างอาคารให้มีขนาดใหญ่ เพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวของชุมชนในอนาคต ซึ่งจะมีผลทำให้จำนวนข้าราชการเพิ่มอัตราตามไปด้วย การจัดแบ่งพื้นที่ในแต่ละชั้นภายในอาคารคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารนำมาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในส่วนของการใช้บริการ โดยพยายามจัดแบ่งส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารให้แต่ละหน่วยงานมีความสัมพันธ์กันมากที่สุด และเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด

จากการวิเคราะห์และบทสรุปข้างต้นจะเห็นความต้องการเบื้องต้นของโครงการ จึงได้กำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขตฯ ไว้ดังนี้

1. รูปแบบที่สวยงามมีความทันสมัย ด้วยการนำเอาเส้นสายของสิ่งก่อสร้างจากสถานที่ตั้งของอาคารมาประยุกต์ใช้กับความทันสมัยของเทคโนโลยีภายใต้ความเหมาะสมในเรื่องของงบประมาณของทางราชการ
2. วัสดุทำงานหรือครุภัณฑ์ต่างๆ ให้กำหนดแบบมาตรฐาน, ขนาดเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดซื้อ หรือเพิ่มเติม และเพื่อการเปลี่ยนแปลงภายในอนาคต
3. เพอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว และมีรูปทรงมาตรฐาน เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย และความเป็นระเบียบ

4. การจัดตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของสำนักงาน (OFFICE PLANING) ใช้การจัดสำนักงานแต่ละประเภทตามความเหมาะสมของหน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน

5. วัสดุตกแต่งภายในที่ใช้ในโครงการ จะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติ ความคงทน แข็งแรง สวยงาม และเหมาะสมกับงบประมาณของทางราชการ

#### 5.1.1 แนวความคิดในการออกแบบ

สืบเนื่องจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ที่ประกอบโครงการ ตลอดจนสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เหล่านั้น ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในเบื้องต้น ทำให้สามารถนำเอาข้อมูลต่างๆ มาใช้สนับสนุนแนวทางการออกแบบ โครงการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขตราชภัฏพระนคร เพื่อเป็นการตอบสนองทางด้านประโยชน์ใช้สอย แก่ผู้ใช้อาคารมากที่สุด รวมทั้งตอบสนองในด้านภาพพจน์ที่ดีของอาคารทางราชการ

#### 5.2 สรุปงานตกแต่งในแต่ละส่วนของโครงการ

สรุปผลการแบ่งลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในในแต่ละส่วนของอาคารสำนักงานเขตราชภัฏพระนคร นั้น ได้จัดส่วนของลักษณะการตกแต่งภายในออกเป็นส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

- 5.2.1 ส่วนให้บริการถึงสาธารณะ
- 5.2.2 ส่วนของห้องผู้บริหารระดับกลาง
- 5.2.3 ส่วนของห้องผู้บริหารระดับสูง
- 5.2.4 ส่วนของห้องประชุม

##### 5.2.1 ส่วนให้บริการถึงสาธารณะ

ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำนักงาน และส่วนพักผ่อน

ในส่วนของการให้บริการในส่วนนี้ รูปแบบจะใช้รูปแบบของลักษณะเปิดโล่ง ประกอบด้วยครุภัณฑ์ ชุดทำงานตามความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล และที่นั่งพักคอย ในส่วนของพื้นที่จะเน้นประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุด และจัดแบ่งทางสัญจรให้มีความเป็นระเบียบและสะดวกสบาย เนื่องจากจะต้องมีการเข้ามาติดต่อกันภายในส่วนของสำนักงานระหว่างผู้ให้บริการและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ดังนั้น การออกแบบตกแต่งภายในในส่วนนี้ ต้องการให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันของสำนักงาน เขตและมีความทันสมัย

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

เลือกใช้หินอ่อน สีเดี่ยวลดขอบบริเวณ โดยใช้สีขาวอมเทาเล็กน้อย ทำให้ดูสะอาดตา และมีคุณสมบัติที่แข็งแรงทนทาน ทำความสะอาดได้ง่าย จะมีการเล่นลายเป็นช่วงๆ โดยการใช้นิแกรนิตค่า, เทา และสลับสี เพื่อความสวยงาม

ผนัง

ผนังจะยังคงเป็นผนังเรียบตามโครงสร้างเดิม ในส่วนตกแต่งนี้ จะใช้สีพลาสติกทา ผนังที่กั้นระหว่างส่วนของแต่ละหน่วยงานจะใช้ผนังกระจกใส สามารถมองผ่านทะลุได้ ส่วนผนังที่กั้นส่วนภายใน เช่น ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บของ ใช้ผนังทาสีพลาสติก และการกั้นในส่วนของบริเวณทำงานใช้ LEW PARTITION หรือตู้เก็บเอกสารช่วยในการแบ่งพื้นที่ไม่ให้ผนังสูงชิดเพดาน เพื่อความต่อเนื่องภายในส่วนสำนักงานแบบเปิดโล่ง

เพดาน

ไม่มีการเล่นระดับฝ้าเพดาน เลือกใช้โครงฝ้าเพดาน T-BAR กรุยิปซัมบอร์ด ยกเว้นในส่วนที่ติดตั้งหลอดไฟพลูออเรสเซนต์ ฝ้าจะใช้ฝ้าเพดานแบบตะแกรงอลูมิเนียมสำเร็จรูป มีการติด

ตั้งระบบป้องกันอัคคีภัย ตามมาตรฐานของกฎกระทรวงอุตสาหกรรม  
สูง และมีการติดตั้งระบบการกระจายเสียง การเลือกใช้สีใน  
ส่วนของฝ้าเพดาน ใช้สีขาว เพื่อเป็นการสะท้อนแสงสว่างให้  
เพียงพอในส่วนทำงาน

ป้ายสัญลักษณ์      ป้ายบอกส่วนบริการต่างๆ ของฝ่ายงานในแต่ละฝ่าย เลือก  
ใช้แผ่นพลาสติกสีเขียวเข้ม เจาะร่องตัวหนังสือทำสีทอง  
มองเห็นได้ชัดเจน สังกะตูดได้ง่าย

ครุภัณฑ์      เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด ให้เป็นรูปแบบมาตรา-  
ฐานเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือขยาย  
เพิ่มเติม และสะดวกในการจัดซื้ออีกด้วย

สี      โทนสีที่ใช้เป็นโทนสีอ่อน เพื่อให้ความสว่างและยังเป็นการช่วย  
ประหยัดพลังงานไฟฟ้าอีกด้วย อีกทั้งเป็นการสร้างบรรยากาศที่  
ดีในการทำงาน

#### 5.2.2 ส่วนของผู้บริหารระดับกลาง

ในส่วนนี้จะประกอบด้วย 2 ส่วนๆ คือ ส่วนของหัวหน้าฝ่าย กับ  
ส่วนของหัวหน้างาน ซึ่งในส่วนของหัวหน้าฝ่ายจะมีการแบ่งห้องออกไปจากฝ่าย  
งานนั้นๆ แต่ในส่วนของหัวหน้างานจะกันห้องโดยใช้ผนังกระจกกัน

- ข้อกำหนดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น      เลือกใช้หินขัดผิว เรียบแบบ เรียบกับในส่วนของส่วนบริการกิ่ง  
สาธารณะ

- ผนัง ในส่วนของหัวหน้าฝ้าย มีการกันห้องแยกออกจากฝ้ายโดยเฉพาะ ผนังด้านที่ติดกับหน่วยงานจะมีการเจาะช่องหน้าต่างติดกระจกใส เพื่อสะดวกในการสอดส่องตรวจตราเจ้าพนักงาน โดยผนังฉาบ เรียบทาสีพลาสติก สำหรับส่วนของหัวหน้างาน จะใช้ผนังกันแบบ ผนังกระจกใสสีชาสูง 2 เมตร เพื่อเป็นการแบ่งส่วนการทำงาน ของหัวหน้างานออกจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแต่ละหน่วย
- เพดาน ส่วนของหัวหน้าฝ้าย ใช้ยิปซัมฉาบเรียบ เจาะติดไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นจุดๆ ตามความเหมาะสม บางช่วงอาจใช้ไฟ DOWN LIGHT เข้าช่วย ส่วนของหัวหน้างานใช้ฝ้าเพดานเดียวกับส่วน ให้บริการกิ่งสาธารณะ
- ครุภัณฑ์ เป็นฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปเลือกใช้รูปแบบให้แตกต่างจากส่วน ให้บริการกิ่งสาธารณะ ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของผู้ ใช้
- สี โทนสีที่ใช้ เป็นโทนสีเทา-เขียว เพื่อความสุ่มเหมาะสมกับ บรรยากาศในการทำงาน

### 5.2.3 ส่วนของผู้บริหารระดับสูง

อันได้แก่ ส่วนของห้องผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นระดับผู้บริหารสูงสุด เป็นส่วนที่มีการตกแต่งมากเป็นพิเศษในโครงการนี้ คือจะเน้นความสวยงาม ดูภูมิฐาน และสะดวกสบายในการทำงาน เหมาะสม กับรูปแบบอันทันสมัยของอาคารทางราชการ

- ข้อกำหนดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ผนัง	ส่วนนี้จะใช้พรมทั้งหมด เพื่อให้บรรยากาศที่หรูหรา สง่างาม ดูภูมิฐาน ให้ความรู้สึกแตกต่างจากส่วนอื่นอย่างชัดเจน และยังช่วยลดเสียงสะท้อนอีกด้วย
ผนัง	ยิบซั่มฉาบเรียบติดเพดาน WALL PAPER เพื่อช่วยลดในการเกิดเสียงสะท้อน ในส่วนของบริเวณที่ติดกระจกจะใช้ม่านปรับแสงแทนผ้าม่าน ลดแสงสว่างที่จ้าเกินไปในช่วงเที่ยงวัน
เพดาน	เพดานยิบซั่มฉาบเรียบ ทาสีขาว มีการใช้ไฟ DOWN LIGHT ตามความเหมาะสมกับขนาดของห้อง และใช้ไฟพลูออเรสเซนต์ ผังใต้ฝ้า เพื่อความสว่างให้เพียงพอในเวลาทำงาน
ครุภัณฑ์	จะมีการตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ติดตายในส่วนของตู้เก็บเอกสาร เป็นการเพิ่มความภูมิฐานของห้องและทำให้เกิดความเรียบร้อยในการจัดเก็บอีกด้วย ในส่วนของโต๊ะทำงาน+เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป เลือกรูปแบบตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
ฉล	โทนสีเป็นสีกลาง ให้บรรยากาศโดยรวมเกิดความสง่างามดูภูมิฐาน และเหมาะสมกับบรรยากาศในการทำงาน

#### 5.2.4 ส่วนของห้องประชุม

- แยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
- ห้องประชุมเล็ก
  - ห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุมเล็ก

เป็นห้องประชุมเฉพาะสำหรับผู้บริหารภายในสำนักงานเขต หรือ  
ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่มาติดต่อภายในหน่วยงาน รูปแบบการตกแต่งจึงมีลักษณะที่  
หรูหรา ดูภูมิฐาน สะดวกสบายและโอ้อวด

ข้อกำหนดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น จะปูพรม เพื่อสร้างความหรูหราและภูมิฐาน พิเศษจากส่วนอื่น  
และเป็นการช่วยลดเสียงสะท้อนได้อีกด้วย
- ผนัง ผนังจะมีการตกแต่งโดยติด WALL PAPER สีเรียบ และผนังใน  
บางส่วนจะมีการตกแต่งโดยการกรุฟองยางหุ้มผ้าบุ ส่วนผนัง  
ด้านที่เป็นกระจกจะติดตั้งม่านปรับแสง เพื่อลดแสงที่จ้าเกินไป  
ในช่วงตอนกลางวัน
- เพดาน ฝ้ายิปซัมฉาบเรียบ มีการเล่นระดับในช่วงตอนกลางของห้อง  
ฝังไฟ DOWN LIGHT เป็นระยะๆ และใช้หลอดไฟฟลูออเรส-  
เซนต์ ซ่อนใต้ฝ้าเพื่อลดความจ้าของแสงโดยตรง
- ครุภัณฑ์ ชั้นเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ทำติดตาย (BUILT-IN) เพื่อความเป็น  
ระเบียบเรียบร้อย และทำให้เกิดความสวยงามอีกด้วย ในส่วน  
ของโต๊ะประชุมเลือกใช้รูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ห้อง  
เก้าอี้ใช้แบบสำเร็จรูปตามความเหมาะสม
- สี โทนสีของห้องประชุมเล็ก สีโทนสีกลาง สุขุม ให้บรรยากาศกึ่ง  
ทางการ สร้างบรรยากาศสบายๆ ในการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุมใหญ่

ห้องประชุมใหญ่เป็นห้องเฉพาะที่จะสามารถตัดแปลงใช้เป็นห้องจัดอบรม สัมมนา หรือจัดเลี้ยงงาน ตามโอกาสและวาระที่เหมาะสม จึงมีการออกแบบตกแต่งให้มีความเป็นอเนกประสงค์ สามารถ

ให้บรรยากาศโดยรวมมีความสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก

- ข้อกำหนดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

พรมทั้งหมด เพื่อเป็นการ เก็บเสียงและยังให้บรรยากาศภูมิฐาน  
อีกด้วย สีที่ใช่ เป็นสีน้ำเงินอมม่วง อีกทั้งยัง  
สามารถทำความสะอาดได้ง่ายในส่วนเวที ยกกระดานปูพื้นด้วย  
ไม้เนื้อแข็งเข้าลิ้น ขัดเรียบ

ผนัง

ผนัง โครงไม้กรุไม้อัดบุฉาบ โทนสีสว่าง ในส่วนของผนังกระจก  
ใช้กระจกตัดแสง และติดตั้งม่านปรับแสง มีการออกแบบให้ส่วน  
ทางเข้าและส่วนเวทีให้สวยงามแต่ต่างจากส่วนอื่น

เพดาน

โครงหลังคาปิดยิบฉั้ฉาบเรียบ มีการติดหลอดไฟ FLUORESCENT 40 W และติดตั้ง DOWN LIGHT ในส่วนของเวทีจะมีการเน้นเรื่องไฟการจัดแสงเพื่อความเหมาะสมในการใช้งานตามแต่ละโอกาส

ครุภัณฑ์

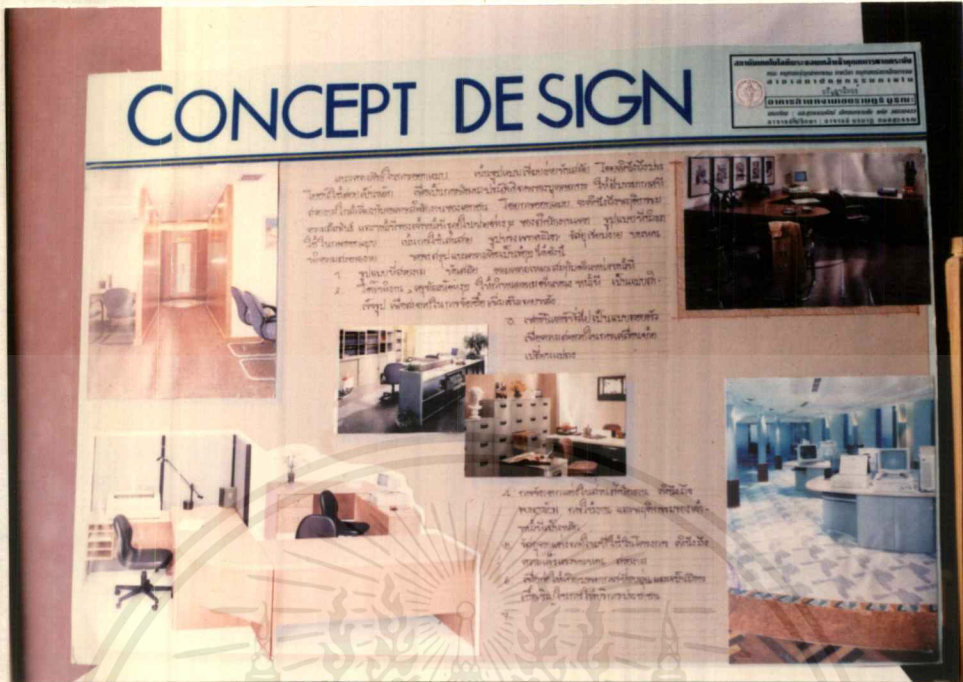
เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญ ภายในห้องประชุม คือ เก้าอี้ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปเลือกแบบตามความเหมาะสม

สม โทณสีหลักของห้องประชุมใหญ่ เน้นโทณสีอบอุ่นให้ความรู้สึก  
สบายๆไม่เป็นพิธีรีตอง หรือเป็นทางการมากนัก

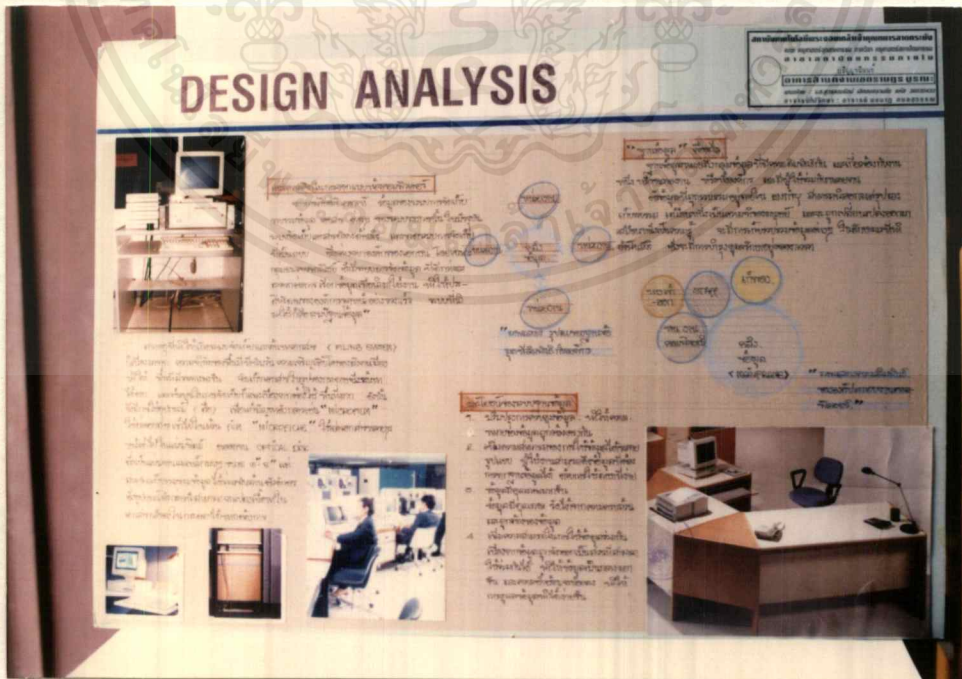
สรุปงานระบบปรับอากาศภายในโครงการ

ระบบปรับอากาศที่เหมาะสม สำหรับโครงการสำนักงานเขตราชบุรี  
บูรณะคือ ระบบ CENTRAL AIR ซึ่งเป็นแบบที่ใช้กับอาคารขนาดใหญ่



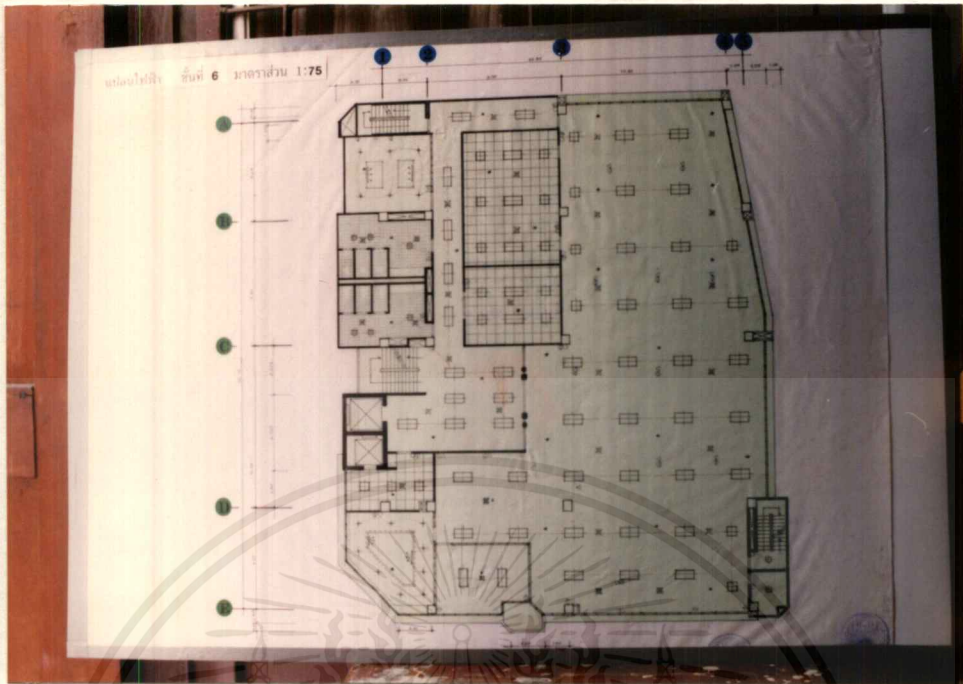


รูปที่ 5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

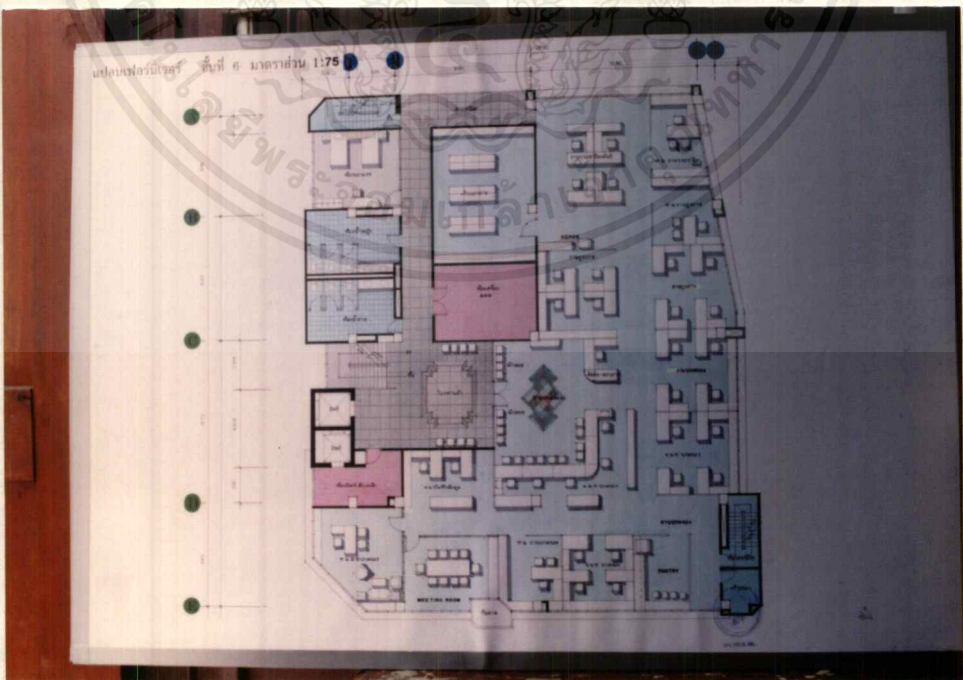


รูปที่ 5.2 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

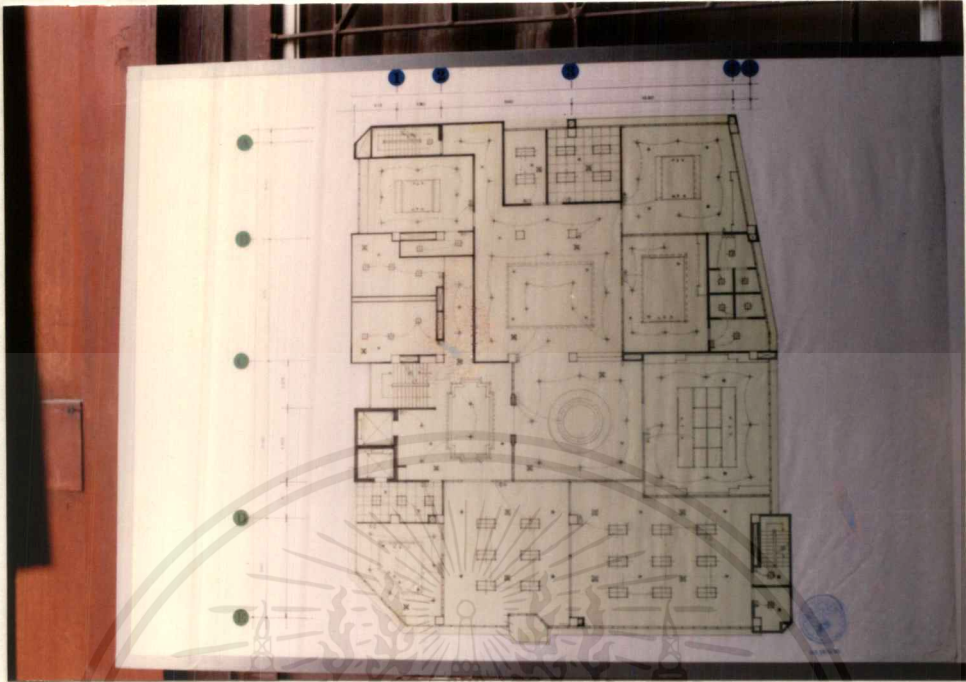


รูปที่ 5.3 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 6

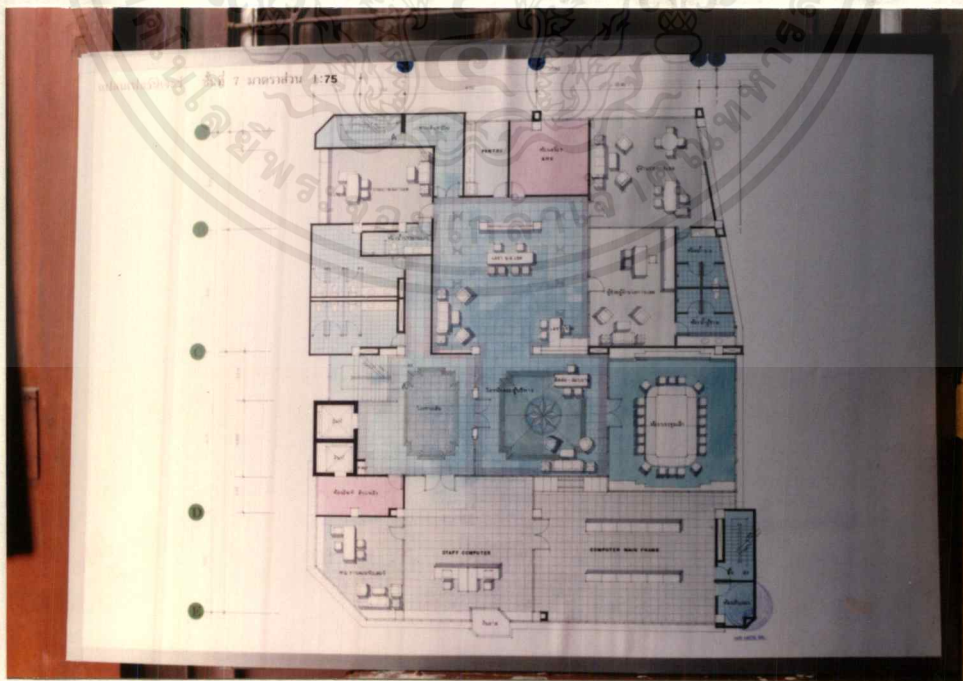


รูปที่ 5.4 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

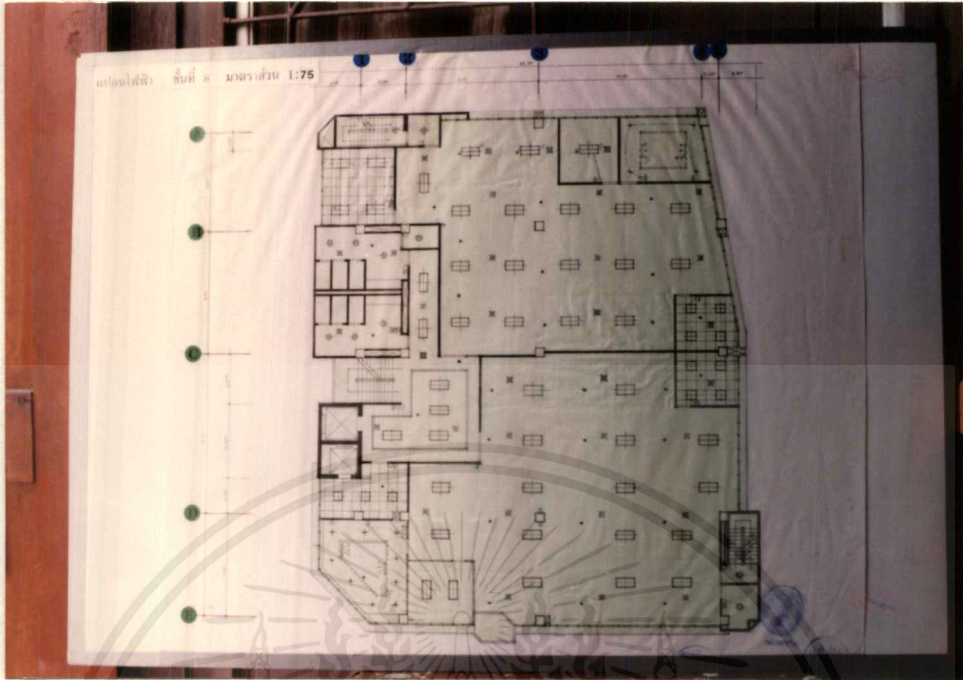


รูปที่ 5.5 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 7

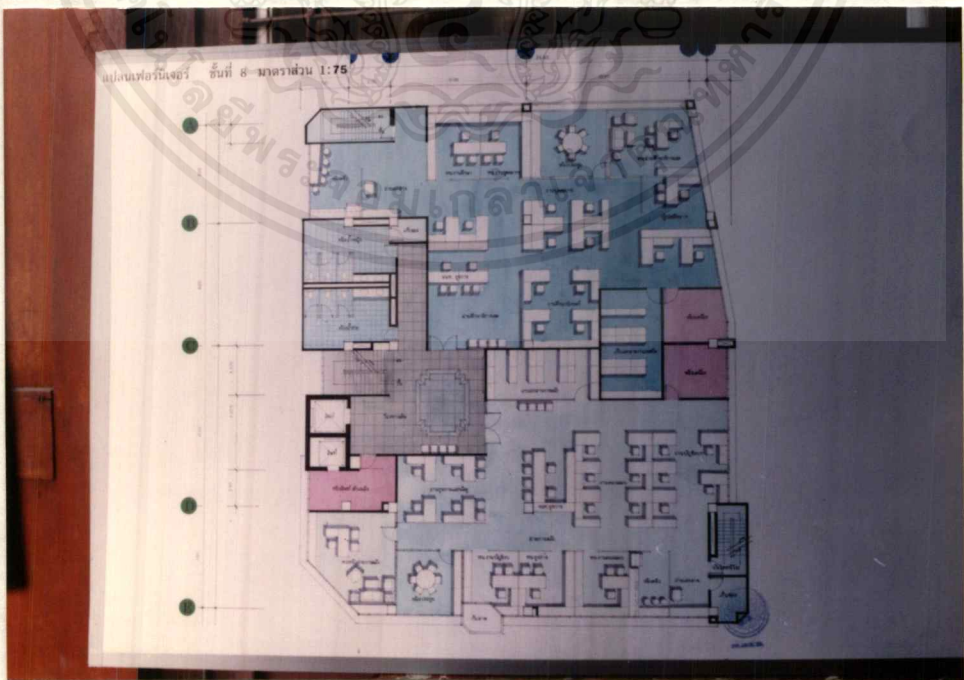


รูปที่ 5.6 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

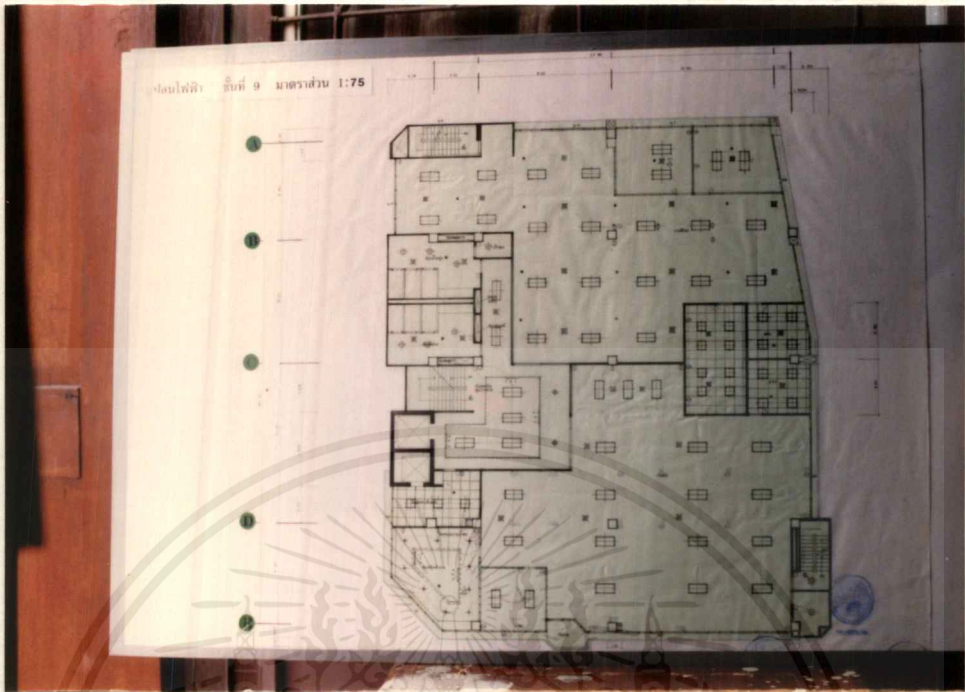


รูปที่ 5.7 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 8

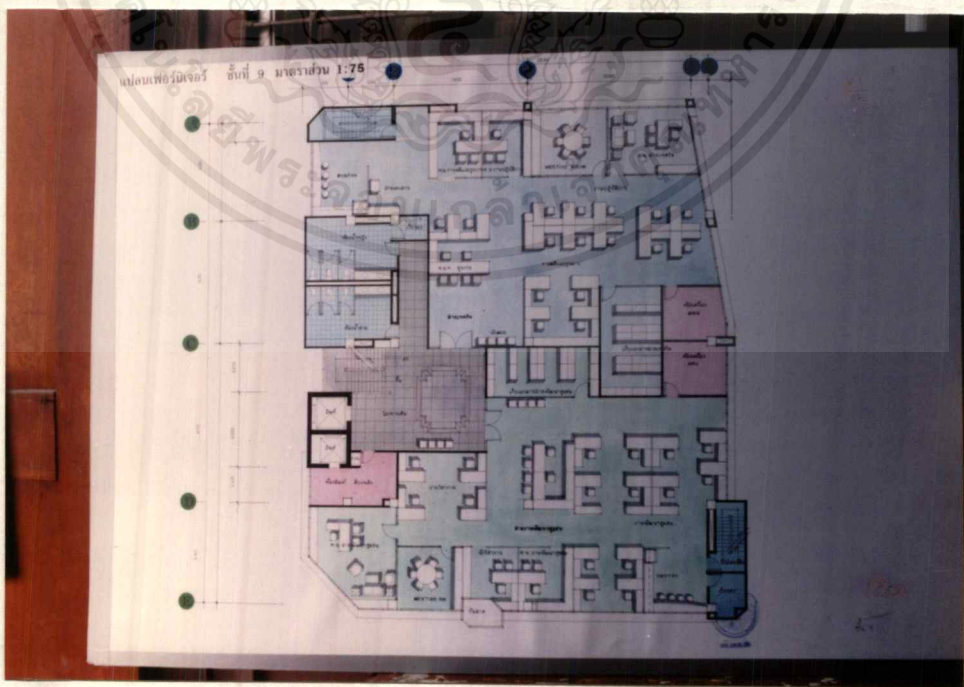


รูปที่ 5.8 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

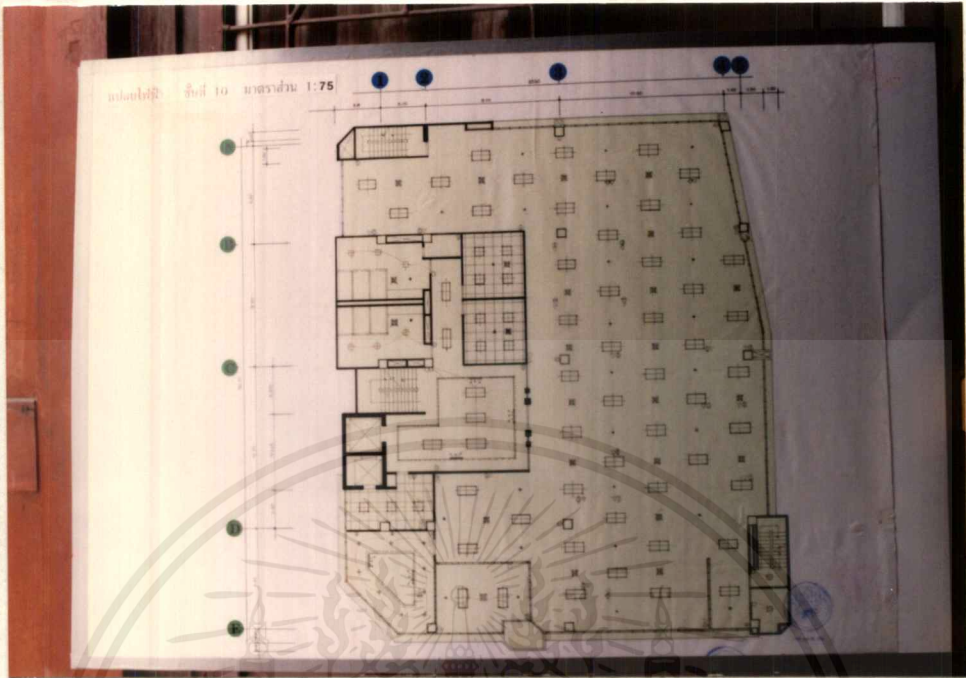


รูปที่ 5.9 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 9

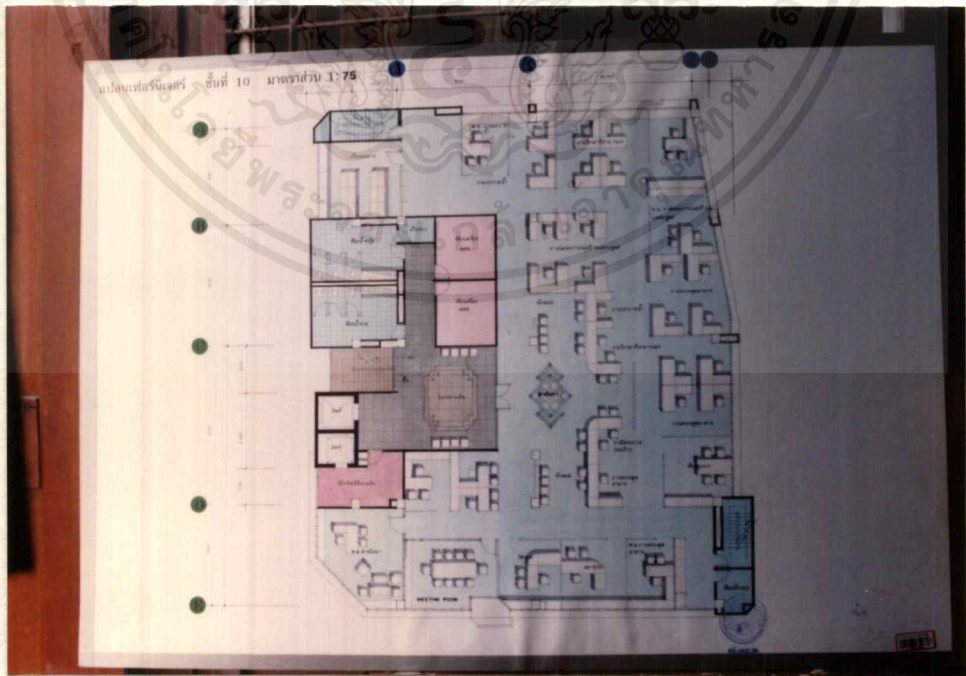


รูปที่ 5.10 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

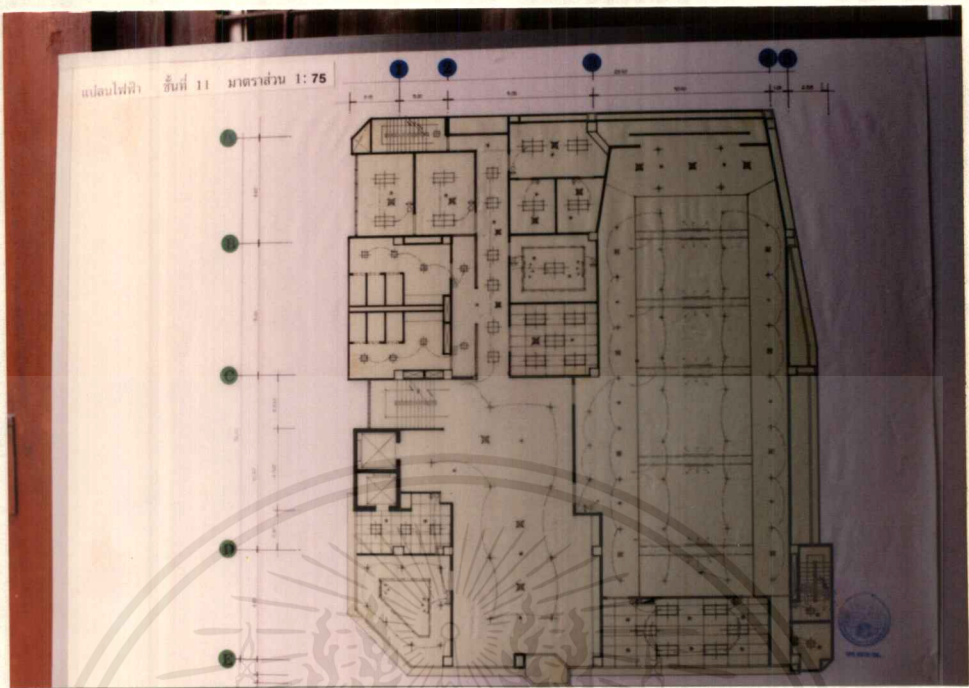


รูปที่ 5.11 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 10

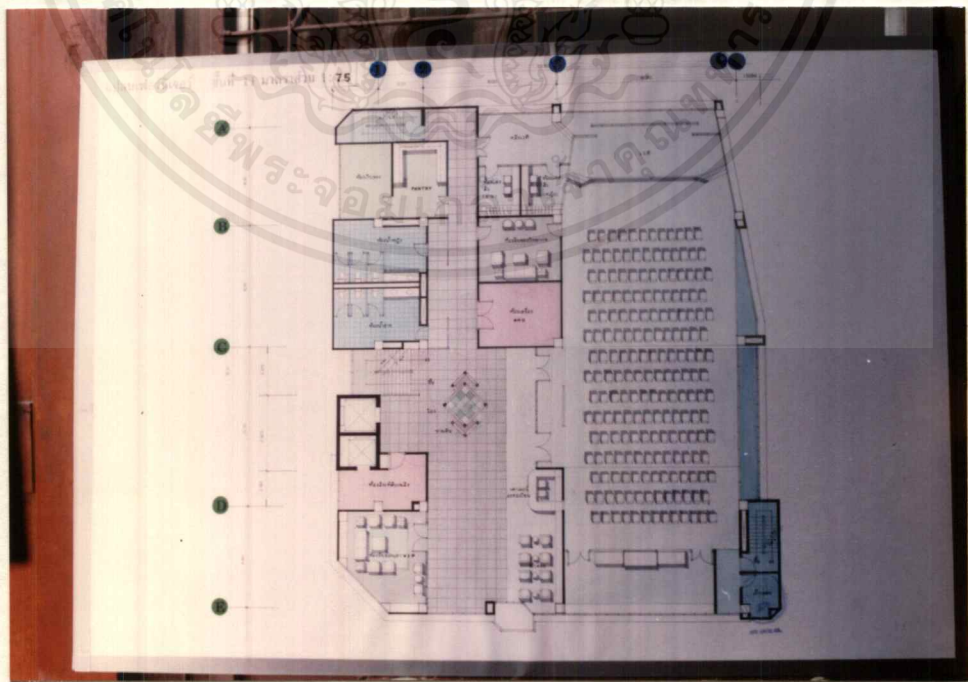


รูปที่ 5.12 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

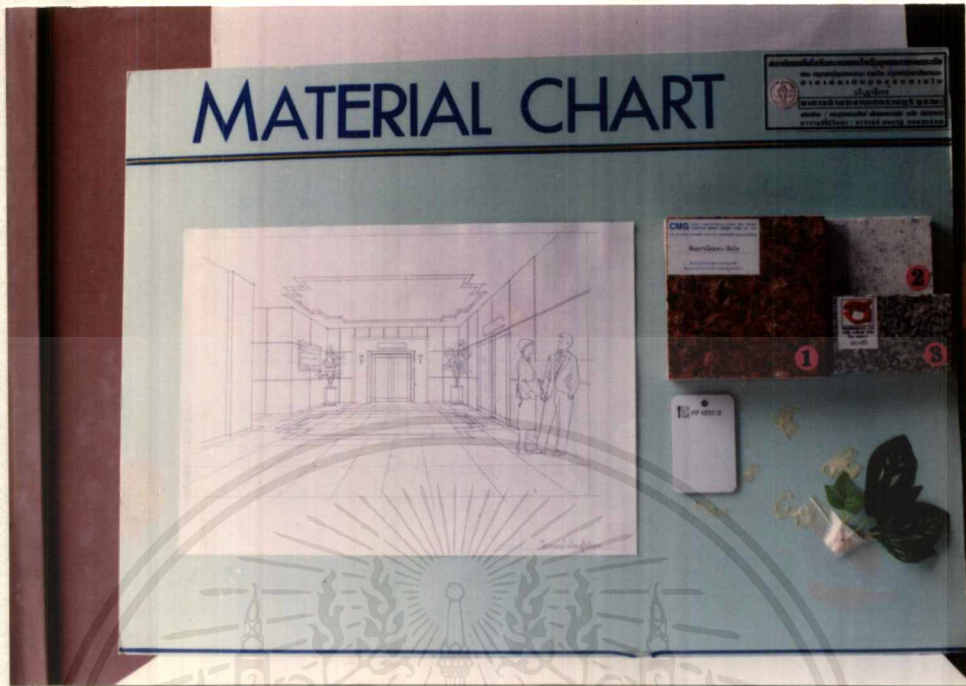


รูปที่ 5.13 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 11

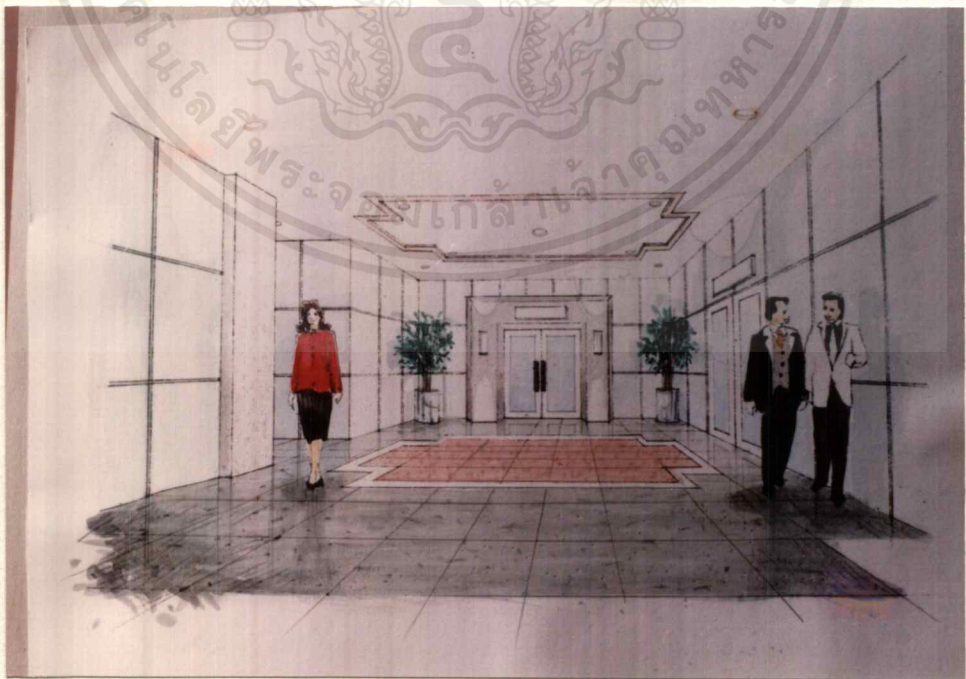


รูปที่ 5.14 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

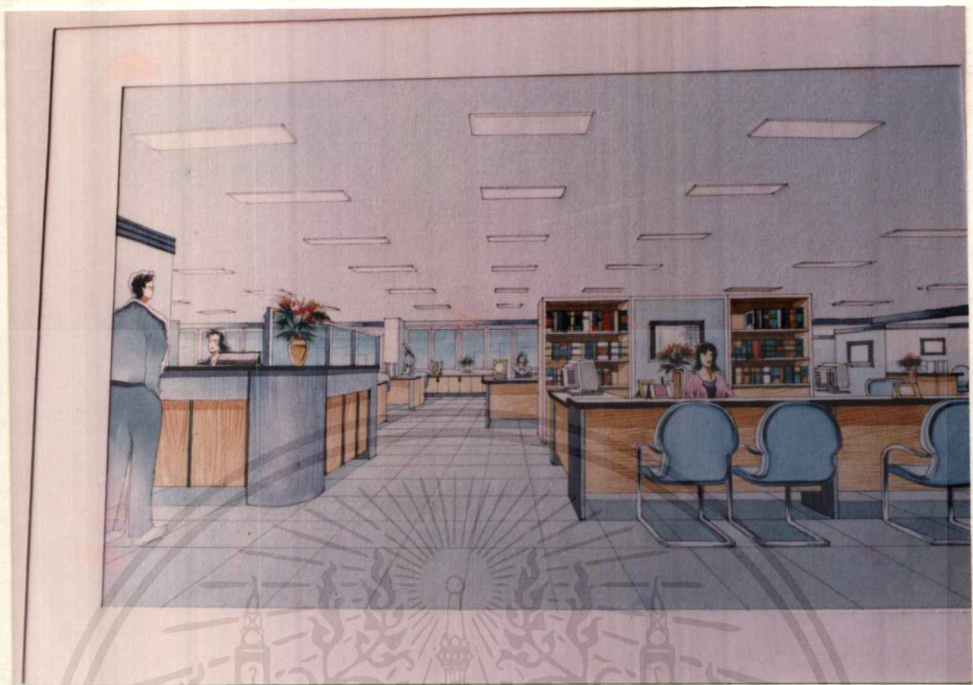


รูปที่ 5.15 CHART วัสดุในส่วน โถงทางเข้าห้องประชุมเล็ก

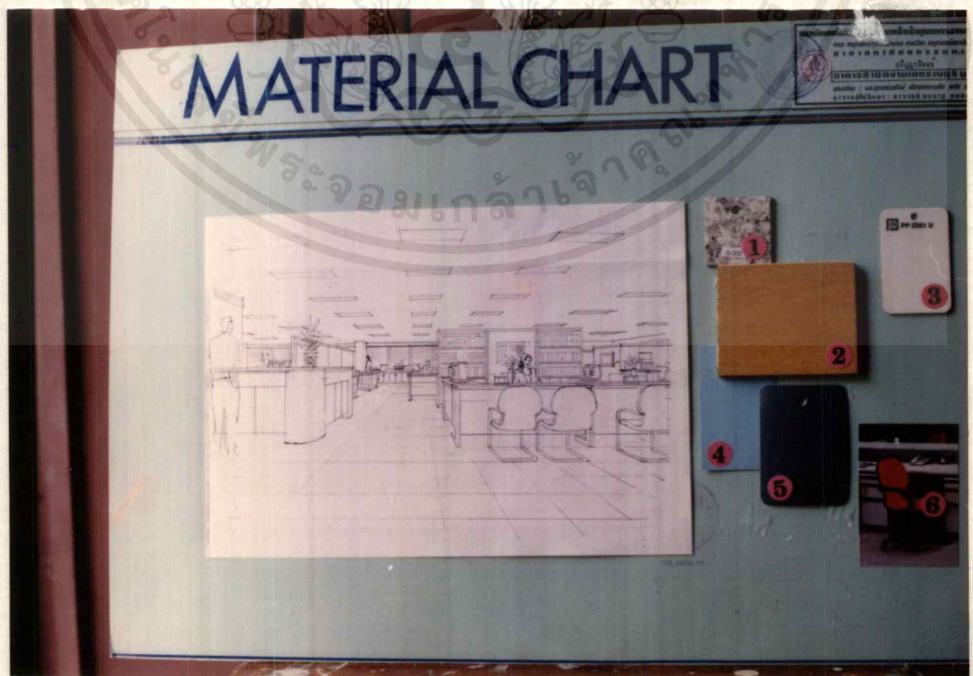


รูปที่ 5.16 ทักษะภาพในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.17 CHART วัสดุในส่วนสำนักงาน

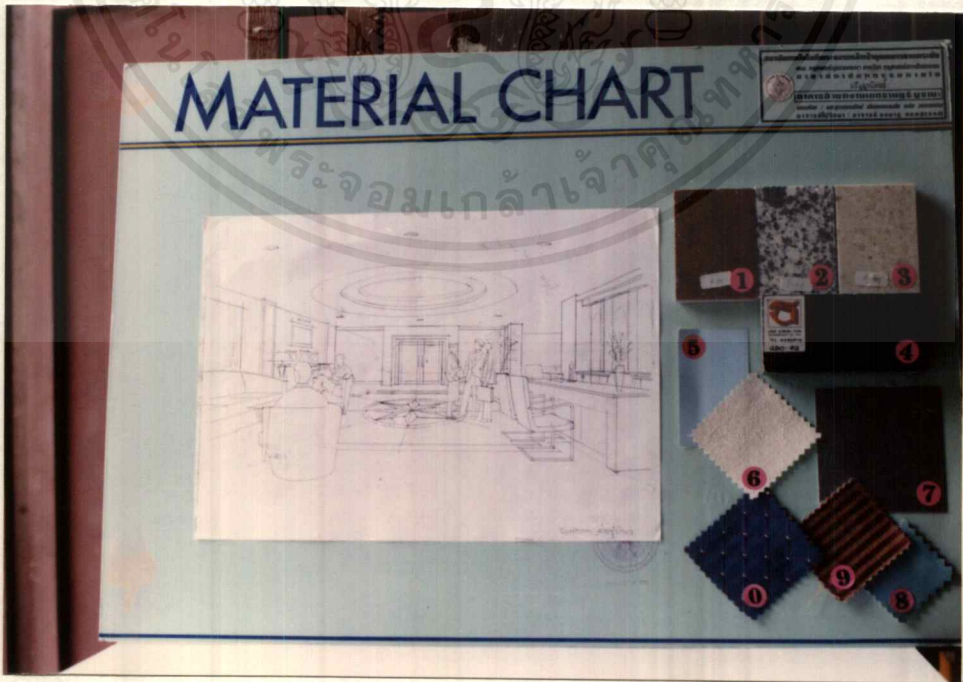


รูปที่ 5.18 ทักษะนิยภาพในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

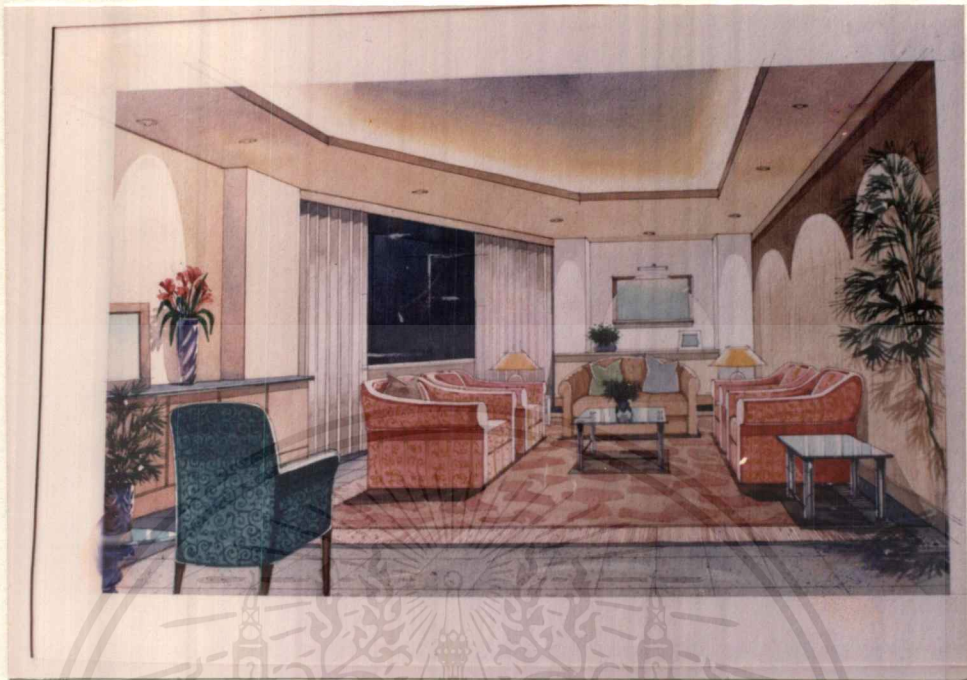


รูปที่ 5.19 ทศนียภาพส่วนพักคอยผู้บริหาร

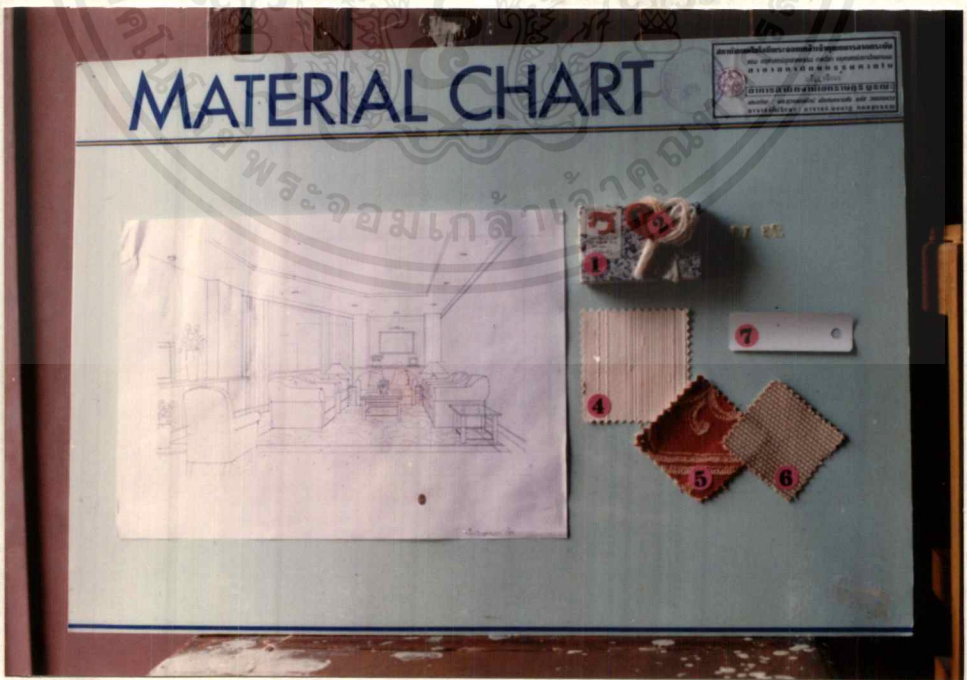


รูปที่ 5.20 CHART วัสดุในส่วนพักคอยผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.21 ทศนียภาพห้องรับรองแขกพิเศษ

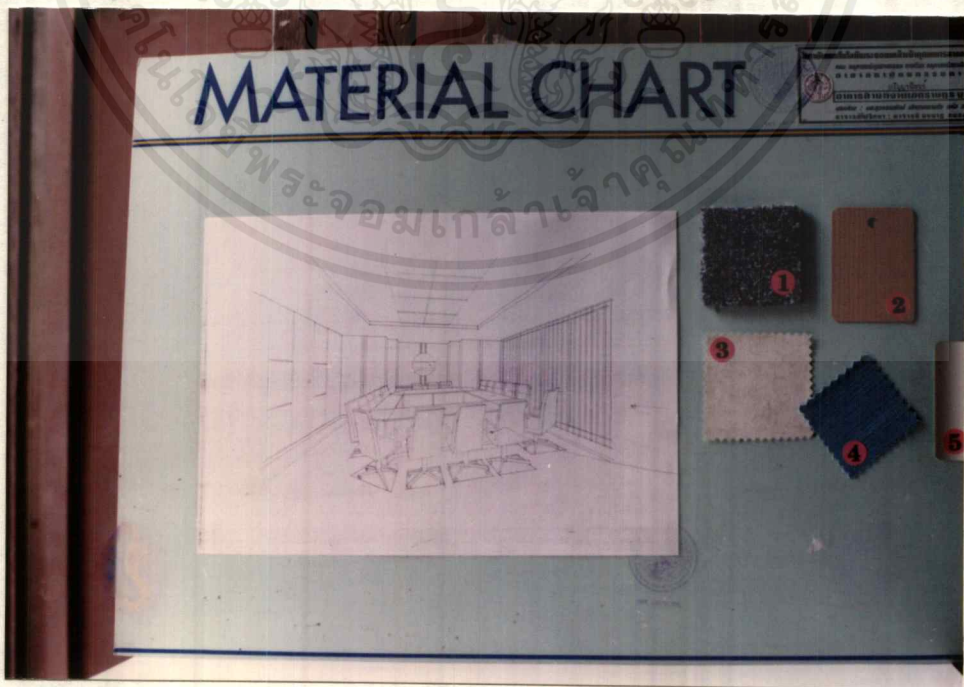


รูปที่ 5.22 CHART วัสดุห้องรับรองแขกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.23 ทักษณียภาพห้องประชุมเล็ก



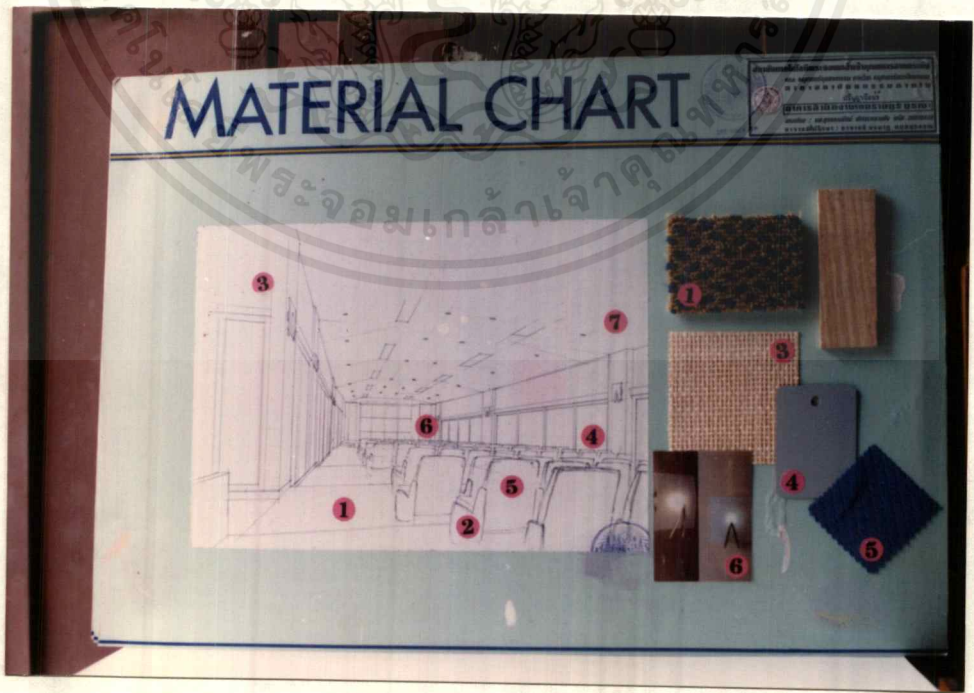
รูปที่ 5.24 CHART วัสดุห้องประชุมเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่

รูปที่ 5.25 ทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่

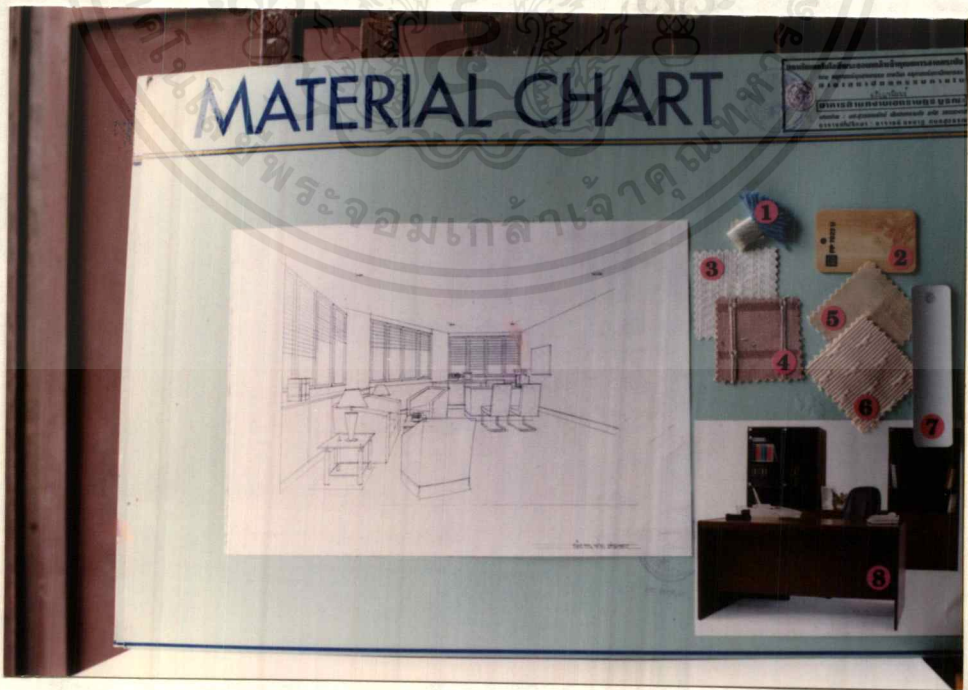


รูปที่ 5.26 CHART วัสดุห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.27 ทัศนียภาพห้องหัวหน้าฝ่ายปกครอง

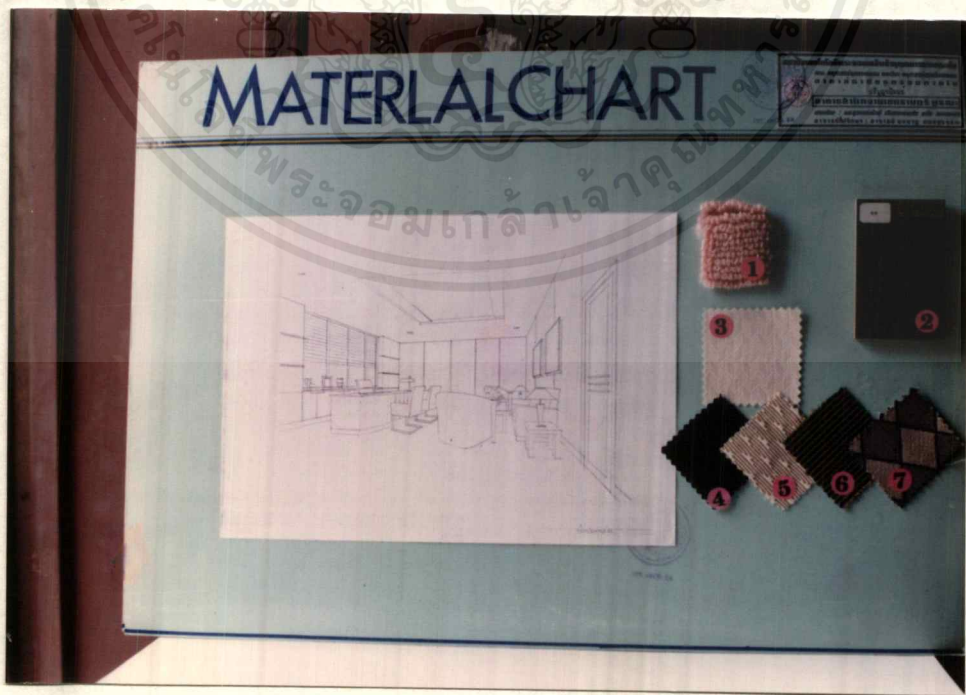


รูปที่ 5.28 CHART วัสดุห้องหัวหน้าฝ่ายปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.29 ทศนิยมภาพห้องประธานสภาเขต

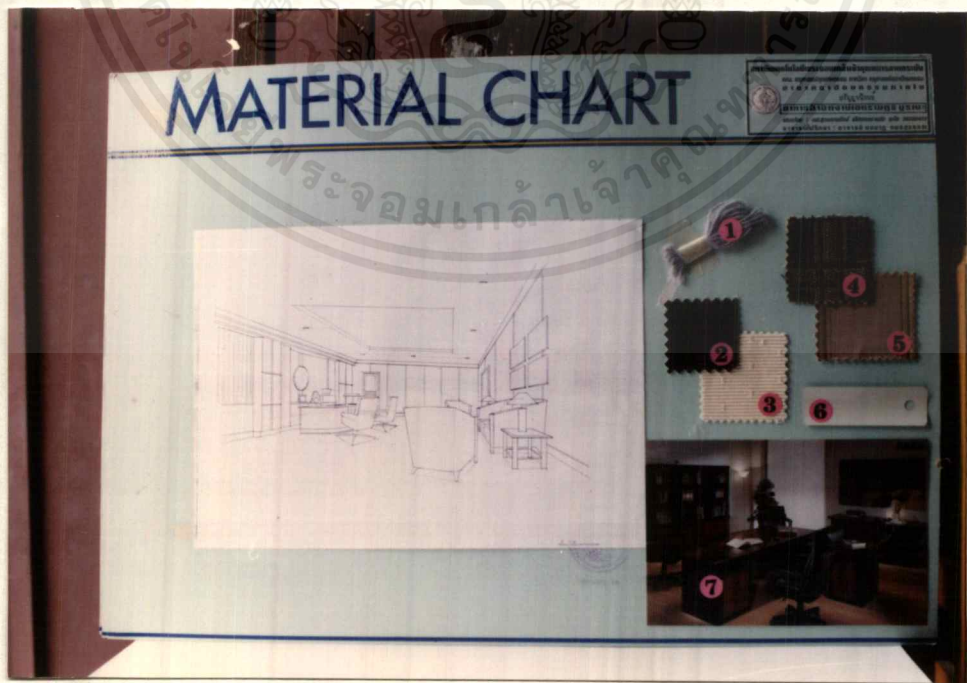


รูปที่ 5.30 CHART วัสดุห้องประธานสภาเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.31 ทศนียภาพห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต



รูปที่ 5.32 CHART วัสดุห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

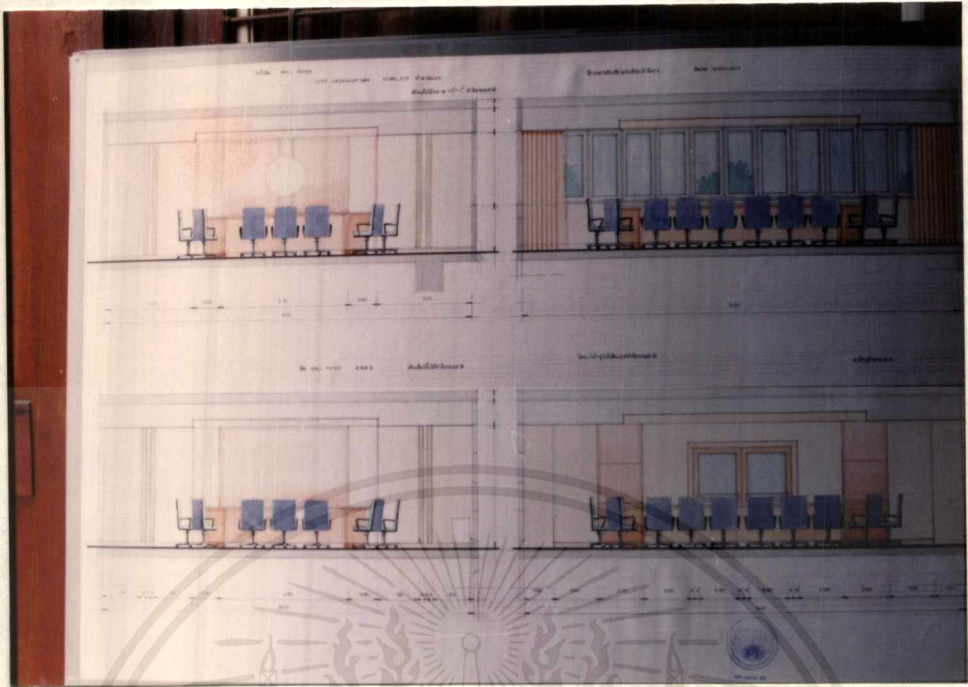


33

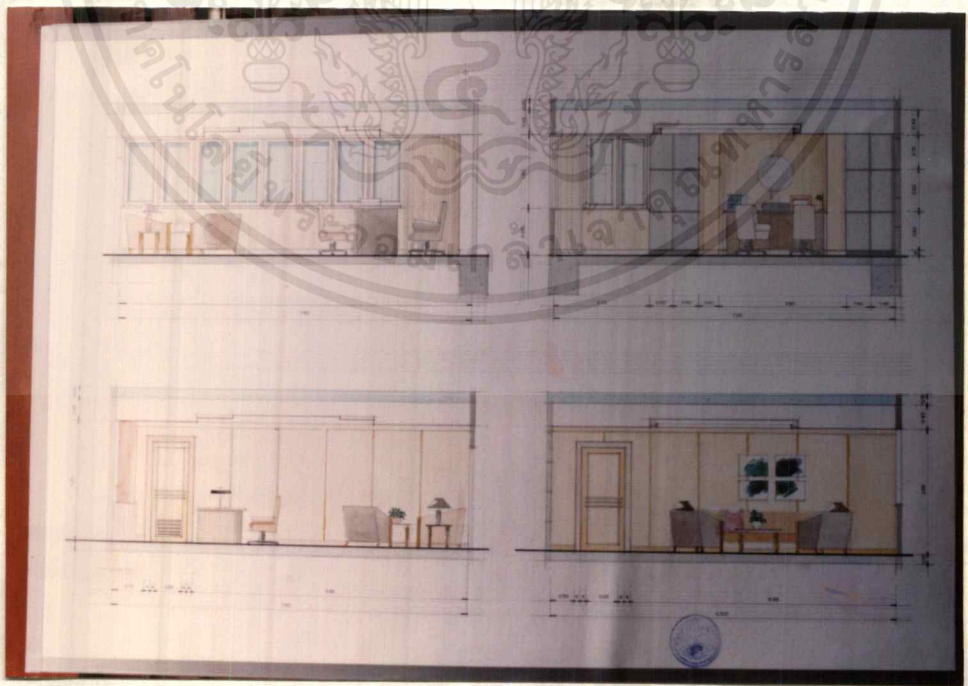


รูปที่ 5.34 ทศนียภาพห้องรับรองแขกวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

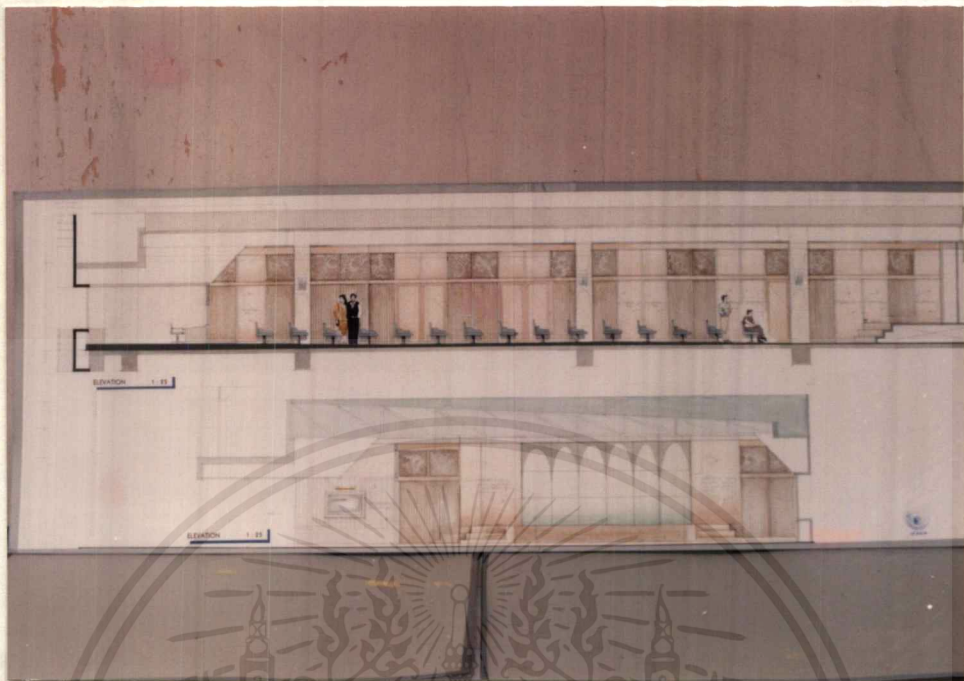


รูปที่ 5.35 รูปด้านห้องประชุมเล็ก



รูปที่ 5.36 รูปด้านห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

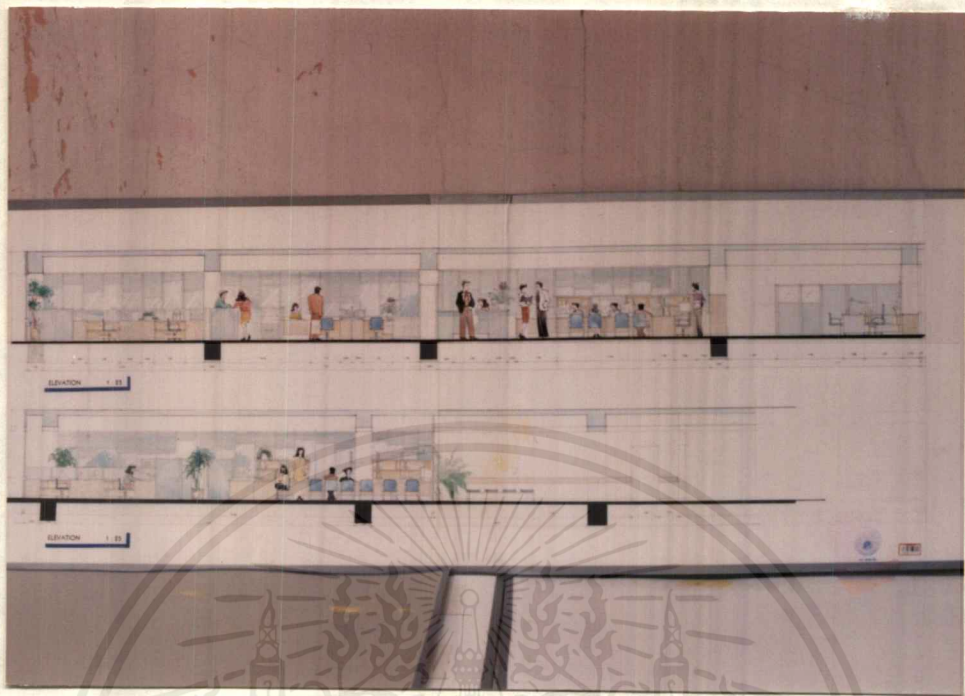


รูปที่ 5.37 รูปด้านห้องประชุมใหญ่

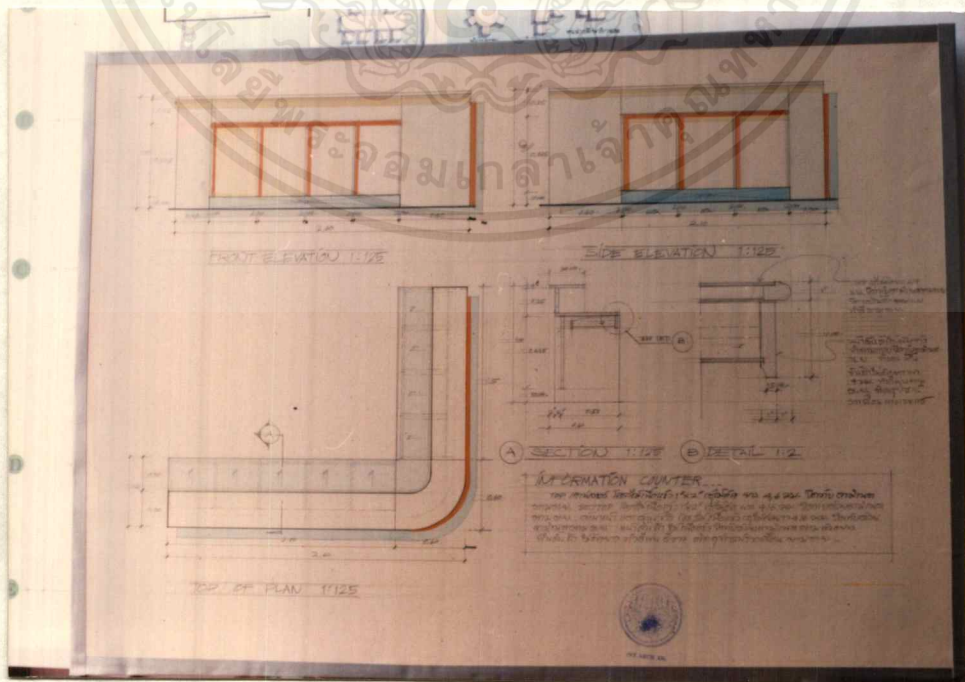


รูปที่ 5.38 รูปด้านส่วนพักคอยผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.39 รูปด้านส่วนสำนักงานฝ่ายปกครอง



รูปที่ 5.40 แบบขยายรายละเอียดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติ นักศึกษา

ชื่อ นส.สุวรรณรัตน์ เลิศสงครามชัย

วัน/เดือน/ปีเกิด 29 พฤษภาคม 2511

## ประวัติ การศึกษา

ประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง  
มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนศึกษานารีวิทยา  
อาชีวะศึกษาชั้น ปวช. อาชีวะศึกษาเสาวภา  
อาชีวะศึกษาชั้น ปวส. ไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ  
ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ที่อยู่ปัจจุบัน 75/77 ซอยจอมทอง 16 ตำบลจอมทอง แขวงบางค้อ  
เขตจอมทอง จ.กรุงเทพมหานคร รหัส 10150  
โทร 468-9490



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้