

โครงการออกแบบตกแต่งภายในศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ

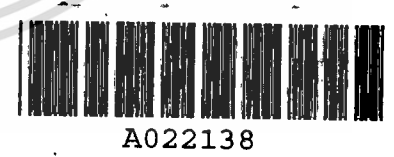
(ศาลากลางจังหวัด)

INTERIOR DESIGN PROJECT OF CITY HALL OF ANNATCHARAECM PROVINCE



นายวันชัย แก้วอามาตย์
รหัส 37030330

เลขหมู่ 2 426 ค
เลขทะเบียน 022138
วัน เดือน ปี - ๒๕๕๖



เสนอคณะกรรมการการตรวจปริญญานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตยกรรมภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์เรื่อง

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัด
อำนาจเจริญ (ศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ)

THESIS

INTERIOR DESIGN PROJECT OF CITY HALL
OF ANNATCHARAECM PROVINCE

ชื่อนักศึกษา

นายวันชัย แก้วอามาตย์

อาจารย์ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยโท พิชัย สดภิบาล

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาและเห็นชอบ
แล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2538



รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อเรื่องปริญญาโท โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารศาลากลาง
 จังหวัดอำนาจเจริญ (ศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ)
ชื่อนักศึกษา นายวันชัย แก้วอามาตย์
อาจารย์ที่ปรึกษา ว่าที่ร้อยโท พิชัย สดภิบาล

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

ปัจจุบันจังหวัดอำนาจเจริญมีการขยายตัวในทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างมาก กล่าวคือ ภาคเอกชนได้เข้ามาลงทุนประกอบกิจการอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม อันก่อให้เกิดการพัฒนาในหลายๆ ด้าน ภาคราชการจำเป็นต้องปรับปรุงการบริหาร และบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย สามารถสนองความต้องการของภาคเอกชนได้ทันทั่วถึง

วิธีการวิจัย

เพื่อที่จะสามารถกำหนดจุดมุ่งหมายของการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ซึ่งเป็นศูนย์ราชการ ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคารศาลากลางจังหวัด จึงจำเป็นต้องทำการศึกษาวิจัยและวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ทำการศึกษาความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดวิธีดำเนินการวิจัย ขอบเขตของการออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับปริญญาโท
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ อาทิ ความเป็นมาของโครงการ และที่ตั้งและสภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สายงานการบริหาร อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการโดยวิธีการสัมภาษณ์เจ้าของโครงการ และบุคคลอื่นในโครงการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากข้อมูลเอกสารต่างๆ ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4. ศึกษาเอกลักษณ์ต่างๆ ของจังหวัด อาทิ งานสถาปัตยกรรม งานหัตถกรรม ประเพณี เพื่อนำมาวิเคราะห์ และให้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ
- 5. นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการศึกษา มาวิเคราะห์หาแนวทางสู่การออกแบบ
- 6. สรุปผลการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ

สรุปผลการวิจัย

- 1. ความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

เนื่องจาก อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นอาคารที่มีแบบแผน มีเอกลักษณ์ของงานสถาปัตยกรรม ไทยเข้าไปผสมผสานอีก ทั้งที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ในจังหวัดที่มีสถาปัตยกรรมโดดเด่น จึงนำรูปแบบของงานสถาปัตยกรรม ผวกกับความทันสมัยของการจัดสำนักงานและความเป็นศูนย์กลางของการบริหารงานราชการ เพื่อให้ได้ถึงการเป็นเอกลักษณ์ตามรูปแบบของอาคารสำนักงาน
- 2. กำหนดองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการนั้น จะกำหนดจากความต้องการของผู้ใช้โครงการโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ กลุ่มผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ เพื่อที่จะนำมาจัดองค์ประกอบของโครงการ เมื่อได้องค์ประกอบของโครงการแล้ว นำองค์ประกอบดังกล่าวมาวิเคราะห์จัดทำค่าความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของการใช้สอยพื้นที่ของอาคารได้อย่างเหมาะสม และสมบูรณ์ที่สุด
- 3. คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของโครงการ

การคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร จะต้องให้มีความสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายอีกด้วย
- 4. การนำระบบต่างๆ มาใช้ในโครงการ

การนำระบบต่างๆ มาใช้ในโครงการ อาทิเช่น ระบบเสียง ระบบแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และแสงสว่าง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันเสียงรบกวน ระบบติดต่อสื่อสาร ระบบประปาและระบบระบายน้ำ ระบบปรับอากาศ ซึ่งทั้งหมดเป็นองค์ประกอบทำให้โครงการมีความสมบูรณ์ และเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญยิ่งในโครงการ

5. การวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบตกแต่งภายในโครงการ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลของจังหวัดอำนาจเจริญโดยละเอียด เพื่อพิจารณารูปแบบที่เหมาะสม นำมาผสมผสานเข้ากับรูปแบบของสำนักงานราชการ ที่มีความทันสมัย เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โครงการ และเป็นอาคารสำนักงานที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

6. สรุปข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในโครงการ ของลักษณะสำนักงานของหน่วยงานราชการการศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโดยละเอียด ซึ่งจะเน้นประโยชน์สอย

ลักษณะการออกแบบสำนักงานราชการควรมีการสร้างสภาวะแวดล้อมของสำนักงานให้สัมพันธ์กับธรรมชาติในการออกแบบอาคารราชการ การประหยัดพลังงานเป็นสิ่งจำเป็นต้องคำนึงมากที่สุด

กิติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในศาลากลาง
จังหวัดอำนาจเจริญ สำเร็จได้ด้วยบุคคลหลายองค์ ฝ่ายด้วยกันโดยเฉพาะผู้ให้ความช่วยเหลือ
ทางด้านทุนในการทำวิจัยและให้กำลังใจผู้ทำการวิจัยต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง
บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิด สั่งสอนให้เป็นคนดีและรู้จักกตัญญู กตเวทิต
แก่ผู้มีพระคุณทั้งหลายทั้งปวงและบุคคลทั้งหลายนี้คือผู้สนับสนุนในการทำวิจัยต้องขอขอบคุณด้วย
จิตคารวะดังนี้คือ

1. อาจารย์พิชัย สดภิบาล
ผู้ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลและคำแนะนำในการออกแบบ
2. อาจารย์สมศักดิ์ กลุพัฒนาชาติ ผู้ชี้แนะให้คำปรึกษาในการออกแบบ
3. ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดต่างๆ และข้าราชการในระดับต่างๆ ผู้ให้
ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการวิจัย
4. ครอบครัว " นามสละ " ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุน กำลังใจ
คอยปลอบโยนเมื่อรู้สึกท้อแท้ซึ่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ถ้าไม่ได้ครอบครัวนี้
ช่วยเหลือคงไม่สำเร็จลงได้
5. วนิดา นามสละ ผู้เป็นหัวใจสำคัญในครอบครัววิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลงได้
ในทุกๆ ด้าน
6. บริษัท ไฮร์ - แพลน อาทิเทค ให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูล วัสดุ
และด้านทุน

โดยเฉพาะช่าง ที่ช่วยเหลือและเพื่อนในรุ่นเดียวกันที่ให้ความช่วยเหลือ
งานแบบให้สำเร็จได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีอีกหลายท่านที่ให้คำแนะนำทั้งทางตรงทางอ้อม ซึ่งถือว่าทุก
ท่านที่กล่าวมานี้ถือเป็นทุกสิ่งทุกอย่างที่ทำให้ผู้กระทำการวิจัยเสร็จลงได้ด้วยดีขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายวันชัย แก้วอามาตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1	บทนำ	หน้า
1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	11
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.4	วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	3
1.5	ที่มาของปัญหา	3
1.6	แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7	วิธีดำเนินการวิจัย	4
1.8	ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	5
1.9	ขอบเขตของโครงการ	7
1.10	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของการทำปริญญานิพนธ์	11
1.11	แหล่งข้อมูล	12
1.12	ขอบเขตของการออกแบบโครงการ	12
บทที่ 2	การศึกษาคู่ข้อมูลพื้นฐาน	
2.1	ประวัติของจังหวัดอำนาจเจริญ	13
2.2	สภาพทั่วไปของจังหวัดอำนาจเจริญ	13
2.3	การปกครองและการบริหารราชการจังหวัด	19
2.4	นโยบายการปกครอง	40
2.5	ข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบ	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	2.5.1	การจัดสำนักงานและโครงสร้างขององค์กรทั่วไป	42
	2.5.2	การจัดสำนักงานแบบต่าง ๆ	60
	2.5.3	การออกแบบห้องประชุม	77
	2.5.4	การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับห้องมั่นคง	85
	✕ 2.5.5	ห้องคอมพิวเตอร์	87
	2.5.6	ระบบโทรศัพท์และการติดต่อ	89
	2.6	ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ	91
	2.6.1	ระบบเกี่ยวกับการป้องกันเสียง	91
	2.6.2	ระบบแสงสว่าง	93
	2.6.3	ระบบไฟฟ้า	98
	2.6.4	ระบบอากาศ	101
	2.6.5	ระบบป้องกันอัคคีภัยและความคุ้มครองเชื้อเพลิง	102
	2.6.6	วัสดุตกแต่ง	103
	2.6.7	ระบบขนส่งทางตั้ง	103
	2.7	การศึกษาโครงการผู้เรียนเทียบ	109-122
	2.7.1	ศาลากลางจังหวัดยโสธร	
	2.7.2	ศาลากลางจังหวัดสระบุรี	
	2.7.3	ศาลากลางจังหวัดลพบุรี	
	2.7.4	ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	
	2.7.5	ศาลากลางจังหวัดกรุงเทพฯ	
บทที่ 3		การศึกษารายละเอียดของโครงการ	123
	3.1	ศึกษารายละเอียดของโครงการศาลากลางจังหวัด	123
	3.1.1	สถานที่ตั้งอาคารและอาณาเขต	123
	3.1.2	ลักษณะภูมิอากาศ	124
	3.1.3	การคมนาคม	125
	3.1.4	สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	126
	3.2	การศึกษาลักษณะของสภาพสถาปัตยกรรม	126
	3.2.1	ลักษณะที่ตั้งของอาคาร	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.2.2 การเข้าสู่ที่ตั้ง 128
- 3.2.3 การรบกวนของมลภาวะ 128
- 3.2.4 รูปแบบและองค์ประกอบของอาคาร 129
- 3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในอาคาร 129
 - 3.3.1 การจัดแบ่งหน่วยงานของศูนย์ราชการ (ศาลากลาง) 130
 - 3.3.2 การจัดแบ่งหน่วยงานภายในอาคาร 130
 - 3.3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ในโครงการ 133
 - 3.3.4 การแบ่งสายงานบริหาร - อัตรากำลัง 139
 - 3.3.5 ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 195
- 3.4 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร 244
 - 3.4.1 ประเภทผู้ใช้อาคาร 244
 - 3.4.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร 244



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ	247
4.1	วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการสภาพแวดล้อม	247
4.1.1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	247
4.1.2	การวิเคราะห์แผนผังบริเวณ	248
4.1.3	การเข้าสู่ที่ตั้งของอาคาร	249
4.1.4	การเข้าสู่ตัวอาคาร	250
4.2	วิเคราะห์อิทธิพลสภาพภูมิอากาศ	250
4.3	วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร	252
4.3.1	ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	252
4.3.2	ลักษณะทางระบบโครงสร้าง	253
4.3.3	ลักษณะของการสัญจรภายในอาคาร	253
4.3.4	การศึกษางานระบบภายในอาคาร	254
4.4	วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	255
4.4.1	วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	255
4.4.2	วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ	257
4.5	วิเคราะห์ควมสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ	258
4.6	วิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในโครงการศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ	356

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5	สรุปผลการออกแบบ	422
5.1	บทสรุป	422
5.1.1	การจัดวางบริเวณของการจัดพื้นที่	422
5.1.2	ลักษณะสถาปัตยกรรม	422
5.1.3	แนวความคิดในการออกแบบ	423
5.2	วิธีการออกแบบและสรุป	424
5.2.1	เอกลักษณ์เชิงนามธรรม	424
5.2.2	เอกลักษณ์เชิงรูปธรรม	425
5.3	สรุปงานออกแบบในโครงการ	425
5.3.1	ส่วนสาธารณะ	425
5.3.2	ส่วนบริการกึ่งสาธารณะ	430
5.3.3	ส่วนหัวหน้าสำนักงาน	435
5.3.4	ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง	438
5.3.5	ส่วนประชุมสัมมนา	443
5.3.6	ส่วนประชุมผู้บริหารระดับกลาง	443

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1. แสดงส่วนโถงทางเดิน	117
2. แสดงส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	117
3. แสดงส่วนห้องปลัดจังหวัด	118
4. แสดงส่วนห้องรับรองจังหวัด	118
5. แสดงส่วนห้องประชุมใหญ่จังหวัด	119
6. แสดงส่วนสำนักงาน	119
7. แสดงส่วนห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	120
8. แสดงส่วนห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	120
9. แสดงส่วนสำนักงานของเอกชน	121
10. แสดงส่วนหอประชุมของเอกชน	121
11. แสดงส่วนผู้บริหารสำนักงานของเอกชน	122
12. แสดงส่วนอุปกรณ์ในสำนักงาน	122
13. สรุปการวิเคราะห์ผังบริเวณ	260
14. สรุปการวิเคราะห์โครงสร้างอาคาร	262
15. สรุปการวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ	262
16. วิเคราะห์สรุปแนวความคิด	427
17. วิเคราะห์สรุปแนวความคิด	427
18. วิเคราะห์สรุปแนวความคิด	428
19. แพลนจัดสวนชั้นล่าง	428
20. ทัศนียภาพสวนกลางอาคาร	429
21. การเลือกใช้วัสดุสวนสาธารณะกลางอาคาร	429
22. แพลนเฟอร์นิเจอร์	431
23. แพลนไฟฟ้า	431
24. ทัศนียภาพสำนักงาน	432
25. ทัศนียภาพสำนักงาน	432
26. ทัศนียภาพสวนสำนักงาน	433

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
27. การเลือกใช้วัสดุสำนักงาน	433
28. ทัศนียภาพห้องประชุมสำนักงาน	434
29. รูปด้านห้องประชุมสำนักงาน	434
30. ทัศนียภาพห้องหัวหน้าสำนักงาน	435
31. รูปด้านห้องหัวหน้าสำนักงาน	436
32. ทัศนียภาพห้องหัวหน้าสำนักงาน	436
33. รูปด้านห้องหัวหน้าสำนักงาน	437
34. การเลือกใช้วัสดุห้องหัวหน้าสำนักงาน	437
35. การเลือกใช้วัสดุส่วนบริหารระดับสูง	438
36. ทัศนียภาพส่วนเลขานุการผู้บริหารระดับสูง	439
37. รูปด้านส่วนเลขานุการผู้บริหารระดับสูง	439
38. ทัศนียภาพห้องรับรองจังหวัด	440
39. รูปด้านห้องรับรองจังหวัด	440
40. ทัศนียภาพห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	441
41. รูปด้านห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด	441
42. ทัศนียภาพห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	442
43. รูปด้านห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	442
44. ทัศนียภาพห้องประชุมสัมมนา	444
45. รูปด้านห้องประชุมสัมมนา	444
46. ทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่จังหวัด	445
47. รูปด้านห้องประชุมใหญ่จังหวัด	445
48. การเลือกวัสดุห้องประชุมใหญ่จังหวัด	446

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ

จังหวัดอุบลราชธานีได้เตรียมการที่จะให้จังหวัดอำนาจเจริญเริ่มเปิด
ทำงานได้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2536 เป็นต้นไปโครงการวางแผนดังนี้

ที่ตั้ง ขอบเขตอำเภออำนาจเจริญมีทางหลวงจังหวัดหมายเลข 212
ไปจังหวัดมุกดาหารผ่ากลางเมืองสภาพภูมิประเทศมีอ่างเก็บน้ำพุทธอุทยาน และคลองชน
ประทานส่งน้ำไปชุมชนกลางเมือง จังหวัดอำนาจเจริญได้มีที่ดินจังหวัดเสนอที่ดิน 2 แปลงคือ

1. ที่ดินแปลงที่ 1 มีขนาดประมาณ 35 ไร่ อยู่ติดศาลจังหวัดอำนาจ
เจริญมีขนาดเล็กไม่สามารถใช้เป็นศูนย์ราชการได้
2. ที่ดินแปลงที่ 2 ตั้งอยู่บนทางหลวงหมายเลข 212 เช่นเดียวกับ
แปลงที่หนึ่งห่างจากแปลงที่หนึ่งประมาณ 5 กิโลเมตร ที่ดินของนิคมโรคเรื้อนกระทรวงสา
ธารณสุขขนาดของที่ดิน 1,800 ไร่ เป็นที่ราบมีด้านหน้าติดทางหลวงประมาณ 500 เมตร
สรุปผลการศึกษาคุณสมบัติของที่ดิน 2 แปลง เนื่องจากคุณสมบัติของที่ดินทั้งสองใกล้เคียงกัน
คือ อยู่บนทางหลวงสายหลัก และใกล้กับอ่างเก็บน้ำพุทธอุทยานเช่นเดียวกันจึงเห็นควรที่ดินแปลง
ที่ 2 เพราะมีขนาดใหญ่กว่า สามารถร่วมหน่วยงานต่าง ๆ เข้าไว้ ณ ที่เดียวกันได้เหมาะสม

รูปแบบอาคาร

การก่อสร้างอาคารของศาลากลางจังหวัดฯ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก
สูง 4 ชั้น เนื้อที่ใช้สอย 1,600 ตารางเมตร จำนวน 1 หลัง เป็นอาคารทรงไทย
ประยุกต์

1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่มีข้อมูลที่จะใช้ค้นคว้าวิจัยและตั้งอยู่บนพื้นฐานความ
เป็นจริงและยังสามารถวิเคราะห์ และมองเห็นปัญหาทำให้เกิดการวิจัยโดยศึกษาจากปัญหาพื้น
ฐานของโครงการได้

2. เป็นอาคารศูนย์รวมการติดต่อกับส่วนราชการระดับจังหวัด ซึ่งต้องมีการออกแบบตกแต่งและเพื่อที่จะศึกษาถึงอาคารศูนย์ราชการ

3. เป็นโครงการที่มีระบบการทำงานหน่วยราชการ ที่มีความน่าสนใจเพื่อศึกษาตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นโครงการโดยละเอียด เพื่อจะนำไปสู่ขบวนการวิจัยและออกแบบโครงการประเภทศูนย์ราชการ

4. เป็นโครงการที่จะนำศิลปะวัฒนธรรมมาสู่ขบวนการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

5. เป็นแนวทางในการเสนอปริญญาบัตรที่มีประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษาคือ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เนื่องจากที่ดินดังกล่าวเป็นที่ดินที่มีขนาดใหญ่ สามารถบรรจุหน่วยงานต่างๆ เข้าไว้มากที่สุดโดยจัดวางลักษณะของผังแม่แบบคือ การแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามลักษณะและประเภทของอาคารให้มีทางเข้าทางออก แยกกันโดยเด็ดขาดและเชื่อมโยงด้วยที่พักรอคอยตั้งรายละเอียดที่แสดงไว้ในผังแม่แบบ

2. เป็นศูนย์รวมในการวางแผนนโยบายในการบริหาร และบริการตามความต้องการของชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป็นการยกระดับของสังคมให้มีการเป็นระเบียบตามสภาวะเปลี่ยนแปลงเพื่อความต้องการของชุมชน

4. เป็นส่วนควบคุมการขยายตัวของชุมชนให้ความช่วยเหลือในด้านการศึกษา ความเป็นอยู่การรักษาพยาบาลและจัดปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน

5. เป็นศูนย์บริการสาธารณะ ศูนย์การในการบริการให้การบริการระหว่างประชาชนกับราชการ

6. เป็นศูนย์รวมราชการระดับภูมิภาค ระดับภาคและระดับเขต

7. เป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชน เพื่อแสดงออกในเอกลักษณ์

ของเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 วัตถุประสงค์ของปริญญาโท

1. เพื่อการพัฒนาในการแสวงหาความรู้ การเก็บรวมข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้นั้น ไปประยุกต์ใช้ทั้งด้านสาขาวิชาชีพสถาบันอุดมศึกษา ภายในและสาขาการศึกษา
2. เพื่อทราบปัญหาแนวทางการแก้ปัญหา การนำความรู้ทางด้านสถาบันอุดมศึกษา มาใช้อย่างถูกต้องสำหรับโครงการที่น่าสนใจและสร้างประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม
3. เพื่อการศึกษาระบบงานและความสัมพันธ์ต่างๆ ในหน่วยงานอาคารศูนย์ราชการ (ศาลากลาง)
4. เพื่อศึกษาแนวทางในการดำเนินงานในศูนย์ราชการเป็นผลเนื่องมาสู่การปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ
5. เพื่อศึกษาการจัดการสัมพันธ์ในหน่วยราชการภายในศูนย์ราชการให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
6. เพื่อการศึกษาแนวทางในการดำเนินงานภายในศูนย์ราชการ อันเป็นผลต่อเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ

1.5 ที่มาของปัญหา

อาคารศูนย์ราชการ (ศาลากลาง) เป็นอาคารที่มีขนาดใหญ่พื้นที่ใช้สอย 16,000 ตรม. ซึ่งได้จัดตั้งใหม่และหน่วยงานที่สำคัญจำนวนมาก การย้ายหน่วยงานออกจากที่เดิมจำเป็นต้องจัดพื้นที่ทำงานให้ถูกต้องสัมพันธ์กันรวมทั้งเอกสารต่างๆ มีอยู่มากมาย ดังนั้นจึงสรุปที่มาของปัญหาออกเป็นข้อใหญ่ๆ ได้ดังนี้

1. เป็นอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่มีการดำเนินการด้านสถาบันอุดมศึกษาภายใน

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

แนวทางการแก้ปัญหาจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบเพื่อการออกแบบให้เหมาะสม โดยศึกษาวิเคราะห์เรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อเป็นแนวทางตกแต่งให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. ศึกษาถึงการจั้ดระบบของค์กรของสาขางานแต่ละส่วนและวิเคราะห์ถึงปัญหา
3. ศึกษาพฤติกรรมรวมทั้งผู้ใหญ่และผู้มาใช้บริการเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
4. ศึกษาพื้นที่ในแต่ละหน่วยงานรวมทั้งระบบการสัญจรภายในให้เกิดการเหมาะสมแก่ผู้ใช้งาน
5. ศึกษาถึงระบบบริหารงานร้ห่มหน่วยงานต่างๆ
 1. ระบบระบายอากาศ
 2. ระแสงสว่าง
 3. เสียง
 4. ลีการสร้างบรรยากาศ

ที่มาของการแก้ปัญหาเพิ่มเติม

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การแก้ปัญหาในข้างต้นนั้นสามารถบรรลุได้ตามความต้องการ ผู้ดำเนินการวิจัยได้มีแนวทางในการศึกษาค้นคว้าวิจัยไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาแหล่งข้อมูล ค้นคว้าข้อมูลตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปประกอบการทำปริญญานิพนธ์
2. ศึกษาข้อมูลโครงการ ซึ่งรวบรวมได้โดย
 - 2.1 ศึกษาจากเอกสารการปกครอง และการบริหารงานทางราชการต่าง ๆ
 - 2.2 ศึกษาจากบุคคลากรโดยการสัมภาษณ์สังเกต
 - 2.3 ศึกษาพฤติกรรมข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการภายในศูนย์ราชการ
 - 2.4 ศึกษาจากการรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ สถิติ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ
3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
 - 3.1 ความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.2 รายละเอียดทางด้านกายภาพของตัวอาคาร ตลอดจนระบบต่าง ๆ รวมทั้งคุณภาพและวัสดุอุปกรณ์
 - 3.3 รายละเอียดเกี่ยวกับสายงานการบริหารในส่วนราชการในแต่ละหน่วยของโครงการ
 - 3.4 รายละเอียดทางด้านกิจกรรมทางสัมพันธ์ทางด้านหน้าที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ
 - 3.5 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน
 4. ในส่วนของข้อมูลเรื่องความสัมพันธ์ทางด้านหน้าที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ ด้านกิจกรรมนำมาศึกษา และจัดระบบความสัมพันธ์ให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นระบบอย่างถูกต้อง และนำมาจัดพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสม
 5. วิเคราะห์ตัวอย่างการจัดและลักษณะการจัดของเดิมหรืออาคารทางราชการประเภทเดียวกัน เพื่อข้อดีข้อเสียในแต่ละรูปแบบแล้วนำมาใช้ในการจัดให้เหมาะสม
 6. สรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายละเอียด เพื่อสรุปแนวทางในการออกแบบโครงการจากการประมวลผลการวิเคราะห์
 7. จัดทำแบบร่างและแบบที่สมบูรณ์ รวมทั้งข้อมูลเอกสาร ซึ่งเป็นบทสรุปในการทำปริญญานิพนธ์
- 1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล
1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ
 - 1.1 ประวัติของจังหวัด
 - 1.2 ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด
 - 1.3 ข้อมูลทางด้านการปกครองและการบริหารราชการ
 - 1.4 ข้อมูลทางด้านส่วนสำนักงาน หน้าที่ของหน่วยงาน
 - 1.5 ข้อมูลทางด้านการติดต่อประชาสัมพันธ์ การให้บริการประชาชน
 2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการ
 - 2.1 ความเป็นมาของโครงการ
 - 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ขอบเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

2.4 ลักษณะหน้าที่การปฏิบัติการ

2.5 อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน

2.6 ระบบการบริหารงานของโครงการ

3. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ

3.1 วิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้โครงการ

3.2 วิเคราะห์หน่วยบริการงานของราชการ และการบริหาร

3.3 วิเคราะห์ถึงผลกระทบซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อม

3.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

3.5 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ

3.6 วิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

4. ศึกษาจากระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ

4.1 ระบบไฟฟ้า

4.2 ระบบปรับอากาศ

4.3 ระบบแสง

4.4 ระบบเสียง

4.5 ระบบการจัดสำนักงาน

4.6 การเลือกใช้วัสดุ

5. การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เป็นอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่มีการดำเนินการด้านสถาปัตยกรรมภายใน

2. มีการเปลี่ยนแปลงบางส่วนรวมทั้งมีการเพิ่มหน่วยงานเข้ามาใช้พื้นที่ในโครงการซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องติดต่อสัมพันธ์กันตลอดและบางหน่วยงานมีข้อมูลเอกสารสำคัญจำนวนมากต้องการกระทำศึกษาถึงความสัมพันธ์ที่เหมาะสมของหน่วยงานศูนย์ราชการ

3. ศูนย์ราชการเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องให้บริการด้านต่าง ๆ ซึ่งจะมีปัญหาจะต้องศึกษาถึงพฤติกรรมที่หลากหลายของผู้ใช้อาคาร

4. ศูนย์ราชการเป็นหน่วยงานที่ต้องการออกแบบที่ดีเป็นแบบอย่างของศูนย์ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ขอบเขตของโครงการ

อาคารศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ (ศาลากลางจังหวัด)

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 16,000 ตารางเมตร
จำนวน 1 หลัง

ชั้นล่างพื้นที่รวมทั้งหมด

- โถง
- ห้องยาม
- พักคอย
- รั้ว - ส่งหนังสือ
- ห้องมั่นคงประตุนิรภัย - จำย
- สรง. คลังจังหวัด
- ประชุมย่อยหัวหน้า
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- คลังจังหวัด
- สรรพสามิตจังหวัด
- ประชุมย่อย
- ห้องหัวหน้า
- สาร์พัดจังหวัด
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- โถง
- สรรพกรจังหวัด
- โถง
- สรรพกรจังหวัด
- ประชุมย่อย - หัวหน้า
- เก็บของ
- ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พาณิชยจังหวัด
- ประชุมย่อย - หัวหน้า
- โฉง
- ตรวจเงินแผ่นดิน
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- สถิติจังหวัด
- ประชาสัมพันธ์

ชั้นที่ 2 พื้นที่ทั้งหมดรวม

- พัฒนาแรงงานจังหวัด
- ประชุมย่อย - หัวหน้า
- เก็บของ
- ประชุมใหญ่
- โฉง
- ประชาสงเคราะห์
- ประชุมย่อย - หัวหน้า
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- จัดหางานจังหวัด - หัวหน้า - ประชุมย่อย
- สำรอง
- โฉง
- ศึกษาธิการจังหวัด
- ประชุมหัวหน้า
- โฉง
- เก็บของ
- สามัญศึกษาจังหวัด
- หัวหน้าประชุมย่อย
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- โฉง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประถมศึกษาจังหวัด
- ประชุมย่อย - หัวหน้า
- โถง
- สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- หัวหน้า - ประชุมย่อย
- เก็บของ
- ประกันสังคม
- หัวหน้า - ประชุม
- ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้น 3 พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด

- โถง
- เกษตรจังหวัด
- ประชุมย่อย - หัวหน้า
- ประชุม 50 คน
- โถง
- ตรวจบัญชีสหกรณ์
- หัวหน้า
- สุขชาย - หญิง
- ประมงจังหวัด
- หัวหน้าประชุมย่อย
- ปฏิรูปที่ดินจังหวัด
- อุตสาหกรรมจังหวัด
- โถง
- ประชุม - หัวหน้า
- ประชุม
- ทรัพยากรธรณีจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าประชุม
- สวัสดิ - จังหวัด
- โถง
- ห้องน้ำ
- สหกรณ์จังหวัด
- ประชุม - หัวหน้า
- ปศุสัตว์จังหวัด
- ประชุม - หัวหน้า
- โถง
- พัฒนาที่ดินจังหวัด
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- โถง
- รับแขก
- เจ้าหน้าที่
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- รองผู้ว่า
- ประชุม
- รองผู้ว่า
- ปกครองจังหวัด
- จำจังหวัด
- ปลัดจังหวัด
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- เสมิยนตรา
- พัฒนารวมชนจังหวัด



ชั้น 4 พื้นที่รวมทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ
- ประชุม - หัวหน้า
- ประชุมใหญ่
- โถง
- โยธาธิการจังหวัด
- หัวหน้าประชุม
- ห้องน้ำ
- โถง
- สำนักงานจังหวัด
- ประชุม - หัวหน้า
- ห้องปฏิบัติการจังหวัด
- สื่อสาร
- สุขาชาย - หญิง

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาวិเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเปรียบเทียบกับกรออกแบบโครงการในลักษณะเดียวกันอย่างถูกต้อง
2. ได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระบบโครงการองค์การและการบริหารงานราชการภายในศูนย์ราชการ (ศาลากลางจังหวัด) ซึ่งเป็นรูปแบบของการองค์การบริหารงานส่วนราชการ
3. เนื่องจากองค์การตกแต่งภายใน ศูนย์ราชการเป็นโครงการจริง และจากการศึกษาถึงปัญหาของโครงการแล้ว จะพบว่ามีปัญหาพื้นที่ในการทำงานจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจอีกหลายหน่วยงานดังนั้นคาดว่า การศึกษาโครงการนี้ควรจะเป็นประโยชน์สำหรับอนาคต
4. เพื่อหาทางขุั้นการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีข้อกำหนดเฉพาะทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. นำอุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้าใช้กับอาคารรัฐวิสาหกิจเพื่อระบบการทำงาน ส่วนราชการจะได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
6. ทำให้เข้าใจในการทำงานพื้นฐานทางพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
7. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานภายในศูนย์ราชการฯ
8. เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งในอาคารศาลากลางจังหวัด

1.11 แหล่งข้อมูล

- ก. อาคารที่ว่าการจังหวัดอำนาจเจริญ (สำนักงานจังหวัด)
- ข. ห้องสมุด 3 สถาบัน
 - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 - มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ค. ห้องสมุดประจำจังหวัดอำนาจเจริญ
- ง. กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ห้องสมุดกรมการปกครอง)
- จ. ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีประสบการณ์
- ฉ. สถานที่ตั้งของโครงการในปัจจุบัน

1.12 ขอบเขตของการออกแบบโครงการ

ชั้นที่ 4 ทั้งหมด

1. ส่วนผู้บริหารระดับสูง
2. ส่วนสำนักงาน
3. ห้องประชุมจังหวัด

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดอำนาจเจริญ

2.1 ประวัติของจังหวัดอำนาจเจริญ

✕ ลักษณะทั่วไป

จังหวัดอำนาจเจริญเดิมขึ้นอยู่ในเขตการปกครองของจังหวัดอุบลราชธานีซึ่งเป็นจังหวัดที่มีพื้นที่ติดชายแดนมีอาณาเขตกว้างขวางและมีพลเมืองมากเกือบ 4 แสนคน เพื่อประโยชน์ในการปกครองรักษาความมั่นคง และการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในท้องที่ จึงแยกให้อำนาจเจริญ อำเภอหัวตะพาน อำเภอชานุมาน อำเภอเสนางนิคม อำเภอปทุมราชวงศา อำเภอพนา และกิ่งอำเภอลืออำนาจ ออกจากจังหวัดอุบลราชธานี รวมตัวขึ้นเป็นจังหวัดอำนาจเจริญ โดยมีพระราชบัญญัติจัดตั้งจังหวัดอำนาจเจริญเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2536 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2536 ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษหน้าที่ 4-6 เล่มที่ 113 ถนนที่ 125 เป็นจังหวัดที่ 75 ของประเทศไทย ✕

2.2 สภาพทั่วไปของจังหวัด

✕ ขนาดและที่ตั้ง

จังหวัดอำนาจเจริญตั้งอยู่ทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครโดยทางรถยนต์ประมาณ 568 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งสิ้น 3,067.23 ตารางกิโลเมตร หรือ 1,917,019 ไร่ โดยอำเภอชานุมานมีพื้นที่มากที่สุด คือ 641.92 ตารางกิโลเมตร หรือและกิ่งอำเภอลืออำนาจมีพื้นที่น้อยที่สุดคือ 204.67 ตารางกิโลเมตร ✕

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอ เลิงนกทา จังหวัดยโสธร และอำเภอดอนตาลจังหวัดมุกดาหาร

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอเขมราฐ อำเภอกุศขำวันและอำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอเมืองใน อำเภอม่วงสามสิบ จังหวัดอุบลราชธานี

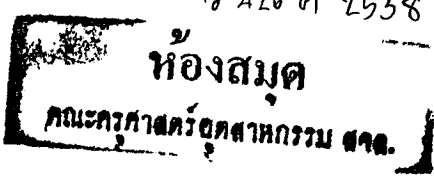
ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอป่าติ้ว และอำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

แผนที่ แสดงจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พพ
๑ 226 ๓ 2538



× ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปของจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นที่ลุ่มมีเนินเขาเตี้ยๆ ทางยาวไปจดจังหวัดอุบลราชธานี ที่อำเภอขามเฒ่า ลักษณะเป็นดินร่วนปนทรายและ ดินลูกรังบางส่วนของพื้นที่ส่วนใหญ่อยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลางประมาณ 227 ฟุต

จากข้อมูลลักษณะทางธรณีวิทยาของจังหวัดอุบลราชธานีเดิม ของกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรมพบว่าพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ มีหินกลุ่มใหญ่อยู่ 4 กลุ่มคือ

1. หินหน่วยโคกกรวด () เป็นหินทรายสีน้ำตาล น้ำตาลอมแดง บางส่วนจะเป็นหินดินดานที่มีแร่ไมก้าปนและบางส่วนจะเป็นหินทรายปนสีน้ำตาล จะพบแร่ไมก้าและหินปูนอยู่ด้วย พบในบริเวณอำเภอพนา อำเภอเมืองอำนาจเจริญ และอำเภอขามเฒ่า
2. หินหน่วยเสาขั่ว เป็นหินทราย สีน้ำตาลอมแดง มีเทาและหินทรายแฉ่งเป็นส่วนใหญ่ จะมีแร่ไมก้าปนอยู่บางส่วนจะปนหินกรวดมนและหินดินดาน สีน้ำตาลม่วง สีแดงอิฐ พบบริเวณ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ อำเภอเมืองเสนางนิคม
3. หินหน่วยพระวิหาร เป็นหินทรายสีขาว สีชมพู ตอนบนของชั้นหินกรวดทรายจะมีชั้นขวาง บางส่วนจะเป็นหินดินดาน ที่มีสีน้ำตาลอมแดงและสีเทา พบบริเวณอำเภอเมืองอำนาจเจริญ อำเภอเสนางนิคม
4. หินหน่วยภูกระดึง เป็นหินดินดานสีน้ำตาล สีน้ำตาลอมแดง สีแดงอมม่วง บางส่วนเป็นหินทรายแฉ่ง บางส่วนเป็นหินทรายที่มีแร่ไมก้าปน สีน้ำตาล สีเทา บางส่วนเป็นกรวดปน

ลักษณะภูมิสำนฐาน

จังหวัดอำนาจเจริญมีลักษณะภูมิสำนฐานแบ่งออกได้โดยสังเขปดังนี้ คือ

1. บริเวณที่เป็นสันดินริมน้ำ เกิดจากตะกอนลำน้ำที่พัดพา มาทับถมสภาพพื้นที่เป็นหินสัณดร เช่นอำเภอขามเฒ่า และลำน้ำเซบาย อำเภอหัวตะพาน
2. บริเวณที่เป็นแก่ง หรือที่ราบต่ำหลังแม่น้ำเกิดจากการกระทำของขบวนการน้ำ พบบางแห่งในบริเวณลำน้ำเซบาย อำเภอหัวตะพาน
3. บริเวณที่เป็นแบบราบลานพักน้ำที่เกิดจากการกระทำของขบวนการน้ำนาน มาแล้ว ประกอบด้วยบริเวณที่เป็นลาดพักน้ำระดับต่ำระดับกลางและระดับสูงลักษณะพื้นที่ทั้งหมดเป็นที่ราบแบบลูกคลื่นพื้นที่เหล่านี้จะมีทั้งไปของจังหวัด

ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดอำนาจเจริญมีลักษณะภูมิอากาศไม่แตกต่างจากจังหวัดอุบลราชธานีมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

~~02379~~
022138

จัดอยู่ในเขตลักษณะแบบตามระบบจำนวนภูมิภาค คือมีช่วงความแตกต่างของฤดูฝน และฤดูแล้งอย่างเห็นได้ชัดมีช่วงกลางวันในฤดูร้อน มีอุณหภูมิสูงสุดตลอดทั้งปีจากข้อมูล ของภูมิภาค กรมอุตุนิยมวิทยาที่ได้รับรวบรวมในรอบ 30 ปี ระหว่างปี พ.ศ 2494-2523 พอสรุปลักษณะภูมิภาคของจังหวัดอำนาจเจริญและอุบลราชธานีได้ดังต่อไปนี้

ฤดู สภาพภูมิอากาศแบ่งออกได้เป็น 3 ฤดู

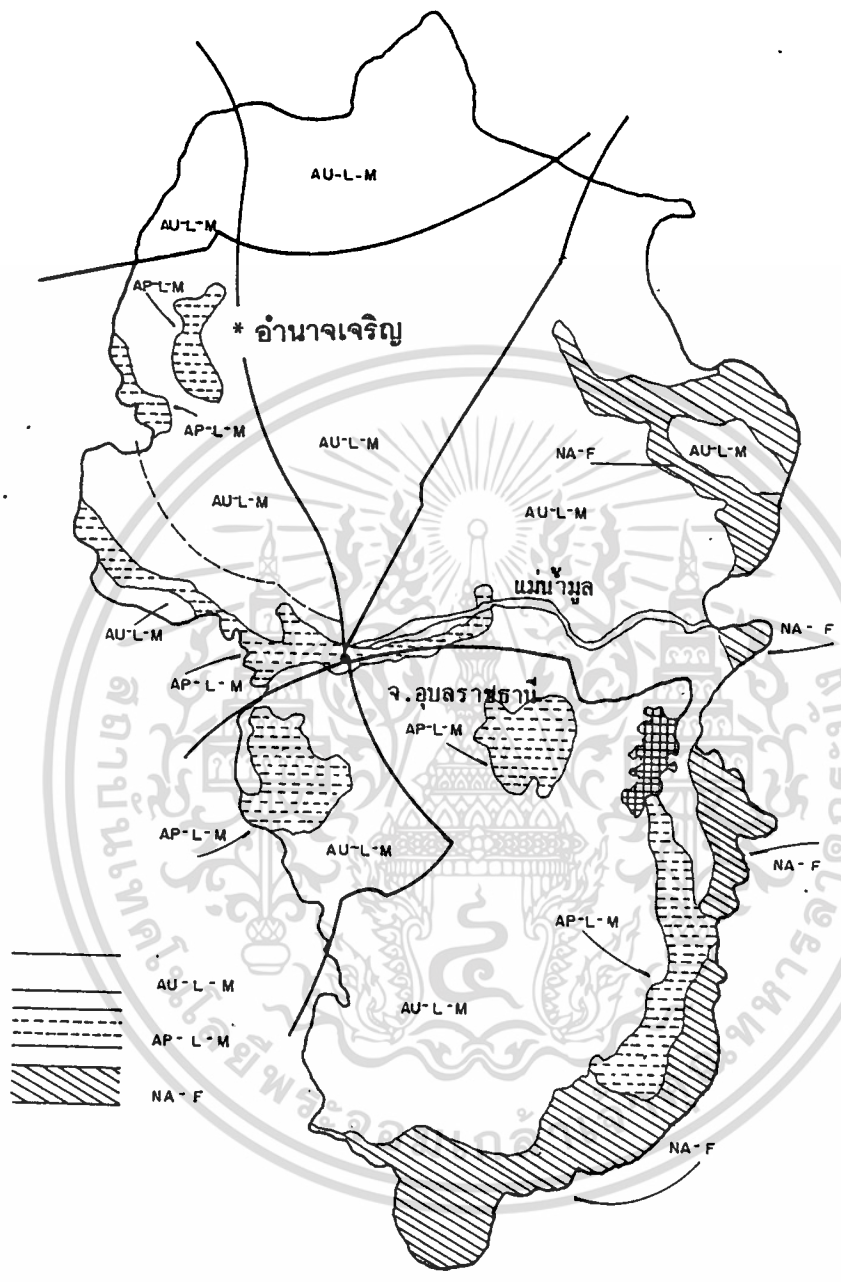
ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 6 เดือนระยะเวลานี้เป็นช่วงที่ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นลมร้อน และชื้นที่พัดมาจากลมมหาสมุทรอินเดียในช่วงนี้จะมีปริมาณน้ำฝนตกเฉลี่ย 1,434.3 มิลลิเมตร/ปี และมักจะปรากฏเสมอว่าฝนจะทิ้งช่วงในเดือนมิถุนายน ถึงกรกฎาคม แต่ระยะเวลาการทิ้งช่วงมักจะไม่เหมือนกันในแต่ละปี และบางช่วงในฤดูพายุดีเปรสชัน ฝนตกชุกบางปีอาจเกิดน้ำท่วม

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม เป็นระยะเวลาประมาณ 3 เดือนโดยระยะเวลานี้ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็น ลมหนาวและแห้งแล้งมาจากประเทศจีนฉะนั้นจึงมีอุณหภูมิต่ำลง เดือนมกราคมจะมีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 17.0 องศาเซลเซียส

ฤดูร้อน เริ่มต้นที่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน เป็นระยะเวลาประมาณ 3 เดือนในระยะเวลานี้อุณหภูมิ โดยทั่วไปจะขึ้นสูงทำให้อากาศร้อนกว่าปกติ และจะร้อนที่สุดในเดือนเมษายนโดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด 39.9 องศาเซลเซียสในระยะนี้จะมีพายุ ไซนร้อนเกิดขึ้น

ปริมาณน้ำฝน

มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยทั้งปี 1,587.6 มม/ปี ช่วงฝนตกชุกตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม ในช่วงฝนตกชุกนี้ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยแต่ละเดือนตั้งแต่ 206.3-322.2 มม เดือนที่มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยสูงสุดคือเดือนสิงหาคม



แสดง เขตภูมิอากาศการเกษตรจังหวัดอำนาจเจริญและอุบลราชธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความชื้นสัมพัทธ์

จะเป็นปฏิภาคโดยโดยตรงกับปริมาณน้ำฝนและเป็นปฏิภาคกับอุณหภูมิในแต่ละเดือน เดือนที่ฝนตกมากที่สุดคือเดือนสิงหาคมความชื้นสูงสุดประมาณ 83.0 มม. และเดือนความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดคือเดือนมีนาคม 63% มม. ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยตลอดปี 73%

การใช้ที่ดินโดยทั่วไป

สำนักผังเมืองได้เสนอและการใช้ที่ดินของจังหวัดอยู่ใคราชธานีเดิมซึ่งรวมจังหวัดอำนาจเจริญไว้ ส่วนในเอกสารผังเมืองโครงสร้างของจังหวัดอุบลราชธานีโดยมีการวางแผนใช้ที่ดินเป็น 3 เขตใหญ่คือ เขตสงวน เขตอนุรักษ์ และเขตพัฒนา

เขตสงวน เป็นเขตที่ต้องรักษาหรือสงวนเอาไว้เพื่อรักษาคุณภาพของระบบนิเวศน์และสถานที่ท่องเที่ยวได้แก่ พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ อุทยานแห่งชาติ และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

เขตอนุรักษ์ เป็นเขตที่จำเป็นต้องรักษาสภาพธรรมชาติ การใช้ประโยชน์ที่ดิน จำเป็นต้องวางแผนการใช้ประโยชน์ของที่ดินเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียและการทำลายสภาพธรรมชาติให้มากที่สุดเขตนี้ได้แก่ พื้นที่ป่าไม้ และป่าสงวนแห่งชาติ ซึ่งปัจจุบันเป็นป่าหมดสภาพแล้ว

เขตพัฒนา เป็นที่เหมาะสมในการนำที่ดินมาใช้เป็นพื้นที่เมืองเกษตรกรรม อุตสาหกรรม เขตนี้จึงควรทำการพัฒนา และวางแผนการใช้ที่ดินให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งในเขตพัฒนานี้แบ่งออกเป็นการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ในเขตเมือง และชนบท โดยจังหวัดอำนาจเจริญถูกจัดในเขตพัฒนาใช้ประโยชน์สำหรับการพัฒนาอุตสาหกรรม

ผังเมือง

จังหวัดอำนาจเจริญกำลังอยู่ระหว่างการวางผังเมืองโดยสำนักผังเมืองจากกรุงเทพฯ แต่ในขณะที่เดียวกันก็อยู่ในการออกแบบศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญอยู่ด้วยโดยคาดว่าจะตั้งอยู่บริเวณนิคมโรดเลื่อนตามแนวถนนอำนาจเจริญ-เลิงนกทา เนื่องจากที่ดินสาธารณะบริเวณศาลจังหวัดมีขนาดเล็กเกินไป อย่างไรก็ตามการวางผังเมืองจังหวัดอำนาจเจริญนับว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน และมีความสำคัญมาก และการพัฒนา หรือนำมาใช้ประโยชน์ของที่ดินและอาคารราชพัสดุ และการสร้างถนนเลื่องเมืองก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะผลต่อการวางผังเมือง และการพัฒนาเมืองอำนาจเจริญ

ที่ดินราชพัสดุ

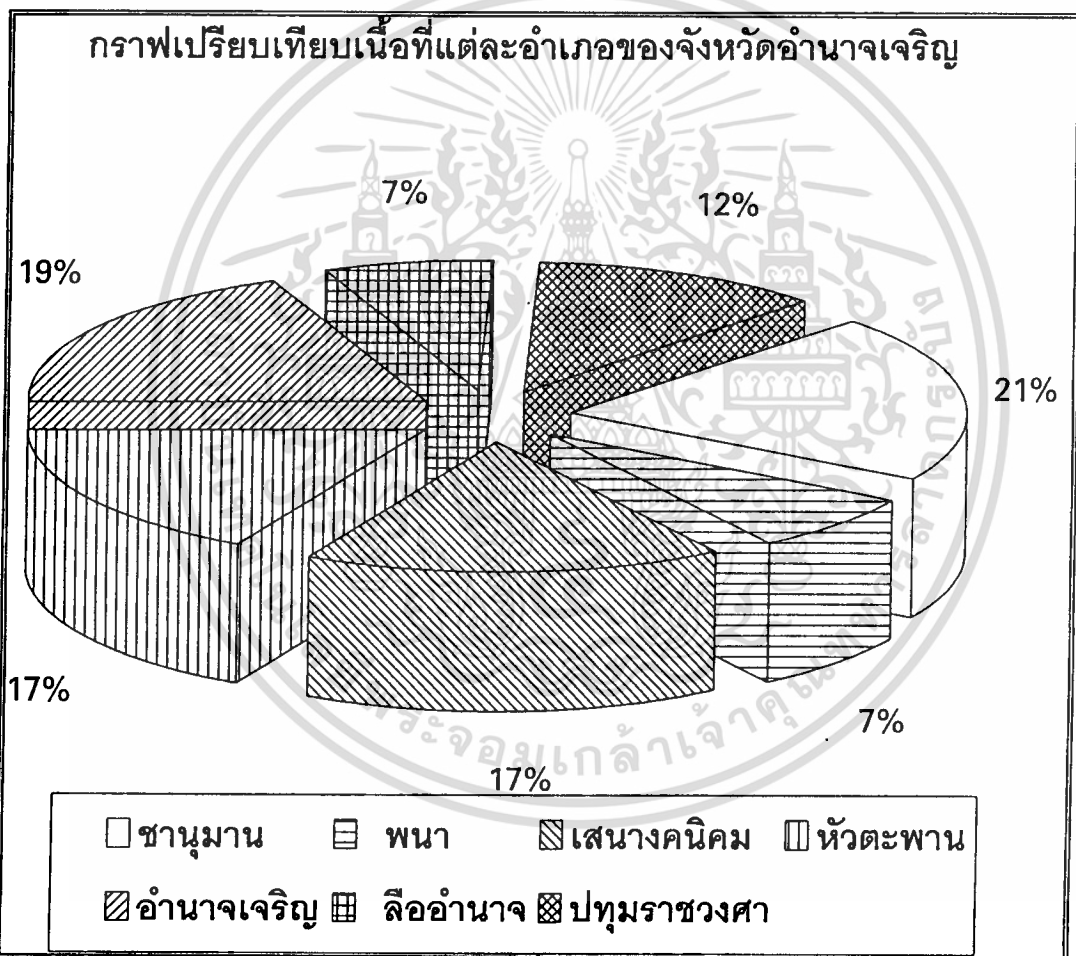
ในปี 2536 จังหวัดอำนาจเจริญมีที่ดินราชพัสดুরวม 489 แปลงเนื้อที่ประมาณ 11,234 ไร่ 1 งาน 16.18 มุลค่า 145,799 ล้านบาท แต่ใช้ไปในราชการแล้ว 448 แปลงประมาณร้อยละ 89 แปลง คงเหลือที่ว่างรวม 10 แปลง 139 ไร่ 38.2 ตร.วา ส่วนใหญ่อยู่ในอำเภอหัวตะพาน ประมาณ 114 ไร่ เสนานิคม 16 ไร่ และชานุมาน 7 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

✕ 2.3 การแบ่งเขตการปกครอง

จังหวัดอำนาจเจริญแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 6 อำเภอ 1 กิ่ง อำเภอ มี 52 ตำบล 566 หมู่บ้านและสุขลัทธิกุล 8 โดยอำเภอประทุมราชวงค์เป็นอำเภอใหม่ที่ตั้งเป็นกรณีพิเศษที่ไม่ต้องเป็นกิ่งอำเภอตามขั้นตอน เกิดจากการรวมเอาท้องถื่นที่ห่างไกลรอยต่อ 3 อำเภอ เดิมไว้ด้วยกันคือ ตำบลลาดหว่า ตำบลถั่วย ตำบลลือ อำเภอพนา ตำบลหนองข่า ตำบลคำไพล อำเภوخานุมานและตำบลโนนงามของอำเภออำนาจเจริญ จำนวนประชากรจังหวัดอำนาจเจริญ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2537 มีทั้งสิ้น 350,268 คน ✕

กราฟเปรียบเทียบเนื้อที่แต่ละอำเภอของจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดตั้งจังหวัดอำนาจเจริญ พ.ศ. 2536 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2536 ซึ่งทางจังหวัดจะต้องดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัดให้ครบตามจำนวนที่จะพึงมีตามที่กฎหมายกำหนด ภายใน 90 วัน กระทรวงมหาดไทยจึงได้กำหนดให้จังหวัดอำนาจเจริญประกาศให้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพิ่มเติม แต่เดิมมี สจ. อยู่แล้ว 7 คนดังนั้นจึงต้องมีการเลือกตั้ง สจ. เพิ่มอีก 17 คน ให้นำรับตามกฎหมายกำหนดโดยมีเขตเลือกตั้งและท้องถื่นประกอบเป็นเขตดังนี้

1. เขตเลือกตั้งอำเภอเมืองอำนาจเจริญประกอบด้วยท้องที่ อ.เมืองอำนาจเจริญ กิ่ง อ.สีอำนาจ อ.ปทุมราชวงค์ (ต.โนนงาม)
2. เขตเลือกตั้งอำเภอพนาประกอบด้วยท้องที่ อ. พนา และประทุมราชวงค์
3. เขตเลือกตั้งอำเภอชานุมานประกอบด้วยท้องที่ อ. ชานุมานและปทุมราชวงค์
4. เขตเลือกตั้งอำเภอหัวตะพานประกอบด้วยท้องที่ อ. หัวตะพาน
5. เขตเลือกตั้งอำเภอเสนางนิคมประกอบด้วยท้องที่ อ. เสนางนิคมมีผู้มาใช้สิทธิประมาณ 60% สาเหตุที่มีผู้มาใช้สิทธิน้อยเพราะประชาชนไปทำงานที่อื่นกันมาก

ลักษณะทางเศรษฐกิจ

โครงสร้างเศรษฐกิจที่สำคัญ

เนื่องจากจังหวัดอำนาจเจริญยังไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์มวลรวม และรายได้ต่อหัวของประชากรเพราะว่าเป็นจังหวัดตั้งใหม่ และเดิมร่วมการค้าไว้กับจังหวัดอุบลราชธานี จากการสำรวจพบว่าโครงสร้างทางเศรษฐกิจและรายได้ส่วนใหญ่มาจากภาคเกษตรกรรม รองลงมาได้แก่ภาคการค้า และบริหารโดยภาคอุตสาหกรรมยังมีสัดส่วนค่อนข้างน้อย

อัตราการเจริญเติบโตของสถานะทางเศรษฐกิจที่สำคัญ จังหวัดอำนาจเจริญยังไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์มวลรวม และรายได้ต่อหัวของประชากรเนื่องจากเป็นจังหวัดตั้งใหม่และเดิมร่วมการค้ากับจังหวัดอุบลราชธานีจึงยังไม่สามารถวัดอัตราการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจได้

การกระจายรายได้

ในปี 2535 อำเภออำนาจเจริญมีสัดส่วนครัวเรือนมีรายได้ต่ำกว่า 6,000 บาท/ปี ร้อยละ 33.3 ช่วง 6,001-10,000 บาท ร้อยละ 3.103 ช่วง 10,001-20,000 บาท ร้อยละ 18 ช่วง 20,001-30,000 บาท ร้อยละ 8.15 และเกิน 30,000 บาท ร้อยละ 4.8 เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาพบว่ากลุ่มรายได้ต่ำยังคงไม่เปลี่ยนแปลง แต่สัดส่วนผู้ที่มีรายได้ปานกลางเพิ่มขึ้นและมีผู้ที่มีรายได้สูงมีสัดส่วนลดลง จากข้อมูล กชช. 2คปี 2535 รวม 503 หมู่บ้าน 49,991 ครัวเรือน พบว่ามีหมู่บ้านยากจนเร่งรัดพัฒนาอันดับหนึ่ง รายได้ต่ำกว่า 15,000 บาท/คน/ปี รวม 182 หมู่บ้าน ร้อยละ 36 หรือประมาณ 184 ครัวเรือน ประมาณร้อยละ 80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

✕ การบริการและการท่องเที่ยว

ทรัพยากรการท่องเที่ยว

จากข้อมูลของสาขาวิชาการพบว่า จะมีนักท่องเที่ยวมาท่องเที่ยวจังหวัดอำนาจเจริญปีละ 200,000 คน สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดอำนาจเจริญคือ

แก่งต่างหลาง เป็นแหล่งที่สวยงามมากที่สุดของอำเภอชานุมานโดยเฉพาะในฤดูร้อน จะเห็นเป็นแก่งอย่างชัดเจนที่สุด อยู่ริมแม่น้ำโขงที่หมู่บ้านศรีสมบูรณ์ อำเภอชานุมาน ตำบลชานุมาน

พุทธอุทยาน คนทั่วไปเรียกว่า "เขาดานพระบาท" เพราะนอกจากที่เป็นดินหินธรรมชาติสูงจากระดับพื้นดินเป็นตอน ๆ แล้วยังมีรอยพระพุทธรูปจารึกอยู่ด้วย แต่สิ่งเด่นที่สุดคือ "พระมงคลมิ่งเมือง" เป็นพระพุทธรูปปางมาถวิชัยขนาดใหญ่ นุด้วยกระเบื้องโมเสคสีทอง เบื้องหลังเป็นที่ประดิษฐานของแท่นโพธิ์ฤกษ์

วัดถ้ำแสงเพชร เป็นวัดสาขาที่ 5 ของวัดหนองป่าพง อยู่ห่างจากตัวจังหวัดอำนาจเจริญ 12 กม. บริเวณอันเป็นที่ตั้งของวัดแสงเพชรมีลักษณะเป็นถ้ำในภูเขาขนาดเล็ก เดิมเรียกว่า "ภูเขาขาม" ที่ศึนยภาพโดยทั่วไปประกอบด้วยป่าไม้ ถ้ำและใบดหิน มีความเงียบสงบวิ้งเวง เหมาะแก่การปฏิบัติธรรมและวิปัสสนากรรมฐานเป็นอย่างยิ่งหลวงพ่อชาหรือพระโพธิญาณเถระแห่งวัดหนองป่าพงได้จุดศึมายังบริเวณนี้ ถ้ำแสงเพชรประดิษฐานพระพุทธรูปปางสมาธิที่สลักส่องแสงไปทั่วถ้ำอันมีอมิต

พระเหลาเทพนิมิต อยู่ที่อำเภอพนม องค์กรพระเหลาเทพนิมิตเป็นพระประธานประดิษฐานอยู่ในอุโบสถวัดพระเหลาเทพนิมิต สร้างด้วยอิฐหรือปูน ลงรักปิดทองสูง 2.70 เมตร หน้าตักกว้าง 2.85 เมตร เป็นพระพุทธรูปปางมาถวิชัย มีลักษณะงดงามยิ่ง และมีอภินิหารเป็นที่น่าอัศจรรย์ นักโบราณคดีจากกรมศิลปากรสันนิฐานว่าทั้งโบสถ์และพระประธานนี้เป็นสถาปัตยกรรมและศิลปกรรมของเวียงจันทน์ ในราว พ.ศ 2263

วนอุทยานดอนเจ้าปู่ อ. พนา เดิมเป็นป่าดงดิบประกอบด้วยป่าไม้เบญจพรรณนานา
ชนิด ปัจจุบันวนอุทยานดอนเจ้าปู่มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 260 ไร่ สภาพโดยทั่วไปยังเป็น
ป่าดงดิบ เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์เป็นจำนวนมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารราชการ

การบริหารราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดอำนาจเจริญมีหน่วยงานราชการที่เป็นตัวแทนของกระทรวงและกรมต่างๆ มากมายหลายหน่วยงานเกือบครบทุกกระทรวง

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

จังหวัดอำนาจเจริญกำลังดำเนินการจัดตั้งเทศบาล ปัจจุบันมีสภาภิบาล 8 แห่ง ส่วนองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้จัดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพียงแต่ขณะนี้ยังใช้แผนงานของ จังหวัดอุบลราชธานีอยู่

การเมือง

การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

จังหวัดอำนาจเจริญมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 2 คน ได้แก่ นายสุทัศน์ เงินหมื่น นายธีระชัย ศิริพันธ์ ปี 2539 คือปีปัจจุบันผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง 191,821 คน ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง 123,120 คน หรือประมาณร้อยละ 64 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2537 จะมีผู้ออกเสียงเลือกตั้งจำนวน 198,514 คนดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดอำนาจเจริญ ปี 2537

อำเภอ/กิ่งอำเภอ	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง		
	ชาย	หญิง	รวม
เมืองอำนาจเจริญ	33,252	33,161	66,413
ชานุมาน	9,473	9,088	18,561
ปทุมราชวงศา	11,210	11,128	22,338
พนา	8,634	8,788	17,422
เสนางคนิคม	10,932	11,545	22,477
ห้วยตะพาน	13,878	14,699	28,577
กิ่งอ.ลืออำนาจ	11,124	11,602	22,726
รวม	98,503	100,011	198,514

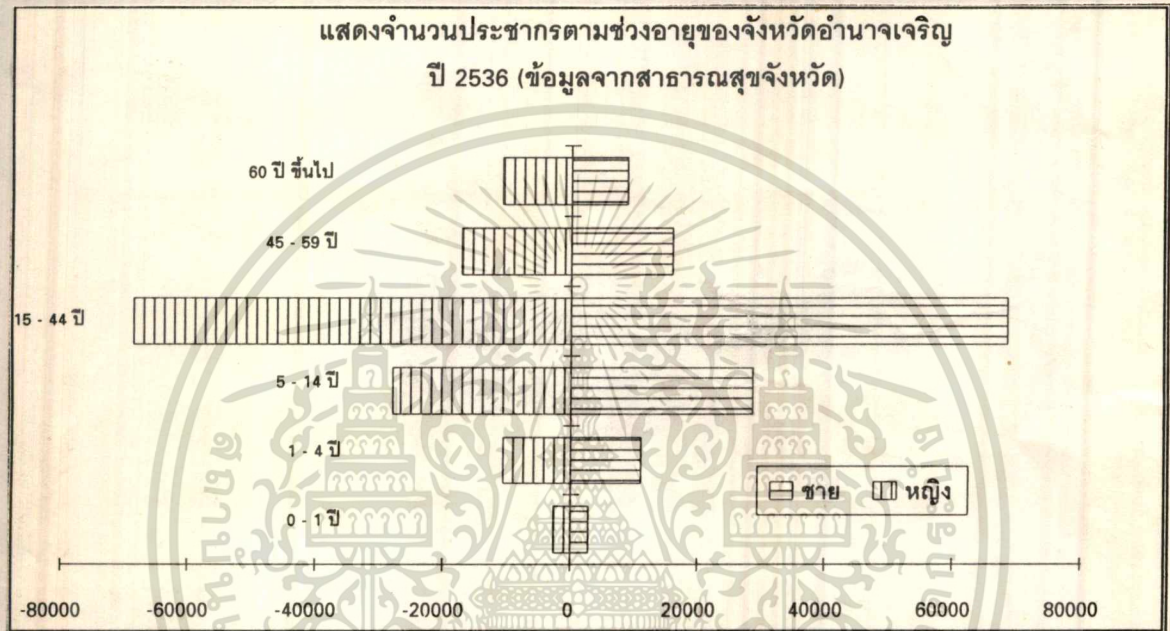
ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดอำนาจเจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชากร

จำนวนประชากร

จำนวนประชากรจังหวัดอำนาจเจริญ ณ. วันที่ 31 สิงหาคม 2537 มีทั้งสิ้น 350,268 คน แบ่งเป็นเพศชาย 176,712 คน เพศหญิง 173,556 คน โดยอยู่ในอำเภอเมืองอำนาจเจริญ 123,574 คน ร้อยละ 35.2 อัตราของประชากรจังหวัดเฉลี่ยตามดังนี้



ความหนาแน่นของประชากร

อำเภออำนาจเจริญมีความหนาแน่นของประชากรมากที่สุดเท่ากับ 211.8 คนต่อตารางกิโลเมตรและอำเภอขามเฒ่ามีความหนาแน่นของประชากรต่อตารางกิโลเมตรต่ำสุด คือ 45.8 คนต่อ กม.

อัตราการเพิ่มของประชากร

การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรในช่วงปี 2534-2535 มีจำนวนร้อยละ 27 อัตราการเกิดปี 2535 ประมาณร้อยละ 1.6 ปี 2536 อัตราการเกิดยังคงอยู่เท่าเดิม อัตราการตายร้อยละ 0.47 รวมเป็นอัตราการเพิ่มของประชากร ร้อยละ 1.2 ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากการโยกย้ายถิ่นฐาน เมื่อพิจารณาแนวโน้มการเพิ่มของประชากรจังหวัดอำนาจเจริญในภาพรวมของจังหวัดจากสถิติของที่ทำการปกครองจังหวัดแล้วพบว่ามีการผันผ่าน ชี้นลงอัตราการเพิ่มของประชากรเพิ่มเฉลี่ยต่อเดือนในแต่ละช่วงเวลา ถ้าหากไม่พิจารณาอัตราการเพิ่มของประชากรในปี 2533-2534 ซึ่งมีค่าสูงถึงร้อยละ 0.41 และเป็น 0.20 ในปี 2534-2535 ซึ่งผิดปกติแล้วสามารถได้ว่า การขยายตัวของประชากรเฉลี่ยต่อเดือนของจำนวนต่างๆ ในจังหวัดอำนาจเจริญก่อนการประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณและการคลังท้องถิ่น

จังหวัดอำนาจเจริญในปีงบประมาณ 2537 (ต.ค 2536-2537) มีปริมาณเงินทุนหมุนเวียนที่ผ่านคลังจังหวัดประเภทเงินรายได้แผ่นดิน 19,010,986.46 บาทเงินรายได้ตามงบประมาณ 295,890,910.07 บาท ผ่านคลังจังหวัดรวม 3,065,042,473 บาท รวมปริมาณเงินผ่านคลังจังหวัด 3,379,944,369 บาท เพิ่มขึ้นจากช่วงเดียวกันในปีงบประมาณที่ผ่านมาที่ผ่านมาร้อยละ 11 ในปีงบประมาณ 2536 สุขาภิบาลในจังหวัดอำนาจเจริญ 8 สุขาภิบาล มีรายรับรวมเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง 15,788,388 และมีรายจ่าย 15,364,917 บาทในปี 2537 มีการประมาณการรายรับ/จ่ายไว้เป็นบางสุขาภิบาลโดยเฉพาะสุขาภิบาลมุ่งคาดว่าจะมีรายจ่ายถึง 7,347,608 บาท สูงขึ้นร้อยละ 50

งบประมาณสนับสนุนส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นโครงการพัฒนาจังหวัดตามโครงการพัฒนาจังหวัดอุบลราชธานี ปีงบประมาณ 2537 ได้มีงบประมาณสนับสนุนส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นในส่วนของจังหวัดอำนาจเจริญในปัจจุบันแบ่งเป็น 4 โครงการคือ โครงการแก้ปัญหาน้ำกินน้ำใช้ โครงการพัฒนาอาชีพของประชาชน โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและโครงการอื่นๆ จำนวนโครงการ 112 โครงการ ได้รับอนุมัติแล้ววงเงินงบประมาณ 46,160,397,53 บาท

ตารางที่ 6 สรุปผลการอนุมัติโครงการ คพจ. ปี 2537 จังหวัดอำนาจเจริญ

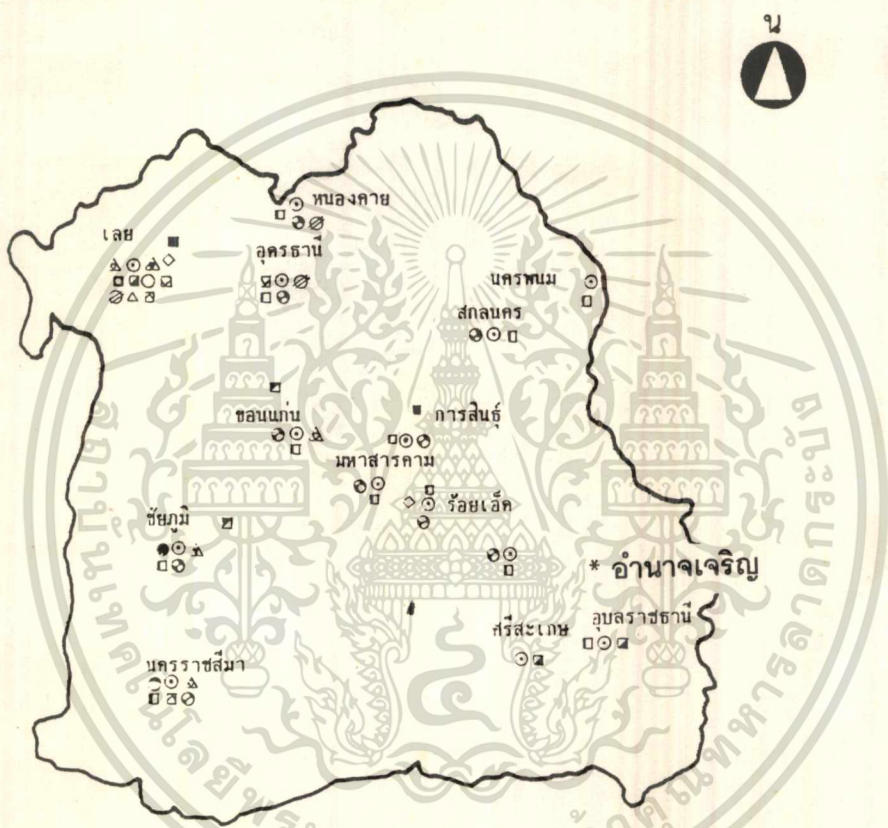
ประเภทโครงการ	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
น้ำกิน-น้ำใช้	25	21,234,575.00
อาชีพฯ	46	6,376,364.00
อนุรักษ์	12	4,611,806.00
อื่นๆ	29	13,937,652.53
รวม 112 โครงการ		46,160,397.53
งบที่ได้รับจัดสรร		46,542,981.00
คงเหลือองบฯ		382,583.47

ที่มา : สำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ

ลักษณะเด่นของจังหวัดอำนาจเจริญ

จังหวัดอำนาจเจริญมีอาณาเขตติดกับแม่น้ำโขงบริเวณอำเภอชนุมาน ซึ่ง
ชายแดนของประเทศลาวและเป็นเมืองบริวารของเมืองหลัก คือ อุบลราชธานี มุกดา
หาร และยโสธร มีส่วนที่เป็นชนบทมากกว่าเมือง

ทรัพยากรธรรมชาติ



- | | | |
|-------------------|------------|------------------|
| ๕ หลวง | ๘ อดุณี | △ แมงกานีส |
| ๘ วนไร่ค์ | ๘ กราฟไฟค์ | ◇ ฟอสเฟต |
| ๘ แพนคาลัด | ๘ ยิบซั่ม | ๘ โปแตช-หินเกลือ |
| △ ทองแดง | ๘ เหล็ก | □ หินเกลือ |
| ๘ อีเมอูร์ | ○ สะกั่ว | ● ศึกุบ |
| ๘ หลุมกำชธรรมชาติ | ■ ลิกไนต์ | |

แผนที่ แสดงแหล่งแร่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แผนที่ แล่ดงแหล่งแร่ในภาคต.อ.เจียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งน้ำตามธรรมชาติ

แหล่งน้ำผิวดิน

แม่น้ำโขง ไหลผ่านอำเภอขามเฒ่าระยะทางประมาณ 38 กิโลเมตรในฤดูแล้งมีปริมาณน้ำน้อยซึ่งเป็นอุปสรรคในการระบายน้ำเพื่อนำไปใช้ในการเกษตร

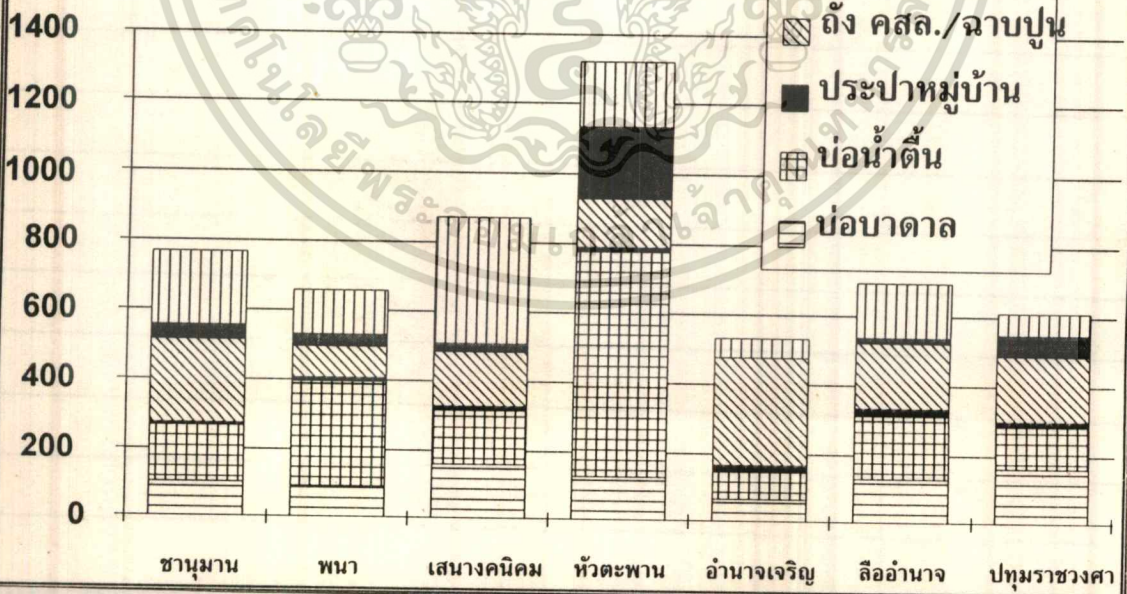
ลำน้ำเข็ก มีความยาวประมาณ 150 กิโลเมตร ไหลผ่านอำเภอเมืองอำเภออำนาจเจริญ อำเภอพนาโดยบรรจบกับแม่น้ำมูลที่อำเภอเมืองอุบลราชธานีและอำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำน้ำเขบาย เป็นสาขาหนึ่งของแม่น้ำมูลมีความยาวประมาณ 200 กิโลเมตร ไหลผ่านอำเภออำนาจเจริญ

นอกจากนี้ยังมีลำห้วยที่สำคัญได้แก่ ลำห้วยปลาแตก ลำห้วยโพธิ์ ลำห้วยทม ลำห้วยแก้วแมว และมีอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง 3 แห่งได้แก่อ่างเก็บน้ำพุทธอุทยาน อ่างเก็บน้ำช่องน้ำซับและอ่างเก็บน้ำห้วยโพธิ์

ข้อมูลแหล่งน้ำจังหวัดอำนาจเจริญ ปี 2536

(ข้อมูลภาษาอื่น ๆ มีหน่วยเป็น ร้อยไร่
(บ่อบาดาลเป็นเฉพาะที่ใช้การได้)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรป่าไม้

จังหวัดอำนาจเจริญมีทั้งป่าเต็งรัง และป่าอยู่ทั่วไปไม้ส่วนใหญ่เป็นไม้กระยาเลย มีป่าสงวน 12 ป่า เนื้อที่ 675,178.88 ไร่ (รวมพื้นที่บางส่วนของอุบลฯ) มีป่าโครงการเพื่อใช้สอยแบบเอนกประสงค์ 3 ป่า เนื้อที่ 498,687.5 ไร่สภาพป่าถูกบุกรุกทำลายไปเป็นจำนวนมาก เฉลี่ยปีละ 2.5% (รวมอุบลราชธานีด้วย) จากการแปลภาพถ่ายทางดาวเทียม เพื่อสำรวจเนื้อที่ป่าไม้ที่เหลืออยู่ในปี 2534 พบว่าเนื้อที่ป่าของจังหวัดอำนาจเจริญ และอุบลราชธานีเหลืออยู่ เพียงร้อยละ 19.4 ของพื้นที่ทั้งหมดโดยมีพื้นที่ป่าสงวนจำนวน 12 แห่ง

ตารางที่ 9 รายชื่อป่าสงวนแห่งชาติ จังหวัดอำนาจเจริญ

ลำดับที่	ชื่อป่าสงวนแห่งชาติ	กฎกระทรวง (ฉบับที่)	ปี พ.ศ. ที่ประกาศ	เนื้อที่ (ไร่)	ท้องที่อำเภอ
1	ป่าดงหนองบัว แปลง 1	867	2522 (5 ก.ย. 22)	29,497	ม่วงสามสิบ, หัวตะพาน
2	ป่าดงคำเดื่อย แปลง 1	754	2528 (10 พ.ย. 18)	269,863	เขมราฐ, พนา, ชานุมาน
3	ป่าดงป่ายาง-ป่าดงปู่ตา	676	2517(13 พ.ค. 17)	3,400	อำนาจเจริญ
4	ป่าดงหัวกอง-ดงป้อ	1,126	2528 (4 พ.ย. 28)	57,696	อำนาจเจริญ
5	ป่าดงหัวกอง-ดงบังอี	262	2510(15 ธ.ค. 10)	195,181	อำนาจเจริญ, เสนางคนิคม
6	ป่าดงหนองหลุม-ดงปู่ตา	611	2516(3 พ.ย. 16)	12,781	หัวตะพาน
7	ป่าดงใหญ่	845	2522(6 มิ.ย. 22)	32,250	หัวตะพาน
8	ป่าหนองลุมพุก	442	2514(14 ธ.ค. 14)	5,487	พนา
9	ป่าฝนแสนท่า	789	2520	9,450	พนา
10	ป่าโคกโสกใหญ่	1,039	2527(30 เม.ย. 27)	8,904	พนา
11	ป่าโคกสองสลึง	760	2528(22 ต.ค. 18)	25,975	พนา, ตระการพืชผล
12	ป่ารังงาม	1,054	2527 (11 ก.ค. 27)	24,695	พนา, ชานุมาน, เขมราฐ, กุดข้าวปุ้น
รวม				675,179	

ที่มา : สำนักงานป่าไม้ จังหวัดอุบลราชธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งน้ำใต้ดิน (บ่อน้ำบาดาล)

จากการสำรวจของกรมทรัพยากรธรณี พบว่าพื้นที่ของจังหวัดอำนาจเจริญโดยส่วนใหญ่ไม่สามารถเจาะหรือพัฒนาแหล่งน้ำบาดาลได้ เนื่องจากเป็นภูเขาหรือพื้นที่หินปกคลุมอยู่ยกเว้นพื้นที่เป็นหอยมของอำเภออำนาจเจริญ อำเภอหัวตะพาน อำเภอพนา ซึ่งเป็นแหล่งน้ำบาดาลที่เป็นน้ำเค็มไม่เหมาะที่จะพัฒนาเพื่อเกษตร และอุปโภคบริโภคมีเพียงพื้นที่บางส่วนทางด้านตะวันตก ของอำเภอหัวตะพานเท่านั้นเป็นแหล่งน้ำตามในหินบาดาลความลึกของน้ำประมาณ 60 เมตร ปริมาณน้ำเฉลี่ย 100-150 ลูกบาศก์เมตร และมากกว่า 95 % ของบ่อที่ขุดเจาะในบริเวณนี้โดยที่น้ำมีคุณภาพดี แต่คุณภาพของน้ำจะมีผลกระทบจากน้ำมากขึ้นเมื่อความลึกของบ่อมากกว่า 60 เมตร แหล่งน้ำบาดาลในบริเวณนี้มีปริมาณน้ำพอจะพัฒนาเพื่อการเกษตรได้ แต่เนื่องจากน้ำส่วนใหญ่อยู่ลึกลงมาก การลงทุนเจาะใช้ทุนสูงไม่คุ้มค่าการลงทุนในส่วน ของบ่อน้ำบาดาลของ รพช. นั้นในปีงบประมาณ 2534 เจาะได้ 45 บ่อ ปีงบประมาณ 2535 จำนวน 28 บ่อ และปีงบประมาณ 2536 จำนวน 52 บ่อ อย่างไรก็ตามในเขตสุขภาพยังสามารถขุดบ่อน้ำบาดาลเพื่อการบริโภคและอุปโภคได้

ที่ดิน

ลักษณะดินในจังหวัดอำนาจเจริญ สามารถแบ่งดินออกเป็นกลุ่มใหญ่ได้ดังนี้

กลุ่มดินไร้ กระจายกระจายอยู่ในพื้นที่ของจังหวัด สามารถแบ่งกลุ่มคิดได้ดังนี้

กลุ่มดินไร้ทั่วไป - พบในพื้นที่อำเภอชานุมาน

กลุ่มดินไร้ต้น - พบในพื้นที่อำเภอชานุมาน

กลุ่มดินไร้ทราย - พบในพื้นที่อำเภอเมืองอำนาจเจริญ

กลุ่มดินไร้ทั่วไปคละกับดินนาทั่วไป พบในเขตอำเภอเมืองอำนาจเจริญ อำเภอหัวตะพานและอำเภอเสนานิคม

กลุ่มพื้นที่สูงและภูเขา พบในอำเภอชานุมาน

นอกจากนี้จังหวัดอำนาจเจริญยังมีพื้นที่ป่าสงวนอีก 3 ป่า โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้
ป่าดงบังอีฝิ่งซ้ายห้วยขาม เนื้อที่ 117,714 ไร่ อยู่ในท้องที่ตำบลคำเขื่อนแก้ว

ตำบลชานุมาน ตำบลโคกตั้ง และตำบลโคกสาร อำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ
ป่าดงหัวกองแปลง 1 เนื้อที่ 9,329 ไร่ อยู่ในท้องที่ ตำบลคิมใหญ่ ตำบลนาฝือ และตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง

ป่าดงหัวกองแปลง 2 เนื้อที่ 3,834 ไร่ อยู่ในท้องที่อำเภอเมือง และอำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติของจังหวัดอำนาจเจริญ ยังไม่มีการจำแนกเขตการใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่ดินและป่าไม้ชัดเจน แต่เมื่อพิจารณาในภาพของจังหวัดอุบลราชธานีเดิมซึ่งมีป่าสงวนแห่งชาติ 58 ป่า ได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2535 จำแนกดังนี้

พื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ เนื้อที่ประมาณ 1,827,337 ไร่ หรือประมาณ 41,29%

พื้นที่ป่าเพื่อเศรษฐกิจ เนื้อที่ประมาณ 2,324,856 ไร่ หรือ 52,54 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ป่าที่เหมาะสมต่อการเกษตร เนื้อที่ประมาณ 273,130 ไร่ หรือ 6.17 %

การคมนาคม

การคมนาคมขนส่งทางรถยนต์

การคมนาคมโดยทางรถยนต์จังหวัดอำนาจเจริญ นับว่ามีความสะดวกมากเนื่องจากเป็นเมืองที่มีทางหลวงสำคัญ 2 สายตัดกัน คือทางหลวงหมายเลข 212 ช่วงยโสธร - เขมราฐ และทางหลวงหมายเลข 202 ม่วงสามสิบ - เลิงนกทา ทางหลวงส่วนใหญ่ของจังหวัดอำนาจเจริญอยู่ในความรับผิดชอบของแขวงการทางอำนาจเจริญ

จังหวัดอำนาจเจริญมีระยะทางติดต่อใกล้เคียงและส่วนกลางดังนี้

จังหวัดอำนาจเจริญ - จังหวัดอุบลราชธานี	ระยะทาง 75 กม.
จังหวัดอำนาจเจริญ - จังหวัดยโสธร	ระยะทาง 53 กม.

การคมนาคมขนส่งทางรถไฟ

จังหวัดอำนาจเจริญไม่สามารถติดต่อได้ด้วยเส้นทางรถไฟ สามารถมีรถไฟที่ใกล้ที่สุดคือสถานีรถไฟของจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งในปี 2536 มีผู้โดยสารบริการ 1,101,969 คน เพิ่มขึ้นจากเดิม อัตราร้อยละ 2 แต่ในขณะที่เดียวกันเวลานี้การติดต่อทางรถไฟมีอยู่ 2 เส้นทางได้แก่ บัวใหญ่ - ร้อยเอ็ด - มุกดาหาร - ขอนแก่น - กาฬสิน - นครพนม เพื่อเชื่อมต่อเมืองท่าของเวียดนาม

การคมนาคมขนส่งทางอากาศ

จังหวัดอำนาจเจริญไม่มีสนามบิน สามารถโดยสารบริการที่สนามบินนานาชาติจังหวัดอุบลราชธานีที่ใกล้ที่สุด ตั้งอยู่บริเวณกองบิน 21 โดยมีบริษัทการบินไทยรับบริการขนส่งผู้โดยสาร และสินค้าเป็นประจำทุกวัน จากสถิติเปรียบเทียบปีงบประมาณ 2535 - 2536 พบว่ามีปริมาณพัสดุภัณฑ์เข้าเพิ่มสูงร้อยละ 27.8 แต่ขาออกกลับลดลงร้อยละ 13.3

การคมนาคมขนส่งทางน้ำ

ถึงแม้จังหวัดอำนาจเจริญมีอาณาเขตนานุมานที่มีพื้นที่ติดกับแม่น้ำโขง แต่การคมนาคมทางน้ำไม่นิยมใช้

การสื่อสาร

ไปรษณีย์โทรคมนาคม

ในปี 2535 จังหวัดอำนาจเจริญมีจำนวนที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข 5 แห่งกระจายไปแต่ละอำเภอมีรายได้จากค่าธรรมเนียม 997,000 บาท เพิ่มขึ้นจากปี 2535 เฉลี่ยร้อยละ 22 ต่อปี รายได้มาจากจดหมายประมาณร้อยละ 75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์

งบประมาณ 2535 ตัวจังหวัดมีชุมสายโทรศัพท์ 5 ชุมสาย
 มีจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ 1512 เลขหมายและมีจำนวนหมายเลขเข้ารวม 1,216
 เลขหมายเป็นบ้าน 601 เลขหมายหรือร้อยละ 49.4 ธุรกิจ 455 เลขหมาย
 หรือร้อยละ 37.4 นั้นเป็น ราชการ สาธารณะ และ ทศท.อย่างละ 96,9
 และ 55 หมายเลข

อำนาจเจริญ - มุกดาหาร ระยะทาง 88 กม.
 อำนาจเจริญ - กรุงเทพมหานคร ระยะทาง 568 กม.

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการคมนาคมทางรถยนต์ได้แก่ การตัดถนน 4 เส้น จากฝั่ง
 ทะเลตะวันออกผ่านสุรินทร์, ยโสธร, มุกดาหาร ซึ่งมีผลโดยตรงต่อจังหวัด



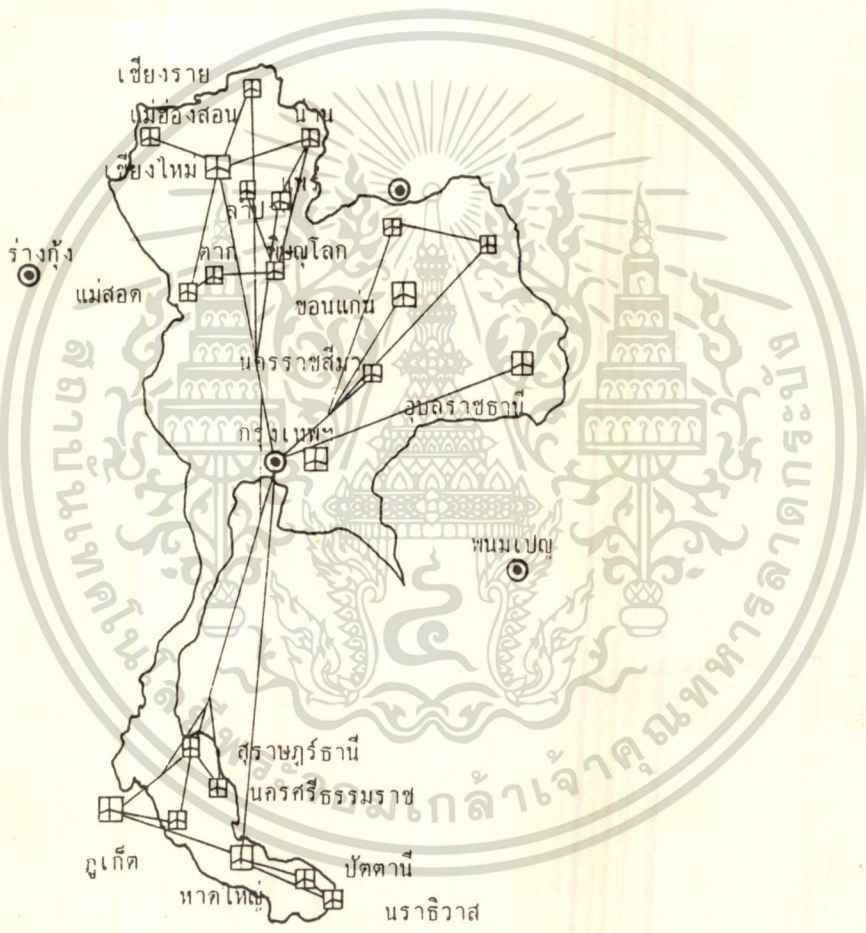
- ศูนย์กลางอุตสาหกรรม
- ◎ ศูนย์กลางรองอุตสาหกรรม
- ศูนย์กลางการท่องเที่ยว
- ศูนย์กลางรองการท่องเที่ยว
- ศูนย์กลางการชานแคว้นและการท่องเที่ยว
- ◎ ศูนย์กลางเฉพาะกิจกรรมหลัก
- แนวเส้นทางระหว่างภูมิภาค
- เครื่องข่ายท่องเที่ยว
- === เส้นทางหลักออกสู่เขตแดนการค้า

นครนายก



ข้อเสนอแนะการพัฒนาเมืองศูนย์กลางและโครงข่ายคมนาคมความแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และตัวย่อ-ยัติภังค์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ แหล่งที่ตั้งฉนวนบินภายในประเทศ



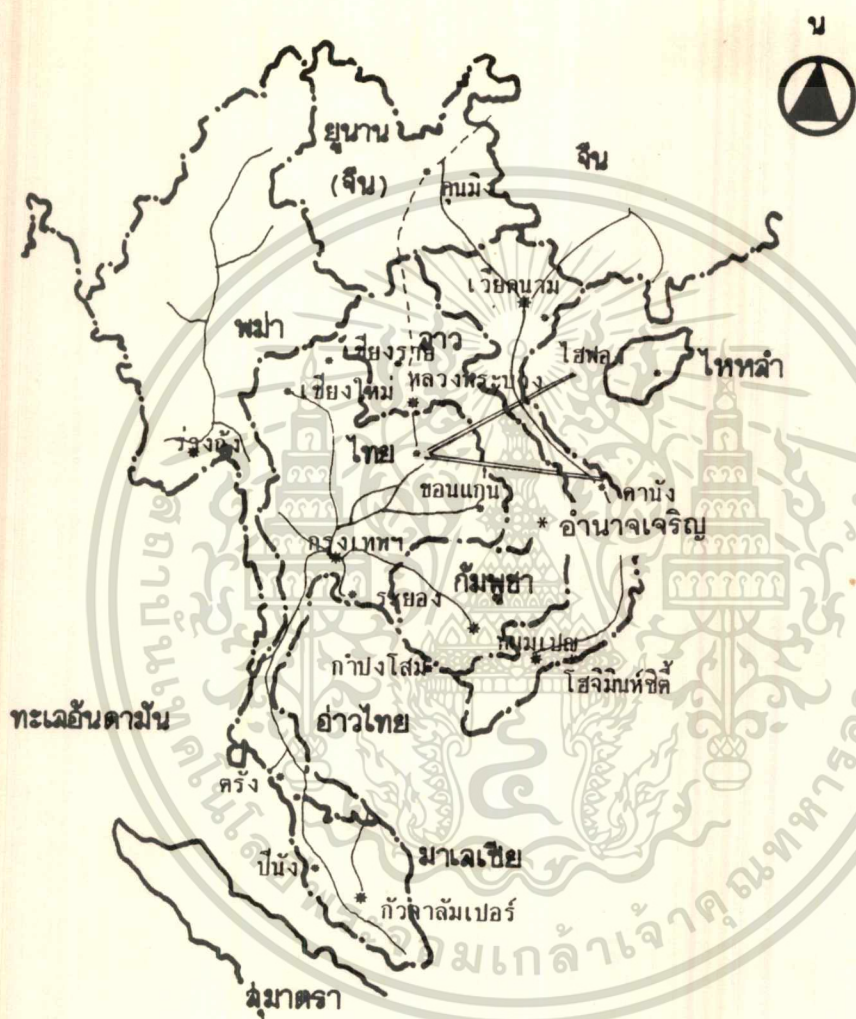
คำอธิบายสัญลักษณ์

-  สนามบินนานาชาติ
-  สนามบินภายในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่

แสดงโครงข่ายทางรถไฟ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ แสดงโครงข่ายถนน



โครงข่ายถนนเชื่อมโยง ไทย อินโดจีน พม่า และจีนตอนใต้

- ถนน
- เมืองสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพย์

จังหวัดอำนาจเจริญยังไม่มีสถานีโทรศัพย์

วิทยุกระจายเสียง

จังหวัดอำนาจเจริญยังไม่มีสถานีวิทยุกระจายเสียง

หนังสือพิมพ์

จังหวัดอำนาจเจริญมีหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 1 ฉบับชื่อชนสยาม

การไฟฟ้า

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอำนาจเจริญได้รับกระแสไฟฟ้ามาจากสถานีจ่ายไฟฟ้าย่อยจากอุบลฯ ที่สถานีจ่ายไฟฟ้าย่อยบ้านก้านเหลือง และสถานีจ่ายไฟฟ้าย่อยจังหวัดยโสธร ทำการจำหน่ายกระแสไฟฟ้าแก่หน่วยต่างๆ ในระบบ 3 เฟส จ่ายไฟแรงต่ำ 3 เฟส 4 สาย

ตารางที่ 14 สถานะการใช้ไฟฟ้าของจังหวัดอำนาจเจริญ ปี 2536

อำเภอ/กิ่งอำเภอ	จำนวนตำบล ทั้งหมด	ตำบล		จำนวน หมู่บ้าน ทั้งหมด	หมู่บ้าน	
		มีไฟฟ้าใช้	ไม่มีไฟฟ้าใช้		มีไฟฟ้าใช้	ไม่มีไฟฟ้าใช้
เมืองอำนาจเจริญ	16	16	0	196	193	3
ชานุมาน	6	6	0	46	46	0
ปทุมราชวงศา	7	7	0	62	62	0
พนา	na	na	na	na	na	na
เสนางคนิคม	6	6	0	56	56	0
ห้วยตะพาน	8	8	0	78	78	0
กิ่งอ.ลืออำนาจ	6	6	0	76	76	0
รวม	49	49	0	514	511	3

ที่มา : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอำนาจเจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประปา

จากข้อมูลของนักสำนักงานประปาเขต 8 จังหวัดอุบลราชธานี และสำนักงานการประปา
ภูมิภาคจังหวัดอำนาจเจริญในปี 2536 การประปา ฯ รวม 1,226,400 ม/ปี เป็น
กำลังการผลิตของอำเภอเมืองอำนาจเจริญ 700,800 ลบ.ม/ปี บ้านน้ำปลิก อำเภอเมือง
ผลิตน้ำได้ 658,682 ลบ.ม/ปี ปริมาณน้ำที่จ่ายให้แก่ผู้ใช้ทั่วทั้งสิ้น 2,580 ราย ดัง
ตารางที่ 15 ดังนี้

ตารางที่ 15 กำลังการผลิต และจำนวนผู้ใช้น้ำประปา จังหวัดอำนาจเจริญ

อำเภอ/กิ่งอำเภอ	กำลังการผลิต (ลบ.ม./ปี)	น้ำที่ผลิตได้ (ลบ.ม./ปี)	ปริมาณน้ำที่จำหน่ายแก่ผู้ใช้ (ลบ.ม./ปี)	จำนวนผู้ใช้น้ำ (ราย)
อำนาจเจริญ	700,800	531,992	509,428	1,597
บ้านอำนาจ	262,800	65,200	56,650	255
บ้านน้ำปลิก	262,800	61,500	37,125	738
สุขาภิบาลพนา	127,750	109,500	109,500	675
สุขาภิบาลขามเฒ่า	na	na	na	na
สุขาภิบาลเสนางคนิคม	na	na	na	na
สุขาภิบาลหัวตะพาน	na	na	na	na
สุขาภิบาลนาหว้าใหญ่	na	na	na	na

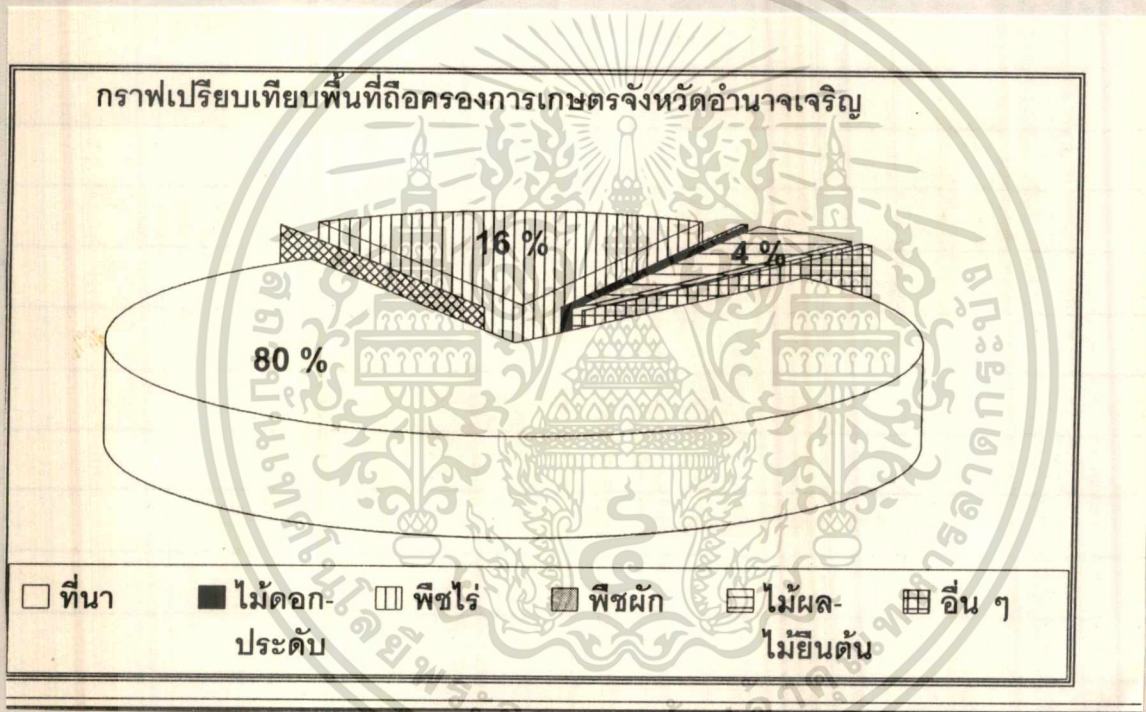
ที่มา : สำนักงานการประปาเขต 8 จังหวัดอุบลราชธานี
และสำนักงานการประปา จังหวัดอำนาจเจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขาการเกษตร

โครงสร้างทางภาคเกษตรกรรม

ภาคการเกษตรนับเป็นภาคที่สำคัญของจังหวัดอำนาจเจริญ เนื่องจากที่เป็นภาคทำรายได้จากภาคอื่น ๆ เนื่องจากจังหวัดมีสภาพพื้นที่ และโครงสร้างพื้นฐานเหมาะสมแก่การทำการเกษตรเป็นอย่างยิ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขาหัตถกรรม

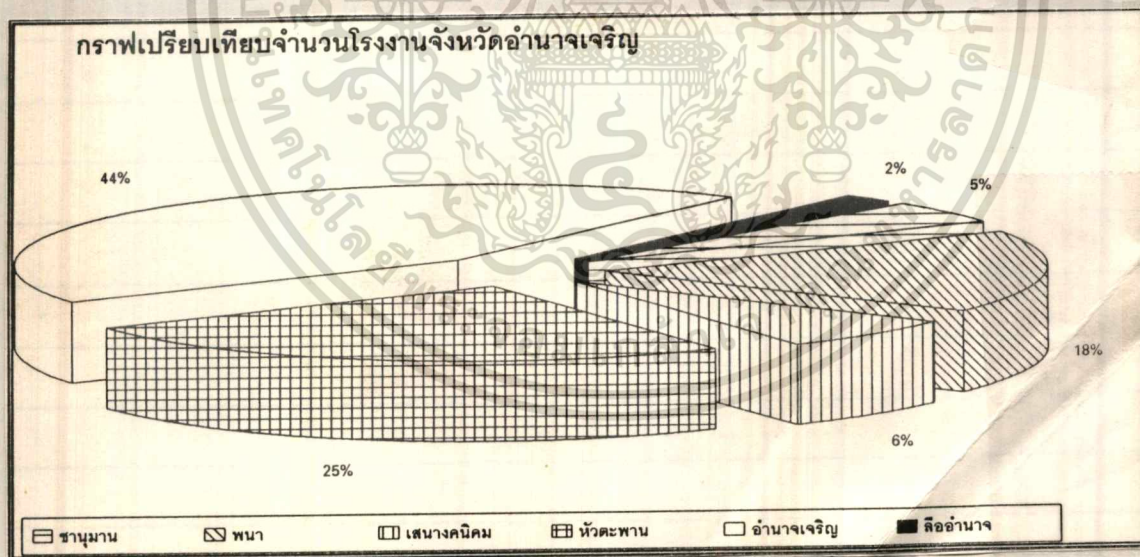
กลุ่มอาชีพสตรีทอผ้าลายขิด

จังหวัดอำนาจเจริญมีกลุ่มทอผ้าลายขิดทั้งหมด 9 กลุ่มมีสมาชิกรวมอยู่ทั้งหมด 500 คน ตั้งอยู่บ้านคำพระ ต. คำพระ อ. หัวตะพาน จ. อำนาจเจริญ

สินค้าที่ผลิตคือ หมอนขิด ผ้ารองจาน รองแก้ว ผ้าคะม้า ผ้าสไบ ผ้าคลุมไหล่ ย่าม โดยจะทำการผลิตปีละ 9 เดือน จะหยุดเฉพาะช่วงทำนาและเกี่ยวข้าวเท่านั้น วัตถุประสงค์ที่จัดทำกลุ่มอาชีพสตรีทอผ้าลายขิด ของสินค้าที่ผลิตได้นอกจากจะขายที่หน้าศูนย์ ฯ แล้ว ก็ไปขายที่กรุงเทพ

อุตสาหกรรม

โครงสร้างและการกระจายตัว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การปกครองบริหารส่วนจังหวัด

การจัดองค์การบริหารราชการส่วนภูมิภาค หน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชา มีดังนี้

1. สำนักงานจังหวัด
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด
3. ตำรวจภูธรจังหวัด
4. ที่ทำการพัฒนาชุมชนจังหวัด
5. สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา
6. ที่ทำการประชาสัมพันธ์จังหวัด
7. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
8. เรือนจำจังหวัด
9. สำนักงานแรงงานจังหวัด
10. ที่ทำการอัยการจังหวัด
11. ที่ทำการอัยการประจำศาลจังหวัด
12. ที่ทำการอัยการประจำศาลแขวง
13. ที่ทำการประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน
14. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด

2.4 นโยบายการปกครอง

แนวนโยบายเน้นหนักของกระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2534 เพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจของกระทรวงมหาดไทยในปีงบประมาณ 2534 มีความสอดคล้องของกระทรวงมหาดไทย และเป้าหมายหลักในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศตามแผนปฏิบัติการของกระทรวงมหาดไทย ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2531 - 2534) รวมทั้งแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ในช่วงหลังแผนที่ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปและเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทยใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2534 จึงได้กำหนดแนวนโยบายเน้นหนักประจำปี 2534 มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่งเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยในสังคม โดยเน้นการป้องกันควบคุมไปกับการปราบปราม อาชญากรรม ในกลุ่มคดีที่ยังมีสถิติการเกิดสูงขยายผลโครงการชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ และนักวิชาการเพื่อการประเมินมาใช้ผลอย่างจริงจัง การพัฒนาประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ตำรวจการปรับปรุงวิทยาการตำรวจ

การรักษาการมั่นคงภายใน เจริญการแก้ไขปัญหาคriminal ไม่สงบจังหวัดชายแดนทางภาคใต้ด้วยความเข้าใจกันดำเนินการในเรื่องชนกลุ่มน้อยตามแนวชายแดน และปรับปรุงประสิทธิภาพการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาชนบทโดยเร่งรัดพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานได้แก่ เส้นทางคมนาคมให้กระจายออกไปในพื้นที่ชนบทอย่างทั่วถึงโดยเฉพาะในเขตภาคใต้ การให้บริการพลังงานไฟฟ้าและแสงสว่าง การพัฒนาแหล่งน้ำเน้นการพัฒนาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคเหนือ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอาชีพในชนบทให้เกิดผลในการเพิ่มผลผลิต สนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างการผลิตเพื่อให้อุตสาหกรรมกระจายสู่ภูมิภาคมากขึ้น ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และแปรรูปผลผลิตเข้าสู่อุตสาหกรรม โดยการทำงานเข้ากลุ่มและเร่งรัดการสร้างงานในชนบท

3. เร่งบรรเทาปัญหาการว่างงาน โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขยายการจัดหางานทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างกว้างขวางควบคุมไปกับการดำเนินการเพื่อป้องกันการหลอกลวงแรงงาน ปรับปรุงข้อมูลและระบบข่าวสารด้านแรงงานให้เผยแพร่สู่ที่ต้องการทำงาน ทำอย่างกว้างขวาง และขยายผลการมีฝีมือพัฒนาแรงงาน การทดสอบฝีมือช่างให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานโดยเน้นการติดตามผลการเข้าสู่ตลาดแรงงานของผู้ฝึกที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาความปลอดภัยด้านแรงงานและจัดระบบการประกันสังคม ให้สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมและสภาพทางเศรษฐกิจ

4. เจริญและขยายสวัสดิภาพของเด็ก เยาวชนและสตรี โดยเน้นการประสานงานของฝ่ายการปกครอง ตำรวจ ประชาสงเคราะห์ เพื่อให้การคุ้มครองและป้องกันปราบปราม ผู้กระทำผิดในเขตพื้นที่เมืองศูนย์กลางความเจริญโดยเฉพาะกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เขตพื้นที่พัฒนาอุตสาหกรรม แหล่งท่องเที่ยวโดยเฉพาะเมืองพัทยา

5. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ โดยเร่งรัดพัฒนาบริการพื้นฐาน โดยเฉพาะโครงข่าย ไฟฟ้าประปา ให้มีความเอื้ออำนวยต่อความสำคัญทางเศรษฐกิจและการพัฒนาเมือง รวมทั้งการพัฒนาระบบการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย และการรักษา สภาพแวดล้อมชุมชนเร่งรัดพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้รายได้ปานกลาง และพัฒนาชุมชนแออัดและ เร่งพัฒนาฝีมือแรงงาน

ในด้านการแก้ไขปัญหาการจราจรในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ให้จัดทำแผนระบบ การจราจรการขนส่ง และเร่งรัดการนำมาตรการการจราจรที่เข้ามามากที่เหมาะสม เร่งรัดการก่อสร้างทางด่วน

2.5 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ

2.5.1 การจัดสำนักงาน และโครงสร้างองค์การทั่วไป

เมื่อกล่าวถึงโครงสร้างของการจัดการภายในสำนักงาน ย่อมหมายถึงการจัดองค์ประกอบ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานหรือบริษัททั่วไป ตลอดจนวิธีการบริหารการดำเนินงานภายใน สำนักงานนั้น ๆ และย่อมจะแตกต่างกันออกไปตามประเภทของธุรกิจหรือกิจการของแต่ละบริษัท เช่นกันด้วยวิธีการจัดตั้งและบริหารงานเพื่อให้เหมือนกันมีผลให้การจัดรูปแบบและงานฝัง แตกต่าง กันไปด้วย ข้อแตกต่างดังกล่าวได้มีกฎเกณฑ์นำไปใช้พิจารณาการจัดตั้งรูปแบบสำนักงานแต่ละประ เภทตามความเหมาะสม โดยมีสำนักงานการวางผังสำนักงานสมัยใหม่คือ ได้กำหนดแบบแผนที ของการจัดองค์การ และบริหารที่แตกต่างของสำนักงาน แต่ละประเภทได้อย่างชัดเจนนอกจาก นั้นแล้วผังแสดงถึงการจัดรูปแบบขององค์การภายในสำนักงานที่เหมาะสม โดยเฉพาะแต่ละกรณีด้วย

การจัดองค์การภายในสำนักงานทั่วไป พิจารณาออกเป็น 4 ประเภท

1. สำนักงานออกแบบ
2. บริษัทธุรกิจโฆษณา
3. สำนักงานบริหารชั้นสูง
4. สำนักงานธุรกิจทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สำนักงานออกแบบ

ได้แก่สำนักงานหรือบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านการให้บริการด้านการให้การออกแบบงานสถาปัตยกรรม งานออกแบบผลิตภัณฑ์ และอื่น ๆ ซึ่งรูปแบบของการบริหารงานภายในสำนักงานประเภทนี้จะแตกต่างจากทั่วไปมาก โครงสร้างของการจัดองค์การหรือหน่วยงานประกอบไปด้วยกลุ่มนักออกแบบ หรือสถาปนิก ซึ่งมักจะมีมากกว่ากลุ่มหนึ่งขึ้นไป โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ภายในกลุ่มมีนักออกแบบ นักวางผัง หรือสถาปนิก ทำงานร่วมกันในลักษณะรวมกลุ่ม ซึ่งจะใช้เวลาทำงานในงานชิ้นเดียวกันโดยมีการช่วยงานกันอย่างใกล้ชิด ตลอดระยะเวลาทำงานเป็นที่สังเกตว่าการติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่มจะมีน้อยกว่ากลุ่มเดียวกัน อย่างไรก็ตามก็จัดว่าเป็นองค์ประกอบของหน่วยงานที่มีความสำคัญมากในการจัดองค์การของสำนักงานการออกแบบซึ่งแยกจากกันและยังประกอบด้วยหน่วยงานสำคัญอีกคือ ผู้บริหารซึ่งจะเป็นเจ้าของกิจการหรืออาจจะเป็นรูปแบบหุ้นส่วน หน่วยงานที่จะทำหน้าที่ควบคุมหรือดำเนินการบริหารงานนั้นหมดประจำสำนักงานการออกแบบประจำสำนักงานการออกแบบ

ทั้งสองหน่วยงานที่กล่าวมานั้นยังจะต้องมีหน่วยงานที่จะช่วยเสริมให้การจตุรพักตรพิมานสมบูรณ์โดยมีหน้าที่ให้บริการด้านต่าง ๆ หน่วยงานหลักช่วยให้การดำเนินงานและการประสานงานทั้งภายในและภายนอกคล่องตัวยิ่งขึ้นหน่วยงานหลักที่สำคัญได้แก่ งานเลขานุการ บรรณารักษ์ (รวมรวมเอกสาร - ข้อมูล) ตลอดจนพนักงานต่อตัว เอกสารทั่วไป

๕๗
๖.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพประกอบที่

ผังการจัดรูปขององค์การ สำนักงานออกแบบ

แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์

บริษัทธุรกิจโฆษณา

บริษัทหรือสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านนี้ถือได้ว่าทำหน้าที่เป็นศูนย์รวม และแพร่ข่าวสาร รายงานที่สำคัญยิ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทอื่น ๆ ในบริษัทเล็ก ๆ ส่วนใหญ่จะมี โครงสร้างหรือรูปแบบการจัดหน่วยงานที่คล้ายกัน ประกอบด้วยหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบประมาณ 3 - 4 กอง โดยแต่ละกลุ่มจะคอยดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยที่อยู่ในความควบคุมอีกต่อหนึ่ง หน่วยงานเหล่านี้ได้แก่ ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้จะต้องปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่จำกัด และยังคงแข่งขันกับธุรกิจประเภทเดียวกัน เพื่อที่จะผลไปสู่กลุ่มย่อยที่กล่าวแล้วอีกต่อไปหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นตัวจักรสำคัญของการดำเนินงานด้านสำคัญของธุรกิจโฆษณา

นอกจากนั้นยังประกอบด้วยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและแผนกซึ่งทำหน้าที่พัฒนารูปแบบหรือวิธีการเพื่อที่จะนำแผนงานที่ทันสมัยมาดำเนินงานภายในบริษัท ไปพร้อมกับหน่วยงานอื่น ๆ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม และบริหารงานทั้งหมดประจำสำนักงานก็คือ ผู้อำนวยการ ซึ่งอาจจะมีกว่าหนึ่งตำแหน่ง ซึ่งนอกจากบริหารงานแล้วยังต้องคอยตัดสินใจต่าง ๆ กับลูกค้าเพื่อให้ได้งานเข้าสู่บริษัทในความรับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๖๔

๕

สำนักงานธุรกิจโดยทั่วไป

ได้แก่บริษัทธุรกิจขนาดใหญ่ ทั้งด้านการค้า - การเงิน มีการดำเนินงานซับซ้อนมีพนักงานจำนวนมากตลอดจนธนาคาร และบริษัทเงินทุน - เครดิต ต่างซึ่งหัวใจสำคัญในการดำเนินงานภายในบริษัทก็คือ ขบวนการด้านเอกสารซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่ภายในหน่วยต่าง ๆ จะได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใ้เอกสารเป็นต้นว่า งานบัญชี ตรวจ - เช็ค ทำรายงานแผนสถิติอื่น ๆ และแม้แต่การให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่บุคคลผู้มาติดต่อธุรกิจกับทางบริษัท หรือสำนักงานนั้นซึ่งการดำเนินงานต่าง ๆ จะแบ่งเป็นแผนกหน้าที่ต่างกันออกไปดังกล่าวมาแล้ว โดยมีระเบียบปฏิบัติอย่างมีขั้นตอนและเคร่งครัด

ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงานนี้จะพบปะกันว่า การติดต่อกันเป็นส่วนตัวนั้นมีปริมาณความถี่น้อยกว่าการติดต่อทางเอกสารมาก และอาจกล่าวได้ว่า สิ่งที่อยู่การดำเนินงานทั้งหมดก็คือ การบริหารงานอย่างมีระเบียบแบบแผน และค่อนข้างเคร่งครัด นอกจากนั้นการปฏิบัติงานในพื้นที่บางส่วนในสำนักงาน จะต้องได้รับความควบคุมหรือเพิ่มความปลอดภัยเช่น ส่วนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เงินสด ตลอดจนการเก็บเอกสารสำคัญ ซึ่งจะต้องได้รับความป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาการดำเนินงานแม้กระทั่งบริเวณที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน เช่น เครื่องก็จะต้องมีการควบคุมเป็นอย่างดี

๕
๖
๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผนการจัดสำนักงาน

ในการจัดวางแผนในสำนักงานจะต้องศึกษาหรือขั้นตอนที่สำคัญดัง

นี้คือ

ขั้นตอนเบื้องต้นในการจัดวางแผนในสำนักงาน

1. การรวบรวมข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. แผนภูมิแสดงความสำคัญสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล
4. แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางแผนภายในสำนักงาน

1. การรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคาร

เช่น

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการดำเนินงานที่ทำการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณ

ได้ล่วงหน้า

- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกภายในระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารโทรศัพท์เอกสาร
- การจัดกลุ่มอย่างไรไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นขั้นตอนหลังและการศึกษาวิเคราะห์หาข้อมูล การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายอย่างอาจจะนับเป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดจนแนวทางการแก้ไขในสำนักงานสมัยใหม่ ที่มีระบบงานบริหารงานภายในและมีพนักงานมากอาจจะมี การนำเข้ามาช่วยการวิเคราะห์ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แพลตฟอร์มวิเคราะห์และแผนภูมิสู่การวางผังภายในสำนักงานชั่วคราว

คำนึงในการวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะตั้งอาคารที่คำนึงถึงที่ว่างภายใน
- การจัดวางผังคร่าว ๆ ของพื้นที่ที่สำนักงาน
- ลักษณะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการเช่น ห้องน้ำ ห้องโถงลิฟท์
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

แนวความคิดในการจัดสำนักงาน

การเตรียมการจัดภายในสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้งานในสำนักงาน
- การจัดองค์การและการบริหารภายในบริษัท หรือหน่วยงานนั้น
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดว่าจะมีในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ทั้งทางตรงและทางบริษัท

โทรศัพท์

- ความต้องการทางด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน)

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง การจัดระบบติดต่อประสานคือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่พนักงาน เช่น โทรศัพท์แยกพิเศษ
- ความสะดวกและความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน

ออกแบบระบบภายในระบบเปิดซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบสื่อสารภายในและบุคคลภายนอกควรได้รับการพิจารณาอย่าง
ชอบเพราะฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติก็คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น ๆ
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลา

หลักทั่วไปของการจัดระบบของการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้มีที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่สูง และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกมากในการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ
3. กลุ่มที่ต้องการติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคารหรือทางเข้าต่างระดับ
4. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรคล้ายกันแบบเดียวกัน

หลักทั่วไปดังกล่าวยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องการตามมาก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงาน และทางเดินร่วมทั้งไปสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก
- ผับหรือที่ตั้งแต่ละส่วน
- ตัวกลางที่แสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระบบงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่นป้ายเครื่องหมายหรือลักษณะความเป็นอยู่

การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงานสำนักงานที่ดีควรมีการจัด

สภาพแวดล้อมที่น่าอยู่สำหรับผู้ที่ประกอบกับการออกแบบ ระบบการติดต่อที่กำหนดอย่างสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ที่สุดจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องมีการตรวจสอบและออกแบบตามความต้องการทางกายภาพในสำนักงานนั้น

สภาพแวดล้อมประกอบด้วย

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ
- ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง
- ระบบป้องกันเสียง
- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบเสียงและการควบคุมเสียงรบกวน
- การใช้สปีภายในสำนักงาน

นอกจากนี้ยังต้องให้ความปลอดภัยภายในสำนักงาน ซึ่งมีผลต่อการมีชีวิตและทรัพย์สินเป็นระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบป้องกันภัยอื่น ๆ การควบคุมสภาพแวดล้อมและการปลอดภัยได้กล่าวมาทั้งหมด นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับความเป็นอยู่ของมนุษย์การทำงานภายในสำนักงานนี้ใช้เวลาได้ถึงหนึ่งในสาม 1 ใน 3 ของเวลาในวันฉะนั้นสิ่งแวดล้อมภายในไม่เพียงพอมือถือต่อประสิทธิภาพการทำงานเท่านั้น ยังมีผลโยงต่อประสิทธิภาพ

การวางแผนการจัดภายในสำนักงานทั่วไป

หลังจากได้รวบรวมได้วิเคราะห์ข้อมูล โดยมีผลการสรุปออกมาซึ่งประกอบด้วยความต้องการด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน ความสัมพันธ์ของหน่วยงานตลอดจนจำนวนผู้ใช้ภายในอาคาร (อัตรากำลัง) ฯลฯ องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงานโดยละเอียดมีดังนี้

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยภายในสำนักงาน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัดสำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้นขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแผนคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นการตามความเหมาะสม

ซึ่งพิจารณาของสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการการทั้งหมด ตลอดจนทางหลักต่อจากนั้นก็เป็นการพิจารณาการจัด สำหรับส่วนการทำงานย่อยของแต่ละกลุ่มรวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ

เพื่อการวางตำแหน่งของดังกล่าวก่อน พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของภายในอาคารนั้น ๆ

ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกได้ 3 ประเภท

1. อาคารที่มีเนื้อที่ประมาณ 6 - 14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่ปานกลาง 10 - 24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานปานกลาง
3. อาคารที่เนื้อที่มากประมาณ 25 - 40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่เปิดใช้ภายในโล่ง เป็นระยะหรือหลักที่ไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

เมื่อได้ทำการงานวางผังคร่าว ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้วขั้นตอนการต่อไปก็คือการจัดสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่มีความสำคัญมาก ซึ่งต้องใช้ข้อมูลและตามความต้องการที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์ที่พิจารณาประกอบเพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัดโดยทั่วไปสำหรับภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

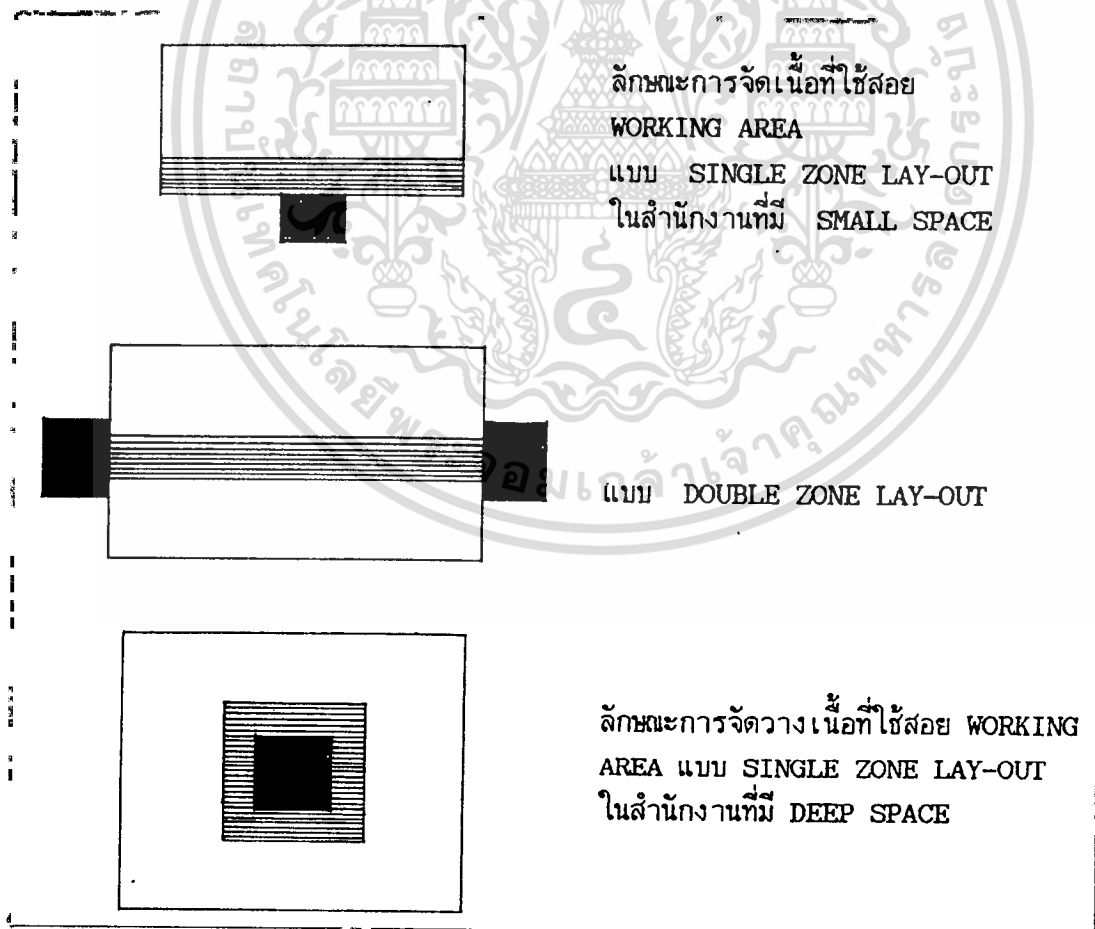
1. การจัดสำหรับการทำงานสำหรับบุคคลภายในสำนักงาน
 1. การจัดสำหรับการทำงานแต่ละบุคคล
 2. การจัดสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
- พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
 - ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
 - ฐานะตำแหน่งและหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
 - การใช้งานที่ถูกต้องตามความประโชยน์ใช้สอยและอัตราการใช้
- ที่ภายในที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ
- ปกติแล้วพื้นที่ทำงานโดยทั่วไปจะมีมาตรฐานของตัวเองที่จำเป็นและน้อยที่สุด ที่สามารถปรับใช้และปรับเข้ากับบุคคลโดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

การวางผังแบบคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. การจัดวางผังแบบ
2. การจัดงานวางผังแบบ
3. การจัดวางผังแบบ

1. การจัดวางผังแบบ

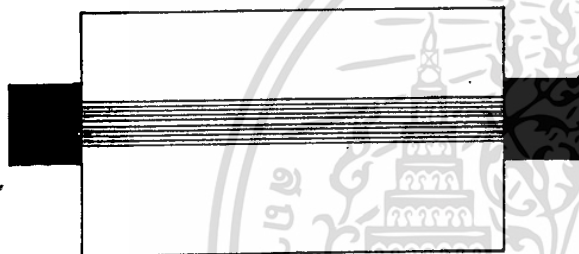
เป็นการจัดให้อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางหลักหรือโถงเดิน การจัดผังแบบนี้จะพบน้อยจนไปถึงสักมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดอยู่ในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัดของอาคารเรียนโดยทั่วไป



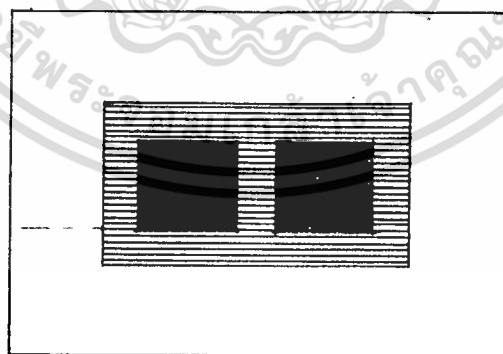
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดวางผังแบบ

จัดให้มีทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงเท่าเดิมอยู่ตรงกลางลักษณะนี้ เหมือนการจัดในโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานนอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดี สำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น ประกอบด้วยภายในตัวอาคาร



การจัดวาง WORKING AREA แบบ
DOUBLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่ SHALLOW SPACE

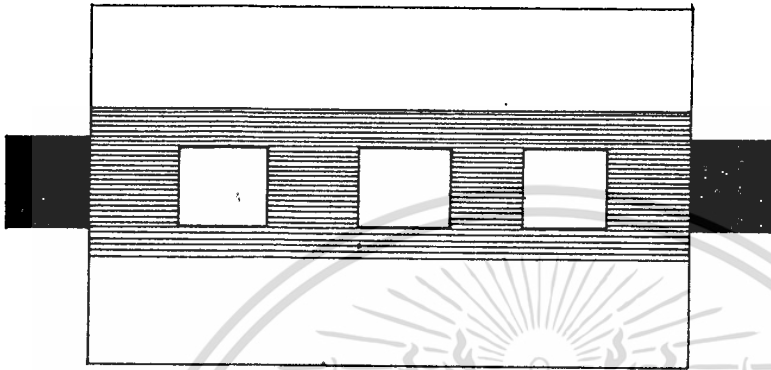


การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่ DEEP SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดวางแบบ

ลักษณะการจัดดูคล้ายกับแบบสองแต่เพิ่มส่วนบริการได้ตรงกลางและปลายทั้งสองทาง
เดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวมานี้อาจจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดแบบนี้จะพบ
ภายในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ



การจัดวาง WORKING AREA แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงาน MEDIUM SPACE

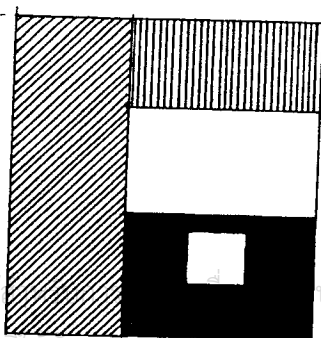
ความต้องการที่จะต้องใช้พื้นที่บุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการที่ต้องการใช้พื้นที่ในการทำงาน ของบุคคลของพนักงาน
ภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ได้ 2 ส่วนดังนี้

1. แบ่งพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้องตามความต้องการ

1. แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

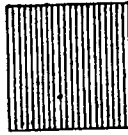
การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะเข้ากับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่
เช่น สำนักงานที่แบบเปิดโล่งซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ใช้จริงของพนักงานแต่ละคน พื้นที่ทำ
งานพื้นที่ของการจัดงานการจัดวางรวมพื้นที่ทางสัญจรหลักรวมพื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน



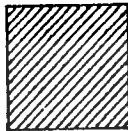
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ

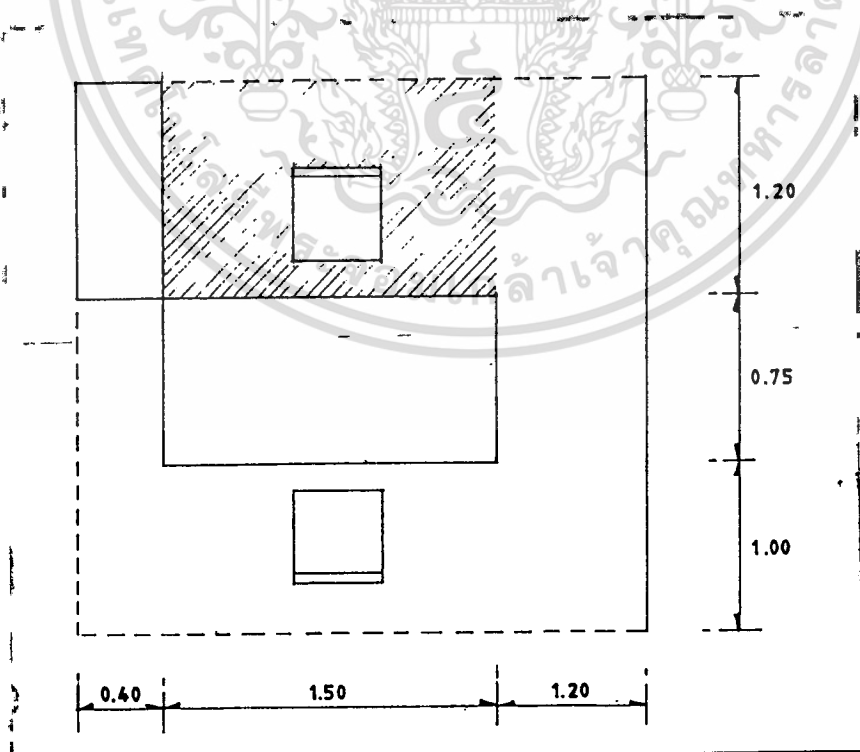


พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน



พื้นที่ของทางสัญจรหลัก

เนื้อที่ที่ใช้จริงสำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร
ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 ตารางเมตร
และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการเก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ติดด้วยพื้นที่
พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบ่งจัดพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ

การแบ่งลักษณะนี้เป็นการแบ่งแบบการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยการใช้พื้นที่ที่ต้องการสำหรับใช้ห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

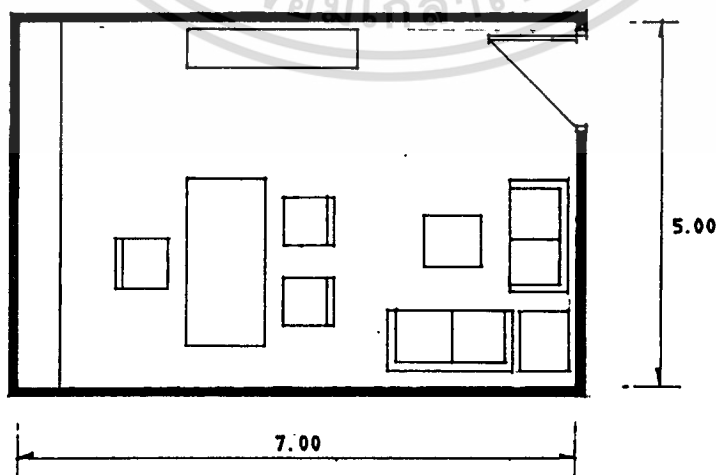
2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

2.2 ห้องทำงานรวม

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

การจัดแบ่งเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือผู้บริหาร การใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าวพื้นที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อยเพราะจะมีเนื้อที่สูญเสียไปกับผนัง และห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่ติดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดียวสำหรับพนักงานขนาดเล็กลดสุด 10 - 15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์จำเป็นจะต้องมีเนื้อที่ต้อนรับแบบขนาดเล็กภายในห้องนั้นได้

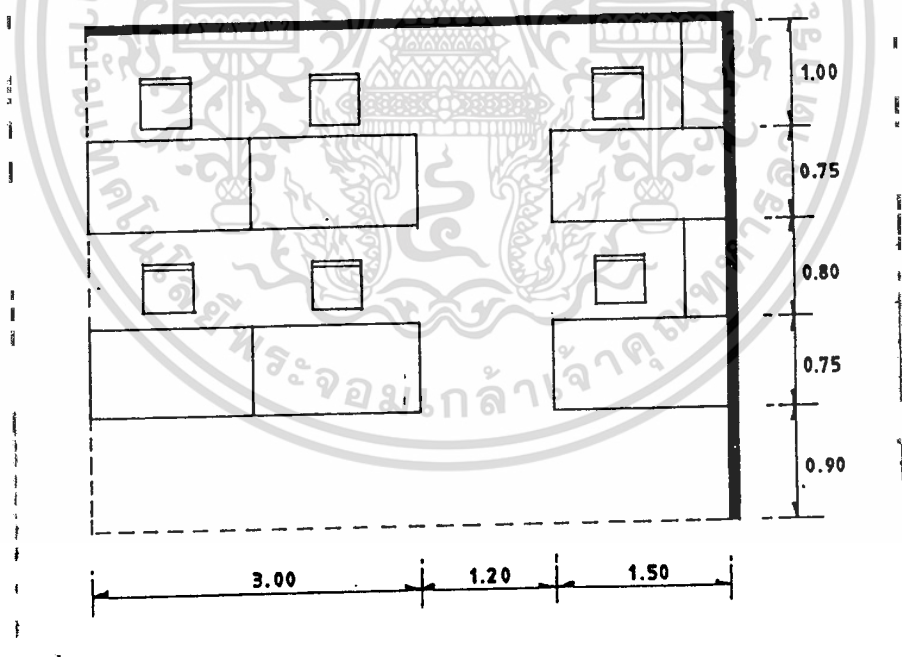


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ 25 - 30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งบริหารงานนั้นจะมีห้องขนาดใหญ่สุด 40 - 50 ตารางเมตรซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่นั่งรับแขกได้ 2 - 3 ที่นั่งและชุดรับแขก 5 - 6 ที่นั่งตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

2. ห้องทำงานรวม

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะห้องขนาดเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปลืองมากยิ่งขึ้นนอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารเท่านั้นส่วนห้องทำงานร่วมขนาดใหญ่ก็มีพื้นที่สูญเสียได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้อง เนื้อที่ตำแหน่งก็แบ่งตรงตามต้องการ ของแต่ละบุคคลดังนี้ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7 - 10 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัด ย่อยสำหรับสิ่งจำนวนมากความสะอาดภายในสำนักงาน

การจัด ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัว

ในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมากได้แก่

1. สำหรับทางเดินช่วยร่วม
2. สำหรับประชุมศึกษาหารือ
3. สำหรับเอกสาร
4. สำหรับป้องกันเสียง
5. สำหรับตอนรับแขก
6. สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำห้องเครื่อง
7. สำหรับห้องค้นคว้าและห้องสมุด

1. การจัด สำหรับทางเดินร่วม

การติดต่อประสานงาน แสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกกระหว่างบริเวณที่ทำงาน ระยะของความกว้าง ซึ่งจัดเป็น

ของการเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ต้องการใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมของการเดินทางร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก () เป็นที่มีผู้ใช้มาเพื่อที่จะแยกทางเดินที่เป็นโถงกลาง () ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรง () เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่นทางเดินที่แยกจาก หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ

1.00 - 1.20 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม () เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง ความกว้างประมาณ 0.60 - 1.20 เมตร

2. ห้องประชุมใหญ่

การประชุมแต่ละครั้ง 2 - 3 ชั่วโมงหรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนเข้าห้องประชุมขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับน้ำดื่ม น้ำชาหรือกิจการอื่น ๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภท
เครื่องดื่มได้สะดวกทั้งยังมีทางเข้าออกได้ 2 ทางอุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่
หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย เครื่องมือและโสตทัศน
อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องใช้ภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอ การฉายอาจจะมีหน้า
ที่ฉายโดยใช้ห้องทำการฉายหนัง ซึ่งผู้ที่ประชุมอยู่จะมองเห็นหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉาย
เกะกะ

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกสำคัญเป็นพิเศษจากภายนอกวงการ
เข้าร่วมด้วยดังนั้น ห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอ่งโถงจะสื่อให้เห็นความสามารถ
รอบรู้ของการจัดการด้านต่าง ๆ แต่ผู้ที่เข้าฟังและการบันทึกการประชุมในแต่ละครั้ง

การประชุมแต่ละครั้งมีผู้ที่เข้าประชุม 20 - 30 คน ซึ่งก็แล้ว
แต่ขนาดห้องประชุม เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50 - 2.00 ตารางเมตรต่อคน

3. สำหรับจัดเก็บเอกสาร ()
ในการเก็บข่าวสารต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานใน
สำนักงานมากและต้อง ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การเก็บเอกสารทั้งไป
สำนักงานสามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่
เคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล
2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็น
ห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่ในแต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงาน
ใดหน่วยงานหนึ่ง

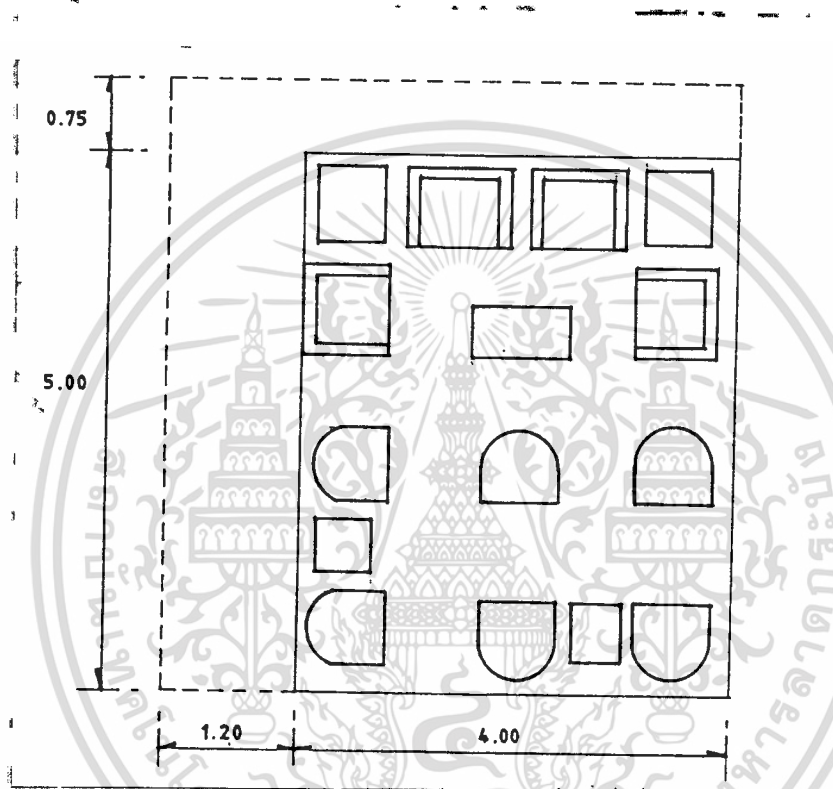
การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความ
ต้องการชนิดของงานและของที่เก็บเอกสาร

4. สำหรับป้องกันเสียง ที่ประชุมบริเวณและ
ทำงานบริหาร ทั่วไป อาจจะมีจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานหรือบริเวณ
ที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50 - 9.00 เมตร อย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็ตามระยะน้ำอาจลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นเช่น อุบัติเหตุห้องเก็บเสียง

5. สำหรับต้อนรับแขก () การจัดส่วน
นี้อาจรวมอยู่ใน ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล ()
เช่น ระดับผู้บริหารหรืออาจจะเป็น ที่รวมอยู่ในส่วนของ



6. สำหรับห้องเก็บของ, ห้องน้ำ จัดเป็น ที่ได้กำหนดขึ้น
ไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคารซึ่งสถาปนิกเป็นผู้ที่กำหนด
ส่วนนี้มีลักษณะเป็น ที่ตายตัว
7. สำหรับห้องค้นคว้า , ห้องสมุด เป็น ที่จัดขึ้นโดย
เฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาได้ค้นคว้าสิ่งต่าง ๆ เพื่อประ
โยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น ดังกล่าวอาจจะกำหนดให้อยู่ในสำนัก
ออกแบบเปิดโล่ง หรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ

สำนักงานประเภทที่ต่างกัน ย่อมจะมีการจัดการใช้พื้นที่ใช้สอยในลักษณะที่ต่างกัน เนื่องจากความต้องการที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะการทำงานในสำนักงานในแต่ละประเภทนั่นเอง ถึงแม้ว่าสำนักงานบางแห่งอาจมีการดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันก็ตาม ก็ยังเห็นได้ว่า ปัญหาความต้องการใช้พื้นที่จะแตกต่างกันออกไปดังนี้ ก่อนที่จะได้มีการจัดวางผังสำนักงาน และการจัดแบ่งพื้นที่ควรต้องได้มีการศึกษาใช้พื้นที่ของสำนักงานแต่ละแห่งให้ถี่ถ้วน เพื่อให้เกิดการจัดงานวางในตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ตามมีความสัมพันธ์ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ในการจัดสำนักงาน ควรมีการพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับพื้นที่ทำงานในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดว่าจะมีในอนาคต
- ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงาน
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน
- ความต้องการทางด้านกายภาพ

สิ่งต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นสิ่งที่นักออกแบบตกแต่งภายใน จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอก่อนที่จะต้องวางผังสำนักงาน ส่วนของสำนักงานประเภทต่าง ๆ นั้น สามารถออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การจัดสำนักงานออกแบบห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานที่เป็นแบบโล่งตลอด

1. การจัดสำนักงานออกแบบห้องโดยเฉพาะ

เป็นที่นิยมกันมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่งประเทศไทยมีหลักการว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่การทำงานมีความเป็นส่วนตัวอยู่มาก และทำงาน

อย่างสบายแต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุโดยใช้ความปลอดภัยและอัตรากำลังจะต้องมีการระมัดระวังในการป้องกันอย่างมาก เพราะการแยกเป็นสัดส่วนซึ่งจะให้เป็นที่ยากแก่ผู้รบกวนเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียกเป็นแถวหรือการจัดแบบเลขาคณิต เนื่องจากต้องเน้นถึงความเรียบร้อยกัน

นอกจากนี้การจัดแบบที่เป็นห้องโดยเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
2. จัดเป็นห้องที่ทำงานเป็นกลุ่ม

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

ถือเป็นรูปแบบที่เป็นหลักการจัดสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ความของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญก็คือ โถงทางเดินร่วมภายใน และห้องทำงานหลาย ๆ ห้อง

2. จัดเป็นห้องที่ทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10 – 15 คนต่อหนึ่งห้องขนาดกลาง การจัดเตรียมพื้นที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้ จะต้องมีควมลึกประมาณ 15 – 20 เมตร

ลักษณะและการใช้สอยสำหรับเฟอร์นิเจอร์

สำหรับการจัดสำนักงานออกแบบแยกห้องเฉพาะนี้ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ควรเป็น

1. เฟอร์นิเจอร์ในที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของ

พนักงานจะต้องมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐานตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

2. ขนาดและรูปร่างของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะมีขนาดมาตรฐาน

ของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75 2.00 0.75 เมตร

วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กเสียบส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดมาตรฐานและรูปร่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่กว่าปกติเช่น โตะทำงานจะมีขนาด 0.90 2.00- 0.75 เมตร เนื่องจากต้อง
ใช้เป็นที่สำหรับต้อนรับแขกหรือเป็นที่ใช้เป็นที่นั่งปรึกษา นอกจากนี้ยังอาจใช้วัสดุพิเศษเป็น
ต้นว่าโลหะที่มีลักษณะเป็นทองเหลือง หนึ่งหรือกระจกเพื่อแสดงความภูมิฐานที่ได้กล่าวมา
แล้ว ซึ่งเฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวเสมอไม่ว่าจะเป็นการจัดสำ
นักงานในประเภทใดหรือรูปใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบให้ใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถนำมา
ใช้หรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ภายในห้องโดยเฉพาะ
ห้องที่มีขนาดเล็กถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่จนเกินไปอาจจะทำให้เสียเนื้อที่ไว้สอยภายใน
อันจะก่อให้เกิดความคับแคบได้

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามการจัดงานวางผัง
ภายในส่วนทำงานนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะ โครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนาทึบ
โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องที่จะให้ไม่มีการ
เคลื่อนย้ายโดยไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็น
เพราะไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้เพราะติดตั้งโดยถาวรเช่น ตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือในห้อง
ผู้บริหารในห้องประชุม

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแยกห้องเฉพาะ

1. โตะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานทั่วไปและผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับหรือเก้าอี้สำหรับปรึกษางานของผู้ที่มาติดต่อ
ณ ที่ทำงานในระดับของผู้บริหารและหัวหน้างาน
3. ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วยเก้าอี้นั่งสบาย
โซฟาและโตะกลางหรือโตะข้างส่วนใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือเป็นการ
ส่วนตัวและในห้องผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุมประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ขนาด และลักษณะที่ต้องใช้ความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้ประชุม , ผู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ หรืออาจจะเพิ่มตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือได้
5. ตู้เก็บเอกสารรายบุคคลและสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ร่วมกับ โต๊ะทำงานทั่วไป เพราะมีขนาดเล็กกว่า

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบ่งเป็นห้องเตียงสำหรับบุคคลและการแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะได้กล่าวเปรียบเทียบ ดังนี้

จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับบุคคล

1. เหมาะสำหรับการสำนักงานที่ต้องการเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะการทำงานส่วนตัว สะดวกและลำช้า
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อสื่อสารงานไปสะดวกและลำช้า
3. ใช้ได้สัดส่วนที่ต้องการเน้นถึงความสำคัญของบุคคล และเหมาะสมกับสำนักงานที่พนักงานจำนวนน้อย

จัดแบ่งห้องสำหรับเป็นกลุ่ม

1. มีความเหมาะสมกับการบริหารชั้นสูงเช่นกันแต่ควรคำนึงถึงขนาดห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกัน อย่างใกล้ชิดแต่จะต้องกำหนดภาระงานให้แน่นอน
3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

สรุปและการเปรียบเทียบข้อดี - เสียของการจัดสำนักแบบห้องและแยกห้อง

ข้อดี

1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว

ข้อเสีย

1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
ซึ่งจะทำงานอย่างสบายไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่น	จากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และทำให้สิ้นเปลืองโดยใช้เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยากเมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ที่ทำงานมีสมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้อย่างสูงถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระวังในเรื่องการป้องกันเกิดการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมากเพราะการแยกห้องยากแต่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการที่มีประสิทธิภาพโดยเฉพาะสำนักงานที่ต้องดำเนินธุรกิจด้านบริหารส่วนใหญ่	4. ขาดการเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานเกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในการทำงานได้ง่ายไม่ค่อยมีปัญหา	5. จำเป็นต้องใช้ทางเดินกลางเป็นตัว
สลัซซ์ช้อน	กำหนดเส้นทางติดต่อ

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

การจัดสำนักงานประเภทนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้เส้นทางเดินสำหรับการติดต่อภายในห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีขนาดของผนังกั้นขวางเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงก่อนคือ ระบบการใช้แสงและระบบปรับอากาศ

การจัดรูปแบบหรือการจัดผังเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ () โดยถือของหลักการของการใช้เนื้อที่ด้วยเส้นแบ่ง () ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วน

ต่าง ๆ ลงไป จำเป็นจะต้องแน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่า จะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ที่ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหาร ควรจะแยกออกจากกันเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิดเน้นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องการเดินเชื่อมภายใน ที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องการใช้มีมากพอและการถ่ายเทอากาศ ต้องมีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จัดเป็น สำนักงานนั้น จะต้องมีส่วนที่กว้างขวางเพียงพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้น ไม่นิยมทำ จะมีก็ต่อเมื่อห้องผู้จัดการหรือผู้อำนวยการเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบนี้จึงเป็นการ จัดแบบประหยัดในด้านราคา ทั้งยังมีความเหมาะสมในด้านพื้นที่ การจัดผังก็มักจะทำ แบบให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายได้ แต่มีข้อเสียอยู่เช่นกันก็คือมักมีปัญหาเรื่อง เสียงเพราะไม่มีผนังกัน

วิธีการในการแก้ไขเสียงนั้น สามารถแก้ไขได้โดยการออกแบบฝ้าเพดาน, ผนัง ห้อง, ผนังให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนของเสียง เพื่อลดเสียงที่รบกวนเกิดขึ้นโดยอาจจะใช้วัสดุที่อาจจะมีความหนาที่เก็บเสียงเพียงพอ

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงซึ่ง พอลกล่าวได้ว่ากับความรับผิดชอบและการเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัด สำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดจนการการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินติดต่อในระ หวังงั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดเกี่ยวกับการวางแบบเปิดโล่งนั้นก็คือการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งมีเนื้อที่ในการจัดสำนักงานสำหรับพนักงานทั่วไปจะใช้เนื้อที่ทำงานเหลือ 4 - 5 ตารางเมตรต่อสองคนได้ ในกรณีของการผังสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดถ้าร่วม เนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็นระยะ 1 เมตร เนื้อที่ในการใช้สอยอาจเพิ่มขึ้นเป็น 5 - 8 เมตร ต่อสองคนโดยประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดนี้ จัดได้ว่าเป็นการจัดวางผัง
ผังภายในของสำนักงานแบบสมัยใหม่ สามารถแบ่งการจัดออกไปได้อีก 2 ประเภท
ได้ดังนี้

1. การจัดแบบเปิดตลอด
2. การจัดแบบแลนดส์เคป

1. การจัดแบบเปิดตลอด

เป็นการวางผังแบบโล่งตลอดธรรมดา หลักทั่วไปก็ต้องให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่าง
เต็มที่ในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การ
จัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จัดงานวางในลักษณะเลขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้าย
กับการผังในสำนักงานแบบแยกเฉพาะการจัดแบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้
เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างที่ทำงาน อาจเก็บเอกสารเข้านั้นและยังทำให้เกิดความ
เบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีจำนวนมาก ซึ่งต้องการ
ทำงานร่วมในพื้นที่เดียวกัน

ลักษณะประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบ

เปิดตลอด

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะแก่การจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือมีขนาด
มาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดวางผังในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะจัดให้มีส่วนของพนักงานทำงาน
เป็นรูตัวแฉล ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เอกสารหรือโต๊ะเครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งจัด
ไว้ทางด้านข้างของโต๊ะทำงาน
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จัดเป็นรูปร่างเป็นสี่เหลี่ยมขนาน เพื่อความสะดวกสำหรับการ
จัดและดูแล
6. สิ่งที่ควรคำนึงโดยทั่วไปคือ ความคงทน, ความแข็งแรง, ประโยชน์ใช้สอยและ
ความสวยงาม

เอกสารนี้ 7. เอกสารใช้ตู้เก็บเอกสารหรือจากกันเตี้ยๆ ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ มาใช้แบ่งกันส่วนทำด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ เพื่อลดความสับสนระหว่างหน่วยงานและเพื่อความเป็นส่วนตัว เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางชนิด นอกเหนือไปจากส่วนผนัง, เพดานและเช่นใช้กับฉากกันเป็นต้น
9. เฟอร์นิเจอร์โดยทั่วไปออกแบบให้สามารถให้ใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและความสะดวก
10. การใช้วัสดุและการเคลือบผิว วัสดุนั้นจะต้องมีคุณสมบัติติดงานแข็งแรงไม่เก็บขี้ฝุ่นโต๊ะจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีในการแต่งผิวเช่นกัน จะต้องไม่ให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับตัวที่นั่งงาน (กระจก) มากเกินไป

การจัดแบบแลนดส์เคป

เป็นความคิดในการจัดแบบแนวเปิดโล่งจากการจัดแบบระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเติมจนได้หลักการที่จะให้สำนักงาน รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในและระบบบริการงานที่ดีขึ้นประมาณ ค.ศ 1960 ได้นำมาใช้ครั้งแรกในแถบประเทศทางยุโรปและอเมริกามีแนวความคิดเน้นไปแนวทางติดต่อประสานงาน เป็นหลักใหญ่ติดต่อโดยตรงหรือโทรศัพท์ ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานนำงานเป็นการจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยให้ผู้ที่มาติดต่อในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะอาจไม่เป็นแถว ไม่เป็นระเบียบทางเดินจะไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉากแต่จะโค้งงอไปมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่ม เพื่อกันความสับสนจะใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายได้ง่ายกว่าการแบ่งเป็นส่วน

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์เจอร์ในสำนักงานแบบแลนดส์เคป

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับที่สำนักงานแบบเปิดตลอดแต่มีองค์ประกอบบางอย่างที่จะต้องนำมาพิจารณาออกเหนือไปจากที่ได้กล่าวมาแล้วซึ่งจะเป็นสิ่งที่แสดงถึงลักษณะ และควรเป็นการจัดสำนักงานแบบแลนดส์เคป

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น สามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะใช้งานจุดประสงค์ก็ให้เพื่อการทำงานสะดวกขึ้น หรือเพื่อต้องการความคล่องตัวในการสัญจรภายในบริเวณงานนั้น ๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่าง เช่น โต๊ะทำงาน, ตู้เก็บเอกสารสามารถที่จะออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ฉากกันหรือผนังเตี้ย รวมทั้งกระถางต้นไม้ ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกเพื่ออำนวยความสะดวกภายหลัง เน้นถึงการเปลี่ยนแปลงการยึดหยุ่นอยู่ตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งและแบบแลนดส์เคป จะมีลักษณะความแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะได้กล่าวเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนดส์เคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างระหว่างพนักงานโดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานร่วมกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานมาก และต้องการติดต่อควบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นในเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมากทำงานบนพื้นที่เดียวกัน อาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงานถ้าไม่มีการกันส่วน	3. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังกันกัน
4. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวกเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งภายในภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเลขาคณิต แต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะให้เกิดความจำเจน่าเบื่อ	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ไม่เห็นตามเลขาคณิตทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดวางภายในกลุ่มจะหันไปทางทิศทางเดียวกัน
6. ส่วนงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีเพราะต้องคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและทางด้านกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี

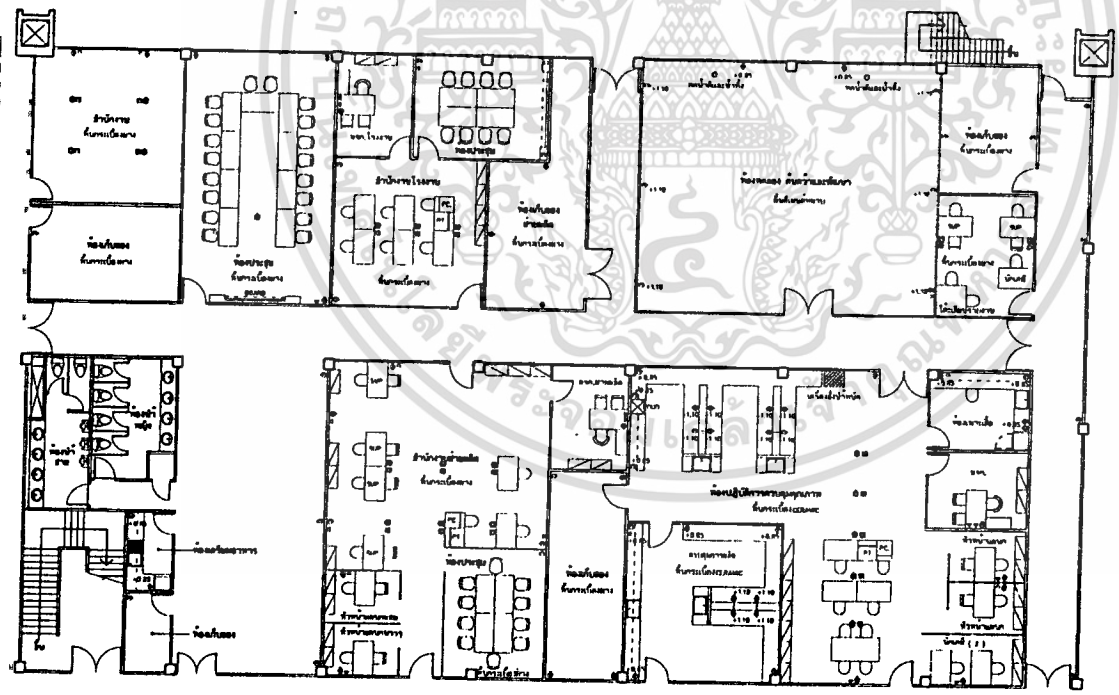
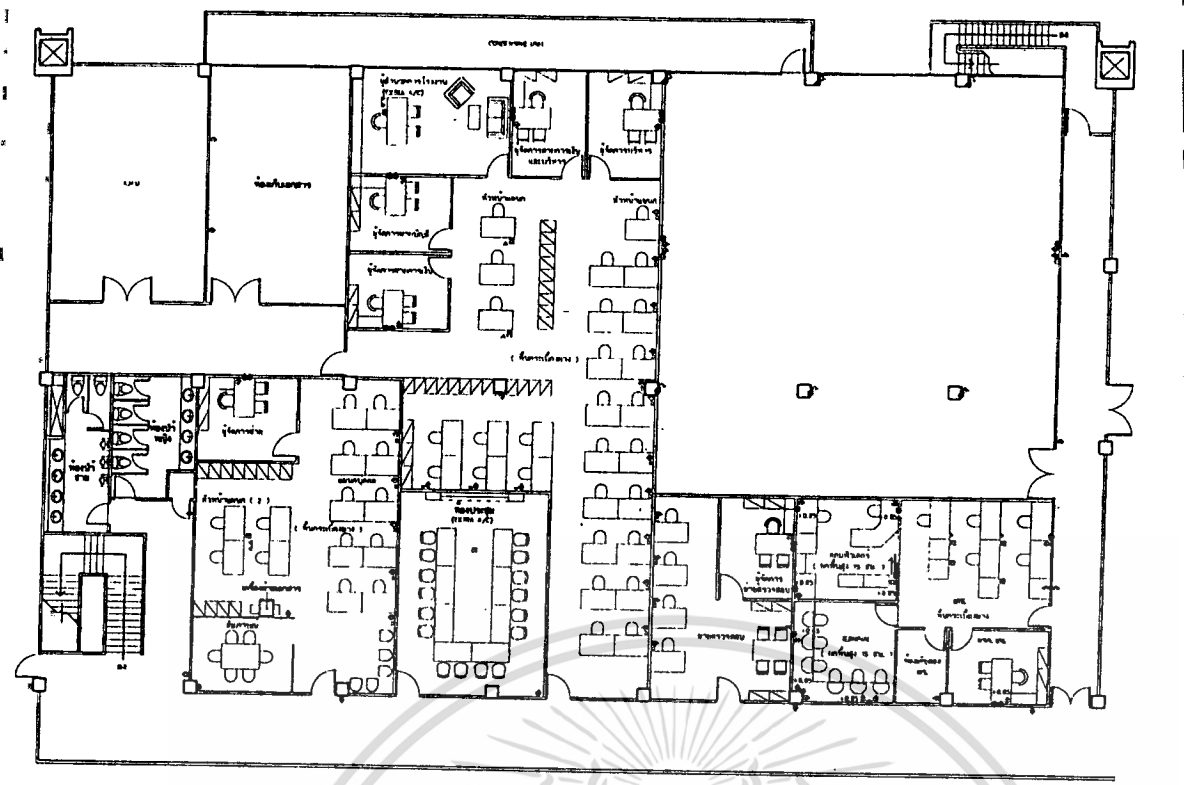
1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง
ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่าง
คุ้มค่าซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและ
บุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วและ
มีความคล่องตัว
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน
ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนก
กว้างเกินความจำเป็น

ข้อเสีย

1. ส่วนใหญ่ขนาดลักษณะความ
เป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอย
กับคนทำงานในแผนกอื่น
2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุม
สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเช่น
เสียงรบกวน

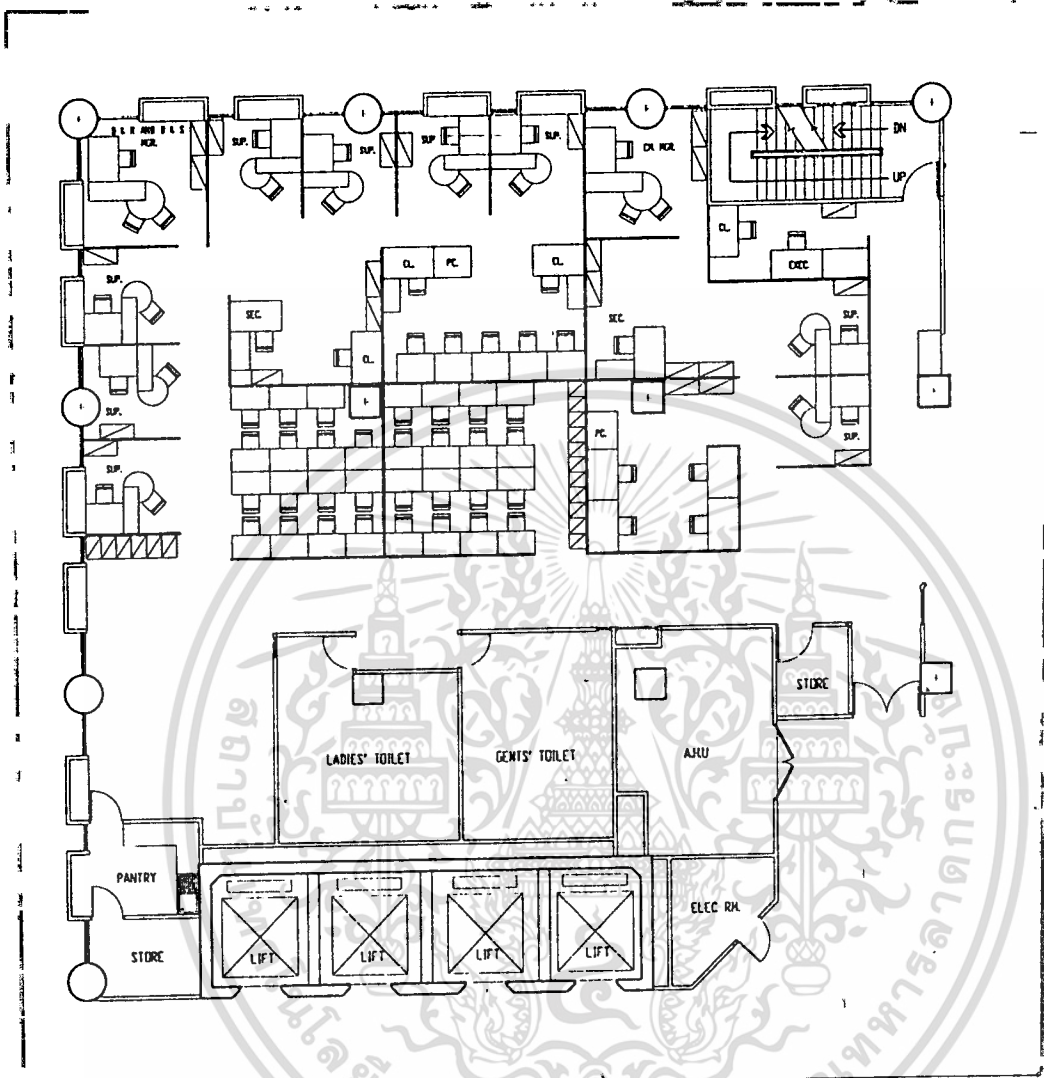


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



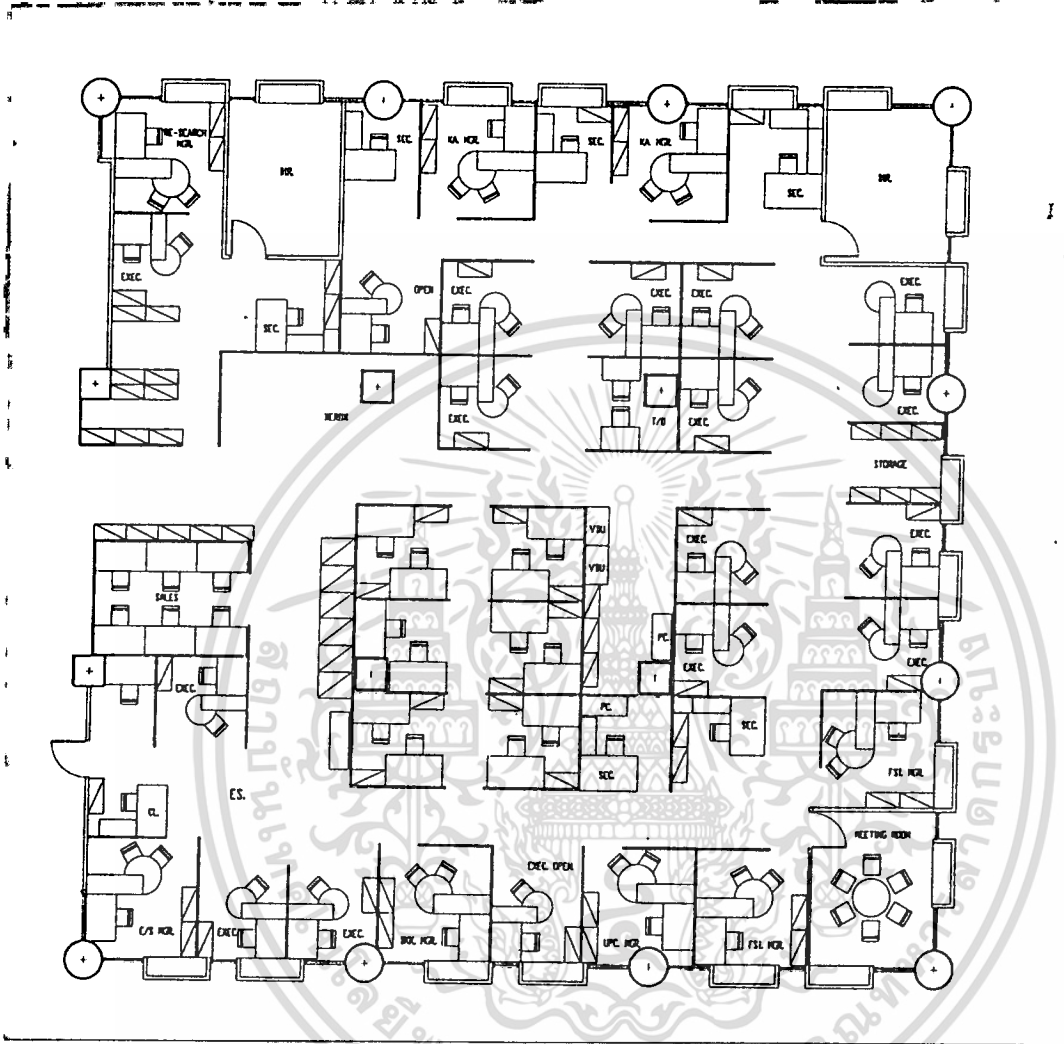
ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน แบบ WORK STATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



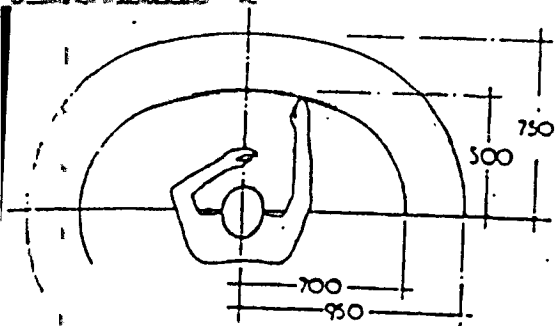
การจัดวางในพื้นที่ทำงานรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

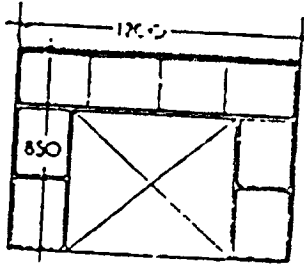


การจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่ทำงานส่วนตัว

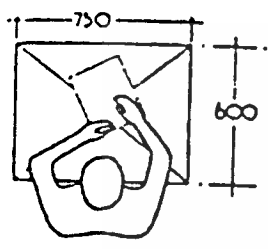
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



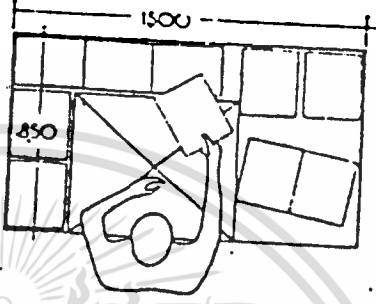
Average reach of person sitting at desk. To reach outside, the user will have to bend but not stand up



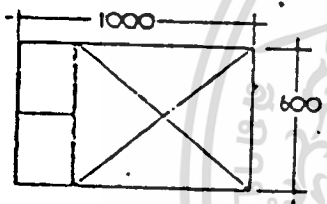
Generous amount of space for paper



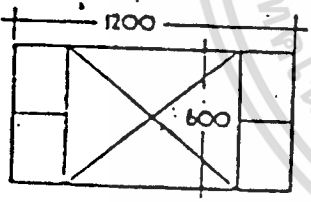
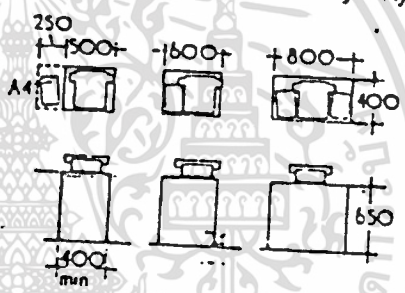
Basic space for writing and typing



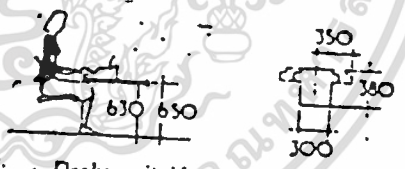
Space for papers plus area for references



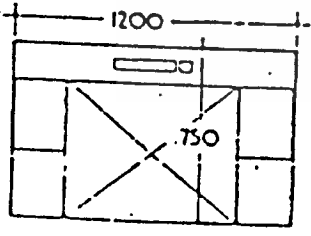
If with space for paper on one side



If with paper on both sides



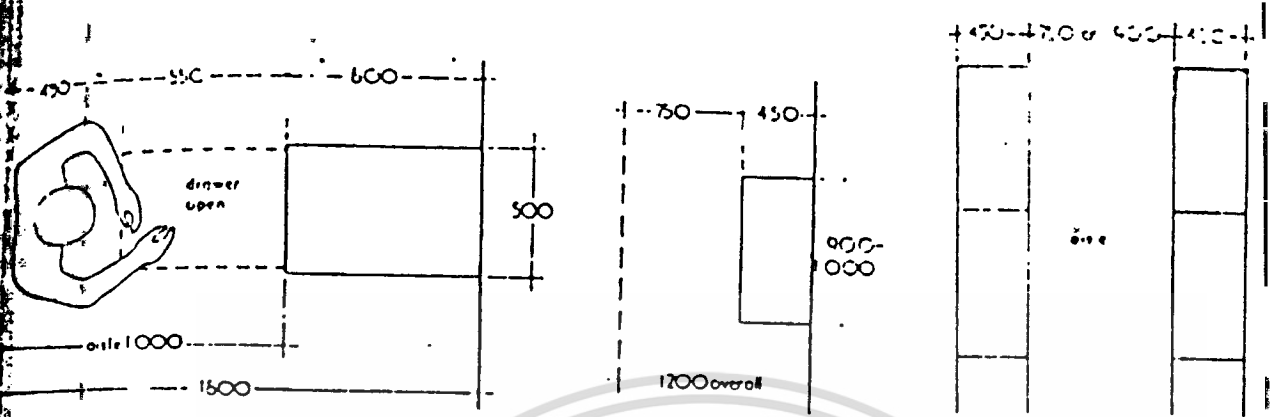
Desks suitable for typing (Swedish)



Paper plus space for pens and telephones

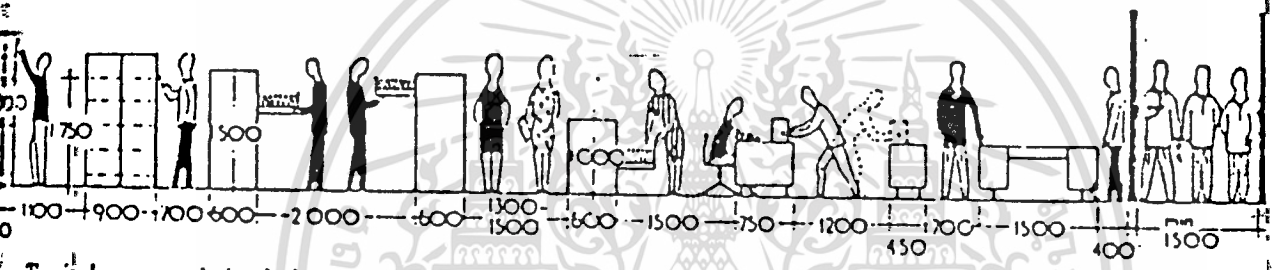
Executive/manager Clerk	1500 x 750mm plus extension 750 x 800mm 1300 x 700mm or 1000 x 700mm plus extension 1000 x 800mm
Secretary/typist Typist	1300 x 700mm plus extension 1000 x 800mm 1200 x 700mm

แสดงขนาดการใช้เครื่องเรือนสำนักงานตามเนื้อหาการใช้สอย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Space requirements of drawer filing cabinet

Space requirements of lateral filing units



Typical space and circulation requirements of filing and other office equipment

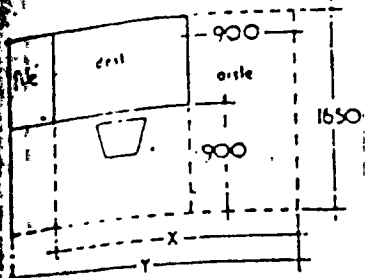
Recommendations for minimum spacing of office furniture (mm)

- (a) Distance from back to front of desks in a row (chair space)
 - When each desk is on an aisle 900
 - When each desk is not on an aisle 900 to 1370
- (b) Aisle widths
 - Major aisle (large general office) 1800
 - Normal general office aisle 900
 - Minor general office aisle 750
- (c) Distances required in front of filing cabinets
 - Single row 900
 - Two rows facing 1220
 - When filing cabinets face an aisle the width of the cabinets when open (1370mm) should be added to the normal aisle width
- (d) Distance required in front of shelving
 - Two rows facing 750 to 900
 - When shelving faces an aisle the width of the shelving should be added to the normal aisle width

Note Desks should not be placed tightly against end facing a solid wall or opaque glass partition

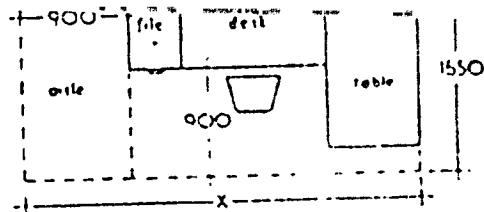
แสดงขนาดและระยะของการใช้ตู้เก็บเอกสารและเครื่องเรือนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



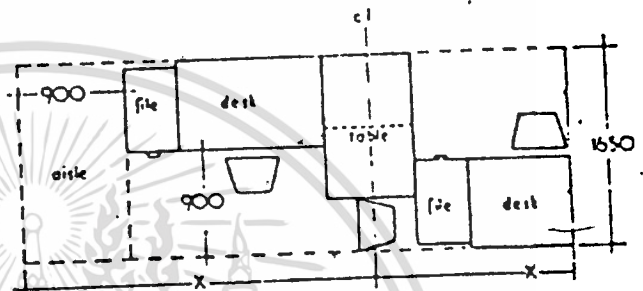
Desk and file

- If desk = 1500 x 750mm and area = 3.96m²
- x = 2400mm and area = 4.71m²
- If desk = 1200 x 750mm and area = 3.47m²
- x = 2100mm and area = 4.20m²
- with file Y = 2550mm



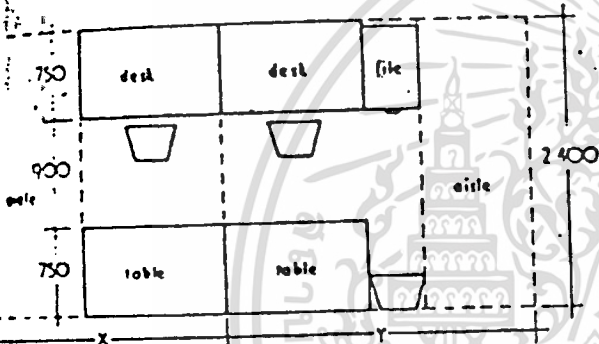
Desk, table and file

- If desk = 1500 x 750mm and area = 8.94m²
- x = 3600mm
- If desk = 1200 x 750mm and area = 8.45m²
- x = 3300mm



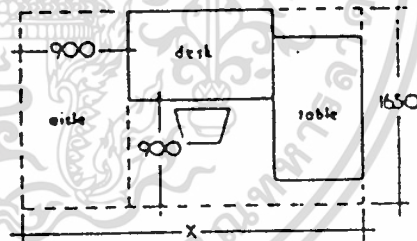
Desk, shared table and file

- If desk = 1500 x 750mm and area = 8.33m²
- x = 3225mm
- If desk = 1200 x 750mm and area = 4.83m²
- x = 2925mm



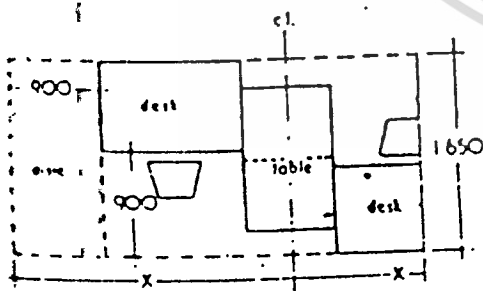
Desks with tables, file and chair

- If desk and table = 1500 x 750mm and area = 6.76m²
- x = 2400mm and area = 6.84m²
- with file Y = 2850mm
- If desk and table are 1200 x 750mm and area = 6.04m²
- x = 2100mm and area = 6.12m²
- with file Y = 2550mm



Desk with adjacent table

- If desk = 1500 x 750mm and area = 6.20m²
- x = 3150mm
- If desk = 1200 x 750mm and area = 4.70m²
- x = 2850mm



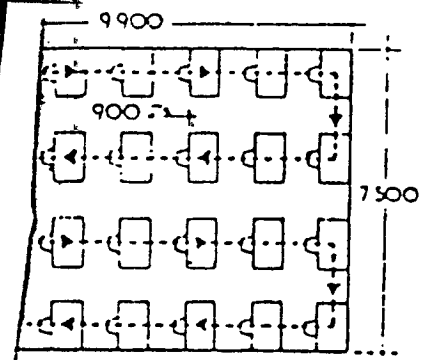
Desk with shared table

- If desk = 1500 x 750mm (12.17) and area = 4.65m²
- x = 2775mm
- If desk = 1200 x 750mm and area = 4.10m²
- x = 2475mm

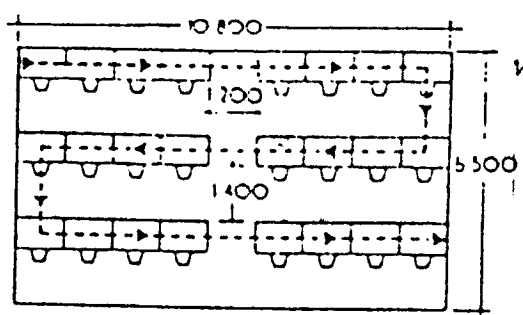
ภาพประกอบที่ 2.28

แสดงการใช้เนื้อที่ทำงานเฉพาะตัวแบบต่าง ๆ

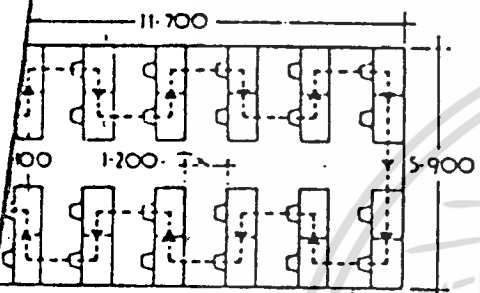
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



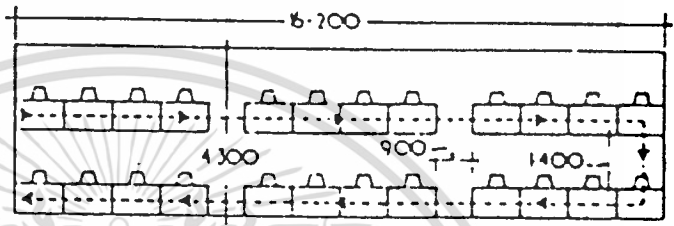
Area per person 3.1m²



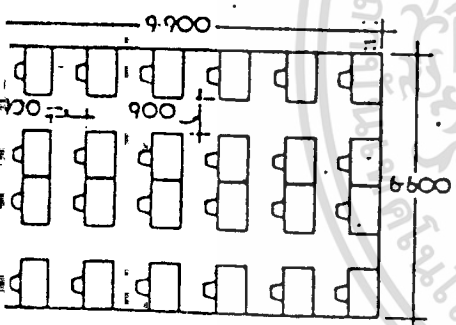
Area per person 2.9m²



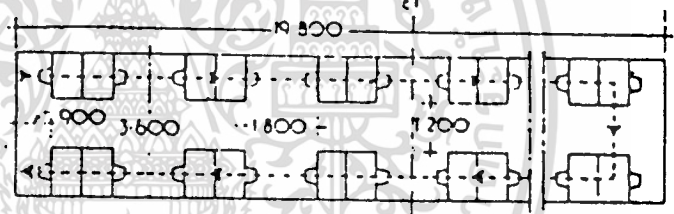
Area per person 2.9m²



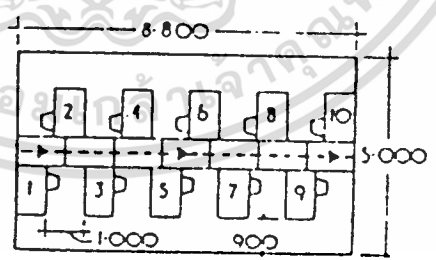
Area per person 2.9m²



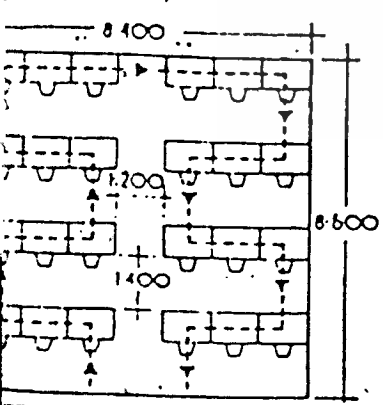
Area per person 2.7m²



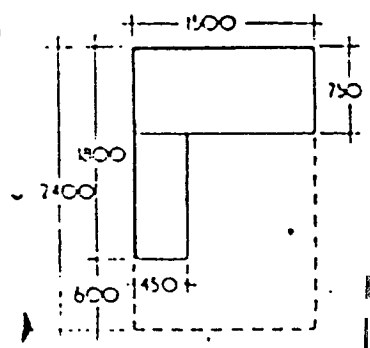
Area per person 3.0m²



Area per person 1.4m²



(All desks shown are 1200 x 750mm.)



แสดงระยง่างของโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้... ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า... ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 การออกแบบห้องประชุม

ห้องประชุม

เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการและการดำเนินการในสำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวมทั้งการปกครองและทั้งสิ่งงานในหน่วยงานด้วย การประชุมทุกประการควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง

รูปแบบการประชุมจะแตกต่างกันออกไป แล้วแต่นโยบายแต่ละสำนักงาน ดังนั้นการศึกษาถึงระดับรูปร่างของการประชุมคณะที่เข้าประชุม ประเภทผู้เข้าประชุม อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์จะทำให้สามารถออกแบบหรือจัดห้องประชุม โดยทั่วไปห้องประชุมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. จะต้องมีการปรับอากาศที่ดีมีการควบคุมอุณหภูมิอยู่ในระดับ 21-25 องศาเซนเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50%

2. จะต้องมิแสงสว่างที่เหมาะสมประมาณ 10-30 กาลังเทียน

3. จะต้องมีการควบคุมเสียงที่ดีคือ ทุกคนในห้องสามารถรับฟังเสียงต่างๆ ได้ชัดเจนไม่มีเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอก

4. ขนาดของห้องต้องมีขนาดที่เหมาะสมซึ่งเฉลี่ย 2 ม/1 คน

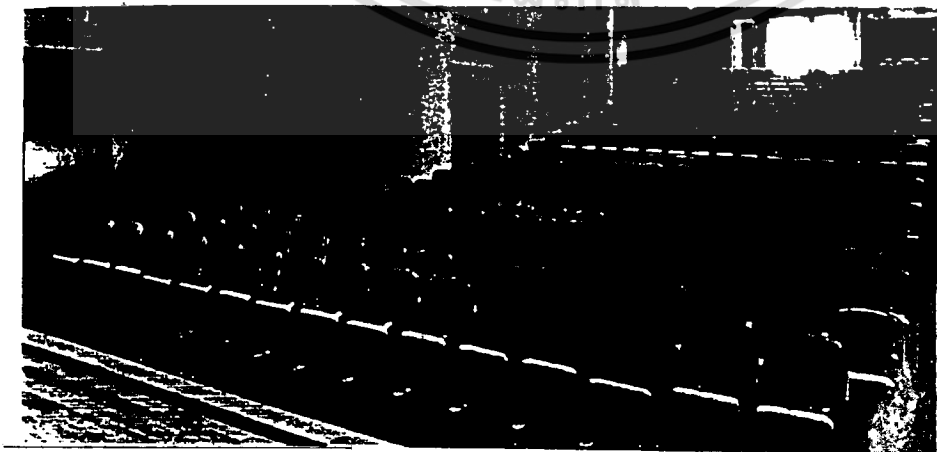
ห้องประชุม คือ สถานที่ถูกพัฒนามาจากละครกลางแจ้งสมัยกรกโรมันเป็นที่ทราบกันดีว่าสภาพการได้ยินในที่โล่งนั้นมักเป็นไปไม่ได้ในขณะที่ผู้ฟังนั่งในระดับแนวอนวิญหานี้เกิดขึ้นเพราะ

1. พลังงานของเสียงลดลง
2. การดูดกลืนเสียงโดยผู้ฟัง
3. การรบกวนเสียงจากแหล่งอื่น

ปัญหาการรับฟังภายนอก ที่โล่งนั้นได้รับการปรับปรุงและพัฒนาขึ้นโดยอาศัยการสะท้อนของเสียง

1. ที่นั่งในบริเวณผู้ฟังอยู่ในระดับแนวนอนและปราศจากวัสดุช่วยสะท้อนเสียงจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง การรับฟังในลักษณะนี้เป็นไปไม่ได้
 2. โดยอาศัยวัสดุช่วยสะท้อนเสียงจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังมีการปรับปรุงให้ดีกว่าข้อหนึ่ง
 3. โดยอาศัยวัสดุช่วยสะท้อนเสียง ของผู้พูดตลอดจนทำการยกระดับที่นั่งของผู้ฟังให้เสียงขึ้น การรับฟังลักษณะนี้ดีมาก
- การออกแบบห้องประชุมใหญ่
- ประเภทการจัดที่นั่ง

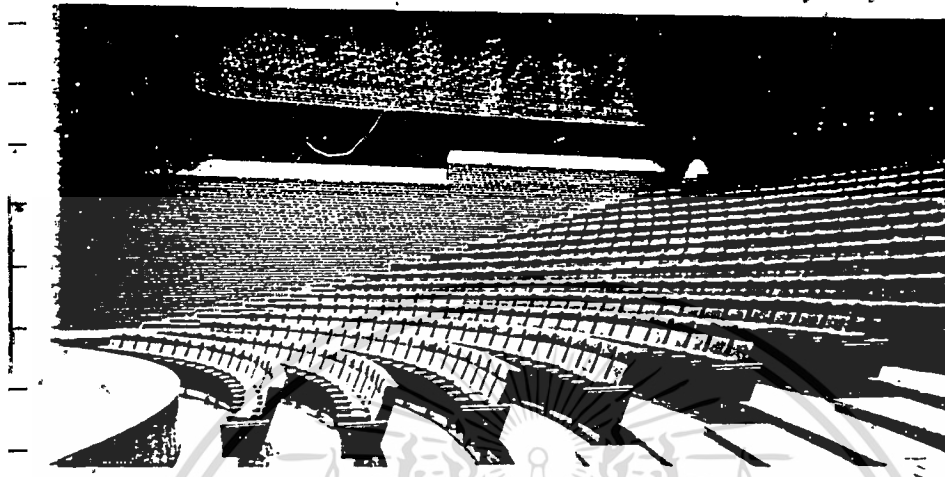
1. แบบ **CONTINENTAL SEATING** เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้แบบพับได้ ทำให้เสียด้านที่ 0.65 - 0.75 ตรม. / ต่อหนึ่งที่นั่ง
 2. แบบ **CONTINENTAL SEATING** เป็นรูปแบบการจัดที่นั่งแบบยุโรปการจัดนั้นเป็นการจัดธรรมดาแต่ละแถวไม่จำกัดที่นั่งแล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้ระยะของเก้าอี้ห่าง 0.90 - 1.50 เมตร เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าออก
- การจัดที่นั่งภายในห้องประชุมใหญ่แบ่งออกเป็น 3 แบบคือ
- ก) **COMMON ONE BANK (แบบ CONTINENTAL SEATING)** เป็นการจัดที่นั่งแถวเดียวยาวตลอดมีทางเดินของผู้ชมทั้งสองข้างซึ่งไม่ควรกว้างต่ำกว่า 1.50 เมตร จัดได้ 2 แบบ แบบแถวตรงไม่เหมาะสำหรับคนนั่งริมจะต้องเอียงตัวเวลาฟัง



แสดงการจัดที่นั่งแบบแถวตรง

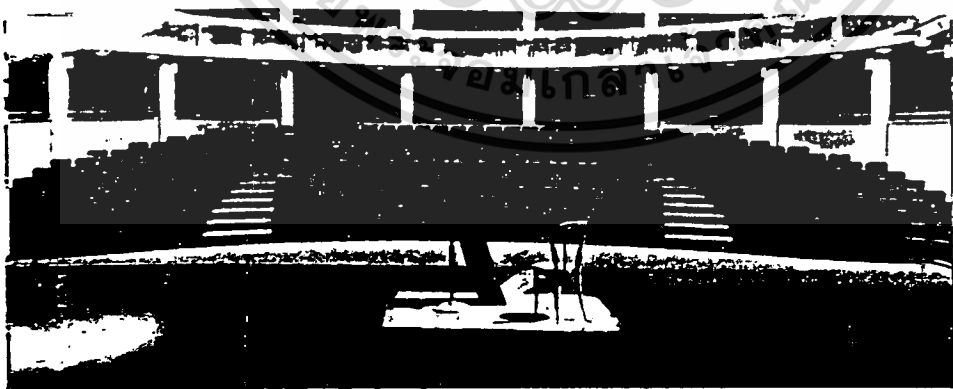
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบบแถวโค้ง แถวที่นั่งมีรัศมีความโค้งอย่างน้อย 20 ฟุต แบบนี้จะดีกว่าแต่ใช้พื้นที่รายจัดที่นั่งรายมากมากกว่าการจ้ดแบบนี้ไม่ควรมีมากเกิน 20 ที่นั่งเพราะจะเข้าออกลำบาก



ภาพที่ ๒ แสดงการจัดที่นั่งแบบแถวโค้ง

ค. THREE BANK ROW (แบบ TRADITIONAL SEATING) เป็นออกแบบที่จัดมีทางเข้าสองทางเท่ากันทางเดินกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร เหมาะที่สุดสำหรับที่นั่งแบบโค้ง



ภาพที่ ๕ แสดงการจัดที่นั่งแบบ THREE BANK ROW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแบบที่นั่งห้องประชุม

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

1. จำนวนเก้าอี้ในระหว่างตอนหนึ่ง ๆ ถ้าแถวนั้นมีที่นั่งเข้าออกยาวอีกด้านหนึ่ง ติดกำแพง อีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินจะต้องไม่เกินกว่า 7 ที่นั่ง
2. ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า 1.50 ซม.
3. ระยะระหว่างแถว จะต้องกว้างพอที่คนเดินเข้าออกได้สะดวกและไม่รบกวน

การนั่งชมให้น้อยที่สุด

ประเภทของที่นั่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. แบบพื้นฐาน (TRADITIONAL SEATING) 0.75-0.85 เมตร
2. แบบบันได (CONTINENTAL SEATING)
3. แบบพื้นที่เอียง การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในแถวมองเห็นเวทีได้ถนัด

การออกแบบผนังห้องประชุม

กำหนดด้านข้าง ของกำแพงด้านข้างช่วยกระจายเสียงอยู่แถวหลังตรวจสอบกำแพง ด้านหลังมุมตกกระทบมุมสะท้อน สิ่งที่ต้องระวังระดับเสียงนั้นจะต้องไม่รบกวน ผนังด้านหลังไม่ควรตั้งฉากกับฝ้าเพดานทั้งส่วนบนและส่วนล่าง ซึ่งถ้าตั้งฉากจะ เกิดเสียงรบกวนไปยังผู้ผู้ดูหน้าเวทีควรหลีกเลี่ยงผนังด้านหลังแบบฉากเพราะเสียงจะเกิดไม่สม่ำเสมอ

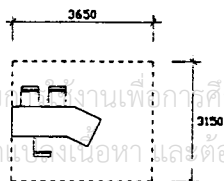
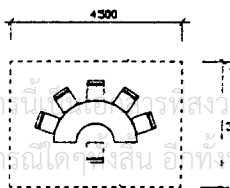
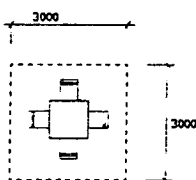
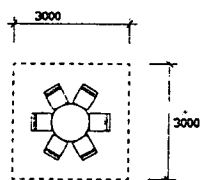
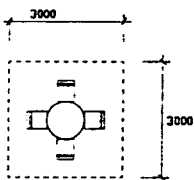
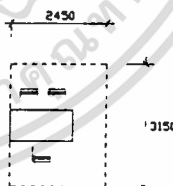
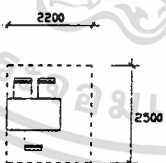
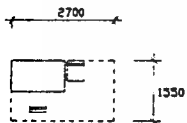
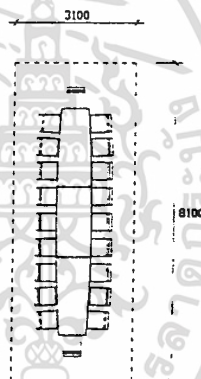
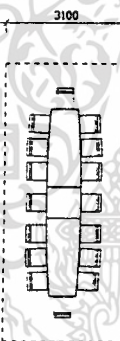
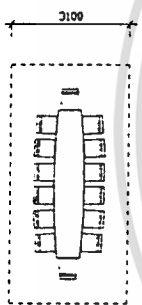
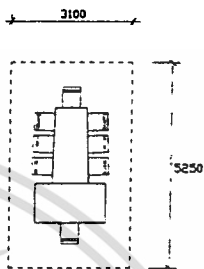
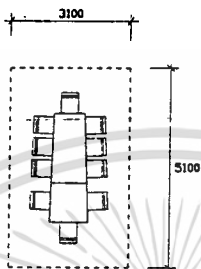
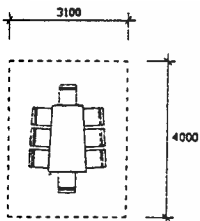
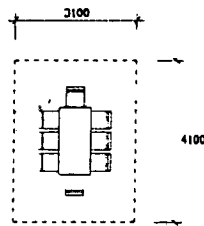
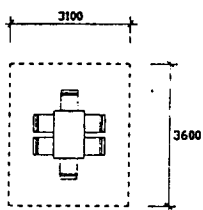
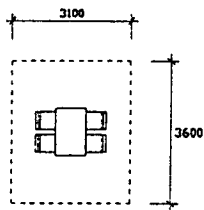
การออกแบบห้องประชุมสัมมนา

ในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา สิ่งที่ต้องยึดถือเป็นกฎเกณฑ์

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงคุณลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร
2. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมโดยละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุมและขนาดพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการพื้นที่
4. ศึกษาถึงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ เมื่อผู้ออกแบบ ได้ทำการศึกษาอย่างถ่องแท้แล้วจะถูกต้องตามเป้าหมายของการใช้วงเฟอร์นิเจอร์รูปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการออกแบบห้องประชุมสัมมนาประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. โต๊ะประชุมกลม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดต่อแก้ไขเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เก้าอี้ในห้องประชุมสัมมนา เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ประชุมย่อมมีอิริยาบถต่างกันการจัดเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ ใช้เป็นอย่างมากผู้ออกแบบจะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการคือ

1. ความแข็งแรง
2. ความคงทนถาวร
3. ประโยชน์ใช้สอย
4. ความสวยงาม

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุมมีการกำหนดหลักเกณฑ์ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีในห้องประชุมควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้งสามมิติ
2. พนักงานควรทำมุมที่นั่งเป็นมุม 105 องศาและเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูก

ลำตัวของคน

3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวได้โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน
4. ขาเก้าอี้นิยมใช้กันชนิดขาเดือยมีแกนกลางและขาแยกทั้งชนิด 4 ขาและ 5 ขา

และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา

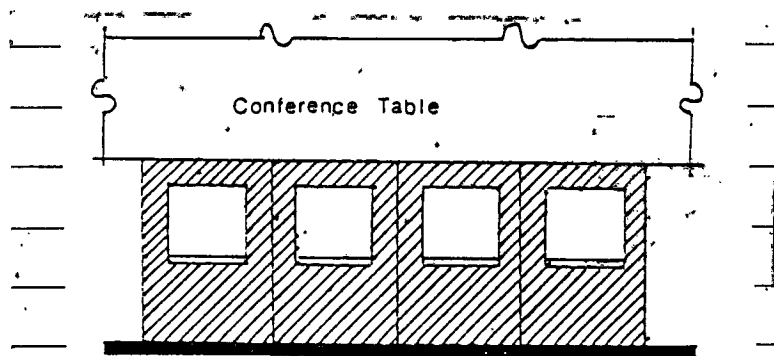
5. ควรมีเท้าแขนซึ่งอยู่ในลักษณะพร้อมที่จะทำงานบนโต๊ะได้
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมควรมีลักษณะพิเศษกว่าเก้าอี้ผู้ร่วมประชุม
7. ที่นั่งและพนักงานควรทำด้วยสปริงหรือฟองยาง

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมสัมมนา

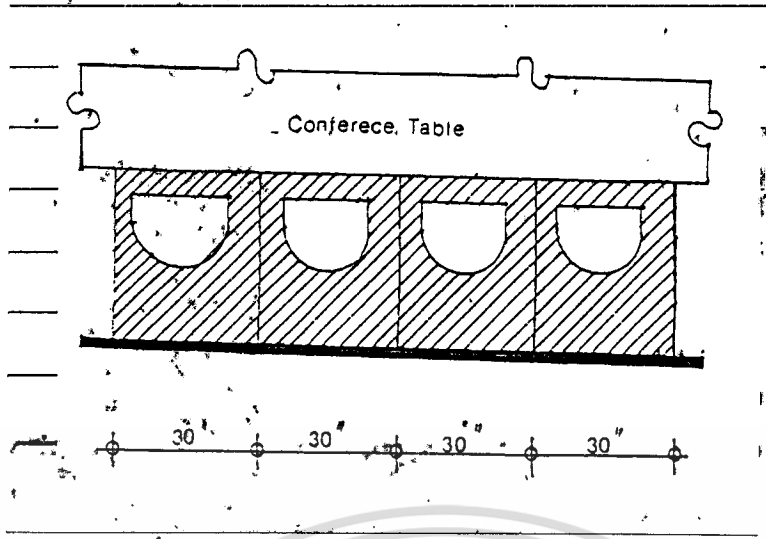
การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงรอบโต๊ะประชุมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบ

ต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลมหรือรูปตัวยู ที่นั่งไม่ควรชิดหรือห่างเกินไปมาตรฐานโดยทั่วไปขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ 3 ชนิดดังนี้

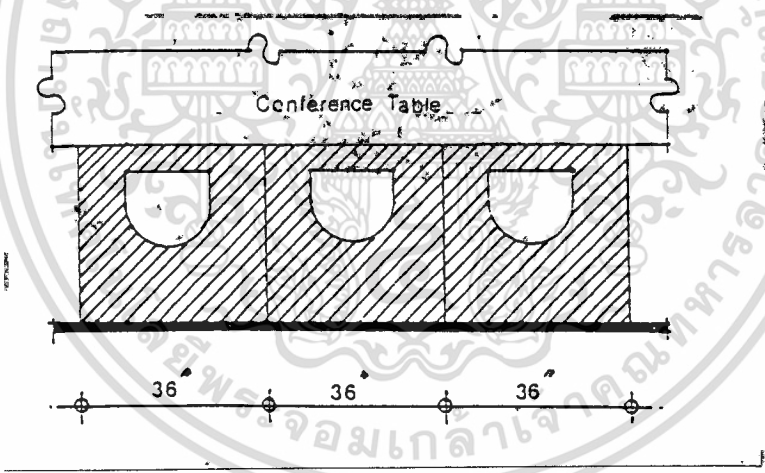
เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปภายนอกภายใต้เงื่อนไขการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง ซึ่งควรนำไปใช้



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนหมุนไม่ได้



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนหมุนได้

ค. เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรมีสำหรับห้องประชุมสัมมนา คือเครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด

ที่จะมาใช้ในห้องประชุมคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 2 มม. เป็นที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่าย
ราคาถูกลงการถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 มม.

2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 19 หรือ 8 มม. เป็นที่นิยมใช้กันมากเหมาะสำหรับ
ห้องประชุมของห้องเรียน

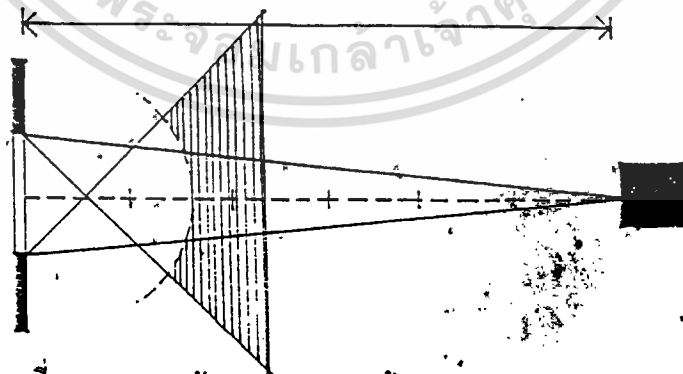
อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเคลื่อนที่
- ไมโครโฟน
- ลำโพง
- ฟิมล์
- เลนส์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังหรือสไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบคือ

1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมห้องเรียนขนาด 100 ซม.
2. จอธรรมดาสำหรับคนส่วนใหญ่ 2.70 คูณ 3.60 ซม.
3. จอขนาดพิเศษ

ระยะการฉายไปยังจอเครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2 - 10 เท่าของความกว้างจอ
จะทำให้เกิดความสบายในการมอง

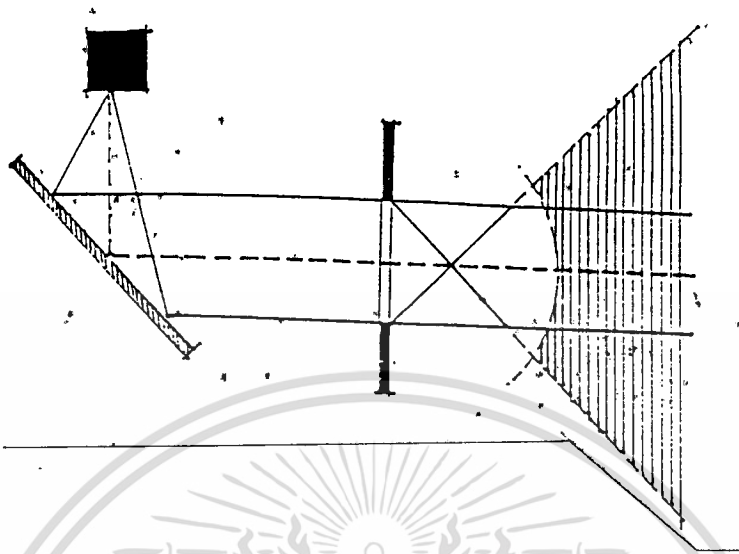


ภาพที่ ๖๐ แสดงลักษณะการฉายหน้าจอ

แสดงลักษณะการฉายหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงลักษณะการฉายหลังจอ



ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉายไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือฉายหลังจอ
การแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรจะต้องประกอบด้วย

1. ขนาดของภาพที่ต้องการ
2. ขนาดของจอที่เหมาะสม
3. ลักษณะของจอที่ต้องการ
4. เครื่องฉายที่เหมาะสมการใช้แสงความยาวโฟกัสที่และที่ตั้ง
5. ระดับแสงสว่างที่สูงสุดที่ปรากฏบนจอสำหรับภาพยนต์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

15 กำลังเทียน - ตีมาก

20 กำลังเทียน - มากที่สุด

สำหรับสไลด์

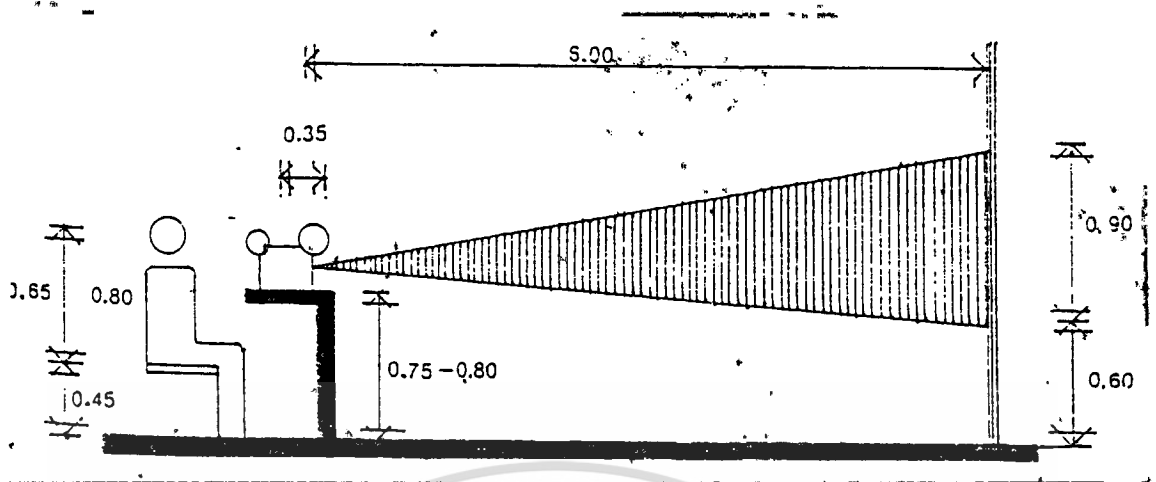
2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ตีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการฉายหน้าจอ และมาตรฐานต่าง ๆ

มีไว้เพื่อบรรยายทางวิชาการในห้องประชุม ในบางกรณีไม่มีความจำเป็น
ต้องใช้งานอาจตัดออกก็ได้ในการประชุมที่สำคัญจะต้องใช้สไลด์และชาร์ทประกอบการบรรยาย

กระดานดำมี 2 ชนิดคือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

จ. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งสูงจากพื้น

0.90 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.5 ห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปมักจะต้องจัดส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องรวมกันหรือ วางแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องติดกันได้ตามความต้องการ แต่ทั้งนี้ได้รวมถึงคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก

การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ดังนี้

1. จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ ๆ กันที่จะนำมาใช้ได้ง่าย
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุกตัวและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องมา
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนตา
4. ต้องมีช่องทางระหว่างอุปกรณ์ เพียงพอที่จะใช้รถเข็นข้อมูลผ่านได้สะดวก
5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ
6. ต้องการที่ว่างโดยรอบสำหรับ - รับส่งกระดาษ
7. จัดวางลำดับเพื่อความไม่สับสน
8. ห้องคอมพิวเตอร์ควรอยู่ใกล้กันทั้งอยู่ในส่วนเดียวกัน

ระบบพื้นผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น
2. ผนัง
3. เพดาน

สภาพแวดล้อมของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องการปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสมตามความต้องการของเครื่องในแต่ละแบบ ซึ่งกันจนสม่ำเสมอ
2. ฝุ่นผง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมากจะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นพอที่ควรมีการกรองอากาศสำหรับเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.6 ระบบโทรศัพท์และการติดต่อ

ในการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคคลภายในสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่งนั้น การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและได้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อ โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง นับว่าเป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น มีส่วนให้โทรศัพท์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระบบโทรศัพท์แบบหมุนที่ทันสมัยที่สุด คือแบบที่ไม่ต้องใช้สวิตช์บอร์ด ในสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีการใช้โทรศัพท์บ่อยครั้งในแต่ละวัน เป็นการช่วยลดงานของพนักงานได้ นอกจากนี้โทรศัพท์แบบการใช้กดปุ่มแทนการหมุนหลายเลข ก็เป็นแบบที่มีความสะดวกในการใช้สอยมากขึ้น

ในธุรกิจสำนักงานที่มีหน่วยงานหลายหน่วยงาน เช่น สำนักงาน มีทั้งห้องผู้จัดการ แผนกประชาสัมพันธ์ ห้องประชุม ฯลฯ การที่จะใช้หมายเลขโทรศัพท์แบบหมายเลขในปัจจุบันสำหรับหน่วยงาน นั้นเป็นไปได้ หรือจากการติดต่อใช้หมายเลขนั้น ทางองค์การโทรศัพท์ไม่สามารถจะให้บริการได้มากมาย

ปัจจุบันโทรศัพท์ติดต่อที่ใช้ภายในสำนักงาน แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

- ก. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE (PMEX OR PBX)
- ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX OR PBX)
- ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PAB) OR PRIVATE AUTOMATION EXCHANGE (PBX)
- ง. INTERCOM OR DIRECT-SPEECH SYSTEM

ระบบที่นำมาใช้ในโครงการนี้ คือ ระบบโทรศัพท์ PABX

ระบบโทรศัพท์ที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายในขณะที่มีการต่อไปหน่วยงานอื่น

การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินได้ตามขั้นตอน
- การกำหนดจำนวนเลข และสวิตช์
- ความต้องการอื่นๆ

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ PABX

- HIGH RELTADILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้เนื้อที่น้อยในการติดตั้งเลขหมายทั่วไปในอนาคต
- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีระบบ STAND BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละครั้ง สามารถเดินได้โดยท่อร้อยสาย และ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสาย และ CHECK
- การเดินสายโทรศัพท์จะเดินได้พื้นในรางเดินสาย และมี OUTLET ทุกๆ ช่วงไฟฟ้าสามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ไว้ทุกๆ OUTLET จัดเตรียมไว้ และสามารถวางคู่สายเพื่อได้โดยง่าย เมื่อมีความต้องการเพิ่ม
- สำหรับสายโทรศัพท์ใช้มาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDSET SET ควรเป็นแบบ DECOTATE TYPE น้ำหนักเบา
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM ได้

2.6 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ

2.6.1 ระบบเสียงและการป้องกันเสียง

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง (ROOM ACOUSTICS)

ส่วนที่มีความจำเป็นในการออกแบบ เพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีได้แก่ ห้องประชุม, ห้องสมุดบริการข่าวสารสำนักงาน, ห้องนิทรรศการ เป็นต้น ซึ่งการออกแบบต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนของเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกันกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่างๆ ดูดกลืนเสียงได้มากน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุทั่วไป เช่น ผนังก่ออิฐ, ฉาบปูน, หน้าต่าง พื้นจะดูดเสียงได้มาก วัสดุที่ช่วยในการดูดเสียงได้ดี ได้แก่ ม่าน, เครื่องเรือน หรือ พรม

วัสดุที่ช่วยเก็บเสียงที่ทำลาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACCOUSIC TILE
2. พวงฉาบหรือฟ่อน เป็นพลาสติก และวัสดุมีรูพรุนต่างๆ
3. ชนิดเป็นอิฐหุ้มได้ เช่น พวง MINERA WALL, WOOD WALL

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติ

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป อย่างสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่นั่งอยู่ห่างไกลออกไปจากต้นเสียง

3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟัง โดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ผ่านการอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรง เข้าถึงหูผู้ฟังดีที่สุด

5. หาท่างเพิ่มเติมระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน

ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมจรัสและกำแพงแก้ว แก้อื้อผู้นั่งควรจัดให้ห่างเวที เพื่อให้ได้ยินและเห็นทั่วกัน เพราะเสียงออกไปทางหน้าของผู้ฟัง อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้างควรอยู่ระหว่าง 2 ต่อ 1 ถึง 1, 2 ต่อ 4 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปให้มากที่สุด สัดส่วนที่ดี คือ สูง กว้าง ยาว 2, 3, 5 ตามลำดับ

ข. ระดับเก้าอี้ ปกติที่นั่งฟังจะดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของที่นั่งหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามลำดับจากระยะที่นั่งจากเวที

ค. เพดาน ไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังควรได้รับเสียงสะท้อนพิเศษ

ง. กำแพงข้างๆ (SIDE WALL) ย่อมเป็นไปได้ตาม อาจดัดแปลงได้ อย่างมีการสะท้อนเสียงและให้เสียงกระจายออกทั่วถึง โดยกรุพื้นหยาบๆ หรือเป็นร่องๆ หรือใช้มันเป็นริ้วๆ

จ. กำแพงด้านหลัง (REAR WALL) ควรเป็นพื้นเวทีที่มีรัศมีโค้งมาก ควรใช้วัสดุดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินทางของเสียง

เสียงที่ด้านหลังจะเปลี่ยนทิศทางขึ้นด้านบน เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไปโดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อๆ ไปอีก เพราะที่ใกล้ลมจะมีความเร็วต่ำ และจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปคอนบน ถ้าตามลมจะกระจายไปด้วยความรวดเร็ว

อุณหภูมิของอากาศ

ปกติชั้นของอากาศมีอุณหภูมิต่างกัน โกล่พื้นดินอุณหภูมิจะสูงและจะเย็นลงเรื่อยๆ เมื่อมีระดับสูงขึ้น เสียงจะไปไกลกว่าในที่ที่มีอุณหภูมิสูงกว่า และหักเหขึ้นด้านบน

เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงดังเกิน 100 ขึ้นไป เป็นเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน ทำให้ประสิทธิภาพพลดลง ประสาทหูเสื่อมลง เกิดผลเสียทางด้านอารมณ์ และเป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง SOURCE OF NOISE

ก. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงรถยนต์ เสียงเครื่องยนต์ จากโรงงาน เป็นต้น ได้ยินได้โดยมีอากาศเป็นสื่อ

2.6 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ

2.6.1 ระบบเสียง และการป้องกันเสียง

หลักการจัดเสียงภายในห้องส่วนที่มีความจำเป็นในการออกแบบ เพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีได้แก่ ห้องประชุม, ห้องสมุดบริการข่าวสารพนักงาน, ห้องนิทรรศการ เป็นต้น ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ดูดกลืนเสียงได้มากน้อยต่างกันลักษณะของผิว

วัสดุที่ช่วยดับเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภทได้แก่ คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุรูปอื่นต่าง ๆ
3. ชนิดยืดหยุ่นได้

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ใ้เสียงกระจายทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ
2. ใ้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้น
3. ใ้ระดับเสียงถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนัง
4. ระยะทางของเสียงที่มากับเสียงโดยตรงกับระดับเสียงได้ชัดเจน
5. ทหาทางเพิ่มเติมระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน

ก. แ่ลนพื้นพยามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสกำแพงเว้า

ข. ระดับเก้าอี้ปกติคนที่นั่งฟังจะดูดกลืนเสียงอยู่แล้วฉะนั้นระดับของที่นั่งหรือเก้าอี้ควรสูงกว่าระดับเก้าอี้ปกติ

ค. เพดานไม่ควรสูงเกินไปคนที่นั่งแถวหลังควรได้รับเสียงสะท้อนพิเศษ

ง. กำแพงข้าง ๆ ย่อมเป็นไปตามผนังที่วางใ้เสียงสะท้อนกระจายให้ทั่วถึง

จ. กำแพงด้านหลัง ควรเป็นพื้นที่เว้ามีรัศมีโค้งมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุดมภูมิอากาศ

ปกติชั้นของอากาศมีอุณหภูมิต่างกันส่วนที่สูงจะเย็นลงเรื่อย ๆ

เสียงรบกวนคือเสียงดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไปทำให้ประสิทธิภาพปราสาทหิน

เสียงรบกวน

- ก. เสียงภายนอกได้แก่เสียงรถยนต์เสียงเครื่องยนต์เสียงจากโรงงาน
1. โรงเรียนโรงพยาบาลไม่ควรใกล้ถนนสายใหม่สนามบินหรือโรงงาน
 2. การวางผังอาคารควรอยู่ลึกจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุด
 3. โครงสร้างที่มั่นคงแต่ยืดหยุ่นได้ เช่น ผนังอิฐคอนกรีต
 4. ทำสนามหญ้าให้เป็นกลุ่มเป็นแถวเพื่อช่วยดูดซับเสียง
 5. ทำให้ระดับถนนภายนอกต่างจากระดับพื้นภายใน
- ข. เสียงภายในคือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร เช่น ห้องลิฟท์, ครีวหรือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน

วิธีแก้ปัญหา

1. ที่ตั้งของห้องควรให้อยู่ห่างจากเสียงรบกวน
2. บิวส์ดูดซับเสียงทำหน้าที่ต่างกระจกสองชั้น
3. โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นคอนกรีตต้องมีความหนาพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการให้แสงสว่างทั่วไป

ความเข้มของแสงสว่างที่ตำแหน่งทำงานอยู่ระหว่าง 600-900 วัตต์ (จาก 450-1,000 วัตต์) บางแห่งใช้มากกว่านี้ ช่วงแตกต่างระหว่างความเข้มแสงปกติตั้งแต่ 2.7-0.9 ค่าแตกต่างต่ำสุดประมาณ 1.54 ช่วงผลต่อความเข้มของแสงระหว่างผิวโต๊ะ และผนังตั้งฉากไม่มากกว่า 10:1 ซึ่งตามปกติการปฏิบัติจะใช้ความเข้มแสงเท่ากันหมดทั้งห้อง การสะท้อนแสงบนเพดานความเข้มของแสงแตกต่างได้ไม่น้อยกว่า 0.7 ความเข้มของแสงกับการจัดระยะของแสง และการจัดฝ้าเพดาน มีส่วนสำคัญกันไม่ว่าด้านความคิด สว่างแตกต่างกัน หรือการสะท้อนแสงบนเพดาน แนวทางการติดตั้งไฟป้องกันแสงสะท้อนเข้าตาโดยตรง

ปัจจัยที่มีอิทธิพลการขัดแสงและสภาพที่ทำงานเป็นสัดส่วน ดังนี้

1. มุมอับแสงของหลอดไฟฟ้า	80 %
2. แสงตัดกันบนเพดาน	75 %
3. แสงตัดกันในด้านประชิดกัน	75 %
4. แสงตัดกันกับระยะอื่นๆ	65 %
5. ความเข้มแสงที่ตำแหน่งงาน	65 %
6. แสงตัดกันในที่ทำงาน	55 %

จะเห็นได้ว่าปัจจัยสำคัญ คือ มุมอับของแสงนั้นเกิดจากการจำกัดทิศทางของแสง ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเพื่อให้ได้มาตรฐานที่กำหนดด้านการตัดกันของสี และวัตถุในห้อง โอกาสที่จะเกิดขึ้นไม่เฉพาะแต่แสงจ้าเกินไป หรือสลัวเท่านั้น ยังมีผลด้านการตัดกันของนัยตา หรือการตัดแสงหลอดไฟที่ไม่ถูกต้อง ทำให้แสงเข้าตา หรือการจัดแสงหลอดไฟที่ไม่ถูกต้อง ทำให้แสงเข้านัยตาเช่นกัน การออกแบบที่ดีจึงมีการตรวจสอบความถูกต้อง ของการให้แสงสว่างด้านสายตา และ ประกอบมุมมองในสำนักงาน ซึ่งเป็นแนวความคิดใหม่ในด้านการออกแบบที่มีผลทางจิตใจของการทำงาน

จะเห็นได้ว่าประสิทธิภาพของการมองเห็นเพิ่มขึ้นในระดับความเข้มแสง ตั้งแต่ 30-50 แกร์เทียนและมากกว่านี้ ประสิทธิภาพไม่เปลี่ยนแปลงไปมาก ขึ้นอยู่กับการจะปรับระดับความสูงต่ำของแสงจากหลอดไฟ

ในการให้แสงสว่างมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการให้แสงสว่าง คือ

1. ไม่ให้แสงเข้าตาทางตรง
2. ไม่ให้แสงสะท้อนจากวัตถุฝังเรียบในห้อง
3. ป้องกันการสะท้อนแสงในกระจก
4. การให้แสงเพียงพอทั่วถึงทั้งห้อง ไม่เกิดมุมอับหรือเงามืด ทำให้การมองเห็นชัดเจน
5. คำนึงถึงระดับความเข้มส่องสว่างภายในห้อง

จุดกำเนิดแสงให้เป็นแบบต่อเนื่องเท่ากันตลอด ไม่มีมุมอับ หรือมุมตกสะท้อนไม่เท่ากัน ทำให้ความส่องสว่างมีความเข้มแสงทั่วกันทั้งห้อง เพื่อปรับสภาพแสงส่องสว่างให้คล้ายแสงจากธรรมชาติที่ส่องสว่างสม่ำเสมอเวลาหุบตาเพื่อเป็นการพักผ่อนสายตา เช่น เมื่ออยู่ท่ามกลางแดดจ้าแล้วหันหน้าไปเชยประเขยชนด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธรรมชาติ ต้องหลีกเลี่ยงแสงแดดทางตรงเข้ามาในที่ทำงาน เพราะจะสะท้อนแสงรบกวนต่อผู้ทำงานมาก และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต้องคำนึงถึงด้านแสงแดดนี้ด้วยโดยเฉพาะด้านริมหน้าต่าง ซึ่งแสงในอาคารของแสงไฟฟ้า จัดองศาที่เหมาะสมไม่ตั้งฉากโดยตรงกับโต๊ะทำงาน เพราะจะเกิดแสงเข้านัยตาสะท้อนเข้าโดยตรง ระบบไฟฟ้าที่ดีสำหรับสำนักงานจึงจัดระบบไวบนเพดาน เพื่อปิดบังความไม่เรียบร้อยและดูสวยงาม ให้แสงสว่างได้ทั่วถึงและกระจายตามจุดต่างๆ ได้ผลตามต้องการ โดยทั่วไปมักจะฝังหลอดไฟในเพดานพร้อมกัน ซึ่งนิยมกันมาก

หลักการจัดแสงสว่างในอาคาร

แสงสว่างที่ถูกต้องไม่ใช่แสงสว่างที่มาก แต่ปริมาณการส่องสว่างที่มากเพียงพอ และปราศจากการสะท้อนเข้าตา และเป็นแสงสว่างจากจุดกำเนิดที่ถูกทิศทางกับกิจกรรมนั้นๆ แสงที่ได้ไม่เกิดเงาเลยนั้นเป็นที่นิยมกันมากในอดีต และเป็นสิ่งที่ดีกว่าเงานั้นเป็นส่วนที่ช่วยให้การมองเห็น ซึ่งวิศวกรผู้เชี่ยวชาญในเรื่องของแสงสว่างนิยม

ปัญหาของแสงสว่างในเวลากลางวันนั้นคือ การจะทำอย่างไรเพื่อให้แสง หรือความส่องสว่างในเวลากลางวันเพียงพอสำหรับการมองเห็น โดยปราศจากการสะท้อนของแสงเข้าตา

การให้แสงที่ไม่เพียงพอแต่การมีช่องแสงหรือเปิดหน้าต่างครึ่งหนึ่งของปริมาณของความส่องสว่างขึ้นอยู่กับการตกแต่งภายในและสีต่างๆ ของผนังภายในด้วย

หากด้านๆ หนึ่งของอาคารมีแสงสว่างเข้าทางด้านเดียวตลอดเวลา จะไม่เกิดความสบาย แสงที่ส่องมาจากด้านอื่นจะลดปริมาณของแสงที่เข้าตา เพราะกระทบกับฝ้าผนังข้างเคียงของหน้าต่าง และจะเป็นการดีกว่า ถ้าหากแสงเข้าทางด้านข้างเคียงแทนด้านตรงข้าม

การจัดแสงสว่างโดยไม่ให้เกิดการเคืองตา โดยให้ภายในห้องได้รับแสงจ้า เช่น ดวงไฟหน้ารถยนต์ จะรบกวนสายตามากที่สุด

วัดปริมาณของแสงสว่างให้เพียงพอและถูกต้องตามชนิดของห้องที่ใช้ เช่น ห้องเขียนแบบต้องการแสงสว่างแตกต่างกับห้องอาหาร ก็จัดให้แสงสว่างเท่ากันหมดทุกห้องย่อมเป็นการไม่ประหยัด บางครั้งอาจเป็นการรบกวนทำให้เกิดความรำคาญ ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

การคำนวณแสงสว่างของห้องชนิดต่างๆ

50 F.C. งานที่ใช้สายตามาก : ออกแบบ เย็บผ้า ทำบัญชี

30 F.C. งานที่ใช้สายตารธรรมดา : ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องทำงาน

ทั่วไป ห้องประชุม

20 F.C. งานที่ใช้สายตาพอสมควร : กีฬาในร่ม พลศึกษา

10 F.C. งานที่ใช้สายตาเป็นครั้งคราว : ห้องรับแขก ห้องน้ำ บันได

5 F.C. งานที่ใช้สายตาไม่มาก : ห้องเก็บของ เผลียง รั้ว

เปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงสว่างส่วนต่างๆ ของห้อง

ภายในห้องปริมาณของแสงย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ฝา เพดาน ผ้าม่านห้อง การออกแบบสีห้องต่างๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องเรียน ให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสงไม่เคืองตาควรให้มีเปอร์เซ็นต์ของการสะท้อนแสงดังนี้

- เพดาน	70-90 %
- ผ้าม่าน	40-60 %
- ผ้าม่าน	40 %
- โต๊ะเก้าอี้	65-50 %
- พื้น	35-50 %

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่างๆ เพื่อประกอบการให้สีภายในอาคาร
หลักการจากการทดลอง

- สีแก่ เช่น คุดแสงสว่างทำให้อบความร้อน

- สีอ่อน สะท้อนแสง สะท้อนความร้อน

สี	การสะท้อน
ขาว	80-90 %
งาช้าง	70-80 %
เหลือง	65-79 %
ครีม	65-79 %
ชมพูอ่อนปนม่วง	60-69 %
เหลืองออกน้ำตาล	55-69 %
ชมพู	40-70 %
เทา	35-50 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอื่นๆ ใช้ระบบปรับอากาศให้น้อยที่สุด โดยการติดตั้งชุดกรองแสงบนกระจกชนิดต่างๆ หรือทำแผงกันแดด

แผงกันแดด

บรรยากาศภายในห้องทำงานที่มีความร้อนจากแสงดวงอาทิตย์ ส่องเข้าจะมีอุณหภูมิมากกว่าห้องปกติมาก เพราะรังสีความร้อนถูกเก็บไหลวนเวียน ภายในห้องไม่สามารถถ่ายเทได้สะดวก การป้องกันห้องที่ปรับอากาศด้วยเครื่องปรับอากาศ ควรขจัดไม่ให้แสงแดดเข้ามาได้โดยตรง อาจโดยการติดแผงกันแดดไว้ภายนอกความร้อนก็จะลดลงไหลจากเดิมได้ เป็นวิธีที่ดีกว่าการติดแผงกันแดดหรือฉนวนกันความร้อนไว้ภายใน เพราะความร้อนจะถูกสะท้อนและภายนอก โดยผ่านเข้ามาภายในได้บ้าง แต่วิธีอื่นจะเก็บอุณหภูมิสะสมไว้ตามอุปกรณ์ ฉาก ม่านและเหล่านี้แล้ว กระจายเข้าภายในเช่นเดิม

นอกจากนี้อาจใช้วิธีลดอุณหภูมิความร้อนโดยการเลือกใช้สีที่ถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพอากาศ เช่น เลือกสีอ่อนๆ ดีกว่าสีเข้ม แต่ตามการปฏิบัติจริงๆ กระทำได้ยากเพราะจำกัดทางด้านงบประมาณ และการบำรุงรักษา โดยเฉพาะในประเทศไทย จึงใช้ระบบกันแดดภายใน เพราะคงทนได้ผลตลอดเวลา เหมาะสมกับสภาพอากาศในประเทศไทย แต่มักจะมีราคาแพงค่าก่อสร้างสูง แต่คุ้มค่าได้ผลดี ถ้าได้จัดการออกแบบถูกต้องตามหลักการ

2.6.3 ระบบไฟฟ้า (ELECTRIC SYSTEM)

กำลังส่องสว่างของดวงไฟดวงหนึ่ง คือ ปริมาณแสงสว่างจากดวงไฟดวงหนึ่งบนผิวที่มีพื้นที่ 1 ตารางหน่วย ซึ่งวางไว้ตั้งฉากกับรังสีของดวงไฟ และอยู่ห่างจากดวงไฟ 1 หน่วย ระยะมีหน่วยเป็นกำลังเทียบเทียบมาตรฐาน (1 แแรงเทียน)

กำลังส่องสว่างของดวงไฟดวงหนึ่ง คือ เทียนที่ทำด้วยไขปลาวาฬหนักถึง 1/6 ปอนด์ เมื่อจุดไฟใส่จะไหม้ซังได้ 2 ชม.

ความเข้มแห่งการส่องสว่าง (COMFORTALBE LIGHTING) ความเข้มแห่งการส่องสว่างคือปริมาณแสงแดดที่ตกบนพื้นที่ 1 ตารางหน่วย

หลอดไฟในปัจจุบันมี 2 ชนิด คือ

1. INCANDESCENT LAMPS

2. FLUORESCENT LAMPS

INCANDESCENT LAMPS คือ หลอดแก้วกลมที่ชั้นตัวหลอดอาจเปลี่ยนสี หรือถ้าใส่หลอดไฟฟ้าทำด้วยทั้งสแตน

FLUORESCENT LAMPS ประกอบด้วย

- ตัวหลอด ภายในหลอดเคลือบด้วยฟลูออเรสเซนต์ หัวท้าย

- สตาร์ทเตอร์ เป็นกระบอกเล็กหุ้มหลอดแก้ว ภายในมีโลหะแผ่นบางข้างหนึ่งติด

แน่น อีกข้างหนึ่งเป็นอิสระ วางไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บาลาส ทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟฟ้าในขณะที่เริ่มต้นให้สม่ำเสมอ

ชนิดของหลอดไฟ

- ชนิดของหลอด FLUORESCENT LAMPS

1. STANDARD COOL WHITE สีขาวคล้ายหิมะ ใช้กับโรงงาน ร้านค้า สำนักงาน
2. DELUX COOL WHITE สีออกสีฟ้าทางแดง ทำให้สีผิวมนุษย์น่าดู
3. STANDARD WARM WHITE สีออกสีเหลืองเข้มใส
4. DELUX WARM WHITE สีออกสีฟ้าทางแดงเรื่อๆ ใช้กับบ้านที่แสดงสินค้า ที่ประชุม
5. WHITE สีเหลืองอ่อนๆ ใช้กับคลังสินค้า บ้าน โรงเรียน
6. DAYLIGHT สีฟ้าอ่อนแสงธรรมชาติ ในเวลากลางวันใช้กับบ้าน โรงงาน

อุตสาหกรรม ห้องทดลอง ห้องเขียนแบบ

7. SOFT WHITE สีชมพูอ่อน ใช้กับที่

ชนิดของควมโคมและการกระจายแสง INCANDESCENT LAMPS

1. DIRECT (การส่องสว่าง) ส่องสว่าง 10 % ส่องลง 90-10 %
2. INDIRECT (การส่องขึ้น) ส่องขึ้น 90-10 % ส่องลง 10 %
3. SEMI-DIRECT ส่องขึ้น 10-40 % ส่องลง 60-10 %
4. SEMI-INDIRECT ส่องขึ้น 60-10 % ส่องลง 10-90 %
5. DIRECT-INDIRECT ส่องขึ้น 40-60 % ส่องลง 40-60 %
6. GENERAL FUSE ส่องขึ้น 40-60 % ส่องลง 40-60 %

2.6.6 วัสดุตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารสำนักงานต้องมีความคงทน ถาวร และราคาไม่แพงนัก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายด้วย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่าย ได้แก่ วัสดุประเภท หิน อิฐ ไม้ โลหะ กระฉก และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดดังนี้

ข้อดีข้อเสียของวัสดุต่างๆ

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกน้ำ ความร้อน	เป็นวัสดุที่หาง่ายใช้ตกแต่ง
ลม อากาศ และแดด การทาสีช่วย	ต่อเติมได้แข็งแรง สวยงาม	
ช่วยไม่ให้ไม้ผุเร็ว เป็นวัสดุไวต่อไฟ	เก็บความร้อนต่ำ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.3 ระบบไฟฟ้า

(ELECTICAL SYSTEM)

กำลังส่องสว่างของดวงโคมดวงหนึ่งคือ ปริมาณแสงสว่างจากดวงไฟ

ที่กระทบบนพื้นผิว 1 ตารางหน่วย

ความเข้มแห่งการส่องสว่างคือ ปริมาณแสงแดดที่กระทบพื้นผิว 1 ตารางหน่วย

1. หลอดอินแคนดิเซน คือหลอดแก้วกลมมีตัวหลอดเคลือบสีให้หลอดไฟฟ้าทำด้วย

ทั้งสะพาน

2. หลอดฟลูออริเซนประกอบด้วย

- ตัวหลอด
- สตาร์ทเตอร์
- หลอดหุ้มแก้ว ภายในโลหะหุ้มแก้วผิวบาง
- บาลาสทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟฟ้าให้สม่ำเสมอ

ชนิดของหลอดไฟ

- ชนิดของหลอด

1. STANDARD COOL WHITE สีขาวด้วยหิมะใช้กับโรงงาน

2. DELUXE COOL WHITE สีออกเ็นทางสีแดง ทำให้สีผิวมนุษย์น่าดู

3. STANDARD WARM WHITE สีออกเ็นทางเหลืองแจ่มใส

4. DELUXE WARM WHITE สีออกเ็นทางแดงเล็กน้อย ใช้กับบ้าน

ที่แสดงสินค้าที่ประชุม

5. WHITE สีเหลืองอ่อน ๆ ใช้กับคลังสินค้า บ้าน โรงเรียน

6. สีฟ้าอ่อน แสงธรรมชาติ ในเวลากลางวันใช้กับโรงงาน

อุตสาหกรรม

7. สีชมพูอ่อน ใช้กับที่โชว์ชนิดของดวงโคมและการ

กระจายแสง

1. (การส่องสว่าง) ส่องสว่าง 10 % ส่องลง 90-10 %

2. ส่องขึ้น 90-10% ลง 10%

3. ส่องขึ้น 10-40% ลง 10%

4. ส่องขึ้น 10-40% ลง 60-10%

5. ส่องขึ้น 60-10 ลง 40-60%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. .PAYUIGHT ส่องขึ้น 40-60% ลง 40-60%
การติดตั้งดวงโคมประเภทหลอด

7. SOFT WHITE สีชมพูอ่อน ใช้กับที่โซว

ชนิดของดวงโคมและการกระจายแสง INCANEDSCENT LAMPS

1.DIRECT (การส่องสว่าง) ส่องสว่าง 10 เปอร์เซ็นต์ ส่องลง 90 - 10
เปอร์เซ็นต์

2.INDERECT ส่องขึ้น 90 - 10 %ลง 10 %

3.SGMI - DIRECT ส่องขึ้น 10- 40 % ลง 10%

4. SEME - INDIRECT ส่องขึ้น 10 - 40 % ลง 60 - 10 %

5. DERICT - INCIRECT ส่องขึ้น 60 - 10 % ลง 40-60 %

6. CENERAC OIFUSE ส่องขึ้น 40 - 60 % ลง 40 - 60 %

การติดตั้งดวงโคมประเภทหลอด FLUOREDCEM LSMPs

1. DIRECT

2.SEMI DIRECT

3.GENERAC DIFELsing

4.INDIRECT

5. OVER ACL LIT CEILIN 65 การทำให้ไฟได้เพดานให้แผ่กระจาย
โดยใช้ LOUYER S ช่วย

การติดตั้งดวงโคมประเภทหลอด INCANDESCENT LAMPS

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน
 2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา
 3. การใช้ดวงโคมติดผนัง
 4. ใช้ดวงโคมซ่อน
 5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ พื้น
 6. การใช้โคมไฟภายนอก เช่น ในสวน โฟลน
- การเปิดช่องแสงภายในห้อง
สำหรับประเทศไทยในเขตร้อนชื้นควรจะมีช่องแสงไม่น้อยกว่าอัตรา
ส่วนต่อไปนี้

1. 1/8 ของพื้นที่ห้องสำหรับส่วนพักอาศัย
2. 2 ตารางฟุต (0.18 ตารางเมตร) สำหรับห้องอาบน้ำ
3. 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) สำหรับห้องสว
4. 1/8 ของพื้นที่ห้องสำหรับห้องครัว

หมายเหตุ ในการปฏิบัติจริง สำหรับประเทศไทย ควรจะมีช่องเปิดมากกว่านี้เนื่องจากต้องการลมภายในห้องด้วย
หลักการให้แสงไฟฟ้า

1. ให้แสงสว่างพอเหมาะกับสายตา
2. ไม่มีแสงจ้า ทั้งแสงจ้าโดยตรงและแสงสะท้อน
3. การให้แสงสว่างอันเกิดจากการให้สี
4. การจัดระยะดวงไฟและการเลือกใช้ชนิดของดวงไฟ
5. ให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของส่วนใช้สอย
6. คำนึงถึงความร้อนทำให้ลดขนาดเครื่องปรับอากาศ รวมทั้งประหยัดค่า
กระแสไฟฟ้า

ประโยชน์

- โครงสร้างมีความสำคัญอย่างมากในทิศทางตามยาวของกำแพง
- ง่ายต่อการคำนวณ
- หน่วยแสงที่เกิดกับกำแพงจะต่ำ ทำให้จำนวนหลักเสริมน้อยและงานก่อสร้างง่ายและเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.4 ระบบปรับอากาศ

ใช้น้ำยาหรือก๊าซเหลว

1. ผ่านเข้าไปในคอมเพรสเซอร์
2. ก๊าซนี้จะผ่านให้ร้อนขึ้นไปยังคอนเดนเซอร์
3. เป็นเครื่องกลจะทำให้ก๊าซเป็นของเหลวภายใต้ความดัน

ชนิดของเครื่องปรับอากาศ

1. แบบติดหน้าต่าง
2. แบบแยกส่วน
3. แบบระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัยและป้องกันเพลิง

ระบบป้องกันและควบคุมเพลิงอาจแบ่งออกเป็น 2 ระบบที่ทำงานสอดคล้องต่อ

เนื่องกัน คือ

1. ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้
2. ระบบดับเพลิง
3. ระบบระบายควันและป้องกันไฟลาม

1. ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้เป็นระบบวิศวกรรมแบบแรกที่เกี่ยวข้องกับ อัคคีภัยอาคารได้ทราบถึงอุบัติเหตุของไฟไหม้อยู่ที่ไหน โอกาสที่จะควบคุมและดับไฟก็มีมากขึ้นระบบ เตือนสัญญาณไฟไหม้ประกอบด้วย

- สัญญาณเตือนไฟด้วยมือติดตั้งตามจุดต่างที่มองเห็นได้ง่าย
- เครื่องตรวจจับสัญญาณตรวจจับควัน

2. ระบบดับเพลิงเมื่อเกิดไฟไหม้มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์สำหรับ ต่อสู้และดับเพลิงอุปกรณ์เหล่านี้มีทั้งแบบไม่อัตโนมัติและอัตโนมัติ

- ระบบดับเพลิงไม่อัตโนมัติ ผู้ใช้เครื่องมือต้องดับไฟเอง
- ระบบเชื้อเพลิงแบบอัตโนมัติ คือระบบที่อน้ำยาดับเพลิงที่มีหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ

3. ระบบระบายควันและป้องกันไฟลามประกอบด้วย พัดลม 2 ระบบ

1. ระบบพัดลมอัดอากาศ ในส่วนที่ต้องการป้องกันไฟไหม้ความดันสูงกว่าบริเวณที่กำลังเกิดไฟเพื่อป้องกันเขตและไฟลาม

2. ระบบพัดลมดูดอากาศ ทำการระบายควันที่เกิดจากไฟไหม้ให้เบาบางและ

เอกสารกีดกันภายในห้องที่กำลังเกิดไฟไหม้ลามออกไปรศศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.6 วัสดุตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารสำนักงานที่มีความคงทน, ถาวรและราคาไม่แพงนัก
จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายเพื่อประหยัดค่าดูแลวัสดุ

ข้อดีข้อเสียของวัสดุต่าง ๆ

ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	ไม้
เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกน้ำเปียวัสดุที่ไวต่อไฟ	เป็นวัสดุที่หาได้ง่ายใช้ตกแต่งต่อเติมได้ แข็งแรงสวยงามและเก็บความร้อนต่ำ
หวายและไผ่	
เก่าและผุพังง่ายเป็นเชื้อเพลิงแมลงชอบเจาะ	นำมาแต่งให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย
ไม้อัด	
โค้งงอทำโดยความชื้นและแห้งเมื่ออยู่กลางแจ้ง	มีอายุมากกว่าไม้ธรรมชาติทนทานอยู่ ในที่ร่มไม่บิดงอ
แข็งดูดีทำแห้งและเปeling	
เซฟวีงบอร์ด	
ไม่ทนน้ำขุ่ยงานง่ายมีความอ่อนเปราะปรวน	ทนต่อสภาพอากาศไม่ยืดหดตอกตะปูไม่ แตกมีลายสวยงาม
ชอบกิน	
หิน	
ราคาขนส่งสูง	แข็งแรงทนทานกันน้ำ
หินเกล็ดขี้ดมัน	
ไม่เก็บเสียงมักแตกร้าวง่าย	ทนทานทำความสะอาดง่าย
กระเบื้อง	
ไม่เก็บเสียงไม่ทนกรดชนส่งราคาแพง	ทนน้ำได้ดีมีสีและลวดลายสวยงาม
อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม	
ราคาแพงขนาดเล็กและเบาบาง	แข็งแรงทนทานไม่เป็นสนิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีแดง เป็นสีที่จับใจผู้หญิง ถ้าเป็นนักศึกษาชาย หรือหญิง ชอบสีนี้มาก ในญี่ปุ่นแสดงถึงไฟและการทำลายล้าง เป็นสีนิยมของชาวอินเดีย บางคนว่าแสดงถึงความกล้าหาญ และกระตุ้นกำลังใจ

2.6.7 ระบบขนส่งทางตั้ง

2.6.7.1 ลิฟท์

ปัจจุบันงานสถาปัตยกรรม มีความจำเป็นหลายประการในการออกแบบอาคารหลายชั้น สิ่งสำคัญที่สุดประการหนึ่งคือ การเลือกระบบขนส่งทางตั้งโดยเฉพาะลิฟท์ เพราะราคาคิดตั้งสูง เช่น อาคารสำนักงานสูง 25 ชั้น จะต้องเสียค่าใช้จ่ายประมาณ 10% ของราคาค่าก่อสร้างอาคาร

ลิฟท์แบ่งออกตามการใช้งานได้ดังนี้

1. ลิฟท์โดยสาร (PASSENGER LIFT) ใช้สำหรับขนส่งผู้โดยสารในอาคารต่างๆ มีรูปห้องเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาดตั้งแต่ 6 คน จนถึง 30 คน (450 กก. ถึง 2000 กก.) ความเร็วตั้งแต่ น้อยกว่า 1 เมตร/วินาที จนถึง 5 เมตร/วินาที หรือต่ำกว่า 200 ฟุต/นาที จนถึง 900 ฟุต/นาที
2. ลิฟท์เอนกประสงค์ (MULTI PURPOSE LIFT) ใช้ทั้งขนส่งผู้โดยสารและสิ่งของ รูปร่างสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่ค่อนข้างลึกมากกว่าความกว้าง ขนาดและความเร็วคล้ายแบบแรก
3. ลิฟท์ขนของชนิดพิเศษ (FREIGHT LIFT) ใช้ขนของ เช่น ขยะ เอกสาร อาหารเตียงคนไข้ (STRETCHER) รถยนต์ขึ้นที่จอดรถ (ขนาดใหญ่) ความเร็วไม่สูงมากนัก ต่ำกว่า เมตร/วินาที ต่ำกว่า 400 ฟุต/นาที

ลิฟท์แบ่งออกตามระบบควบคุม จะได้ดังนี้ ระบบควบคุมในปัจจุบันเป็นระบบไมโครโพรเซสเซอร์ (MICRO PROCESSOR) ซึ่งเข้ามาใช้แทนระบบรีเลย์แต่การจัดการควบคุมยังต้องถือหลักดังนี้

- SIMPLEX กลุ่มละตัวเดียว
- DUPLEX กลุ่มละ 2 ตัว
- TRIPLEX กลุ่มละ 3 ตัว
- GROUP CONTROL กลุ่มละ 4 ตัว

3. ส่วนประกอบหลักของลิฟท์

- ตู้ลิฟท์ (CAR)
- สายเคเบิล (CABLE)
- เครื่องยนต์ลิฟท์ (ELEVATOR MACHINE)
- เครื่องควบคุมลิฟท์
- น้ำหนักถ่วง
- ช่องลิฟท์
- รางนำลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเครื่องลิฟท์

- บ่อ (PIT)

3.1 ตู้ลิฟท์ จะติดตั้งอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อความปลอดภัยตลอดจนการควบคุมเพื่อความเรียบร้อยสวยงาม ตู้ลิฟท์เป็นกล่องทำด้วยโลหะบาง รองรับด้วยโครงแข็งแรงและแขวนด้วยสายเคเบิล

3.1.1 SAFETY DOOR ประตูลิฟท์ ชนิดของประตู และขนาดของช่องประตูมีผลต่อความเร็ว และคุณภาพในการให้บริการลิฟท์ ประตูลิฟท์ทำงานด้วยไฟฟ้า และทำงานพร้อมกันกับระบบควบคุมระดับ ดังนั้นประตูลิฟท์จะเปิดเต็มที่ขณะที่ตู้ลิฟท์มาหยุดที่ชั้นพอดี (LANDING) เวลาที่ใช้ในการปิด-เปิดประตูลิฟท์ นั้นแปรเปลี่ยนไปตามชนิดของประตูลิฟท์ พลังงานที่ใช้ในการเคลื่อนเปิดประตูอัตโนมัติ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานอเมริกัน จะต้องมีความสูง 7 ถึง 16 ฟุต เพื่อความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเปิดที่เร็วเกินไป ด้วยพลังงานนี้จึงใช้ประตูที่เปิดจากตรงกลาง และเมื่อจะลดเวลาในการส่งผู้โดยสาร และป้องกันความไม่สะดวกสบาย

อาคารโรงพยาบาลอาจใช้ประตูที่มีความเร็ว 2 จังหวะ ปิด-เปิด อัตโนมัติที่มีความกว้าง 4 ฟุต ขณะที่ลิฟท์ปิด เมื่อประตูมากระทบผู้โดยสารประตูนั้น จะเปิดออกอีกโดยอัตโนมัติ

3.1.2 อุปกรณ์ควบคุมการทำงาน (OPERATING CONTROL EQUIPMENT) เป็นแผ่นควบคุมการทำงานของลิฟท์ ตามความต้องการของผู้โดยสาร ติดอยู่ภายในตู้ลิฟท์ด้านขวามือ ปกติเป็นปุ่มให้กดพร้อมมีสัญญาณไฟ ประตูลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ

3.1.3 ตัวเลขบอกระดับชั้น (LEVEL INDICATOR) เป็นแผ่นตัวเลขติดเหนือระดับประตูภายในตู้ลิฟท์ เพื่อบอกให้ผู้โดยสารรู้ว่าลิฟท์ในขณะนั้นกำลังขึ้นหรือลง และอยู่ระดับชั้นไหนจะมีสัญญาณไฟเช่นเดียวกับอุปกรณ์ควบคุมการทำงานในข้อ 2 แต่ไม่ต้องใช้นิ้วกด

3.1.4 การใช้แสงสว่าง (ILLUMINATION) การให้แสงสว่างภายในตู้ลิฟท์อาจให้แสงสว่างจากดวงโคมที่เพดาน

3.1.5 ทางออกฉุกเฉิน (EMERGENCY EXIT) ปกติใช้ตรงพัคลมดูดอากาศที่เพดานเป็นทางออก กรณีฉุกเฉิน ปัจจุบันทางออกฉุกเฉินเกือบไม่ต้องใช้อีก เพราะผู้โดยสารสามารถติดต่อกับโทรศัพท์ หรือมีฉนวนกันก็จะมีการมีสัญญาณเพื่อให้ผู้ที่อยู่ในตู้ลิฟท์ร้องเรียกผู้ช่วยเหลือภายนอกได้

3.1.6 พัดลมระบายอากาศ เป็นพัดลมดูดอากาศ ปกติจะอยู่ที่เพดานตู้ลิฟท์ สามารถยกให้ออกจากตำแหน่งเดิมได้ เพื่อใช้กรณีเป็นทางออกฉุกเฉิน

3.1.7 บัวเชิงผนัง (KICK PLATE) ติดอยู่ผนังด้านในตอนล่างติดกับพื้น มคหน้าที่กันเท้าเตะผนังทำให้ผนังสกปรก บัวเชิงผนังอาจทำด้วยกระเบื้องยาง อลูมิเนียม หรือโลหะปลอดสนิมก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.8 ราวจับ (HANDRIAL) ติดอยู่ผนังด้านใน ในระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.80 ถึง 0.90 เมตร ใช้สำหรับลิฟต์ด่วน (EXPRESS HOISTWAY) ที่มีความเร็วสูง ช่วยให้ผู้โดยสารโดยสารได้ด้วยความสะดวกสบาย และปลอดภัยยิ่งขึ้น

3.2 สายเคเบิล เป็นตัวแขวนตู้ลิฟต์ และน้ำหนักถ่วงไว้ ปกติจะมี 4-8 เส้น

3.3 เครื่องยนต์ลิฟต์ จะหมุนตัวเคเบิลผ่านช่องเคเบิล ซึ่งติดอยู่กับเครื่องคิง โดยมีสายเคเบิลแขวนตู้ลิฟต์มาคล้องอยู่ เครื่องยนต์นี้จะเป็นตัวยก หรือปล่อยตู้ลิฟต์ให้ขึ้น หรือลง เครื่องยนต์จะตั้งอยู่บนโครงสร้างที่แข็งแรง

3.3.1 ช่องเคเบิลและมอเตอร์ (SHEAVE AND DRIVING MOTOR)

1. มอเตอร์กระแสสลับ

- มอเตอร์กระแสสลับ 2 ความเร็ว ขับเคลื่อนผ่านเฟืองทดใช้กับลิฟต์ที่มีความเร็วต่ำไม่เกิน 90 เมตร
- มอเตอร์กระแสสลับขับผ่านเฟืองทด ควบคุมความเร็วโดยการปรับแรงดันไฟฟ้า ใช้กับมิเตอร์ความเร็วต่ำ ขึ้นมาถึงความเร็วปานกลาง
- มอเตอร์กระแสสลับขับผ่านเฟืองทด ควบคุมความเร็วด้วยการปรับความถี่และแรงดัน

2. มอเตอร์กระแสตรง

- มอเตอร์กระแสตรงขับผ่านเฟืองทดอัตราส่วน 25:1 ลงไปควบคุมความเร็วโดยชุดมอเตอร์เอนเนอเรเตอร์ หรือชุดไทรสเตอร์ (THYRISTER SET) เป็นทางเลือกสำหรับผู้ต้องการขับเคลื่อนที่นุ่มนวล
- มอเตอร์กระแสตรง ขับตรงควบคุมความเร็วโดยชุด เอ็ม-จี หรือชุดไทรสเตอร์ใช้สำหรับที่มีความเร็วสูงกว่า 105 เมตร/นาที

3.4 ส่วนควบคุมลิฟต์ สำหรับส่วนควบคุมลิฟต์ ปัจจุบันควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องควบคุมลิฟต์จะติดอยู่ที่ห้องเครื่องยนต์ลิฟต์เป็นตู้เหล็ก

- ปุ่มกดเขียว (PUSH BOTTON)
- การติดต่อ (CONTACT)
- การคอย (RELAY)
- แนวขึ้นลง (CAN)
- เครื่องหมายต่างๆ (DEVICE)

สัญญาณต่างๆ เหล่านี้จะทำงานประสานกันอย่างอัตโนมัติ การทำงานของลิฟต์ในลักษณะต่างๆ คือ

- การปิด-เปิดประตู
- การติดเครื่องยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบกระสวย
- ระดับชั้น
- การหยุดของตู้ลิฟท์

3.5 น้ำหนักถ่วง

เป็นกลองสี่เหลี่ยมผืนผ้าทำด้วยคอนกรีต หรือเหล็กหล่อบรรจุอยู่ในโครงที่รองรับ น้ำหนักถ่วงนี้แขวนอยู่กับสายเคเบิลคนละปลายกับด้านแขวนตู้ลิฟท์ น้ำหนักถ่วงจะมีขนาดแปรเปลี่ยนไปตามน้ำหนักของตู้ลิฟท์ และน้ำหนัก

น้ำหนักถ่วงประกอบด้วยโครงเหล็ก ภายในบรรจุน้ำหนักถ่วง ซึ่งหนักเท่ากับผลรวมของน้ำหนักตู้ลิฟท์ บวกกับ 40% ของน้ำหนักลิฟท์ การมีน้ำหนักถ่วงนี้เพื่อ

- ลดค่ากระแสไฟฟ้า
- ถ่วงดุลย์กับน้ำหนักตู้ลิฟท์

3.6 ช่องหรือปล่องลิฟท์

3.7 รางนำ

การแบ่งลิฟท์โดยสารตามระบบเครื่องควบคุม ระบบการทำงานของเครื่องควบคุมอัตโนมัติ (คอมพิวเตอร์) จะทำงานเพื่อการสั่งจอร์ให้มีประสิทธิภาพต่างๆ กันตามลักษณะการทำงานของเครื่องควบคุม

1. SINGLE AUTOMATIC PUSH BUTTON CONTROL ปุ่มกดเรียกเดียวอัตโนมัติ ระบบนี้เป็นระบบที่ควมที่สุด สำหรับการควบคุมการทำงานของลิฟท์แบบอัตโนมัติ ซึ่งการทำงานแต่ละครั้งของการเรียกเท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดการขัดจังหวะ ของการสั่งจอร์ของการใช้แต่ละครั้ง ปุ่มเรียกที่โครงทางเดินแต่ละชั้น จะใช้เรียกลิฟท์ได้ก็ต่อเมื่อลิฟท์ว่างงานเท่านั้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าจะเรียกลิฟท์ใช้ได้หรือไม่นั้น จะมีแสงไฟของคำว่า IN-USE ซึ่งจะติดไว้เหนือปุ่มกด

2. COLLECTIVE CONTROL สำหรับการสั่งจอร์ที่ถี่ขึ้น ระบบปุ่มเดียวอัตโนมัติตามข้อ 1 จะไม่เหมาะสม เพราะว่ามีส่วนสำหรับการบันทึกการเรียกลิฟท์ทำให้เสียเวลาการรอคอย โดยเฉพาะลิฟท์ที่มีความเร็วต่ำ และตึกหรืออาคารมีความสูงปานกลาง ระหว่างปุ่มกดเรียกเดียวที่ติดไว้แต่ละชั้นนั้น จะต้องปรับปรุงให้ลิฟท์ทำงานให้รับผู้โดยสารแต่ละชั้น ซึ่งระบบควบคุมได้บันทึกว่าผู้เรียกที่ชั้นนั้นๆ การทำงานแบบนี้เรียก COLLECTIVE ตู้ลิฟท์ทำมาสามารถจะรู้ได้ว่า ผู้เรียกขึ้นหรือลง ในกรณีที่มีปุ่มเรียกเดียว

ผู้โดยสารและการสั่งจอร์ขึ้นลง

ด้วยเหตุที่ผู้โดยสารไม่ชอบการที่ลิฟท์ขึ้นหรือลง โดยไม่จอดรับรายทาง ซึ่งผู้โดยสารไม่สามารถตัดสินใจจนกว่าจะเข้าไปในตู้ลิฟท์ และมองหาแผงไฟ แสดงชั้นของลิฟท์ หรือด้วยความไม่สะดวกอื่นใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการของผู้โดยสาร ดังนั้นแผงไฟแสดงทิศทางของผู้ลิฟท์จึงมักจะติดไว้กับปุ่มกดเรียก ซึ่งแผงไฟนี้จะบอกความต้องการของผู้โดยสารและตัวผู้ลิฟท์ เปลี่ยนไปในทิศทางที่ต้องการ และหยุดรับผู้โดยสาร การสั่งจรแบบนี้ขณะบริการ ดังนี้

2.1 DOWN COLLECTIVE จะหยุดรับเฉพาะขาลง

2.2 UP COLLECTIVE จะหยุดรับเฉพาะขาขึ้น

3. SELECTIVE COLLECTIVE CONTROL ระบบนี้จะหยุดรับทั้งขาขึ้น และขาลง โดยระบบควบคุมนี้ จะจัดให้รับผู้โดยสารที่คอยอยู่ในขาขึ้นตลอดขณะที่ลิฟท์เคลื่อนที่ขึ้น และรับผู้โดยสารขาลงทั้งหมดในขณะที่ลิฟท์ลง การเรียกทั้งหมดตรงกันข้ามโดยอัตโนมัติ ในเมื่อมีผู้เรียกจากส่วนยอดและส่วนล่างสุด เมื่อลิฟท์ส่งผู้โดยสารจนหมดจะหยุดชั้นลิฟท์ไปเป็นชั้นสุดท้าย เพื่อรอการเรียกใช้ต่อไป ส่วนมอเตอร์ไฟฟ้าและเอ็ม-จี จะหยุดทำงานชั่วคราว

ระบบ SELECTIVE COLLECTIVE CONTROL ปกติจะทำงานโดยไม่มีผู้ควบคุมดูแล แม้ว่าเมื่อก่อนนี้จะใช้ควบคุมดูแลในการปิด-เปิดประตู ทิศทางการเคลื่อนที่ของผู้ลิฟท์ หรือในกรณีที่บรรทุกน้ำหนักเต็มที่แล้ว ปัจจุบันสามารถทำได้โดยอัตโนมัติด้วยเครื่องชั่งน้ำหนักอัตโนมัติ (LOAD WEIGHTING) ระบบควบคุมแบบนี้เหมาะกับอาคารคเมนต์ขนาดใหญ่ อาคารสำนักงานขนาดกลางและโรงพยาบาล ระบบนี้มักจะติดตั้งกับผู้ลิฟท์มากกว่า 1 ตัว เช่น 2-3 ตัว ระบบควบคุมนี้จะรับคำสั่งทุกชั้น และทำการบริการตามที่ถูกรเรียกโดยลิฟท์ตัวอยู่ใกล้ที่สุด และว่างงานจะเข้าบริการให้ตัวอื่นรออยู่ก่อนเพื่อรอรับใช้ผู้โดยสารที่กดเรียกที่หลัง

GROUP CONTROL ระบบลิฟท์เป็นกลุ่มตั้งแต่ 4 ตัวขึ้นไป แม้ว่าระบบที่ 1, 2 และ 3 ที่กล่าวมาแล้ว

- KATRR TYPE ให้ลิฟท์ทุกตัวเมื่อว่างงานมาจอดที่จุดกำหนด (HOME LANDING) อาจเป็นชั้นที่เรียกใช้มาก โดยปกติเป็นชั้นพื้นดิน หรืออาจจะเป็นชั้นที่มีห้องประชุมก็ได้
- ORIENT TYEP จัดให้มีลิฟท์ตัวใดตัวหนึ่งก็ตามที่ว่างงาน ประจำอยู่ชั้นพื้นดิน
- GROUP CONTROL ใช้กับกลุ่มลิฟท์ตั้งแต่ 4 ตัวขึ้นไป โดยมีคอมพิวเตอร์ควบคุม

การเลือกลิฟท์และบันไดเลื่อน

ตามมาตรฐานโลกของผลิตภัณฑ์ประเภทนี้ ที่สำคัญคือ ANSI 81, BASSZESS, JIS 4302 เป็นต้น ANSI 81 เป็นมาตรฐานของบริษัททำเป็นมาตรฐาน เช่น SCHINGLRR, FALCOMI, THYSSEN เป็นต้น

BSS 2655 เป็นมาตรฐานของอังกฤษคล้ายกับ ANSI 81

JIS 4302 เป็นมาตรฐานของญี่ปุ่นมีลิฟท์ที่ทำมาตรฐานนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของอาคารที่จะติดตั้งลิฟท์และบันไดเลื่อน อาจแบ่งออกได้ 3 แบบ คือ
 อาคารการค้า COMMERCIAL BUILDING
 อาคารอยู่อาศัย RESIDENTIAL BUILDING
 อาคารทำการหรือสถาบัน INSTITUTIONAL BUILDING

ค่าที่น่าสนใจเกี่ยวกับบันไดเลื่อนและพื้นเลื่อน

- ระบายเสียง (เฉพาะบันไดเลื่อน) 30 และ 35
- ความกว้างของขั้นบันไดและพื้นเสียง 50 ซม. ยื่นเคียว 100 ซม. ยื่นคู่
- ความเร็วของขั้นบันไดและพื้นเลื่อนปกติ 0.50 เมตร/หกลา ถึง 1.00 เมตร/หลา เร็วกว่านี้ไม่นิยม เพราะเร็วกว่าคนเดินปกติ
- การไหลของคนสูงสุด 9,000 คน/ชั่วโมง
- พื้นเลื่อน (CONVOYING WALKWAY) คือพื้นที่เลื่อนไปในแนวราบ และอาจขึ้นได้สูงที่สุดถึง 15 องศา ถ้าเกินนี้เรียกว่าบันไดเลื่อน
- บันไดเลื่อนเหมาะสำหรับร้านค้า สนามกีฬา เพราะสามารถส่งผู้โดยสารได้ครั้งละมากๆ และต่อเนื่อง

การเลือกความเร็วลิฟท์ เพื่อการสัญจรนั้น ถ้าเรากำหนดความเร็วได้ไม่เหมาะสม จะทำให้การสัญจรขรุขระ การคอยลิฟท์จะใช้เวลาเกินความจำเป็น ฉะนั้นขอแนะนำทุกๆ ไปดังนี้

ความสูงของอาคาร (ชั้น)	ความเร็วมากที่สุด ฟุต/นาที	เมตร/นาที
0 - 10	500	150
0 - 15	700	220
0 - 25	1400	440

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

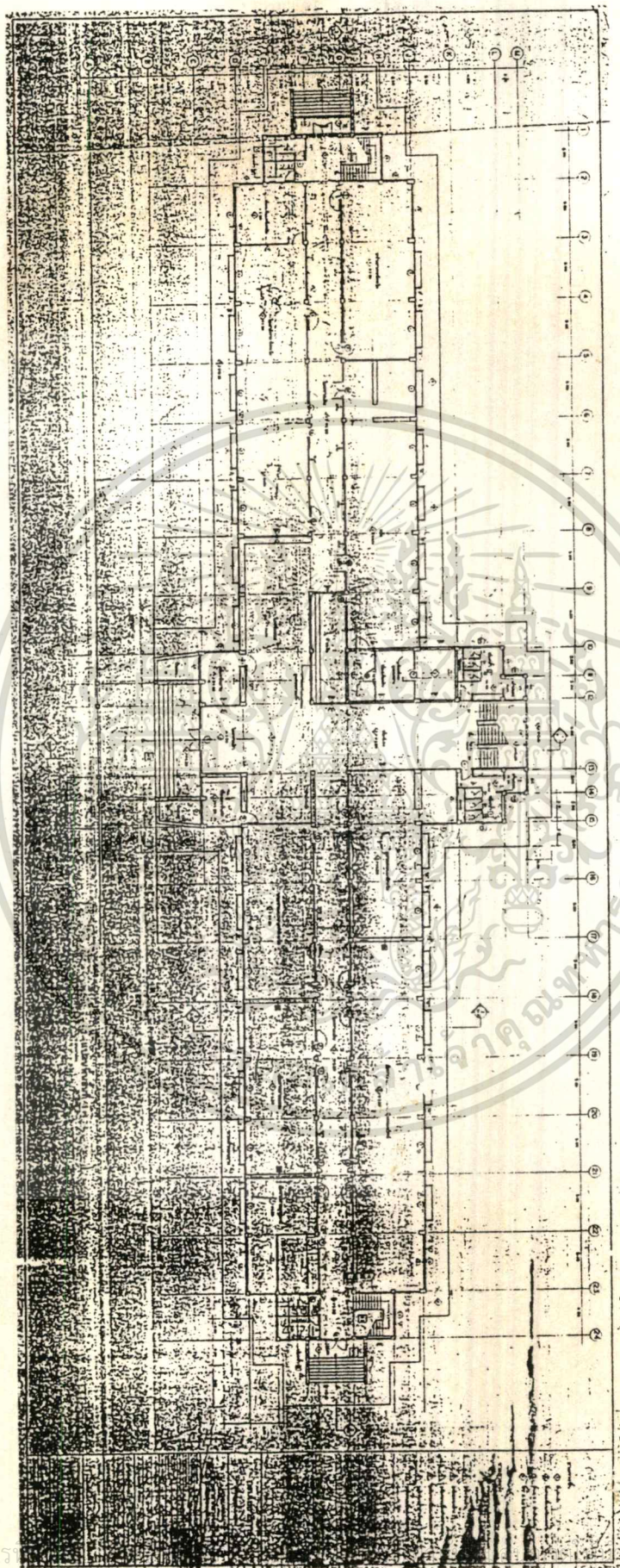
2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 2.7.1 ศาลากลางจังหวัดยโสธร
- 2.7.2 ศาลากลางจังหวัดสระบุรี
- 2.7.3 ศาลากลางจังหวัดลพบุรี
- 2.7.4 ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
- 2.7.5 ศาลากลางจังหวัดกรุงเทพฯ

แนวความคิดในการออกแบบ

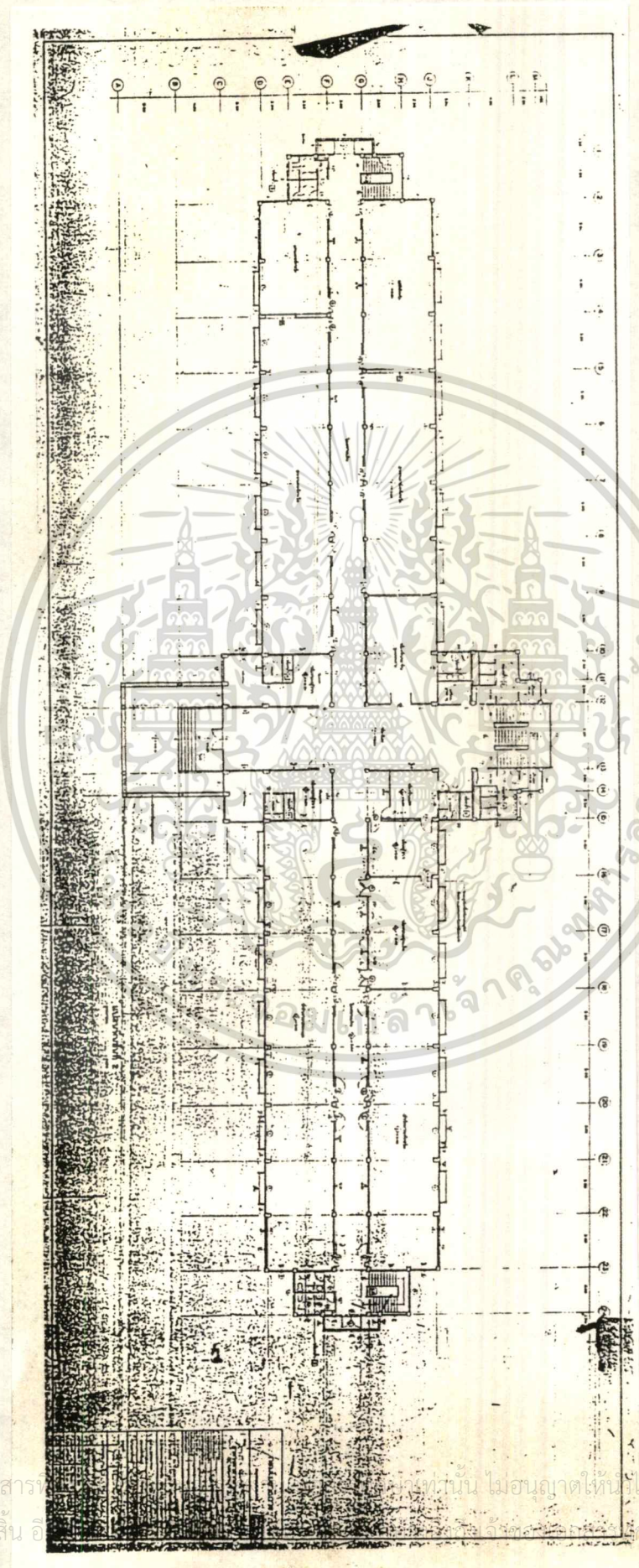
1. การจัดเขตคูเรชั่น จะมีลักษณะการจัดให้เป็นระเบียบ สามารถมองเห็นทัศนียภาพเป็นลักษณะอาคารที่เปิดโล่งด้านหน้าและจัดเป็นทางสัญจรหลักของอาคาร แยกไปสู่สำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึงบริเวณทางสัญจรจะจัดพักคอยตามแนวระเบียงของอาคาร สำหรับผู้มาติดต่อภายในส่วนสำนักงานต่าง ๆ จะใช้ระบบปรับอากาศ เป็นบางสำนักงานเท่านั้น สำนักงานต่าง ๆ จะถูกแบ่งแยกกันอย่างเป็นสัดส่วน
2. การแบ่งโซนและฟังก์ชัน ต่าง ๆ ทำได้ค่อนข้างชัดเจนโดยจัดตามความสำคัญ โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและการบริการเป็นหลักโดยจัดให้มีโถงทางเข้าและแยกไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
3. บรรยากาศโดยรวม จะตาแต่งให้โปร่งโล่งและเป็นธรรมชาติโดยการจัดให้ส่วนโถงทางเดินต่าง ๆ มีต้นไม้เข้ามาทำให้รู้สึกสดชื่นและลดความแข็งของโครงสร้างอาคาร และลดความเป็นระเบียบแบบแผนของอาคารราชการลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



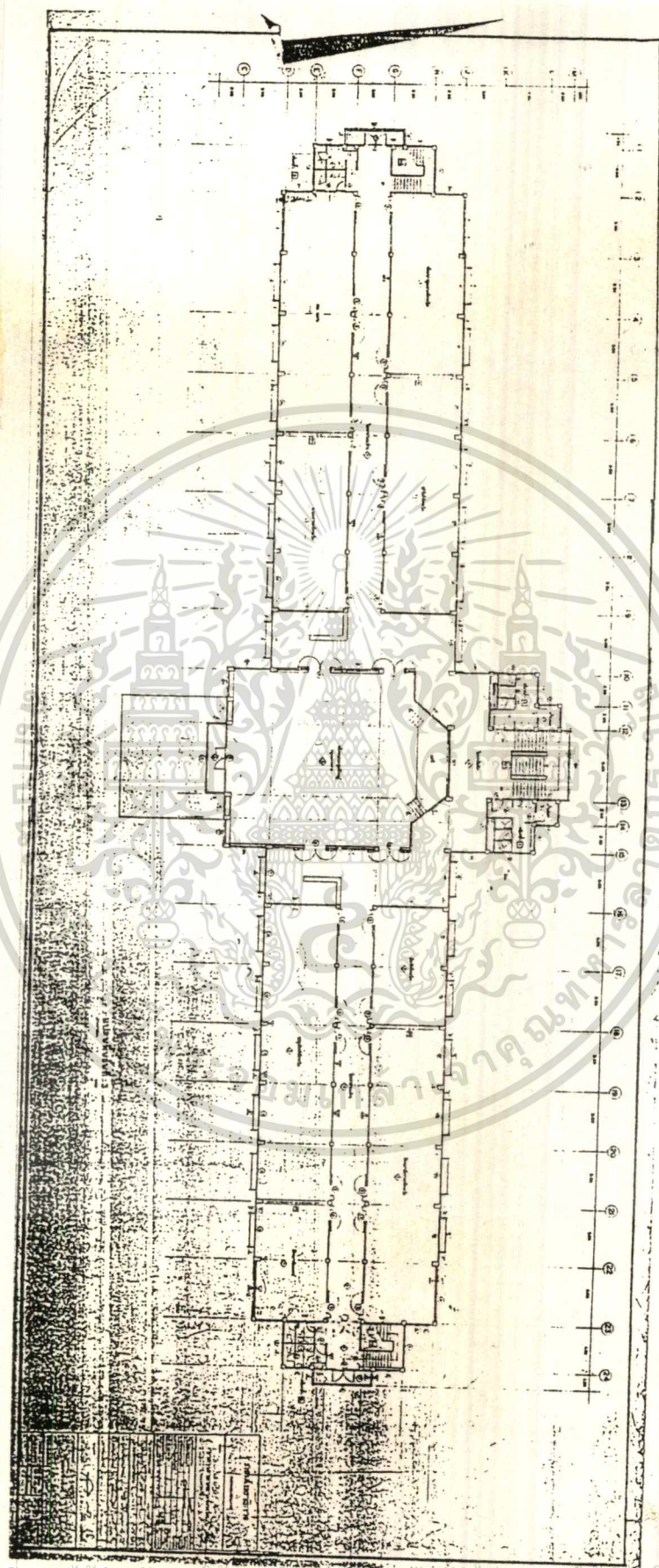
ภาพแสดงแปลนศาลากลางจังหวัดนนทบุรีชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



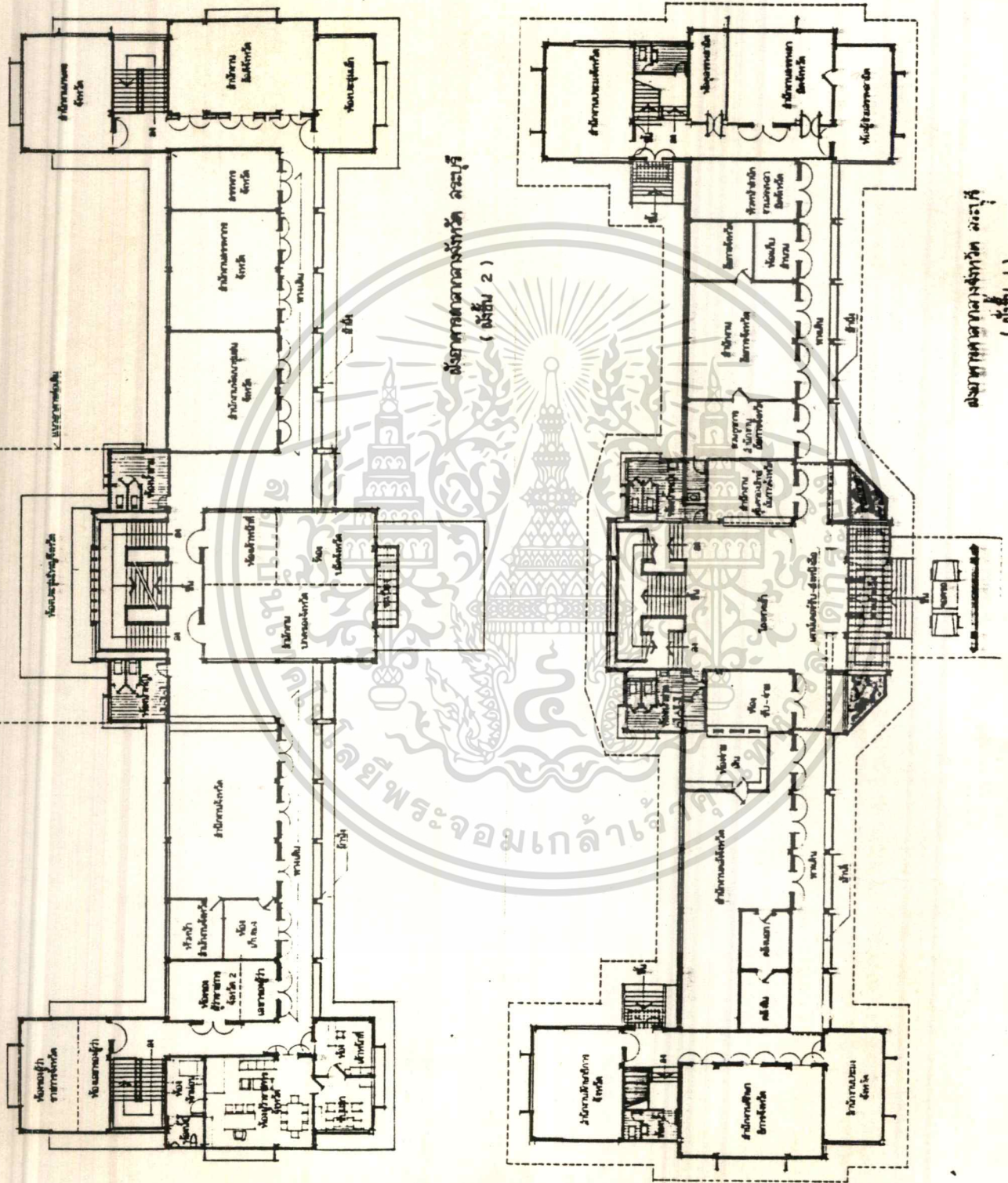
ภาพแสดงแปลนศาลากลางจังหวัดนนทบุรี 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่อนุญาตให้... ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า... ครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงแปลนศาลากลางจังหวัดนนทบุรีรีรัน 3

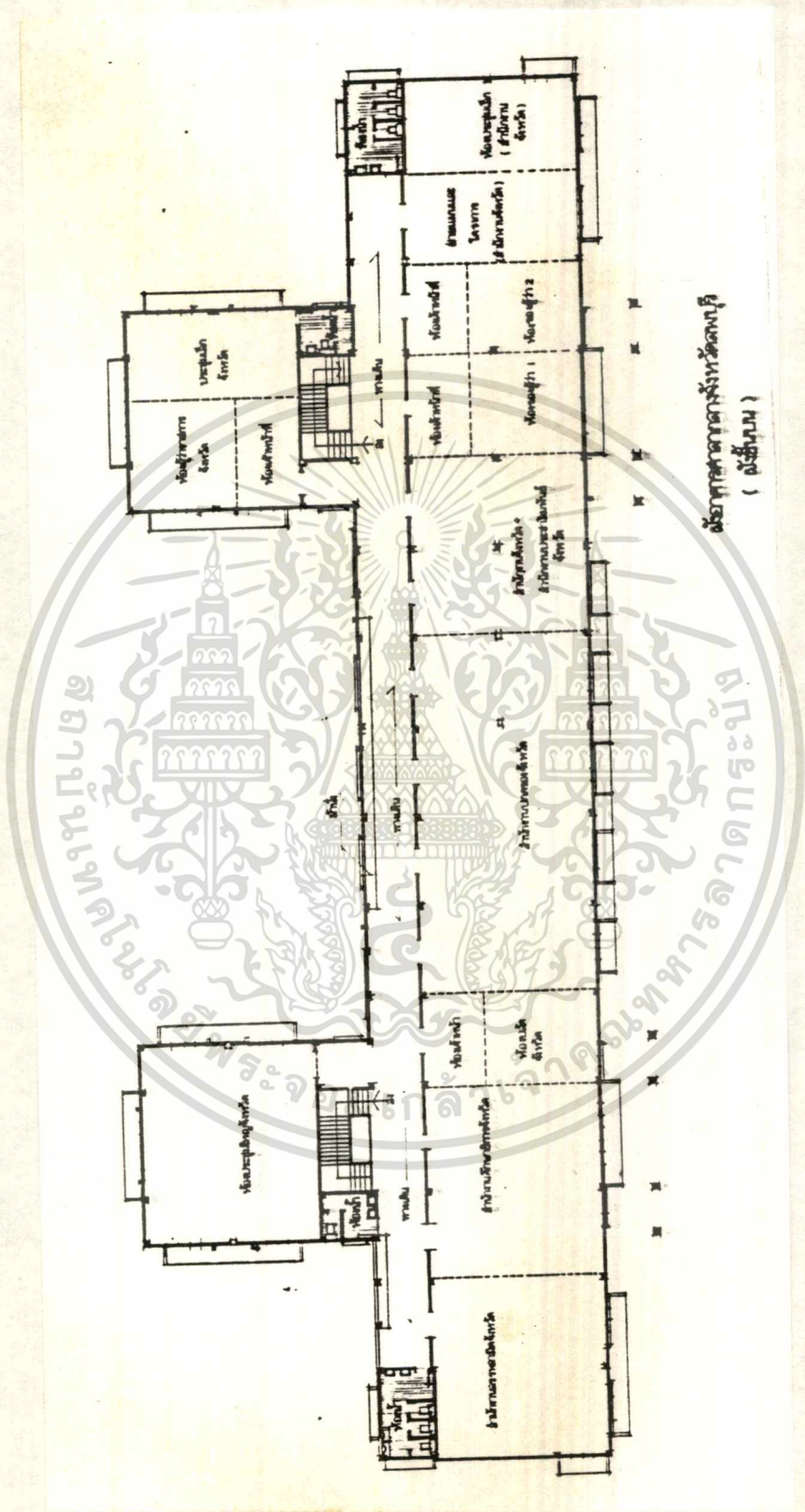
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



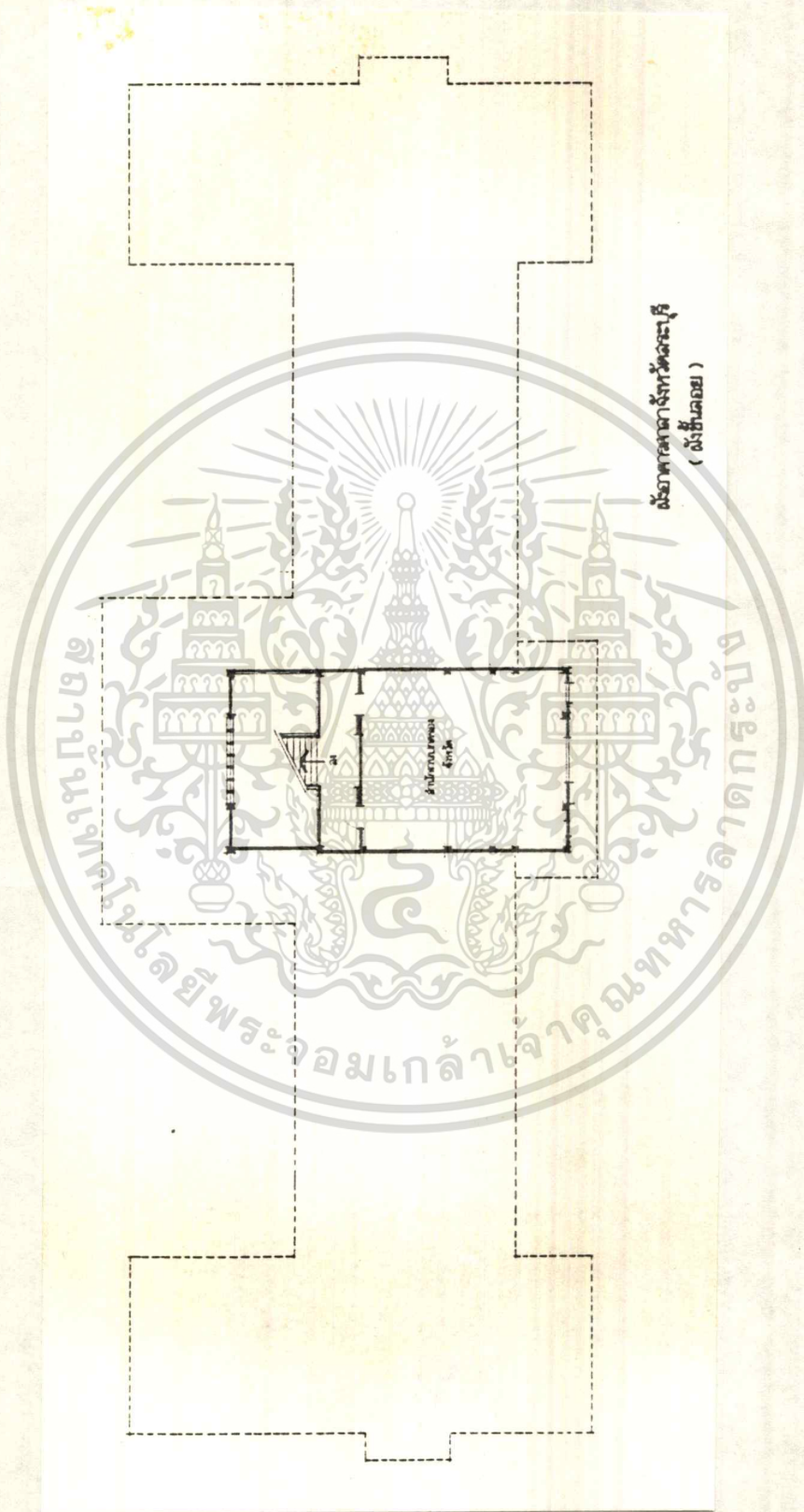
แผนผังอาคารทางจังหวัด สุรินทร์ (ชั้นที่ 2)

แผนผังอาคารทางจังหวัด สุรินทร์ (ชั้นที่ 1)

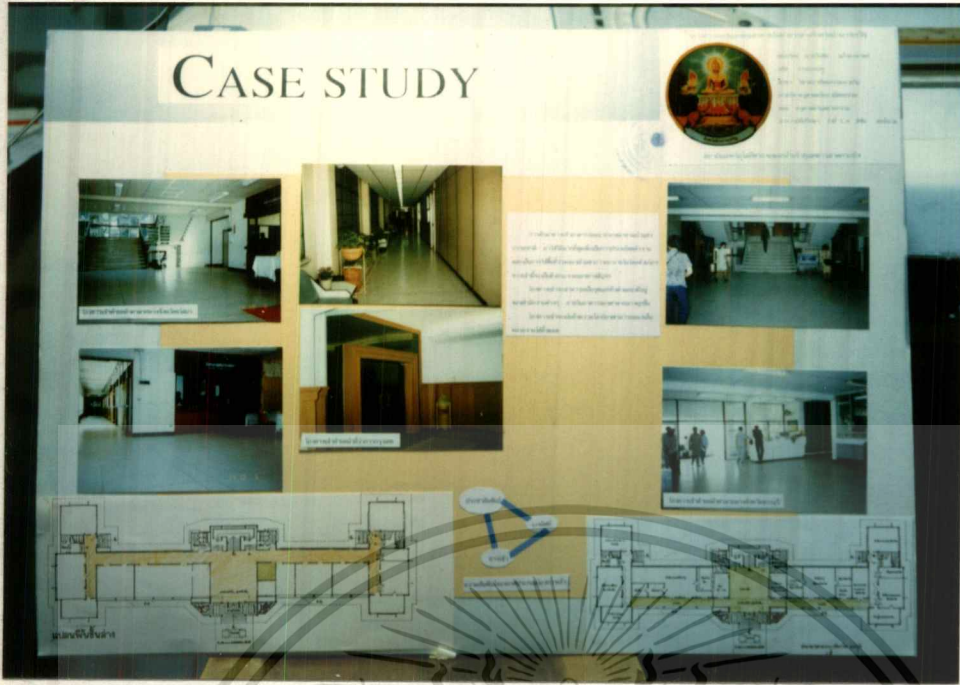
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



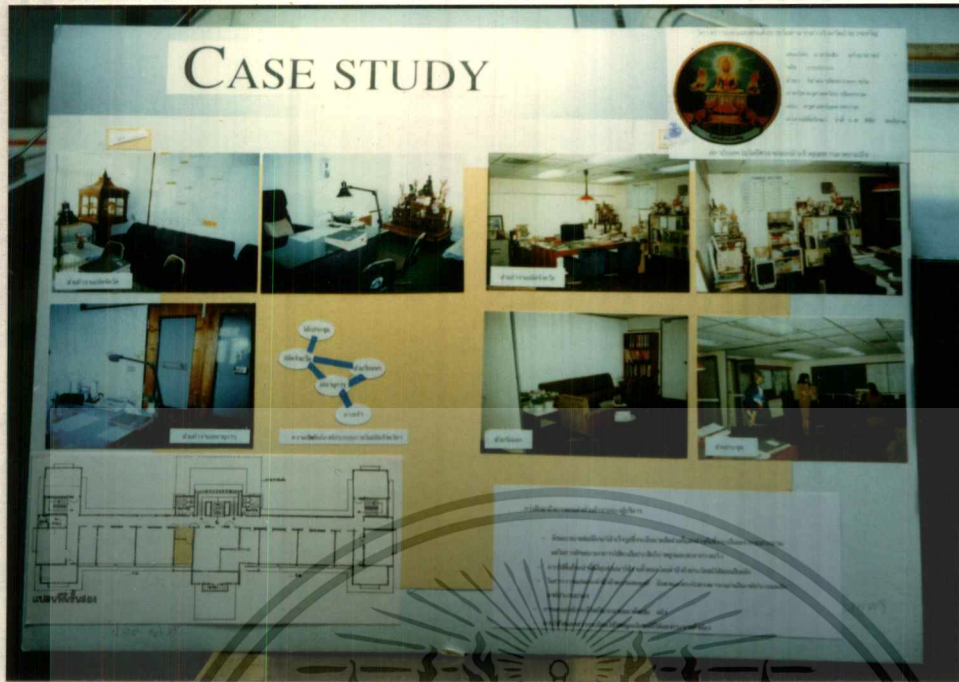
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แสดงส่วนโถงทางเดิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สภาพที่สำรับแสดงส่วนห้องผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

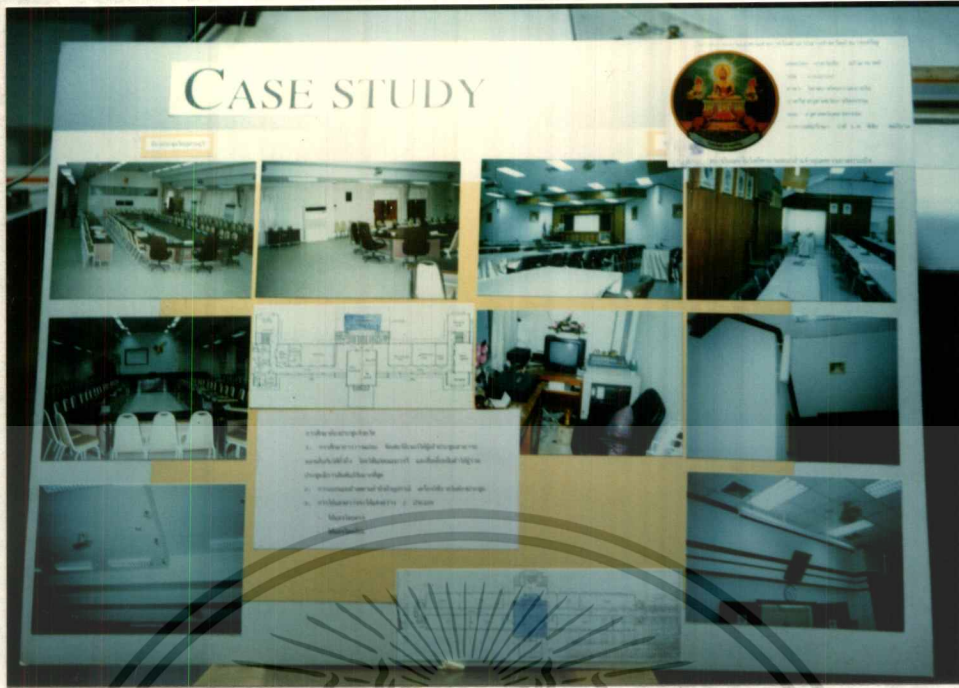


ภาพที่ 3 แสดงส่วนห้องปลัดจังหวัด

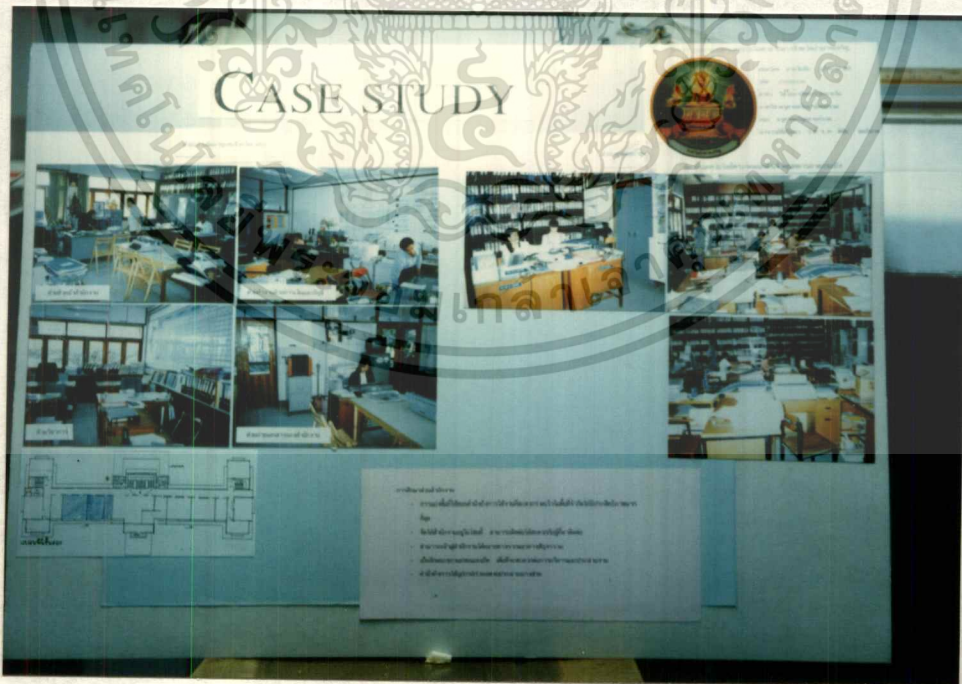


ภาพที่ 4 แสดงส่วนห้องรับรองจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำแปลงเป็นผลงานหรือตัวอักษรใดๆของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

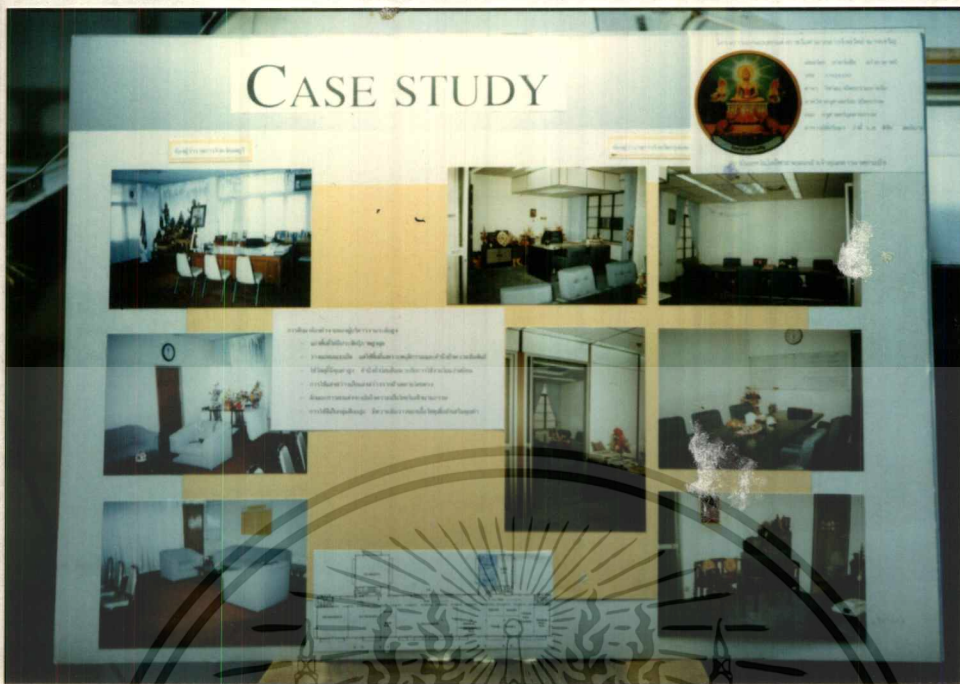


ภาพที่ 5 แสดงส่วนห้องประชุมใหญ่จังหวัด



ภาพที่ 6 แสดงส่วนสำนักงานจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรทำงานที่สำนักงานจังหวัดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 แสดงส่วนห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด



ภาพที่ 8 แสดงส่วนห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังทำให้ต้นแบบและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

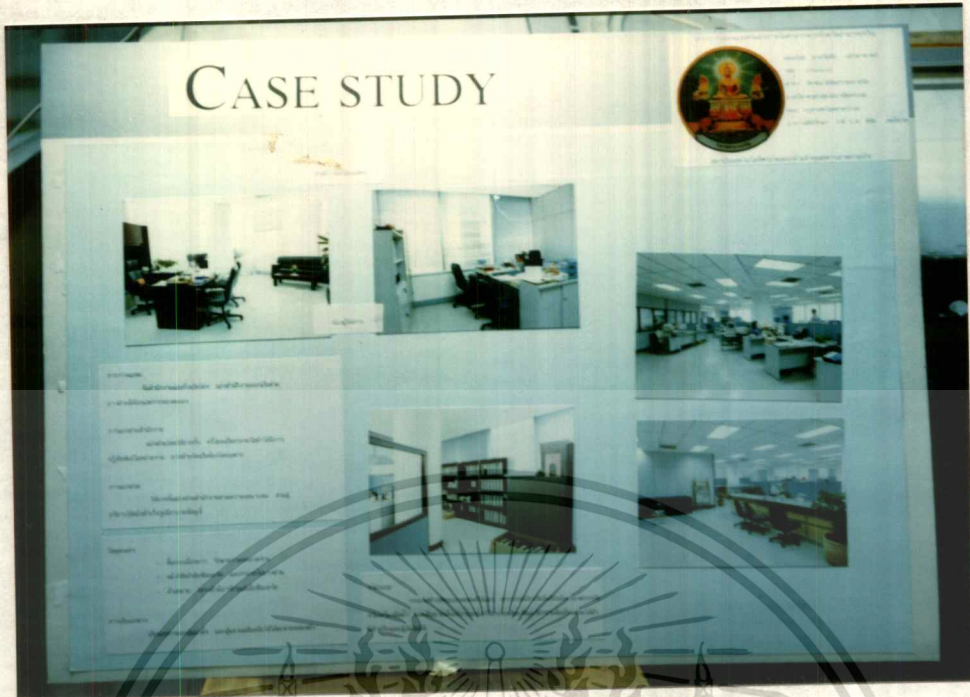


ภาพที่ 9 แสดงส่วนสำนักงานของเอกชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิที่จะแปลงเนื้อหาก่อน และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 10 แสดงส่วนห้องประชุมของเอกชน



ภาพที่ 11 แสดงส่วนห้องผู้บริหารสำนักงานของเอกชน



ภาพที่ 12 แสดงส่วนอุปกรณ์ในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการศาลากลางจังหวัด

3.1.1 สถานที่ตั้งอาคารและขอบเขต

ชื่อโครงการ	ศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ
เจ้าของโครงการ	จังหวัดอำนาจเจริญ
สถาปนิก	กรมโยธาธิการ กองสถาปัตยกรรม

สถานที่ตั้ง

ศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นการร่วมหน่วยราชการในกลุ่มงานบริหารจำนวน 33 หน่วย ไว้ ณ อาคารเดียวกันเพื่อใช้เป็นศูนย์ราชการหลักของจังหวัด ได้ถูกก่อสร้างขึ้นบริเวณพื้นที่ราชพัสดุของจังหวัด โดยรวมศูนย์ราชการเช่น ศาลากลางจังหวัด ศาล สำนักงานจัดการ หอประชุม อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ ในพื้นที่ 160 ไร่ อยู่ริมทางหลวงจังหวัด หมายเลข 212 ถนนชยางกูร อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ โดยที่ศูนย์ราชการดังกล่าวอยู่ด้านทิศตะวันตกของทางหลวงจังหวัด หมายเลข 212 อำนาจเจริญ - อ. เลิงนกทา

อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

บริเวณที่ตั้งโครงการนั้นมีสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่เกษตรกรรมของประชาชน
ทิศใต้	ติดกับ	พื้นที่ว่างของเอกชน
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 212 และบริเวณอ่างเก็บน้ำพุทธอุทยาน
ทิศตะวันตก	ติดกับ	พื้นที่ว่างของศูนย์ราชการส่วนจวนผู้ว่า และบ้านพักราชการจังหวัด

ซึ่งสภาพโดยรวมแล้วส่วนใหญ่เป็นพื้นที่โล่งเนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ประชาชนตั้งถิ่นฐานอยู่น้อย ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรมและพื้นที่ว่างเปล่า ของเอกชนและของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดอำนาจเจริญมีลักษณะภูมิอากาศไม่แตกต่างจากจังหวัดใกล้เคียงมากนัก เช่น จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร และจังหวัดมุกดาหาร คือจัดอยู่ในเขตภูมิอากาศแบบ คือมีช่วงความแตกต่างของฤดูฝนและ
ฤดูแล้งอย่างเห็นได้ชัด มีช่วงกลางวันอันยาวนานในฤดูร้อน สูงตลอดปีโดยมีพื้นที่ติดต่อกับจังหวัดข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดยโสธร	จังหวัดมุกดาหาร
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	จังหวัดอุบลราชธานี	และประเทศลาว
ทิศใต้	ติดต่อกับ	จังหวัดอุบลราชธานี	
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดยโสธร	

ฤดูกาล

ฤดูกาลของจังหวัดอำนาจเจริญ

ประเทศไทยแบ่งออกเป็น 3 ฤดู ดังนี้

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 6 เดือน ระยะเวลานี้เป็นช่วงที่ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นลมร้อนและชื้นที่พัดมาจากมหาสมุทรอินเดียในช่วงนี้จะมีปริมาณฝนตกเฉลี่ย 1,434.3 มม./ปี และมักปรากฏเสมอฝนจะทิ้งช่วงในเดือน มิถุนายน ถึงกรกฎาคมแต่ละระยะเวลาการทิ้งช่วงมักจะไม่เหมือนกันในแต่ละปี และช่วงปลายฤดูฝนมักจะมีพายุไต้ฝุ่นพัดผ่าน ฝนตกชุก บางปีอาจมีภาวะน้ำท่วมแต่ไม่รุนแรงมากนัก

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม เป็นระยะเวลาประมาณ 3 เดือน โดยระยะเวลานี้ได้รับอิทธิพลจากมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งลมหนาวจะแห้งพัดมาจากประเทศจีน ฉะนั้นจึงมีอุณหภูมิต่ำลง เดือนมกราคมจะมีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุด 17.0 องศาเซลเซียส (17.2 องศาเซลเซียสในปี 2535)

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน เป็นระยะเวลาประมาณ 3 เดือน ในระยะเวลาที่มีอุณหภูมิโดยทั่วไปจะสูงขึ้นทำให้อากาศร้อนกว่าปกติ และจะร้อนมากที่สุดในเดือนเมษายน โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปีสูงสุด 39.9 องศาเซลเซียส ทั้งนี้เนื่องจากอากาศเย็นจก

ประเทศจีนได้เคลื่อนตัวลงมาเป็นครั้งคราวทำให้เกิดปะทะกับอากาศรอยของท้องถิ่น เกิดเป็น
แนวปะทะอากาศเย็นทำให้มีพายุ ฝนฟ้าคะนองเกิดขึ้น แต่มีระยะเวลาตกไม่นาน

ความชื้นสัมพัทธ์

จะเป็นภูมิภาคโดยตรงกับปริมาณน้ำฝน และเป็นภูมิภาคกลับอุณหภูมิต่ำใน
แต่ละเดือน เดือนที่ฝนตกมากที่สุดคือเดือนสิงหาคม มีความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดประมาณ
83.0% เดือนที่มีความชื้นต่ำสุดคือเดือนมีนาคม ประมาณ 63% ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ย
ตลอดปี 73.0%

กระแสลมตามฤดูกาล

จังหวัดอำนาจเจริญเป็นจังหวัดเป็นระบบการพัดเวียนชัดเจนของลมทิศระ
หว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม จะเป็นลมทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ความลมเร็วเฉลี่ย
8 - 11 กม./ชม. เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะเป็นลมทิศใต้ ความเร็วลมเฉลี่ย
11 - 13 กม./ชม. กำลังลมสูงที่สุดเคยตรวจในฤดูต่าง ๆ ดังนี้
ฤดูหนาวเป็นมรสุมจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดมาในช่วงเดือนพฤษภาคมและ
มกราคม

ฤดูร้อน เป็นลมมรสุมจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ในเดือนเมษายน

ฤดูฝน เป็นลมมรสุม เป็นลมทิศตะวันออกเฉียงใต้ในเดือนกรกฎาคม

3.1.3 การคมนาคม

การคมนาคมขนส่งทางรถยนต์ โดยมีทางหลวงหมายเลข 212 ช่วง
ยโสธร เขมราฐ และทางหลวงหมายเลข 202 ช่วงม่วงสามสิบ - เลิงนกทา ทางหลวง
ส่วนใหญ่ของจังหวัดเป็นลักษณะทางลาดยาง

จังหวัดอำนาจเจริญมีระยะทางลัดกับจังหวัดใกล้เคียง และส่วนกลาง โดยทางหลวง
ดังนี้

อำนาจเจริญ - อุบลราชธานี 75 กม.

อำนาจเจริญ - ยโสธร 53 กม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนาจเจริญ - มุกดาหาร	80 กม.
อำนาจเจริญ - กรุงเทพฯ	568 กม.

การคมนาคมขนส่งทางรถไฟ

จังหวัดอำนาจเจริญไม่สามารถติดต่อได้ด้วยการคมนาคมโดยทางรถไฟ สถานีที่ใกล้ที่สุดคือ สถานีรถไฟจังหวัดอุบลราชธานี และขณะนี้ข้อเสนองานในการตัดทางรถไฟใหม่ 2 เส้นทางได้แก่ บัวใหญ่ - ร้อยเอ็ด - มุกดาหาร และขอนแก่น - กาศสินธุ์ - นครพนมเพื่อเชื่อมต่อกับเมืองท่าโขงเวียงคานาม

การคมนาคมขนส่งทางอากาศ

จังหวัดอำนาจเจริญไม่สามารถมีสนามบิน แต่สามารถให้บริการจาก สนามบินนานาชาติอุบลราชธานีที่ใกล้เคียงที่สุดได้ตั้งอยู่ในบริเวณกองบินที่ 21

การคมนาคมขนส่งทางน้ำ

ถึงแม้จังหวัดอำนาจเจริญจะมีอำเภอรอบน้ำมากที่มีพื้นที่ติดกับแม่น้ำโขง แต่การคมนาคมทางน้ำไม่เป็นที่ยอมรับ

3.1.4 สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน

เนื่องจากที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่ในบริเวณที่โล่ง ไม่มีอาคารตั้งบดบังจึงทำให้สามารถมองเห็นตัวอาคารได้อย่างชัดเจน และมีทัศนียภาพอากาศดี เพราะบริเวณโดยรอบจะเป็นพื้นที่โล่งและยังเป็นพื้นที่เกษตรกรรมของประชาชน จึงไม่มีปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะด้านอากาศเสีย จะมีบ้างก็คือเรื่องเสียงรบกวนจากถนนด้านหน้าโครงการ แต่มีเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เนื่องจากตัวอาคารอยู่ห่างจากถนนมากแต่จะมีปัญหาเกี่ยวกับกระแสลม ที่พัดแรง เนื่องจากเป็นอาคารที่นับว่าสูงในบริเวณนั้น และปัญหาเกี่ยวกับแสงแดดซึ่งมีผลกระทบต่ออุณหภูมิภายในตัวอาคาร ซึ่งอาคารที่อยู่ในที่โล่ง ไม่มีส่วนช่วยบังแดด ซึ่งอุณหภูมิจะมีอากาศร้อนที่ยาวนาน

3.2 การศึกษาลักษณะของสภาพทางสถาปัตยกรรม

ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญมีรูปแบบของอาคารเป็นอาคารที่มีแบบเหมือนกับศาลากลางจังหวัดสระแก้ว และหนองบัวลำภู ซึ่งเป็นจังหวัดใหม่ อาคารเป็นลักษณะทางไทยประยุกต์

ลักษณะสภาพของอาคารมีสภาพเรียบร้อยในด้านการก่อสร้าง (สืบเนื่องจากอาคารศาลากลาง
ทั่วไป) ซึ่งใช้วัสดุโครงสร้างทั่วไปเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก นอกจากนี้ยังมีวัสดุประเภทกระ
เบื้องดินเผา ตกแต่งด้านหน้าอาคาร

ลักษณะและองค์ประกอบของตัวอาคารประกอบด้วยอาคารศาลากลางจังหวัดอำ
นาจเจริญ เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ 1 หลัง มี 4 ชั้น รูปแบบตัวแปลน เป็นผัง
แบบสมัยโบราณเหมือนระเบียงคต ของวัดไทยสมัยโบราณ หรือระเบียงคตของปราสาทหิน
ของศิลปะเขมร เช่น ปราสาทหินพิมาย รูปร่างช่องแปลนจะเป็นรูป สี่เหลี่ยมจัตุรัส มี
พื้นโคงตรงกลางของอาคาร ลักษณะรูปด้านต่าง ๆ ของอาคารจะเป็นทรงไทยประยุกต์ทุก
ด้านจะมีรูปแบบเหมือนกันหมด ยกเว้นด้านหน้า และด้านหลังจะมีมุกทางด้านเข้าของอาคาร

3.2.1 ลักษณะที่ตั้งของอาคาร

อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญตั้งอยู่โครงการภายในศูนย์ราชการ
เป็นอาคารหลักของโครงการมีทางหลักด้านหน้าของโครงการจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 21
4 เส้นทาง คือ ด้านซ้ายและด้านขวา ขวาของอาคาร เป็น 2 เส้นทางแรก สองเส้น
ทางนี้จะอ้อมเข้าด้านข้างของอาคาร และจะแยกด้านหนึ่งของอาคาร โดยจะไปบรรจบ 2
ทางเส้นทางหลัง ซึ่งจะตรงมาสู่ด้านหน้าของอาคารโดยตรง เส้นทางทั้ง 4 ทางจะบรรจบ
กันที่วงเวียนด้านหน้าของอาคาร ซึ่งจะเป็นด้านทิศตะวันออก ด้านหน้าของอาคารนั้นจะเป็นสนาม
หญ้าและเป็นประจำของธงชาติ

อนึ่งแผนผังของโครงการนั้นของผังตามทิศเหนือ - ใต้ - ตะวันออก - ตะ
วันตก

ลักษณะที่ตั้งของอาคารนั้นเป็นอาคารหลักของศูนย์รวมราชการจังหวัด โดย
ที่พื้นที่ของอาคารศาลากลางนั้นติดต่อกับพื้นที่ของส่วนศูนย์ราชการอันดังนี้

ทิศตะวันออก ติดกับ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 212 สายทางอำนาจ
- อ. เสิงนภทา จังหวัดมุกดาหาร

ทิศตะวันตก ติดกับ หอประชุมใหญ่ของโครงการ โดยมีสัญลักษณ์อาคาร
ศาลากลาง เสมือนเป็นอาคารเดียวกัน

ทิศเหนือ ติดกับ พื้นที่ราชการส่วนอัยการจังหวัด และสถานีตำรวจ
ซึ่งเป็นโครงการในอนาคต

ทิศใต้ ติดกับ พื้นที่ส่วนราชการศาลจังหวัด

3.2.2 การเข้าสู่ที่ตั้ง

การเข้าสู่ที่ตั้งอาคารและส่วนอาคารศาลากลางจังหวัด สามารถเข้าสู่ ส่วนอาคารได้ 4 ทิศทาง โดยที่ฝั่งของอาคารวางในลักษณะระนาบทิศตะวันออก - ตะวันตก - ทิศเหนือ - ทิศใต้ ตามแนวระนาบ

การเข้าสู่ที่ตั้งอาคาร สามารถเข้าได้ทั้งทางรถยนต์และทางเท้า โดยใช้
ฟุตบอลเรียบตามถนนเข้าสู่ตัวอาคาร

ด้านทิศตะวันออก คือ ส่วนด้านหน้าของอาคาร เข้าได้ 4 เส้นทาง
สองเส้นทางแรก จากทิศเหนือและทิศใต้จากทางหลวงหมายเลข 212
อำนาจฯ - เลิงนกทา ขนานมาสู่ด้านหน้าของอาคาร และแยกมาสู่ด้านหน้าของอาคารบรร
จบกับสองเส้นทางหลังเป็นวงเวียนติดกับทางเข้าด้านหน้าของอาคาร

ด้านทิศตะวันตก สามารถเข้าสู่อาคารโดยผ่านหอประชุมใหญ่ของจังหวัด
โดยมีถนนเชื่อมต่อการส่วน อาคารกลุ่มบ้านพักข้าราชการระดับสูง เช่น จวนผู้ว่าราชการ
จังหวัด และจวนรองผู้ว่าราชการจังหวัด และห่างออกไปประมาณ 1 กิโลเมตรจะเป็นอา
าคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

ด้านทิศเหนือ สามารถเข้าสู่อาคารได้จากถนนสายหลักของด้านทิศตะวันออก
โดยแยกจากทิศทางเหนือไปทิศใต้

ด้านทิศใต้ สามารถเข้าสู่อาคารได้จาก ถนนสายหลักจากทิศตะวันออกแล้ว
แยกเข้าสู่อาคารในแนวทิศใต้สู่ทิศเหนือ

3.2.3 การรบกวนของมลภาวะ

เนื่องจากที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ในบริเวณที่โล่ง ไม่มีอาคารตั้งขบขัง จึง
ทำให้สามารถมองเห็นตัวอาคารได้อย่างชัดเจน จากด้านทางหลวงหลัก อำนาจฯ - อ.เลิงนกทา
โดยสภาพทั่วไปแล้วอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่สีเขียว เป็นพื้นที่เกษตรกรรมของประชาชน สภาพทั่วไปเป็น
ที่โล่ง สภาพภูมิอากาศ ซึ่งปลอดโปร่งมลภาวะทางด้านเสียงรบกวน จะมีเพียงด้านทิศตะวันออก

จากเสียงยานพาหนะ แต่ก็มีส่วนของผลกระทบเพียงน้อยเท่านั้น เนื่องจากตัวอาคารอยู่ห่างจากถนนประมาณ 300 เมตร ปัญหาที่ลัดเข้าจะมีผลกระทบมากที่สุด มีอยู่ 2 อย่าง
 ปัญหาของกระแสลมพัด ซึ่งจะพัดแรงในช่วงบ่าย ในฤดูร้อน เนื่องจากอาคารศาลากลางจังหวัดนั้นเป็นอาคารที่สูงมากในพื้นที่นี้
 ปัญหาความร้อยจากแสงแดด จากดวงอาทิตย์ ซึ่งจะมีความร้อยมากในตอนบ่ายถึงตอนเย็น

3.2.4 รูปแบบและองค์ประกอบของอาคาร

ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ มีรูปแบบของอาคารเป็นอาคารมีแบบแผนซึ่งออกแบบโดยกรมโยธาธิการของส่วนกลาง รูปแบบโดยทั่วไปจะเหมือนกับอาคารศาลากลางจังหวัดอื่น ๆ คือลักษณะอาคารเป็นทรงไทยประยุกต์ จะแตกต่างจากทรงที่ขนาดของอาคาร ลักษณะของแปลน และจำนวนของชั้น ซึ่งขึ้นอยู่กับกฎของกระทรวง

อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ มีรูปแบบและลักษณะของอาคารสูง 4 ชั้น รูปทรงแบบทรงไทยประยุกต์ โครงการสร้างอาคารโดยทั่วไปเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ลักษณะของรูปแบบเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมือนกับผังของระเบียงคตสมัยโบราณ พื้นที่โล่งกลางของอาคารจะโล่งตั้งแต่พื้นดิน จรดหลังคา โดยที่พื้นที่นั้นจะไม่มีหลังคาปกคลุม ซึ่งจะเป็นลักษณะของอาคารแบบเปิด

รูปแบบของอาคาร เป็นทรงไทยประยุกต์มีหลังคาทรงจั่ว โดยคานสอด ส่วนด้านหน้าและด้านหลังจะมีมุขยื่นออกมาเป็นจั่วซ้อน 2 ชั้น เหมือนกันทั้ง 4 ด้าน

ลักษณะของโครงสร้าง ใช้โครงสร้างเสา - คาน เป็นโครงสร้าง ค.ส.ส ผนังก่ออิฐมอดูฉาบปูนเรียบทาสี หน้าต่างบานเปิดกระจกใสกรอบอลูมิเนียม มีขอบบัว ค.ส.ส โดยรอบขอบหน้าต่าง ส่วนกันสาดยื่นออกจากตัวอาคารโดยรอบ และกันส่วนของแต่ชั้น หลังคาเป็นซีเพคไม่เนี่ยของแดง โดยมีโครงสร้างภายในเป็นโครงเหล็ก แต่โครงคร่อมเหล็กเป็น ค.ส.ส มาทั้งหมด อาคารศาลากลางสูงรวมจากพื้นดินถึงยอดสุดมีความสูง 25 เมตร พื้นที่เป็นส่วนใต้ประโยชน์ในอาคารพื้นดินถึงระดับฝ้าเพดาน ชั้น 4 สูง 17.30 เซนติเมตร ส่วนที่เหลือหลังคา 7.70 เซนติเมตร

อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญมีลักษณะอาคารมีองค์ประกอบดังนี้

3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.1 การจัดแบ่งหน่วยงานของศูนย์ราชการ (ศาลากลาง)

ศูนย์ราชการระดับจังหวัด มีองค์ประกอบ 3 ศูนย์คือ

1. ศูนย์บริการ

หมายถึงพื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านบริการ ได้แก่ ศาลากลางรวม 30 หน่วยงาน ศาลรวม 6 หน่วยงาน สำหรับอัยการรวม 6 หน่วยงาน หอประชุม อาคารเก็บเอกสารและพัสดุได้ไว้ในบริเวณเดียวกัน

2. ศูนย์ปฏิบัติการ

หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านงานปฏิบัติและบริการซึ่งแต่ละหน่วยใช้พื้นที่ จำนวนมากในการทดลอง หรือทดสอบทั้งหมด 48 หน่วยงาน เช่น รพช. แขวงทางหลวง, ศูนย์โยธาธิการ, สำนักงานปลัดตัว, ห้องสมุดประชาชน, โรงเรียน, โรงพยาบาล

3. ศูนย์ที่พักอาศัย

หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มที่พักอาศัยของข้าราชการ และพื้นที่นันทนาการ โดยจัดให้มีระบบสาธารณูปโภค

ซึ่งในศูนย์ราชการประกอบด้วยอาคาร 5 ประเภท

1. ศาลากลางจังหวัด
2. ศาล
3. สำนักงานอัยการ
4. หอประชุม
5. อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ

3.3.2 การแบ่งหน่วยงานภายในอาคาร

อาคารโครงการศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ลักษณะภายในอาคารมีการกำหนดแบ่งพื้นที่ภายใน โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์กันในแต่ละชั้นตามความเหมาะสมของประโยชน์ใช้สอย พร้อมทั้งคำนึงถึงความสะดวกสบายของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารและผู้มาติดต่อราชการในศาลากลางจังหวัด

การบริหารในส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ในความสัมพันธ์กันระหว่างในแต่ละหน่วยงาน การประสานงาน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์การแบ่งพื้นที่ของแต่ละส่วนระบบงานทางด้านเทคนิคต่าง ๆ มีความเกี่ยวเนื่องกับโครงการในผังรอกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารศาลากลาง จังหวัดอำนาจเจริญ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ พื้นที่อาคาร 16,000 ตรม.
โดยแบ่งออกเป็น 4 ชั้น ดังต่อไปนี้

ชั้นหนึ่งพื้นที่ทั้งหมด		4,000 ตรม. ประกอบด้วย
1. สำนักงานคลังจังหวัด	420 ตรม.	
2. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	200 ตรม.	
3. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด	140 ตรม.	
4. สำนักงานสรรพากรจังหวัด	750 ตรม.	
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	750 ตรม.	
6. สำนักงานสถิติจังหวัด	90 ตรม.	
7. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	90 ตรม.	
8. ส่วนพื้นที่บริการ	1,470 ตรม.	
ชั้นสองพื้นที่รวมทั้งหมด		4,000 ตรม.
1. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	200 ตรม.	
2. สำนักงานจัดหางานจังหวัด	200 ตรม.	
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	320 ตรม.	
4. สำนักงานสามัญศึกษาธิการจังหวัด	320 ตรม.	
5. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	480 ตรม.	
6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	200 ตรม.	
7. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	200 ตรม.	
8. ส่วนสาธารณะทั่วไป	1,880 ตรม.	
ชั้นสามพื้นที่รวมทั้งหมด		4,000 ตรม.
1. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	200 ตรม.	
2. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด	400 ตรม.	
3. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	240 ตรม.	
4. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	200 ตรม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | | |
|--|-------|------|
| 5. สาธารณะทั่วไปและพื้นที่สำรอง , ห้องประชุม | 2,760 | ตรม. |
| 6. สำนักงานประมวลผลจังหวัด | 200 | ตรม. |

ชั้นสี่ที่รวมทั้งหมด 4,000 ตรม.

- | | | |
|-----------------------------------|-------|------|
| 1. ผู้ว่าราชการจังหวัด | 120 | ตรม. |
| 2. รองผู้ว่าราชการจังหวัด | 140 | ตรม. |
| 3. ประปัติจังหวัด | 50 | ตรม. |
| 4. ที่ทำการปกครองจังหวัด | 500 | ตรม. |
| 5. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด | 200 | ตรม. |
| 6. โยธาธิการจังหวัด | 240 | ตรม. |
| 7. สำนักงานจังหวัด | 360 | ตรม. |
| 8. สื่อสารมหาดไทย | 180 | ตรม. |
| 9. ส่วนสาธารณะทั่วไปและห้องประชุม | 2,250 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. หน้าที่ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในศาลากลางจังหวัด

หน้าที่ในการทำงานของสำนักงานต่างๆ โดยย่อ

สำนักงานจังหวัด

สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่ในการประสานงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในจังหวัด ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยราชการจังหวัดในการให้ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ มีหัวหน้าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้า บริหาร รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานปกครองจังหวัดฯ

สำนักงานปกครองจังหวัด เป็นส่วนราชการสังกัดกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่บริหารราชการ ทั้งที่เป็นงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

งานบริหารราชการส่วนภูมิภาคคือ งานเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ การทะเบียน การปรับปรุงส่งเสริมอาชีพ และการบำรุงท้องที่

งานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุม และดูแลเทศบาลและสุขาภิบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและเขียนแบบแผน และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีปลัดจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารและรับผิดชอบ ขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยราชการท้องถิ่นในเขตจังหวัด

จำจังหวัด ทำหน้าที่อัตรากำลัง วินัย และบริหารบุคคล

เสมียนตรา ทำหน้าที่ การบัญชี การเงิน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

สำนักงานพัฒนาการเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น เช่น สร้างถนน บ่อน้ำ เขื่อนฝาย ส่งน้ำบำรุงหมู่บ้าน พัฒนาอนามัยครอบครัว และส่งเสริมการกินดีอยู่ดีของประชาชน

พัฒนาการจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานแรงงานจังหวัดฯ

สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมผู้ใช้แรงงานต่างๆ ภายในจังหวัดในการที่จะปฏิบัติงานไปตามกฎหมายข้อบังคับแรงงานและยังเป็นผู้ประสานงาน ใกล้เกลี่ยข้อพิพาทระหว่างเจ้าของโรงงาน กับผู้ใช้แรงงานให้เป็นไปอย่างยุติธรรม

แรงงานจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรง ขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการช่วยเหลือดูแลผู้ประสบอุบัติเหตุต่างๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น ทั้งยังให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่พิการ ทูพลภาพอีกด้วย

ประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นหน้าที่และรับผิดชอบขั้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัดฯ

สำนักงานคลังจังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขึ้นตรงและอยู่ในบังคับบัญชาควบคุมดูแลและปฏิบัติราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการคลังเขต และกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่สำคัญจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

1. ทำการตรวจจ่ายเงินให้แก่คนต่างๆ ไปตามฎีกาที่ตั้งเบิก
2. เก็บรักษาเงินแผ่นดินและสมบัติซึ่งทางราชการนำมาฝาก
3. เก็บรักษาและจำหน่ายแสตมป์ ฤชากรและอากรทะเลียนต่างด้าว
4. รับเงินที่เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ นำมาส่ง
5. ทำการจ่าย แลกเหรียญ ธนบัตร และเปรียบปลิกให้ประชาชน
6. นำเงินส่งกรมธนารักษ์ และเบิกเงินไปสำรองจ่าย
7. ทำบัญชีรายรับ-จ่ายให้เป็นหลักฐาน เพื่อทำงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

นอกจากนั้นยังเป็นตัวแทนแห่งประเทศไทย ทำการจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาล และมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการโอนเงิน

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมโยธาธิการกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล อนุญาต การก่อสร้างสิ่งต่างๆ ภายในจังหวัด ให้ถูกต้องตามแบบแผนและไม่ขัดต่อการกำหนดผังเมืองภายในจังหวัด

โยธาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขั้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ

สำนักงานสรรพากรจังหวัดฯ เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง มีสรรพากรจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในด้านบริหารงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินภาษีอากรตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลรัษฎากร พ.ร.บ. รายได้เทศบาล พ.ร.บ. รายได้สุขาภิบาล และพระราชกฤษฎีการายได้จังหวัด และการควบคุมการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรต่าง การตรวจสอบภาษีอากรควบคุมการเก็บรักษา นำส่งผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดิน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่บริหารงานของทบวงกรมอื่นๆ อีกคือ

1. การเงินของการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอของกรมไปรษณีย์โทรเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การควบคุมการจัดประโยชน์ที่ดินราชพัสดุของกรมธนารักษ์
3. การควบคุมดูแลที่จะจับสัตว์น้ำประเภทรักษาพิชพันธุ์ และที่จับสัตว์น้ำ

สาธารณะ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดฯ

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง มีอำนาจและหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบจัดเก็บภาษีและเงินรายได้จากการประกอบอุตสาหกรรมสินค้าภายในประเทศบ้างประเภทตามพระราชบัญญัติยาสูบ ไฟ ยานยนต์ ไม้ขีดไฟ เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ซีเมนต์และปูน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้ ป้องกันปราบปราม ค้ำกุมผู้ละเมิดต่อพระราชบัญญัติดังกล่าว และปราบปรามผู้ที่กระทำผิดพระราชบัญญัติกัญชา พืชกระท่อม โดยมีสรรพสามิตจังหวัดเป็นหัวหน้า ปฏิบัติรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดมีเจ้าหน้าที่ขึ้นรองๆ ลงไปเป็นผู้ช่วยเหลือตามสมควร

สำนักงานประมงจังหวัดฯ

สำนักงานประมงจังหวัด เป็นราชการบริหารงานส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประมง กระทรวงเกษตรฯ มีหน้าที่ส่งเสริมและบำรุงเลี้ยงสัตว์น้ำ สงวนและบำรุงแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ

ประมงจังหวัด เป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฯ

ที่ทำการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการอยู่ในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะภายในเขตจังหวัด ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว ราชการตามนโยบายของรัฐบาล กับทั้งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ

สำนักงานเศรษฐกิจ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมห้างหุ้นส่วนและบริษัทต่างๆ ตามประมวลกฎหมายและแห่งพาณิชย์ เศรษฐกิจจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานสถิติจังหวัดฯ

สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นหัวหน้างานสำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รวมทั้งประชาชนจะใช้เป็นที่ค้นคว้าหาข้อมูลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฯ

1. ให้คำปรึกษาผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการวางนโยบายและแผนพัฒนา ส่งเสริมอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด และการบริหารงานตามนโยบายและแผนงานนั้นๆ อันจะเป็นการส่งเสริมให้ราษฎรมีงานทำ และพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งการพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาลังแวดล้อมที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้วย
2. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พระราชบัญญัติวัตถุมีพิษ หรือพระราชบัญญัติอื่นๆ ซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นเจ้าของโรงงานตามพระราชบัญญัติได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน
3. ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมทางด้าน การลงทุน การหาแหล่งเงินทุน ด้านวิชาการ ด้านการจัดการ ด้านสถานที่ตั้งโรงงานรวมทั้งด้านอื่นๆ ซึ่งจะมีการเพิ่มปริมาณโรงงาน และเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น กับช่วยให้ราษฎรมีงานทำเพิ่มขึ้น
4. จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการปกครองประชุมทางวิชาการ ตลอดจนการสาธิตเพื่อพัฒนา ส่งเสริมวิชาชีพอุตสาหกรรม หรือยกระดับฝีมือของผู้ประกอบการ อันจะเป็นการช่วยให้ราษฎรในท้องถิ่นมีงานทำเป็นอาชีพมั่นคงถาวร และเพิ่มปริมาณมากขึ้น
5. เป็นศูนย์บริการสาธิต ข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของจังหวัด เช่น ผลผลิตการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติ สินค้าขาเข้าออกและสถานะทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม เพื่อบริการแก่เอกชนที่ต้องการจะนำไปพิจารณาไปลงทุน อุตสาหกรรมใหม่ๆ ขึ้นในจังหวัด หรือแก่หน่วยราชการต่างๆ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ
6. สำรวจติดตาม และประเมินผลโครงการปฏิบัติงานของกรมกองในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้งผลของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ดำเนินอยู่ในจังหวัด เพื่อรายงานจังหวัดและกระทรวงอุตสาหกรรม ให้ทราบสภาพข้อเท็จจริงโดยใกล้ชิด อันจะเป็นประโยชน์ในการนำไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกฎหมายระบบงาน หรือการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป
7. เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมและกรมอื่นๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ ในจังหวัด
8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วถึง โดยทางสื่อมวลชน หรือโดยการจัดให้มีนิทรรศการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมขึ้น
9. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมกองต่างๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือตามที่จังหวัดจะขอความร่วมมือ
10. บริหารงานสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ การพัสดุและงานการบุคคล เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา และดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1. เป็นผู้ให้คำปรึกษาข้อมูลวิเคราะห์ ประทับการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัดในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบายทั้งในเรื่องส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด
2. จัดทำแผนงานและโครงการ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลางและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดให้คำปรึกษาจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัดฯ
3. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์
4. รวบรวมข่าวสารและข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดฯ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ จัดเป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านประชาสัมพันธ์ของจังหวัด
5. ประสานสื่อและสื่อมวลชนในท้องถิ่นรวมทั้งสื่อมวลชนในส่วนกลางเพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการ ให้ไปสู่ประชาชนได้มากที่สุด
6. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ท่ำที่ และทัศนคติของประชาชนในจังหวัดนั้นๆ ที่มีนโยบายในการปฏิบัติงานของจังหวัด และรัฐเพื่อนำมาวิเคราะห์ เป็นข้อมูลในการทำประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกินแนวความคิด คำนิยมและทัศนคติที่ถูกต้อง

สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ

ส.ป.ก. จังหวัด มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในท้องที่ประกาศปฏิรูปที่ดินให้เป็นไปตามเป้าหมายแผนงานและโครงการที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ ส.ป.ก. กำหนด ศึกษาสำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาการภายในเขตปฏิรูปที่ดินเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ ส.ป.ก. และคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณานุมัติจัดทำงบประมาณการบริหาร และการดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน ตามแผนและโครงการเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ ส.ป.ก. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สถาบันการเกษตรและอาชีพนอกการเกษตร อื่นๆ ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดระบบชุมชนภายในเขตปฏิรูปที่ดินเช่นที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมเป็นต้น ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการกำหนดรวมทั้งจัดเก็บผลประโยชน์ และนำส่งเป็นรายรับกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ควบคุมดูแลการใช้ที่ดินเกษตรกรให้ดำเนินการผลิตการใช้ที่ดินให้เป็นไปตามแผนตามที่กำหนด คำนึงถึงความคุ้มค่าของที่ดิน ทะเบียนเอกสารสิทธิให้เป็นไปตามระเบียบ ทำการสำรวจจัดทำแผนที่สำรวจ

เอกสารนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ

รังกวัดแปลงที่ดินและการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดินอยู่ในความรับผิดชอบ
 รายงานผลปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งความเห็นเสนอ ส.ป.ก. พิจารณาประสานงาน
 กับกองต่างๆ ในส่วนกลางส่วนราชการอื่น และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงาน
 ปฏิรูปที่ดินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ส.ป.ก. จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ
 ใดให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารของจังหวัดอำนาจเจริญ

สภาจังหวัด

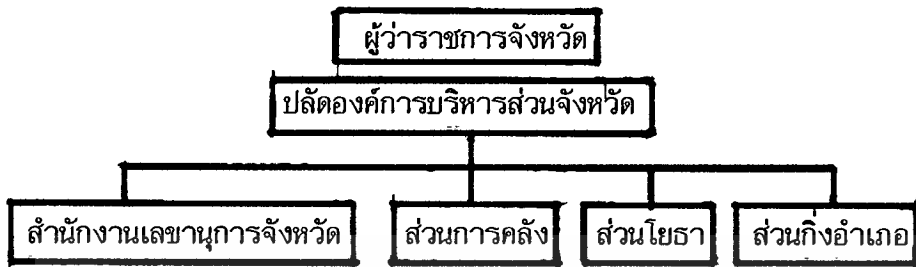
ผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานจังหวัด

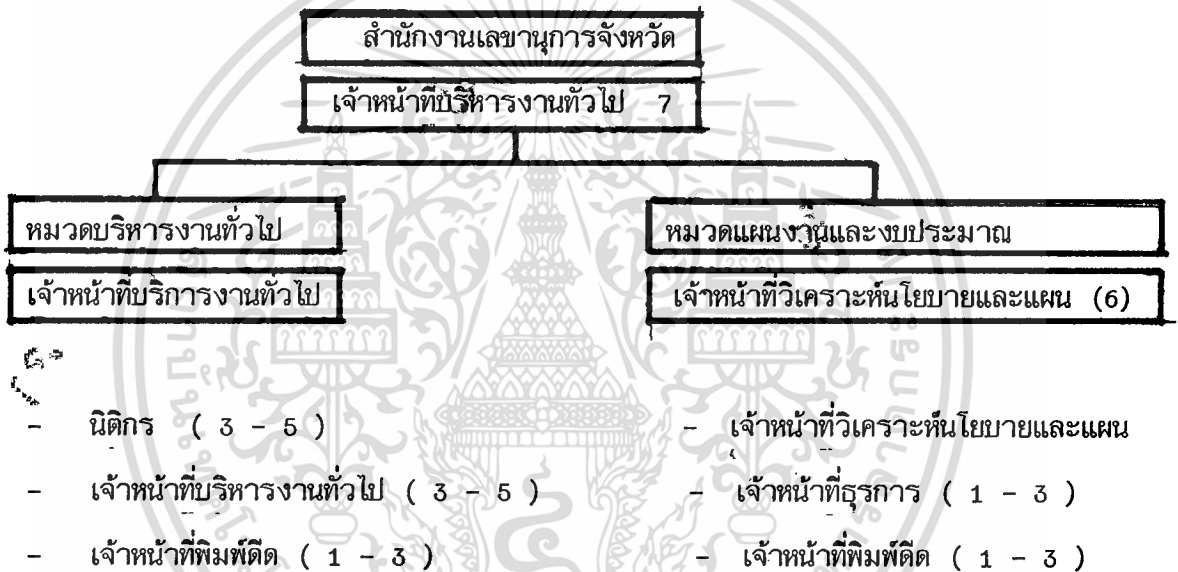
- ที่ทำการปกครอง จังหวัด
- สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด
- สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
- สำนักงานจัดหางาน
- สำนักงานประกันสังคม
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
- สำนักงานปฏิรูปที่ดิน
- สำนักงานสหกรณ์
- สำนักงานประมงจังหวัด
- สำนักงานคลังจังหวัด
- สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
- สำนักงานราชพัสดุจังหวัด
- สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด
- สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
- สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- สำนักงานสถิติจังหวัด
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงการฝ่ายบริหาร

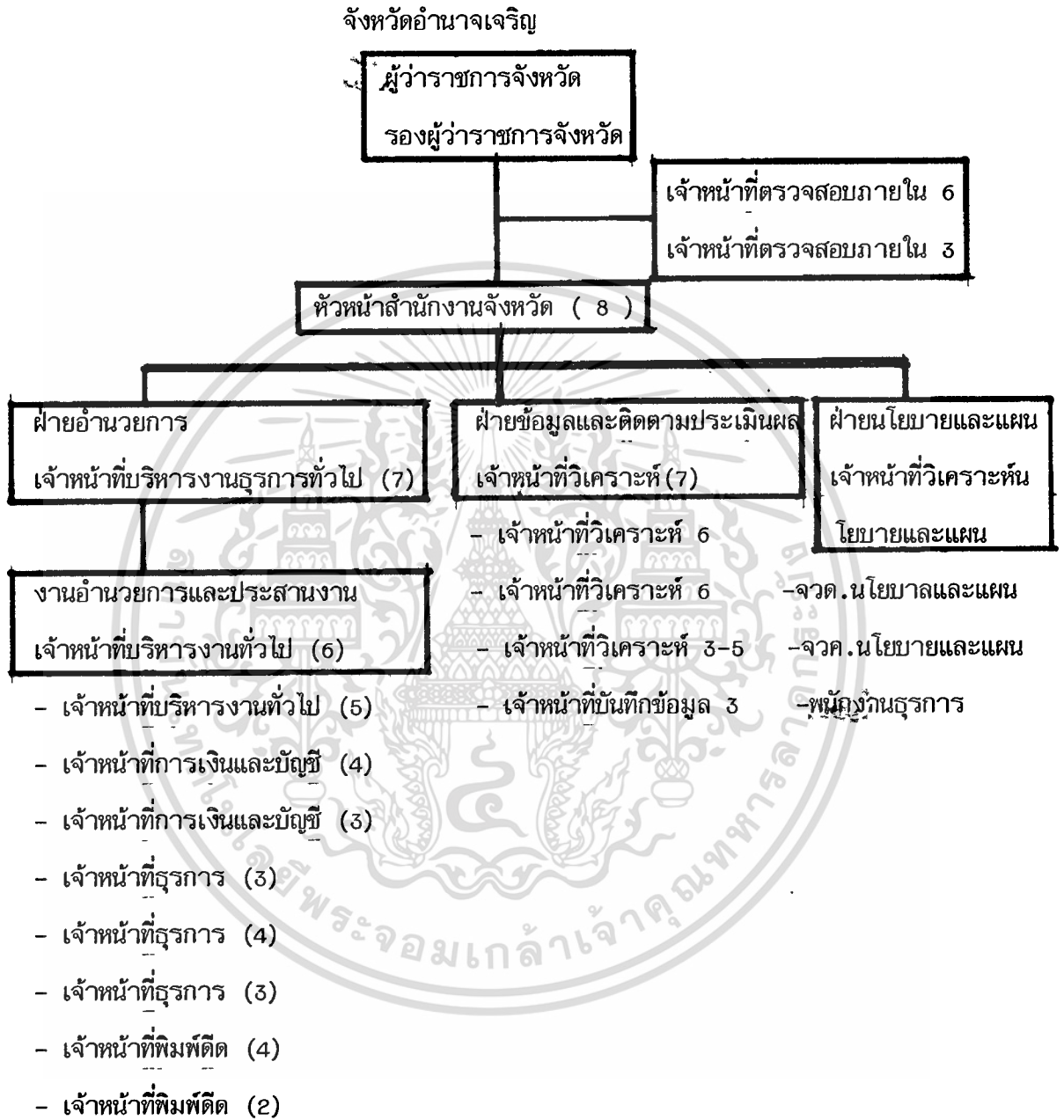


โครงสร้างสำนักงานเลขานุการจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังสำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. ผู้ว่าราชการจังหวัด		1
2. รองผู้ว่าราชการจังหวัด		1
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	6	1
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3	1
1. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	8	1
ฝ่ายอำนวยการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	1
งานอำนวยการและประสานงาน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	2
3. เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี	4	1
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
7. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
8. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	2
9. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1
ฝ่ายจัดข้อมูลและประเมินผล		
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	7	1
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	6	1
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	6	1
4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	3-5	1
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ภายนอกการวัด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระดับ	จำนวน
ฝ่ายนโยบายและแผน		
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	7	1
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	6	1
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	6	1
4. พนักงานธุรการ	3	1
รวม	—	28



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ โครงสร้างที่ทำการปกครองจังหวัดอำนาจเจริญ
 ที่ทำการปกครองจังหวัดอำนาจเจริญ
 ปลัดจังหวัด (เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง 8 0)



- เจ้าพนักงานปกครอง 6
- เจ้าพนักงานปกครอง 3-5
- เจ้าพนักงานปกครอง 4
- เจ้าพนักงานปกครอง 1 - 3

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4
- เจ้าพนักงานบัญชี

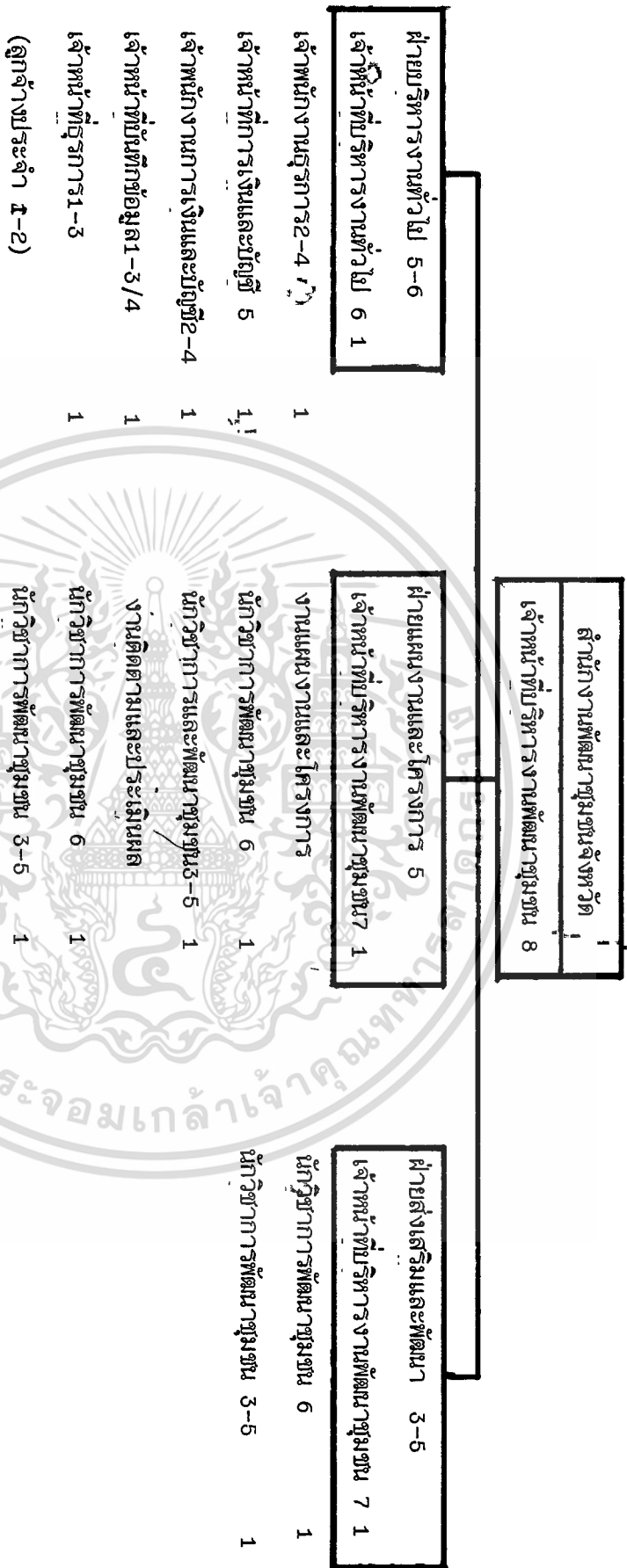
- เจ้าพนักงานปกครอง 3-5
- เจ้าพนักงานปกครอง 1-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราค่าจ้างราชการของสำนักงานปกครองจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	8	1
ฝ่ายปกครอง		
1. เจ้าพนักงานปกครอง	7	1
2. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
3. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
4. เจ้าหน้าที่ปกครอง	4	1
5. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	5
ฝ่ายท้องถิ่น		
1. เจ้าพนักงานปกครอง	7	1
2. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
3. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
4. เจ้าพนักงานปกครอง	1-3	6
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	6	1
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	5	1
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	1
4. เจ้าพนักงานบัญชี	1-3	5
ฝ่ายกิจการพิเศษ		
1. เจ้าพนักงานปกครอง	6	1
2. เจ้าพนักงานปกครอง	3-5	2
3. เจ้าหน้าที่ปกครอง	1-3	4
รวม	-	36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



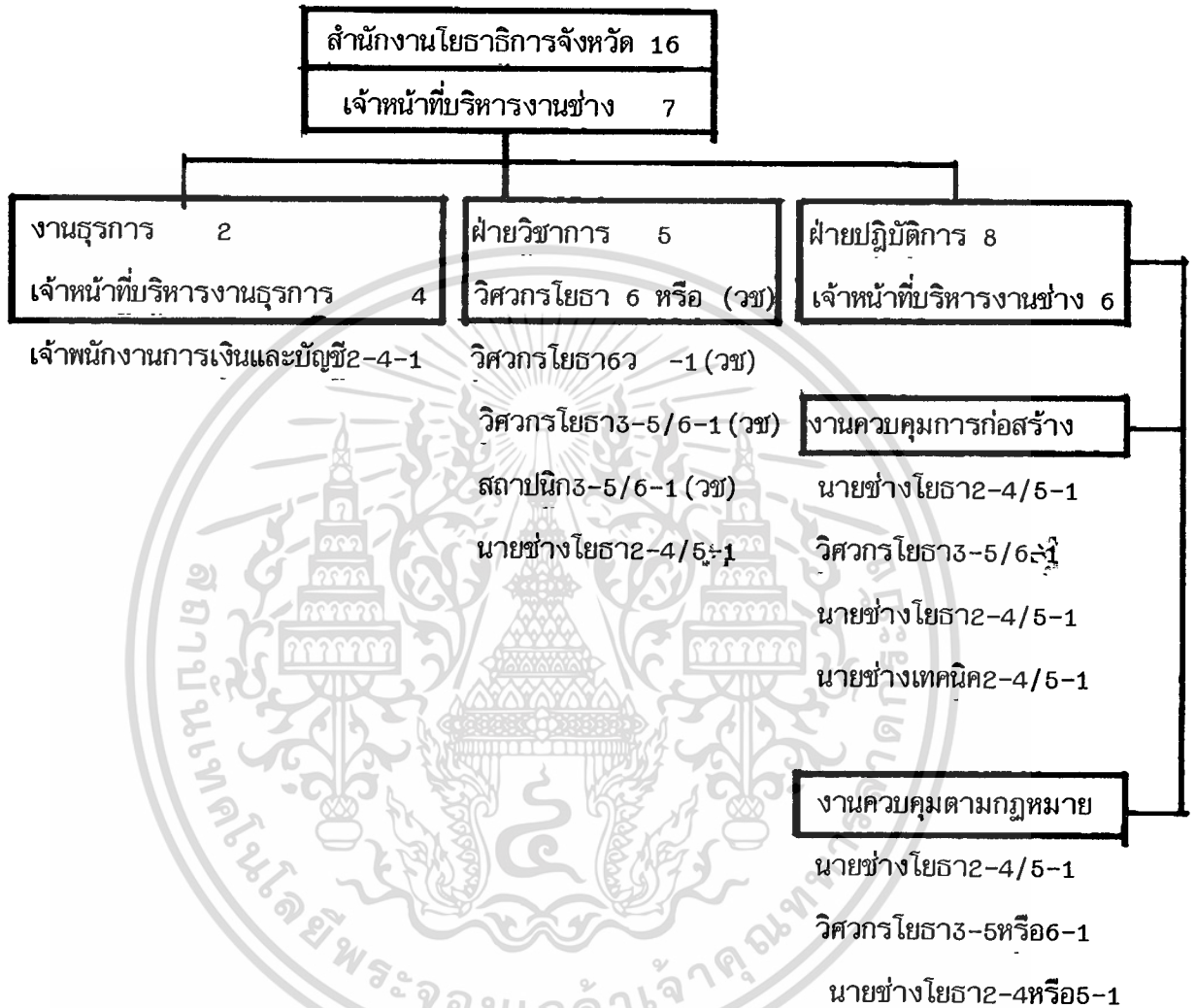
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดอำนาจเจริญ

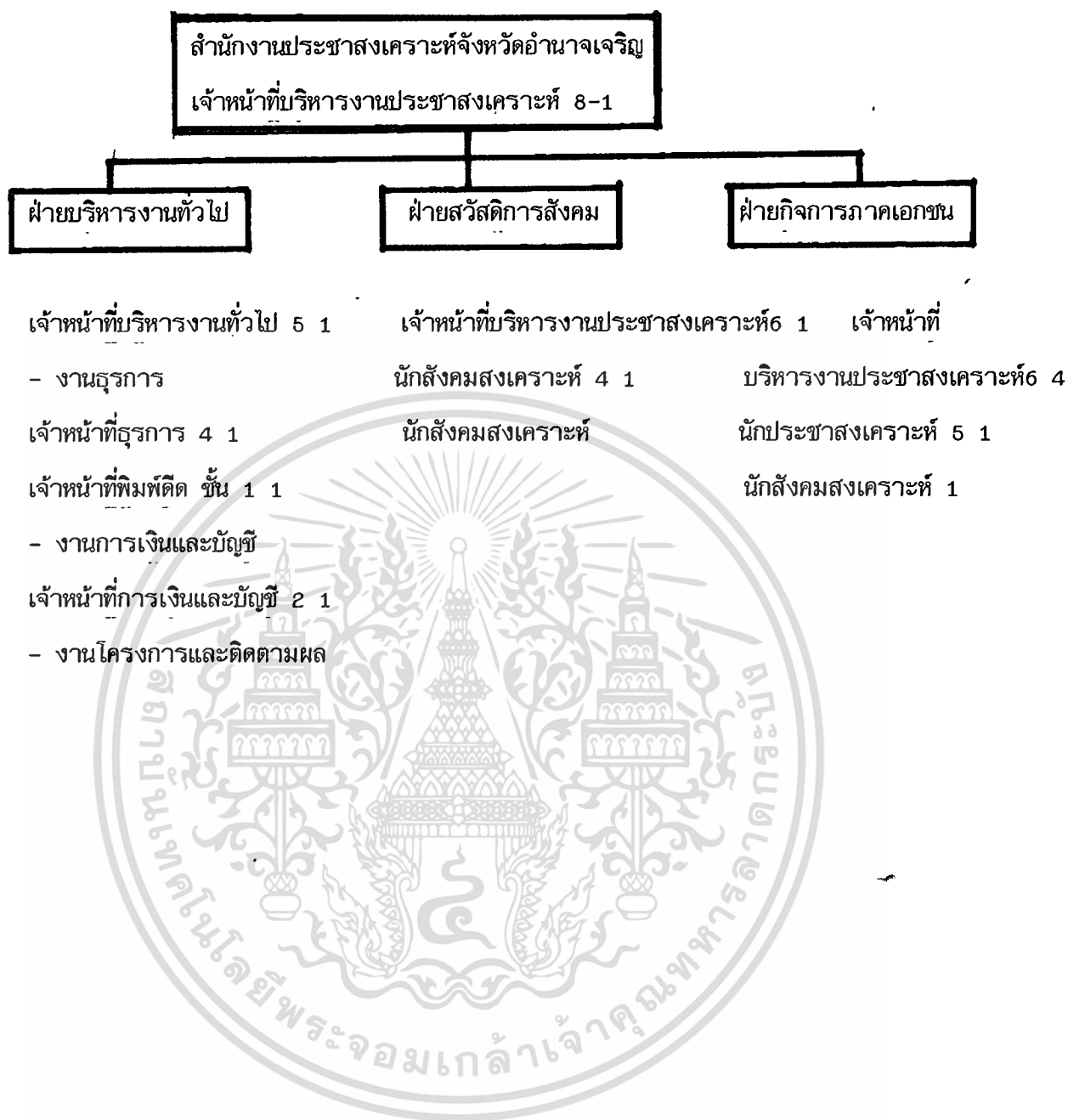
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
2. เจ้าพนักงานธุรการ	2-4	1
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	5	1
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	1
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ	1-3	3
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานและพัฒนาชุมชน	7	1
2. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	6	1
3. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	3-5	1
4. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	6	1
5. นักวิชาการพัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	3-5	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานและพัฒนาชุมชน	7	1
2. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	6	1
3. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	3-5	3
4. พนักงานขับรถยนต์	-	1
รวม	-	18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงการแบ่งงานและอัตรากำลัง
สำนักงานโยธาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ แ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น

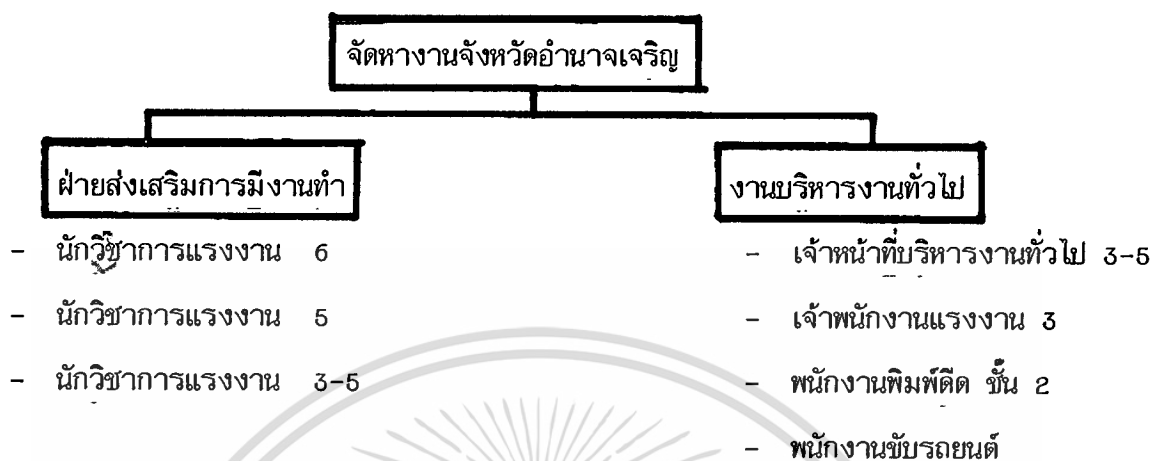
3 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีหน้าที่ดังนี้

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจริง

ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
ประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ		
1. นายสุพล จันทรเภา เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	7	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2. นายสมศักดิ์ พิรินยวง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	
3. นายประวิทย์ ใจว่อง เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	
4. น.ส.เพลินทิศ ศิริปักมานนท์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2	
5. - พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1		ลูกจ้าง ประจำ
6. - พนักงานขับรถยนต์		"
7. - คนงาน		"
ฝ่ายสวัสดิการสังคม		
8. นางฉันทิต อังศุรางกูร เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	6	
9. นายพีระพันธ์์ สาดราคม นักสังคมสงเคราะห์	4	
10. นางวัลภา เตชะกิจไพศาล นักประชาสัมพันธ์	5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถนำข้อมูลนี้ไปเผยแพร่ลงบนสื่อออนไลน์หรือสื่อสิ่งพิมพ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารสำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ

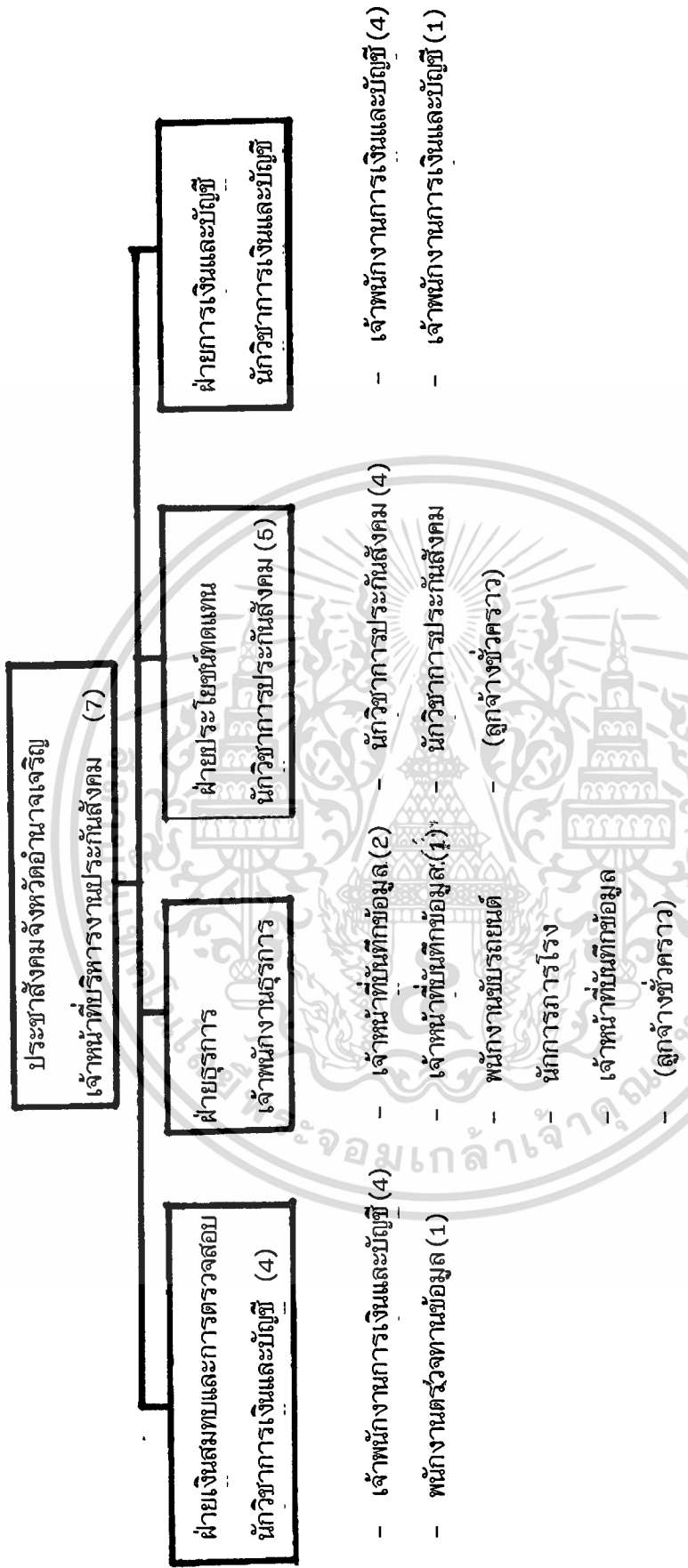
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. จัดหางานจังหวัด	7	1
ฝ่ายส่งเสริมการทำงาน		
1. นักวิชาการแรงงาน	6	1
2. นักวิชาการแรงงาน	5	1
3. นักวิชาการแรงงาน	3-5	1
งานบริหารงานทั่วไป		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5	1
2. เจ้าพนักงานแรงงาน	3	1
3. พนักงานพิมพ์ดีด	2	1
4. พนักงานงานชั่วคราว	-	1
รวม	-	8

รวม

8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานประชาสังคมจังหวัดอำนาจเจริญ



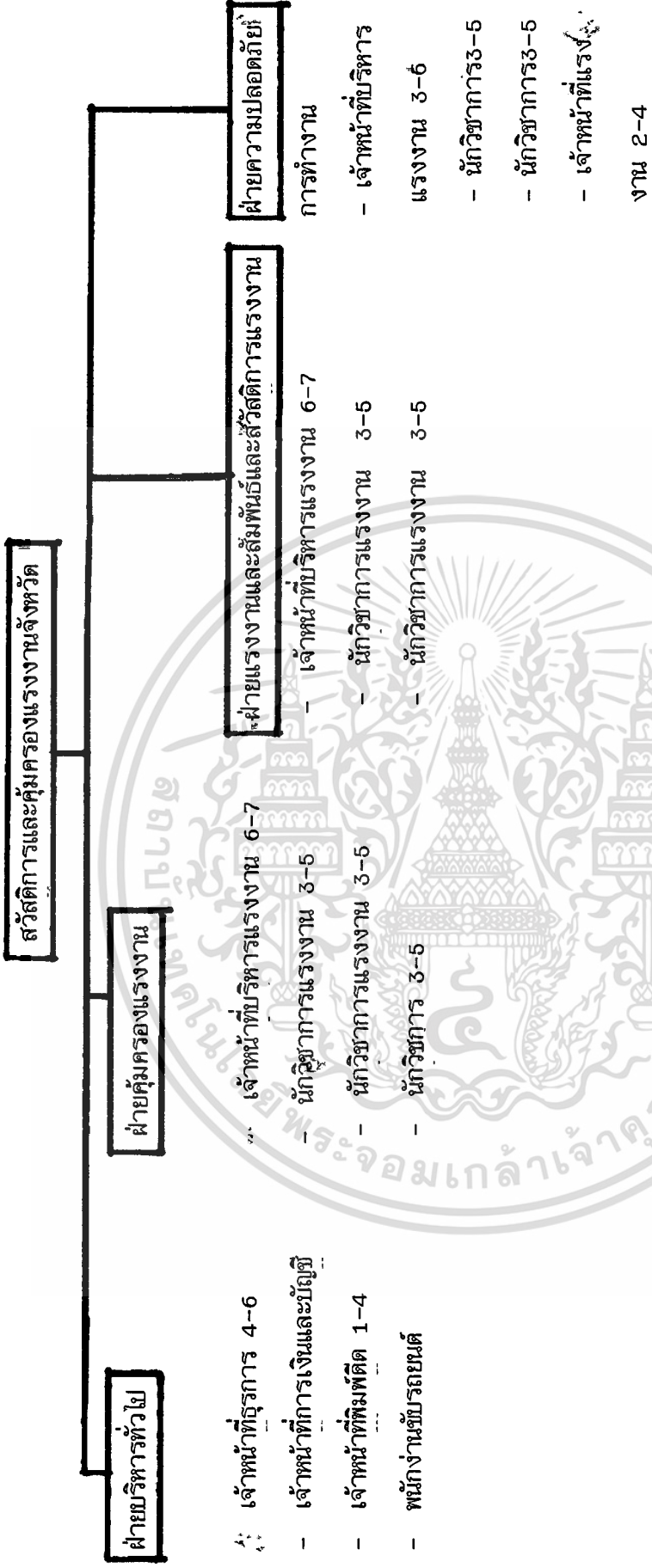
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	7	1
ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ		
1. นักวิชาการเงินและบัญชี	4	1
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	1
3. พนักงานตรวจทานข้อมูล	1	1
งานธุรการ		
1. เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	1
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1
4. พนักงานขับรถยนต์	-	1
5. นักการภารโรง	-	1
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	1
ฝ่ายประโยชน์ทดแทน		
1. นักวิชาการประกันสังคม	5	1
2. นักวิชาการประกันสังคม	4	1
3. ลูกจ้างชั่วคราว	-	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
1. นักวิชาการเงินและบัญชี	4	1
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	1
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1
รวม	-	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารสำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดอำนาจเจริญ

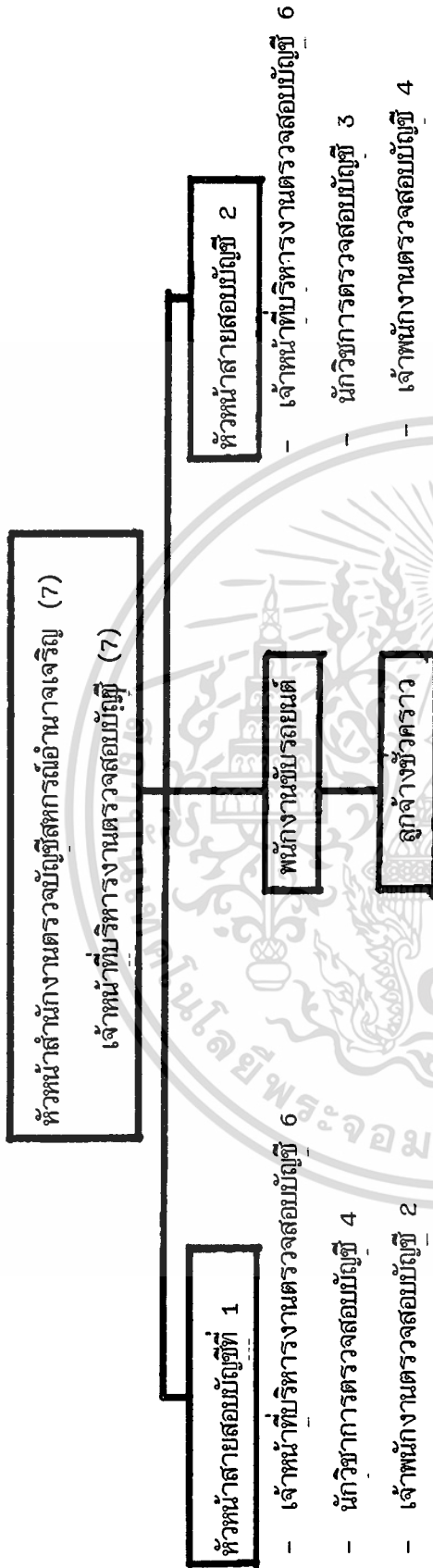
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	๘-๙	1
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	4-6	1
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2-4	1
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-4	1
4. พนักงานขับรถยนต์	-	1
ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารแรงงาน	6-7	1
2. นักวิชาการแรงงาน	3-5	1
3. นักวิชาการแรงงาน	3-5	1
4. นักวิชาการ	3-5	1
ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารแรงงาน	6-7	1
2. นักวิชาการแรงงาน	3-5	1
3. นักวิชาการแรงงาน	3-5	1
ฝ่ายความปลอดภัยการทำงาน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารแรงงาน	6-7	1
2. นักวิชาการ	3-5	1
3. นักวิชาการ	3-5	1
4. เจ้าหน้าที่แรงงาน	2-4	1
รวม	-	16

๑๖๑

16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างสายงานบริหารสำนักตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ



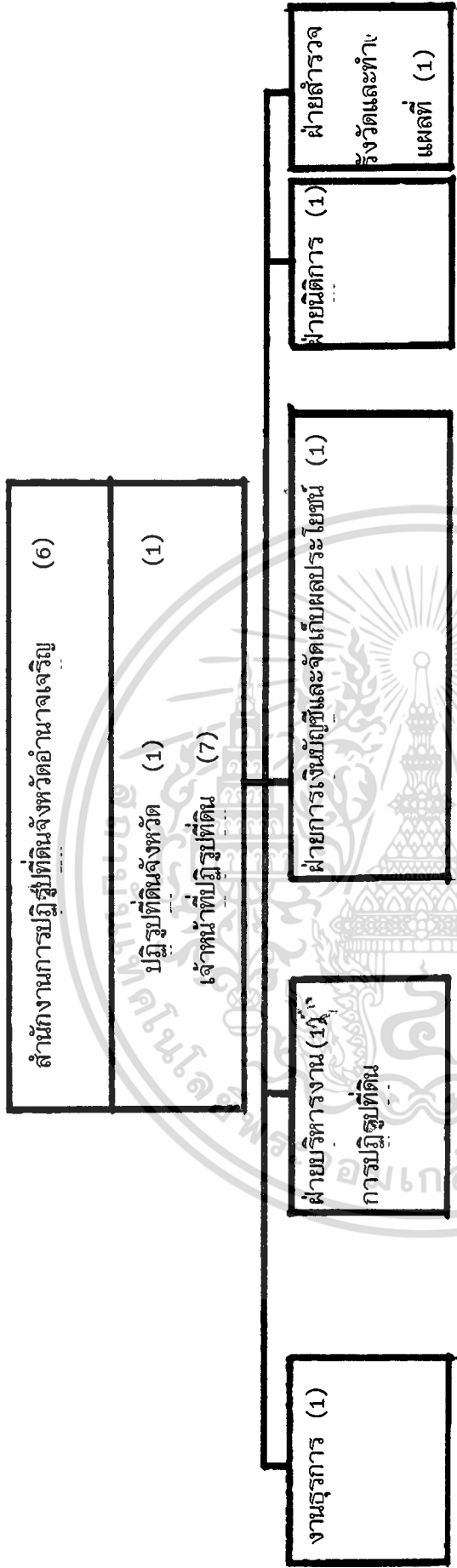
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังข้าราชการสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชี หัวหน้าสายสวนบัญชีที่ 1	7	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชี	6	1
2. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	4	1
3. เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี หัวหน้าสายสวนบัญชีที่ 2	2	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชี	6	1
2. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	3	1
3. เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	4	1
4. พนักงานขับรถยนต์	-	1
5. พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว)	-	1
รวม	-	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงการแบ่งงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่



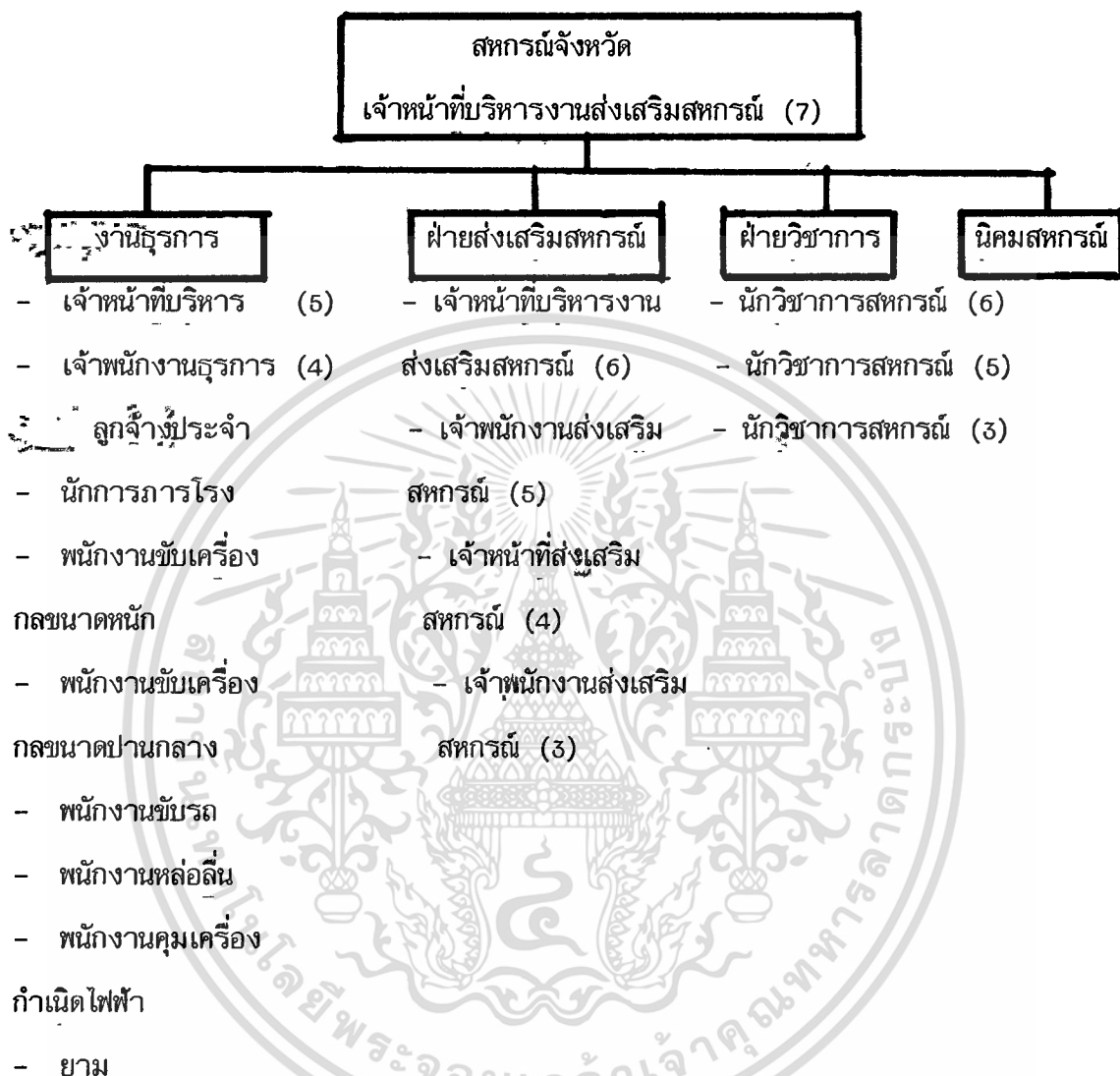
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 (1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 6 (1) เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 5 (1) นิติกร 6 (1) นายช่างสำรวจ 5 (1)

อัตรากำลังสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน	7	1
2. เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน ฝ่ายนิติการ	6	1
3. นิติกร ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์	6	1
4. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่	5	1
5. นายช่างสำรวจ งานธุรการ	5	1
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
รวม	-	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ



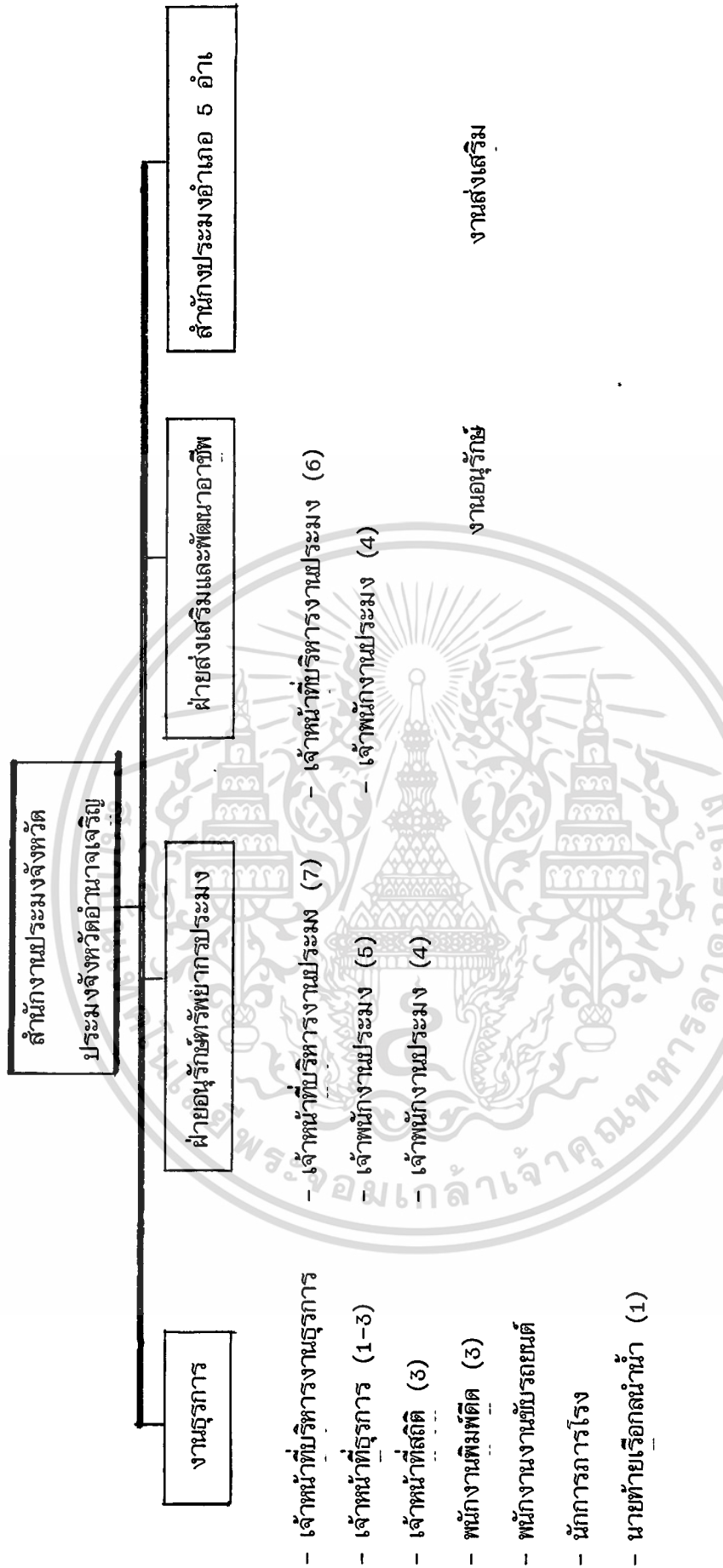
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราค่าจ้างสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ งานธุรการ	7	4
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์	4	2
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์	6	5
2. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสหกรณ์	5	2
3. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	4	4
4. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสหกรณ์ ฝ่ายวิชาการ	3	1
1. นักวิชาการสหกรณ์	6	1
2. นักวิชาการสหกรณ์	5	1
3. นักวิชาการสหกรณ์	3	1
รวม	-	22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานประมงจังหวัดอำนาจเจริญ



งานส่งเสริม

งานอนุรักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตราข้าราชการของสำนักงานประมงจังหวัดอำนาจเจริญ

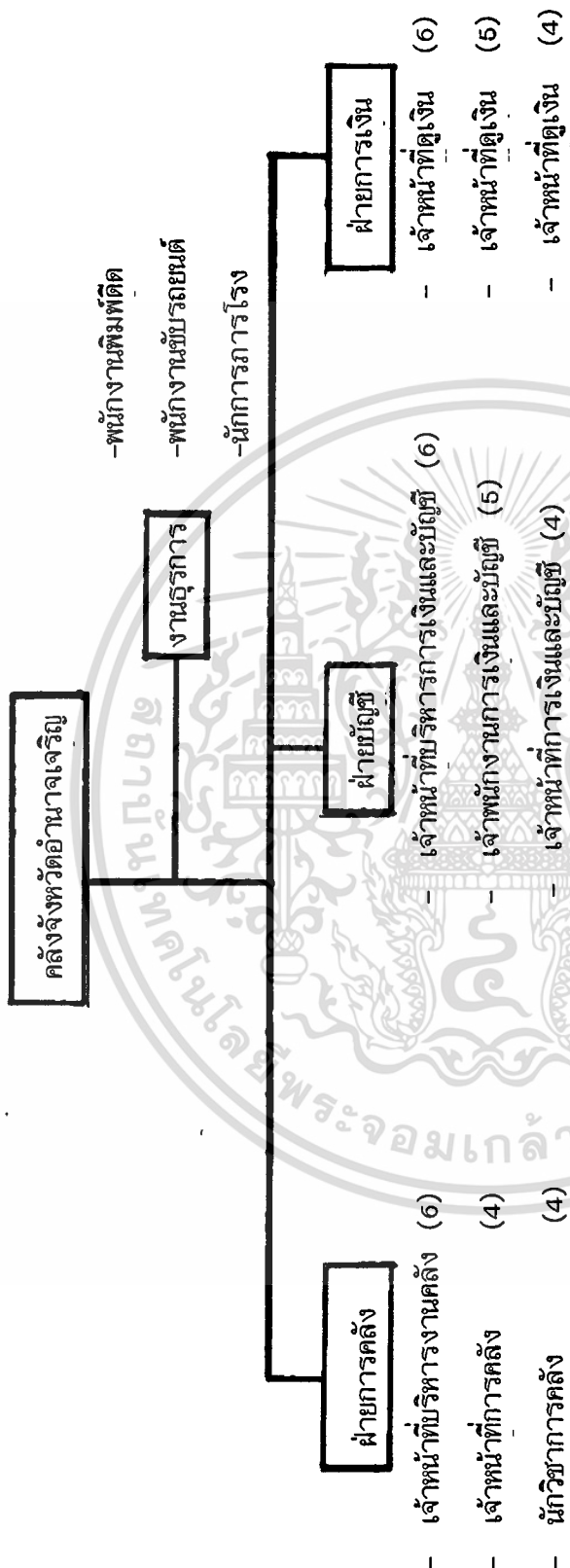
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. ประมงจังหวัดอำนาจเจริญ	8	1
2. หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง	7	1
3. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	6	1
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
5. เจ้าพนักงานประมง	5	1
6. เจ้าพนักงานประมง	4	1
7. เจ้าพนักงานประมง	4	1
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
9. เจ้าหน้าที่สถิติ	1	1
10. พนักงานพิมพ์ดีด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

๑๖๘

๑๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ โครงสร้างสำนักงานคลังจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงาน

คลังจังหวัดอำนาจเจริญ

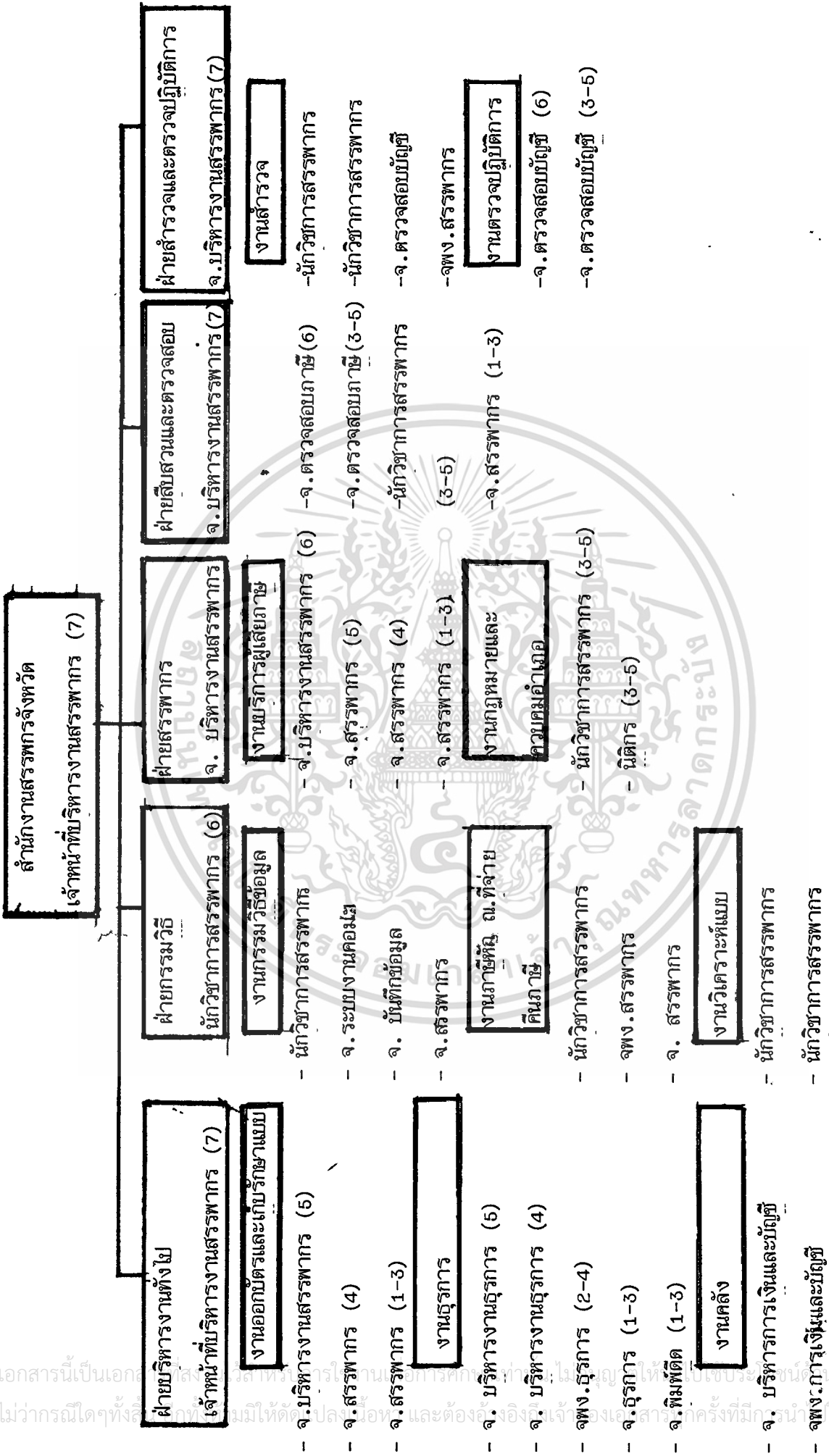
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. คลังจังหวัดอำนาจเจริญ	8	1
2. งานธุรการ	1-3	2
- พนักงานพิมพ์ดีด		
ฝ่ายการคลัง		
- เจ้าหน้าที่บริหารงานคลัง	6	1
- เจ้าหน้าที่การคลัง	4	1
- นักวิชาการคลัง	4	1
ฝ่ายบัญชี		
- เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	6	1
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	5	1
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
ฝ่ายการเงิน		
- เจ้าหน้าที่ดูเงิน	6	1
- เจ้าหน้าที่ดูเงิน	5	1
- เจ้าหน้าที่ดูเงิน	4	1
- พนักงานขับรถยนต์	-	1
- นักการภารโรง	-	1
รวม	-	14

๕๖๘

๑๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสรรพากรจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

ตารางแสดงอัตรากำลังสำนักงานสรรพากรจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	5	1
3. เจ้าหน้าที่สรรพากร	4	1
4. เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
7. เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ	2-4	1
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1
9. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1
10. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	5	1
11. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2-4	1
12. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ฝ่ายกรรมวิธี	1-3	1
1. นักวิชาการสรรพากร	6	1
2. นักวิชาการสรรพากร	6	1
3. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-5	1
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	1
5. สรรพากร	1-3	1
6. นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
7. เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1
8. นักวิชาการสรรพากร	6	1
9. นักวิชาการสรรพากร	4-5	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้เฉพาะเมื่อออกเสียงเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

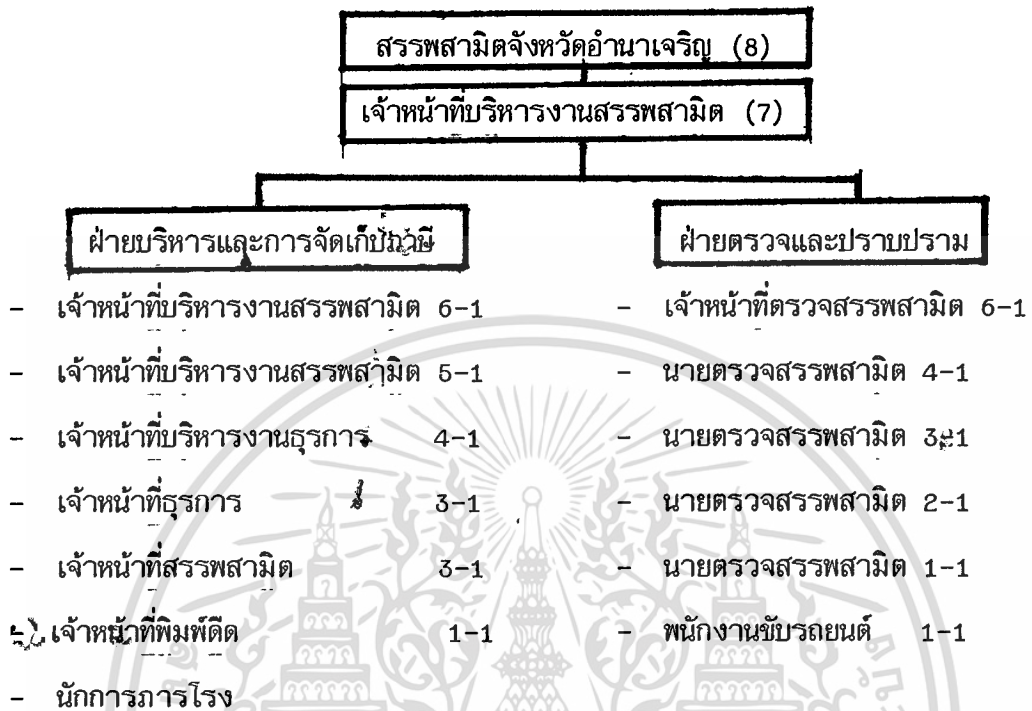
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ฝ่ายสรรพากร		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	4-5	2
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
3. เจ้าหน้าที่สรรพากร	6	1
4. เจ้าหน้าที่สรรพากร	5	1
5. เจ้าหน้าที่สรรพากร	4	1
6. นักวิชาการสรรพากร	1-3	3
7. นิติกร	3-5	1
ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี :	6	1
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี	3-5	3
4. นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
5. สรรพากร	1-3	2
ฝ่ายสำรวจและตรวจปฏิบัติการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1
2. นักวิชาการสรรพากร	6	1
3. นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี	3-5	1
5. เจ้าพนักงานสรรพากร	2-4	1
6. ตรวจสอบภาษี	6	1
7. ตรวจสอบภาษี	3-5	2
รวม	-	48

๕๕

49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. สรรพสามิตจังหวัดอำนาจเจริญ	8	1
ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	6	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	5	1
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
5. เจ้าหน้าที่สรรพสามิต	3	1
6. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	1
ฝ่ายตรวจและปราบปราม		
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต	6	1
2. นายตรวจสรรพสามิต	4	1
3. นายตรวจสรรพสามิต	3	1
4. นายตรวจสรรพสามิต	2	1
5. นายตรวจสรรพสามิต	1	1
ลูกจ้าง		
1. นัการภารโรง	-	1
2. พนักงานขับรถยนต์	-	1
3. พนักงานขับรถยนต์	-	1
รวม	-	15

๘๖๕

15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างสายงานรับผิดชอบสำนักงานราชพัสดุจังหวัดอำนาจเจริญ

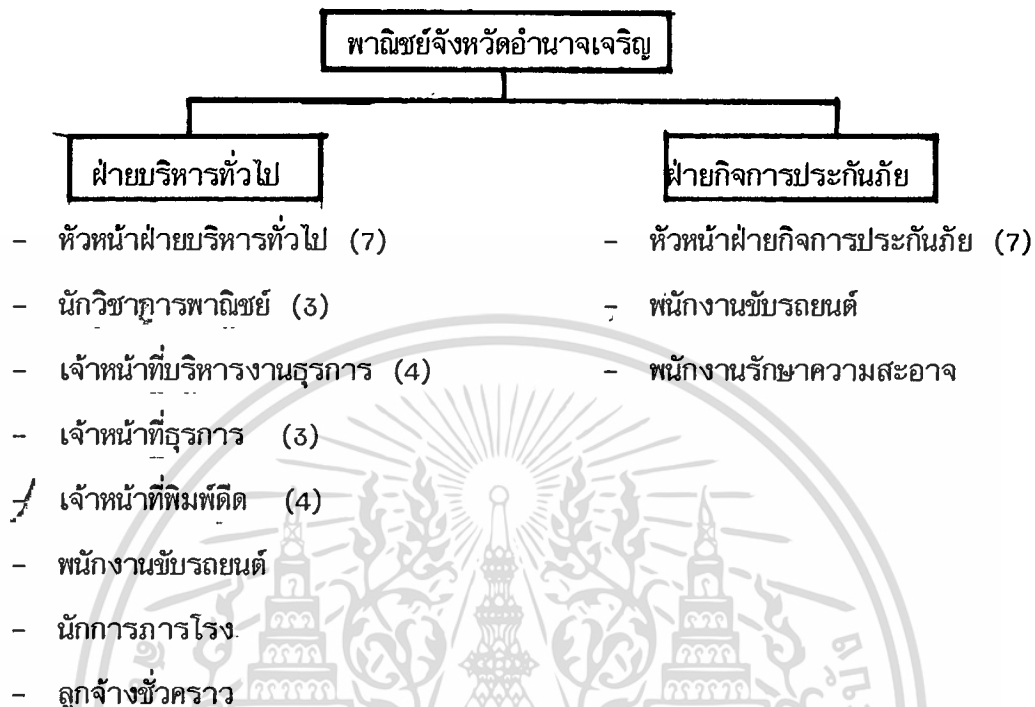


- เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ (6)
- นายช่างสำรวจ (5)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (3)
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. ศึกษาธิการจังหวัด	8	1
2. ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	7	2
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
1. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
2. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
5. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
6. เจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการ)	4	2
7. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ช่วยราชการ)	3	2
8. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	2
9. พนักงานขับรถยนต์	-	1
10. นักการภารโรง	-	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	7	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	7	1
3. พนักงานการเงินและบัญชี	4	1
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
7. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
8. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	1
9. อาจารย์	3	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

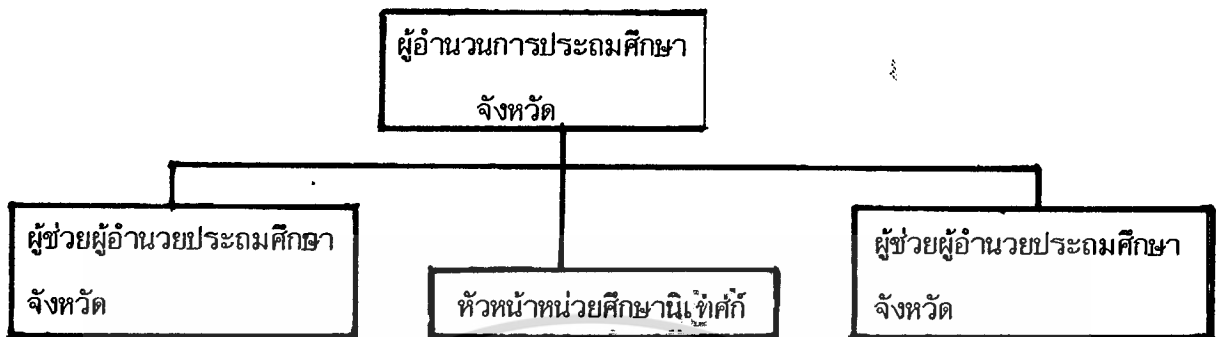
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล		
1. นักวิชาการศึกษา	6	2
2. นักวิชาการศึกษา	6	2
3. อาจารย์ (2) ช่วยราชการสำนักงาน	5	3
4. อาจารย์ (1) ช่วยราชการสำนักงาน	4	3
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		
1. นักวิชาการศึกษา	6	3
2. อาจารย์	4	1
ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม		
1. นักวิชาการศึกษา	6	2
2. เจ้าหน้าที่รักษาผลประโยชน์	3	1
3. เจ้าหน้าที่รักษาผลประโยชน์	1	2
ฝ่ายส่งเสริมพละมานามัยและกิจกรรมพิเศษ		
1. ศึกษานิเทศก์	6	3
2. อาจารย์ (1) ช่วยราชการสำนักงาน	4	2
3. อาจารย์ (2) ช่วยราชการสำนักงาน	5	2
รวม	-	51

5 21

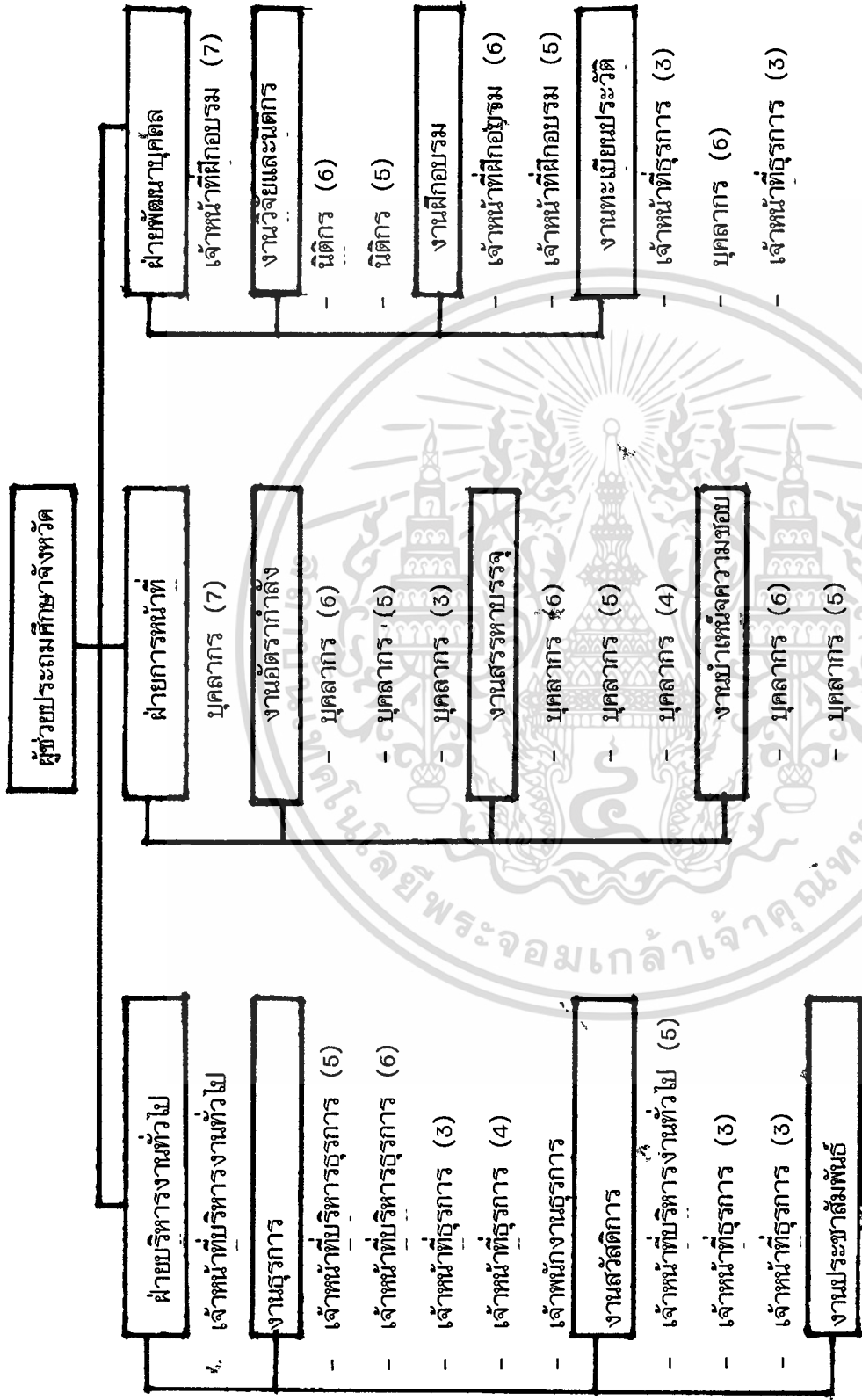
5 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

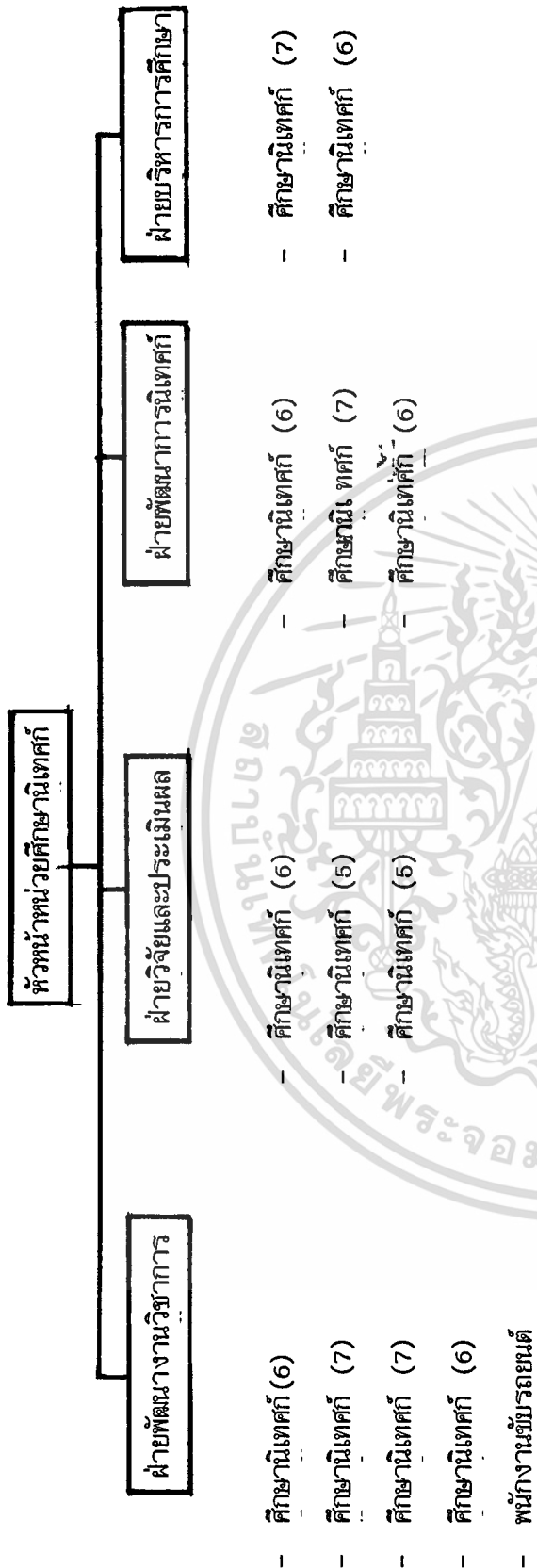
แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ



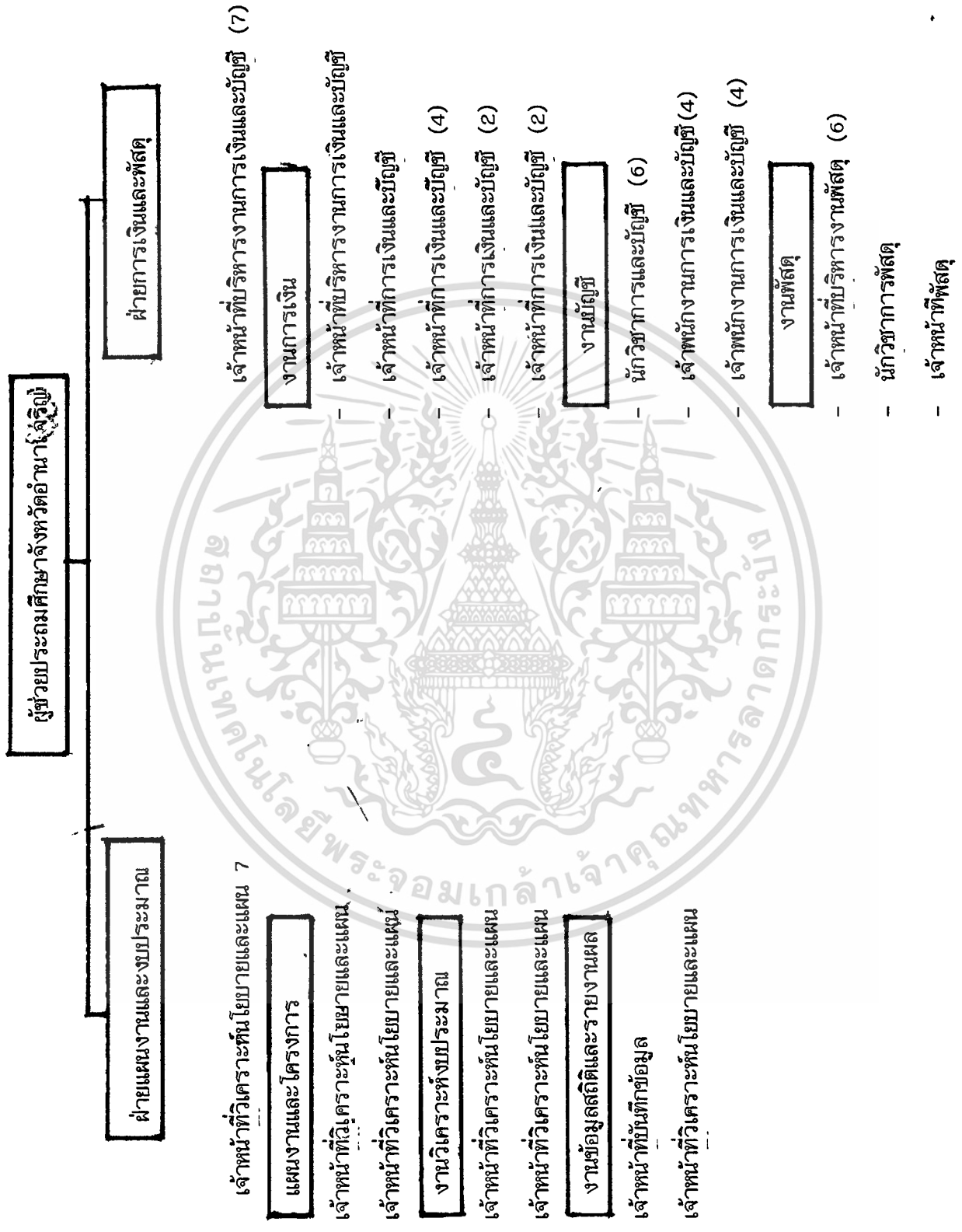
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕๖๖

ตารางอัตรากำลังสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	8	1
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	7	2
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	1
งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	6	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ	5	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
5. เจ้าพนักงานธุรการ	1-2	1
งานสวัสดิการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
งานประชาสัมพันธ์		
1. นักประชาสัมพันธ์	6	1
2. นักประชาสัมพันธ์	4	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1
ฝ่ายการหน้าที่		
งานบุคคล		
1. บุคลากร	7	1
งานอัตรากำลัง		
1. บุคลากร	6	1
2. บุคลากร	5	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ส่วนราชการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

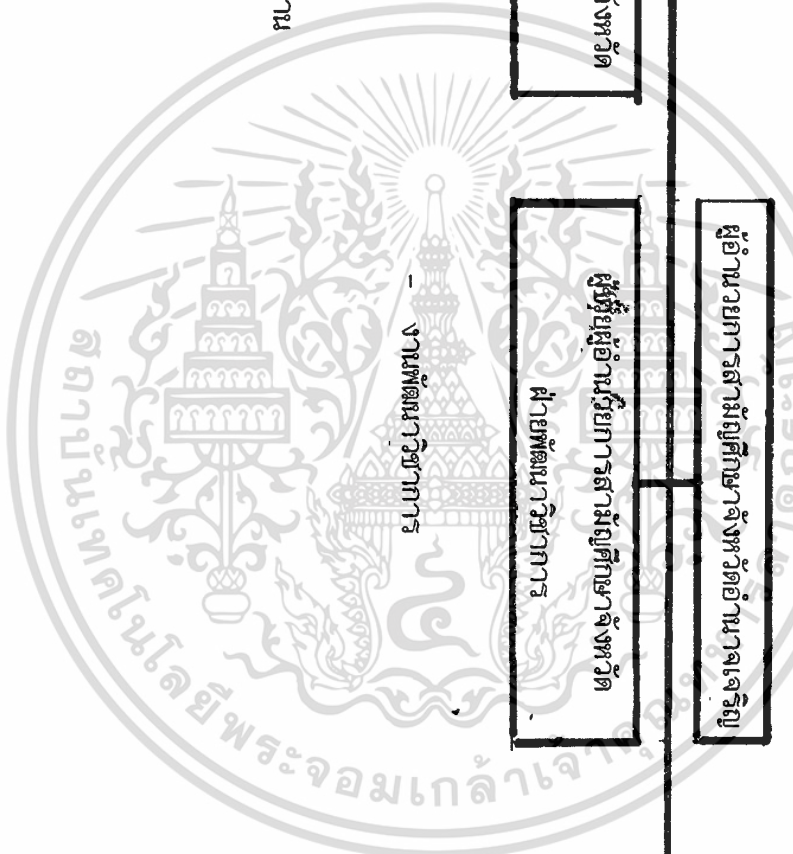
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
งานสรรหาบรรจุ		
1. บุคลากร	6	1
2. บุคลากร	4	1
งานบำเพ็ญความชอบ		
1. บุคลากร	6	1
2. บุคลากร	5	1
ฝ่ายพัฒนาบุคคล		
1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	7	1
งานวิจัยและนิติกร		
1. นิติกร	6	1
2. นิติกร	5	1
งานฝึกอบรม		
1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	6	1
2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	5	1
งานทะเบียนประวัติ		
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
2. บุคลากร	6	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	5	1
รวม	-	30

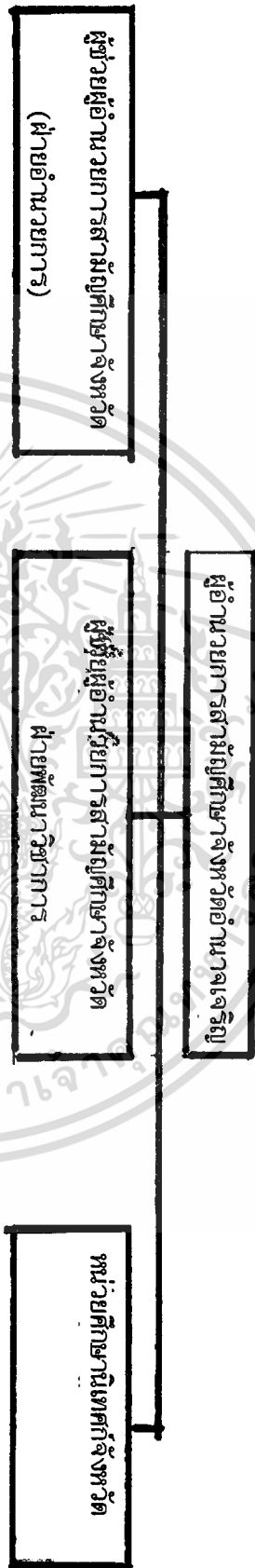
๑๖๑

30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ผู้ประพันธ์รายงานฉบับนี้
- คณะกรรมการอำนวยการ
- คณะผู้บริหาร
- คณะกรรมการบริหาร



รูปที่ ๒.๒๒ โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการสำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	8	1
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	7	2
3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการวิชาการ	6	1
4. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	6	1
5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	6	1
6. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	6	2
7. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4	1
8. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ	6	1
9. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	5	2
10. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	6	3
11. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	3	1
12. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	3	11
13. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	6	1
14. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	6	2
15. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	5	1
16. หัวหน้ากลุ่มงานและบุคลากร	6	3
17. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร	6	1
18. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	4	1
19. งานพัฒนาบุคลากร	6	1
20. งานนันทนาการและการกีฬา	4	1
21. งานนันทนาการและการกีฬา	6	1
22. งานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ	6	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

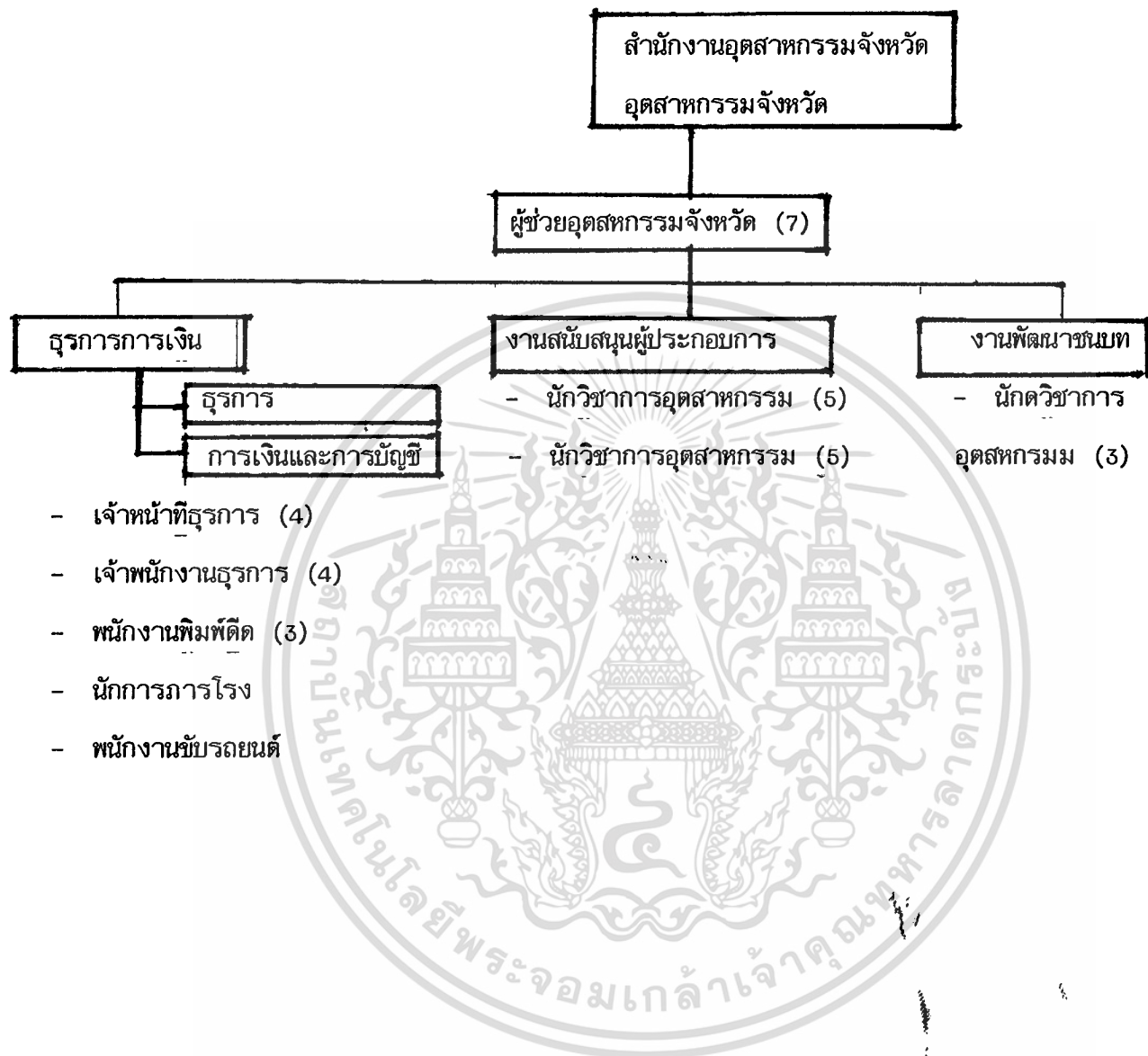
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
23. งานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ	4	1
24. งานติดตามและประเมินผลการศึกษา	6	1
25. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	5	1
26. งานวิจัย	4	1
27. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	6	1
28. งานวิทยุสื่อสาร	6	1
29. งานประชาสัมพันธ์	6	1
30. หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา	6	1
31. นักการภารโรง	-	2
32. นักการภารโรง	-	1
รวม	-	51

๕๑/๒๑

51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

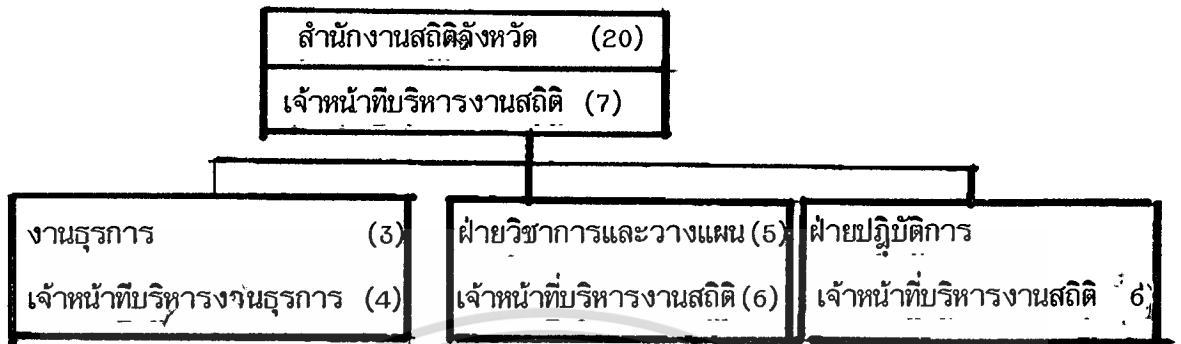
ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ
 อุตสาหกรรมจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. อุตสาหกรรมจังหวัด	8	1
2. ผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด งานธุรการและการเงิน	7	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
4. เจ้าพนักงานธุรการ	4	1
5. เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด	3	1
6. นักการภารโรง	-	2
7. พนักงานขับรถยนต์ งานสนับสนุนผู้ประกอบการ	-	2
1. นักวิชาการอุตสาหกรรม	4-5	2
รวม	-	11

รวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอัตรากำลังสำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ



- ล. การเงินและบัญชี 1-3 4
- จ. ธุรการ 1-3 1
- นักวิชาการสถิติ/นักสถิติเศรษฐ 3-5 3
- จ. ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3-5 1
- จ. บริหารงานสถิติ 5 1
- จ. สถิติ 4
- จ. สถิติ 1 3 4
- จ. บันทึกข้อมูล 1 3 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราค่าจ้างราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดอำนาจเจริญ

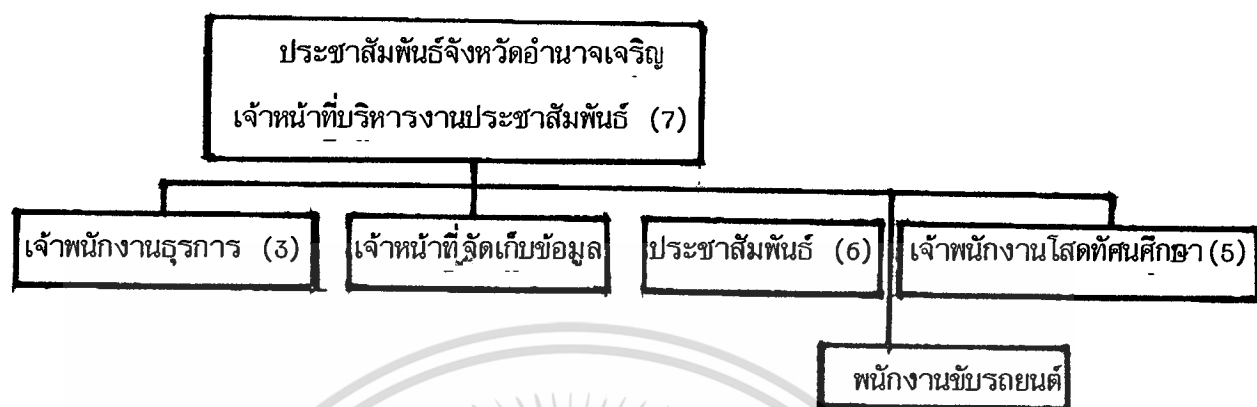
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ งานธุรการ	7	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิชาการและวางแผน	1-3	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	6	1
2. นักวิชาการสถิติ/นักสถิติเศรษฐศาสตร์	3-5	3
3. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการ	3-5	1
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	6	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	5	1
3. เจ้าหน้าที่สถิติ	4	3
4. เจ้าหน้าที่สถิติ	1-2	4
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-2	3
รวม	-	21

๕๑๗

๒๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	7	1
2. เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
3. เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล	-	1
4. นักประชาสัมพันธ์	6	1
5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	4	1
6. พนักงานขับรถยนต์	-	1
รวม	-	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานโยธาธิการของจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
1. โยธาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	7	1
งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานราชการ	4	1
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	1
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3	-	1
ฝ่ายวิชาการ		
1. วิศวกรโยธา	6	1
2. วิศวกรโยธา	6	1
3. วิศวกรโยธา	6	1
4. สถาปนิก	6	1
5. นายช่างโยธา	2-4	1
ฝ่ายปฏิบัติการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	6	1
2. วิศวกรโยธา	6	1
3. นายช่างโยธา	2-4	1
4. นายช่างโยธา	2-4	1
5. นายช่างโยธา	2-4	1
6. วิศวกรโยธา	3-5	1
7. นายช่างโยธา	2-4	1
8. นายช่างโยธา	2-4	1
รวม	-	17

๑๑๒

-

17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของที่ทำการจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ปลัดจังหวัด	ตรวจกำกับและดูแลการปฏิบัติของสำนักงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการปกครอง	<p>มีหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครองในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหน่วยงานระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ</p> <p>ดำเนินเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคลข้าราชการกรมการปกครอง, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ดำเนินงานด้านทะเบียนประเภทต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนจังหวัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ในเขตท้องที่ รับผิดชอบอำนวยการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่งานพัฒนาท้องที่ งานการเลือกตั้งประเภทต่างๆ งานตามโครงการพิเศษของรัฐบาล งานตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น อนุญาตการพนัน เป็นต้น ตลอดจนร่วมดำเนินการจัดงานรับรอง งานรัฐพิธีงานศาสนาพิธีและงานสาธารณกุศลอื่น ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการธุรกิจ งานสารบรรณของที่ทำการปกครองจังหวัด จะมีการแบ่งงานภายในฝ่ายปกครองออกเป็น 2 งานคือ</p> <p>1.1 งานบริหารและการทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>1. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการของกรมการทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครอง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

อำเภอและที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ ที่อยู่ในอำเภอจังหวัด การทะเบียนประวัติการ ขอปรับวุฒิ การพิจารณาและการสอบสวนทาง วินัยการพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอนุมัติการ ลา การลาศึกษาต่อ การอบรมและดูงานการ ของข้าราชการ การประเมินผลบุคคลและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน การสำรวจและรายงานอัตรา กำลังข้าราชการ

2. การบริหารงานบุคคลของกำนัน

ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตร กำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน การดำเนินการทางวินัย การเขียนประวัติและบัตร ประจำตัว การทดสอบความรู้และฝึกอบรม และการพิจารณาข่าเหน็จความชอบเป็นต้น

3. การเขียนทะเบียนและบัตรประจำ

ตัวประชาชน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร ใน ส่วนรับผิดชอบของสำนักทะเบียนประวัติจังหวัด งาน ทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การรวบรวมและการรายงานเอกสารทะเบียนราษฎร การควบคุมกำกับการปฏิบัติ งานการทะเบียนทั่วไป ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

4. การดำเนินงานตามพ.ร.บ.สัญ

ชาติ เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญชาติไทย การขอ คินสัญชาติ การขอถือสัญชาติตามสามีของคนต่างด้าว

5. การดำเนินงานด้านอื่นๆ เช่น

งานสำรวจและงานธุรการของที่ทำการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

1.2 งานปกครองและพัฒนา มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้

1. การปกครองท้องที่ เช่น การ
จัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ
กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้านการตรวจสอบ
ควบคุมดูแลที่สาธารณะ การจัดหาผลประโยชน์
ที่ดิน การจัดทำทะเบียนคณะกรรมการหมู่บ้าน

2. การพัฒนาท้องที่ ซึ่งดำเนิน
งานด้านการส่งเสริมอาชีพราษฎร การบำรุง
ท้องที่และงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล เช่น
การจัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ งานนโยบายข้าวของ
รัฐบาลการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก การจัดใช้
น้ำสะอาดในชนบท การพัฒนาชนบท

3. การเลือกตั้ง เช่นการเลือกตั้ง
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการ
ตามที่กฎหมายกำหนด

4. งานตามกฎหมายอื่น ๆ ได้แก่
การพิจารณาอนุญาตการพนันประเภทต่าง ๆ ที่อยู่
ในอำนาจอนุญาตของจังหวัดเช่น การพนันชนไก่
การพนันชกมวย การพิจารณาออกใบอนุญาตพก
อาวุธปืนในเขตจังหวัด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับ
การขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง

ฝ่ายท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการช่วยเหลือสนับสนุน และ
ส่งเสริมการบริหารกิจการของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด และสภาตำบลดำเนินการไปตามกฎ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระเบียบแบบแผนและนโยบายของราชการ
และตำแหน่งงานในหน้าที่เลขานุการ สภา
จังหวัดในจังหวัดที่มีปริมาณงานมาก มี
การแบ่งงานภายในฝ่ายเป็น งาน คือ

1. งานท้องถิ่น มีหน้าที่

ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับ
เทศบาล เช่น การจัดตั้งควบคุม ยุบ
เปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การเลือกตั้ง
แต่งตั้ง ถอดถอนสมาชิกสภาเทศบาล
นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี ประ
ธานสภาเทศบาล การยุบสภาเทศบาลการ
สอบสวนเทศมนตรีที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษ
กระทำผิดวินัย การบริหารสถานธนาอนุบาล
การตรวจสอบกิจการเทศบาลการพิจารณา
เทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของพนักงาน
งานและลูกจ้างเทศบาล การควบคุมกิจ
การเทศพาณิชย์และการหาผลประโยชน์ จาก
ทรัพย์สินของเทศบาล การบริหารงานพัสดุ
ครุภัณฑ์ของเทศบาล

2. งานท้องถิ่น มีหน้าที่

ความรับผิดชอบดังนี้

1. การดำเนินการ

เกี่ยวกับสุขาภิบาล เช่น การจัดตั้ง ควบคุม
ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตสุขาภิบาล
การเลือกตั้ง ถอดถอนกรรมการสุขาภิบาล
การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

สภาภิบาล การพิจารณาข้อบังคับ
 สภาภิบาล การตรวจสอบกิจการ
 สภาภิบาล การบริหารงานพัสดุ ครุ
 ภัณฑ์ของสภาภิบาล

2. การดำเนินการเกี่ยว

กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การ
 เลือกลงตั้งสมาชิกสภาจังหวัด การประกาศ
 แต่งตั้งประธานและรองประธานสภาจังหวัด
 การประชุมสภาจังหวัด คณะกรรมการ
 สามัญประจำสภาจังหวัด การประชุมสภา
 จังหวัดการอนุมัติจ้างถูกจ้างองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัด การสอบคัดเลือกข้าราชการ

3. การดำเนินการเกี่ยวกับ

สภาตำบล เช่น การออกหนังสือสำคัญ
 แต่งตั้งกรรมการสภาตำบลและเลขานุการ
 สภาตำบล การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าตอบแทน
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทค่าเบี้ย
 ประชุม การดำเนินการเกี่ยวกับสภาตำบล
 และคณะกรรมการสภาตำบล

ฝ่ายการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนิน

งานด้านการเงิน การบัญชีการงบประมาณ
 และการพัสดุครุภัณฑ์อื่นที่ทำการปกครองจ้ง
 หวัด ที่ทำการปกครองอำเภอและที่ทำการ
 ปกครองกิ่งอำเภอ ตลอดจนดำเนินงาน
 เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

เช่น โครงการพัฒนาตำบล โครงการพัฒนาชุมชนและชนบทตามข้อเสนอของ ส.ส เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ในจังหวัดที่มีปริมาณงานมาก แบ่งงานภายใน 2 ทาง

1. งานบัญชี มีหน้าที่

ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ทำการปกครองอำเภอและกิ่งอำเภอนำส่ง การจัดทำเป็นเดือน และรายงานการเงินทุกประเภทประจำเดือนส่ง สำนักตรวจเงินแผ่นดิน และกรมการปกครอง เป็นต้น การจัดทำเขียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงิน จัดสรรงบประมาณการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลือมปี การของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรมการปกครอง การแบ่งเงินภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ภาษีล้อเลื่อน และภาษีขนส่ง รวมทั้งดำเนินการทางด้านเงินอุดหนุนราชการ ส่วนท้องถิ่นและหมู่บ้าน อพย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

2. งานการเงิน รัย

รับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ ของจังหวัดการเก็บรักษาเงินและเอกสาร แทนตัวเงินการจัดทำและวางฎีกา การตรวจสอบและใบสำคัญ การเบิกเงินจากคลังจังหวัดรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษและเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เป็นต้น

งานการเงิน

การดำเนินงานทางด้านพัสดุ

ครุภัณฑ์ เช่น การควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัด การควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารสำคัญ เช่น ใบรับคำตอบมีบัตรประจำตัวประชาชน

ฝ่ายกิจการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ

ป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมการปกครอง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนงานกิจการอาสาสมัครดินแดน งานการข่าว งานปฏิบัติการ จิตวิทยา งานรักษาความสงบเรียบร้อยประจำหมู่บ้าน อพย. ปชต. งานความมั่นคง การประสานงานกับหน่วยทหารและส่วนราชการอื่น ๆ งานเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยและผู้อพยพ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิทยุสื่อสารของกรมการปกครอง

1. การดำเนินงานด้านการป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

กัน และรักษาความสงบเรียบร้อย
 ได้แก่ การรับสมัครและฝึกสมาชิก
 อาสารักษาดินแดน (อส.) และการป้องกัน
 กันและกักรู้ใช้สาธารณภัยต่าง ๆ

2. การดำเนินงานด้าน

การข่าว ได้แก่ การหาข่าว การ
 วิเคราะห์ข่าวและรายงานข่าว การรับ
 -ส่งข่าวสารทางวิทยุ สื่อสาร

3. การดำเนินการความ

มั่นคงและกิจการมวลชน ได้แก่ การ
 จัดตั้งหมู่บ้าน อพป. การฝึกอบรมราช
 ฎร อาสาสมัครตาม โครงการหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง

พัฒนาชุมชนจังหวัดอำนาจเจริญ

หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร

งานพัฒนาชุมชนและงานการบริหารงาน
การพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องใน
จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัด
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาด
ไทยและรัฐบาล โดยสนับสนุนการดำเนินงาน
พัฒนาชุมชน และงานการบริหาร
การพัฒนาชนบท ในส่วนที่เกี่ยวข้องของ
อำเภอ ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติ
งาน รวมทั้งประสานงานและปฏิบัติงาน
ร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปงาน
งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการ
เงินและบัญชีงานการพัสดุ และยานพาหนะ
งานประชาสัมพันธ์และยานพาหนะ งาน
ประชาสัมพันธ์และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความ
รับผิดชอบของฝ่ายใด

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา
วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการของ
จังหวัด บริหารงานและโครงการ ติด
ตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

จังหวัดที่มีอัตรากำลัง 11 อัตราไม่
ต้องแบ่งงานและสำหรับจังหวัดที่มีอัตรา
กำลัง 14 อัตราขึ้นใหม่ให้ฝ่ายนี้แบ่ง
งานออกเป็น 2 งานคือ

1. งานแผนงานและโครงการ

รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำ
แผนงานและโครงการของจังหวัด บริ
หารแผนงานและโครงการตลอดจนการ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานติดตามและประเมินผล

รับผิดชอบการติดตามและประเมินผล และ
รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและ
โครงการ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ติดตามและประเมินผลตลอดจนการปฏิบัติงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่ในการนิเทศ การ

ฝึกอบรม การบริการทางวิชาการ
การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒ
นาชุมชนที่เหมาะสมภายในจังหวัด สนับสนุน
สนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน
จัดทำทะเบียนกิจกรรม ในงานพัฒนาชุมชน
ส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานพัฒนาชุมชนตลอด
จนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานโยธาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
งานธุรการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบจัดเก็บเอกสารของทางราชการ เงินและบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ ใรเนียบว ถ่ายเอกสาร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายวิชาการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจออกแบบ ประมาณราคา และให้บริการแก่จังหวัด ในกิจการงานงานช่างทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ดำเนินการหรือสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจได้แก่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ รวมทั้งการบำบัดน้ำเสีย และการป้องกันน้ำท่วม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในทางวิชาการด้านช่าง และทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างแก่สำนักงานโยธาธิการ อำเภอ จังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และส่วนราชการอื่น</p>
ฝ่ายปฏิบัติการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการก่อสร้าง บำรุงรักษา และควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ ตลอดจนควบคุมดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชนทาง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ด้านช่าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่
 หนดเกี่ยวกับ การควบคุมอาคาร การ
 เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุ เก็บ
 รักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว และการป้องกัน
 ภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ ฯลฯ

งานควบคุมการก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน

เนินการก่อสร้างบำรุงรักษาและควบคุมการ
 ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ
 การเจาะบ่อน้ำบาดาล แบบประหยัดประ
 ภาหมู่บ้าน สิ่งก่อสร้างอื่น ที่กรมโยธา
 ธิการรับผิดชอบ และงานอื่นๆ ตาม
 ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมตามกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน

เนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัย ของ
 สาธารณชนด้านช่างให้เป็นไปตามกฎหมาย
 ที่กำหนดเกี่ยวกับ การควบคุมอาคาร การ
 เก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง การบรรจุ
 เก็บรักษา ก๊าซ ปิโตรเลียมเหลว และ
 การป้องกันภัยอันตราย อันเกิดแก่การ
 เล่นมหรสพและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ
 มอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานประมงจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ประมงจังหวัด	ตรวจ กำกับ และดูแล การปฏิบัติของสำนักงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
ฝ่ายงานธุรการ	
1. งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ - ได้ตอบหนังสือ - พิมพ์หนังสือ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ - จัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่เพื่อสนอง ต่อการค้นหาและติดตาม - ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติงานของ ข้าราชการ, ลูกจ้าง - รายงานงบทดลอง งบปี เวลาทำการ - ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ - ควบคุมดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานเช่น โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว, เครื่องรับ-ส่งวิทยุ, เครื่อง พิมพ์ดีด ฯลฯ - ควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ อาคารสถานที่ - การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย และ จัดหน้าที่ตรวจเวรยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง
2. การเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การเบิกเงิน

- จัดทำฎีกาเงินเดือนค่า

จ้างประจำเดือนหรือเงินที่มีลักษณะที่ต้อง
จ่ายเป็นประจำเดือน หรือจ่ายในวันสิ้น
เดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ 15
ของเดือน

- การจัดทำฎีกาค่าตอบ

แทน วัสดุ และพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่
ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการต่างๆ
รวบรวมและตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้อง
ก่อนการเบิกจ่าย

2. การจ่ายเงิน

- การเขียนเช็คสั่งจ่าย

เงิน ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก
จำนวน 2,000 บาท ขึ้นไปต้อง
ทำสัญญาให้ขีดคร่อมเช็คและให้ขีดหรือ
ผู้ถือออก

- จัดทำทะเบียนควบคุม

การจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ

- การจ่ายเงินขิม ผู้ขิม

ต้องทำสัญญาการขิมเงินและรับรองว่า
จะปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของ
ทางราชการ

3. การเก็บรักษา

- เงินสดให้กรรมการเก็บ

รักษาเงิน ตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา เก็บเข้าตู้นิรภัย (ประจำวัน) ระเบียบด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

- เอกสารจัดเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย

4. การนำเงินส่งคลัง

- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- เงินนอกงบประมาณ

5. ท่างบเทียบยอด

เงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

6. จัดทำรายงานฝาก

ธนาคารทุกสิ้นเดือน

3. การบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

การบัญชีในลักษณะของสมุดบัญชีต่าง ๆ

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ใบโอน
- บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ
- ทะเบียนคุมต่าง ๆ

4. งานพัสดุ

- ขอแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่พัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- การซื้อ/การจ้าง ในลักษณะต่าง ๆ
- การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถประจำวัน
 - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีภายใน 30 วันทำการ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ
5. การจัดทำรายงาน
- รายงานยอดบัญชี แยกประเภททั่วไป ส่งต่อ สตง., กรม, ผู้ว่าฯ
 - รายงานงบเดือนเงินงบประมาณเบิกจ่ายคลัง
 - รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละงาน/โครงการ
 - รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
 - การรายงานการตรวจตัดปี
 - สำรวจและเก็บรวบรวมสถิติไว้
- ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง
1. งานสถิติการประมง
2. งานประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ทรัพยากรประมงชายชน
- ส่งข่าวสารข้อมูล และความรู้ทางด้านอนุรักษ์ทรัพยากรประมงให้ประชาชนทั่วไป และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ได้รับรู้และช่วยกันป้องกันรักษา ตลอดจนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรสัตว์น้ำให้ถูกต้อง เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

เพื่อไม่ให้แหล่งน้ำเกิดความเสื่อมโทรม
และเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากจน
ถึงระดับที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ การ
ประชาสัมพันธ์

3. งานบริหารทรัพยากรประมง

- บริหารการประมงในที่จับสัตว์น้ำ
- ใบอนุญาตเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เช่น
ใบอนุญาต ให้เลี้ยงหอยมุก หอยแครง
- รักษาพืชพันธุ์ (ในทะเล-น้ำจืด)
- ที่ว่าประมง
- ที่สาธารณประโยชน์

2. การจัดทำทะเบียน

- ทะเบียนเครื่องมือทำการประมง
- ทะเบียนใบอนุญาตเพาะเลี้ยงสัตว์
น้ำ
- ทะเบียนที่รักษาพืชพันธุ์
- ทะเบียนที่ว่าประมง
- ทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
- ทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

4. งานควบคุมตรวจปราบปราม

ผู้ฝ่าฝืน พรบ. ประมง

- ในแหล่งน้ำจืด
- การสำรวจทำขึ้นปลา
- ในแหล่งน้ำจืด
- การติดตามผลดีทางการประมง

5. งานจัดเก็บเงินอากรการประมง

และค่าธรรมเนียม

- ออกอาชญาบัตรเครื่องมือทำการประมง
- ออกใบอนุญาต เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

หน้าที่รับผิดชอบ

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม
แนะนำ ถ่ายทอดวิชาความรู้ด้าน
การประมง แก่เกษตรกรผู้สนใจ
ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ตลอดจน
การแปรรูปสัตว์น้ำและดำเนินการไป
ในหน้าที่ประมงสงเคราะห์ เพื่อให้
ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาเงิน
ทุน การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- การศึกษาและรวบรวมข้อมูล พื้น
ฐานด้านศักยภาพในการพัฒนาการ
ประมงตลอดจนสถิติการประมงเพื่อ
การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- วางแผนกำหนดโครงการด้านการ
ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพภายใน
จังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบาย/
แผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่
กรมหรือกองเจ้าของโครงการกำ
หนดรวมทั้งเสนอ รายละเอียดการ
ของงบประมาณได้ชัดเจน
- ส่วนเสริมด้านบริการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง
งานธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการประชุม งานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแล บริหารงานด้านยานพาหนะ และสถานที่ของสำนักงาน การจัดเก็บรักษา ควบคุม การจ่าย-รับ และการจัดทำทะเบียนการรับจ่ายและการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการจัดหาที่ดินของรัฐและเอกชน เพื่อประกาศและเขตขยายเขตปฏิรูปที่ดิน และนำที่ดินนั้นไปวางแผนจัดให้แก่เกษตรกรและเพื่อใช้ในกิจการสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ จัดทำแผนโครงการและงบประมาณในการจัดซื้อที่ดินทำการตรวจสอบสภาพที่ดิน เจริญลาดขนาดการจัดซื้อที่ดิน จนกระทั่งถึงขั้นตอนการโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินทำสัญญาจะซื้อจะขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ที่ดิน ตลอดจนดำเนินการกระจายสิทธิ
การถือครองที่ดินของรัฐ โดยการลด
หรือเพิ่มขนาดการถือครองที่ดิน จัดทำ
โครงการ และดำเนินการตามระเบียบ
การคัดเลือกเกษตรกร และการจัดเกษตรกร
กรเข้าทำประโยชน์ที่ดินเขตปฏิรูปที่ดิน
ทั้งที่ดินของรัฐ และเอกชนจัดทำราย
งานความก้าวหน้าในการจัดที่ดิน และ
จัดซื้อที่ดิน ติดตามการทำประโยชน์
และเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน จัด
ทำทะเบียนที่ดินและทะเบียนคุม ผู้ได้
รับหารจัดให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของ
รัฐและเอกชนดำเนินการส่งเสริมและพัฒ
นาการเกษตร การฝึกอบรมด้านการเกษตร
และอาชีพนอกการเกษตรให้แก่เกษตรกร
และครอบครัว ดำเนินการจัดตั้งกลุ่ม
อาชีพและสถาบันเกษตรกรประสานงาน
กับหน่วยราชการอื่น และหน่วยงานเอกชน
เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา เพื่อให้การ
ดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องประสานงาน
นั้น ๆ ได้สำเร็จประโยชน์อย่างแท้จริง
และตลอดไป งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้ว่าเป็น
หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายใดให้
ถือว่าเป็นงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน และหัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิรูปที่ดิน ทำหน้าที่ผู้ช่วยปฏิรูปที่
ดินจังหวัด

ฝ่ายการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำของงบประมาณ งบประมาณทั่วไปของ ส.ป.ก. จังหวัด การโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียนคุดเงินประจำงวด ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงินทุกหมวด จัดทำฎีกาเบิกเงิน และขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการรับ - จ่ายเงินและทำรายงานประเภทต่าง ๆ ตลอดจนการจ่ายเงินและพันธบัตรเป็นค่าที่ดิน ดำเนินการด้านจัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมาเพื่อซื้อวัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้าง และเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำและเก็บรักษาสัญญาจ้างเหมา และพัสดุ สัญญากู้ยืมเงินกองทุน และสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตรวจสอบใบสำคัญเบิก - จ่ายและเก็บรักษาเอกสารรายรับ - จ่ายทุกประเภท จัดทำประมาณการรายรับ ดำเนินการจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

เก็บค่าเช่าค่าเช่าซื้อ ภาษีเงินได้
เงินคืนทุน เงินค่าขอเช่า เงินกู้
สินเชื่อ ผลประโยชน์การทรรพยา
กรในท้องถิ่น รายได้จากกิจการ
ทางพาณิชย์กรรม และอุตสาหกรรม
กรรมในเขตปฏิรูปที่ดินและเงิน
อื่น ๆ ที่ต้องเรียกเก็บคืนกองทุน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมติด
ตามเร่งรัดหนี้สินค้างชำระจากเกษตร
กรจัดทำทะเบียนผู้เช่า

ฝ่ายนิติกร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ชอบเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ และสอบ
สวนได้แก่การโต้เถียงข้อพิพาทเมือง
ต้นของเกษตรกรเกี่ยวกับปัญหาที่ดิน
และกฎหมาย การสอบสวนการ
เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ของเกษตรกร การสอบสวนกระ
ฉวยสิทธิ การถือครองที่ดิน สอบ
สวนการขออนุญาตทำนิติกรรม จำ
หน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่
ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณาคำขอ
ใช้ที่ดินของ ส.ป.ก.เพื่อกิจการสาธารณะ
สาธารณูปโภคและกิจการส่วนตัว พิจาร
ณาคำขอเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดิน
พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง
ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่

หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ในการสำรวจรังวัดสอยเขตเพื่อการจัดซื้อ
และเวนคืนที่ดิน การสำรวจรังวัดแบ่ง
แปลงการสำรวจรังวัด ปักหมุดหลักฐานเขต
กรณีหลุดชำรุดสูญหาย การสำรวจรังวัด
แบ่งแปลงถือครองที่ดินเดิม การสำรวจ
ภูมิมณฑลหมู่บ้าน การจัดเก็บรวบรวมข้อ
มูลสารแบบแผนที่ การจำลองแผนที่ประ
เภทต่าง ๆ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อการออก
แบบก่อสร้าง และซ่อมบำรุงสาธารณ
ูปการขั้นพื้นฐาน และการจัดทำเอกสาร
ส.ป.ก. 4-01 ก.ป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัด	หน้าที่รับผิดชอบ ตรวจกำกับและดูแลการ ปฏิบัติของสำนักงานอื่นตามที่ได้รับมอบ หมาย
งานธุรการ	- มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานพิมพ์-ครุภัณฑ์ งานบริหารบุคคล และติดต่อประ สานงาน
ฝ่ายส่งเสริมงานสหกรณ์	- มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ เนะ นำ ตรวจสอบ ส่งเสริม และพัฒ นางานสหกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอจัดตั้งสหกรณ์ การขอแก้ไข ตามระเบียบ ข้อบังคับ การขอทำ สมุดดวงเงินกู้ยืม ส่งเสริมแนะนำการ ดำเนินธุรกิจ การบริหารงานและการ จัดการของสหกรณ์ การรวบรวมและ รายงานในเรื่องของสหกรณ์ต่อกรม ฯ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดทั้งการ วางแผนประสานงานร่วมประชุมกับสหกรณ์
ฝ่ายวิชาการ	- มีหน้าที่รับผิดชอบในหาการศึกษาวิเคราะห์ และแนะนำการดำเนินงานของสหกรณ์เกี่ยว กับการจัดทำโครงการ การวางแผนใน การดำเนินธุรกิจ วิเคราะห์รายงานการ เงิน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินงานของสหกรณ์ จัดทำ
สถิติสหกรณ์แผนพัฒนาจังหวัดใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์
รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลการณื หลัก
การและวิธีการสหกรณ์

ฝ่ายนิคมสหกรณ์

- นิคมสหกรณ์ในจังหวัดอำนาจเจริญ

มี 1 นิคม นิคมสหกรณ์พนา มี
หน้าที่รับผิดชอบการจัดที่ดิน งาน

จัดสหกรณ์นิคม งานส่งเสริมสหกรณ์

นิคม และจัดทำสาธารณูปโภคขั้นพื้น

ฐานต่าง ๆ ให้สำเร็จตามแผนงาน

ที่วางไว้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบประชาสงเคราะห์จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและยานพาหนะ งานพิมพ์ งานประชุมและติดตามผล งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงาน บุคคล ฯลฯ
2. ฝ่ายสวัสดิการสังคม	2. งานแผนงานและ โครงการ เช่น จัดทำแผนสวัสดิการ สังคมแม่บท แผนปฏิบัติการแผนง ประมาณแผนกำลังคนด้านสวัสดิการ สังคม ประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ต่าง ๆ แผนส่งเสริมและประสานงานกับ ภาคเอกชน รวมทั้งการติดตามผล และ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติข้อมูลด้านสวัสดิ การสังคมของจังหวัด 3. งานด้านการประสาน งาน ได้แก่ การติดต่อประสานกับหน่วย งานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐราชการและเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ให้บริการสงเคราะห์ พิ้นฟู คุ้มครองสวัสดิ ภาพ และพัฒนาประชาชนที่อยู่ในเขตขอบ ข่ายงานของกรม รวมทั้งดำเนินงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม เช่น การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง 18 ปี การรับบุตรบุญธรรม การสงเคราะห์ พิ้นฟู และพัฒนาคนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง (ขอทาน) คนไร้โรคจิตทุเลา สตรี หญิงบางประเภท (โสเภณี) การสงเคราะห์ด้านอาชีพ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ทุกประเภท การสงเคราะห์ครอบครัว การสงเคราะห์ด้านการจัดหาที่ทำกินและประกอบอาชีพ การสงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา และชนกลุ่มน้อย การสงเคราะห์ครอบครัว เป็นต้น

3. ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินกิจการภาคเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กรมประชาสงเคราะห์รับผิดชอบ เช่น ควบคุมกิจการสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ. ควบคุมหอพัก ควบคุมสถานเลี้ยงเด็กเอกชน ตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 294 ควบคุมองค์การสังคมสงเคราะห์เอกชนที่รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการสังคม เช่น องค์การ มูลนิธิ สมาคมต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

โดยให้การสนับสนุนด้านข้อมูล ข่าว
 สาร วิชาการ การจัดประชุมอบรม
 สัมมนา การอำนวยความสะดวก
 การส่งเสริมด้านกำลังใจ การพัฒนา
 การร่วมมือประสานการปฏิบัติงานของ
 ภาคเอกชนกับรัฐและภาคเอกชนด้วยตนเอง
 กว้ระยะคมและทรัพยากรจากภาค
 เอกชนและประชาชนมาใช้ในกิจการด้าน
 สังคมสงเคราะห์ ในรูปกองทุนสงเคราะห์
 ชุมชน และศูนย์รับบริจาค การส่งเสริม
 การด้านอาสาสมัคร ทั้งอาสาสมัครประ
 ชาสงเคราะห์ ลูกเสือสังคมสงเคราะห์
 และอาสาสมัครหน่วยงานภาคเอกชน
 ตลอดจนการส่งเสริมการพัฒนาให้รวมตัว
 ตั้งองค์การขึ้นเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ซึ่งกัน
 และกันในรูปแบบต่าง ๆ เช่นศูนย์สงเคราะห์
 ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน
 ชมรมผู้สูงอายุ มูลนิธิ สมาคม และ
 ส่งเสริมสนับสนุนให้องค์การเอกชนที่มีอยู่แล้ว
 สามารถจัดกิจกรรมที่มีประโยชน์ได้มากขึ้น
 นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วม
 หรือควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขององค์การภาค
 เอกชนที่เข้ามาร่วมปฏิบัติงานกับกรมประชาสง
 เคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ฝ่ายการคลัง	<p>1.1 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ</p> <p>1.2 ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่าง ๆ</p> <p>1.3 ควบคุมการเกษียณอายุของราชการ ลูกจ้าง และครบกำหนดจ่าย เบี้ยหวัด บำนาญ</p> <p>1.4 งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน การคลัง ฯ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด ฯ</p> <p>1.5 งานการคลังอื่น ๆ เช่น การถอน คินฎีกา การระงับฎีกา</p> <p>1.6 รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและ รัฐวิสาหกิจ</p> <p>1.7 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ การเงิน แก่ส่วนราชการต่าง ๆ</p>
2. ฝ่ายการบัญชี	<p>2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภทและสถิติ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้ แผ่นดิน - ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

และทะเบียนจ่ายเงิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง
- จัดทำรายงานงบเดือน
- รายงานผลเกี่ยวกับการคลังของจังหวัดต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำเดือน

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

- ควบคุมการเบิกจ่าย เงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงินทดลองราชการ เงินย่ำตัวเงิน
 - จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินขายบิลไปยังส่วนกลาง
 - จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินฝากสาขา ธนาคารแห่งประเทศไทย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คฝากธนาคาร รอกการเรียกเก็บ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
 - จัดทำรายงานงบเดือน เงินนอกงบประมาณ
3. ฝ่ายการเงิน
- 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

3.2 ตำแหน่งการเกี่ยวกับงานรับ

- จ่ายเงินในหน้าที่ของผู้แทนธนาคาร
แห่งประเทศไทย

3.3 ตำแหน่งการเบิกเงินและนำส่งเงิน

3.4 ตำแหน่งการจัดทำทะเบียน

3.5 ตรวจสอบและพิสูจน์ธนบัตร และ
เหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง

3.6 ตรวจสอบธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ชำรุด

3.7 จ่ายแลกธนบัตรและเหรียญกษาปณ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การพัสดุ วัสดุภัณฑ์ การเงินการคลัง งานสรรพากร ธุรกิจ การแต่งตั้งโยกย้ายอัตรากำลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานเก็บแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท งานออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร บัญชีอัตรากำลัง ฝ่ายนิติข้าราชการ จำนวน 7 คน ลูกจ้าง จำนวน 10 คน</p>
2. ฝ่ายสรรพากร	<p>ฝ่ายสรรพากรมีหน้าที่ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของอำเภอ การตรวจราชการตรวจเยี่ยมอำเภอ ตรวจตัดเดือน - ตัดปี ซึ่งในการตรวจตัดเดือน (ไตรมาส) จังหวัดอำนาจเจริญได้ทำการตรวจตัดเดือน 2 อำเภอ คือ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ และอำเภอหัวตะพาน ส่วนการตรวจตัดปีจะทำการตรวจทุกอำเภอ และมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริการแก่ผู้เสียภาษี ให้คำปรึกษาปัญหาและแนะนำเกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการต่าง ๆ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

งานกฎหมายและความ

คุมอำเภอ การเร่งรัดหนี้ภาษีอากร
 ค้าง ออกใบแจ้งหนี้ภาษีอากรเป้าหมาย
 จำเพาะภาษี สรุปภาวะการณืฯ งาน
 กำหนดเปรียบเทียบค่าปรับ ประมาณ
 การจัดเก็บการงานอื่น ๆ ปัจจุบันมีอัตรา
 ข้าราชการ 3 คน ลูกจ้าง 1 คน

3. ฝ่ายสำรวจและตรวจปฏิบัติการ

ฝ่ายสำรวจและตรวจ

ปฏิบัติการ มีหน้าที่ออกสำรวจแหล่ง
 ภาษีอากร ตรวจสอบความถูกต้องของ
 ใบกำกับภาษี การยื่นแบบชำระภาษี และ
 การตรวจสอบยื่นใบกำกับภาษีให้คำแนะนำ
 แก่ผู้ประกอบการเกี่ยวกับภาษีมูลค่า
 เพิ่ม ตรวจปฏิบัติการทั่วไปของภาษีมูลค่า
 เพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ตรวจปฏิบัติ
 การคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม การเร่งรัดป้
 น้ำมันให้เก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากมิเตอร์หัว
 จ่าย พัฒนาเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
 ของผู้ประกอบการ

4. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบ

ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบ

มีหน้าที่สืบสวนเกี่ยวกับกรณียื่นแบบแสดง
 รายการทุกประเภทภาษีสืบสวนตรวจสอบ
 การทำบัญชีรายรับ รายจ่ายบุคคล ห้าง
 ร้านว่าถูกต้องสมบูรณ์เพียงใด ตรวจสอบ
 ความถูกต้องของการคำนวณรายจ่าย กำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

สิทธิของห้างฯ ตรวจสอบรอบระยะ
เวลาบัญชี การออกหมายเรียกตรวจ
สอบ การตรวจหลักฐานสำหรับผู้ค้า
อสังหาริมทรัพย์ หลักฐานอื่น ๆ ที่จะ
สามารถกำหนดได้ว่าเป็นผู้มีเงินได้และ
ต้องยื่นแบบชำระภาษีต่อไป ตลอดจน
การประเมินภาษีอากรทุกประเภท

5. ฝ่ายกรรมวิธี

ฝ่ายกรรมวิธี มีหน้าที่
เกี่ยวกับกรรมวิธีการกรอกแบบแสดง
รายการภาษี การบันทึกข้อมูลเกี่ยว
กับผู้เสียภาษี ประวัติการยื่นแบบ และ
การยื่นแบบประจำเดือนงานฝ่ายกรรมวิธี
เป็นงานใหม่ซึ่งกำหนดขึ้นเมื่อปี 2535
ซึ่งเริ่มใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นส่วนใหญ่

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานราชพัสดุจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเงินที่ได้รับ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ที่ราชพัสดุ นำ ส่งหรือฝากคลังและลงทะเบียนรายตัว ผู้เช่า 2. จัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราช พัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์การ 3. จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะการเงิน รายงานผล การปฏิบัติงาน 4. เปิด - จ่าย เงิน งบประมาณการจัดทำ 5. ตรวจสอบและรักษา ใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและ บัญชี 6. ตรวจนับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน 7. เบิกจ่ายและจัดทำทะ เบียนพัสดุของสำนักงาน 8. ตรวจและรายงานวัน ลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนัก งาน 9. รับ - ส่ง เวียน เก็บ คั้น และติดตามหนังสือและเอกสารทาง ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง
ฝ่ายจักษุประโยชน์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวม จัดทำ
และรับรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนราย
ที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูก
สร้างที่ราชพัสดุ

2. รวบรวม เก็บรักษา
และตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับทำที่ดิน

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการ
ขอใช้ที่ราชพัสดุ การให้เช่า การต่ออายุ
สัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอ
ปลูกสร้างบ้านเรือนอาคารยกกรรมสิทธิการ
เช่าอาคาร ไปผูกพันการกู้เงินหรือเบิกเงิน
เกินบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน

4. ดำเนินการเร่งรัดจัด
เก็บค่าเช่า และเงินอื่นใดเกี่ยวกับราช
พัสดุตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้
เป็นไปตามสัญญาเช่า

5. การจัดทำแผนงาน
โครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่รัฐ ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม
ตามนโยบายของกรมธนารักษ์

ฝ่ายสำรวจ

1. การสำรวจรังวัดจัด
ทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแลบำรุงรักษา
ที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่รายละเอียดราย
การที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำส่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมรื้อถอน หรือ
จำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ การรัง
วัดตรวจสอบเพื่อระวางชี้แนวเขตและ
ลงนามรับรองเขตที่ดิน การดำเนิน
การให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับ
ที่ราชพัสดุตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ
ตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับที่
ราชพัสดุ

2. การสำรวจรังวัด

จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์
ในที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบ
การพิจารณาการอนุญาตให้ส่งราชการ
ใช้ที่ราชพัสดุการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์
และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการ
ที่เลิกใช้แล้ว

3. การสำรวจรังวัด

จัดทำประโยชน์ในหน้าที่พัสดุ เช่น
แผนที่ประกอบท้ายสัญญาเช่น การ
ตรวจสอบสภาพที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง
พาณิชย์จังหวัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายกิจการประกันภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

ตรวจกำกับและดูแล

การปฏิบัติของสำนักงานอื่นตามที่ได้
รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสาร

บรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
ที่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
งานส่งเสริมและพัฒนาตลาดการค้า
งานวิชาการ งานส่งเสริมการค้า
งานคุ้มครองการค้า และงานตามนโยบาย
ของรัฐบาล ของกระทรวงและของ
จังหวัด

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมาย
ว่าด้วยการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ กฎ
หมายว่าด้วยการประกันชีวิต กฎหมาย
ว่าด้วยการประกันภัย และกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติราชการอื่นใดตาม
ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ใน
ส่วนของกรมการประกันภัย หรือตามที่
กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่ของสำนักงานส่วนศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1. สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอำนาจเจริญ	- ตรวจ กำกับ และดูแลการปฏิบัติใน ฝ่ายอำนวยการ
- ศึกษาธิการจังหวัด	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย
- ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	
- ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	
- ผู้ช่วยอำนวยการสามัญ ฝ่ายอำนวยการ	- การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
	- การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานการสอนประจำปีและระ หว่างปี
	- การโอน - การรับโอน
	- การขอใช้อัตราค่าของราชการครู
	- การขอบำเหน็จความชอบ
	- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
	- การเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูสายงาน บริหาร
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- การประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	- จัดอำนวยความสะดวกและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
	- การจัดเวรยามและการรักษาความ ปลอดภัยของสำนักงาน
	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- การรับ - ส่ง และตอบรับหนังสือราช การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - การร่างและการโต้ตอบหนังสือทั่วไปที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบกลุ่มงานใด - การเก็บข้อมูลบุคคลกรสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ - การจัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนและกรรมการสามัญ 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	- การประชาสัมพันธ์
ธุรการ	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องต่าง ๆ ในสำนักสามัญศึกษาจังหวัด - การติดต่อสื่อสารโดยวิทยุสื่อสาร - การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร - การลงบอร์ดนัทหมาย - บันทึกการนัทหมาย ของ ผอ. - ความคุมการถ่ายเอกสารใช้สาธารณโภคของสำนักงานสามัญ ฯ - การทำลายหนังสือราชการ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่และพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง - การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง - การพักราชการและการให้ออกราชการไว้ก่อน - การให้ออกราชการ - การวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน
นิติกรและนโยบาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้อง - งานช่วยเหลือโรงเรียน
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1	ตรวจกำกับและดูแลการปฏิบัติของสำนักงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานขับรถยนต์	ตรวจกำกับดูแลการปฏิบัติของสำนักงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
นักการภารโรง	ตรวจกำกับและดูแลการปฏิบัติของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม	
<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานหลักสูตรให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่กลุ่มโรงเรียน - งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ - งานติดตามและประเมินผลทางการศึกษา - การส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และศิลปกรรม - งานพัฒนาบุคลากร - งานรับหนังสือจากงานบริหารงานทั่วไปเพื่อลงรับและจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง - งานวิจัย ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรมสามัญศึกษาและท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
4. ฝ่ายการเงินและบัญชี	- รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศ
- หัวหน้างานเงินและพัสดุ	- ตรวจสอบการขึ้นทักงานการเงินและพัสดุ
	- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
	- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญตลอดจนเก็บรักษา
	- เก็บรักษาทรัพย์สิน หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชี และพัสดุของสำนักงาน
	- รับรายงานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการจากโรงเรียน ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
	- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	- วางฎีกาเบิกจ่าย
	- เบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำหน่วยงานย่อย
	- การตรวจสอบและการจัดทำบัตรเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน
	- ออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครู
5. ศึกษานิเทศก์กรมพลศึกษา	
ประจำจังหวัด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ศึกษานิเทศก์

หน้าที่รับผิดชอบ

- งานนิเทศการบริหาร
- งานนิเทศก์งานปฏิบัติการสอน
- งานนิเทศก์งานสนับสนุนการ
สอน
- งานหลักสูตร
- งานติดตามและประเมินผล
- งานนโยบายบุคลากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจแห่งหน้าที่ของสำนักงาน สภามัญศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการสภามัญศึกษา จังหวัดผู้ช่วยผู้อำนวยการ สภามัญฯ	- ตรวจ กำกับ และดูแลการ ปฏิบัติในฝ่ายอำนาจการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
2. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	- การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่าย ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ - การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานการสอน - การโอน - การรับโอน - การเลื่อนและกวดำรงตั้งข้าราชการ ครูสายงานบริหาร - การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบ แข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือก เข้า รับราชการเป็นข้าราชการครู - การรายงานผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ - การขอพระราชทานเครื่องอิสยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู - การสรรหาบุคลากรเข้ารับฝึกอบรม ตามหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารโรงเรียน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคลากร	- การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบ แข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือก เข้า รับราชการเป็นข้าราชการครู - การรายงานผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ - การขอพระราชทานเครื่องอิสยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู - การสรรหาบุคลากรเข้ารับฝึกอบรม ตามหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารโรงเรียน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	- การจัดผังสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ - การรับ - ส่ง และตอบรับหนังสือวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - การประชาสัมพันธ์ - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องต่าง ๆ ใน
4. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงานและนิติกร	<p data-bbox="796 680 911 719">สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อสื่อสารโดยวิทยุสื่อสาร - บันทึกการนัดหมายของ ผอ. - ควบคุมการถ่ายเอกสารและการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด - รายงานการตรวจเยี่ยมและการตรวจราชการ - การทำลายหนังสือราชการ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ให้มีสายงานดำเนินการทางวินัยกรณีไม่ร้ายแรง - การดำเนินการทางวินัยร้ายแรง - การวิเคราะห์จัดทำแผนงาน - การประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นส่วนที่ได้รับมอบหมาย <p data-bbox="248 1644 544 1682">เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบาย</p> <p data-bbox="248 1711 391 1749">และแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารสนเทศ - งานจัดสรรงบประมาณ - พัฒนางานคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
5. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการดำเนินงานการเงินและพัสดุ - เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด - รายงานการรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการของโรงเรียน ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบแบบ 350 ในงานที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ - งานทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายโรงเรียน - จัดทำรายงานเงินประเภทต่าง ๆ - จัดทำใบโอนทุกประเภทกรณีไม่มีตัวเงิน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - งานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ - งานติดตามและประเมินผลการศึกษา - งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - งานนันทนาการและการกีฬา - งานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ศึกษานิเทศก์

- งานพัฒนาบุคลากร
- ประสานการติดต่อบรมลูกเสือ เนตรนารี
- งานรับหนังสือจากงานบริหารทั่วไปเพื่อลงรับและจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง
- งานนิเทศก์การบริหาร
- งานนิเทศก์งานปฏิบัติงานสอน
- งานหลักสูตร
- งานพัฒนาบุคลากร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ประชาสัมพันธ์จังหวัด	ตรวจกำกับและดูแล การปฏิบัติของสำนักงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่วางแผนงบประมาณ - งานสารบรรณ - งานการเงิน - บัญชี - งานควบคุมและพัฒนาบุคคล - จัดทำรายการวิทยุ - โทรทัศน์ - ประสานงานราชการทั่วไป - งานพิมพ์ดีด - ประชาสัมพันธ์เครื่องมือ / เฉพาะกิจ
นักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนโครงการ - ศึกษาข้อมูลด้านวิชาการ - ประสานงานแผนประชาสัมพันธ์ - สรุปรายงานมาวิเคราะห์ - วิทยุการประชาสัมพันธ์ - งานข้อมูลเผยแพร่ - ประสานงานราชการทั่วไป - ประชาสัมพันธ์เครื่องมือและเฉพาะกิจ
งานโสตทัศนศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ - หนังสือพิมพ์สัมพันธ์ - ให้คำปรึกษาการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

- งานพัสดุ
- งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ประสานงานราชการทั่วไป
- ประชาสัมพันธ์เครื่องมือ /

เฉพาะกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร

3.4.1 ประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารศาลากลางจังหวัด สามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภท

1. พนักงานข้าราชการ

1.1 ข้าราชการระดับสูง ได้แก่ ผู้ว่าราชการ, รองผู้ว่าราชการ

หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

1.2 ข้าราชการในหน่วยงานได้แก่ พนักงานในหน่วยงานต่างๆ พนักงาน

งานบริการ

1.3 พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถ, นักการภารโรง, ยามรักษา

ความปลอดภัย

2. ผู้มาติดต่อกับส่วนบริหาร

2.1 ส่วนราชการต่างๆ

2.2 ผู้แทนสถาบันของราชการ

2.3 ประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

3. ผู้มาติดต่อกับส่วนบริการ

3.1 ประชาชนทั่วไป

3.2 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

3.3 เยಾವชน นักศึกษา ฯลฯ

3.4.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงพฤติกรรมและระยะเวลาการใช้อาคารศาลากลาง

ประเภทผู้ใช้อาคาร	ช่วงเวลา	พฤติกรรม
พนักงานข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานในศาลา กลางจังหวัด	ก่อน 8.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - จอดรถ, เก็บรถ, หรือเป็นแบบ ส่งรับรถส่วนตัวที่มีผู้แทน - เข้าสู่ส่วนสาธารณะ, ห้องโถง ภายในอาคาร - เป็นทำงานในส่วนต่างๆ ของ สำนักงาน ลงชื่อเข้าทำงาน ของแต่ละหน่วยสำนักงาน
พนักงานข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานในศาลา กลางจังหวัด	ก่อน 8.30 น. - 12.00 น. 12.00-13.00 13.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามหน้าที่ - นั่งทำงานปกติ, เก็บเอกสาร - รับรองแขก - ติดต่อประสานงานระหว่างส่วน ทำงาน, หน่วยงาน - ประชุม ฯลฯ - ไปรับประทานอาหาร - สนทนา - กิจกรรมพักผ่อน - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - นั่งทำงานปกติ, เก็บเอกสาร
ประชาชนผู้มาติดต่อ	ก่อน 8.30 น. 8.30 - 12.00	<ul style="list-style-type: none"> - จอดรถ - เข้าสู่ส่วนสาธารณะ, ห้องโถง ของอาคาร - ติดต่อสอบถาม - ไปยังส่วนสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทผู้ใช้อาคาร	ช่วงเวลา	พฤติกรรม
<p>ข้าราชการผู้ติดต่อ</p>	12.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อรายละเอียด - พักรอ - รับประทานอาหาร - รอติดต่องานในส่วนสำนักงานต่างๆ
	13.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนสำนักงานที่เกี่ยวข้อง - ติดต่อรายละเอียด - พักรอ - กลับไปจอดรถ, รอรถ
	<p>หลัง 16.30 น. ก่อน 8.30 น.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกนอกบริเวณ - จอดรถ - เข้าสู่ส่วนสาธารณะของอาคาร - ส่วนห้องโถง, พักร่อน
	8.30-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนสำนักงานที่เกี่ยวข้องต้องการติดต่อ - ติดต่อรายละเอียด
	12.00-13.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - รับประทานอาหาร - รอติดต่องาน - พักร่อนสนทนา - เตรียมงานที่จะติดต่องานอื่น
	13.00-16.30 น. หลัง 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสอบถาม - ไปส่วนสำนักงานที่ต้องติดต่อ - พักรอ - กลับไปที่จอดรถ, รอรถ - ออกนอกบริเวณของศูนย์ราชการ

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการและสภาพแวดล้อม

4.1.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นอาคารที่จัดอยู่ในโครงการศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นโครงการขยายศูนย์ราชการใหม่ให้เพียงพอต่อสภาพของจังหวัด

พิจารณาสภาพที่ตั้งโครงการแล้วจะเห็นได้ว่าอยู่ในส่วนที่มีความเหมาะสมทางด้านคมนาคม และความโดดเด่นเป็นสง่า มองเห็นได้ง่ายจากทางหลวงสายหลักของจังหวัด ซึ่งเป็นอาคารทางราชการระดับจังหวัด ทางสถาปนิกของโครงการ (กรมโยธาธิการ) ของศาลากลางได้เล็งเห็นความสำคัญของสภาพแวดล้อมโดยรวมของโครงการ

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

ทิศ	สภาพแวดล้อม โครงการ	การกำหนดลักษณะทางสถาปัตยกรรมอาคาร
ทิศเหนือ	จรดกับพื้นที่เกษตรกรรมของประชาชน ซึ่งมีการปลูกสร้าง ซึ่งในอนาคตจะทำพื้นที่ส่วนนั้นเหมาะสมด้านเศรษฐกิจ การค้าและการตั้งถิ่นฐานของประชาชนในจังหวัด	แนวความคิดในการออกแบบถือประโยชน์ใช้สอยเป็นหลักตามนโยบายของรัฐบาลและรูปแบบของอาคารที่เป็นเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมไทยที่มีแบบ
ทิศใต้	ติดกับพื้นที่ว่างของเอกชนและเชื่อมต่อกับศูนย์ราชการส่วนบ้านพักราชการภายในจังหวัด	แผนและสง่างามลักษณะของตัวอาคารเป็นโครงสร้าง ค.ส.ล. สูง 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศ	สภาพแวดล้อม โครงการ	การกำหนดลักษณะทางสถาปัตยกรรมอาคาร
ทิศตะวันตก	ติดกับพื้นที่ส่วนราชการของหน่วยงานอื่น และบ้านพักจวนผู้ว่าและบ้านพักของราชการภายในจังหวัด	รูปผังเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส โดยกำหนดทางเข้าออกของโครงการคือ ทางทิศตะวันออกโดยเชื่อมติดกับถนนหลักสายอำนาจเจริญ - มุกดาหาร
ทิศตะวันออก	จรดทางหลวงแผ่นดินขนาน 212 อำนาจเจริญ - มุกดาหาร และบริเวณอ่างเก็บน้ำพุทธอุทยาน	
4.1.2	การวิเคราะห์แผนผังบริเวณ	
	ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งอยู่ในศูนย์ราชการโดยมีอาคารในศูนย์ราชการหลายหน่วยงาน อาคารศาลากลางเป็นอาคารหลักของศูนย์ราชการ การวิเคราะห์-แผนผังบริเวณจะเห็นได้ว่า	
	การจัดผังแม่บทให้ความรู้สึกเป็น REAL CIVIC PLACE ให้ผู้ใช้บริการได้ใช้กิจกรรมได้อย่างเต็มที่	
	การออกแบบในภาพรวมได้คำนึงถึงองค์ประกอบของอาคารสำนักงานอื่นด้วย ซึ่งจะให้เกิดภาพรวมที่ดีมีความหมายของ CITY HALL มีการเข้าถึงที่เหมาะสมจากถนนหลัก และมีมุมมองที่ชัดเจน	
	คำนึงถึงทางสัญจรและทางเดินรถที่เหมาะสมและใช้งานรวมกันได้ดี ทั้งทางเดินรถและทางเดินเท้า	
	คำนึงถึงการแบ่งพื้นที่ของโครงการเป็น BLOCK SYSTEM	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 การเข้าสู่ที่ตั้งของอาคาร

อาคารศาลากลางจังหวัดเป็นอาคารหลักของโครงการ สามารถเข้าสู่ตัวอาคารศาลากลางได้ทั้ง ทางรถยนต์ และทางเดินเท้า ซึ่งจะเข้าสู่ที่ตั้งของอาคารได้ 2 ด้าน

1. เส้นทางจากด้านหน้าโครงการ สามารถเข้าสู่ตัวอาคารได้ด้วยทางรถยนต์และทางเดินเท้า เส้นทางสายนี้จะเข้าสู่ตัวอาคารศาลากลางจังหวัดได้ 4 - เส้นทาง

- เส้นทางที่ 1 เข้าได้จากด้านทิศเหนือของโครงการโดยมาจากเส้นทางจังหวัดมุกดาหาร เลี้ยวขวาเข้าสู่พื้นที่ของโครงการจะเป็นของพื้นที่อัยการจังหวัด และส่วนพื้นที่สถานีตำรวจ เส้นทางนี้จะเชื่อมต่อกับถนนภายในโครงการ
- เส้นทางที่ 2 เข้าได้จากด้านหน้าของตัวอาคารศาลากลางจังหวัดจะเป็นลักษณะทางขนานคู่ โดยจะสู่ด้านหน้าอาคารแล้วหมุนเป็นวงเวียนหลังจากตัวอาคารประมาณ 80 เมตร เส้นทางนี้จะเป็นทางรถยนต์และทางเดินเท้า
- เส้นทางที่ 3 เข้าสู่โครงการจากด้านทิศใต้ของโครงการ โดยมาจากเส้นทางตัวเมืองอำนาจเจริญ เลี้ยวซ้ายสู่โครงการจะเป็นพื้นที่ของศาลจังหวัดและสำนักงานที่ดินของเดิมเส้นทางเส้นนี้จะเชื่อมถนนภายในโครงการทั้งทางหอประชุมใหญ่และวงเวียนด้านหน้าของอาคารศาลากลางจังหวัด

2. เส้นทางจากด้านหลังโครงการจะเป็นเส้นทางจากด้านทิศตะวันตกเข้าสู่โครงการได้ทั้งรถยนต์และทางเดินเท้า จะเป็นทางเดินรถถนน 2 เลนซ์ จะเข้าสู่ตัวอาคารศาลากลางจังหวัดได้ 4 เส้นทาง

- เส้นทางที่ 1 เข้าได้จากด้านทิศเหนือของโครงการโดยมาจากพื้นที่พิพิธภัณฑ์ ของถนนรอบโครงการศูนย์ราชการจังหวัด
- เส้นทางที่ 2 เข้าได้จากด้านหลังของอาคาร โดยตัดต่อกับพื้นที่หอประชุมใหญ่ของศูนย์ราชการ ถนนเส้นนี้จะมาจากอาคารพิพิธภัณฑ์ระดับสูง, จวนผู้ว่าราชการ จวนรองผู้ว่าราชการจังหวัด และเป็นที่พักรับรองอัยการ และผู้พิพากษาจังหวัด

- เส้นทางที่ 3 เข้าสู่ที่ตั้งอาคารศาลากลางจังหวัด ด้านทิศใต้ โดยมาจากส่วนด้านบ้านพักราชการจังหวัด และสวนสโมสรและออกกำลังกาย

4.1.4 การเข้าสู่ตัวอาคาร

จากการศึกษาแผนผังของบริเวณโครงการนั้น การเข้าสู่ตัวอาคารสามารถเข้าได้หลายเส้นทางทั้งทางเดินรถและทางเดินเท้าซึ่งจะเชื่อมต่อกันทุกอาคารภายในศูนย์ราชการ

ทางเข้าสู่ตัวอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญมี 2 ทาง

1. ทางเข้าหลัก คือทางเข้าสู่ตัวอาคารได้ 2 เส้นทางโดยจะเป็นทางสัญจรผู้ให้บริการของอาคารเข้าได้ทั้งด้านหน้าอาคาร และด้านหลังอาคารทางเข้าด้านนี้จะเชื่อมกับหอประชุมใหญ่ของศูนย์ราชการ ทางเข้าทั้งสองเชื่อมต่อกับโถงอาคาร ซึ่งจะเป็นพื้นที่เชื่อมระหว่างชั้นโดยสามารถสัญจรได้ทั้งแนวตั้ง และแนวนอนโดยใช้ทางเดินรอยภายในอาคาร

2. ทางเดินรอง คือทางเข้าจากด้านข้างของอาคารโดยจะเข้าได้ 4 ช่องทาง จากด้านทิศเหนือ 2 เส้นทางและทิศใต้ 2 เส้นทาง เข้าสู่โถงด้านข้างของอาคารซึ่งจะเป็นพื้นที่แยกพื้นที่สำนักงานต่าง ๆ ภายในอาคารและสามารถขึ้นลงชั้นต่อไปโดยทางสัญจร ทางลิฟท์และบันได

4.2 วิเคราะห์อิทธิพลสภาพภูมิอากาศ

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นทำให้สรุปได้ดังนี้

อุณหภูมิ จะสูงสุดในฤดูร้อนฤดูหนาวอากาศไม่หนาวจัดเฉลี่ยประมาณ 17.2 องศาเซนเซียส

- อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 39.9 องศาเซนเซียสในเดือนเมษายน

- อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 17.2 องศาเซนเซียสในเดือนมกราคม

เนื่องจากสภาพอากาศของที่ตั้งอาคารมีพื้นที่โล่ง และได้รับอิทธิพลจากแสงแดด ลม เต็มที่ ในทุกฤดูกาลซึ่งจะให้อาคารมีผลกระทบจากอิทธิพลได้ดังนี้

1. แสงแดด คุณสมบัติของแสงแดดจากดวงอาทิตย์ จะมีคุณสมบัติในลักษณะของการถ่ายเทความร้อน การนำพารังสีความร้อนจากการวิเคราะห์รูปแบบของอาคาร

เป็นลักษณะทรงหลังคาจั่วแหลมมีกันสาดยื่นออกโดยรอบของตัวอาคาร เพื่อยังแสงแดด จากดวงอาทิตย์

1.1 หลังคาเป็นพื้นผิวของอาคารที่รับแสงอาทิตย์อยู่ตลอดเวลาแสงอาทิตย์ส่วนใหญ่ดูดซึมโดยหลังคา และส่งผ่านพลังงานความร้อนมาสู่ด้านล่างโดยการแผ่รังสีความร้อนจากหลังคา ในระบบของการก่อสร้างหลังคานั้นจะมีช่องระหว่างวัสดุผนังหลังคาและฝ้าเพดานซึ่งส่วนนี้จะมีการผสมความร้อน ซึ่งอากาศร้อนนั้นจะลอยตัวขึ้นข้างบน แต่รูปแบบของอาคารจะไม่มีช่องระบายอากาศ ผลกระทบมากที่สุดของอาคารที่ชั้น 4 จะเป็นส่วนได้รับอิทธิพลเต็มที่

1.2 ผนัง จากการศึกษาการตั้งของอาคาร อาคารศาลากลางจังหวัดตั้งอยู่ลักษณะหน้าของอาคารอยู่ด้านทิศตะวันออก และด้านหลังอยู่ด้านทิศตะวันตก ผลกระทบของแนวโคจรของดวงอาทิตย์จะมีผลกระทบในแต่ละฤดูที่แตกต่างกัน ฤดูหนาว แสงแดดจะมีผลกับอาคาร ทางด้านหน้าของอาคารในช่วงเช้า ช่วงเที่ยงและช่วงเย็น ด้านขวา (ทิศใต้) จะมีผลกระทบจากแสงแดดมากที่สุด และช่วงนี้แสงแดดจะมีความร้อนมาก และจะเกิดการนำพาความร้อนผ่านผนังของตัวอาคาร ซึ่งในระบบการก่อสร้างเป็นผนังก่ออิฐมวลเบาปูนเรียบ ทาสี ดังนั้น ผนังอาคารด้านนี้จะมีผลกระทบของการแผ่รังสีความร้อนจากผนังมากที่สุด

2.3 ผลกระทบของแสงแดดจากการสะท้อนของพื้นที่ข้างเคียงเช่น พื้นดิน และอากาศข้างเคียงผลจากการศึกษาผลการสะท้อนของแสงแดด จะมีผลลักษณะการสะท้อนจากพื้นดินโดยรอบอาคาร เนื่องจากอาคารอยู่ในที่โล่ง

2. กระแสลม จากการศึกษากระแสลมในประเทศไทยจะทราบว่า ประเทศไทยมีกระแสลมเย็น และมีลมพัดหมุนเวียนติดตลอดทั้งปี

- เดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม จะเป็นลมหนาวจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

- เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายนจะเป็นลมจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ และในช่วงเวลานี้จะมี 2 ช่วงของฤดูฝน

ผลกระทบของกระแสลมต่างๆ จะมีผลต่อด้านข้างของอาคาร เป็นส่วนใหญ่สภาพของอาคารนั้นจะเป็นอาคาร ค.ส.จ ผนังก่ออิฐมวลเบาปูนทาสีและหน้าต่าง กระจกใสเป็นลักษณะบานเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในช่วงฤดูร้อนมีผลกระทบมากที่สุด ซึ่งในช่วงนี้กระแสลมอาจจะทำให้เกิดรั่วซึมของอาคารภายนอก และภายในซึ่งเป็นผลกระทบจากแสงแดดที่แผ่รังสีความร้อนเข้าสู่อาคาร ตามรอยต่อของประตูและหน้าต่าง จะมีผลกระทบมากที่สุดคือด้านขวาของอาคาร (ทิศใต้) ส่วนด้านหลังของอาคาร (ทิศตะวันตก) จะมีอาคารหอประชุมใหญ่ขวางกระแสลมอยู่และเป็นเงาบังแสงแดดได้ด้วย

3. ฝนและละอองฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม เป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ผลกระทบจากฝนจะมีน้อยผู้ถูกยกเว้น ส่วนกลางของอาคารจะมีผลกระทบมากที่สุด ลักษณะผลกระทบจะเป็นลักษณะความชื้น และการรั่วซึมของผนังและต่อของประตู - หน้าต่าง

4. เสียง ผลกระทบด้านเสียงจะมีน้อยมาก แหล่งเกิดเสียงมีเพียงด้านเดียวคือ ด้านหน้าของอาคารคือทางเข้าหลัก เป็นเสียงจากถนนด้านหน้าโครงการ รูปแบบของอาคารนั้นสามารถจะป้องกันเสียงได้อยู่แล้ว

5. การคมนาคม การคมนาคมภายในโครงการ มีการออกแบบที่เหมาะสมสะดวก โดยแบ่งพื้นที่ภายในโครงการเป็นลักษณะ **BLOCK SYSTEM** ที่คำนึงถึงความสัมพันธ์เชื่อมต่อกันของอาคารต่างๆ ภายในโครงการทางสัญจรของทางเดินเข้าภายในโครงการมีทางเดินเท้าและทางรถยนต์ได้ใช้ร่วมกัน พื้นดินจากการศึกษาจะพบว่าพื้นดินสามารถดูดซับความร้อนได้ดี และจะส่งผลกระทบด้านความเย็นในลักษณะพื้นดินมีความเย็นจะระเหยเอาไอน้ำขึ้นสู่ผิวดินและทำให้พื้นที่โดยรอบเย็นลงได้

4.3 วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

จากการศึกษาอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมแบบทรงไทยประยุกต์โดยมีองค์ประกอบดังนี้

4.3.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

1. ภาพรวมเอกลักษณ์เฉพาะตัวสะท้อนภาพลักษณ์ของศูนย์ราชการและร่วมสมัย

2. ออกแบบอาคารเป็นอาคารแบบเปิด **OPEN SHEIL SYSTEM** ซึ่งจะเอื้ออำนวยในการระบายอากาศภายนอกและภายใน

3. มีสวนเปิด มีพื้นที่โล่งส่วนกลางอาคารเพื่อเป็นสวนสาธารณะของอาคารเป็นที่พักผ่อนของผู้ใช้อาคารและสื่อถึงความเป็นลักษณะของเมือง

4. ออกแบบทางสัญจรให้เข้า - ออกได้ทุกทิศทางเพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

4.3.2 ลักษณะแนวระบบโครงสร้าง

1. พื้น อาคารศาลากลางจังหวัดใช้ระบบโครงสร้างแบบ เสาและคานคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นที่ได้ทั่วไปเป็นพื้น ค.ส.ล หล่อกรูพื้นบนด้วยหินขัดล้างน้ำ

2. ผนัง อาคารศาลากลางจังหวัดวัสดุใช้ทำผนังเป็นผนังก่ออิฐมาฉาบเรียบทาสีทั้งด้านในและภายนอกอาคาร

3. ฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานโดยทั่วไปของอาคารใช้ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี โครงคร่าภายนอกโลหะสำเร็จรูป

4. หลังคา หลังคาของอาคารทั้งหมด เป็นกระเบื้องซีเพ็ก โครงสร้างภายนอกเป็น ค.ส.ล และโครงเหล็ก

5. หน้าต่าง หน้าต่างทั้งหมดของอาคารเป็นบานเปิดคู่กระจกใสกรอบกระจกเป็นอลูมิเนียมจะสามารถรับแสงสว่างได้ 100% คุณสมบัติของกระจกชนิดนี้จะเหมาะสมในแง่ของความประหยัด และใช้ประสิทธิภาพสูงด้านต่างๆ ดังนี้

4.1 ป้องกันฝนขณะเปิดได้

4.2 สามารถทำเป็นบานใหญ่ได้

4.3 ลมผ่านได้ 100%

4.4 ปรับทิศทางของลมได้

4.3.3 ลักษณะของการสัญจรภายในอาคาร

ทางสัญจรภายในอาคารสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

- ทางสัญจรแนวนอน จะสามารถสัญจรได้โดยรอบตัวอาคารด้วย

MAIN CIRCULATION

การสัญจรแนวตั้ง จะสัญจรได้ 2 ทาง ทั้งทางลิฟท์และบันไดจากชั้น

1 ถึงชั้น 4 โดยมีโถงทางเข้าเป็นจุดเชื่อมของแต่ละชั้นภายในอาคารจะมีลิฟท์อยู่ 2 จุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.4 . การศึกษางานระบบภายในอาคาร

1. ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในตัวอาคาร จากการศึกษาอาคารศาลากลางจังหวัดได้มีการออกแบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยโดยแบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้ ส่วน

PASSIVE และส่วน **ACTIVE**

ส่วน **PASSIVE** คือ การวางตัวอาคารการกำหนดระยะห่างของตัวอาคาร การจัดระบบการจราจรของคน การจัดบันได การจัดผนังกันไฟ การหนีไฟ

ส่วน **ACTIVE** คือ ระบบป้องกันเพลิง ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ระบบสปริงเกอร์

สำหรับอาคารศาลากลางได้มีการกำหนดส่วน **PASSIVE** สามารถหนีไฟได้หลายทางโดยใช้บันได ของอาคารซึ่งเป็นลักษณะบันไดหนีไฟร่วมกับทางสัญจร **MAIN CIRCULATION**

ในการป้องกันการลุกลามของไฟแต่ละชั้นนั้น ได้มีการออกแบบที่เหมาะสมอยู่แล้วคือ แนวยื่นของกันสาดโดยรอบตัวอาคารซึ่งจะสามารถป้องกันน้ำฝน และป้องกันการลามของไฟในแต่ละชั้นได้

2. ระบบปรับอากาศ

จากการศึกษาด้านโครงสร้างสถาปัตยกรรมของโครงการพบว่าโครงสร้างของงานสถาปัตยกรรมไม่เอื้ออำนวยที่จะใช้เครื่องปรับอากาศ ชนิดระบบ **WATER COOLED CHILLER** ดังนั้นการเลือกใช้ระบบที่มีระบบเล็กงและเหมาะสมและไม่ซับซ้อนจนเกินไป เพื่อที่จะไม่ยุ่งยากหรือต้องแก้ไข ไปถึงระบบโครงสร้างอาคารเดิม

ระบบ จึงเหมาะสมที่สุดสำหรับ โครงสร้างและโครงการขนาดนี้ซึ่งระบบปรับอากาศชนิดนี้จะสามารถแยกใช้ได้เป็นกลุ่มๆ โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน และความสะดวกของการใช้งานแต่ละพื้นที่

4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร จากประเภทผู้ใช้อาคารพฤติกรรมผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการกำหนด

- องค์ประกอบโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการของพื้นที่ใช้สอย

ประเภทผู้ใช้อาคาร

สามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภท

1. ผู้ใช้บริการภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ฯ

1.1 ข้าราชการบริหารระดับสูง

- ผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ
- รองผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ

1.2 ข้าราชการบริหารระดับสูง

- หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ

1.3 ข้าราชการบริหารระดับกลาง

- เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ซึ่งประจำอยู่ในหน่วยราชการต่าง ๆ)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
- ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

1.4 พนักงานใช้บริการอื่นๆ ภายในอาคาร

- พนักงานทำความสะอาด
- เเวรรักษาความปลอดภัย

2. ผู้บริหารภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ฯ

2.1 ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้แทนส่วนราชการต่างๆ
- ผู้แทนสถาบันราชการและภาคเอกชน
- ตัวแทนประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

2.2 ผู้มาติดต่อกับส่วนบริการ

- ประชาชนทั่วไป
- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- นักเรียนนักศึกษา
- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
ผู้ว่าราชการจังหวัด	10	1	- นั่งทำงานเขียนข้อ อนุมัติเรื่องต่างๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร)
- ดูแลการบริหาร งานภายในส่วน ราชการต่างใน จังหวัดและภายใน ศาลากลาง			- เข้าประชุมระดับผู้ บริหารและเป็น ประธานในการ ประชุมในโอกาส ต่างๆ	- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - โต๊ะประชุมเล็ก/ เก้าอี้ - โต๊ะหมู่บูชา
			- พบพูดคุยกับผู้เข้าพบ	- ตู้โชว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.๕ วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ

ผู้มารับบริการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ มีบุคคลหลายประเภท นอกจากประชาชนทั่วไป และผู้เข้ามาติดต่อยังมีบุคคลสำคัญต่างๆ อีกด้วย ตามจุดประสงค์และการเข้าใช้บริการของโครงการ

ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อนั้น จะมีตลอดทั้งวันเริ่มจากอาคารศาลากลางเปิดทำการ จนถึงเวลาเปิดทำการ คือตั้งแต่ 8.30-16.30 น.

พฤติกรรมของผู้รับบริการ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

จากพฤติกรรมกรรมการประสานงานภายใน ทำให้ทราบได้ถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดฯ

หลักในการค่าหาความสัมพันธ์นี้ ต้องมีการพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวม ไปถึงความถี่ในการติดต่อเป็นเกณฑ์ โดยจำกัันอยู่ 4 ระดับ คือ

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

หมายเหตุ

การหาค่าคะแนน	1	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
การหาค่าคะแนน	1	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
การหาค่าคะแนน	1	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์กันมาก
การหาค่าคะแนน	1	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

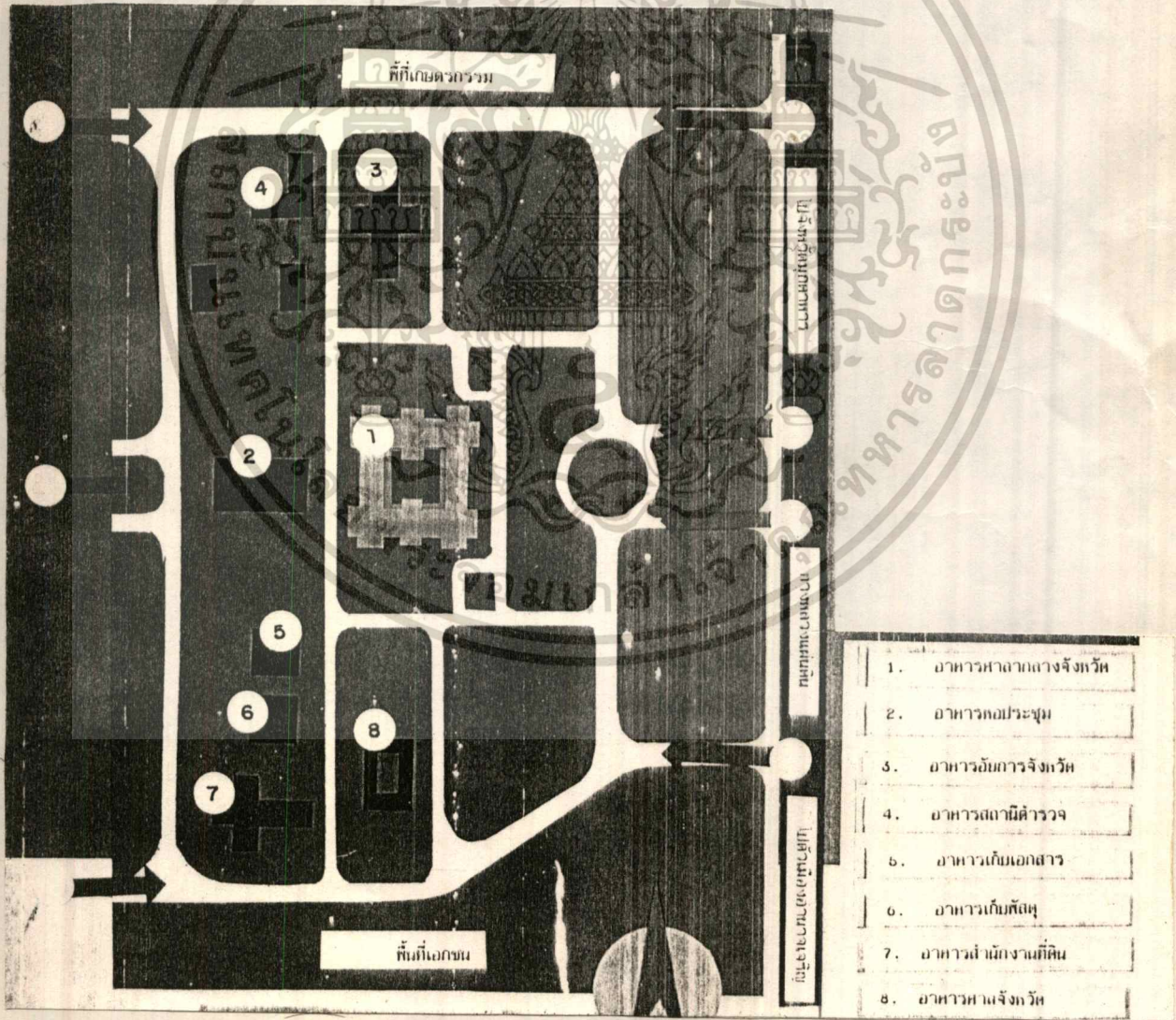
ค่าที่ใช้ในลักษณะความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งให้ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์ในระดับมากน้อยแค่ไหน

หมายเหตุ

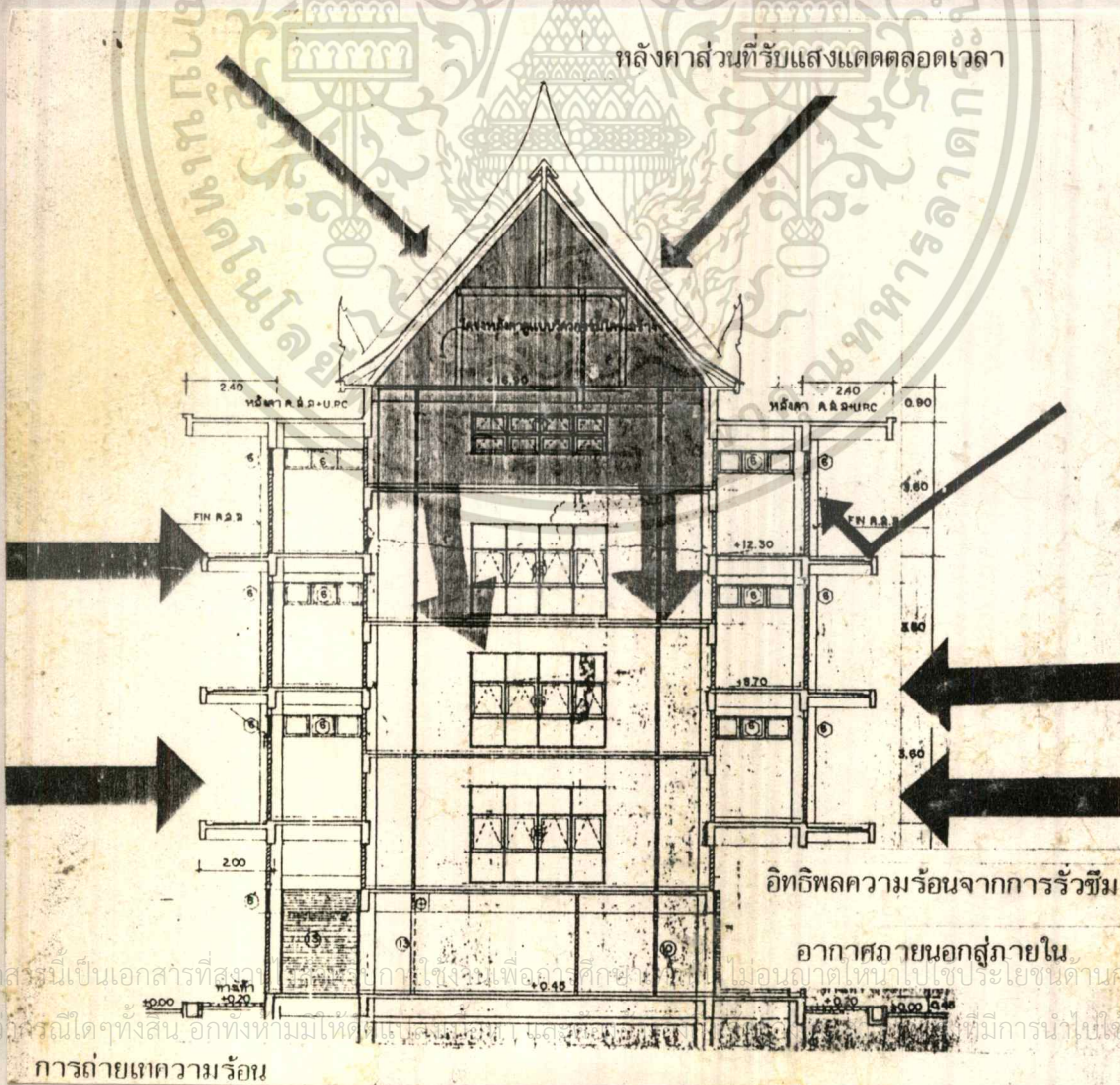
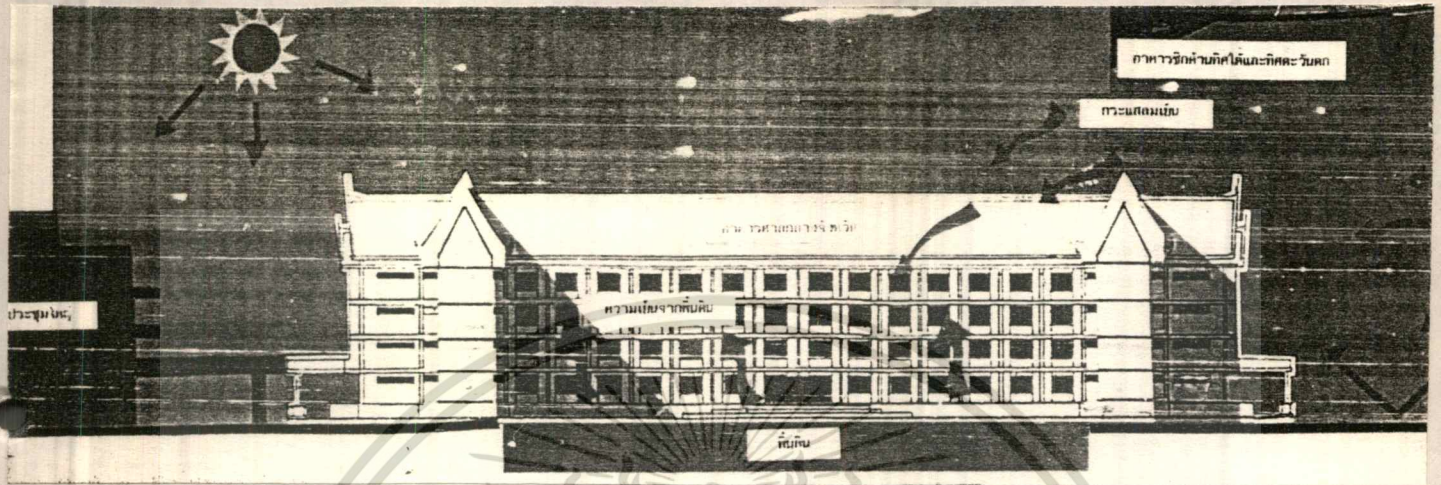
ค่าคะแนน 4 มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูมีพฤติกรรมที่เกิดขึ้น และสายงานการบริหารที่ซึ่งในการให้ค่าคะแนน 4 นี้ บางทีอาจจะไม่อยู่ใกล้กัน แต่เป็นไปตามสายงานบริหารที่จะต้องจัดให้อยู่ในบริเวณส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 มีค่าความสัมพันธ์กันมาก หมายถึง หน่วยงาน บุคคลที่มีการติดต่อกันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน แต่มีการต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรม ซึ่งจะ เป็นไปตามลักษณะการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะมีใดๆทั้งนั้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 การถ่ายเทความร้อน

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
รองผู้ว่าราชการจังหวัด - ดูแลช่วยเหลืองาน ต่างๆ ของผู้ว่า ราชการจังหวัด - ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ ว่าราชการจังหวัด ในโอกาส - รับผิดชอบหน้าที่ ผู้ว่าราชการ จังหวัดมอบหมาย	9	2	- นั่งทำงาน เช่นตื้อ อนุมัติ - เข้าประชุมระดับผู้ บริหารและเป็น ประธานในการ ประชุมในโอกาส ต่างๆ - พบพูดคุยกับผู้มาติด ต่อ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร) - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะหมูบูชา
เลขานุการผู้ว่า และรองผู้ว่าราชการ จังหวัด - ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จากผู้ว่าฯ และรอง ผู้ว่าฯ - คอยบริการอำนวยความสะดวก ต่างๆ	4-5	3	- นั่งทำงาน รับแฟ้ม เข้าเสนอ - ต้อนรับแขก - ดูแลความเรียบร้อย ภายในห้องปฏิบัติงาน ของผู้ว่าฯและรองผู้ว่าฯ - รับโทรศัพท์ บันทึก นัดหมาย	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - โต๊ะข้าง - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - ตู้เตี้ย - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
หัวหน้าส่วนราชการ ต่างๆ	8-9	- นั่งทำงาน ลงชื่อ อนุมัติเรื่องต่างๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร)
- มีหน้าที่ช่วยเหลือ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในเรื่องของหน่วย งานที่รับผิดชอบ		- ประชุมบริหารและ งานประชุม ในวาระ พิเศษ	- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - โต๊ะประชุมเล็ก/ เก้าอี้
- มีหน้าที่บริหารงาน ควบคุม งานใน หน่วยงาน		- พุดคุยผู้มาติดต่อ	- ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะหมู่บูชา
- วางแผนสั่งการ			
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ราชการต่างๆ	7-8	- นั่งทำงานเป็นต้นชื่อ อนุมัติ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- ดูแลช่วยเหลือหัวหน้า ส่วนราชการในหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นๆ		- ต้องรับพุดคุยกับผู้มา ติดต่อ	- ส่วนเก็บเอกสาร - ฉากกันเป็นสัดส่วน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้า ส่วนราชการ		- จัดบันทึก โทรศัพย์	
- ปรึกษาพุดคุยกับหัวหน้า ฝ่ายและให้คำปรึกษา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา		- ต้องการเป็นส่วนตัว ในบางโอกาส	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
หัวหน้าฝ่ายต่างๆ	6-7	-	นั่งทำงานรับผิดชอบ ชอบในงานของ ฝ่ายตนเอง	- โตะทำงาน/เก้าอี้
- มีหน้าที่ช่วยเหลือ หัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับงานในฝ่าย		-	พูดคุยกับผู้มาติดต่อ และผู้ได้บังคับบัญชา	- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานในระดับ ฝ่าย		-	ต้องการความเป็น สัดส่วนบางครั้ง	- ส่วนเก็บเอกสาร
- ให้คำปรึกษากับ พนักงานในระดับ แผนกของตน				- ฉากกั้นเป็นสัดส่วน
ข้าราชการทั่วไป	1-6	-	นั่งทำงาน จดบันทึก ทำรายงาน	- โตะทำงาน/เก้าอี้
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย		-	ต้อนรับและบริการ ผู้มาติดต่อราชการ	- โตะข้าง
				- ส่วนเก็บเอกสาร
				- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ (ถ้ามี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์พฤติกรรมของข้าราชการทั่วไปและลูกจ้างประจำตามประเภทของงาน

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
พนักงานธุรการ	3-4		- นั่งทำงาน รับผิดชอบ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- รับ-ส่งหนังสือ			- ด่วนรับผู้มาติดต่อ	- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- ร่างหนังสือ ทำ			- รับและส่งหนังสือ	- ส่วนเก็บเอกสาร
- รายงาน			ราชการ	- โต๊ะข้าง
- จัดเก็บเอกสาร			- จัดบันทึก ทำ	
ค้นหาเอกสาร			รายงาน	
- งานอื่นที่ได้รับ			- จัดเก็บค้นหา	
มอบหมาย			เอกสาร	
พนักงานบัญชี			- ทำงานที่โต๊ะทำงาน	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- ดำเนินการจัดเก็บ			- ค้นหาเอกสารต่างๆ	- ตู้เก็บเอกสาร
- เอกสารด้านบัญชี				
- ทำรายงาน				
- รับ-จ่าย				
พนักงานการเงิน			- ทำงานที่โต๊ะทำงาน	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้
- ดำเนินการจัดเก็บ			- ค้นหาเอกสารต่างๆ	- ตู้เก็บเอกสาร
เอกสารการเงิน				
และบัญชี				
- ทำรายงาน				
- รับ-จ่าย				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
พนักงานคอมพิวเตอร์ - ตำแหน่งการต่างๆ ด้านบันทึกข้อมูลและ ด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง กับคอมพิวเตอร์	4-5	- ทำงานบนโต๊ะทำงาน - ค้นคว้าเอกสารต่างๆ - ค้นคว้าหนังสือ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้หนังสือ - ส่วนเก็บเอกสาร แผ่นข้อมูล
พนักงานพิมพ์ดีด - จัดพิมพ์เอกสาร ต่างๆ - เรียบเรียงเอกสาร รายงาน	1-3	- นั่งทำงาน - จัดเก็บ ค้นหา เอกสารต่างๆ	- โต๊ะพิมพ์ดีด/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
นักการภารโรง - ดูแลทำความสะอาด - จัดเรียงและเก็บ เอกสาร - ทำงานด้านบริการ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย		- ทำความสะอาด สำนักงาน - ให้บริการด้านต่างๆ - เปิด-ปิดสำนักงาน	- ส่วนพักผ่อน - ส่วนเก็บของ ล็อกเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่	ระดับ	จำนวน (คน)	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม
พนักงานขับรถยนต์	-		- ขับรถโดยรับคำสั่ง	- ส่วนพักผ่อน
- ทำหน้าที่ขับรถยนต์			จากผู้บังคับบัญชา	- ผู้เก็บของส่วนตัว
- รับ-ส่งเอกสาร			- จัดส่งเอกสารต่างๆ	ล็อกเกอร์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย				
เวร รักษาความปลอดภัย			- ตรวจเช็คผู้เข้าออก	- ส่วนพักผ่อน
- ทำหน้าที่รักษา			อาคาร	- เตียง
ความปลอดภัยของ			- ตรวจตราความ	- ผู้เก็บของส่วนตัว
อาคาร			ปลอดภัยของอาคาร	
พนักงานขับเรือกลลำน้ำ	-		- ขับเรือโดยรับคำสั่ง	- ส่วนพักผ่อน
- ทำหน้าที่ขับเรือกล			จากผู้บังคับบัญชา	ผู้เก็บของส่วนตัว
- ทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับ บัญชา			- จัดส่งเอกสารต่างๆ	- ล็อกเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

เวลาทำการของผู้ใช้บริการ

ตามระเบียบราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องมาถึงที่
ทำงานไม่ช้ากว่า 8.30 น. และเลิกงาน 16.30 น. มีพักกลางวัน 12.00
- 13.00 มีวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการต่าง ๆ

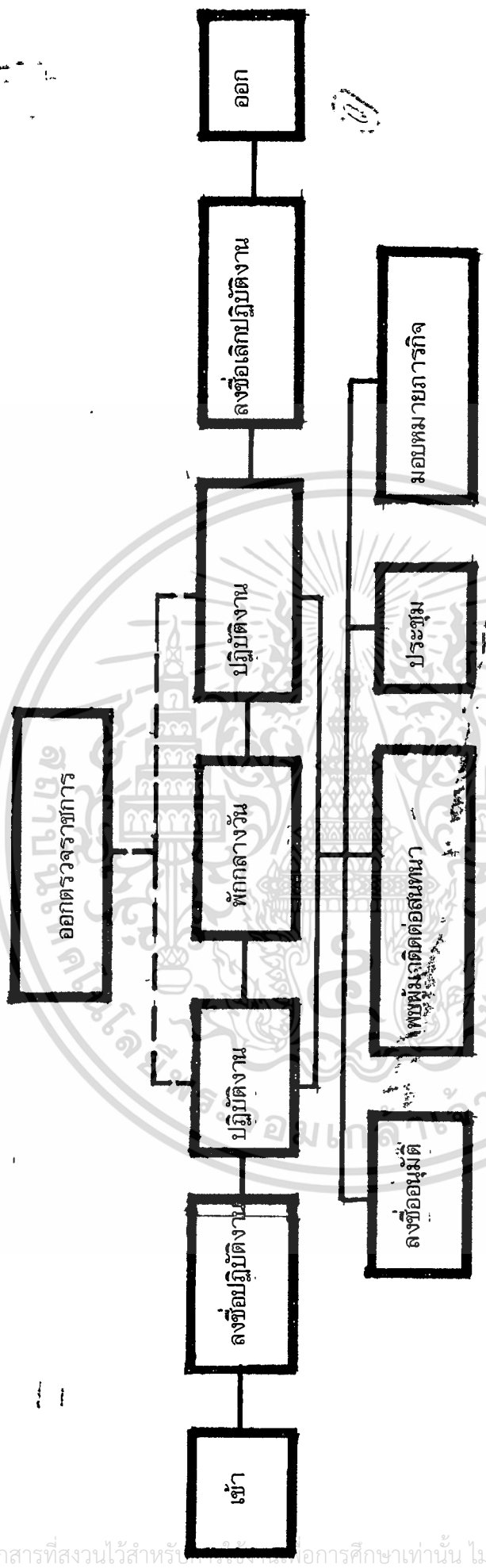
พฤติกรรมของผู้บริการให้บริการ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- 1. ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- รองผู้ว่าราชการจังหวัด



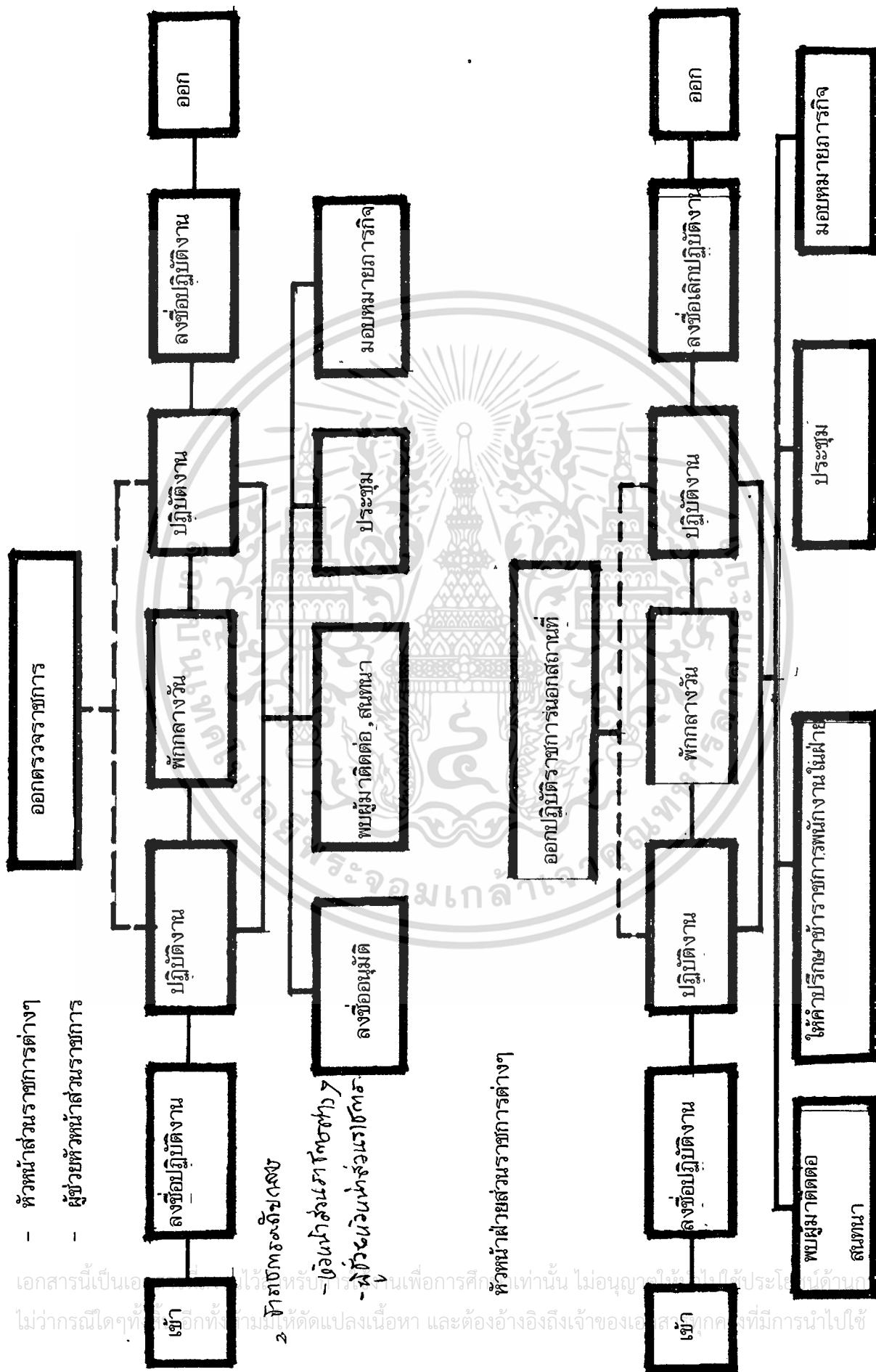
ช่วงปีรัตน

- 1. ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองผู้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้าราชการระดับกลาง

- หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ



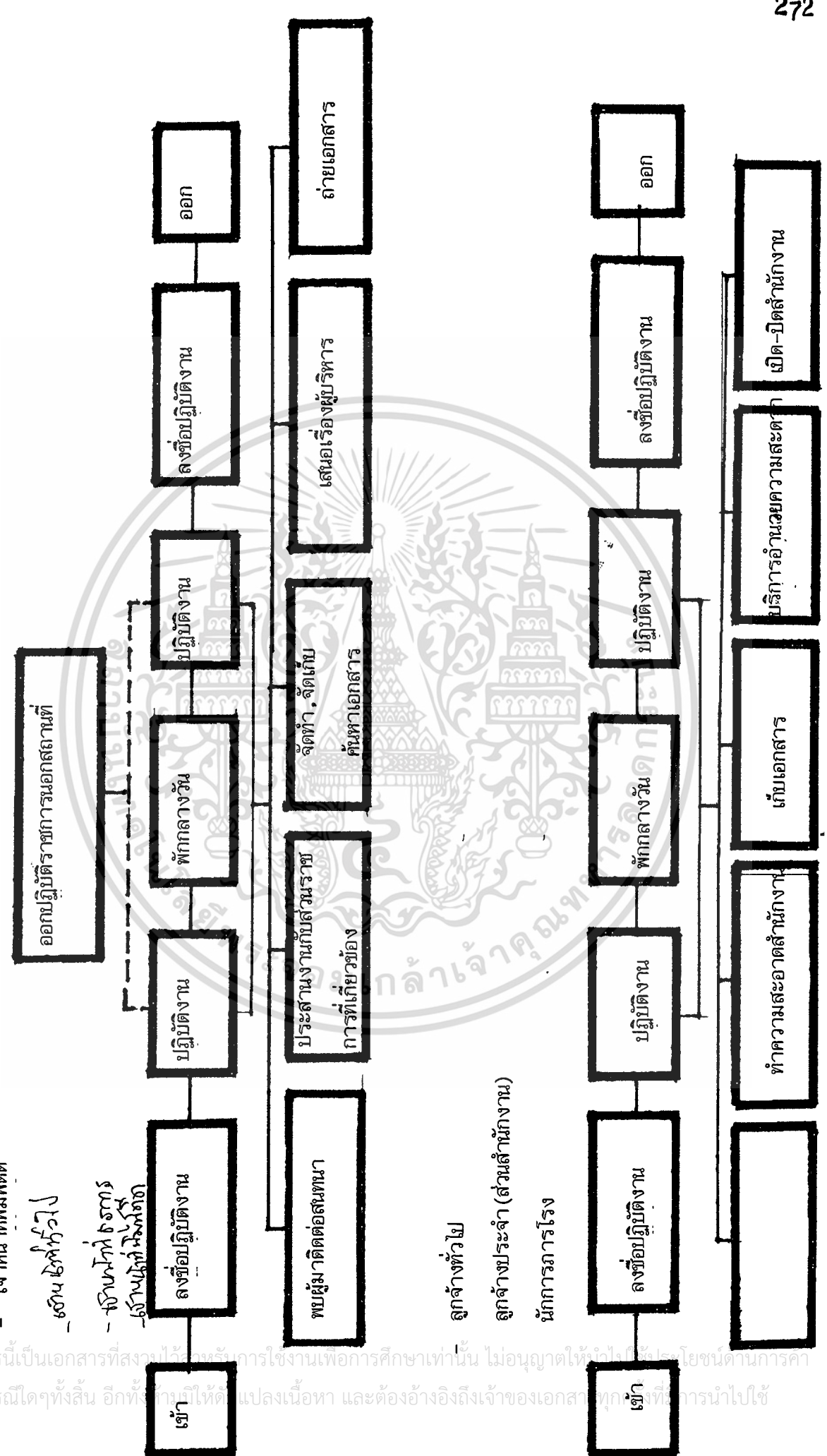
2. ข้าราชการระดับกลาง

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่มีการนำออกไปใช้

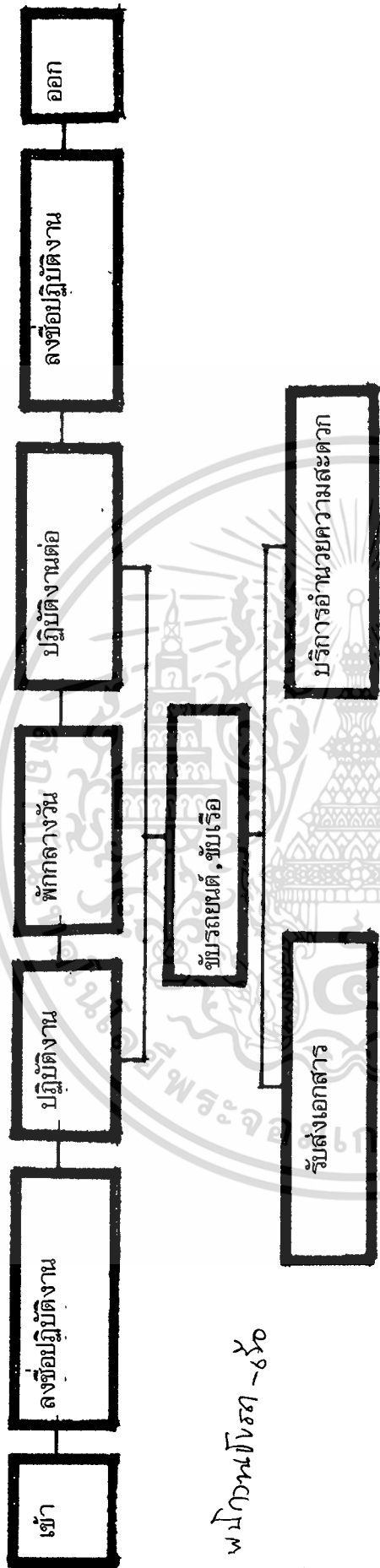
- ข้าราชการทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
- เจ้าหน้าที่ทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ช่าง
- เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค



ลูกจ้างทั่วไป
 ลูกจ้างประจำ (ส่วนสำนักงาน)
 นักการภารโรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังได้ให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานขับรถ, พนักงานขับเรือ



พนักงานขับรถ - 650

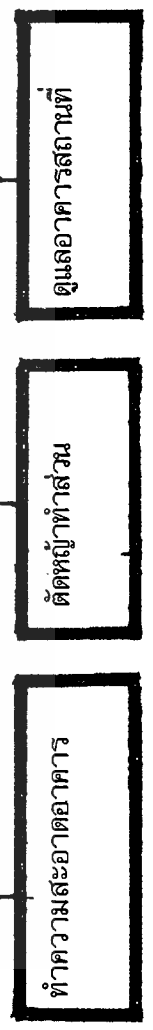
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกจ้างชั่วคราว

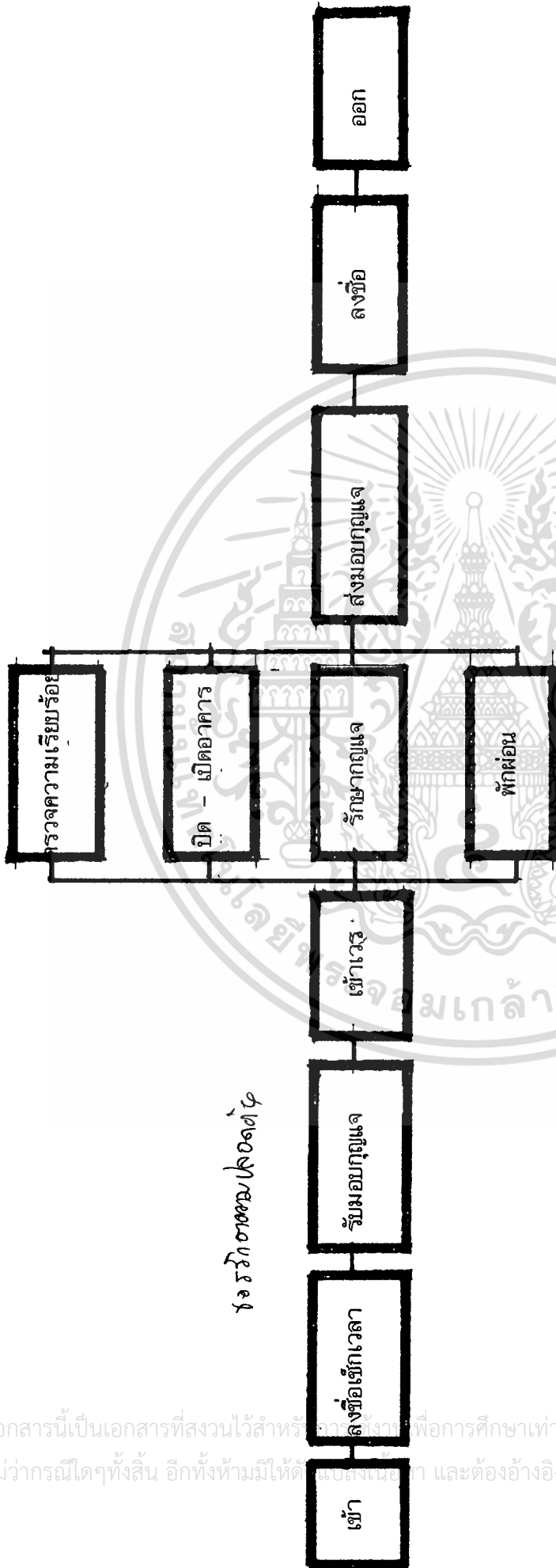


ลูกจ้างชั่วคราว.

4. พนักงานให้บริการอื่นๆ ภายในอาคาร
ลูกจ้างประจำ (ส่วนกลาง)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไปอย่างกรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



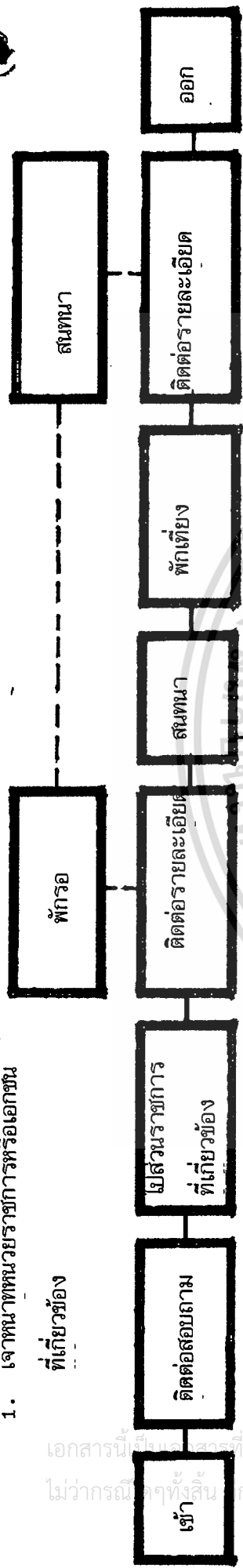
๒๒ วิชาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า... และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

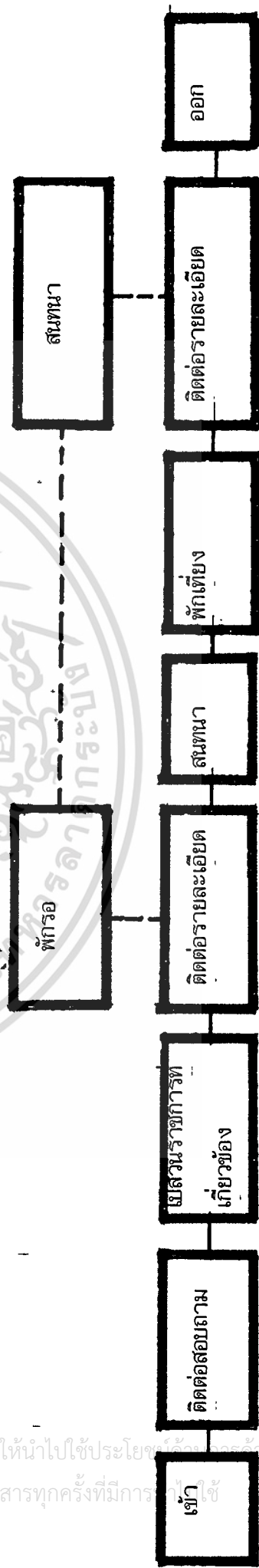
1. เจ้าหน้าที่หน่วยราชการหรือเอกชน

ที่เกี่ยวข้อง



1. เจ้าหน้าที่หน่วยราชการหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

2. ประชาชนทั่วไปและประชาชนผู้เกี่ยวข้อง, นักเรียน, นักศึกษา ฯลฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ

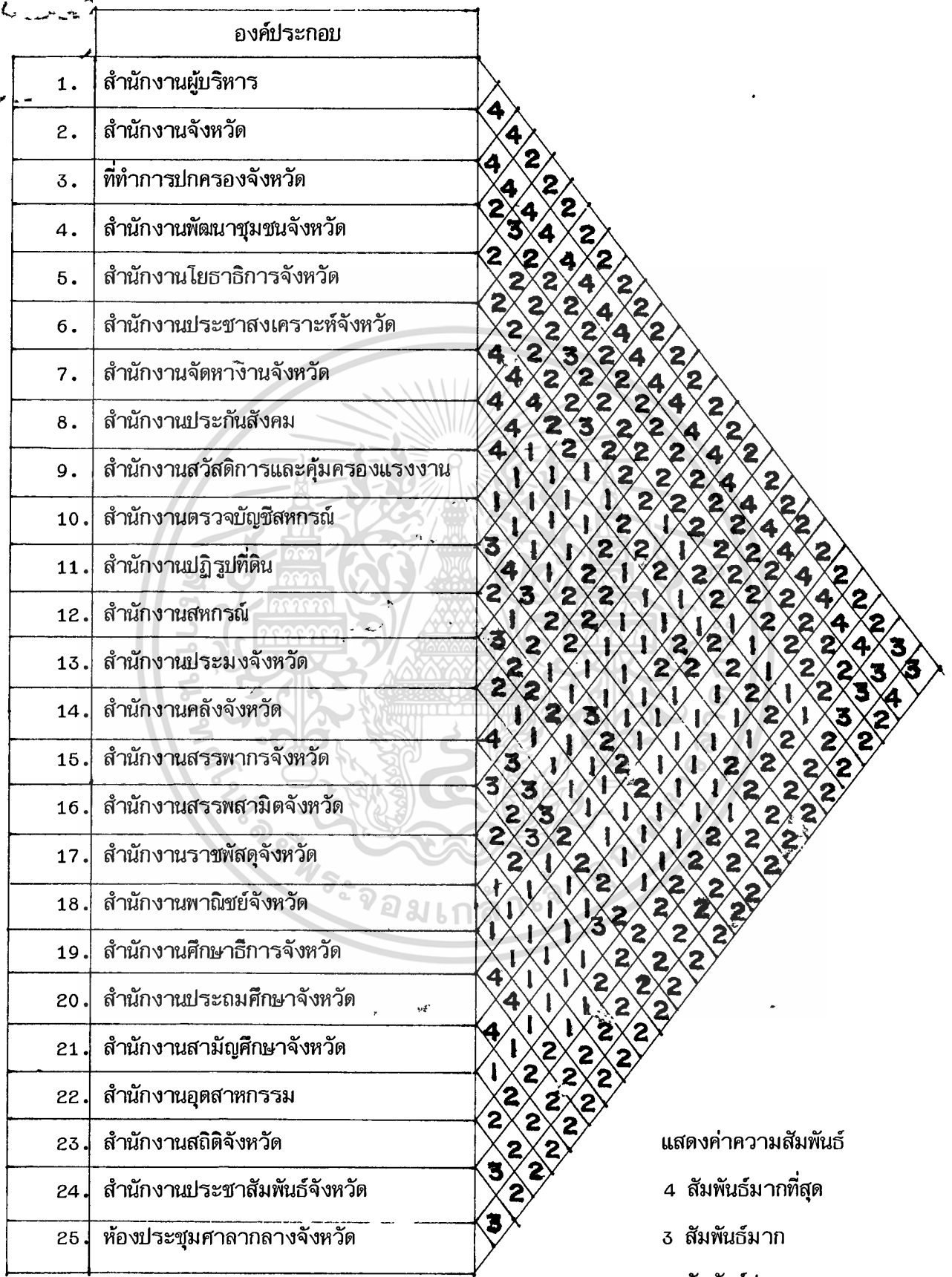
ค่าคะแนน 2 มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงาน บุคคลที่มี
ติดต่อกตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกันหรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกัน รองมาจากค่าคะแนน 3
เพราะฉะนั้น ตำแหน่งงานจะต้องอยู่ในส่วนใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด หมายถึง ความสัมพันธ์ของแต่ละ
หน่วยงาน มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งจะดูได้จาก
พฤติกรรมและสายงาน แทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ



แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มากที่สุด

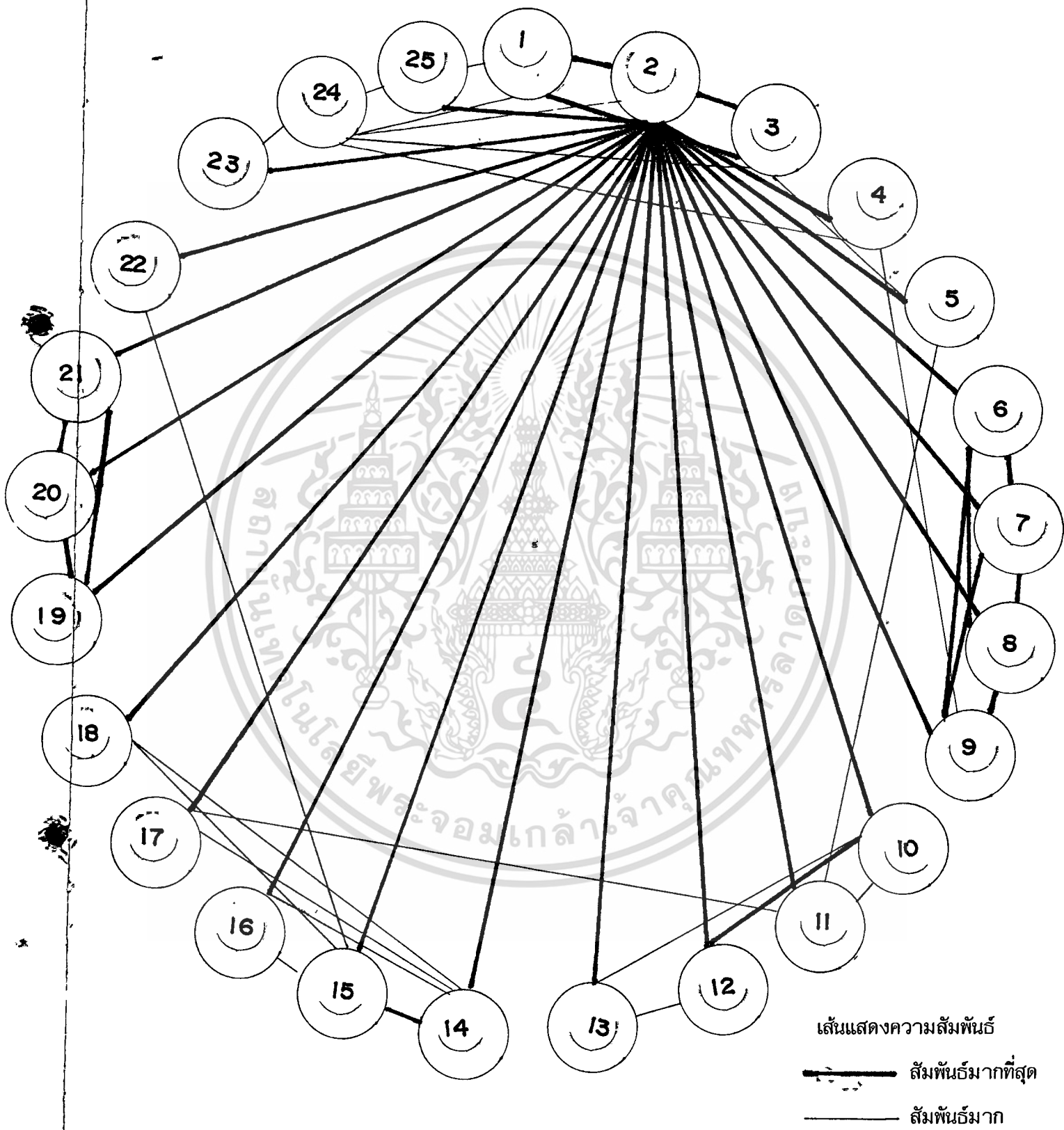
3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

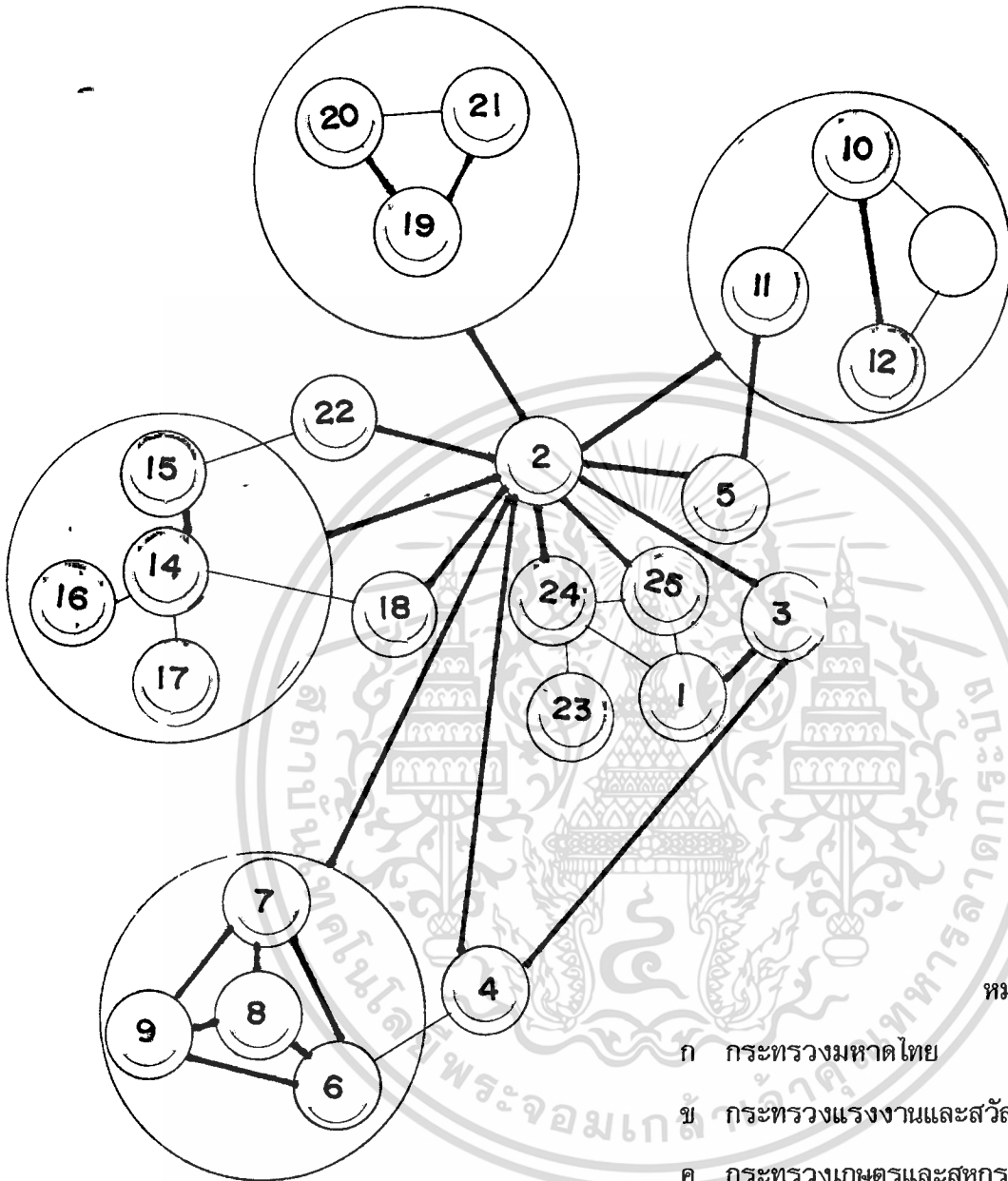
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ



หมายเหตุ

- ก กระทรวงมหาดไทย
- ข กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ค กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ง กระทรวงการคลัง
- จ กระทรวงพาณิชย์
- ฉ กระทรวงศึกษาธิการ
- ช กระทรวงอุตสาหกรรม
- ช สำนักงานกฤษฎามนตรี

เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

————— สัมพันธ์มากที่สุด

————— สัมพันธ์มาก

ก ส่วนราชการที่อยู่ชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบชั้น 4

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ

ชั้น 4 (ส่วนบริหารจังหวัด)

องค์ประกอบ							
1.	โถงลิฟท์						
2.	ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	2					
3.	ส่วนสำนักงานจังหวัด	4	4	2			
4.	ส่วนสำนักงานปกครองจังหวัด	4	4	2	2		
5.	ส่วนสำนักงานโยธาธิการ	2	4	4	2	3	
6.	ส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชน	3	4	2	4		
7.	ส่วนห้องประชุมศาลากลางจังหวัด	2	2				

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มากที่สุด

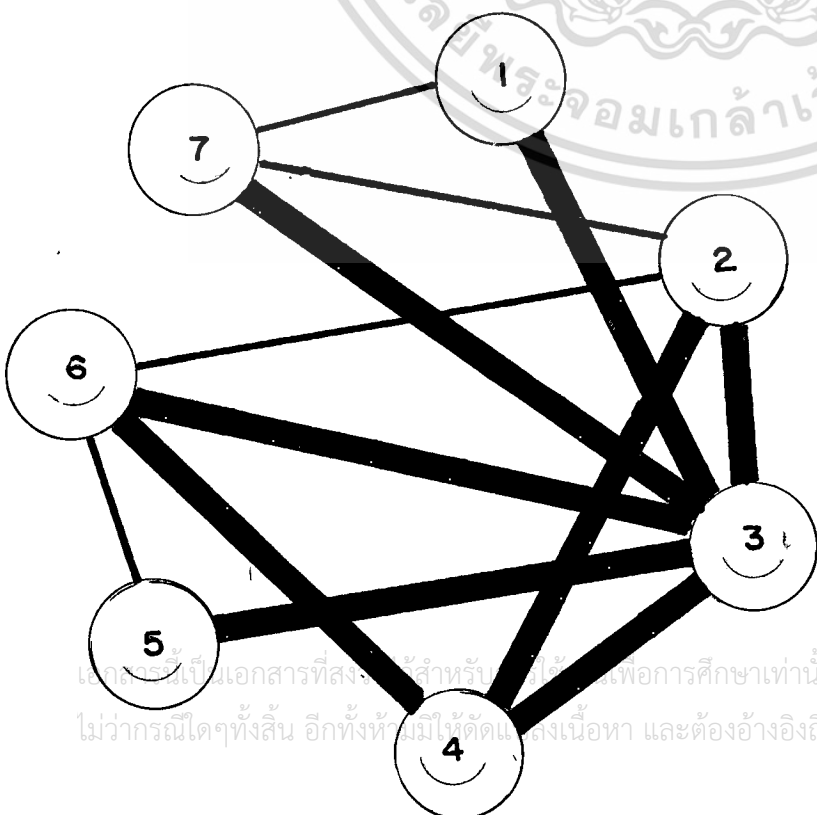
3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยในอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ

ชั้น 4 (ส่วนบริหารของมหาดไทย)

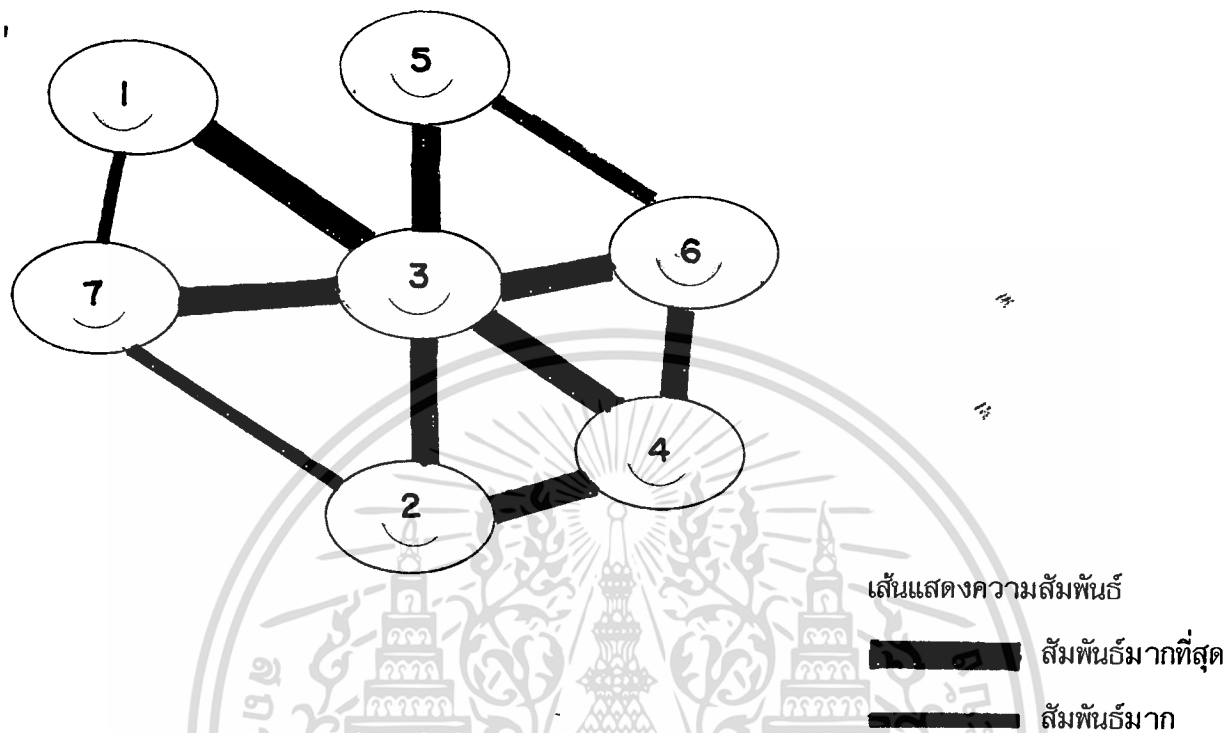


เส้นแสดงความสัมพันธ์

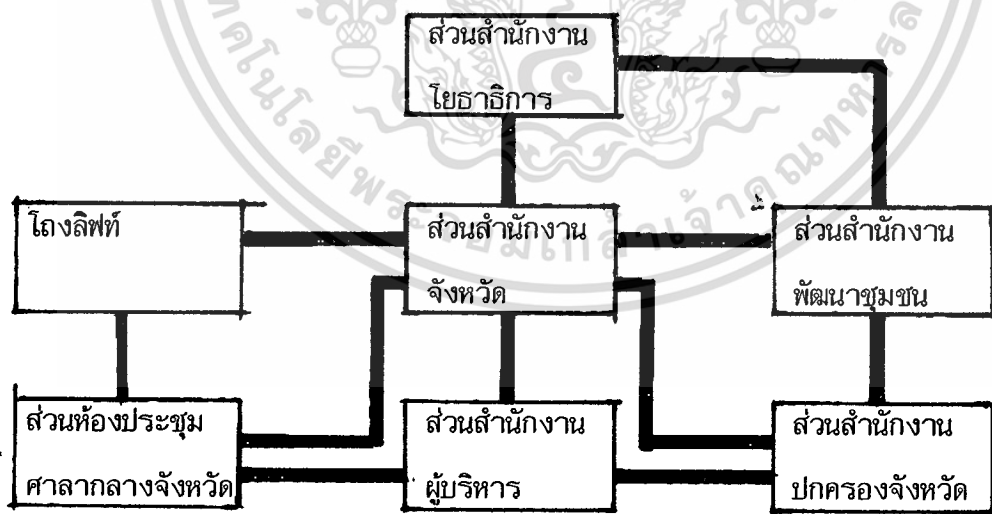
■ สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ

ชั้น 4



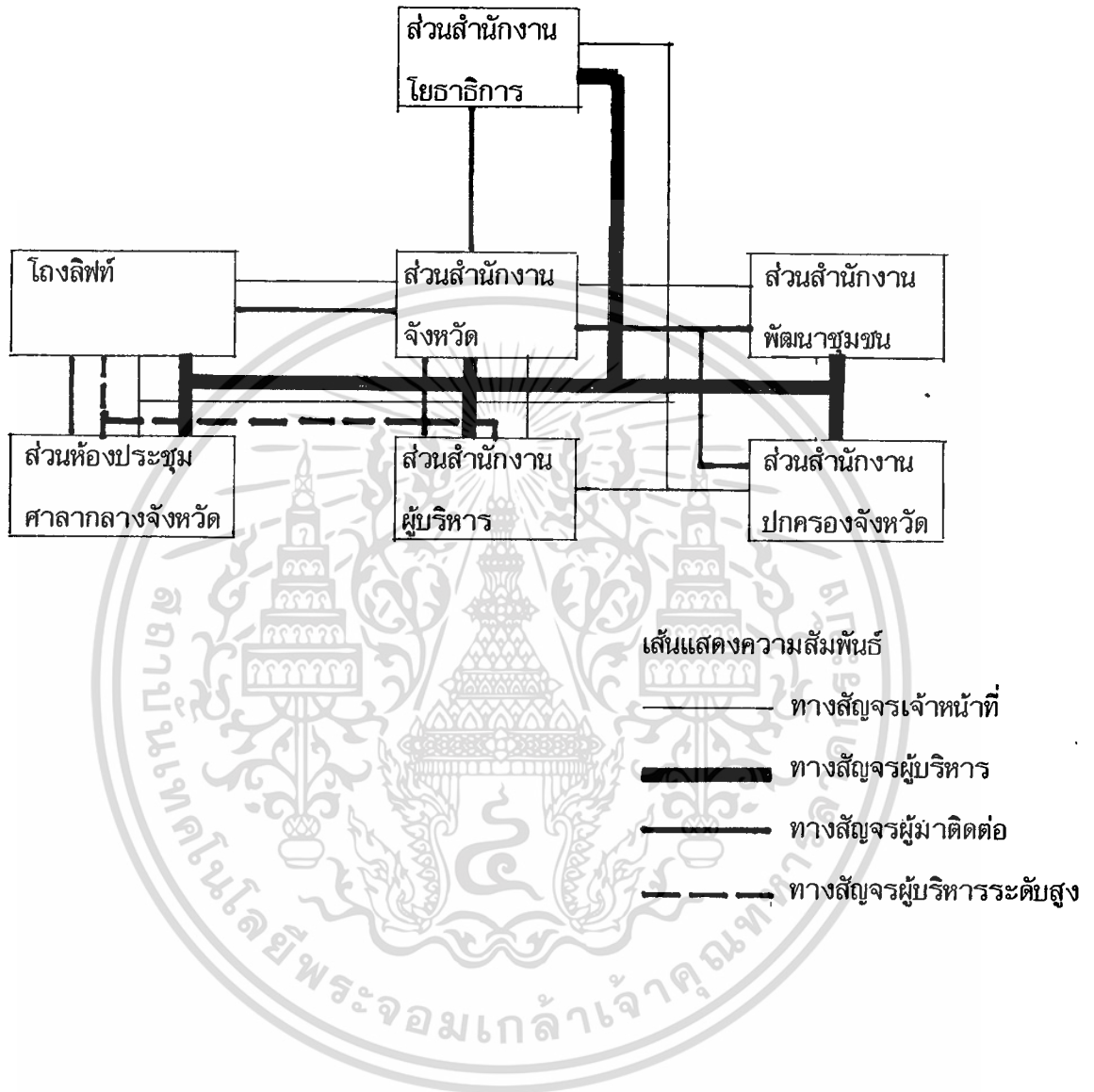
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญชั้น 4



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดส่วนชั้น 4
(ส่วนบริหารจังหวัด)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

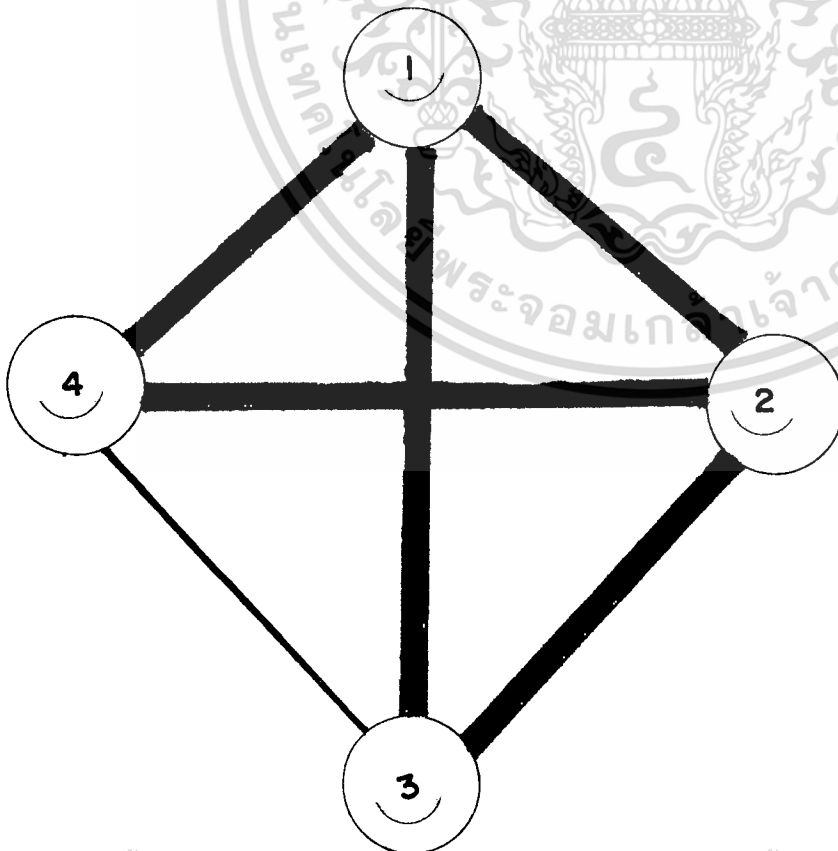
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในสำนักงานผู้บริหาร

องค์ประกอบ				
1.	ทางเข้า - ออก			
2.	ส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด	4		
3.	ส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	4	4	
4.	ห้องประชุมเล็กจังหวัดบริหาร	3	4	4

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร

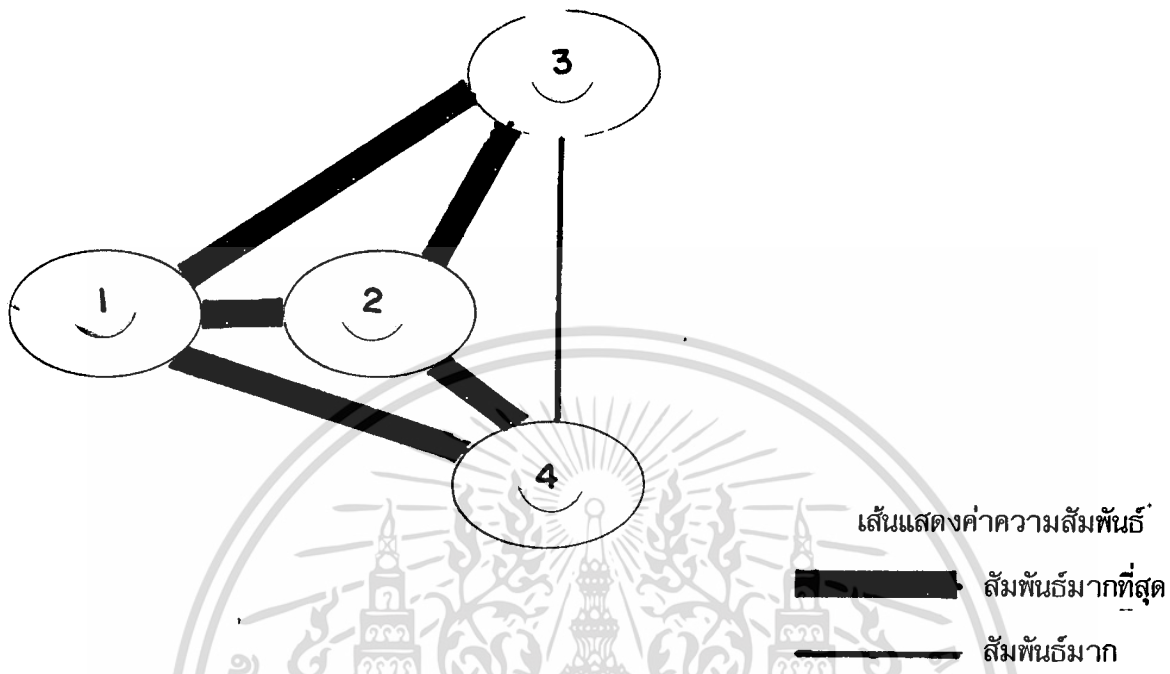


เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

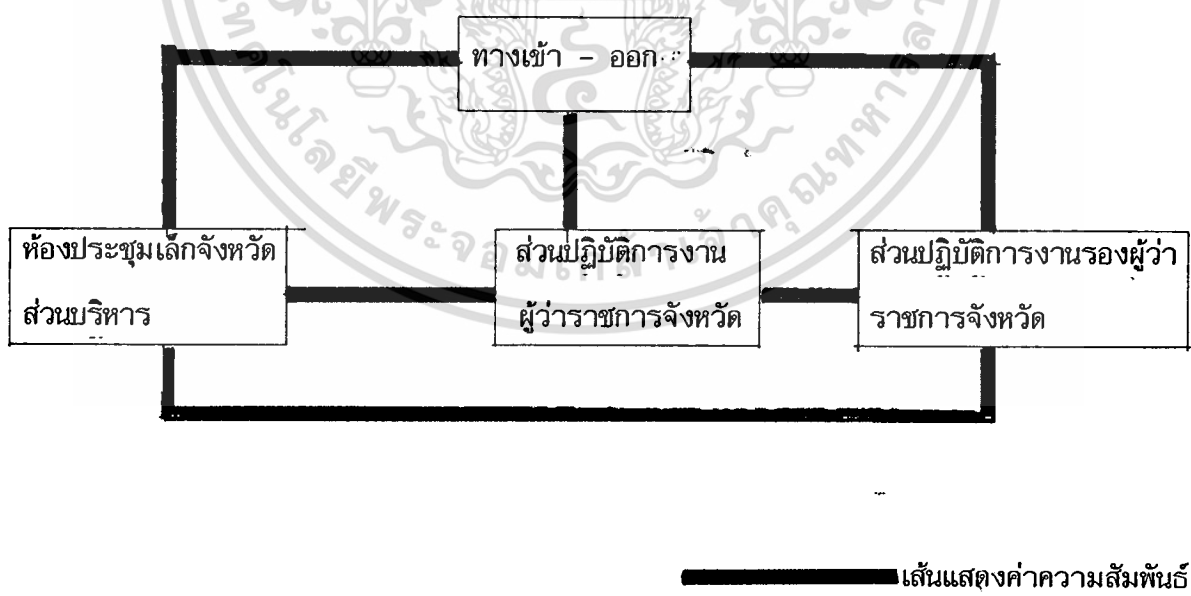
- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร

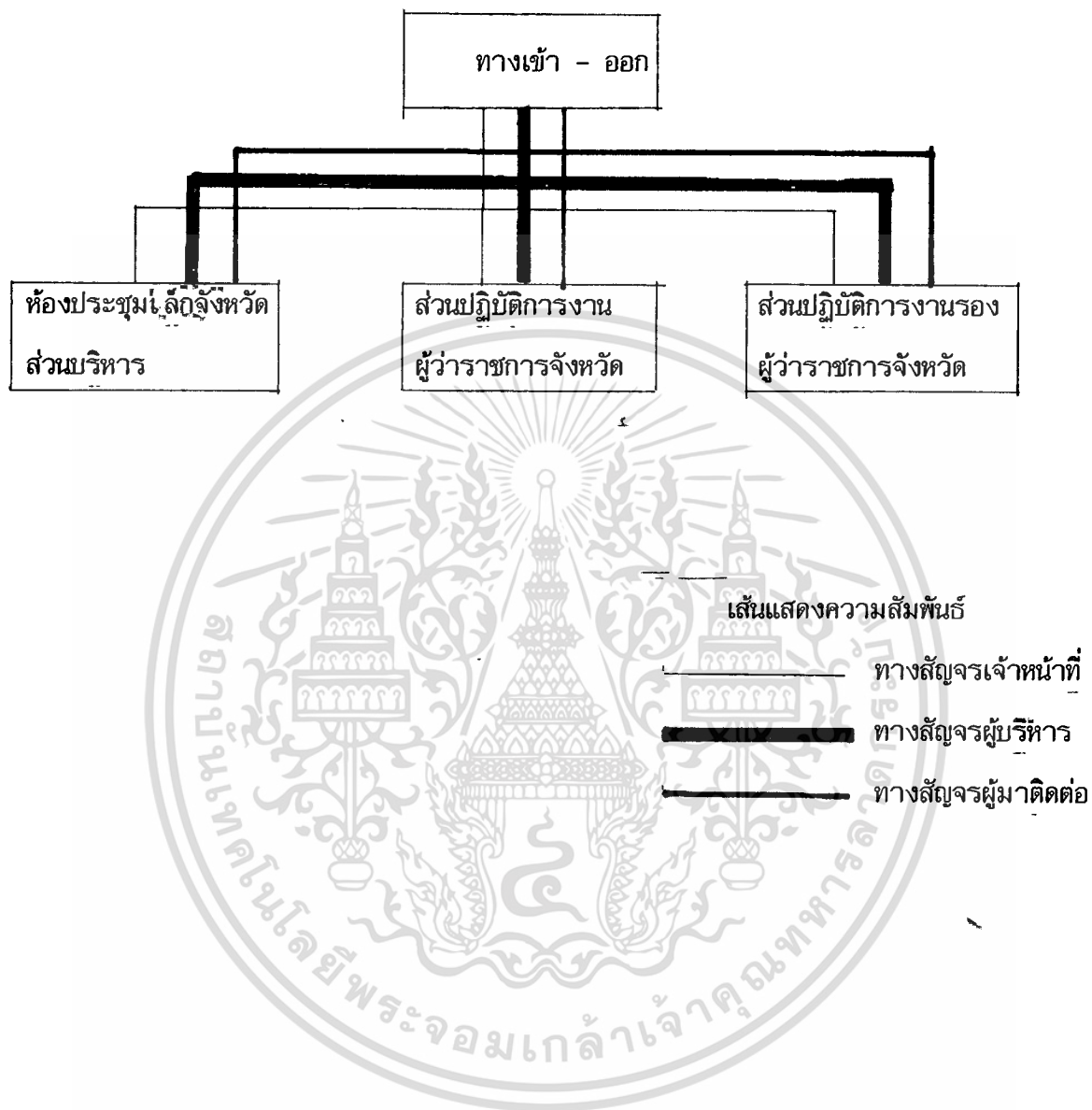


แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร



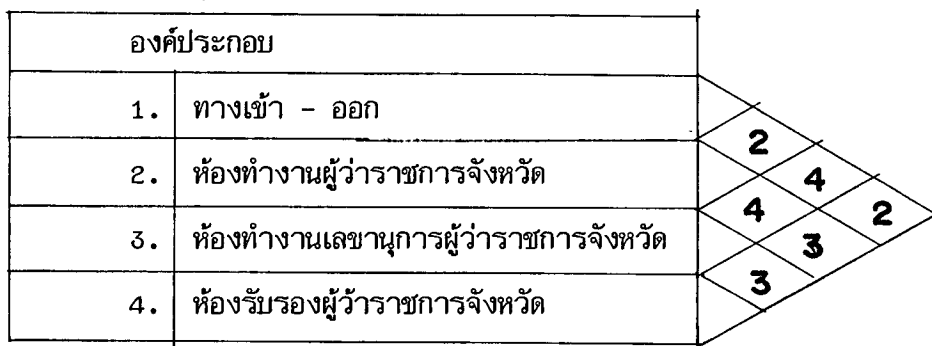
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในสำนักงานผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

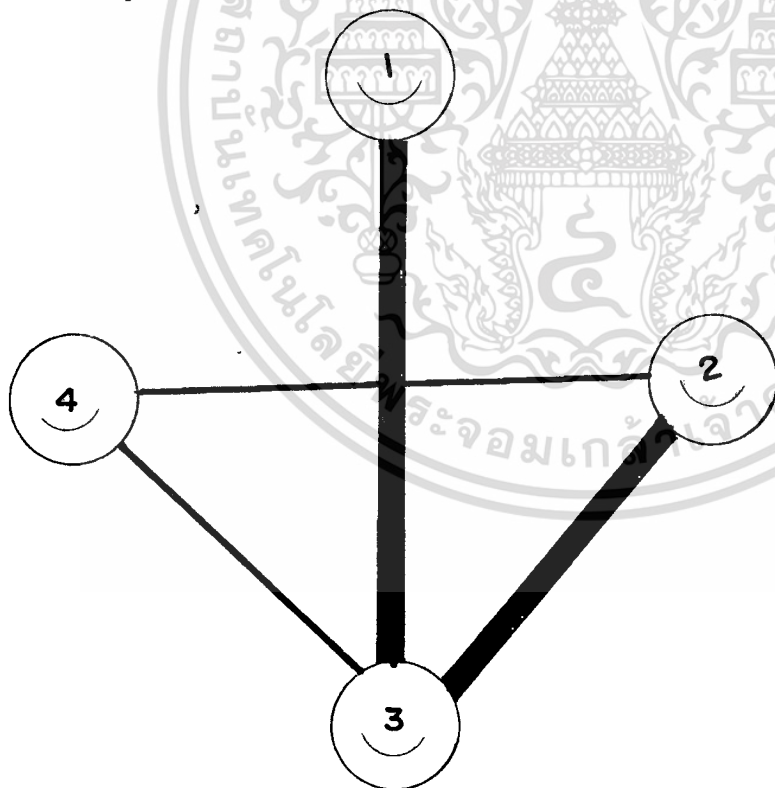
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด



แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงาน

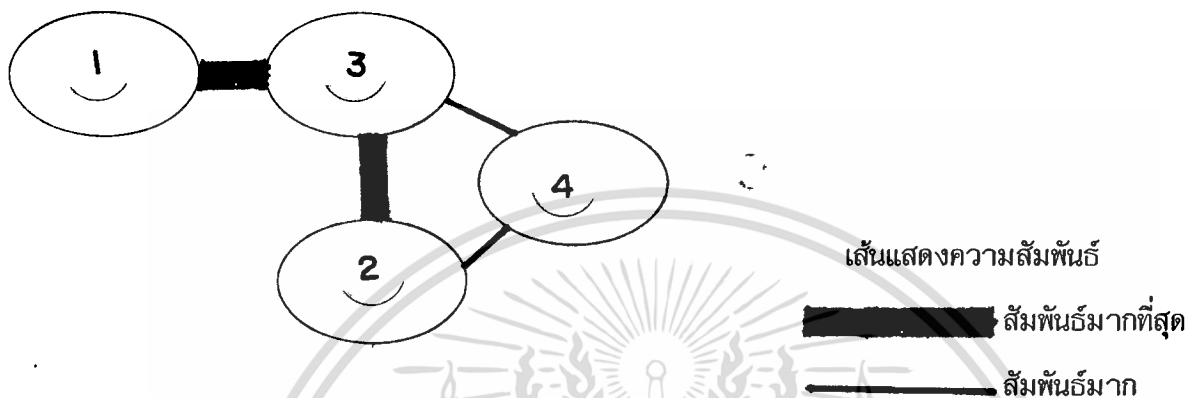


เส้นแสดงความสัมพันธ์

- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด



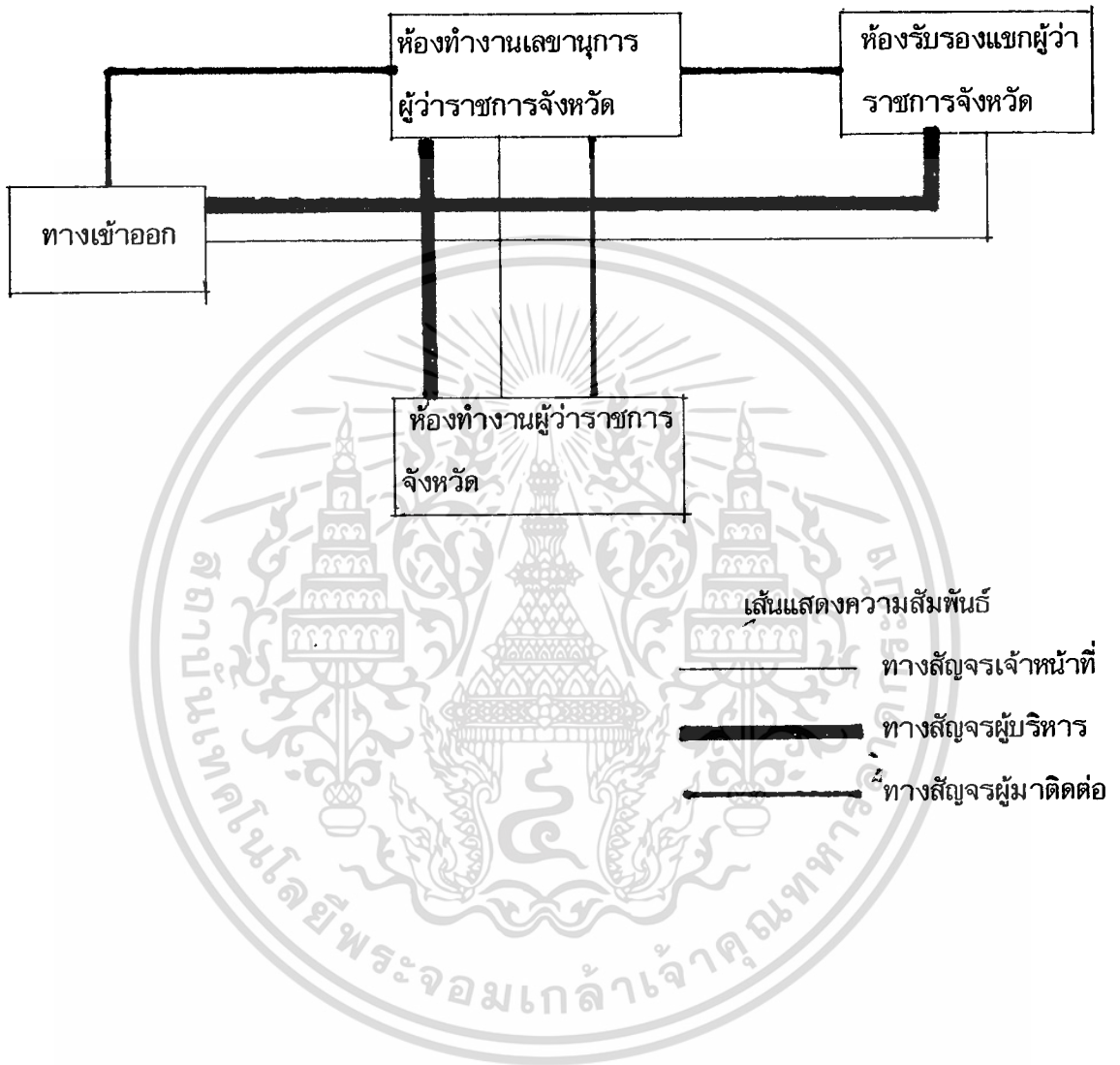
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด



————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติงาน
ผู้ว่าราชการจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

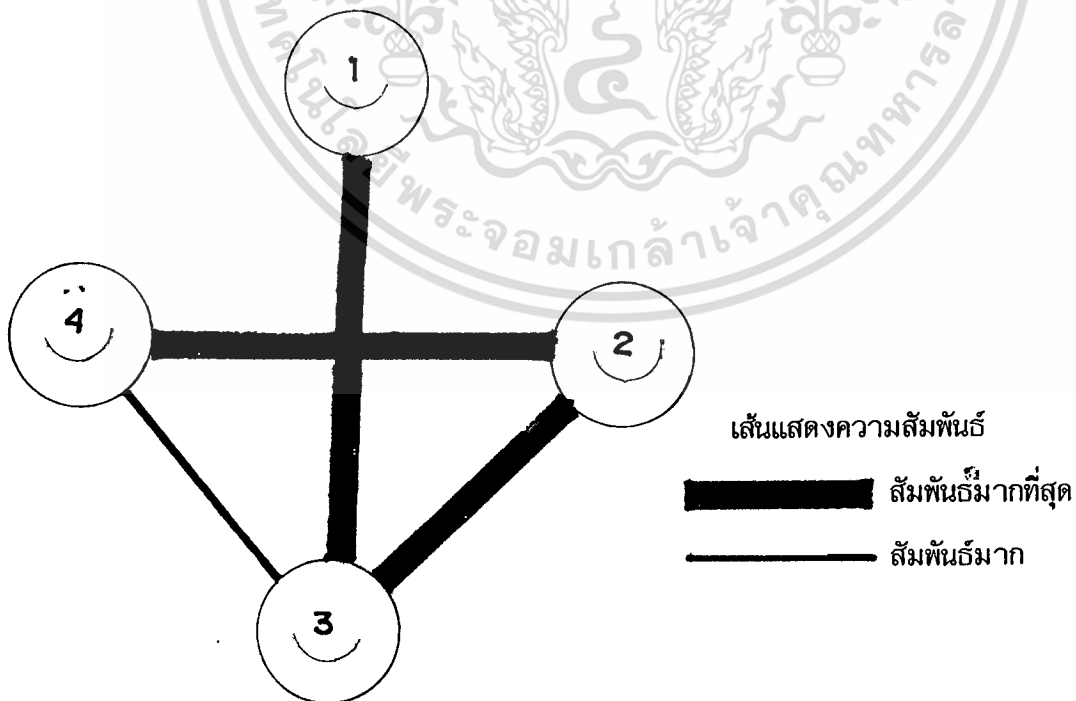
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด

องค์ประกอบ				
1.	ทางเข้า - ออก	2		
2.	ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	1	4	
3.	ห้องทำงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	3	3	2
4.	ห้องรับรองแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัด			

แสดงค่าความสัมพันธ์

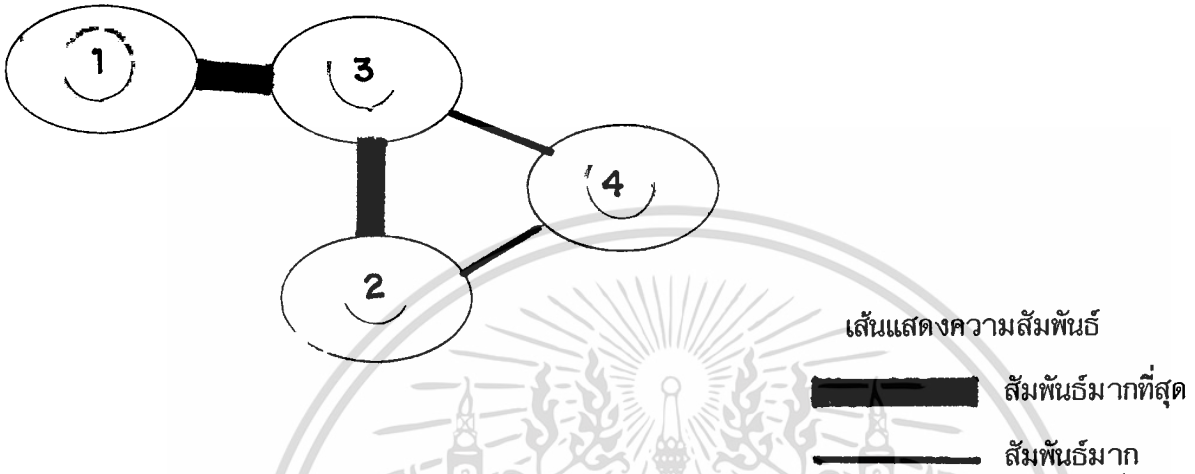
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ภายในส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

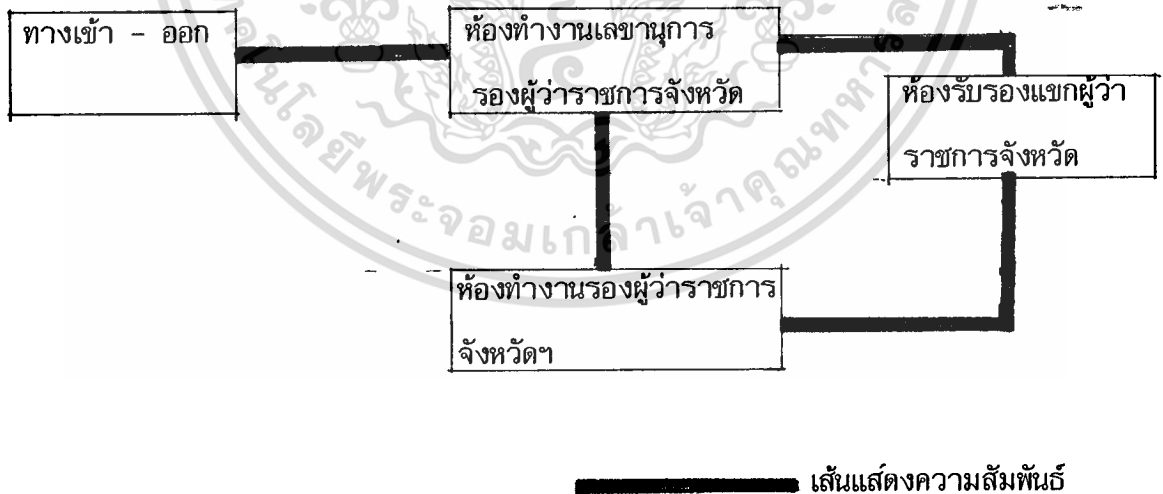


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ภายในส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

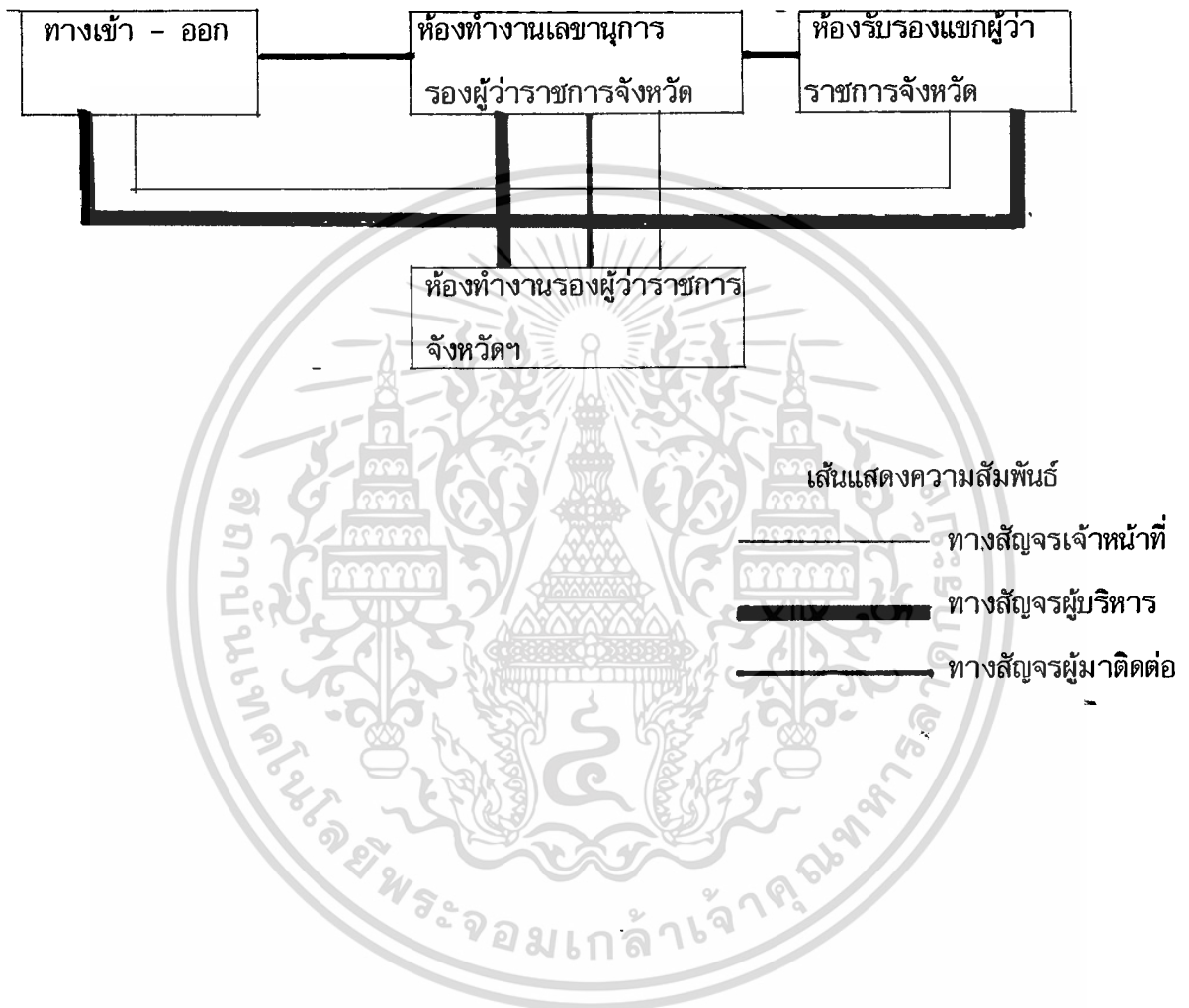


แผนผัง แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ภายในส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนปฏิบัติการห้องผู้ว่ารอง
ราชการจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

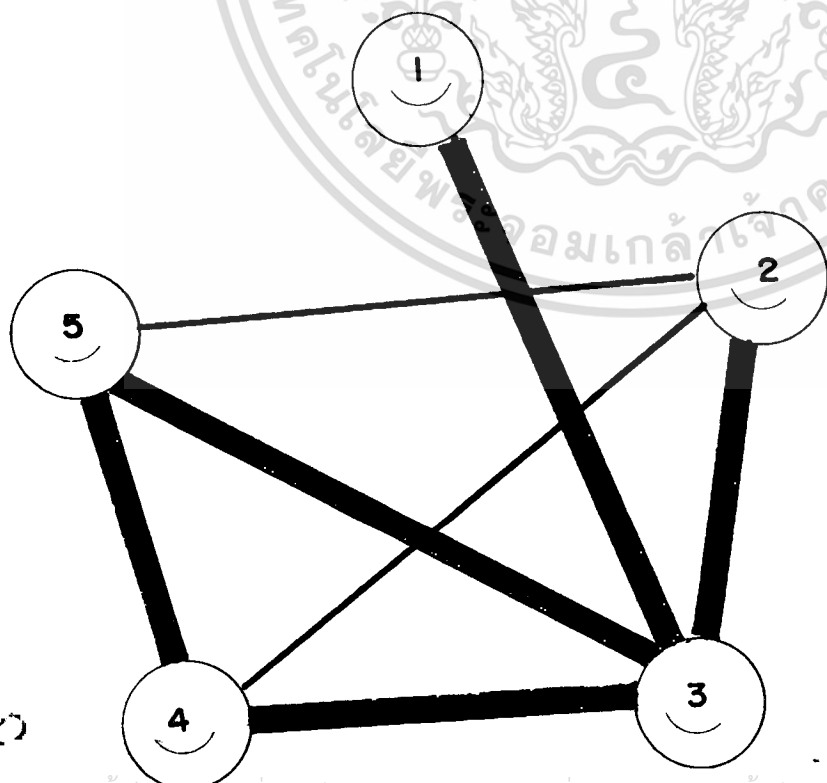
แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในสำนักงานจังหวัด

องค์ประกอบ						
1.	ทางเข้า - ออก	2				
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	4	4			
3.	ฝ่ายอำนวยการ	4	3	2		
4.	ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล	4		3	2	
5.	ฝ่ายนโยบายและแผน	4		4		

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจังหวัด

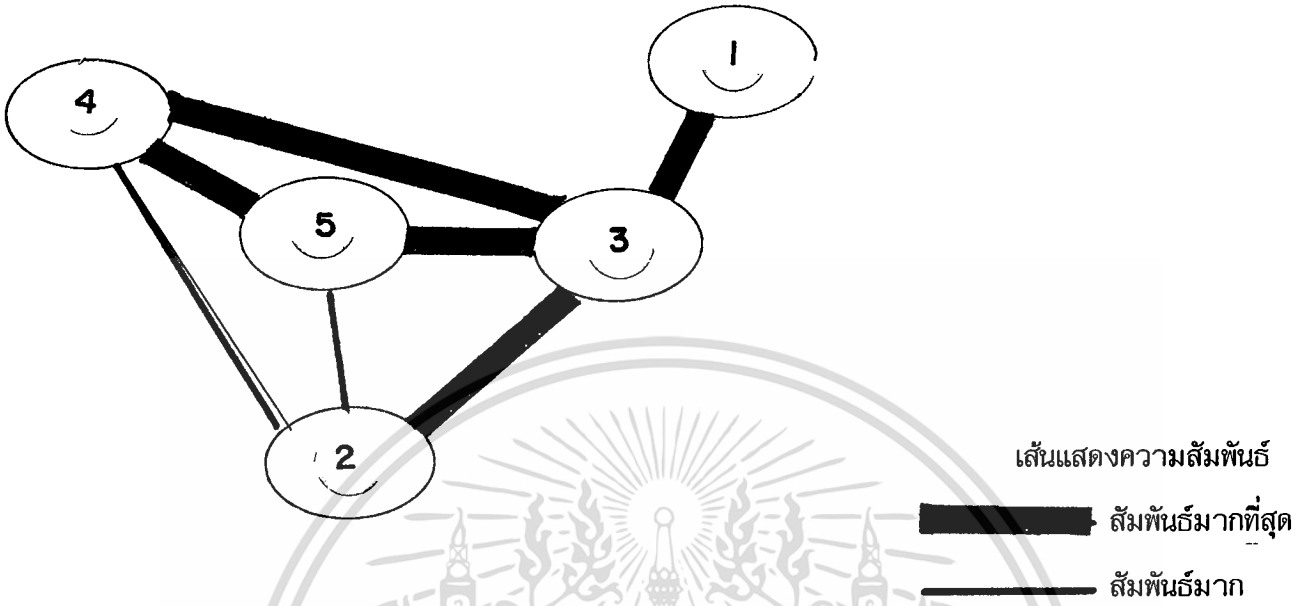


เส้นแสดงความสัมพันธ์

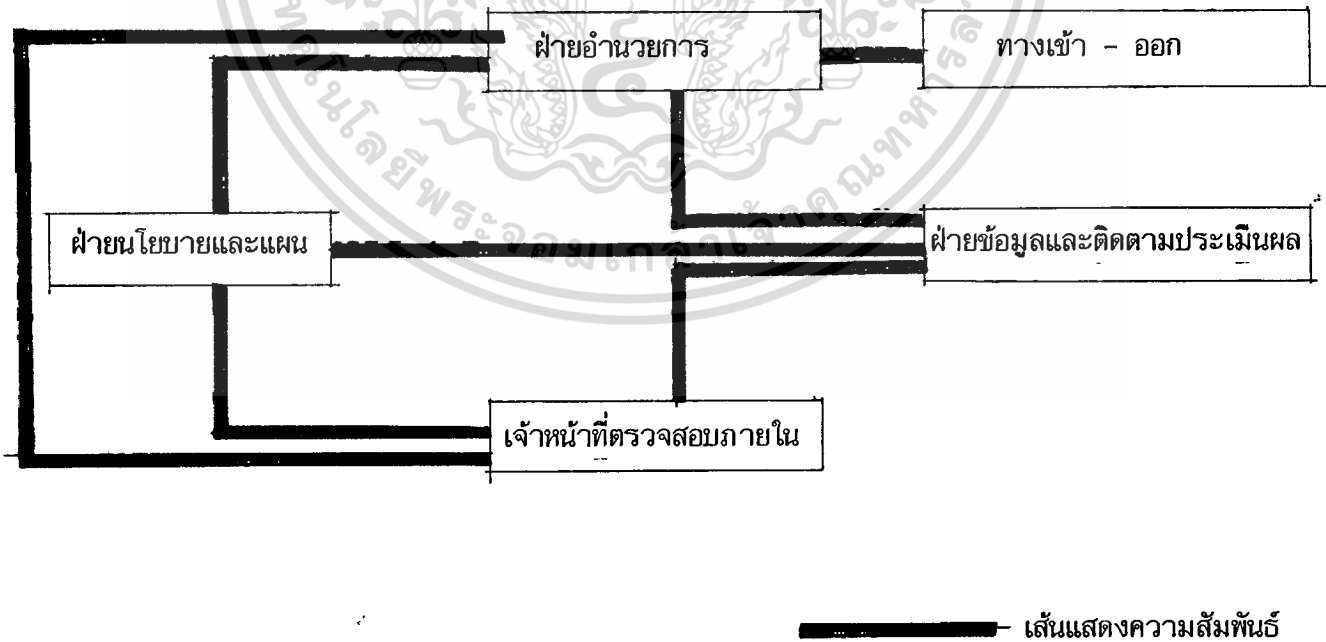
- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจังหวัด

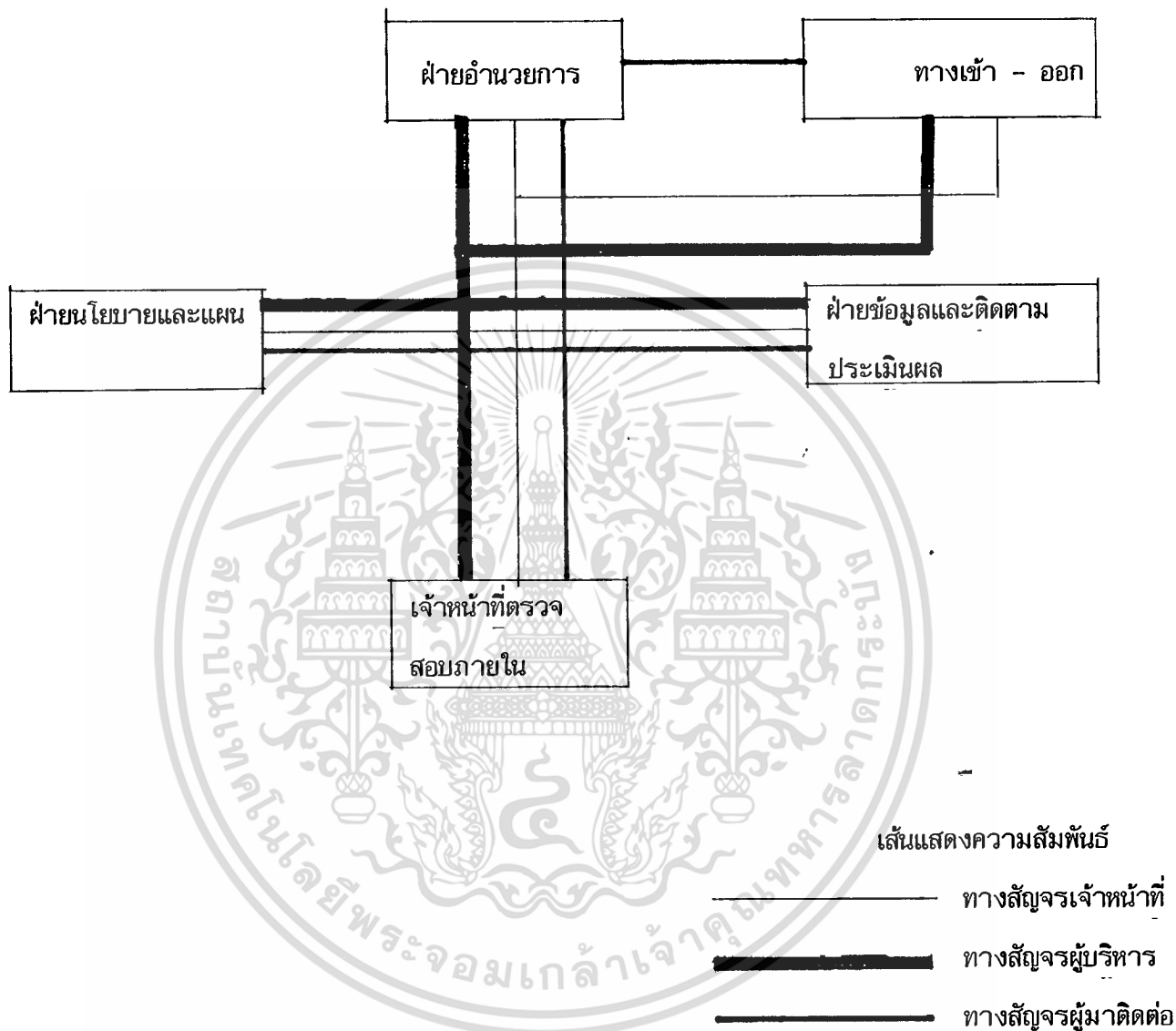


แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายอำนวยการ

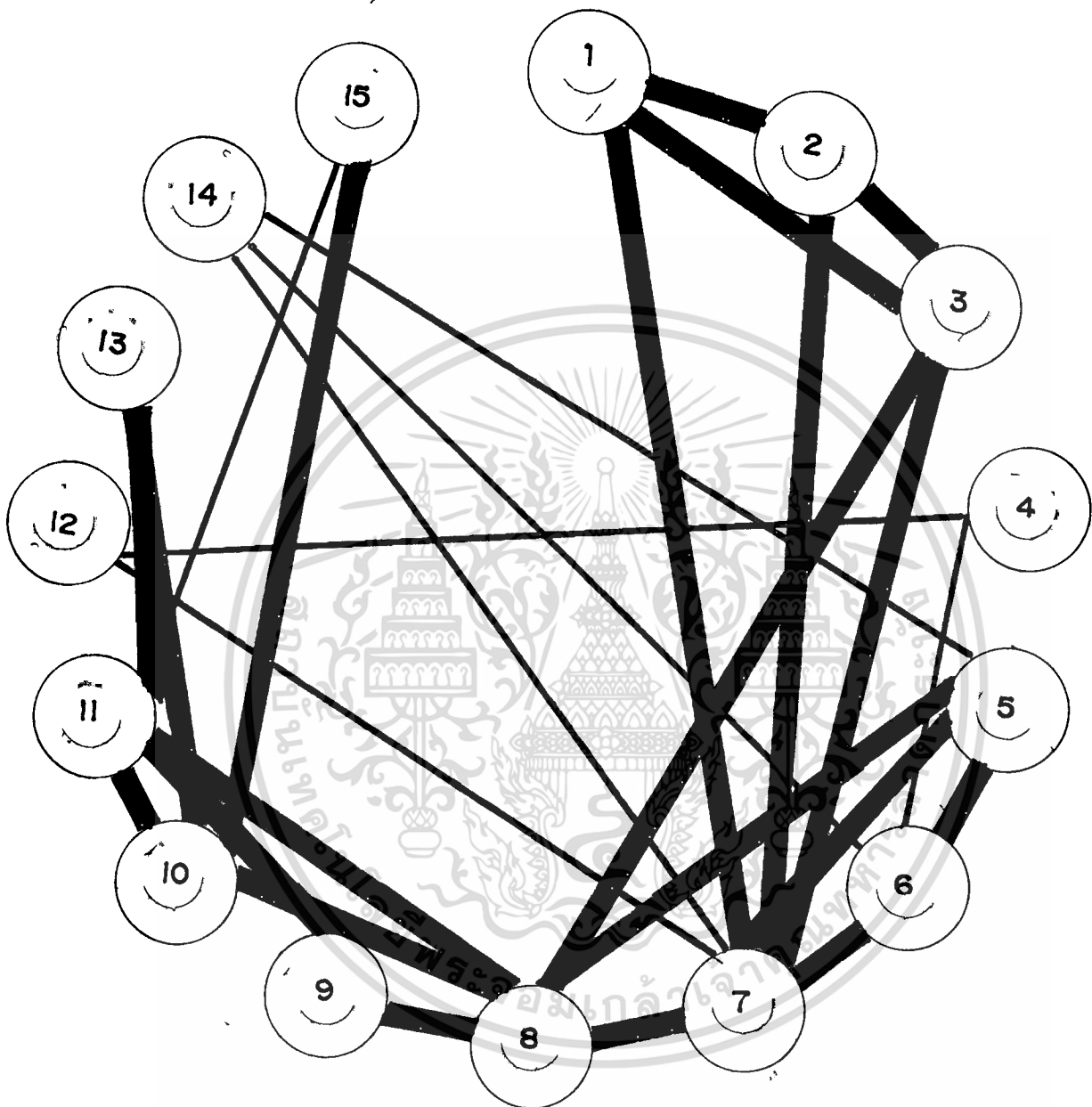
องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	4
2. ส่วนติดตามสอบถาม	4 4
3. ส่วนรับรองของสำนักงาน	4 2 2
4. ส่วนรับรองหัวหน้าสำนักงาน	2 1 2
5. ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	2 2 1 4 2
6. ส่วนทำงานหัวหน้าสำนักงาน	2 3 4 2 2
7. ส่วนงานอำนวยการและประสานงาน	4 3 4 1 1 1 1 1 1
8. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4 2 2 2 1 2 1 1 1 1
9. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4 2 2 2 1 1 2 1 1
10. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	2 4 2 3 1 3 1
11. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4 2 2 2 3 1
12. ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์	2 4 1 2 1
13. ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1 2 3 4
14. ส่วนประชุมสำนักงาน	1 1
15. ส่วนเก็บเอกสาร	1

ค่าความสัมพันธ์



- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายอำนวยการ

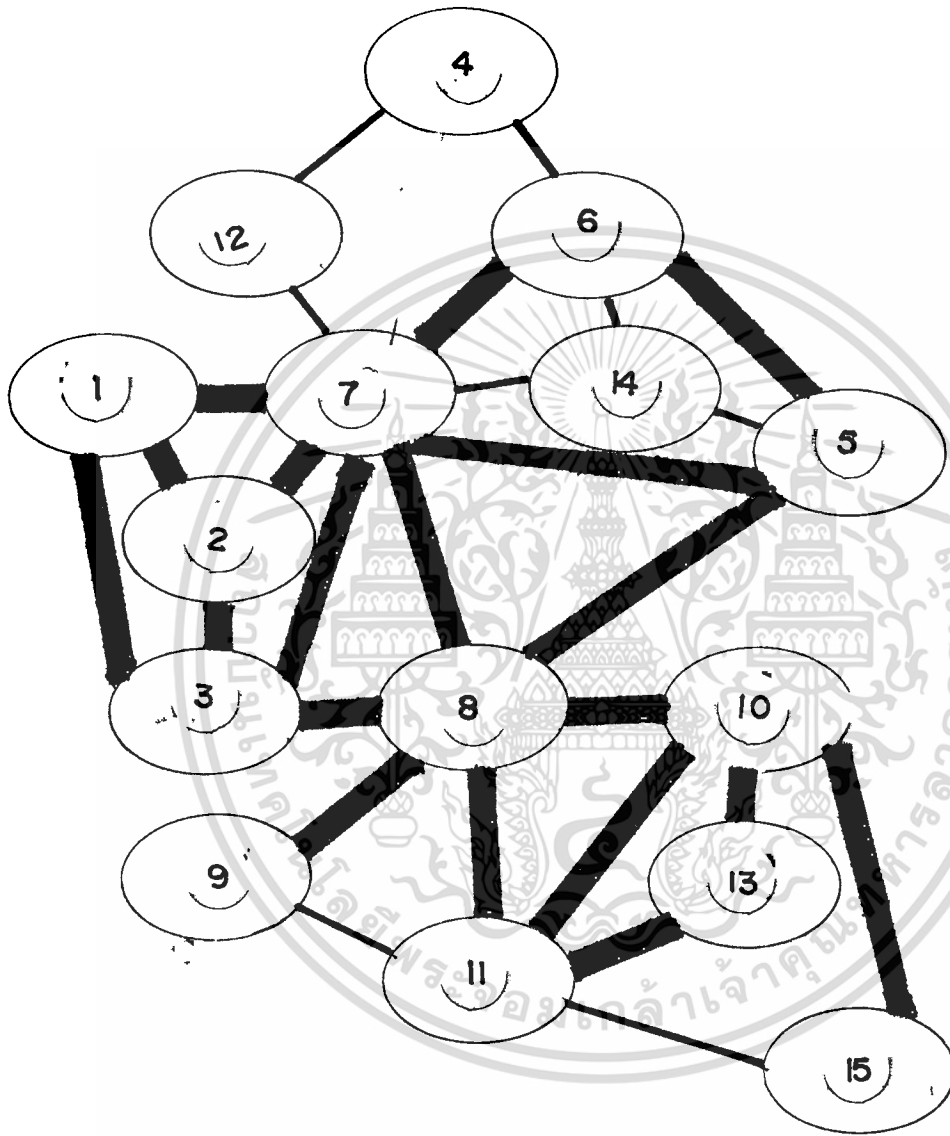


เส้นแสดงความสัมพันธ์

-  สัมพันธ์มากที่สุด
 สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายอำนวยการ



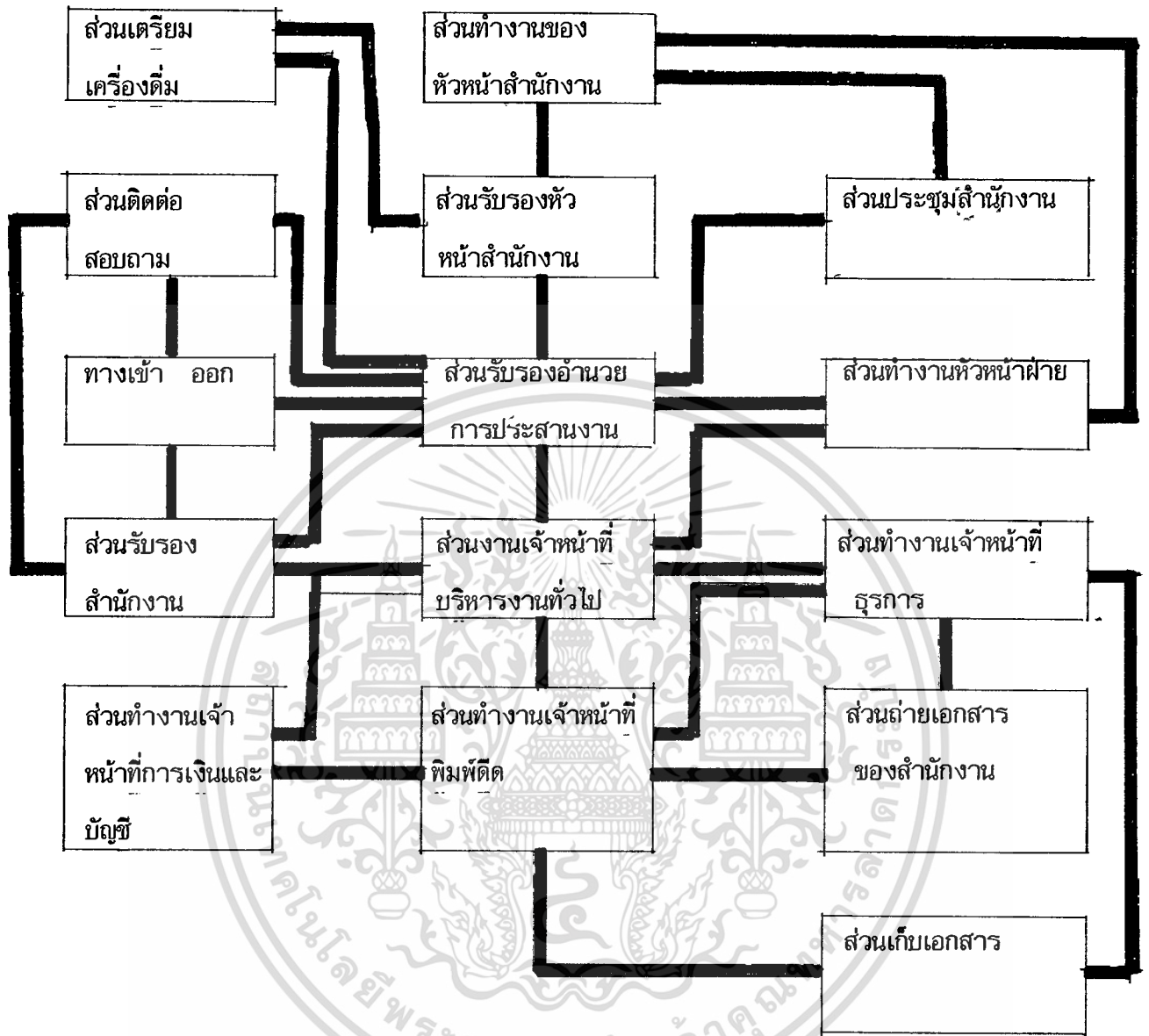
เส้นแสดงความสัมพันธ์

————— สัมพันธ์มากที่สุด

————— สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

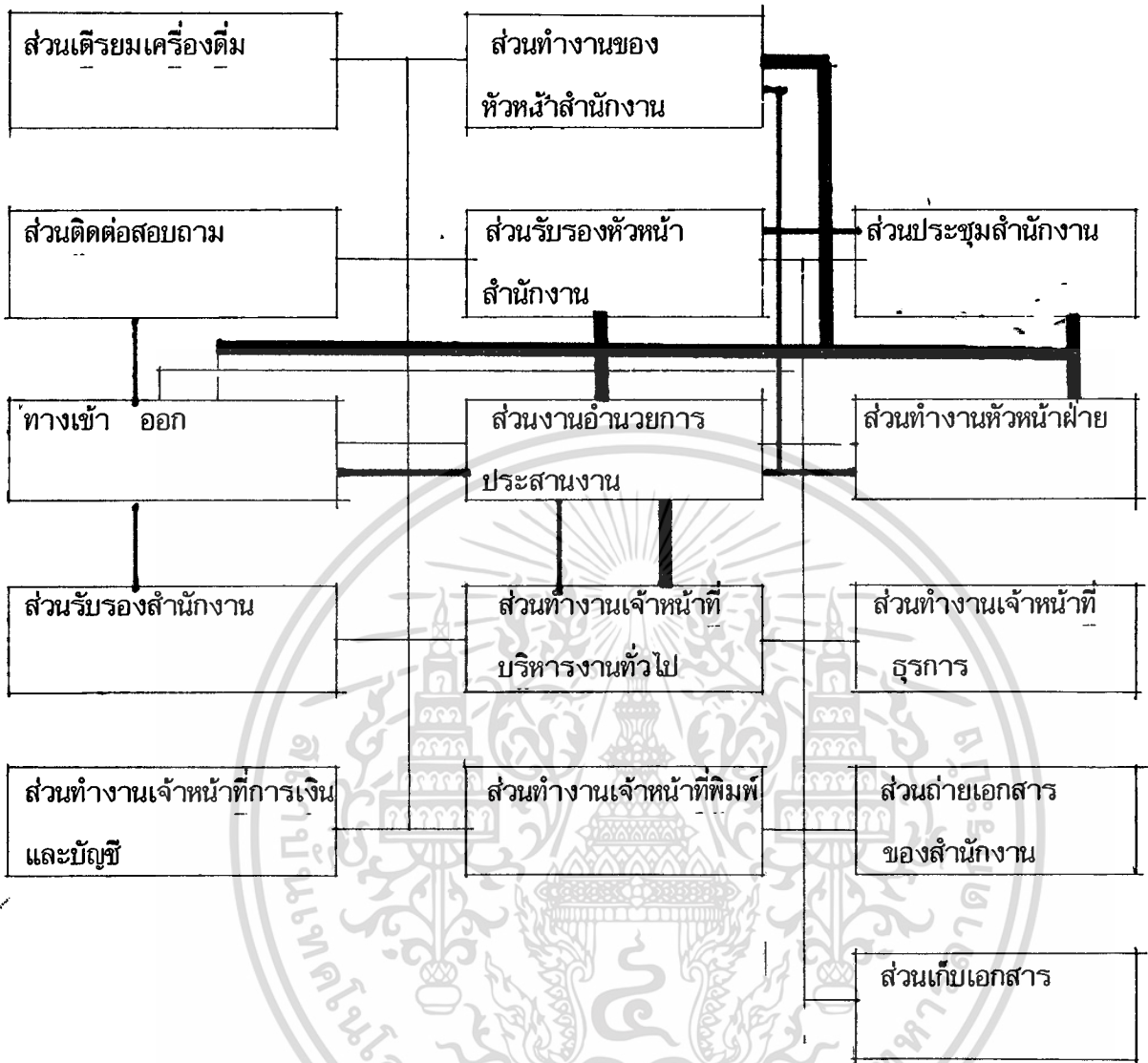
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายอำนวยการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายอำนวยการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

- ทางลัญจกรเจ้าหน้าที่
- ทางลัญจกรผู้บริหาร
- ทางลัญจกรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

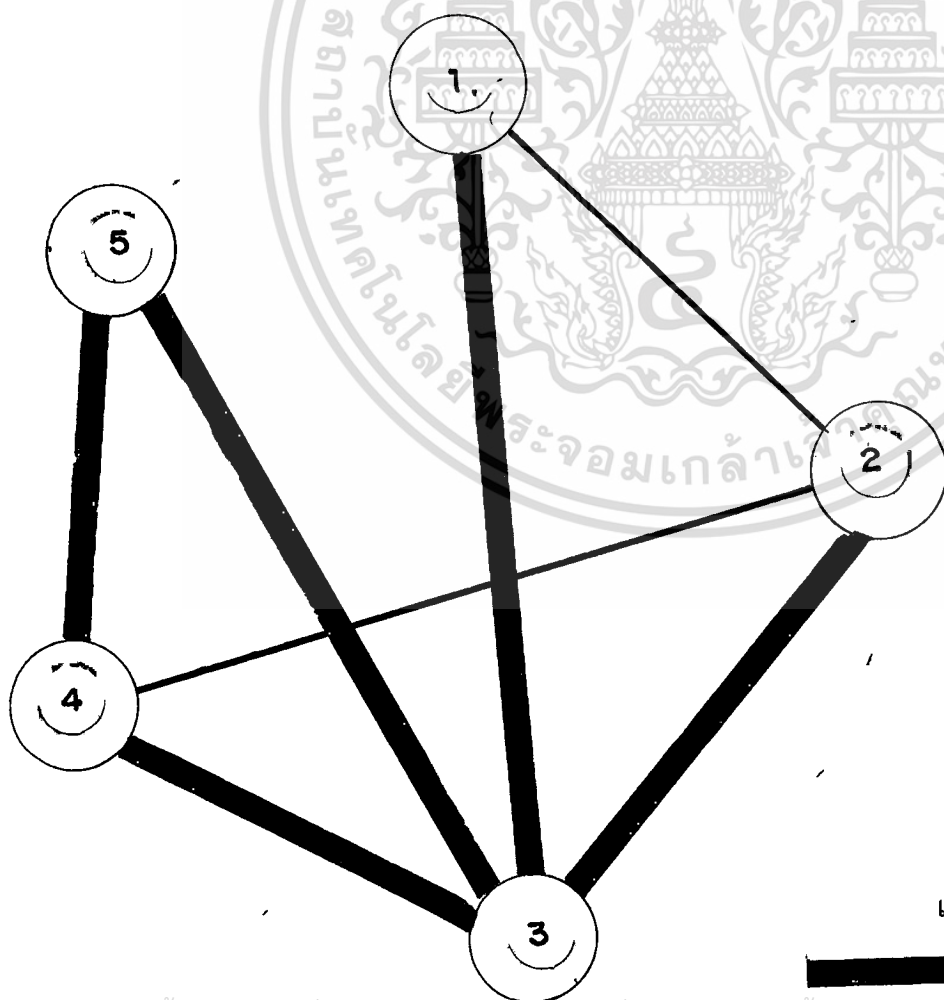
แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

1.	ทางเข้า ออก				
2.	ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	3			
3.	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	4	4	2	
4.	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4	3	1	1
5.	ส่วนเก็บเอกสาร	4	4		

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล

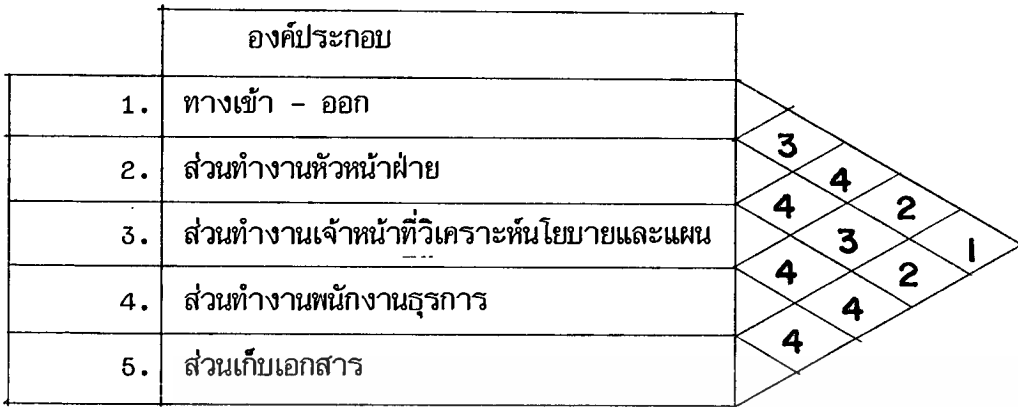


แสดงความสัมพันธ์

- █** สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

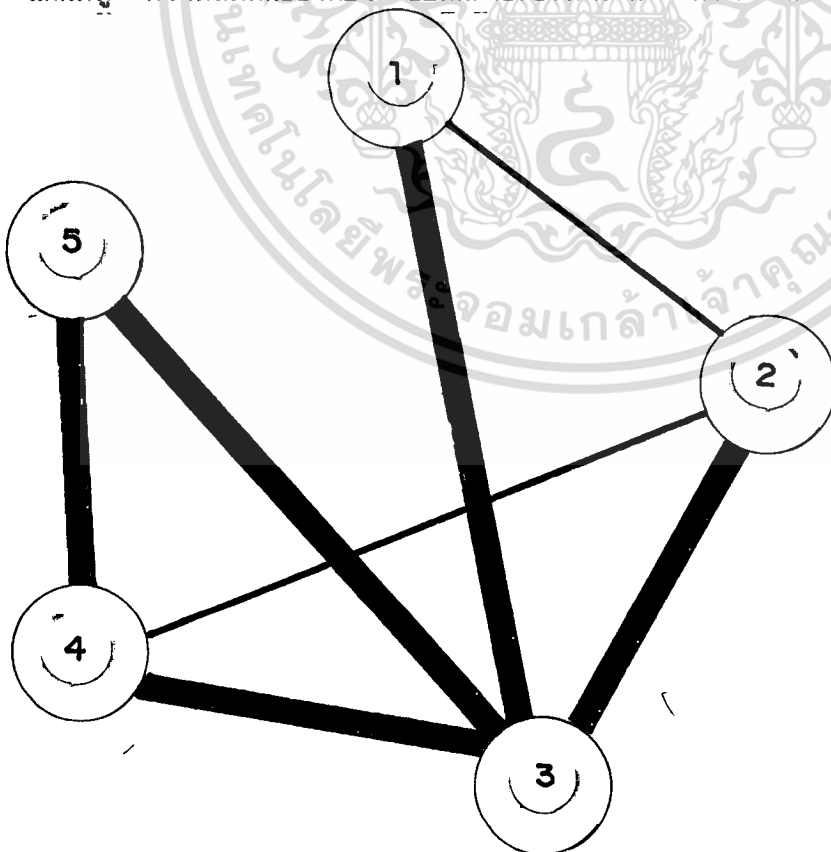
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายนโยบายและแผน



เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

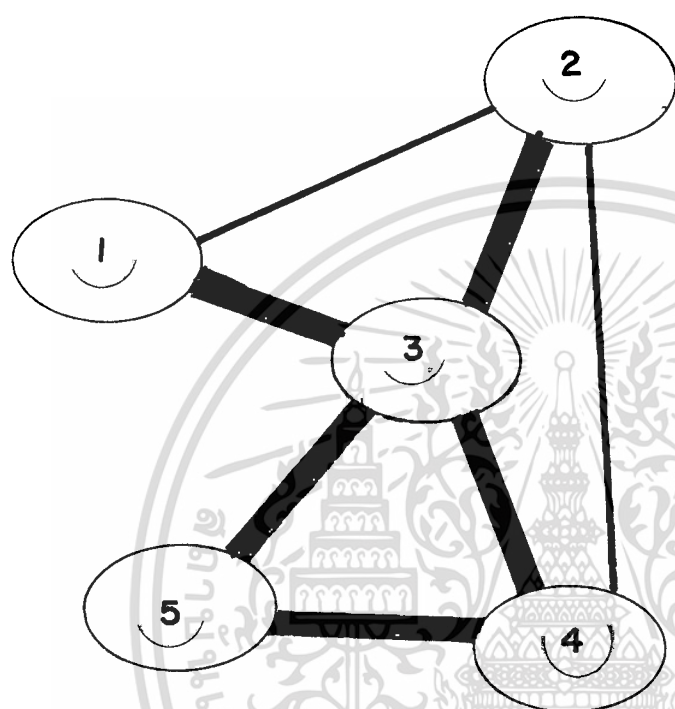
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ ความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายนโยบายและแผน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
 เส้นแสดงความสัมพันธ์
 สัมพันธ์มากที่สุด
 สัมพันธ์มาก

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในฝ่ายข้อมูลและติดตามผลประเมินผล



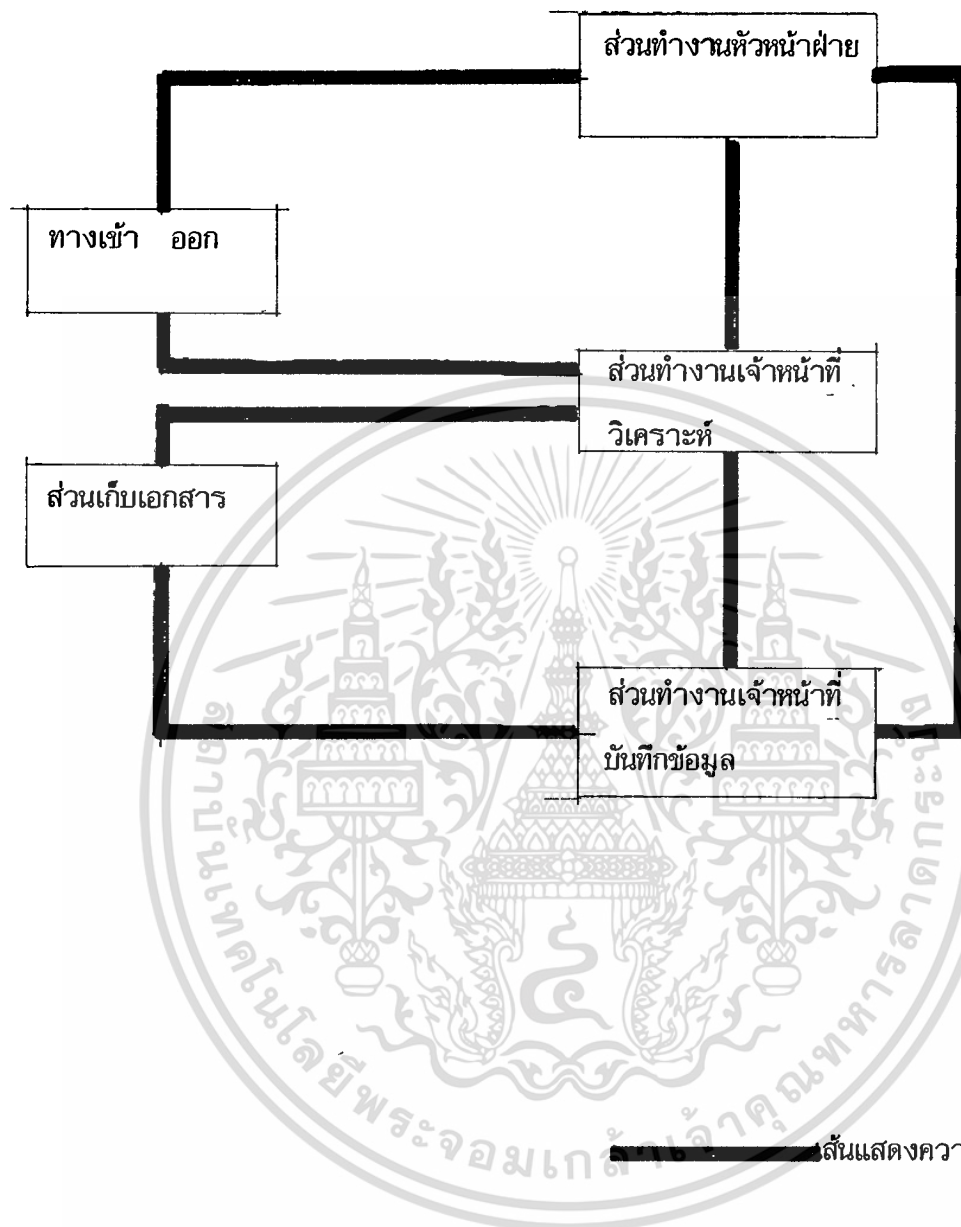
เส้นแสดงความสัมพันธ์

■ สัมพันธ์มากที่สุด

— สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

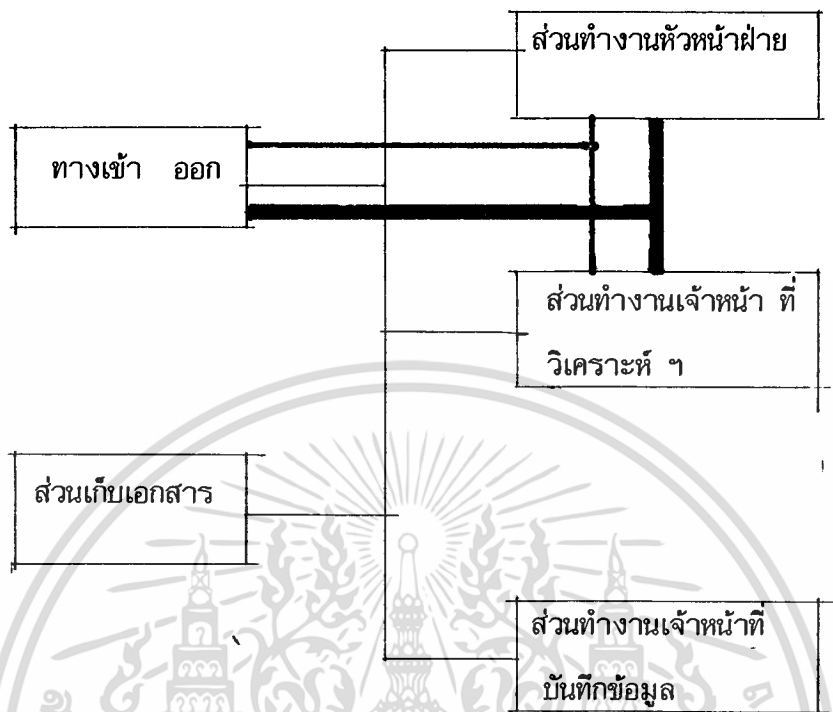
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายข้อและติดตามประเมินผล



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

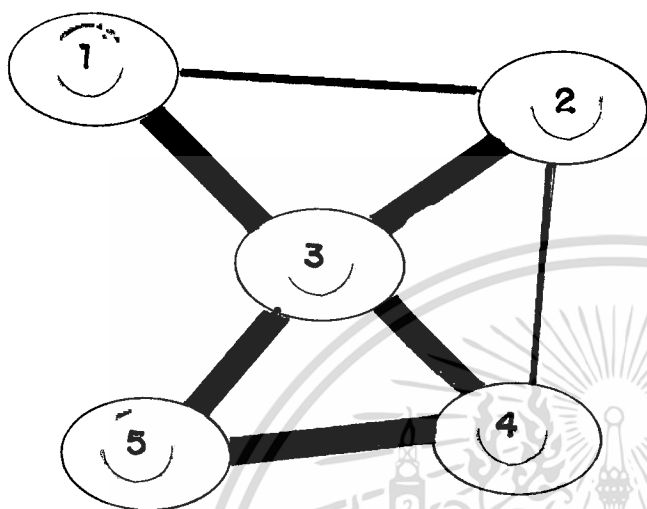
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล




- เส้นแสดงความสัมพันธ์
- ทางสัญจรเจ้าหน้าที่
- ทางสัญจรผู้บริหาร
- ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

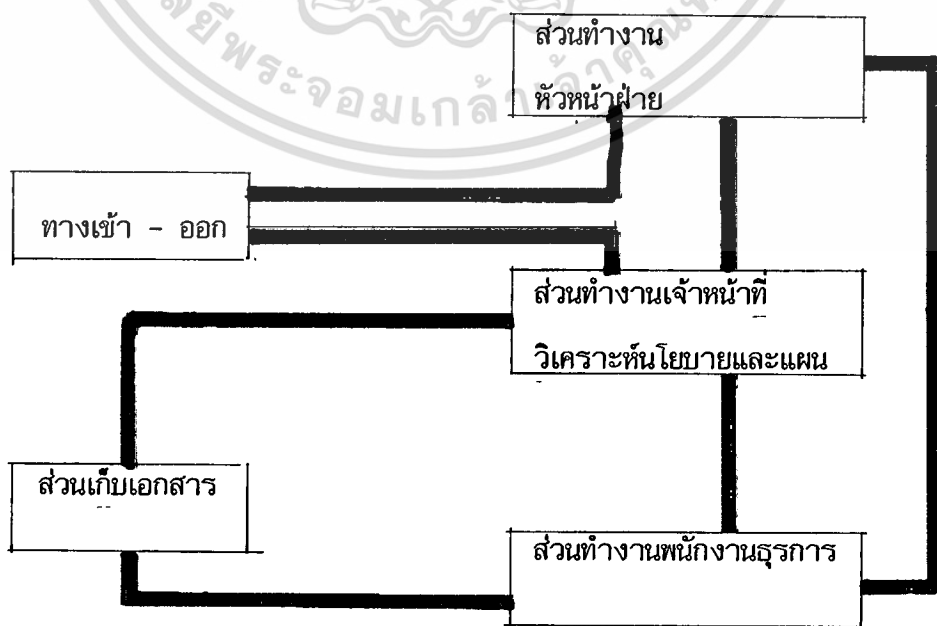
แผนภูมิ ความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายนโยบายและแผน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

 สัมพันธ์มากที่สุด
 สัมพันธ์มาก

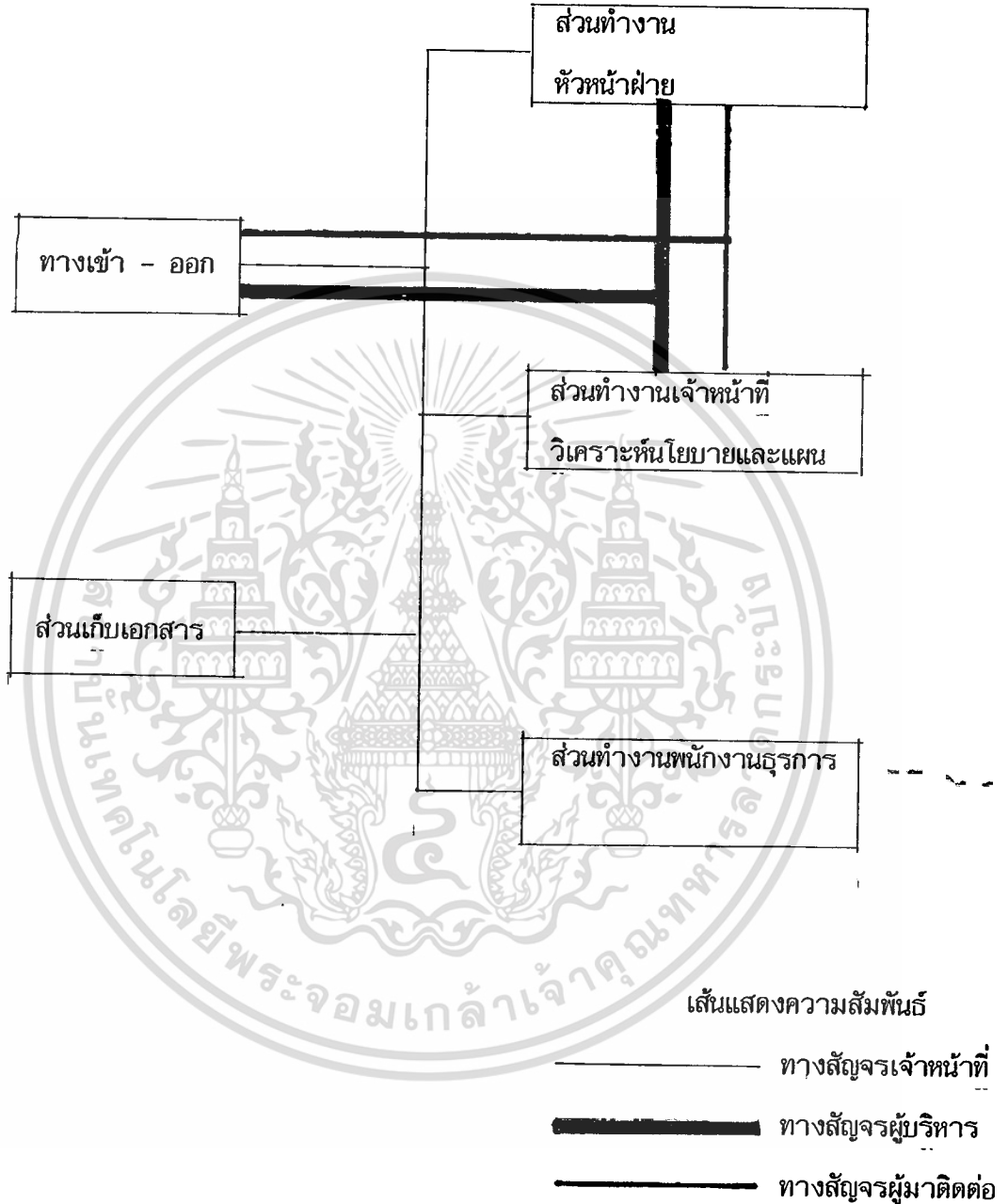
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายนโยบายและแผน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นแสดงความสัมพันธ์

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในฝ่ายนโยบายและแผน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในสำนักงานที่ทำการปกครองจังหวัด

	องค์ประกอบ				
1.	ทางเข้า - ออก				
2.	ฝ่ายปกครอง	4			
3.	ฝ่ายท้องถิ่น	4	3	2	
4.	ฝ่ายการเงินและบัญชี	4	4	4	3
5.	ฝ่ายกิจการพิเศษ	3	3		

เส้นแสดงความสัมพันธ์

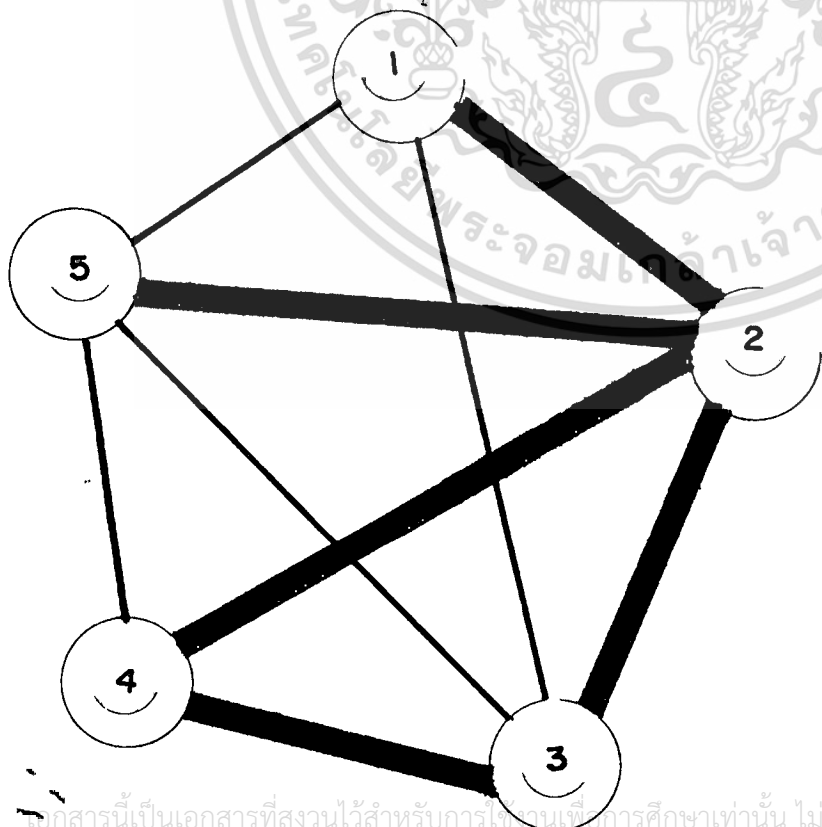
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานที่ทำการปกครองจังหวัด



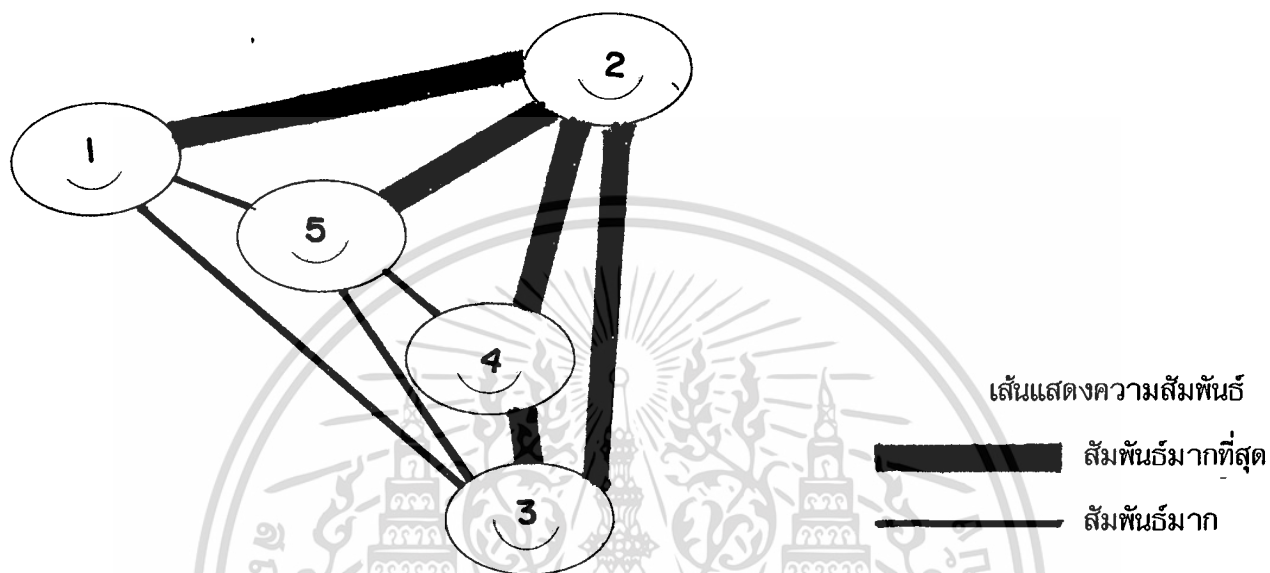
เส้นแสดงความสัมพันธ์

Thick line สัมพันธ์มากที่สุด

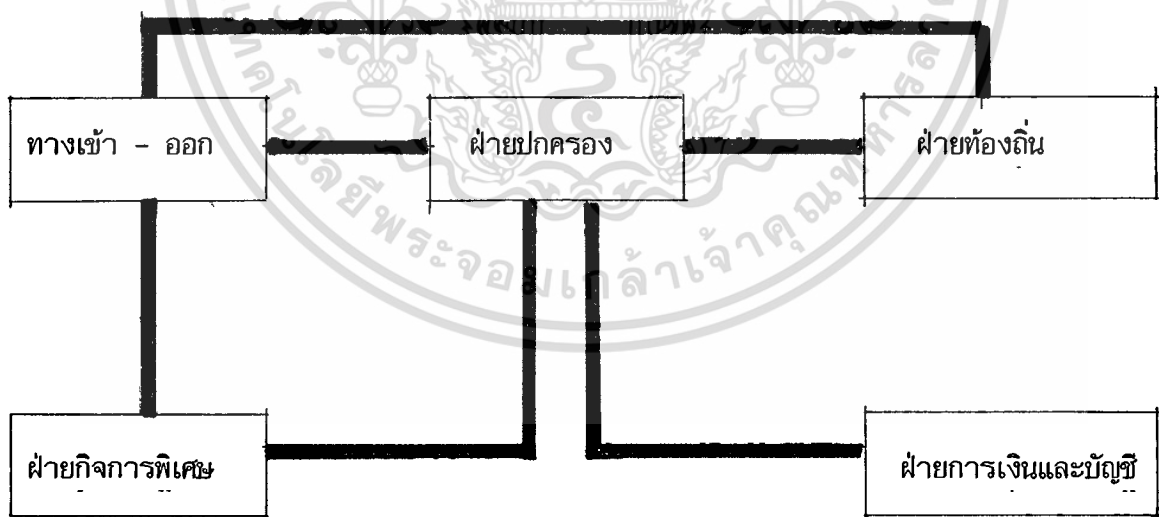
Thin line สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานที่ทำการปกครองจังหวัด



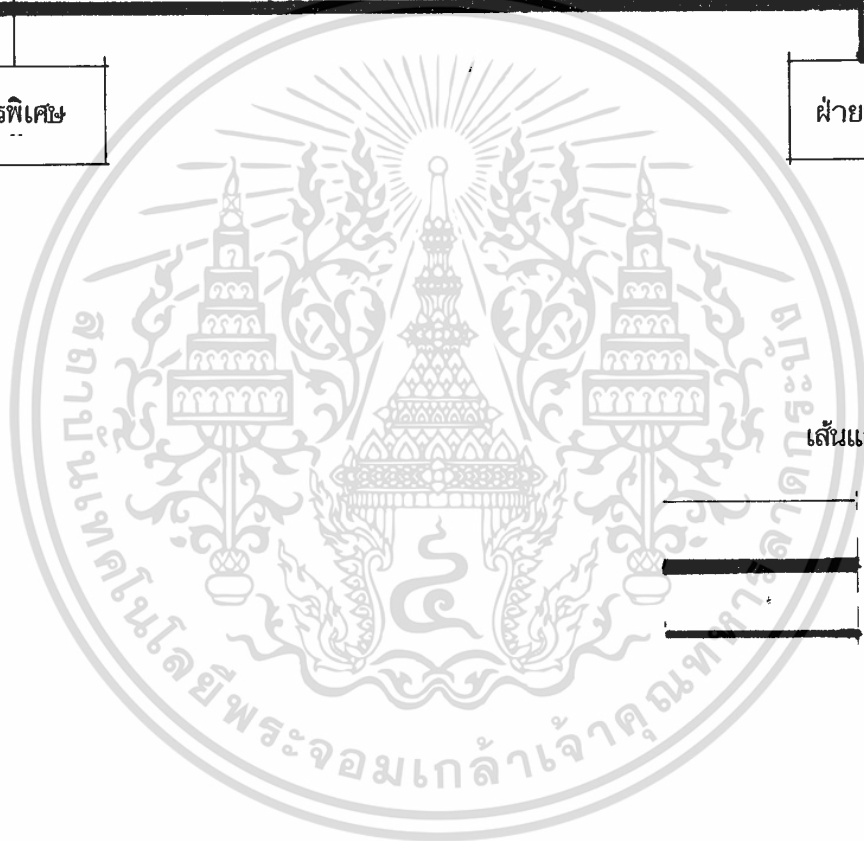
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัด



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัด



- เส้นแสดงความสัมพันธ์
- ทางสัญจรเจ้าหน้าที่
- ทางสัญจรผู้บริหาร
- ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายปกครอง

องค์ประกอบ													
1.	ทางเข้า - ออก	4											
2.	ส่วนติดต่อสอบถาม	4	4										
3.	ส่วนรับรองของสำนักงาน	3	2	2									
4.	ส่วนรับรองของปลัดจังหวัด	2	2	2	2								
5.	ส่วนทำงานเลขานุการปลัดจังหวัด	4	2	2	1	4							
6.	ส่วนทำงานปลัดจังหวัด	4	4	2	3	1	1	1					
7.	ส่วนทำงานทะเบียนและบริหาร	4	2	2	3	2	1	1	1	1			
8.	ส่วนงานปกครองและพัฒนา	4	4	2	2	1	1	2	1	2	2	1	
9.	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	4	3	1	3	2	1	2	2				
10.	ส่วนประชุมของสำนักงาน	3	3	3	4	1	2						
11.	ส่วนเก็บเอกสาร	1	3	3	3								
12.	ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์	1	2	3									
		1	1	1									
		1											

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มากที่สุด

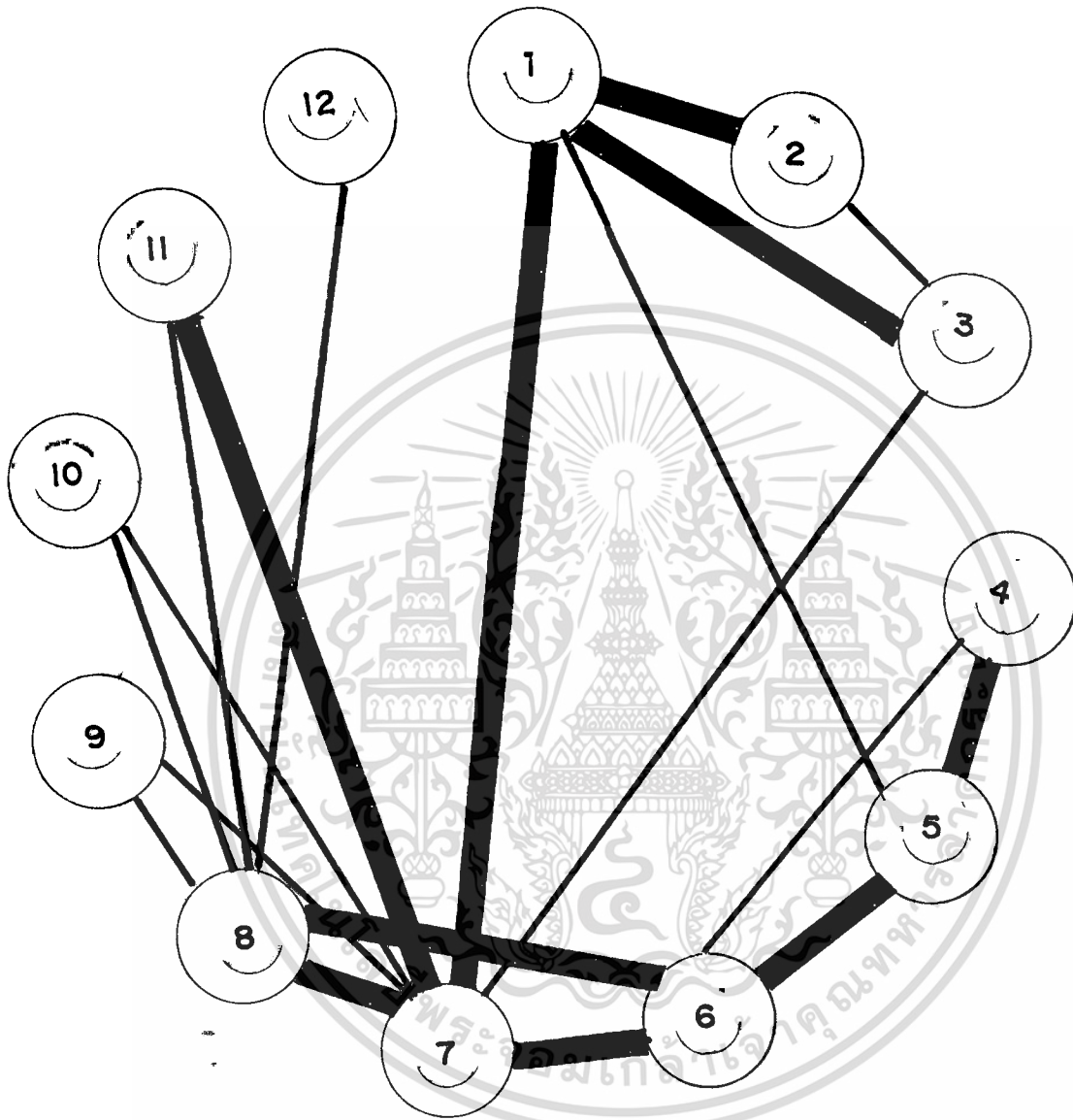
3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ภายในฝ่ายปกครอง



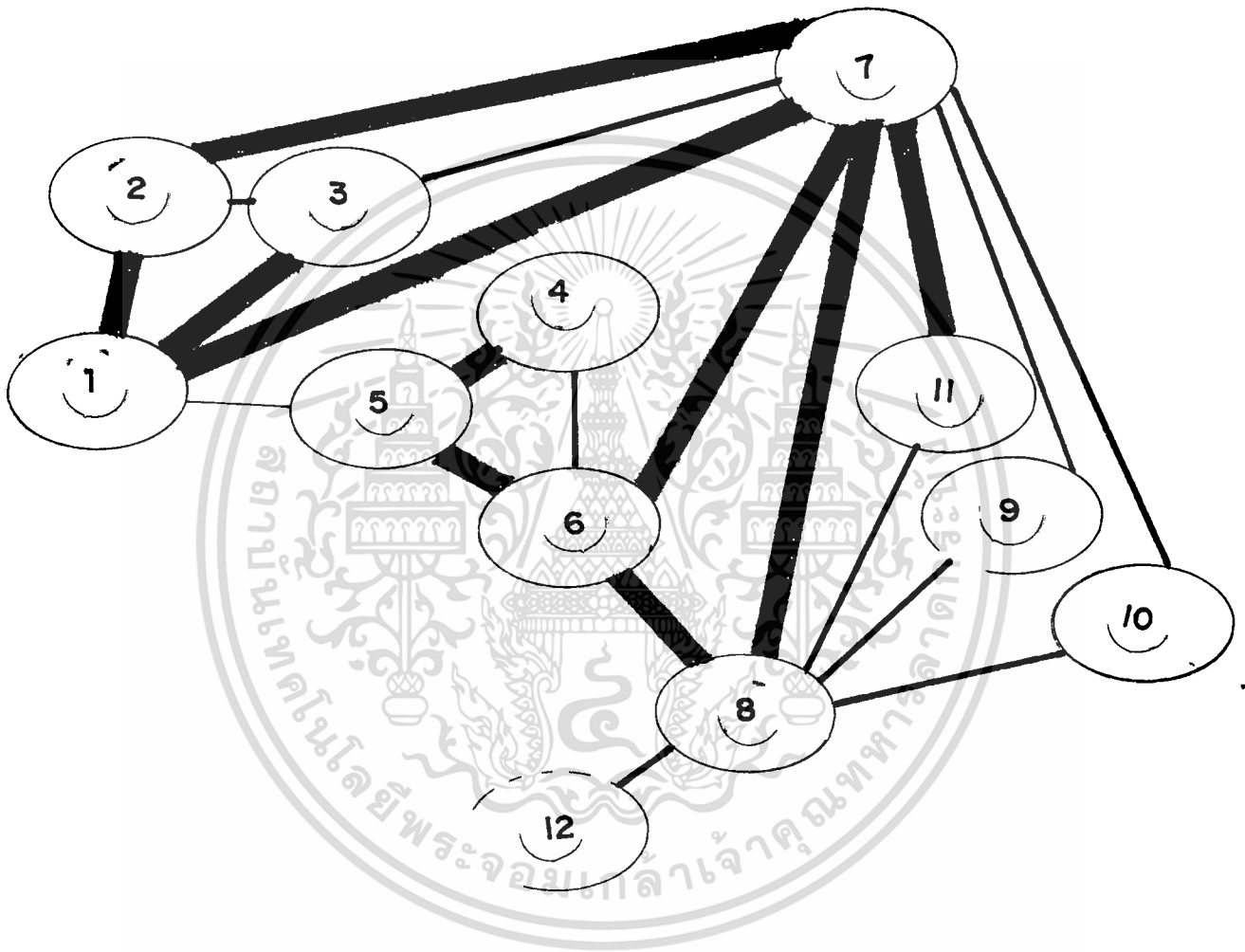
เส้นแสดงความสัมพันธ์

————— สัมพันธ์มากที่สุด

————— สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปกครอง



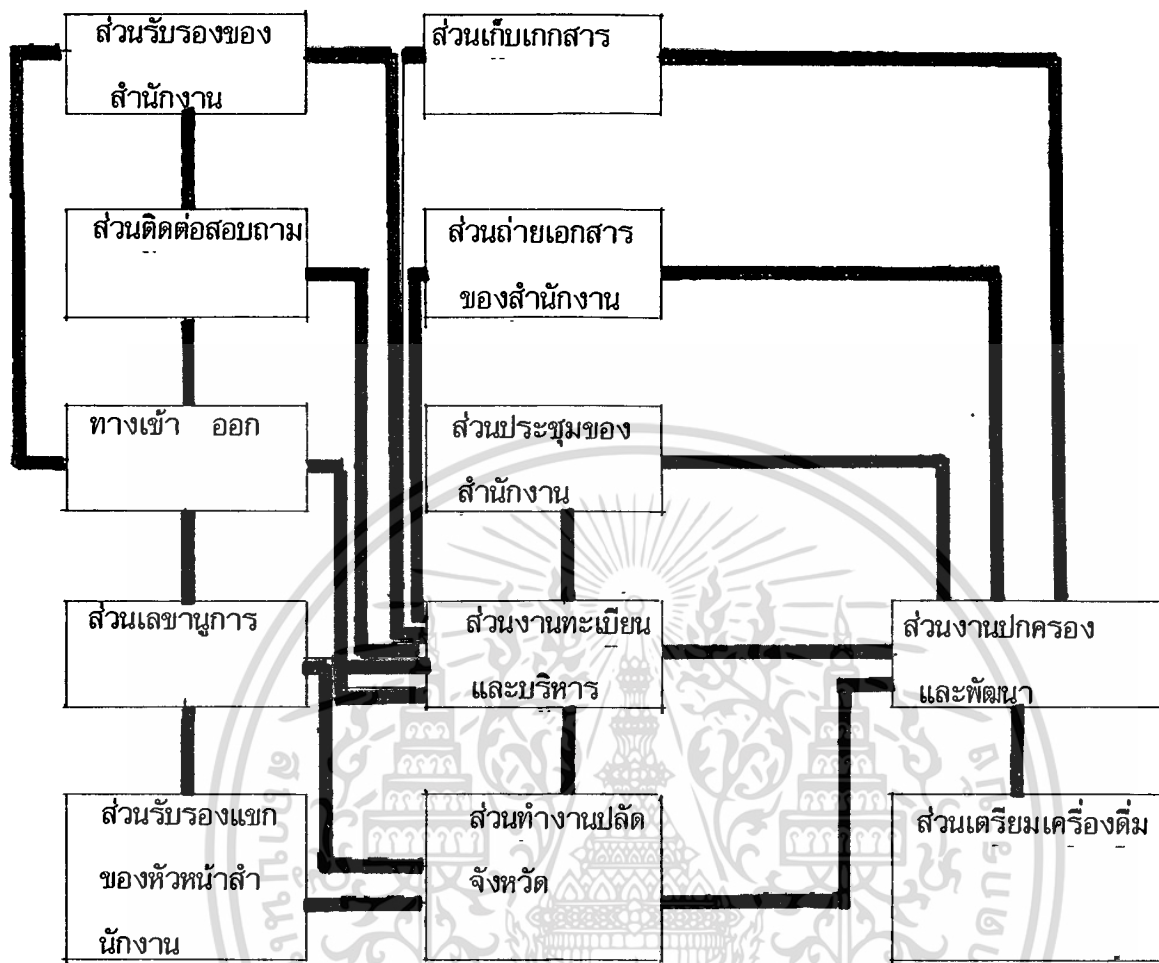
เส้นแสดงความสัมพันธ์

————— สัมพันธ์มากที่สุด

————— สัมพันธ์มาก

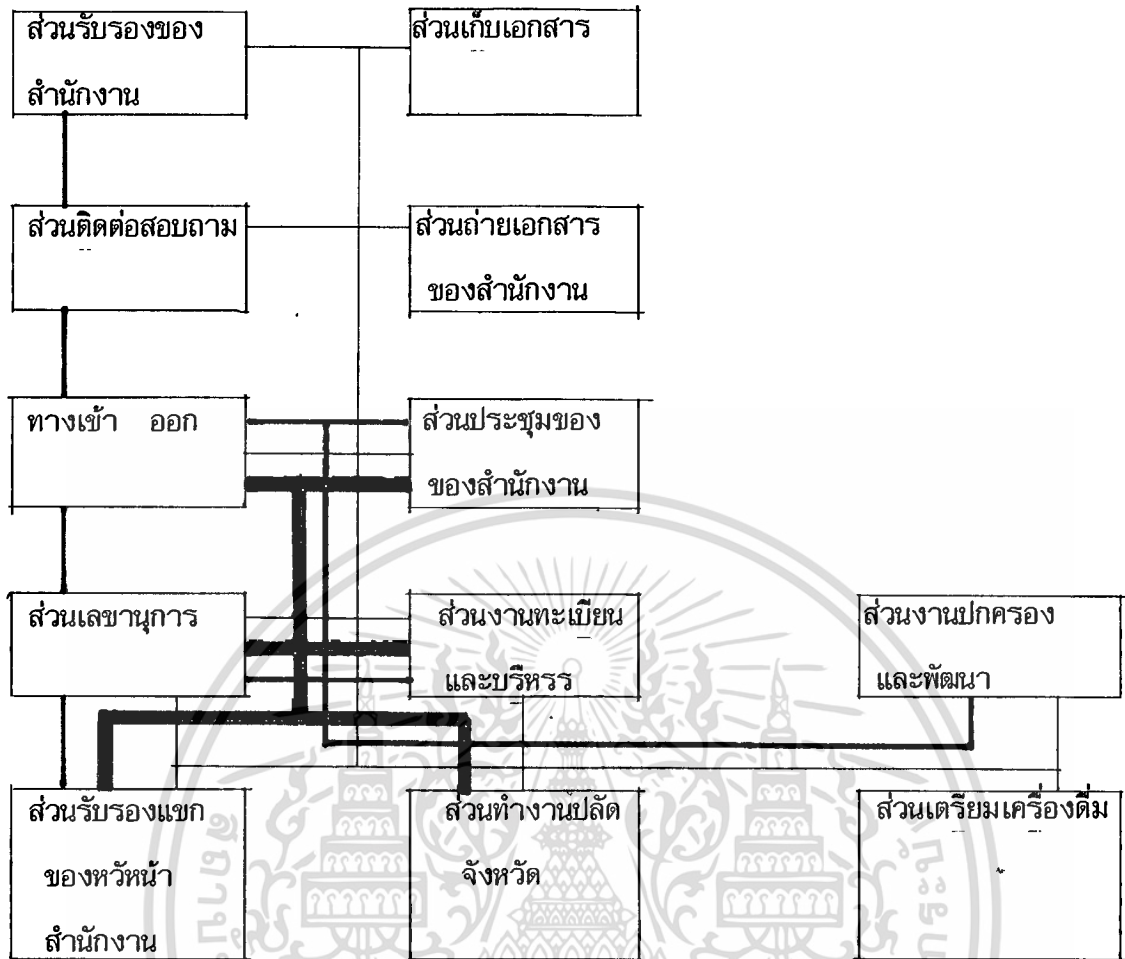
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายอำนวยการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เส้นความสัมพันธ์

- ทางสัญจรเจ้าหน้าที่
- ทางสัญจรผู้บริหาร
- ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

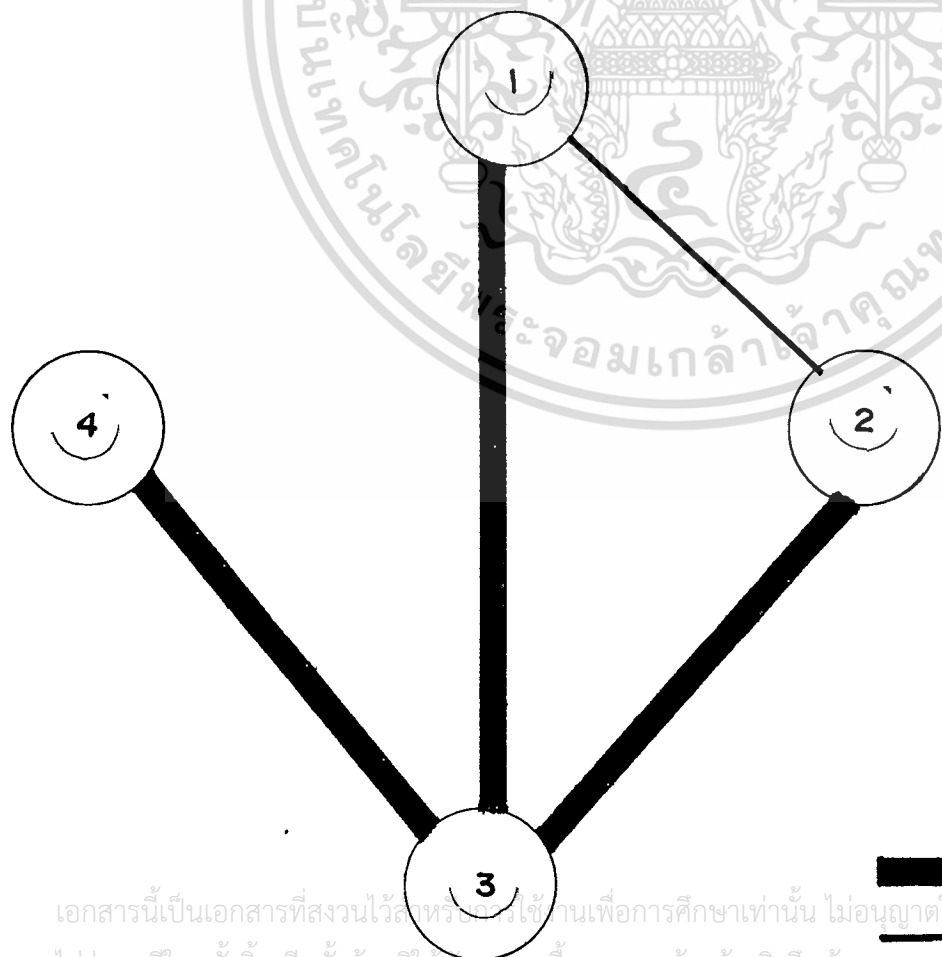
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในท้องถิ่น

	องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า - ออก	
2.	ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	3 4
3.	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานปกครองจังหวัด	4 2 1
4.	ส่วนเก็บเอกสาร	4

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 4 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น

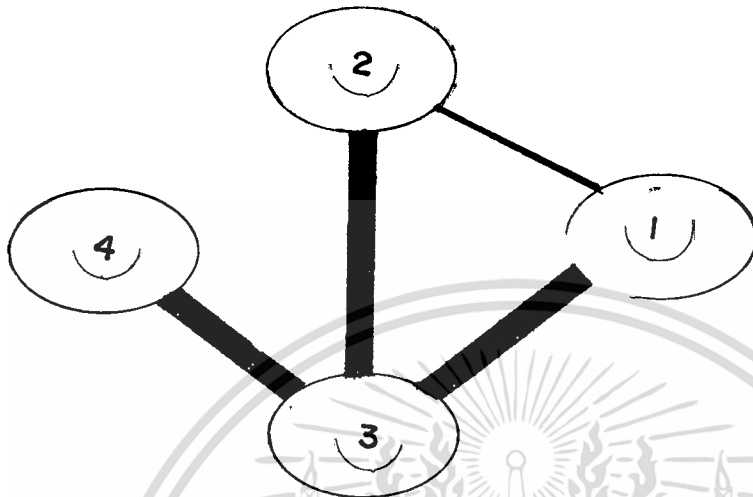


เส้นแสดงความสัมพันธ์

- Thick line** สัมพันธ์มากที่สุด
- Thin line** สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยฝ่ายภายในท้องถิ่น

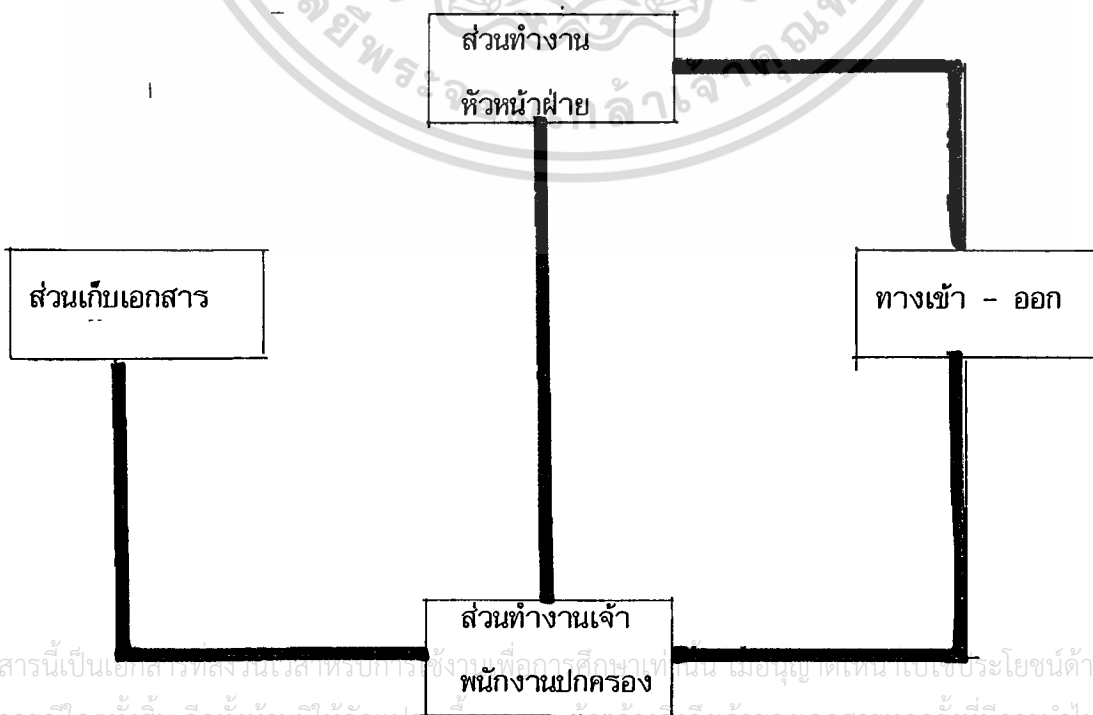


เส้นแสดงความสัมพันธ์

สัมพันธ์มากที่สุด

สัมพันธ์มาก

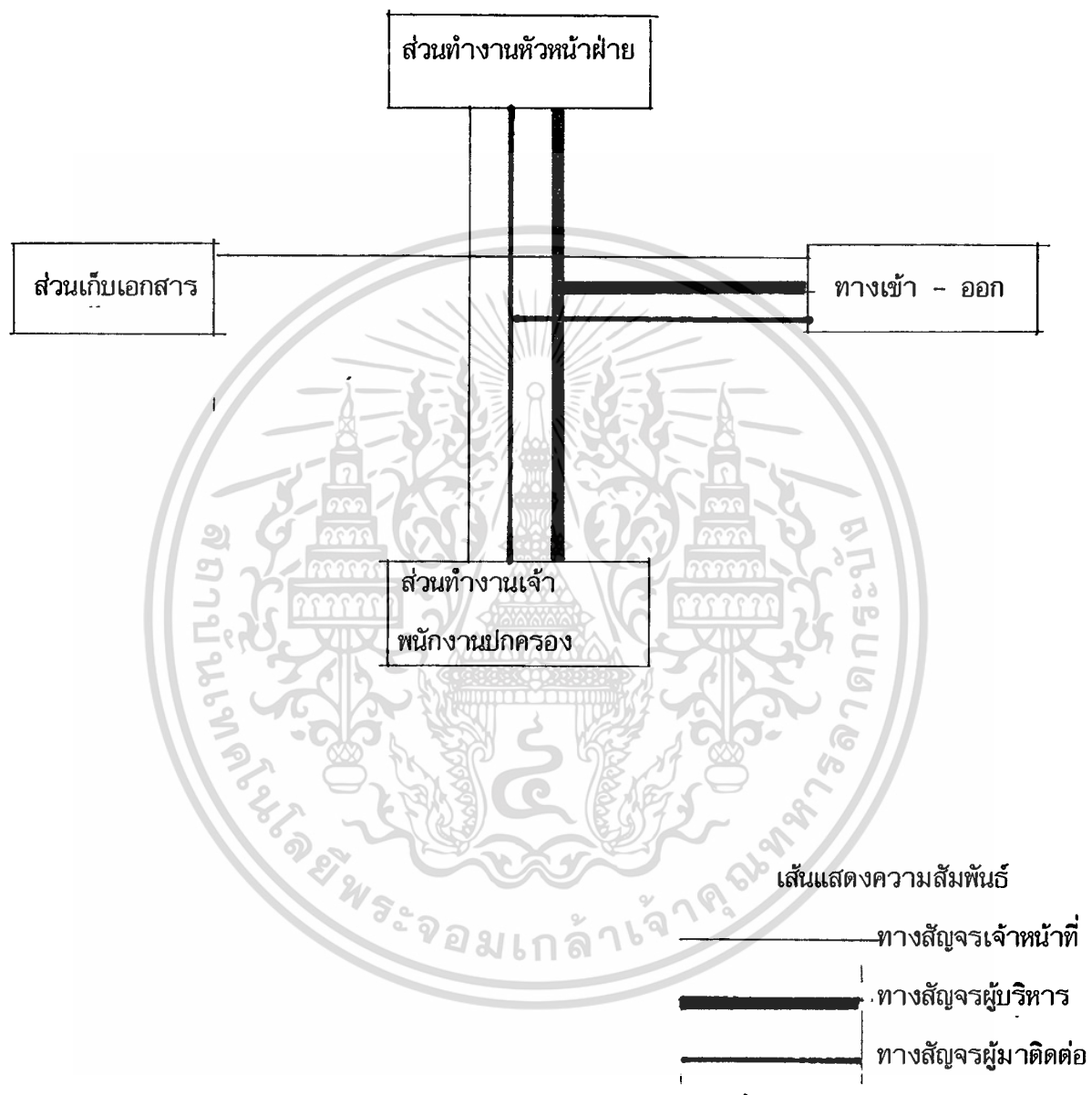
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะงานที่... ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และที่ยังอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

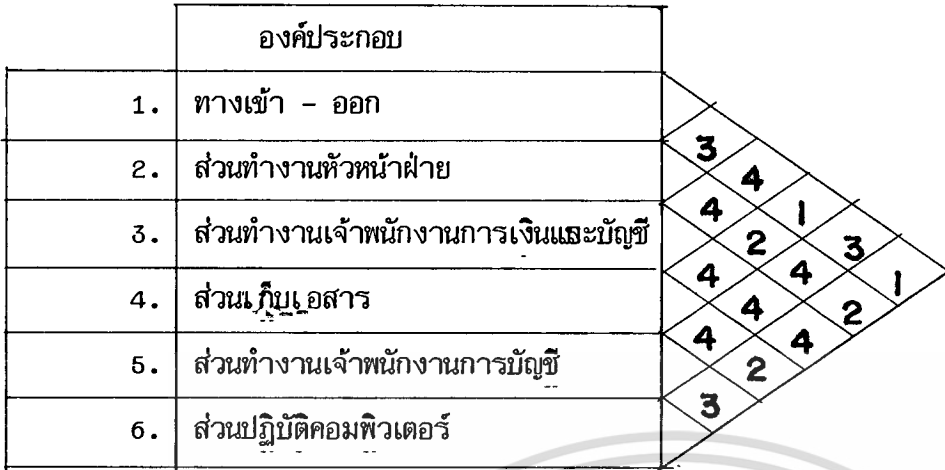
เส้นแสดงความสัมพันธ์

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายท้องถิ่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



แสดงค่าความสัมพันธ์

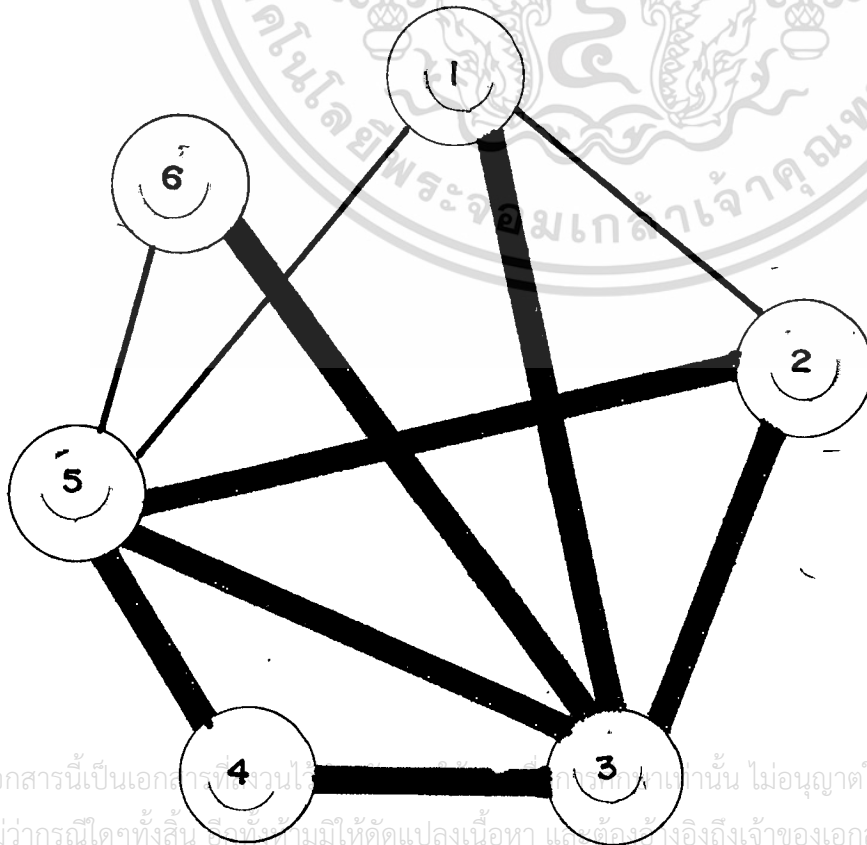
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



เส้นแสดงความสัมพันธ์

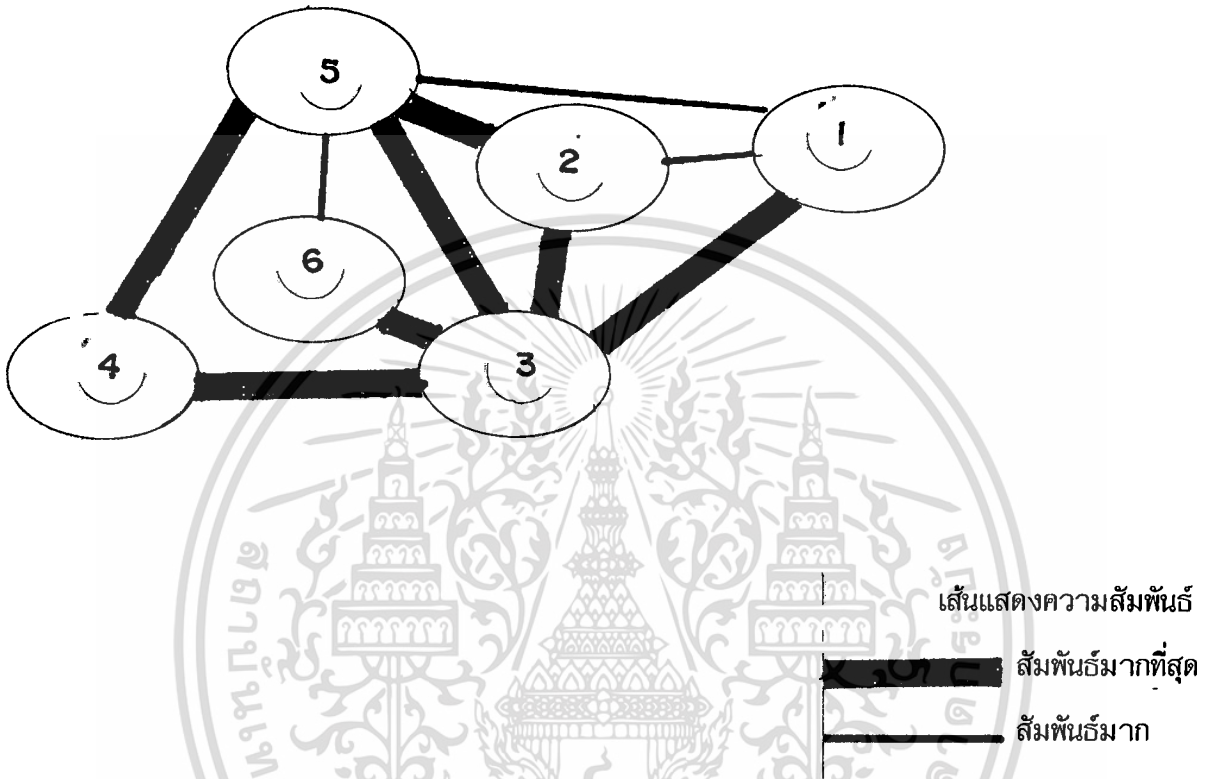
เส้นหนา สัมพันธ์มากที่สุด

เส้นบาง สัมพันธ์น้อย

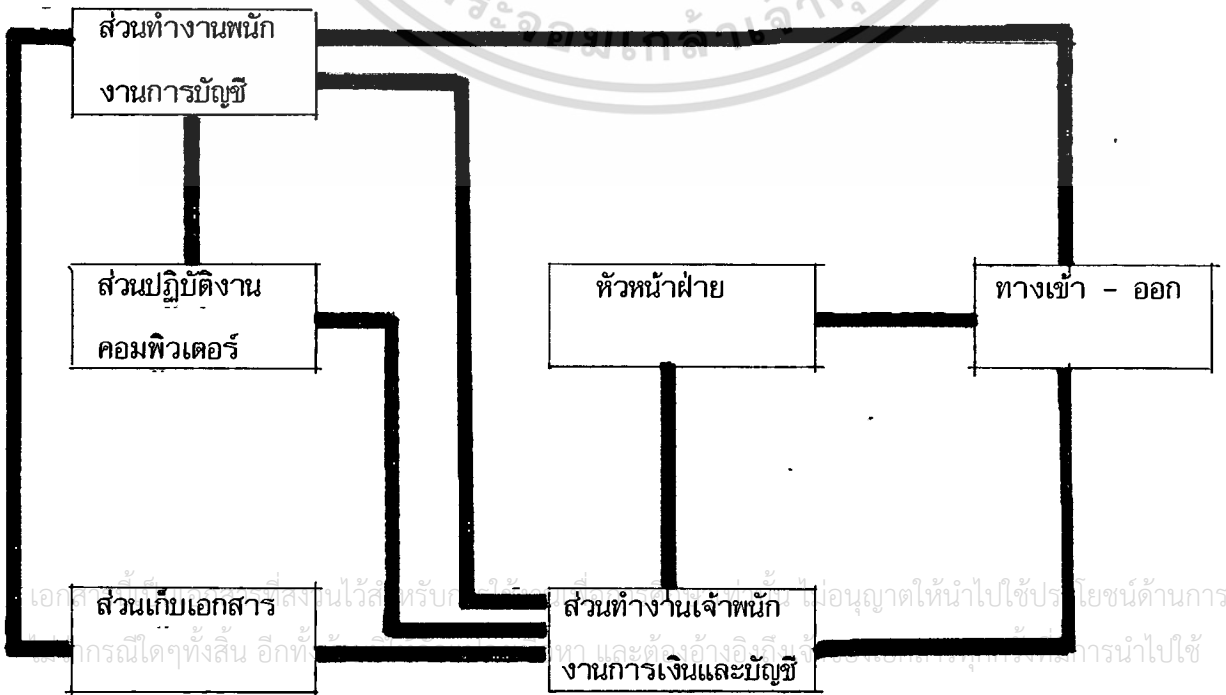
เอกสารนี้เป็นเอกสารเชิงขงวนใ้ใช้ภายในสำนักงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น สำนักงานมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี

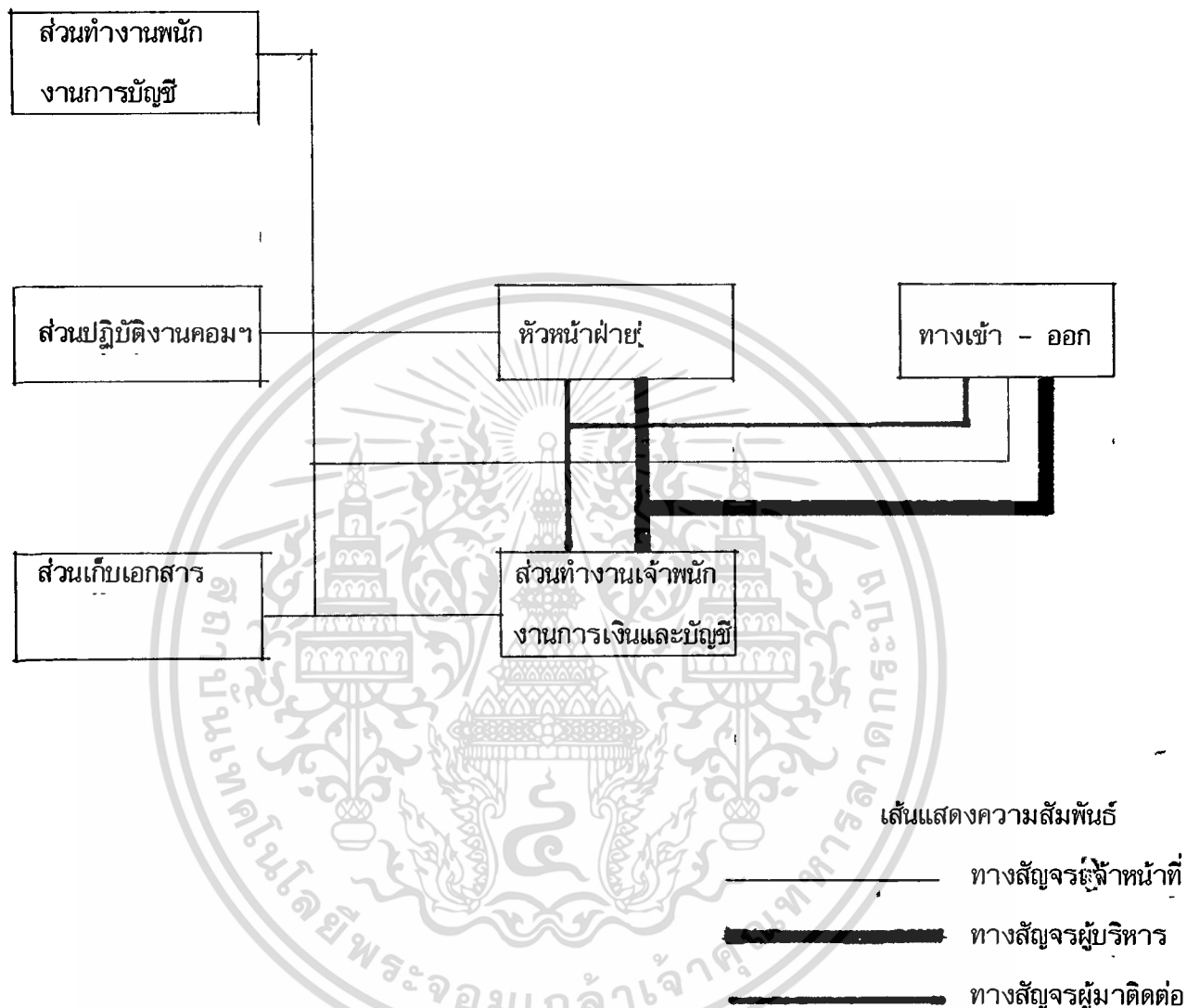


แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



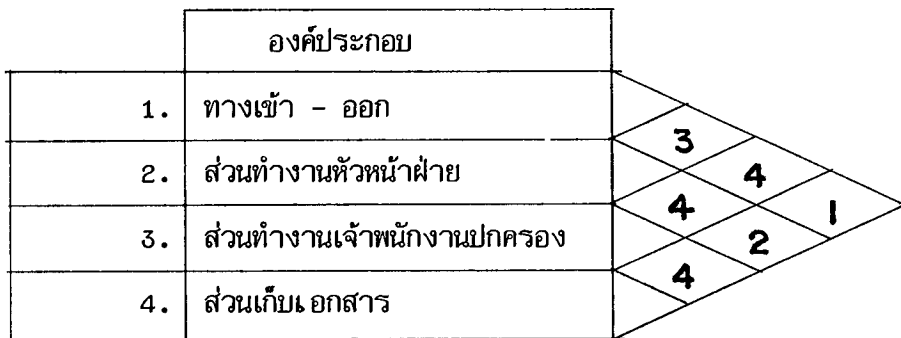
เส้นแสดงความสัมพันธ์

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายการเงินและบัญชี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

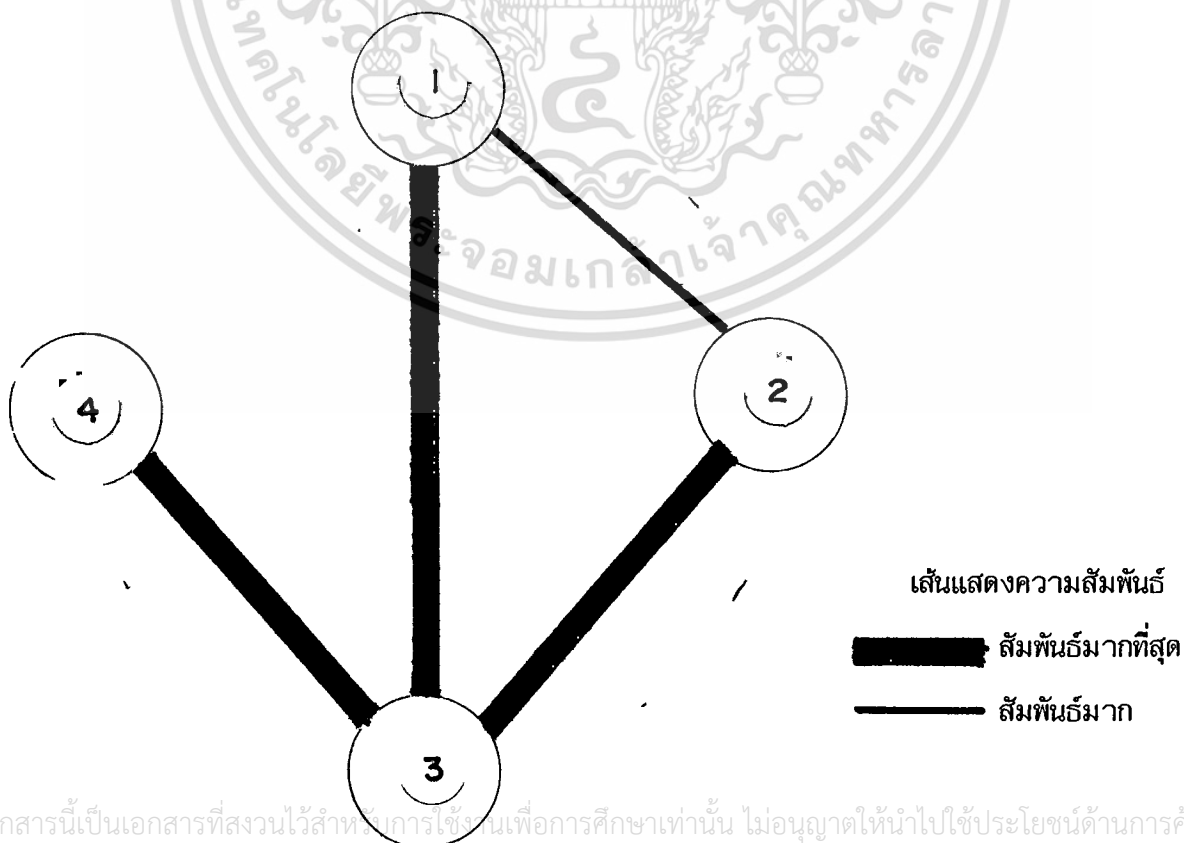
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



แสดงค่าความสัมพันธ์

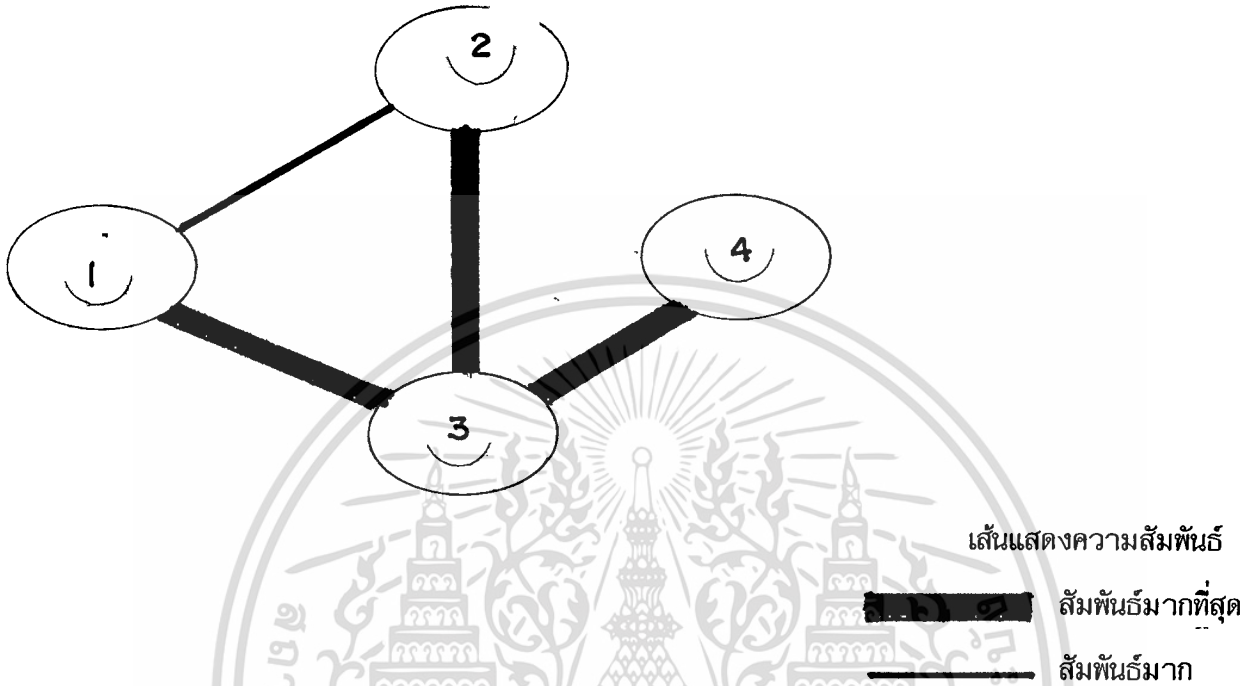
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ

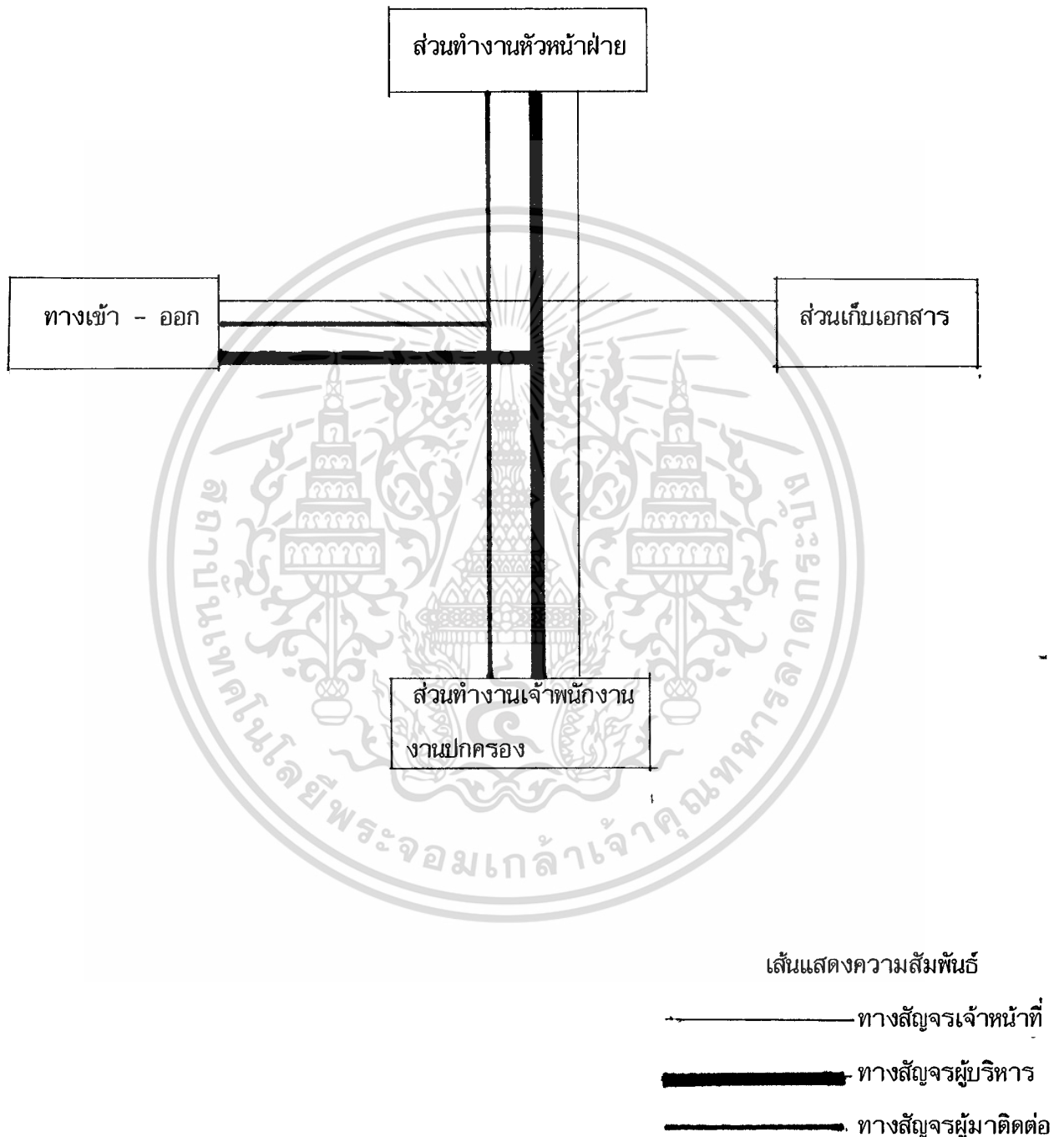


แผนผัง แสดงค่าความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

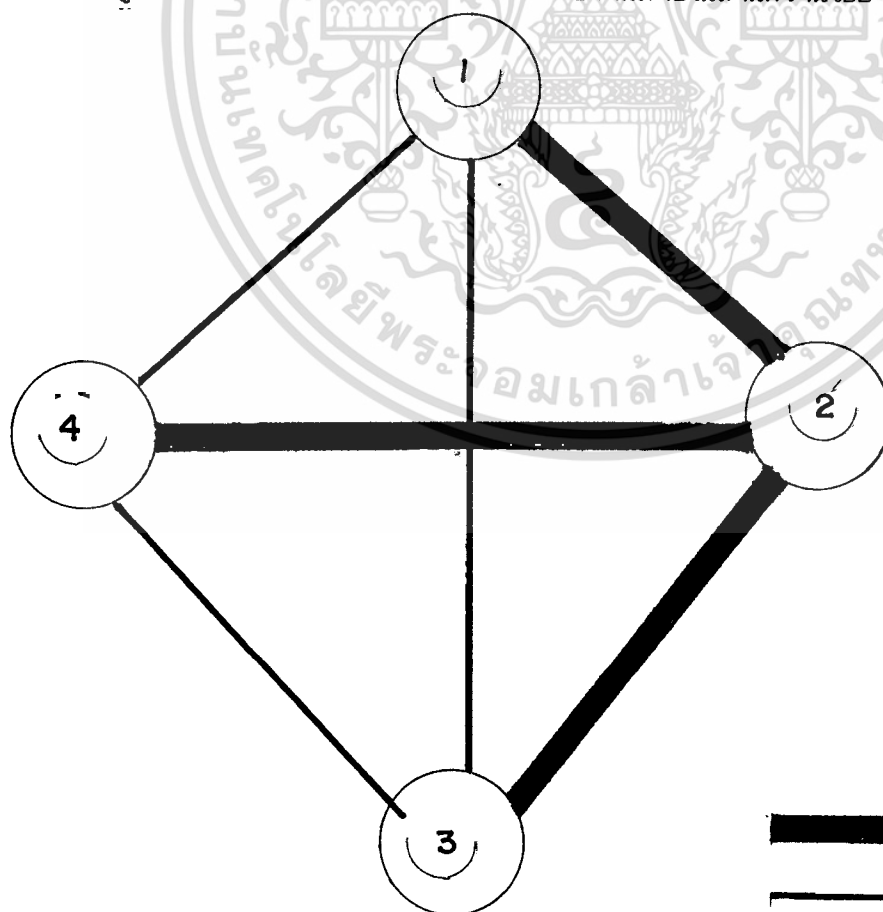
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

องค์ประกอบ				
1.	ทางเข้า - ออก			
2.	งานธุรการ	4	3	
3.	ฝ่ายวิชาการ	4	4	3
4.	ฝ่ายปฏิบัติการ	3		

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบหน่วยงานภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ

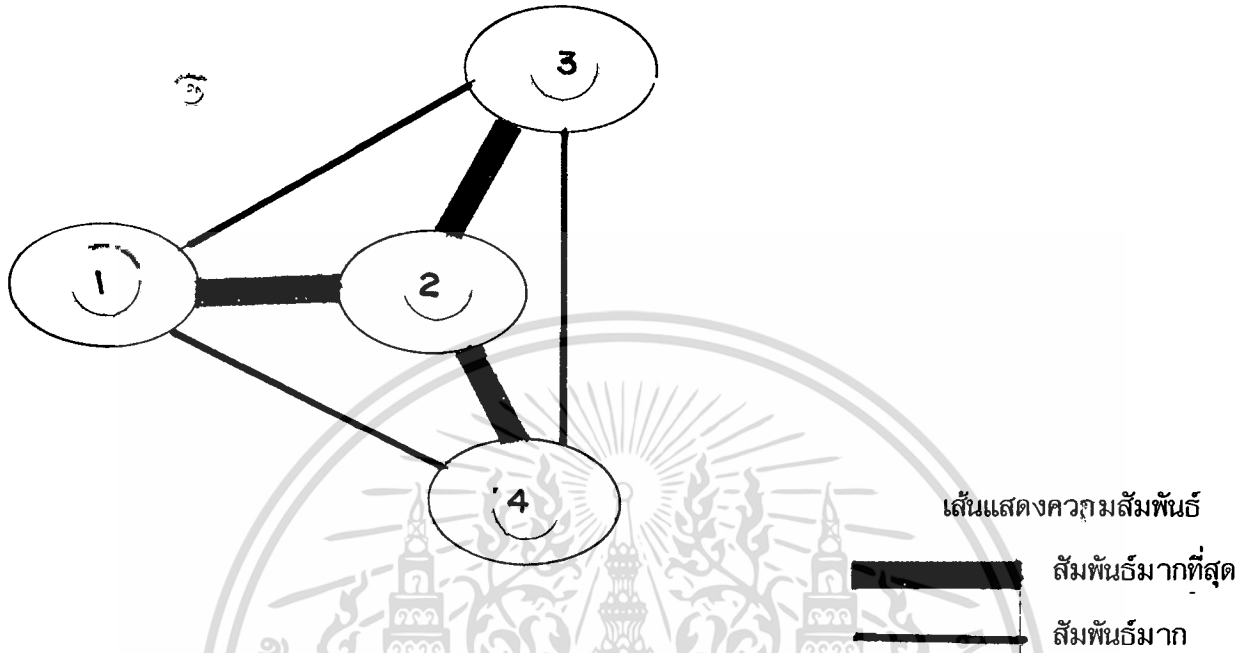


เส้นแสดงความสัมพันธ์

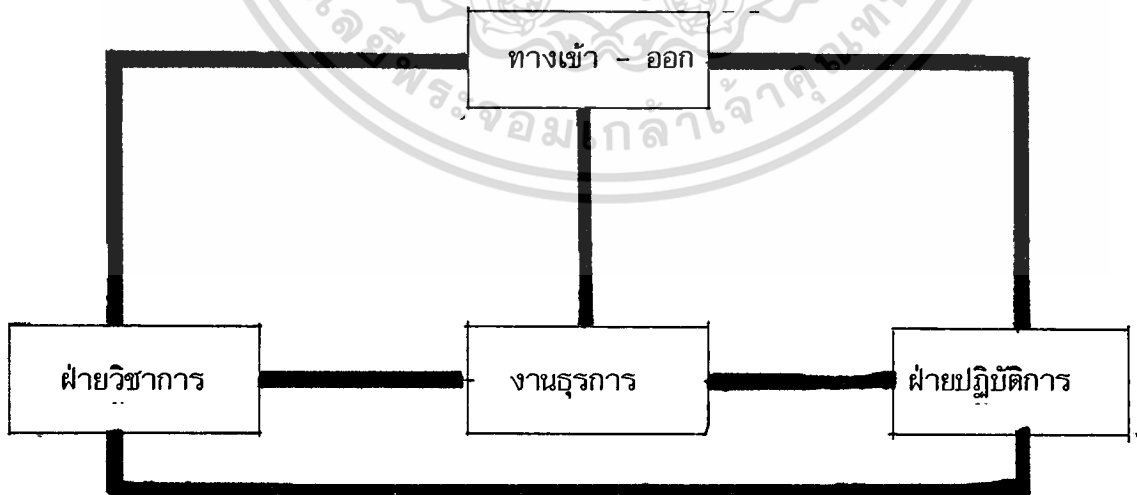
- Thick line** สัมพันธ์มากที่สุด
- Thin line** สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน



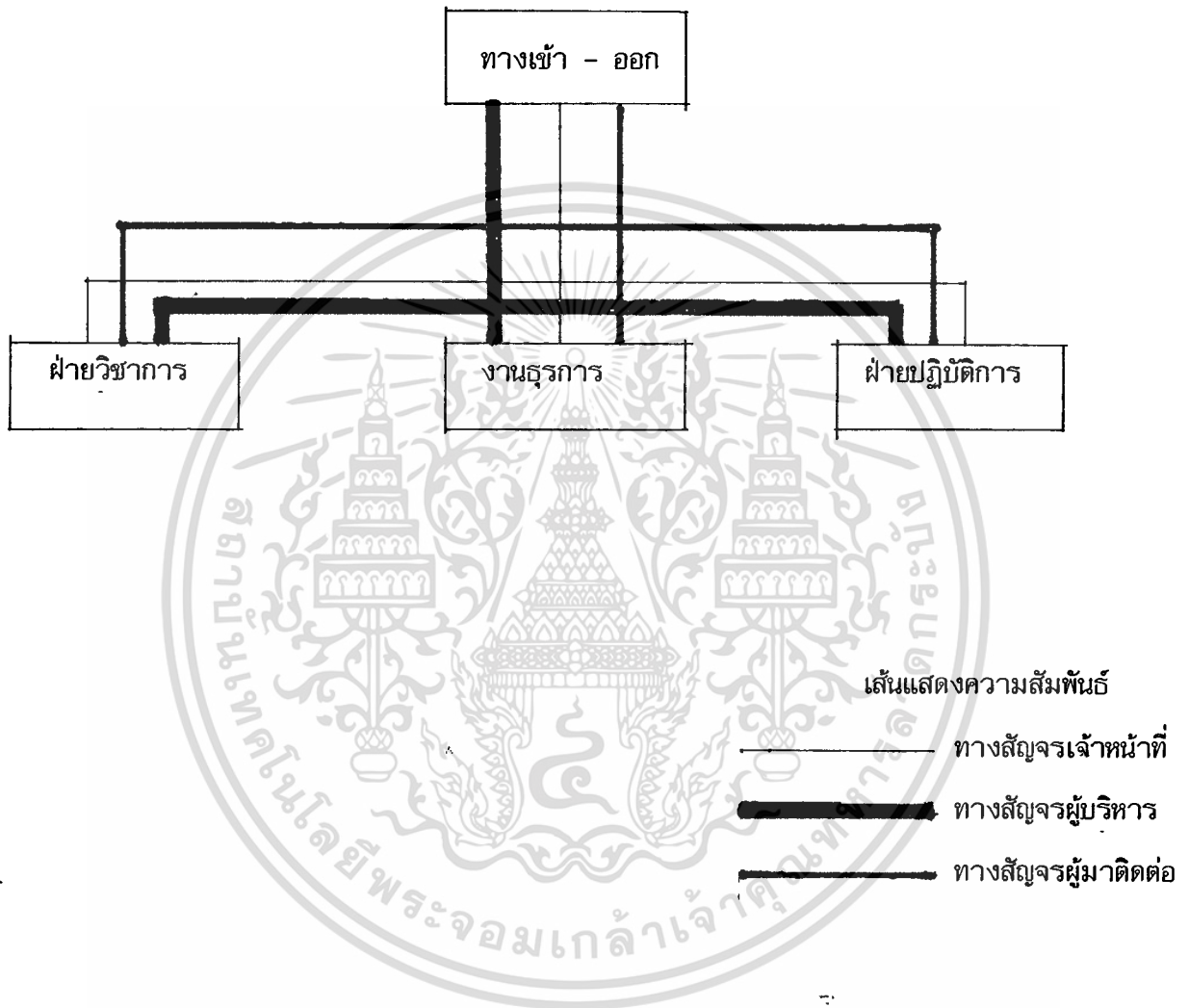
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในงานธุรการ

องค์ประกอบ													
1.	ทางเข้า - ออก												
2.	ส่วนติดต่อสอบถาม	4											
3.	ส่วนรับแขกสำนักงาน	2	4										
4.	ส่วนรับรองแขกหัวหน้าสำนักงาน		2	1									
5.	ส่วนทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด	1	2		1								
6.	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	3	4	3	4	2	1						
7.	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	4	4	2	3	3	1	1	1	1			
8.	ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์	4	4	1	1	1	2	1	1	1	1		
9.	ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	2	2	3	4	4	1	1	1	1	1	1	
10.	ส่วนประชุมสำนักงาน	1	2	2	4	4	2						
11.	ส่วนเก็บเอกสาร		3	1	4	4							
12.	ส่วนปฏิบัติคอมพิวเตอร์		1	2	1								

แสดงค่าความสัมพันธ์

4 สัมพันธ์มากที่สุด

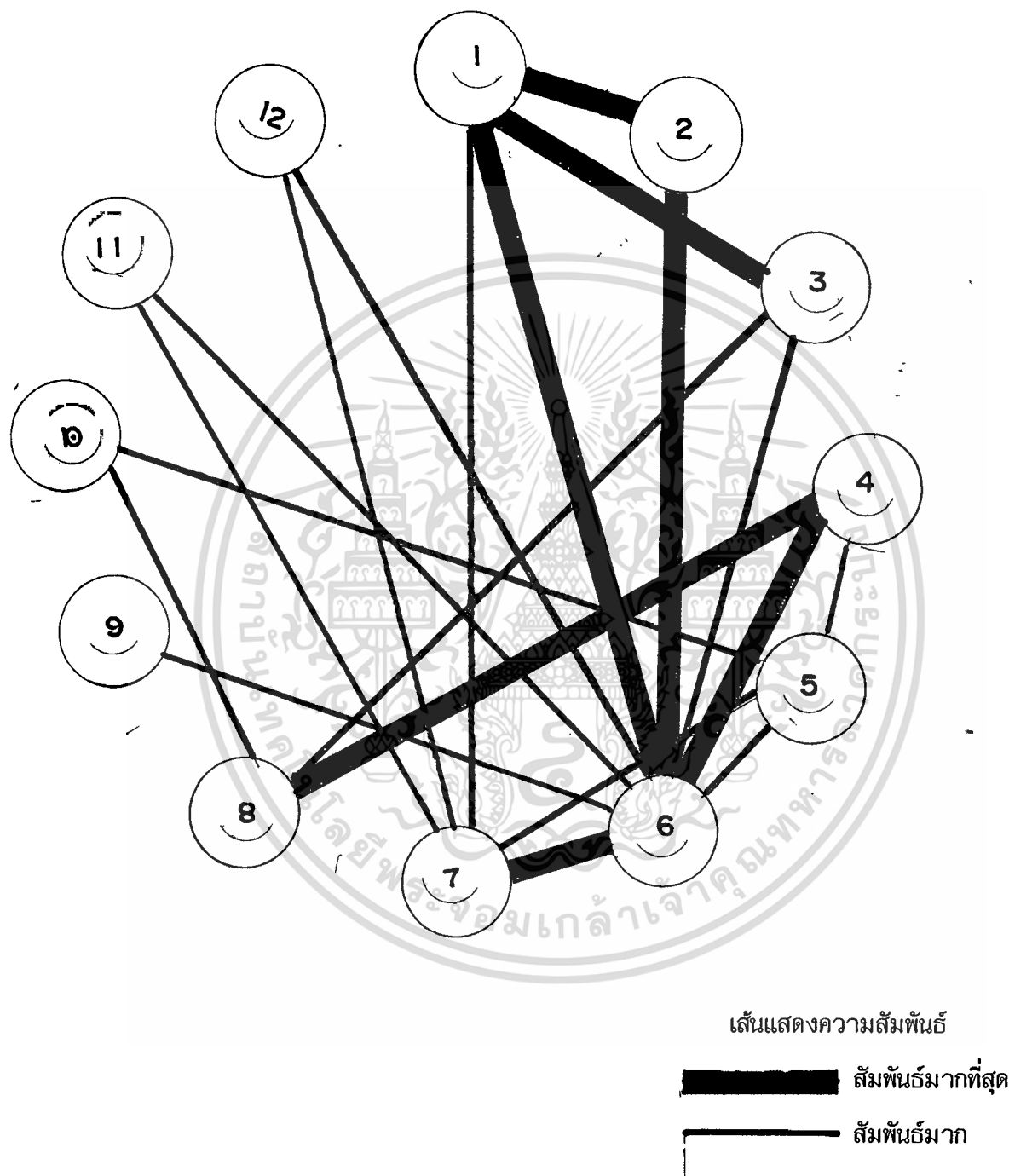
3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

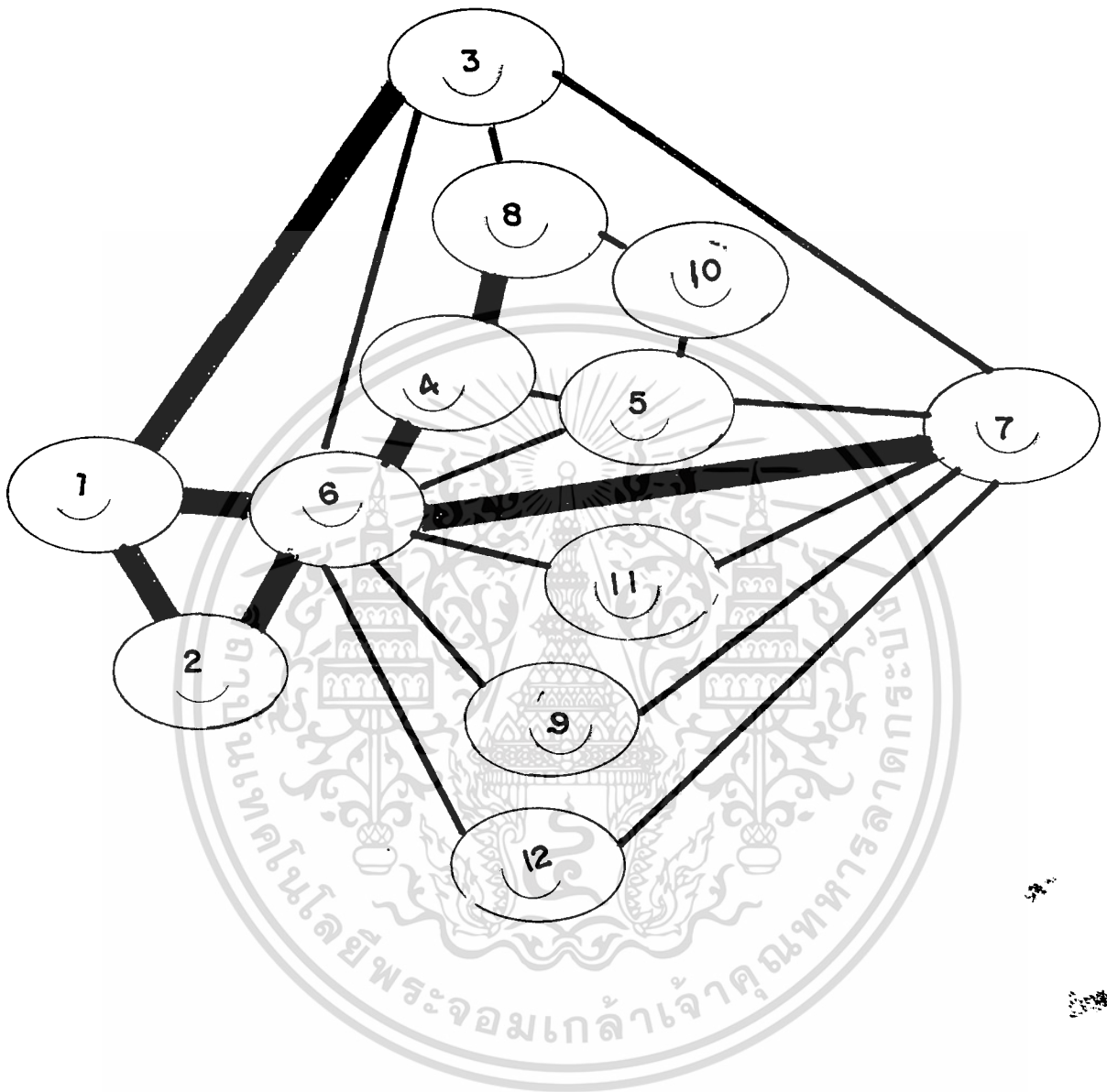
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในฝ่ายธุรการ



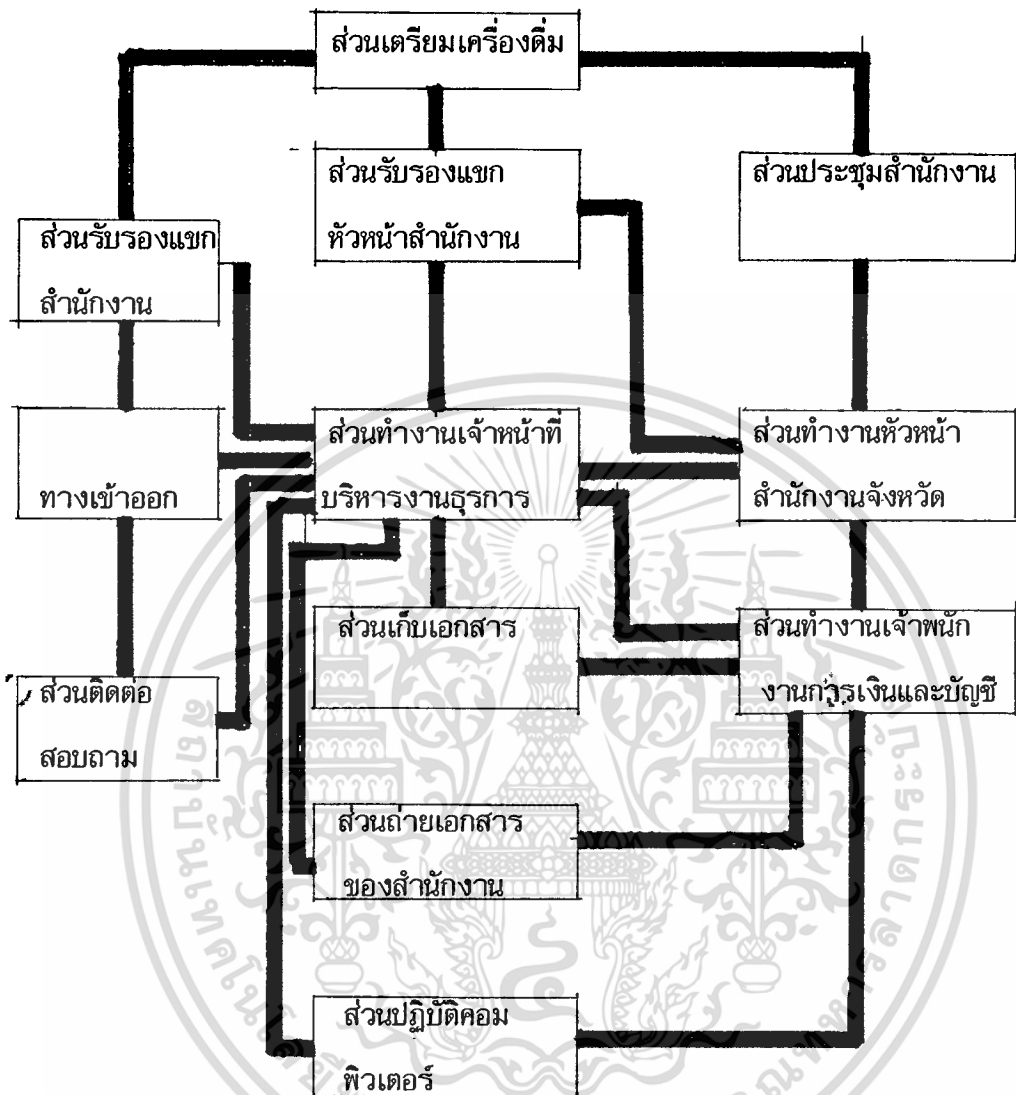
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

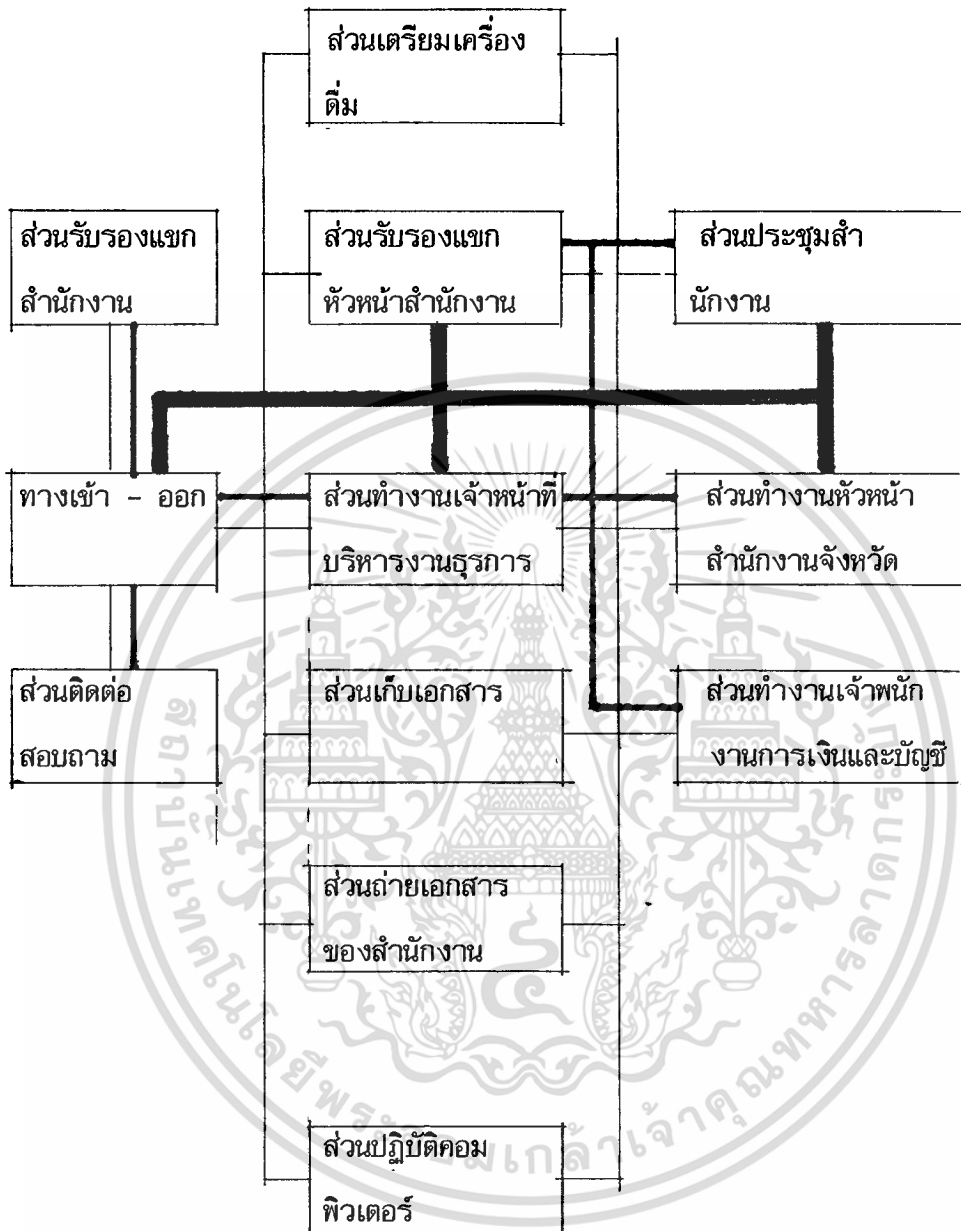
แผนผัง ความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในธุรการ



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง ความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายใน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

- ทางสัญจรเจ้าหน้าที่
- ทางสัญจรผู้บริหาร
- ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายวิชาการ

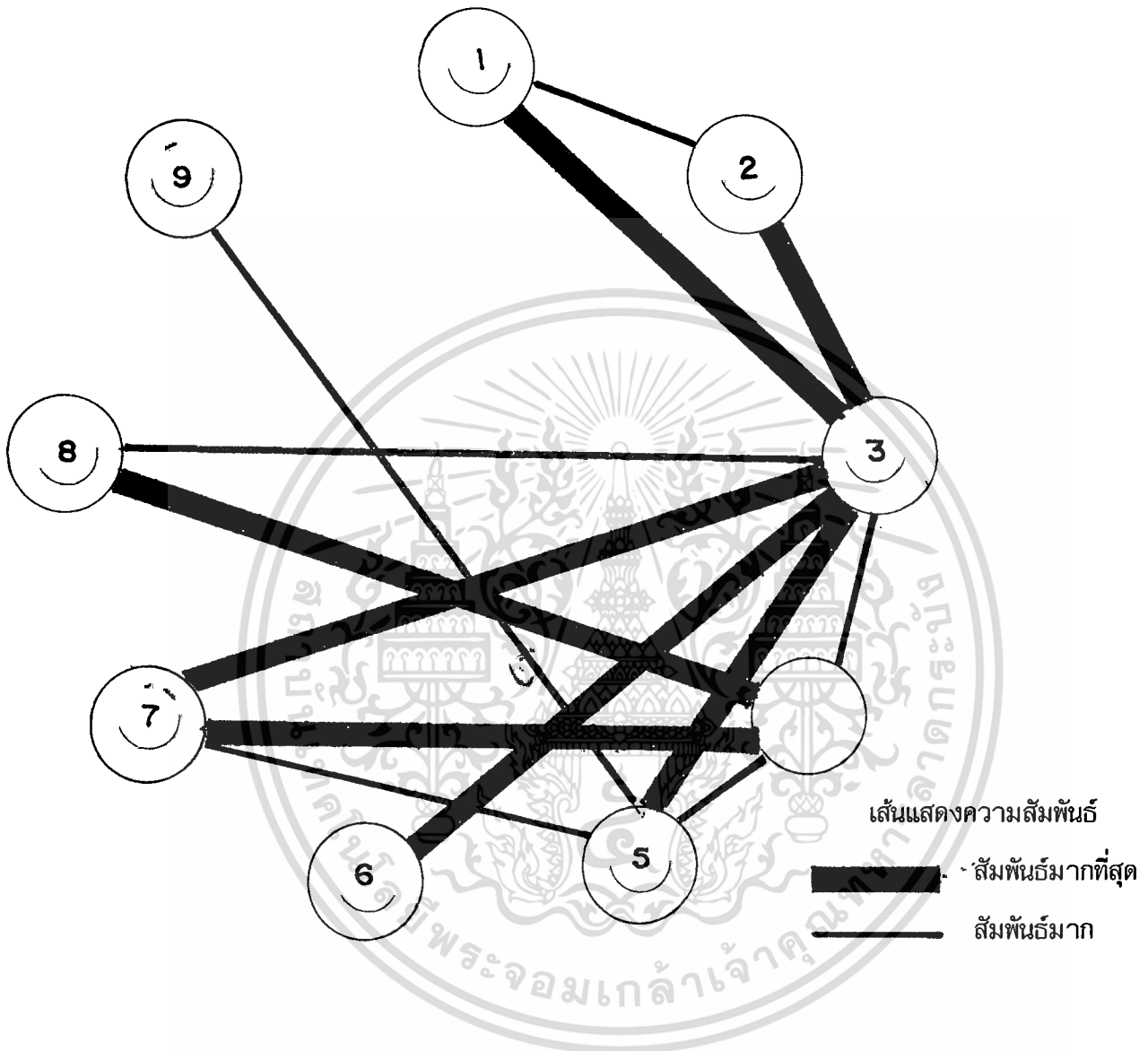
องค์ประกอบ									
1.	ทางเข้า - ออก								
2.	ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	3							
3.	ส่วนทำงานวิศวกรโยธา		4						
4.	ส่วนทำงานสถาปนิก			2					
5.	ส่วนทำงานนายช่างโยธา				2				
6.	ส่วนเก็บเอกสาร	3	4	2	2	1			
7.	ส่วนเก็บแบบ		3	4	4	2	1		
8.	ส่วนเขียนแบบ	3	2	4	4	3	2	1	
9.	ห้องเก็บของ	2	2	4	4	2	2	2	1
		2	3	4	4	3	2	2	2
		2	2	2	3	2			
		2	2						
		2							

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์มาก
 2 สัมพันธ์ปานกลาง
 1 สัมพันธ์น้อย

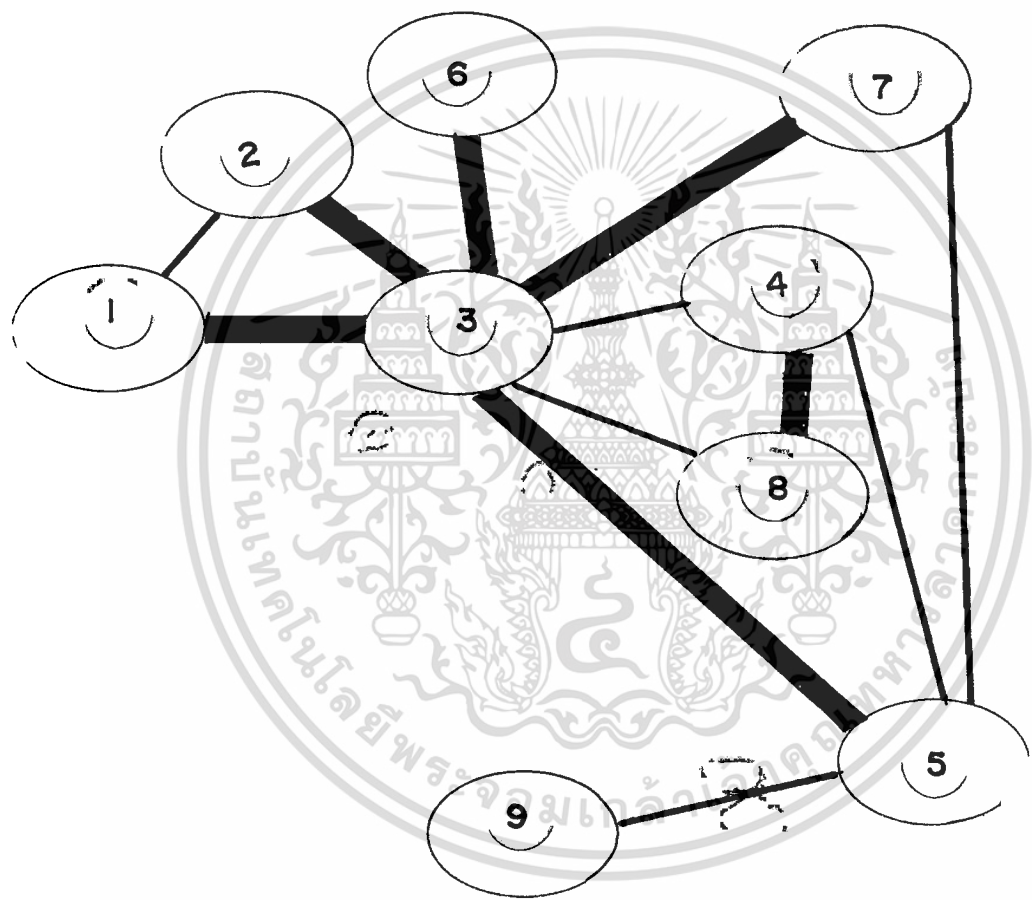
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ

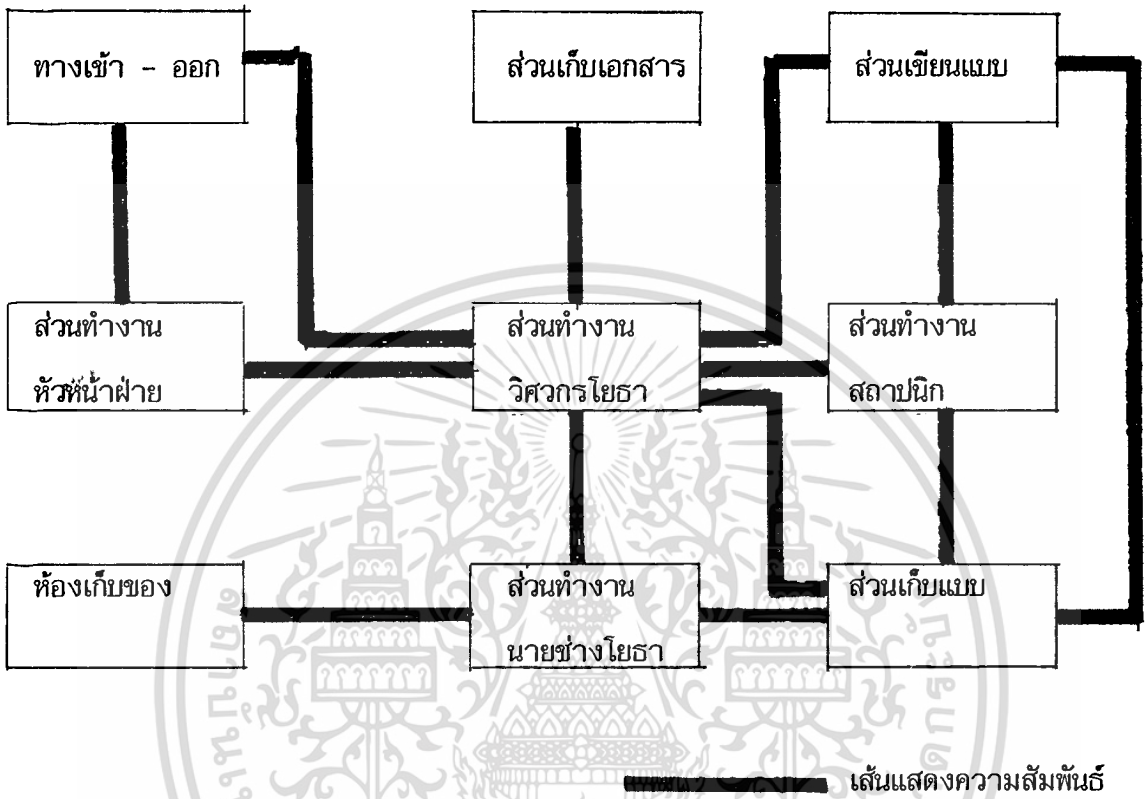


เส้นแสดงความสัมพันธ์

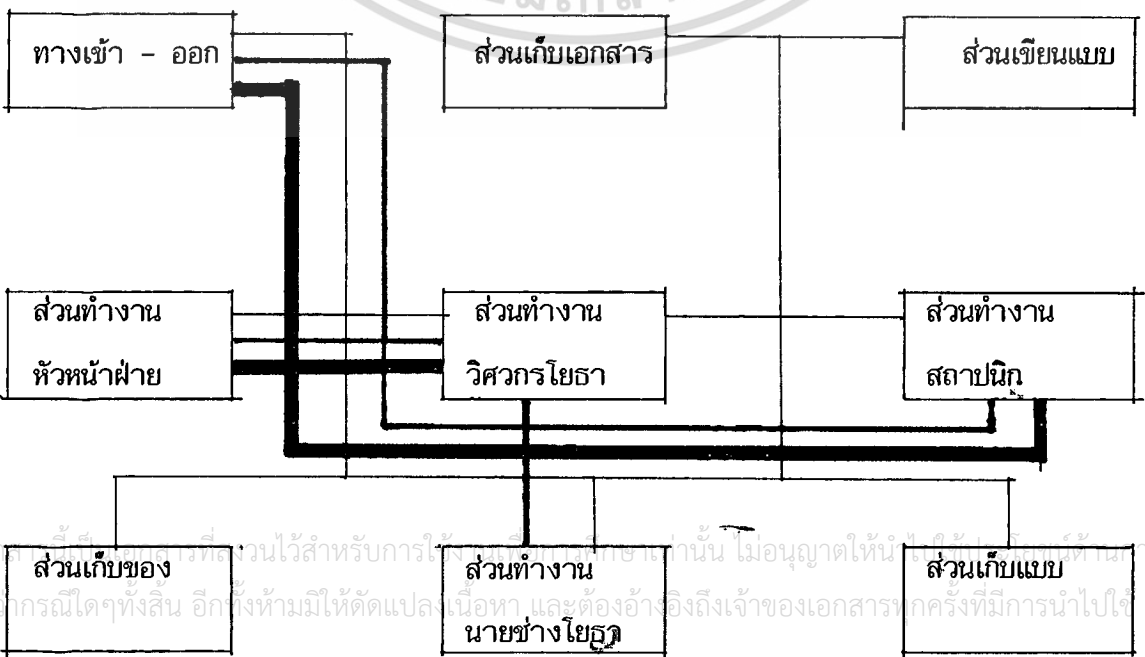
-  สัมพันธ์มากที่สุด
-  สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ

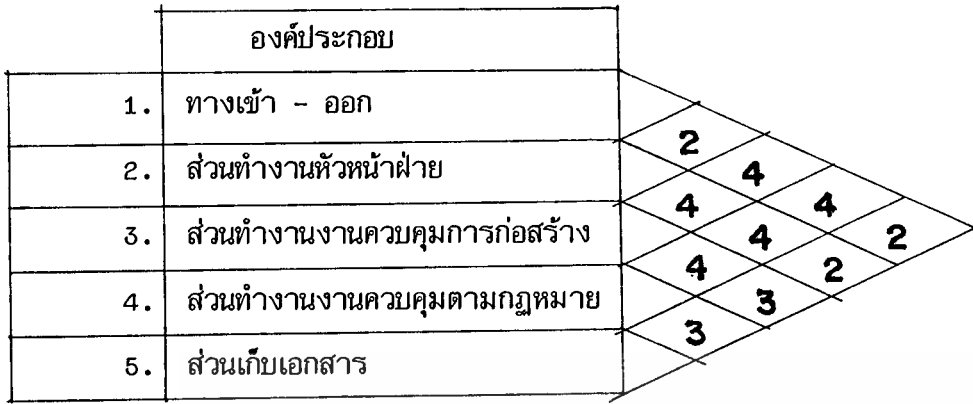


แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายวิชาการ



เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินที่ส่วนไว้สำหรับการใช้สอยภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือทำนการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบพื้นที่ภายในฝ่ายปฏิบัติการ



แสดงค่าความสัมพันธ์

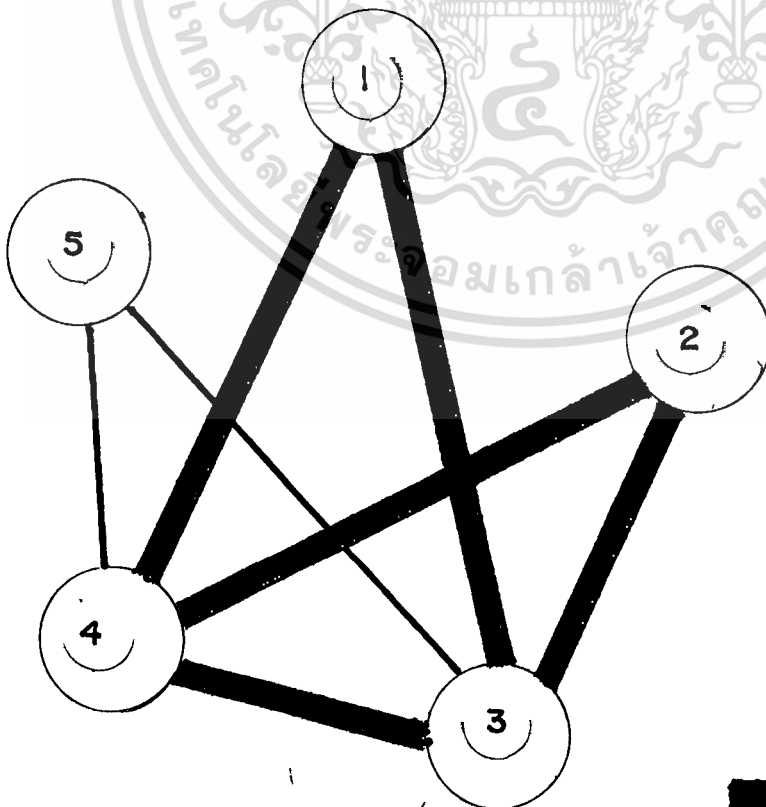
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายปฏิบัติการ

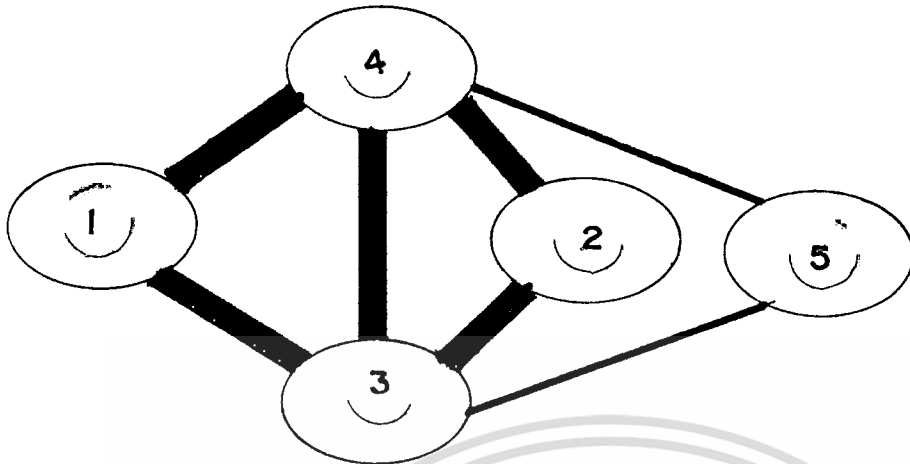


เส้นแสดงความสัมพันธ์

■ สัมพันธ์มากที่สุด

■ สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เส้นแสดงความสัมพันธ์

■ สัมพันธ์มากที่สุด

— สัมพันธ์มาก

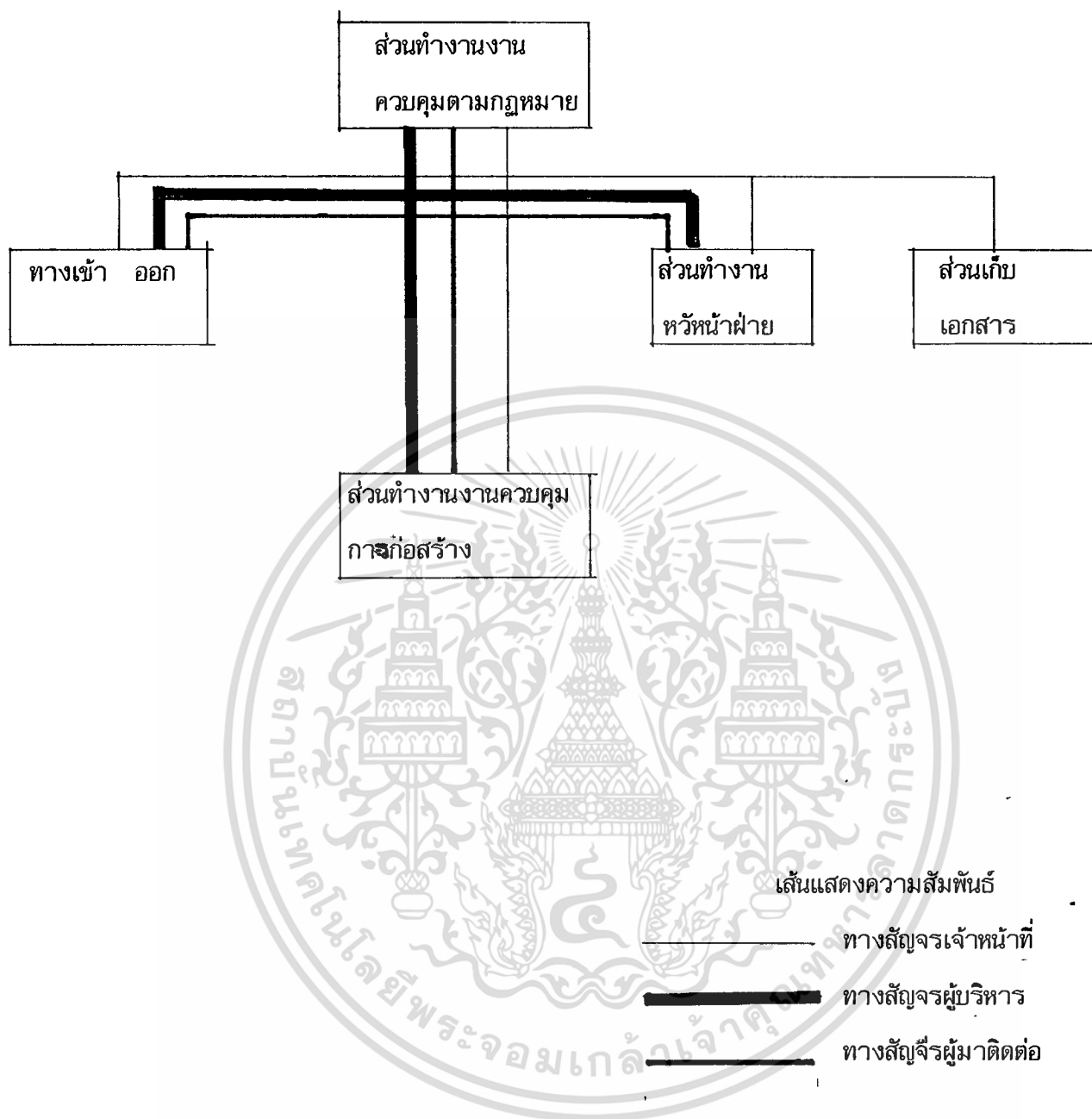
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในฝ่ายปฏิบัติการ



■ เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในฝ่ายปฏิบัติการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

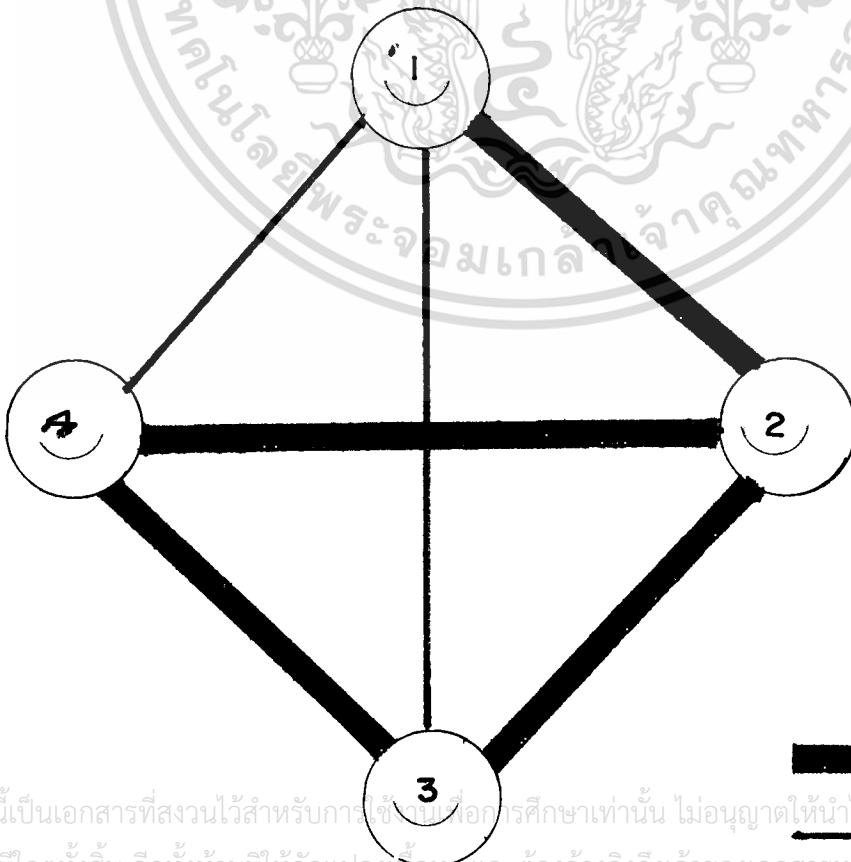
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน

องค์ประกอบ				
1.	ทางเข้า - ออก	4		
2.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	3	
3.	ฝ่ายแผนงานและโครงการ	4	4	3
4.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	4		

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน

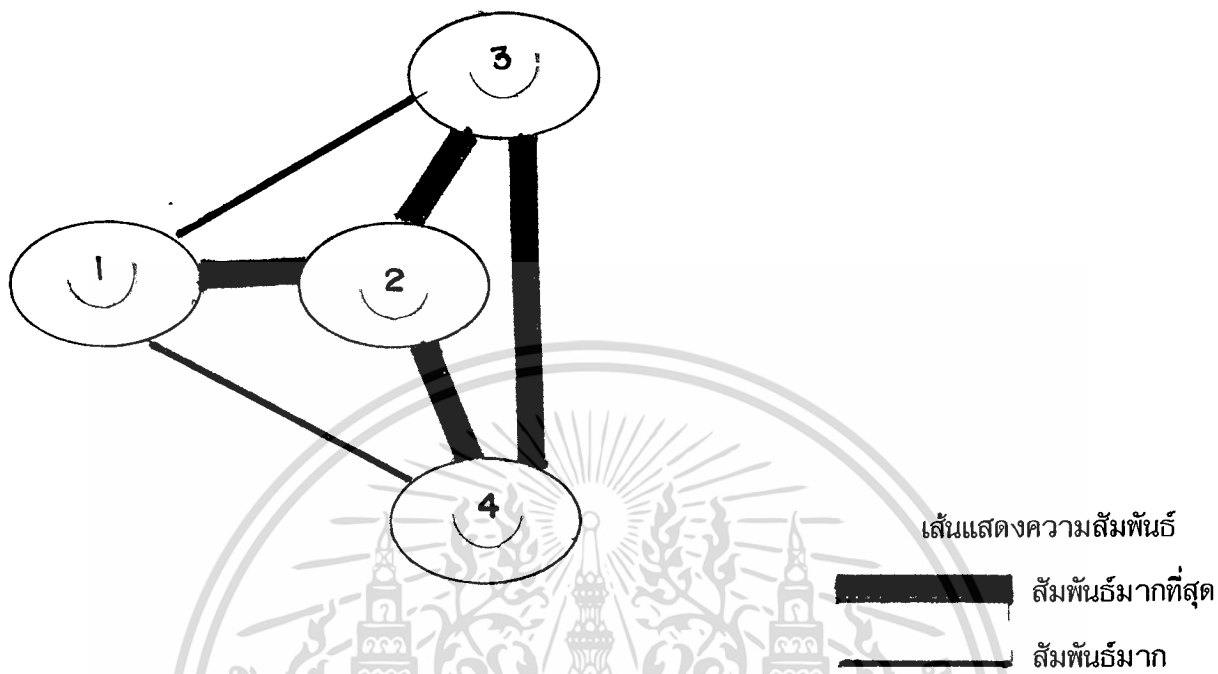


เส้นแสดงความสัมพันธ์

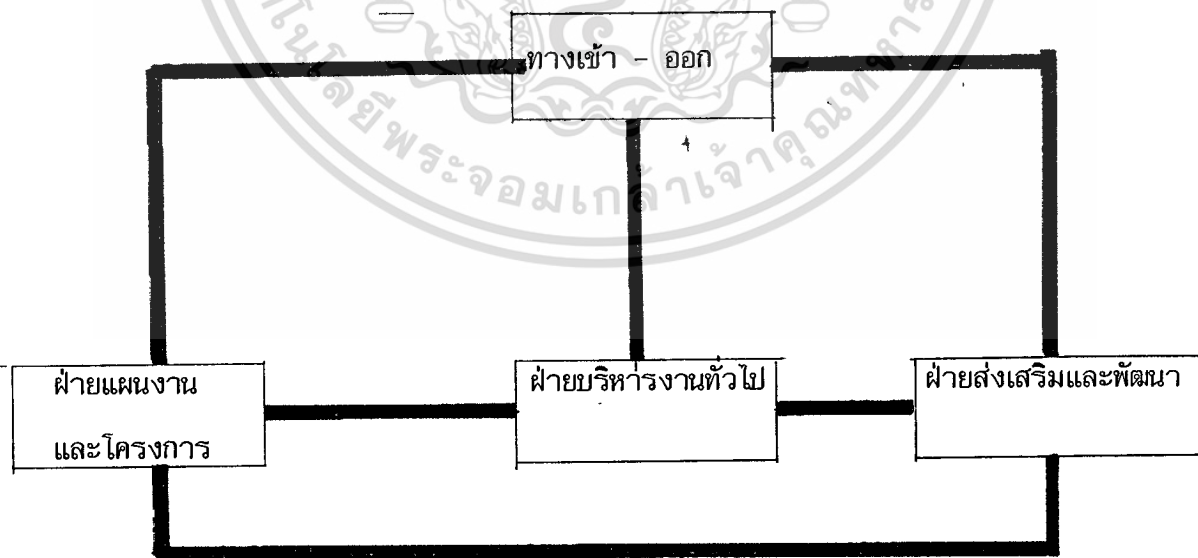
- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน



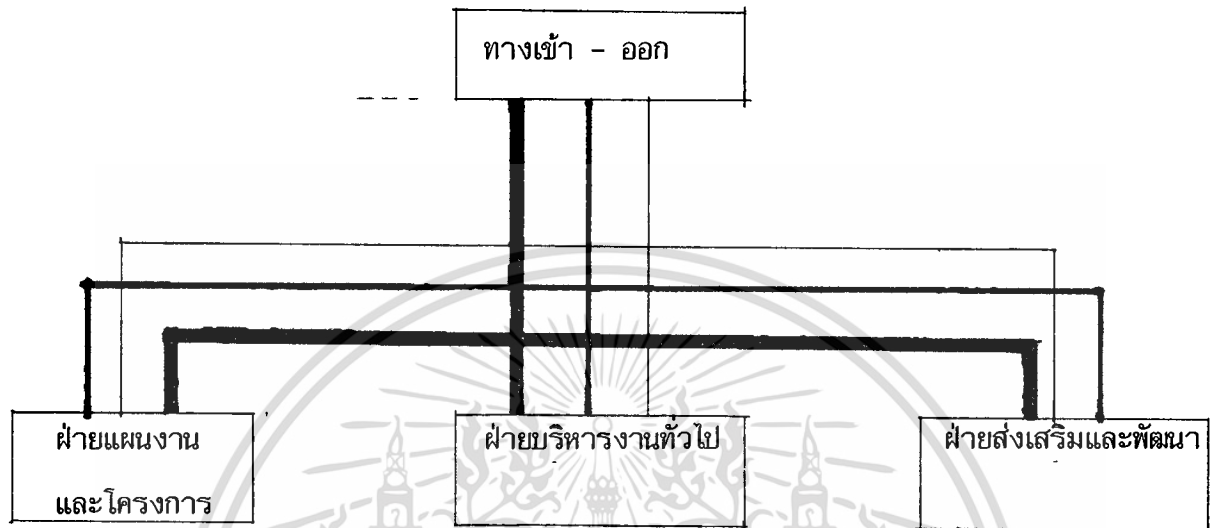
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน



เส้นแสดงความสัมพันธ์

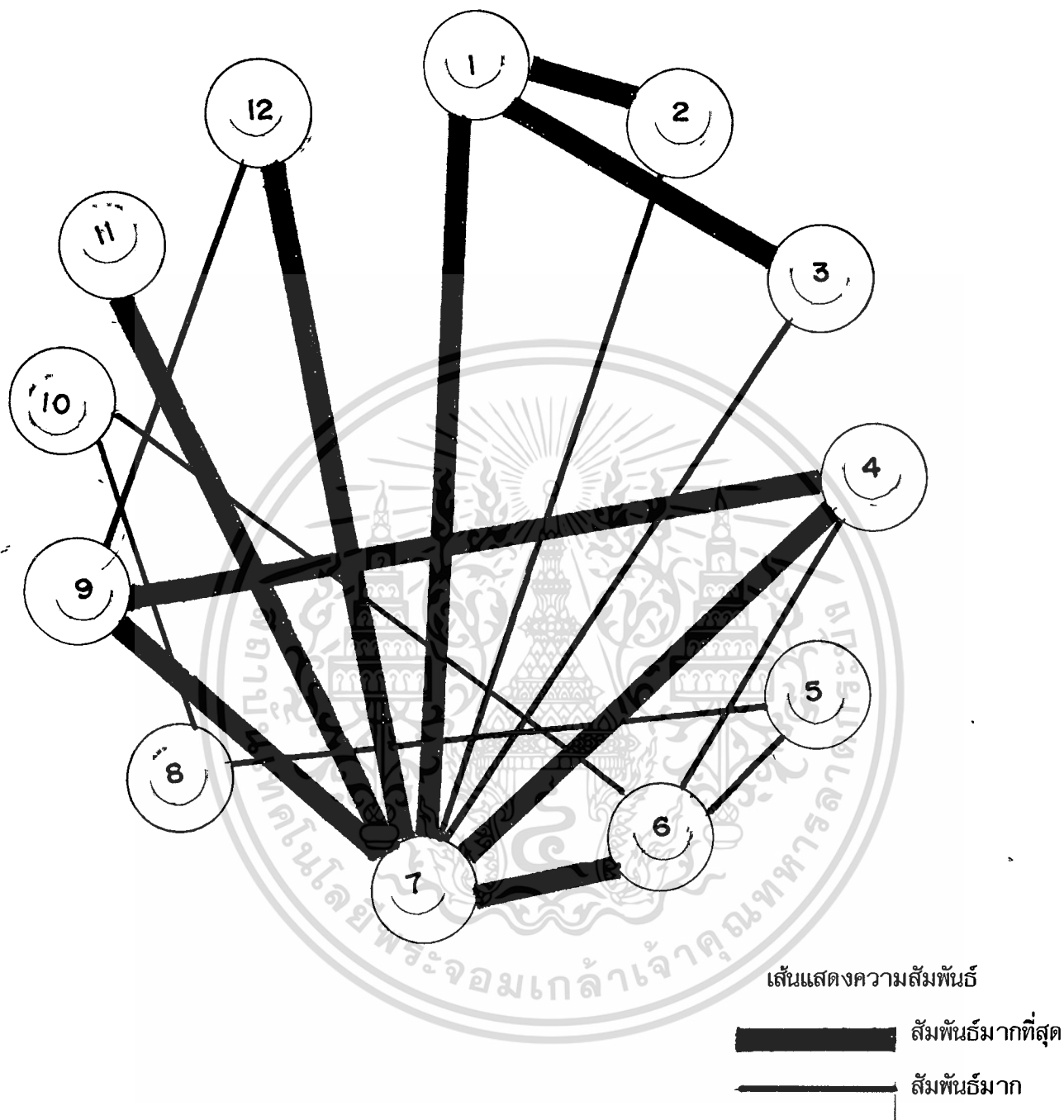
————— ทางสัญจรเจ้าหน้าที่

————— ทางสัญจรผู้บริหาร

————— ทางสัญจรผู้มาติดต่อ

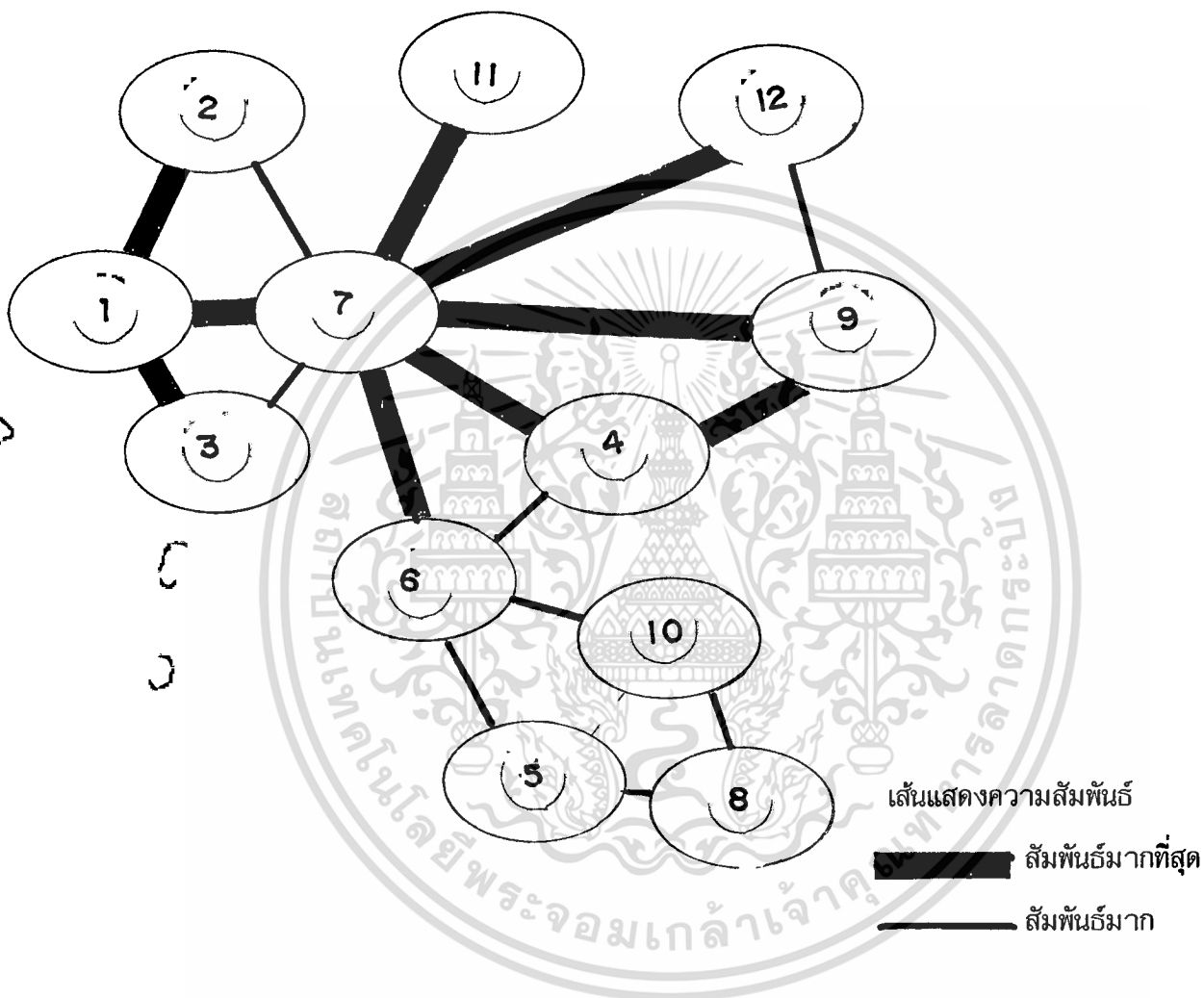
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป



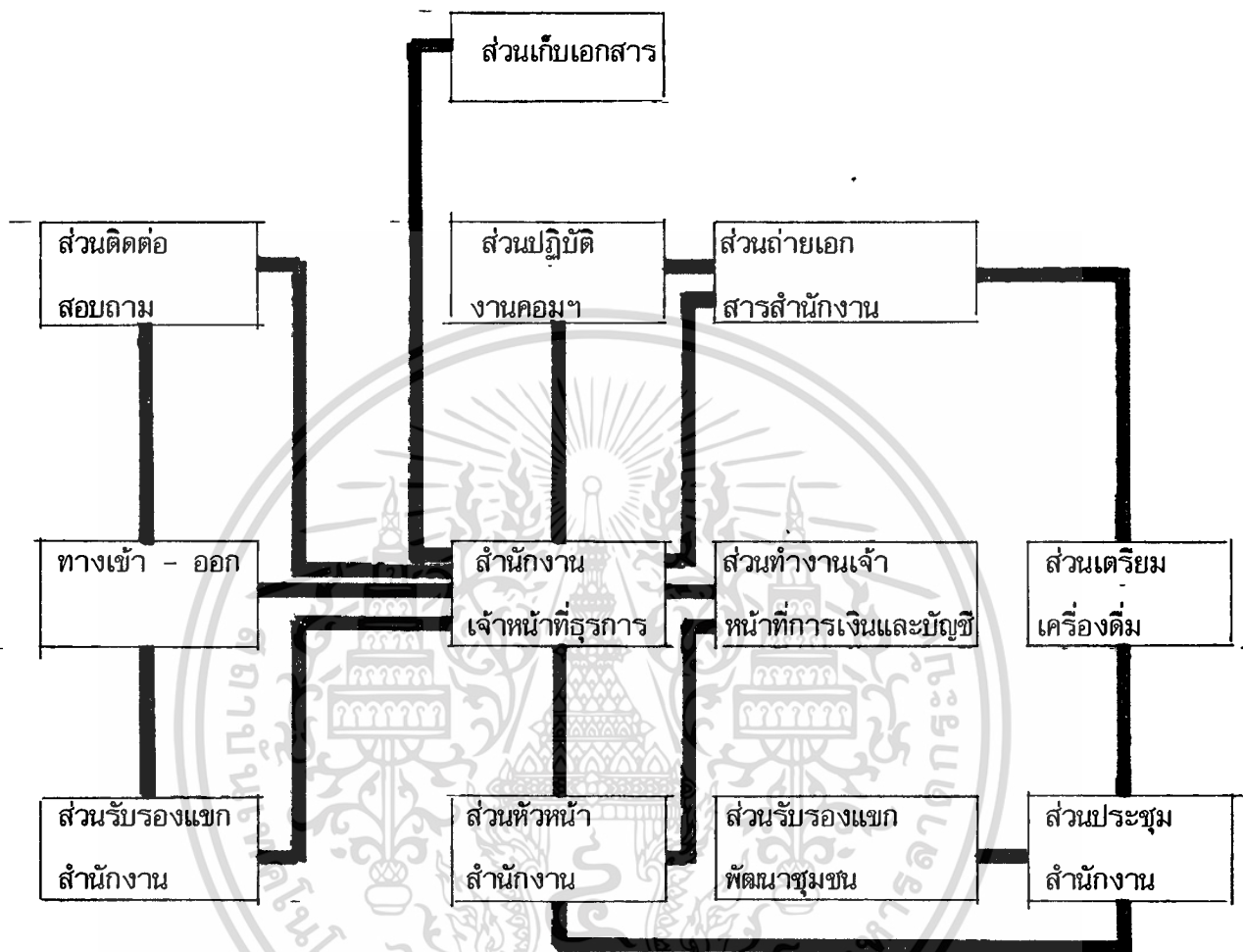
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

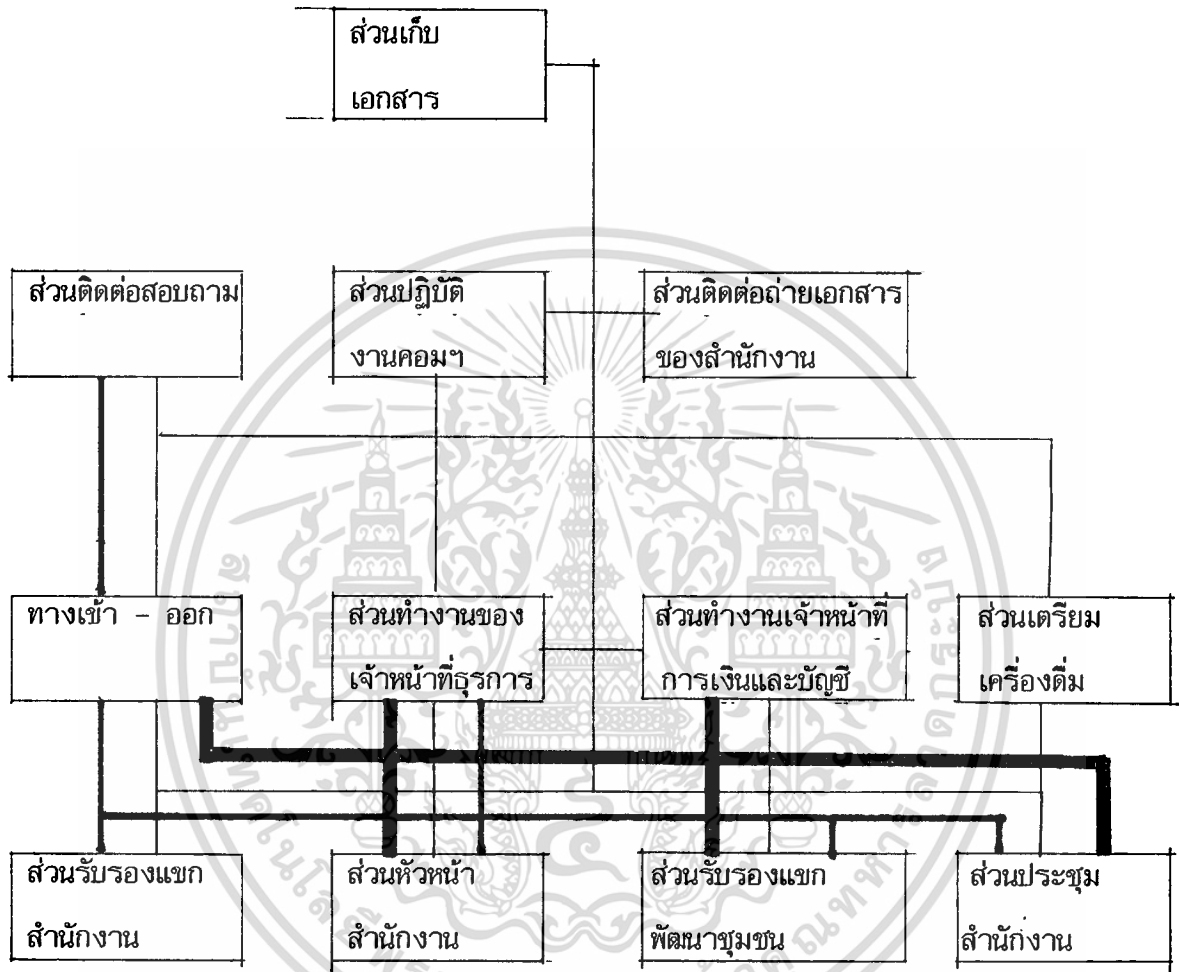
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายบริหารทั่วไป



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป



เส้นแสดงความสัมพันธ์

- ทางสัจจรเจ้าหน้าที่
- ทางสัจจรผู้บริหาร
- ทางสัจจรผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

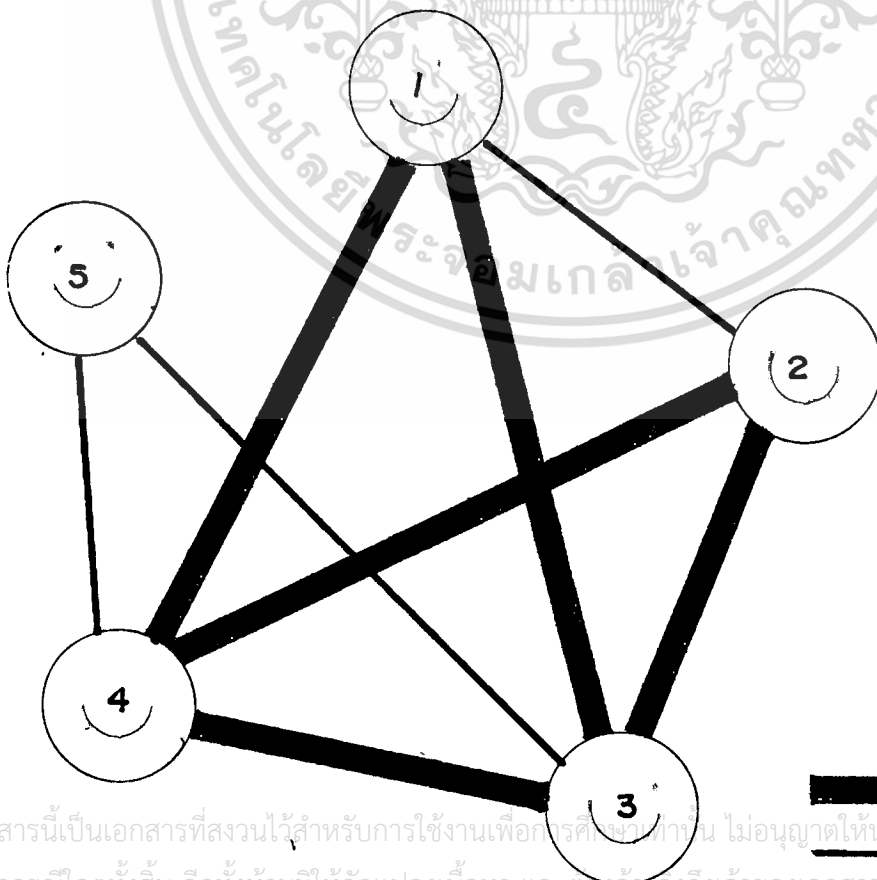
แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายแผนงานและโครงการ

องค์ประกอบ					
1.	ทางเข้า - ออก				
2.	ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	3	4		
3.	ส่วนทำงานงานแผนงานและโครงการ	4	4	4	1
4.	ส่วนทำงานงานติดตามและประเมินผล	4		2	
5.	ส่วนเก็บเอกสาร	3	3		

แสดงค่าความสัมพันธ์

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนงานและโครงการ

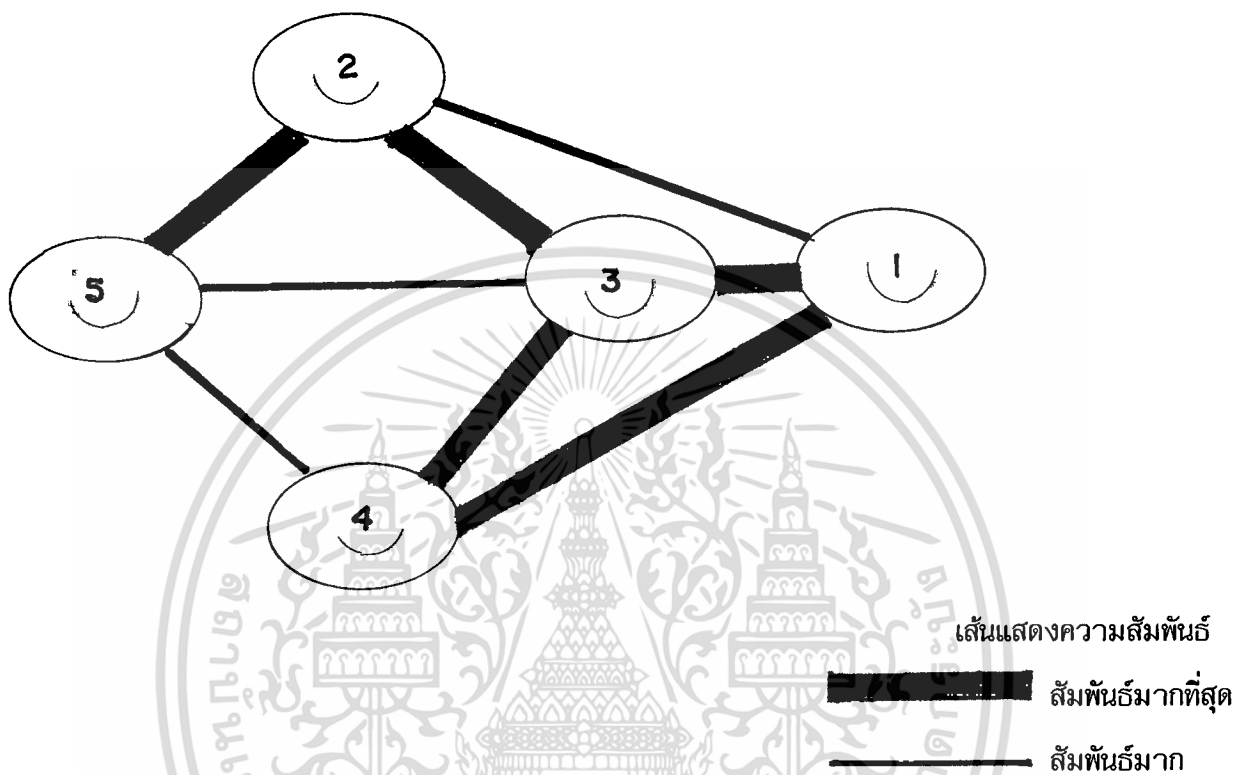


เส้นแสดงความสัมพันธ์

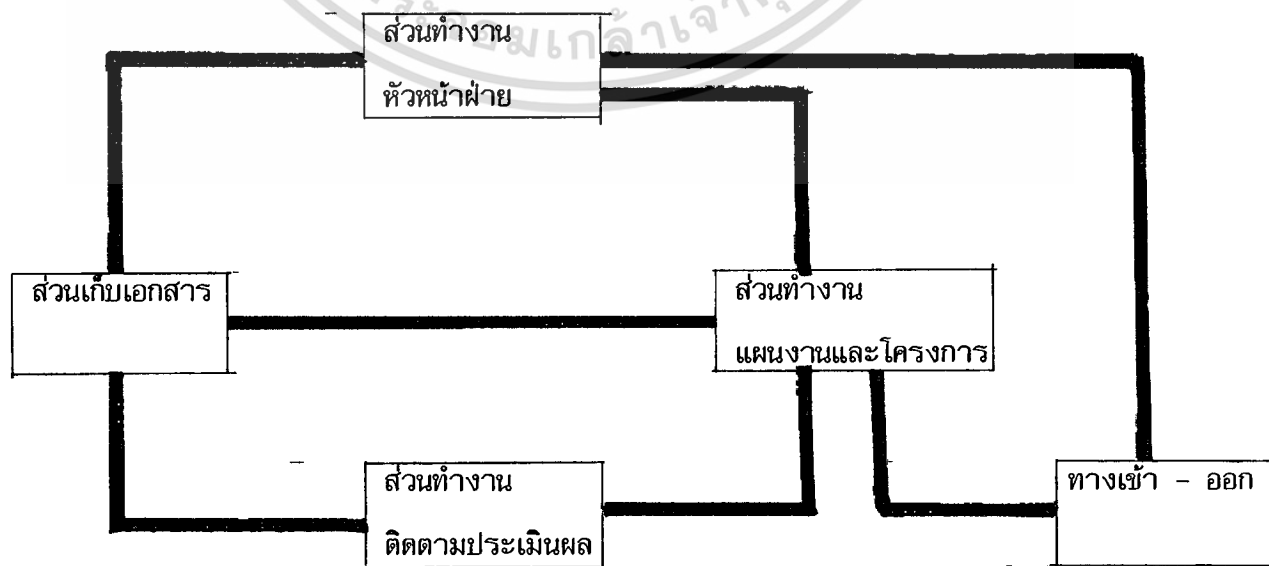
- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนงานและโครงการ

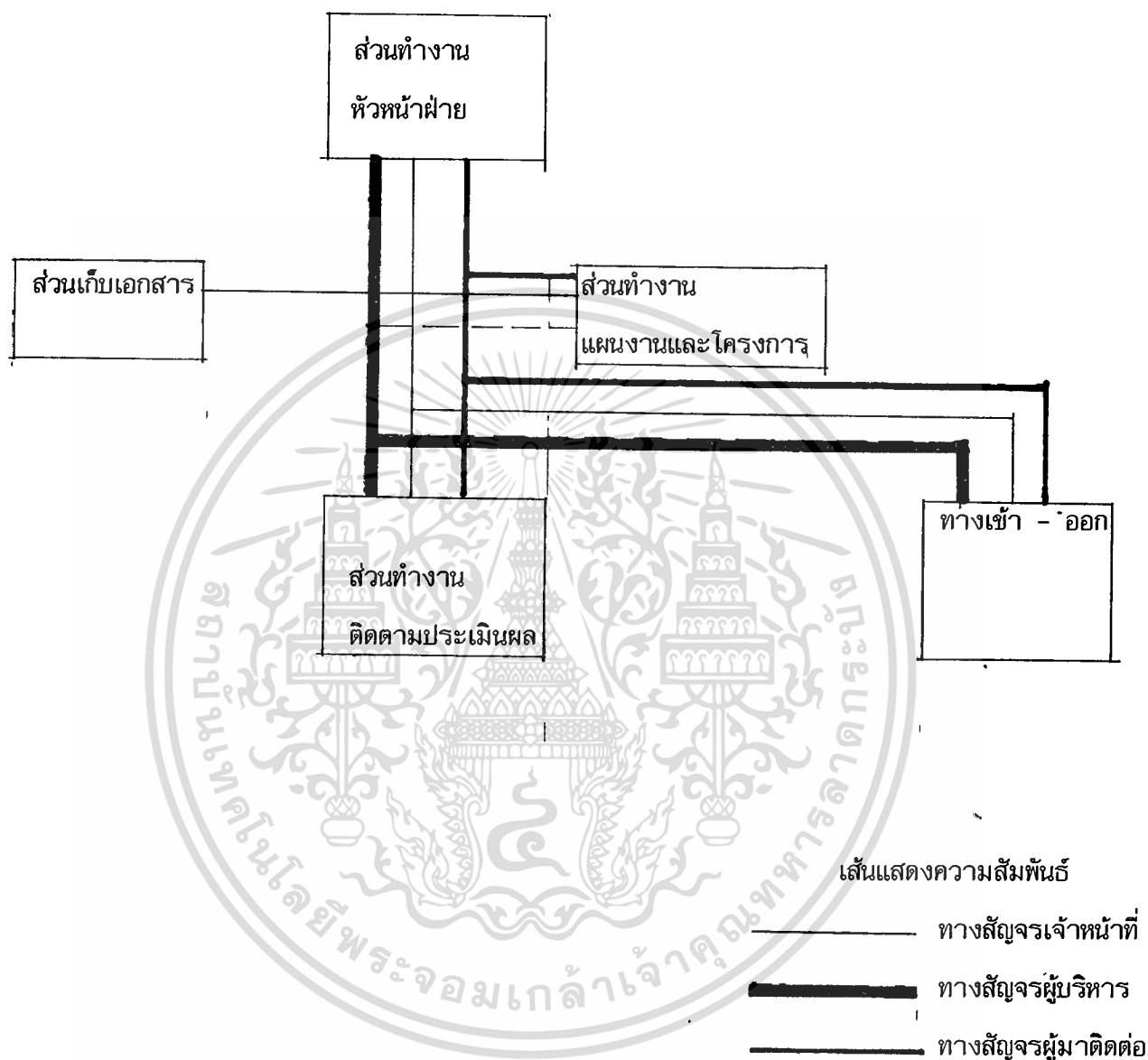


แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนงานและโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายแผนงานและโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

	องค์ประกอบ			
1.	ทางเข้า - ออก			
2.	ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	3		
3.	ส่วนทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน	4	4	1
4.	ส่วนเก็บเอกสาร	4	2	

เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์

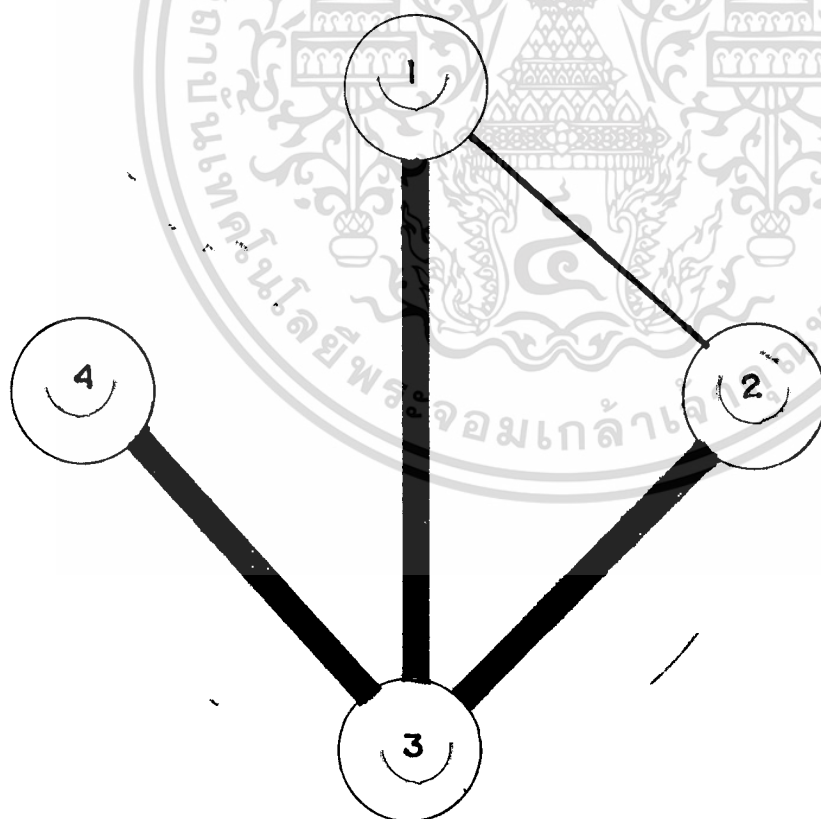
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา



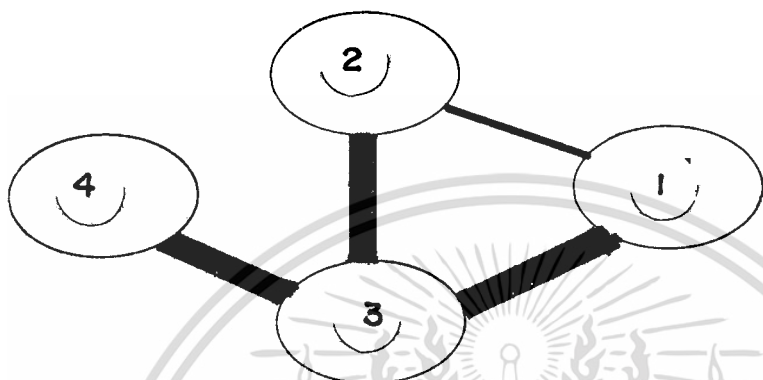
เส้นแสดงความสัมพันธ์

Thick line สัมพันธ์มากที่สุด

Thin line สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

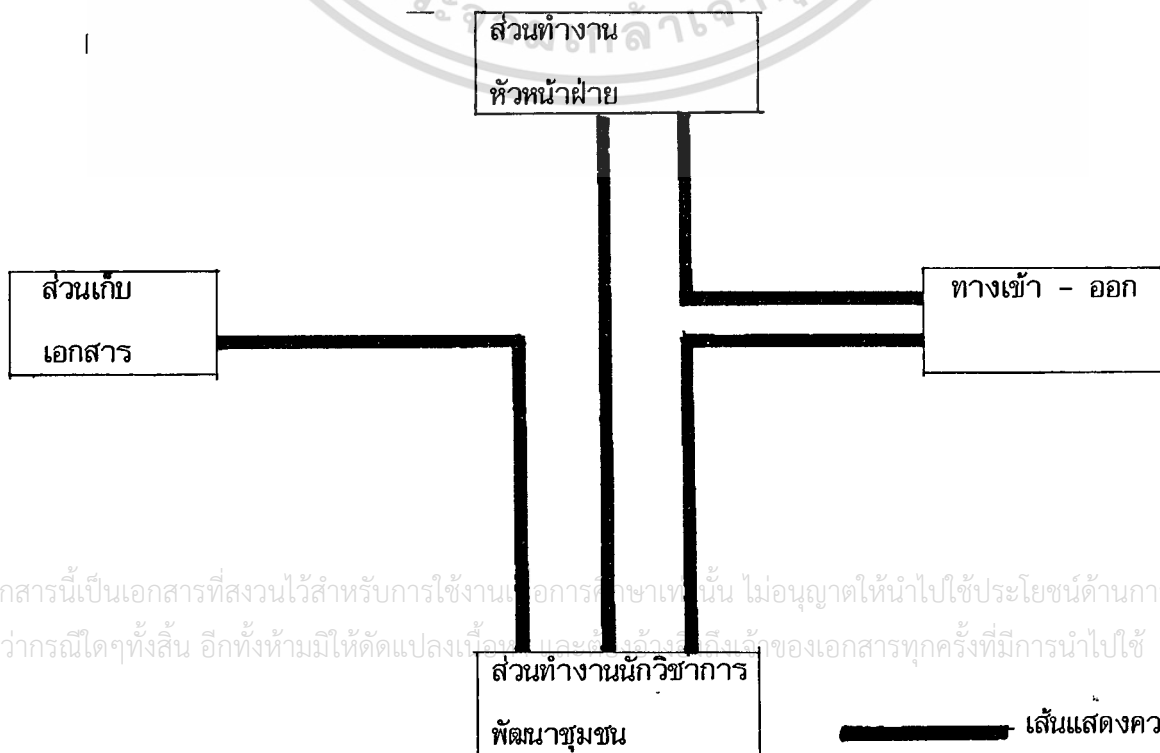


เส้นแสดงความสัมพันธ์

■ สัมพันธ์มากที่สุด

— สัมพันธ์มาก

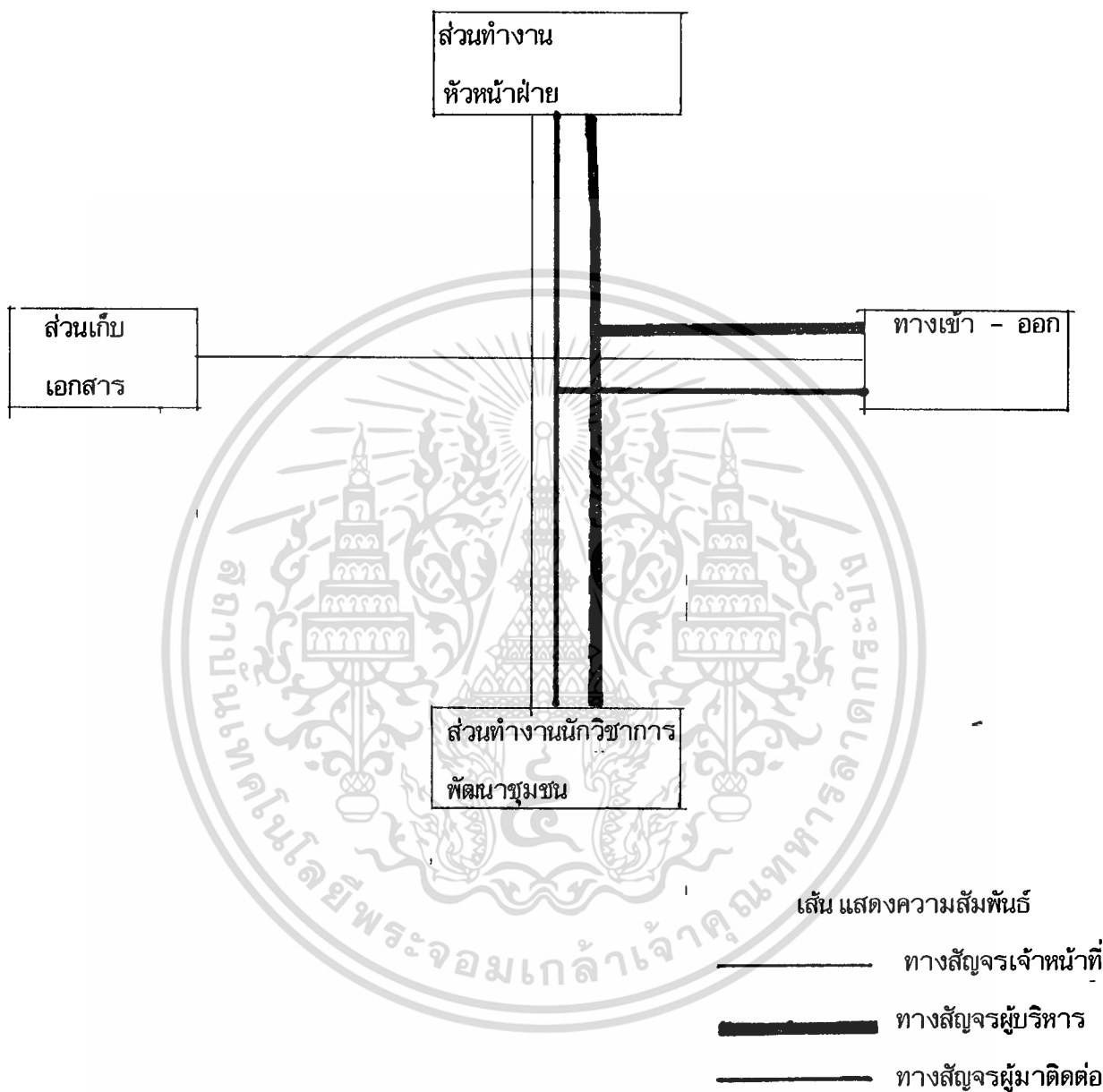
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงแก้ไข หรือใช้ข้อมูลนี้เป็นเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นแสดงความสัมพันธ์

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยภายในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมศาลากลางจังหวัดฯ

	องค์ประกอบ							
1.	ทางเข้า - ออก	3						
2.	ส่วนรับรอง		2					
3.	ส่วนเวที	3		4	1			
4.	ส่วนที่นั่งประชุม	4	3		1	2	1	
5.	ส่วนห้องควบคุม	2		4		1	1	1
6.	ส่วนเตรียมบรรยาย		3		4		1	
7.	โต๊ะหมู่บูชา	2				3		
8.	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	1					

ค่าแสดงความสัมพันธ์

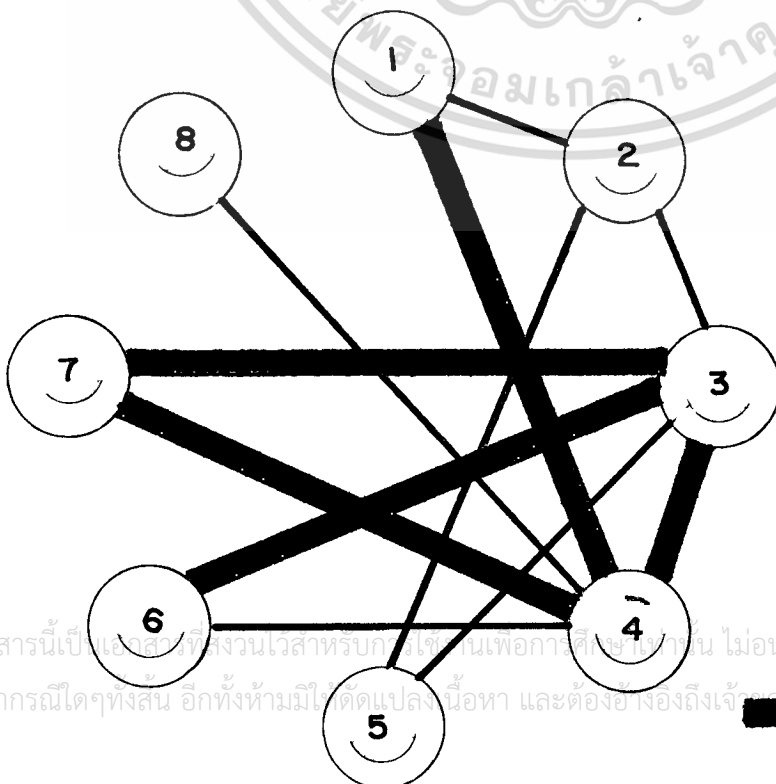
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมศาลากลางจังหวัดฯ

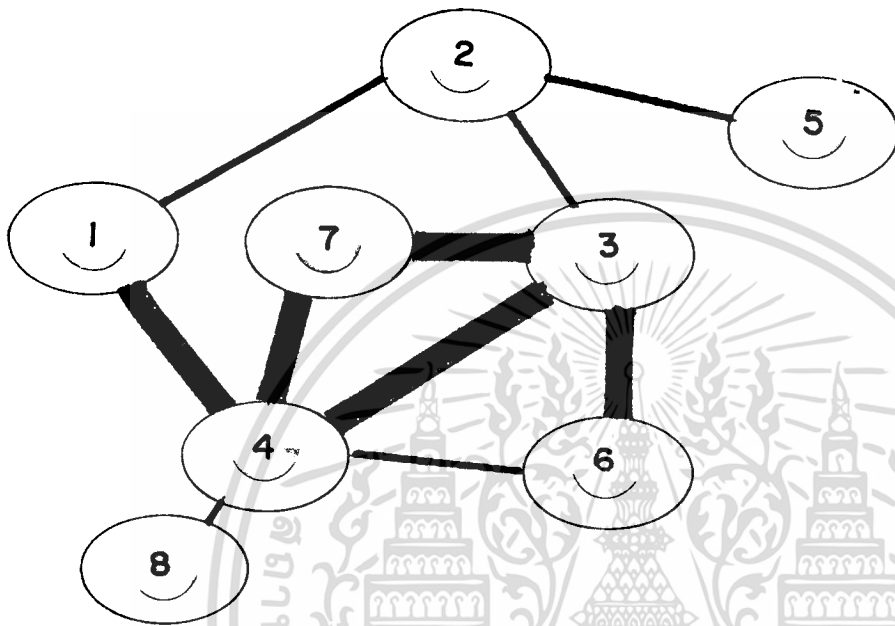


สัมพันธ์มากที่สุด

สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ทางงานวิศวกรรมศาสตร์จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีการดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้า

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในพื้นที่ใช้สอยห้องประชุมศาลากลางจังหวัดฯ



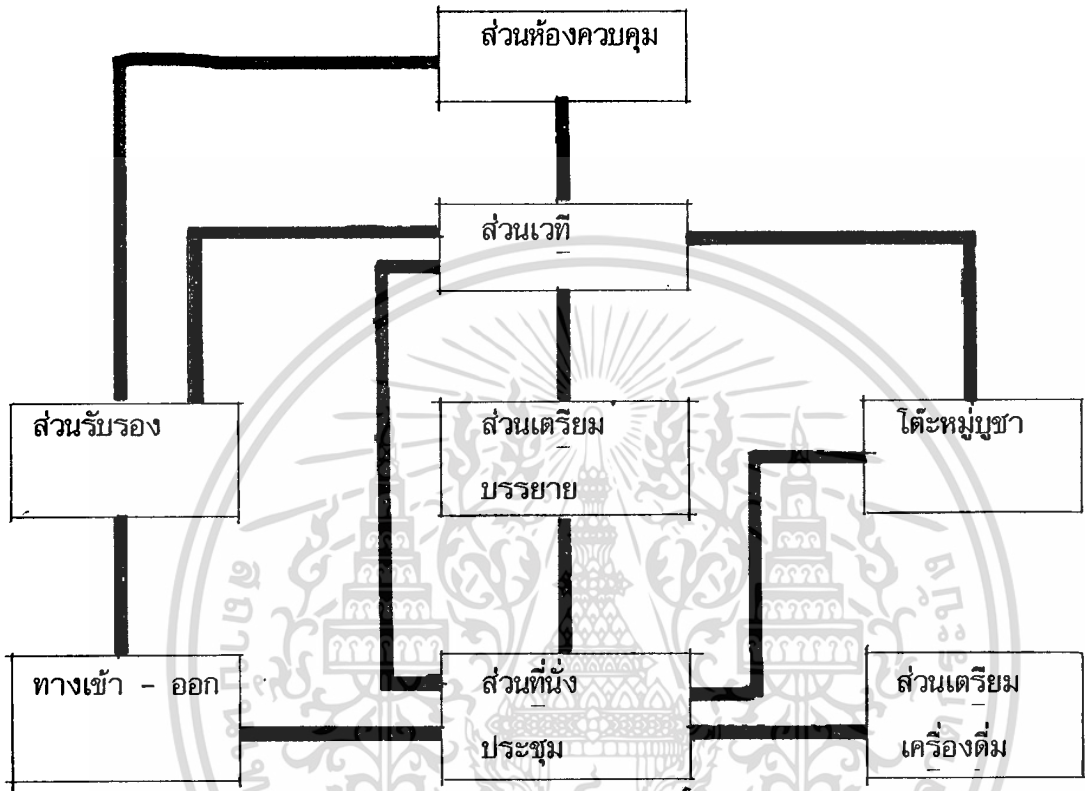
แสดงค่าความสัมพันธ์

██████████ สัมพันธ์มากที่สุด

————— สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

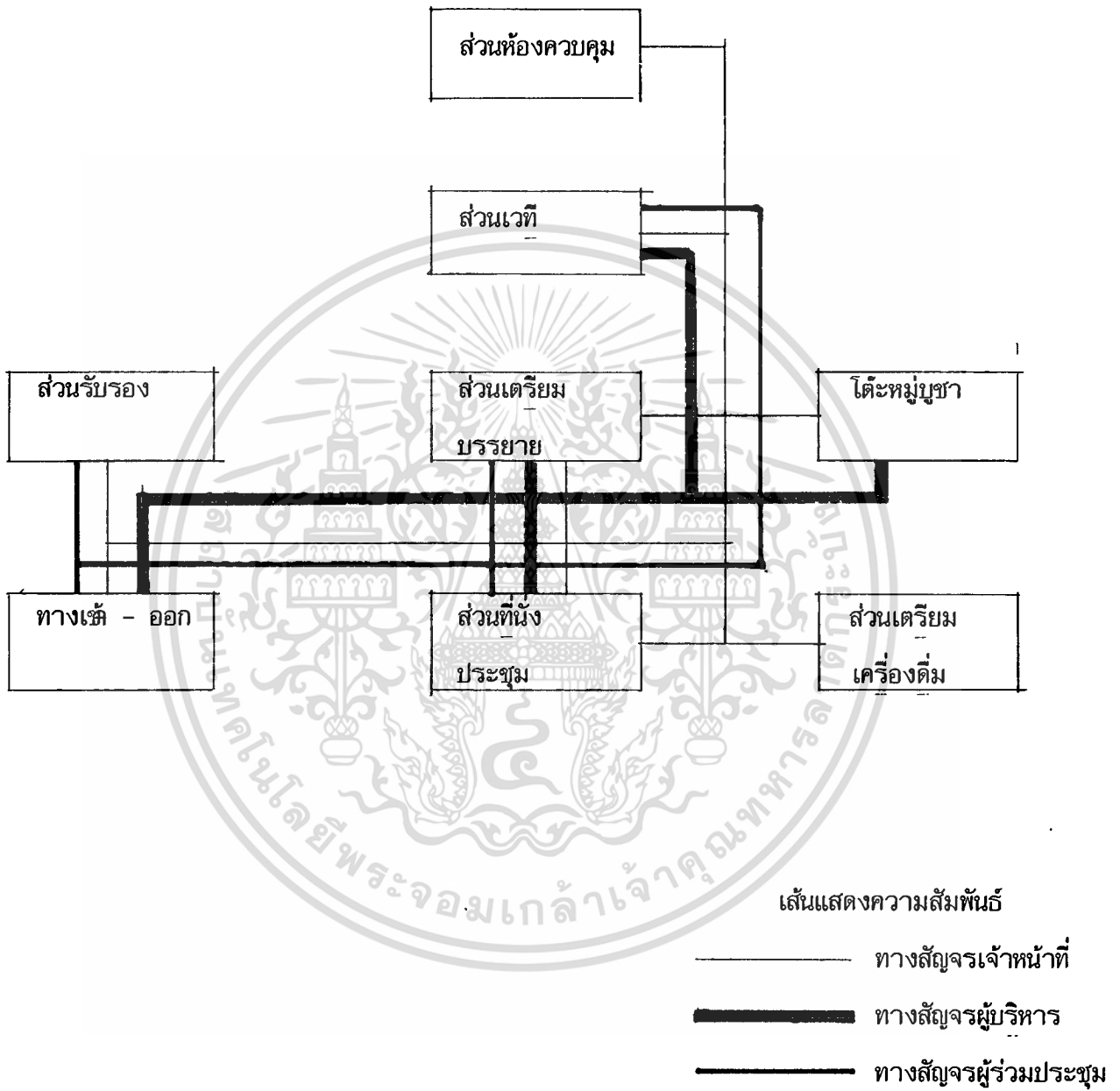
แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดฯ



————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยห้องประชุมจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

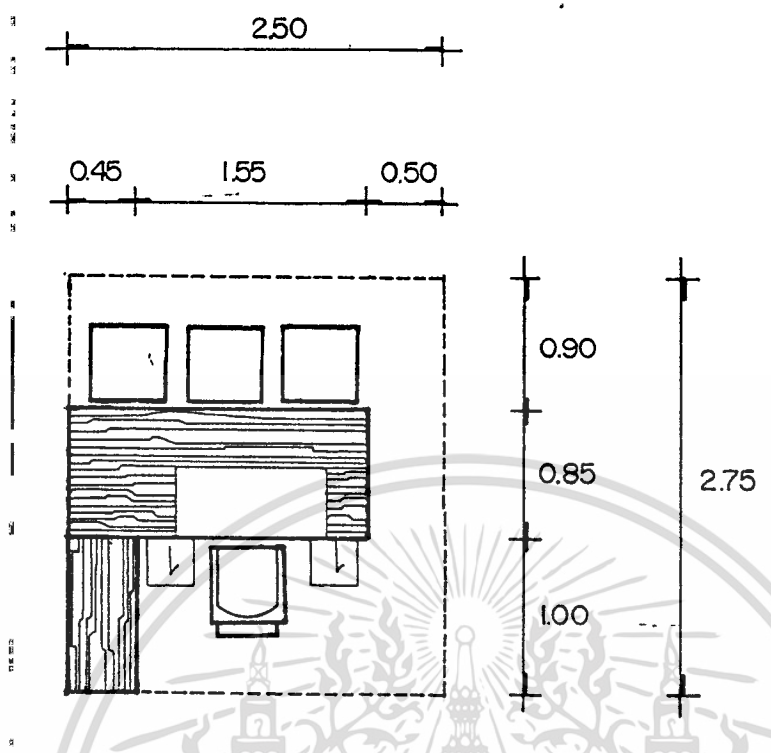
4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในศาลากลางจังหวัดฯ

การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัดขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคล ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์ และขนาดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เน้นที่สำหรับใช้งานเนื้อที่สำหรับการติดต่อ ความต้องการในการขยายเปลี่ยนแปลงความต้องการ แสดงออกถึงฐานะและตำแหน่งทางการงานมากน้อยเพียงใด สามารถวิเคราะห์ได้จากจำนวนอัตรากำลัง โดยแบ่งตามประเภทของพื้นที่ใช้สอยดังนี้

ก. วิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำงานข้าราชการเจ้าพนักงาน

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

1.1 ส่วนทำงาน

พื้นที่ใช้สอย 6.875 ม²

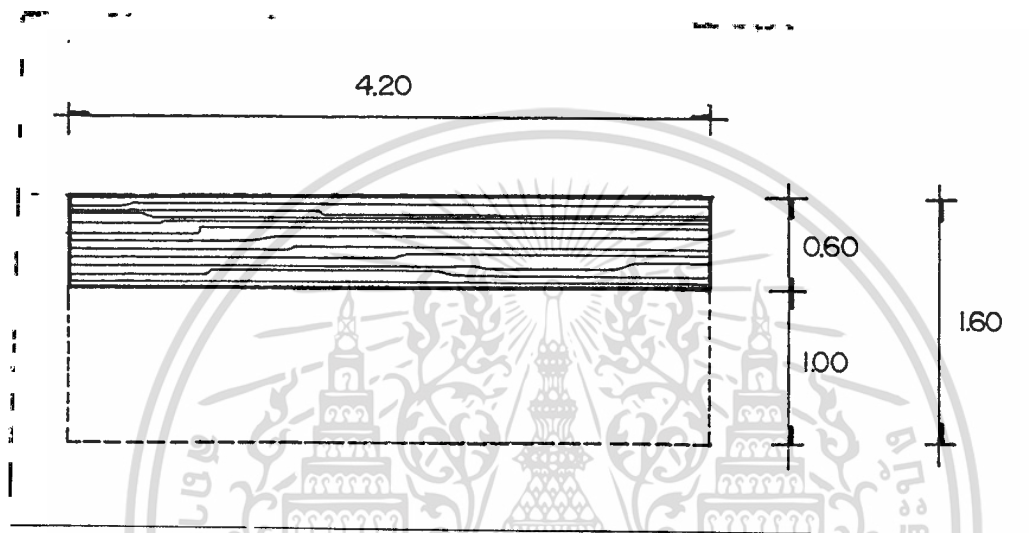
ประกอบด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนเก็บเอกสาร และส่วนไซว์

สำหรับเก็บเอกสารประเภทแฟ้ม ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก ประมาณ 5-10 แฟ้ม และไซว์ของต่าง ๆ เช่น ไซว์โลว์ต่าง ๆ รูปถ่าย ของที่ระลึกและของส่วนตัวต่าง ๆ



พื้นที่ไซว์สอย 6.73 ม²

ประกอบด้วย

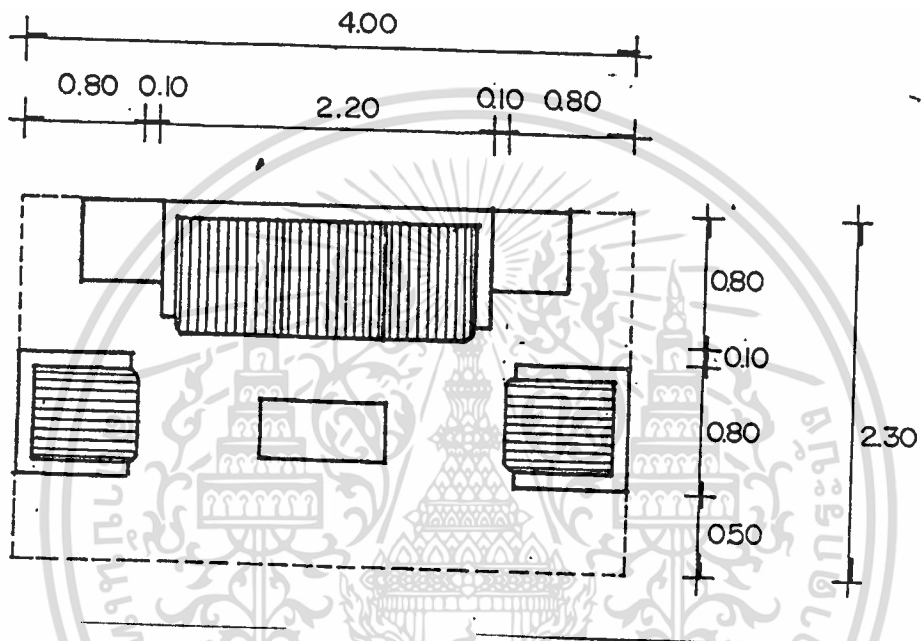
1. ตู้เอกสารและไซว์ $0.60 \times 4.20 \times 2.50$ จำนวน 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

สำหรับผู้มาติดต่อเป็นหมู่คณะและเข้าพบพร้อมกัน 4 - 5 คน

3 คน จะใช้พื้นที่รับรองตอนหน้าโต๊ะทำงานผู้ติดตาม ที่เหลือจะใช้ส่วนรับรอง 2 ที่นั่ง



ส่วนรับแขก 4-5 คน

พื้นที่ใช้สอย 10.00 ม²

พื้นที่ใช้สอย 10.00 ม²

ประกอบด้วย

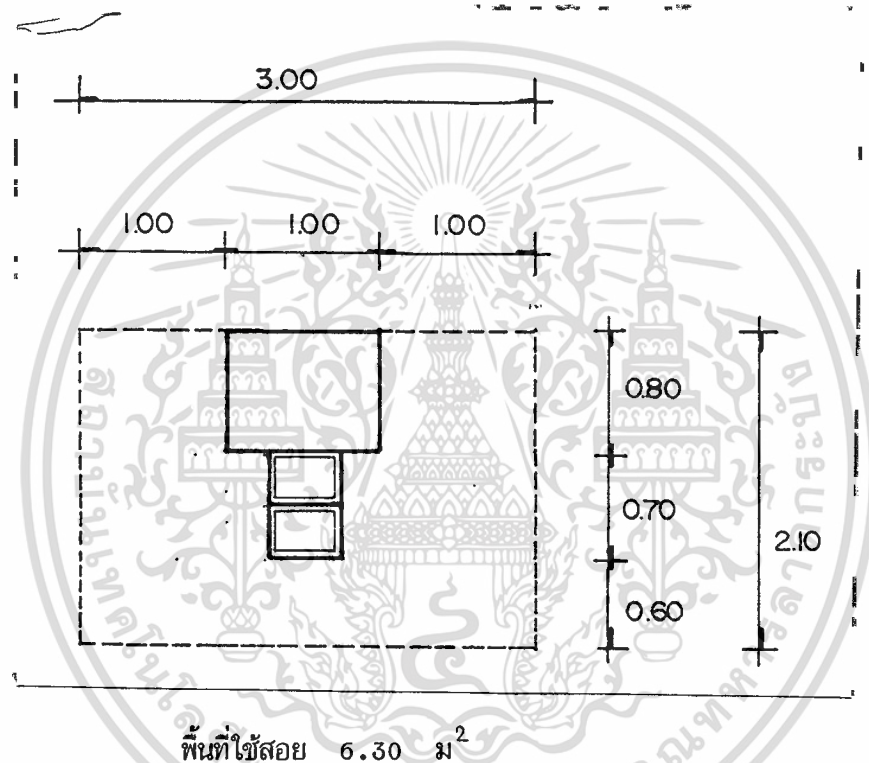
1.	โซฟายาว	3 ที่นั่ง	ขนาด	0.80x2.20x0.40	จำนวน	1 ตัว
2.	โซฟา	1 ที่นั่ง	ขนาด	0.80x0.80x0.45	จำนวน	2 ตัว
3.	โต๊ะกลาง		ขนาด	0.50x1.00x0.35	จำนวน	1 ตัว
4.	โต๊ะข้าง		ขนาด	0.50x0.50x0.45	จำนวน	2 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 โต๊ะหมู่บูชา ภายในห้องปฏิบัติงานใช้โต๊ะหมู่บูชาที่มีขนาดมาตรฐานและเหมาะสมกับข้าราชการระดับสูงโดยจะใช้โต๊ะหมู่บูชาหมู่ 9 ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|-------|
| 1. เสิงเทียน | 1 คู่ |
| 2. กระจกทรงรูป | 1 ที่ |
| 3. พานดอกไม้ | 3 พาน |
| 4. แจกัน | 2 คู่ |

ซึ่งจะใช้โต๊ะจัดวางเครื่องบูชา ขนาดและพื้นที่ดังนี้

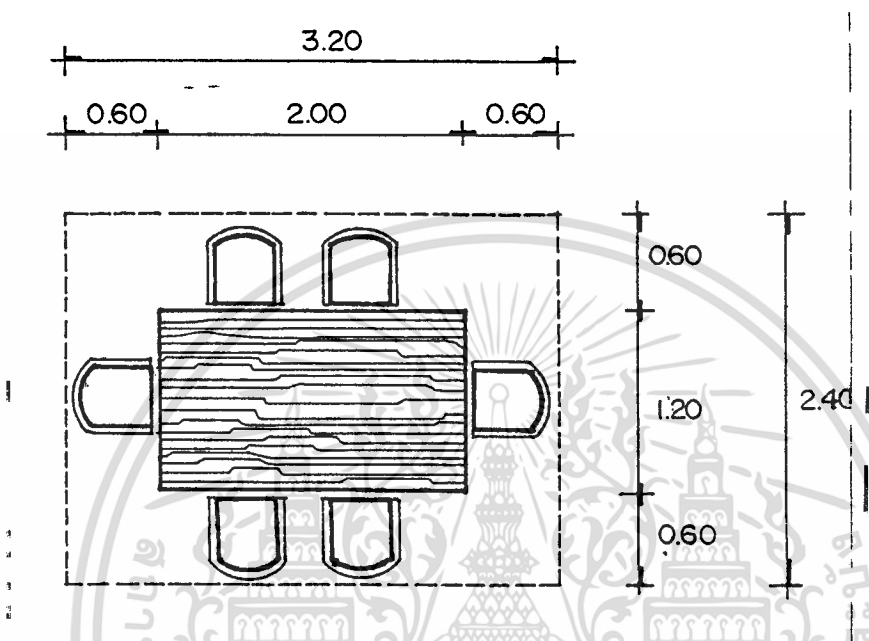


ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|-------|------|----------------|
| 1. โต๊ะหมู่บูชา | 1 ชุด | ขนาด | 0.80×1.00×0.45 |
| 2. ธงชาติและธงประจำจังหวัด | 1 คู่ | | 0.30 |
| 3. พระบรมฉายาลักษณ์ | 1 รูป | | |
| 4. แทนกราบด้านหน้า | 1 ชุด | ขนาด | 0.45×0.70×0.45 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ส่วนประชุมย่อย ภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับ
ประชุมในโอกาสพิเศษ (ประชุมลับ) โดยกำหนดพื้นที่โดยคิดจากผู้เข้าร่วมประชุมซึ่ง
ทางจังหวัดกำหนดให้ประชุมได้ 5-6 คน มีรูปแบบการจัดดังนี้



โต๊ะประชุม 5-6 คนที่นั่ง พื้นที่ใช้สอย 7.68 ม²

ประกอบด้วย

1. เก้าอี้ประชุมขนาด 0.50×0.50×0.45 จำนวน 6 ตัว
2. โต๊ะประชุมขนาด 1.20×2.00×0.75 จำนวน 1 ตัว

รวมพื้นที่ทำงานผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

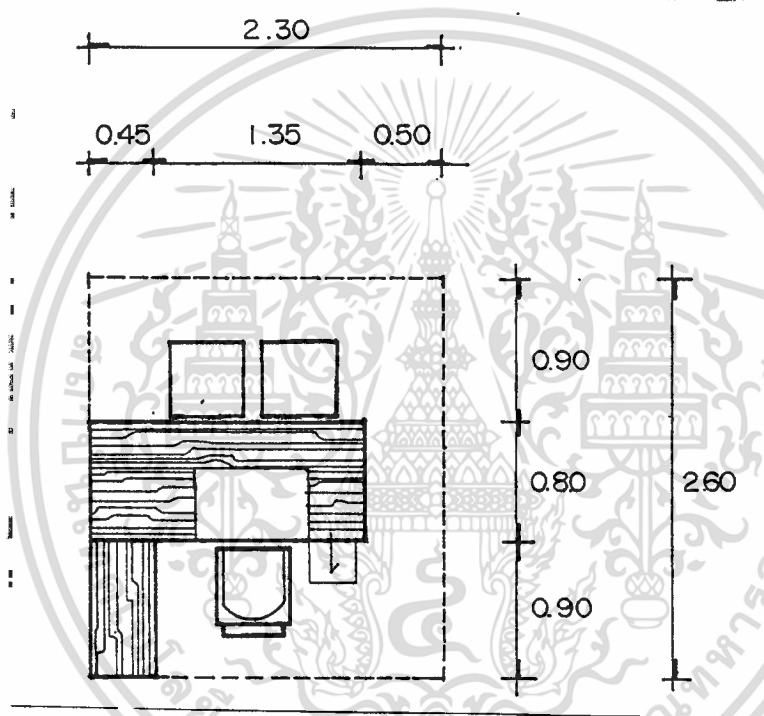
$$6.875 \text{ ม}^2 + 6.72 \text{ ม}^2 + 3.525 \text{ ม}^2 + 6.30 \text{ ม}^2 + 7.68 \text{ ม}^2$$

$$31.10 \text{ ม}^2$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.1 ส่วนทำงาน



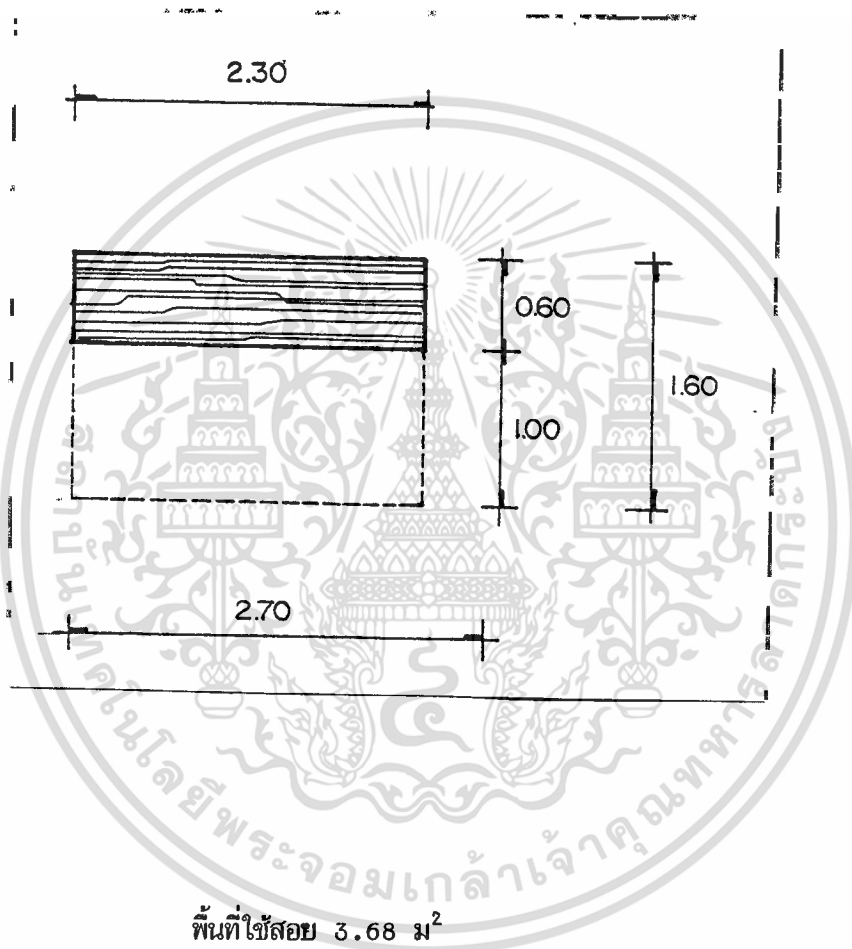
พื้นที่ใช้สอย 5.98 ม²

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับสูง ขนาด 0.80×1.80×0.75
จำนวน 1 ตัว (ศึกษาจากมาตรฐานซึ่งใช้กันอยู่ในปัจจุบัน)
2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับสูง ขนาด 0.55×0.55×0.45
จำนวน 1 ตัว
3. เก้าอี้รับรองตอนหน้า ขนาด 0.50×0.50×0.45
จำนวน 2 ตัว
4. ตู้เก็บเอกสารด้านข้าง ขนาด 0.45×0.90×0.65
จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ส่วนเก็บเอกสารและตู้โชว์ รองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
 สำหรับเก็บเอกสารประเภทแฟ้มซึ่งมีจำนวนไม่มากนักประมาณ 10-15 แฟ้ม และ
 โชว์ของต่าง ๆ เช่น โลว์ รูปถ่าย ของที่ระลึกและของส่วนตัวต่าง ๆ



ประกอบด้วย

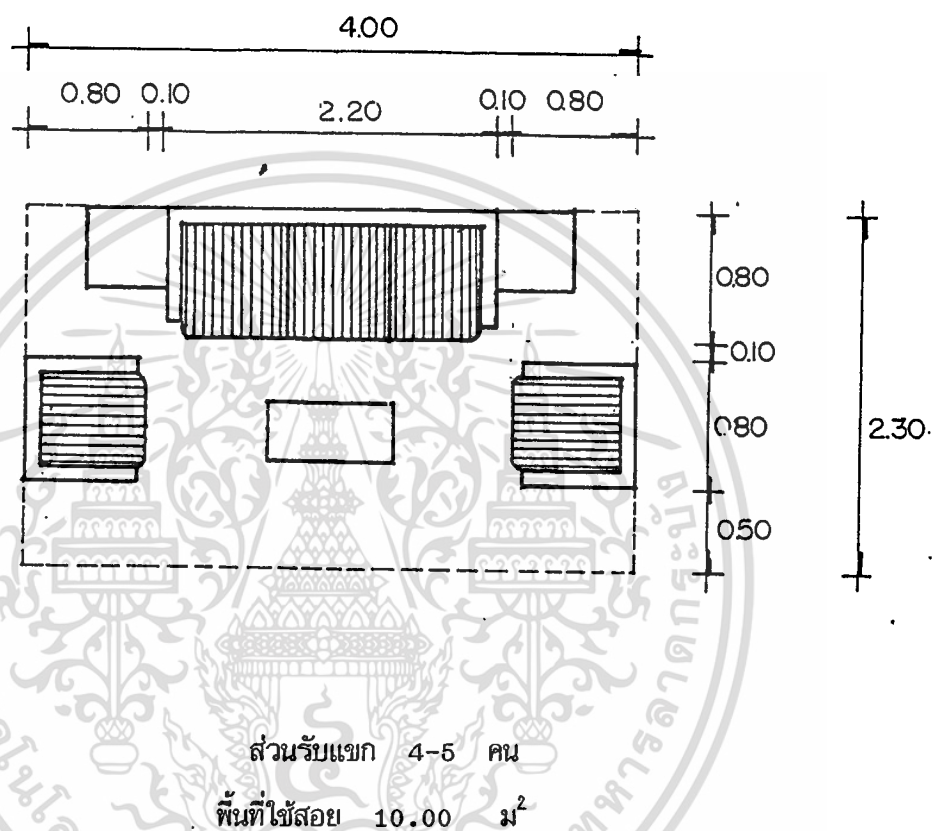
๑. ตู้เก็บเอกสารและโชว์ 0.60×3.20×2.50 จำนวน 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

สำหรับผู้มาติดต่อเป็นหมู่คณะและเข้าพบพร้อมกัน 4 - 5 คน

3 คน จะใช้พื้นที่รับรองตอนหน้าโต๊ะทำงานผู้ติดตาม ที่เหลือจะใช้ส่วนรับรอง 2 ที่นั่ง



ประกอบด้วย

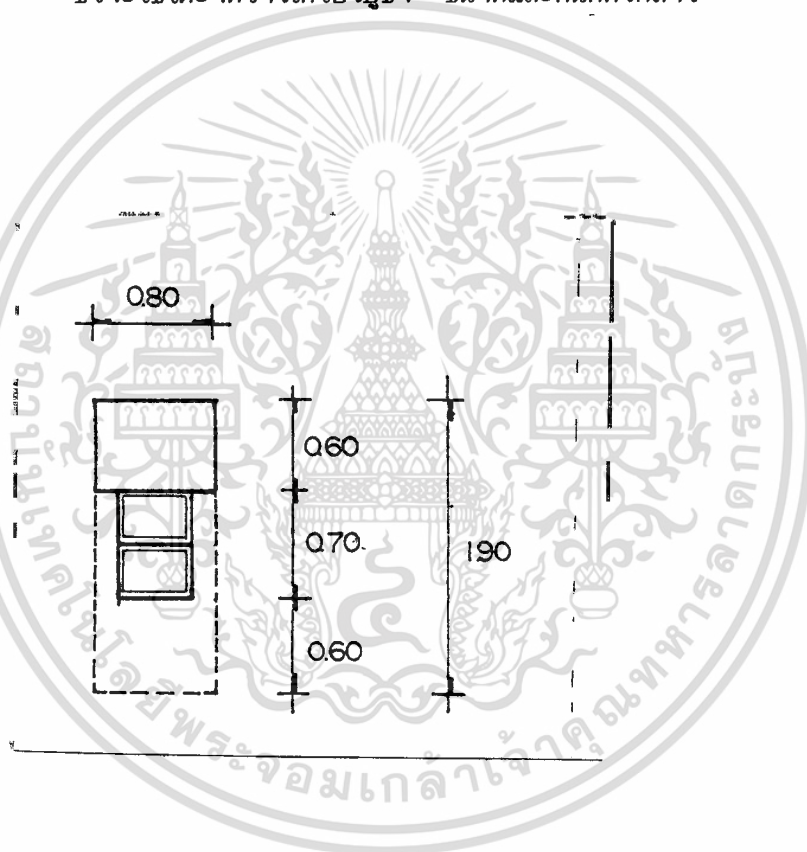
1.	โซฟายาว	3	ที่นั่ง	ขนาด	0.80x2.20x0.40	จำนวน	1	ตัว
2.	โซฟา	1	ที่นั่ง	ขนาด	0.80x0.80x0.45	จำนวน	2	ตัว
3.	โต๊ะกลาง			ขนาด	0.50x1.00x0.35	จำนวน	1	ตัว
4.	โต๊ะข้าง			ขนาด	0.50x0.50x0.45	จำนวน	2	ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 โต๊ะหมู่บูชา ภายในห้องปฏิบัติงานใช้โต๊ะหมู่บูชา มีขนาดมาตรฐาน และเหมาะสมกับข้าราชการระดับสูง โดยมีขนาดรองจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจะใช้ โต๊ะหมู่บูชา หมู่ 1 ประกอบด้วย

1. เสิงเทียน 1 คู่
2. กระจกทรงรูป 1 ที่
3. พานดอกไม้ 3 พาน
4. แจกัน 2 คู่

ซึ่งจะใช้โต๊ะจัดวางเครื่องบูชา ขนาดและพื้นที่ดังกล่าว



โต๊ะหมู่บูชาสำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัดพื้นที่ใช้สอย 1.52 ม²

ประกอบด้วย

1. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด ขนาด 0.60×0.80×0.45
2. แท่นกราบด้านหน้า 1 ชุด ขนาด 0.45×0.70×0.45

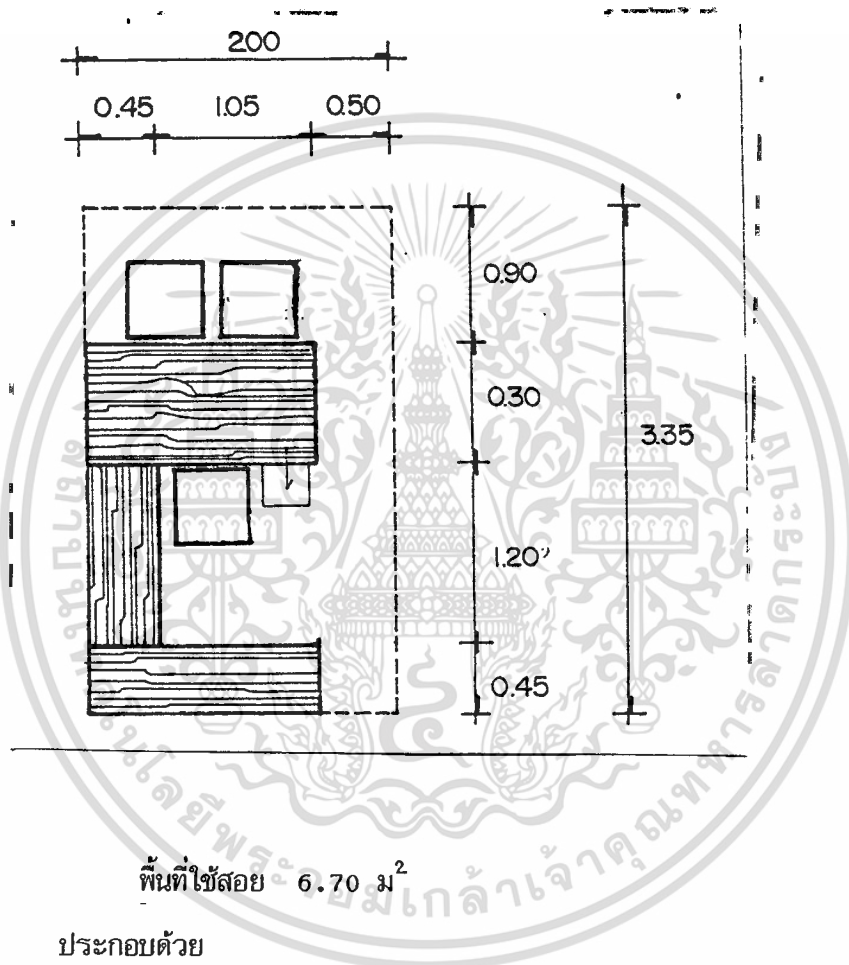
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$5.98 \text{ ม}^2 + 5.12 \text{ ม}^2 + 6.93 \text{ ม}^2 + 3.80 \text{ ม}^2 = 21.83 \text{ ม}^2$$

3. เลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ระดับ 4-5) เป็นข้าราชการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ว่าฯ และรองผู้ว่าฯ มีความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าฯและรองผู้ว่าราชการจังหวัดและบุคคลที่เข้ามาพบได้

3.1 ส่วนทำงาน



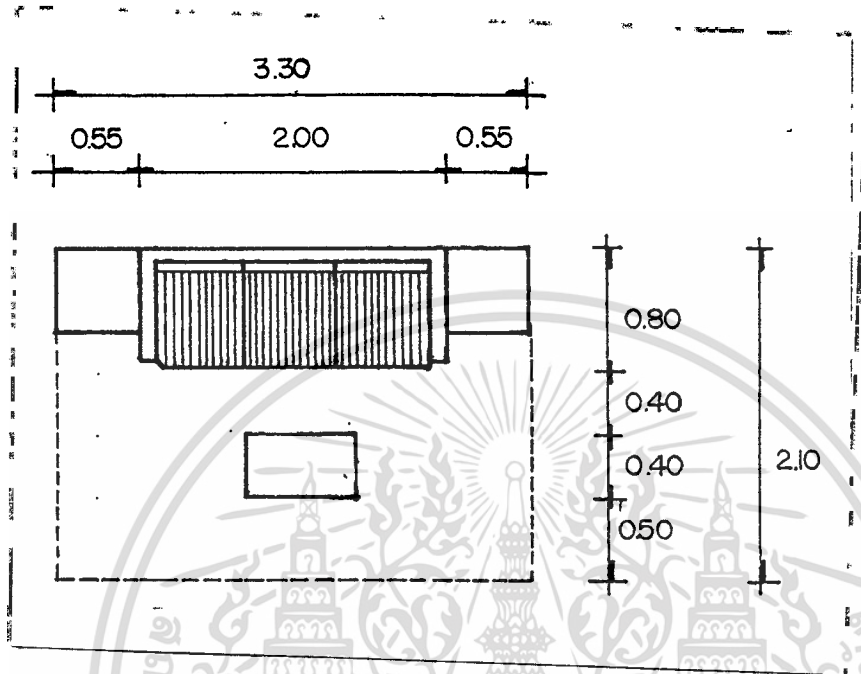
พื้นที่ใช้สอย 6.70 ม²

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการ ขนาด 0.50×0.50×0.45
จำนวน 1 ตัว (ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานราชการ 3-6)
2. เก้าอี้ทำงานราชการ ขนาด 0.50×0.50×0.45
จำนวน 1 ตัว
3. เก้าอี้มาติดต่อ ขนาด 0.45×0.45×0.45
จำนวน 2 ตัว
4. ตู้วางโทรศัพท์ โทรสาร ด้านข้าง ขนาด 0.45×1.20×0.65
จำนวน 1 ตัว
5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45×1.20×0.65
จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ส่วนรับรองแขกในส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ สำหรับผู้มาติดต่อ
รายละเอียดต่าง ๆ กับเลขานุการหน้าห้อง ผู้ว่าและรองผู้ว่า 2-3 คน



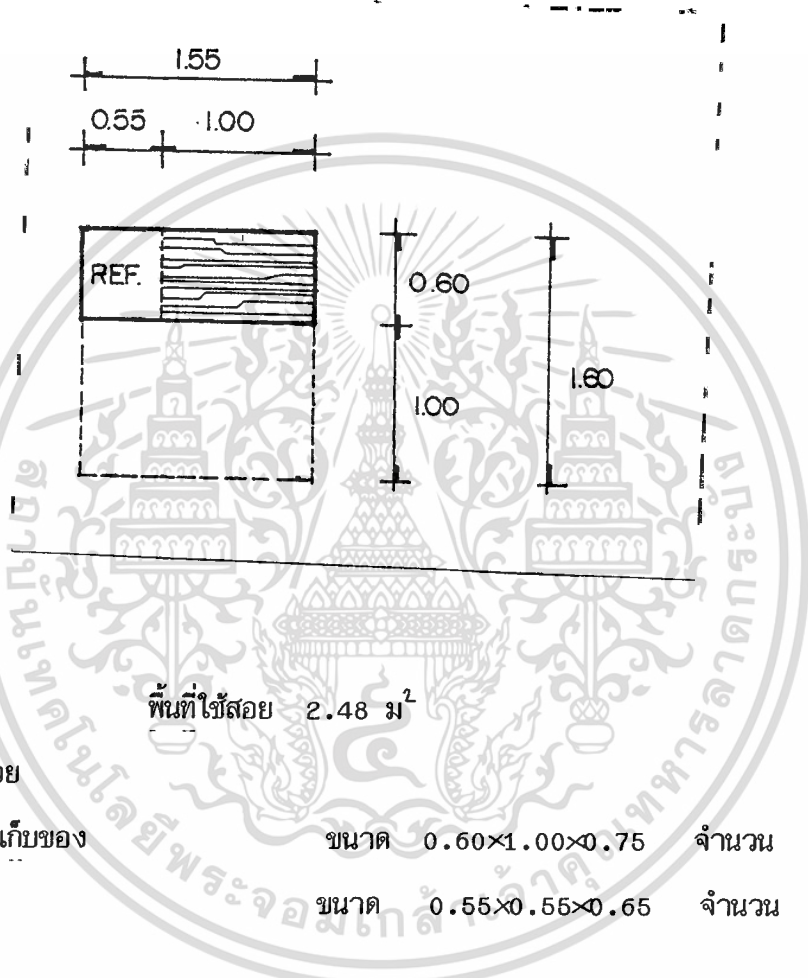
พื้นที่ใช้สอย 6.93 ม²

ประกอบด้วย

1. โซฟาริยาว 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80x2.00x0.45 จำนวน 1 ตัว
2. โต๊ะข้าง ขนาด 0.55x0.55x0.45 จำนวน 2 ตัว
3. โต๊ะกลาง ขนาด 0.40x0.80x0.34 จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม สำหรับผู้ว่าและรองผู้ว่า และผู้มาติดต่อ และใช้พื้นที่ในส่วนห้องรับแขก ซึ่งเครื่องดื่มส่วนใหญ่จะเป็น กาแฟ น้ำ ชาชนิดต่างๆ เครื่องดื่มบำรุงกำลัง ฯลฯ ซึ่งจะใช้พื้นที่ไม่มากนัก และในบางโอกาสอาจจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างประเภทผลไม้และขนมสำหรับผู้ว่าและรองผู้ว่า ซึ่งมีไม่บ่อยครั้งนัก



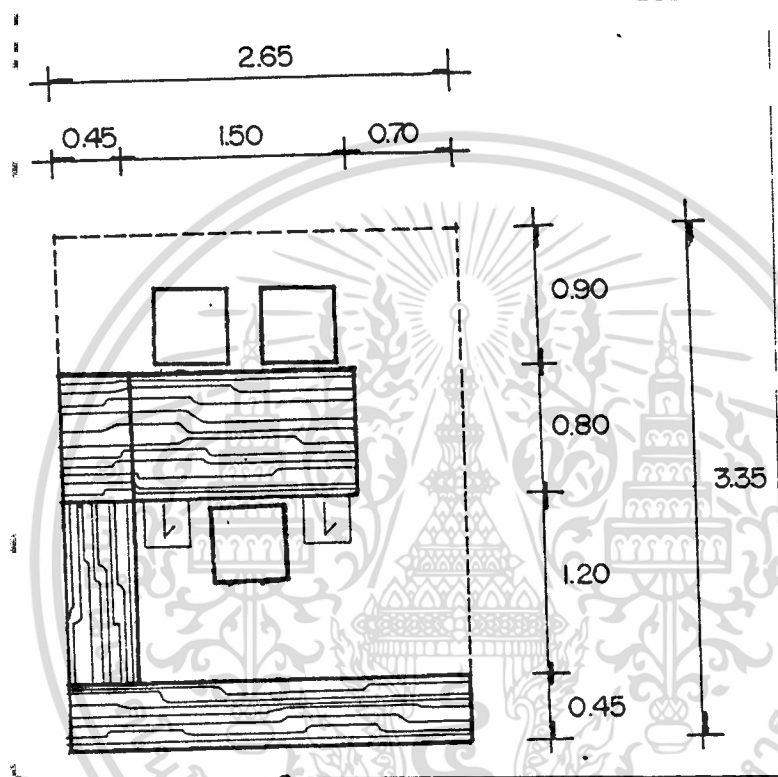
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติงานเลขานุการผู้ว่าฯ และเลขานุการรองผู้ว่าฯ

$$5.70 \text{ ม}^2 + 6.93 \text{ ม}^2 + 2.48 \text{ ม}^2 = 15.11 \text{ ม}^2$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

4.1 ส่วนทำงาน



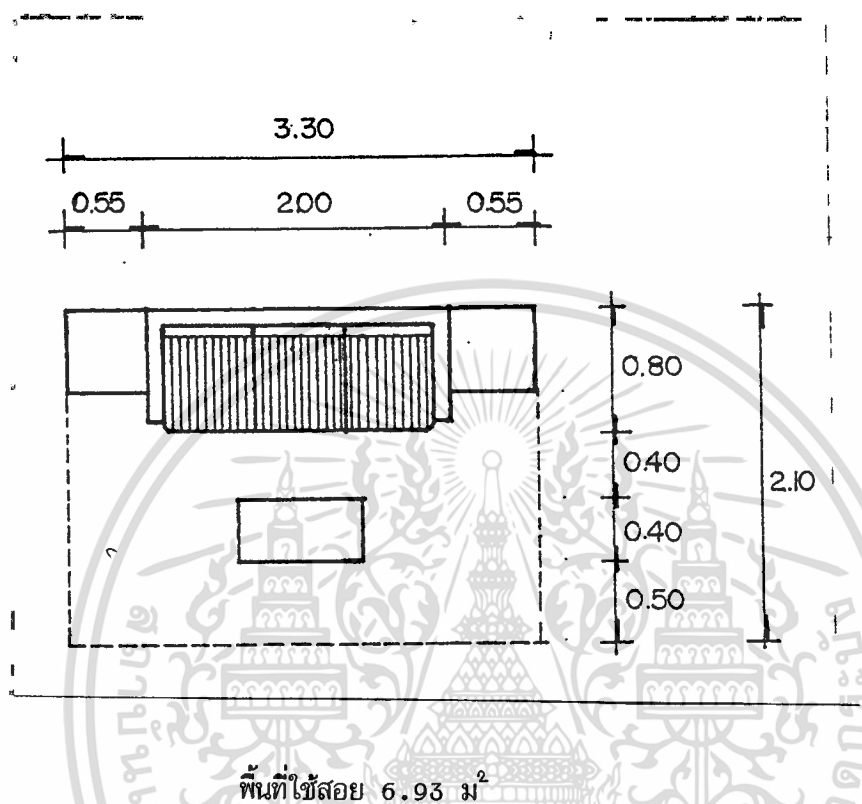
พื้นที่ใช้สอย 8.8775 ม²

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.80×1.50×0.75
จำนวน 1 ตัว (ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 7-9)
2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.55×0.55×0.45
จำนวน 1 ตัว
3. เก้าอี้รับรองตอนหน้า ขนาด 0.45×0.45×0.45
จำนวน 2 ตัว
4. ตู้วางโทรทัศน์ โทรสาร เก็บบเอกสาร ขนาด 0.45×1.20×0.65
จำนวน 1 ตัว
5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45×2.65×0.75
จำนวน 1 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ถือว่าห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ส่วนรับรองแขก ภายในส่วนปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับผู้เข้าพบหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ซึ่งมีมากกว่า 2 คน ซึ่งอาจเป็นผู้ติดตาม หรือคณะผู้เข้าพบและผู้ติดต่อ โดยการนำของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ

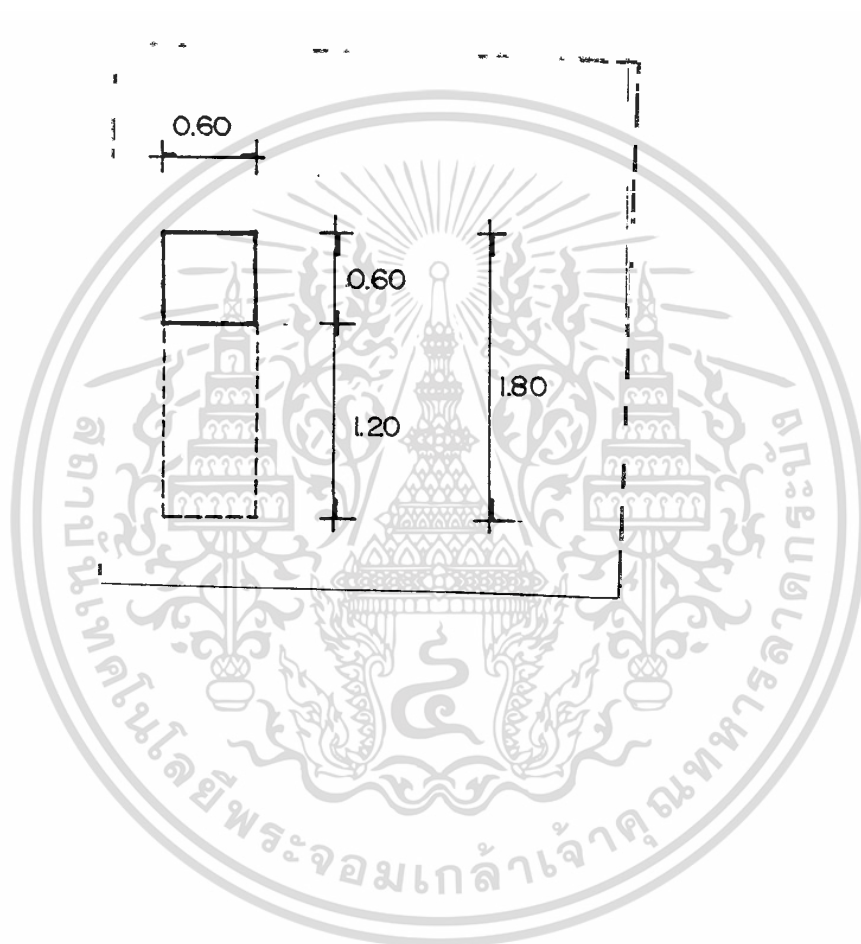


ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------------|------|----------------|-------------|
| 1. โซฟาริยาว 3 ที่นั่ง | ขนาด | 0.80×2.00×0.45 | จำนวน 1 ตัว |
| 2. โต๊ะข้าง | ขนาด | 0.55×0.55×0.45 | จำนวน 2 ตัว |
| 3. โต๊ะกลาง | ขนาด | 0.40×0.80×0.35 | จำนวน 1 ตัว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ตู้เหล็กนิรภัย เป็นที่เก็บเงินและของมีค่าของสำนักงาน จาก การศึกษาขนาดและการจัดวางตู้นิรภัย ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในส่วนผู้บริหารของสำนักงาน เนื่องจากความปลอดภัย และผุ้ในการดูแลของผู้บริหารในการจัดเก็บและเบิกจ่าย



พื้นที่ใช้สอย 1.08 ม²

ประกอบด้วย

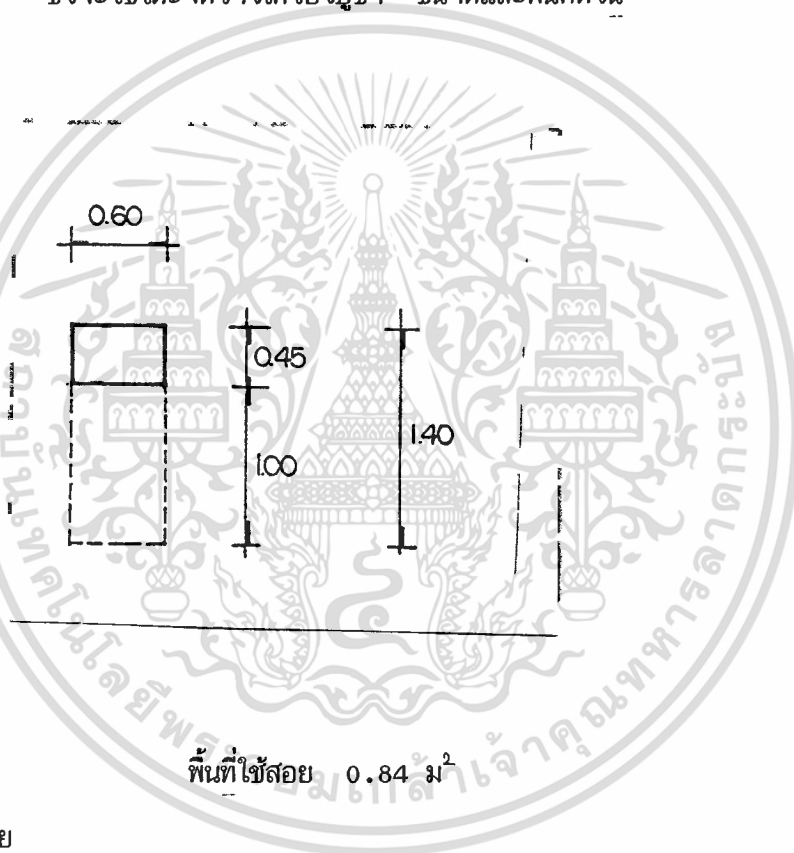
- | | | |
|-------------------|---------------------|-------------|
| 1. ตู้เหล็กนิรภัย | ขนาด 0.60×0.60×1.20 | จำนวน 1 ตู้ |
|-------------------|---------------------|-------------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 โต๊ะหมู่บูชา สำหรับหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ใช้โต๊ะหมู่บูชาที่มีขนาดมาตรฐานและเหมาะสมกับข้าราชการระดับบริหาร โดยจะใช้โต๊ะหมู่บูชาหมู่ 7 ประกอบด้วย

1. เข็มเทียน 4 คู่
2. กระจกสูงรูป 1 ที่
3. พานดอกไม้ 5 พาน
4. แจกัน 2 คู่

ซึ่งจะใช้โต๊ะจัดวางเครื่องบูชา ขนาดและพื้นที่ดังนี้



ประกอบด้วย

1. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด ขนาด 0.40×0.60×0.75

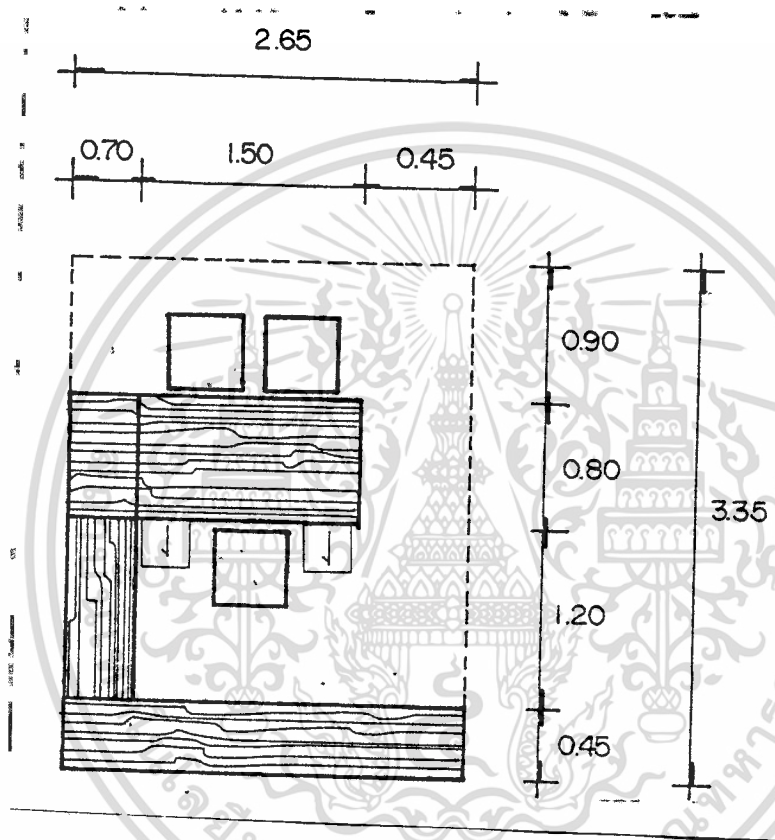
รวมพื้นที่ใช้สอยหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

$$8.8775 \text{ ม}^2 + 6.93 \text{ ม}^2 + 1.08 \text{ ม}^2 + 0.84 \text{ ม}^2 \\ = 17.7275 \text{ ม}^2$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

5.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 8.8775 ม²

ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.80×1.50×0.75

จำนวน

(ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 7-9)

- เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.55×0.55×0.45

จำนวน

- เก้าอี้ผู้มาติดต่อตอนหน้า ขนาด 0.45×0.45×0.45

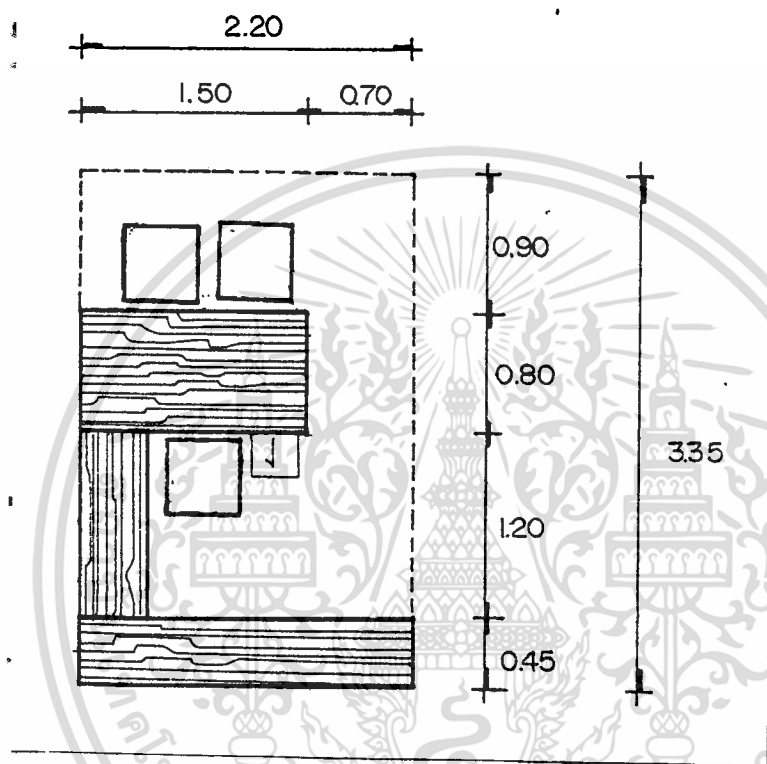
จำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะกิจเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ผู้อื่นลอกเลียนแบบ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้เก็บเอกสารวางโทรศัพท์ เก็บเอกสารขนาด 0.45×1.20×0.65
- ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45×2.65×0.75

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

6.1 ส่วนทำงาน



พื้นที่ใช้สอย 7.37 ม²

ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.80×1.50×0.75

จำนวน

(ใช้มาตรฐานโต๊ะทำงานข้าราชการ 7-9)

2. เก้าอี้ทำงานข้าราชการระดับบริหาร ขนาด 0.55×0.55×0.45

จำนวน

3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อตอนหน้า ขนาด 0.45×0.45×0.45

จำนวน

4. ตู้เก็บเอกสาร วางโทรทัศน์ เก็บเอกสารขนาด 0.46×1.20×0.65

5. ตู้เก็บเอกสารด้านหลัง ขนาด 0.45×2.20×0.75

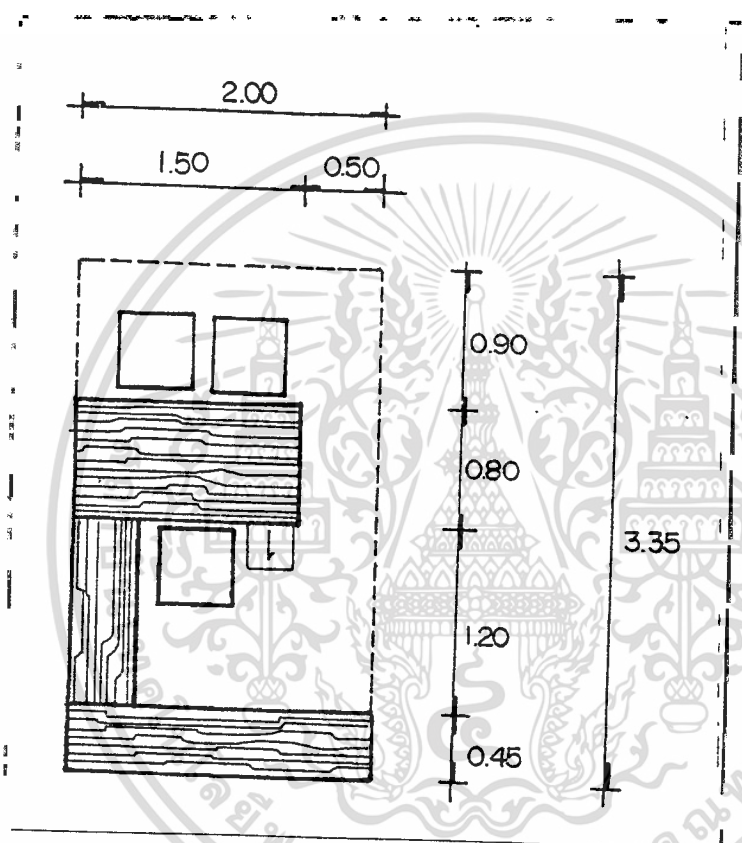
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย = 7.37 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

7.1 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- หัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ

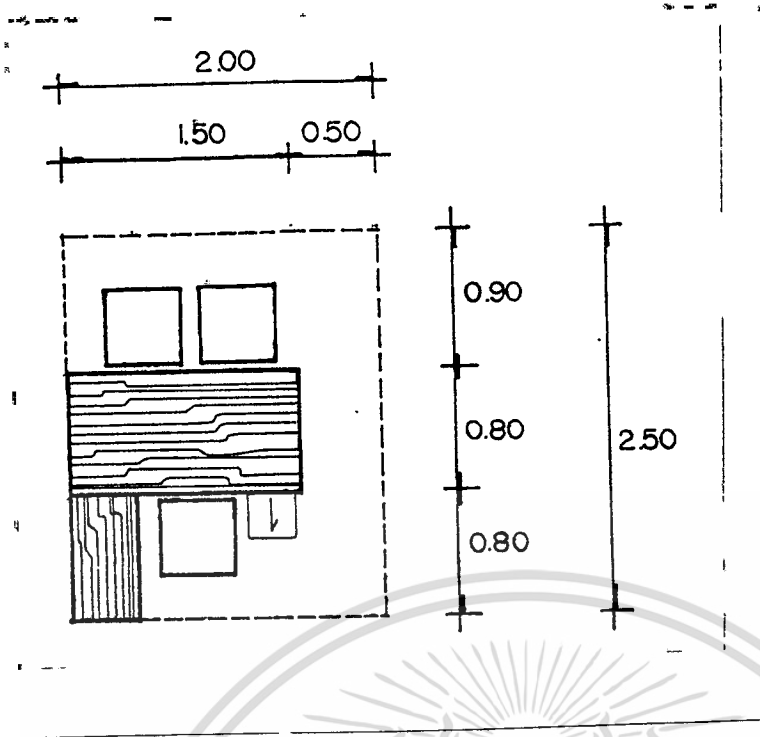


พื้นที่ใช้สอย 6.70 ม²

7.2 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- งานธุรการมีหน้าที่รับส่งหนังสือราชการ ติดต่อกับบุคคลมีติดต่อ
- เลขานุการ ของสำนักงาน
- ข้าราชการที่ต้องติดต่อกับผู้มาติดต่อ

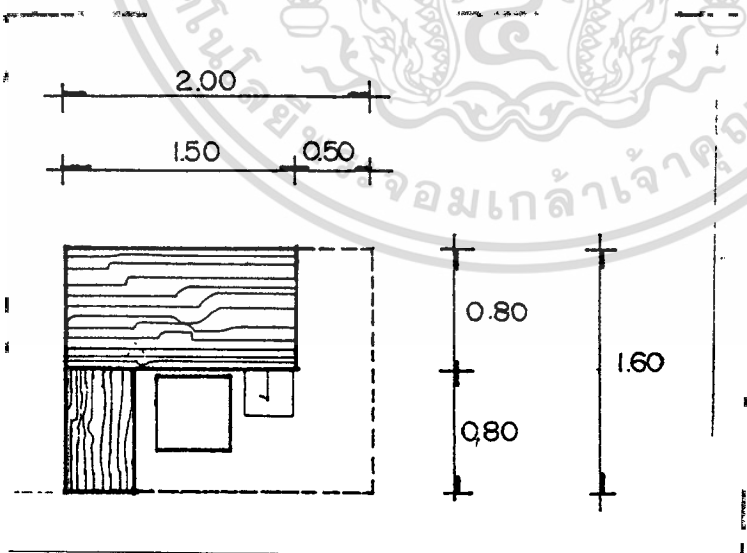
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ใช้สอย 5.00 ม²

7.3 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

เจ้าหน้าที่ทั่วไป นักวิชาการ เจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สถิติ

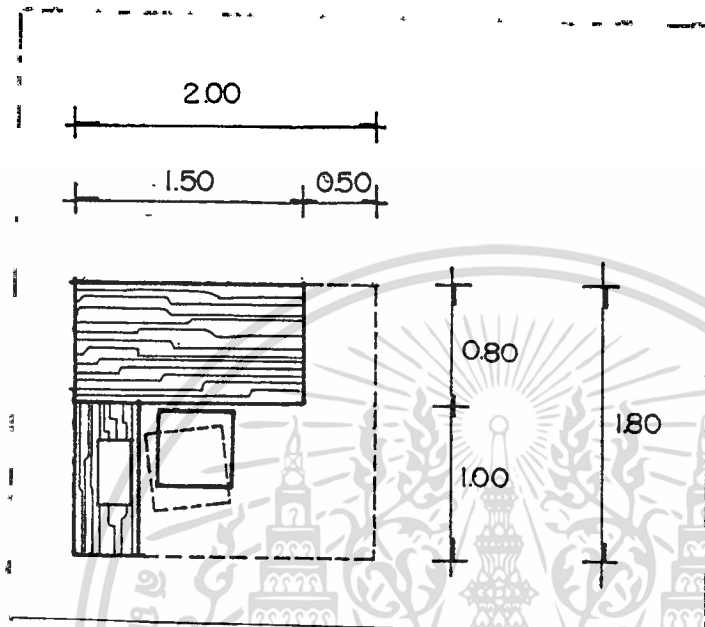


พื้นที่ใช้สอย 3.20 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

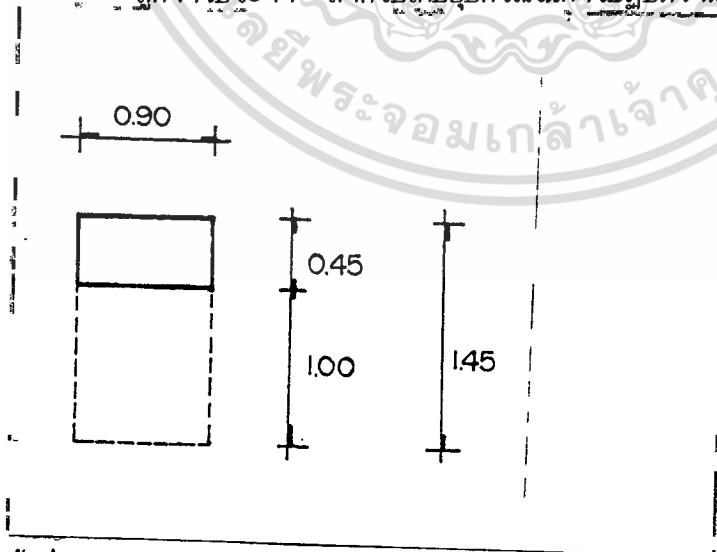
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ตัด
- ข้าราชการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร



พื้นที่ใช้สอย 3.60 ม²

7.5 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- ลูกจ้างประจำ สำหรับเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

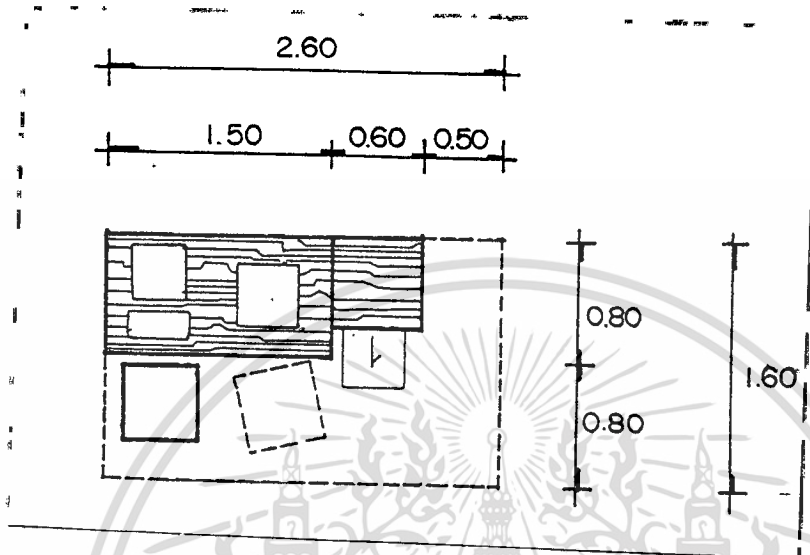


พื้นที่ใช้สอย 1.305 ม² (ลูกจ้างประจำ 2 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.6 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

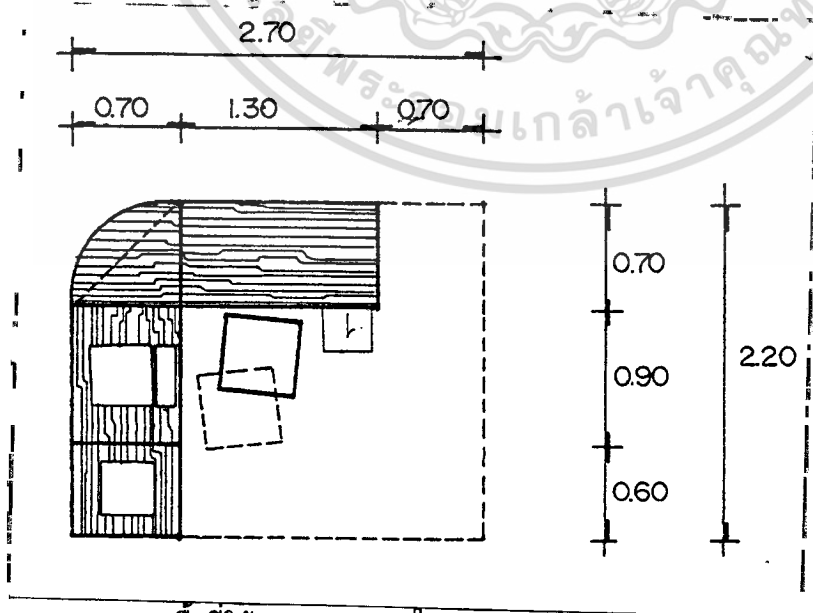
- ข้าราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนคอมพิวเตอร์ บันทึกรหัส ข้อมูล สถิติ



พื้นที่ใช้สอย 4.16 ม²

7.7 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

- ข้าราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนคอมพิวเตอร์ บันทึกรหัส ข้อมูล การเงินและบัญชี

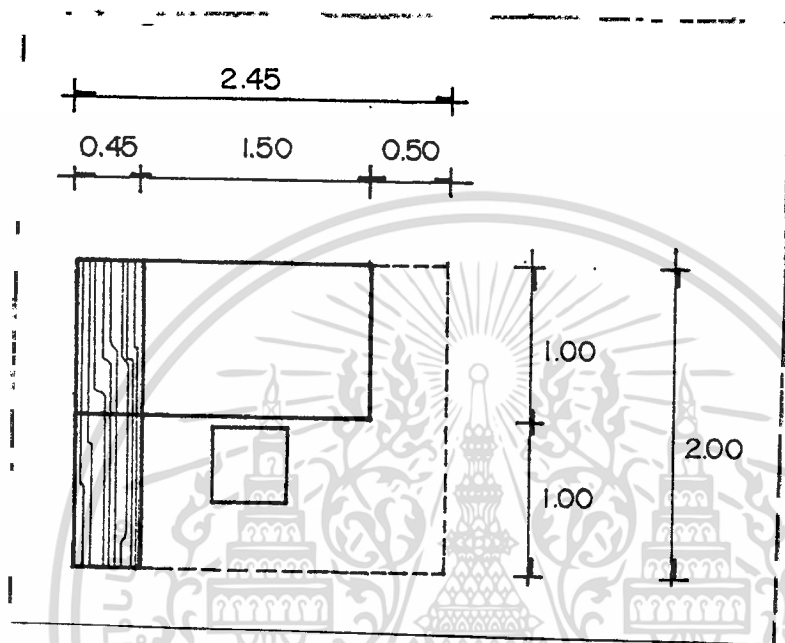


พื้นที่ใช้สอย 6.00 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.8 เนื้อที่ใช้สอยสำหรับ

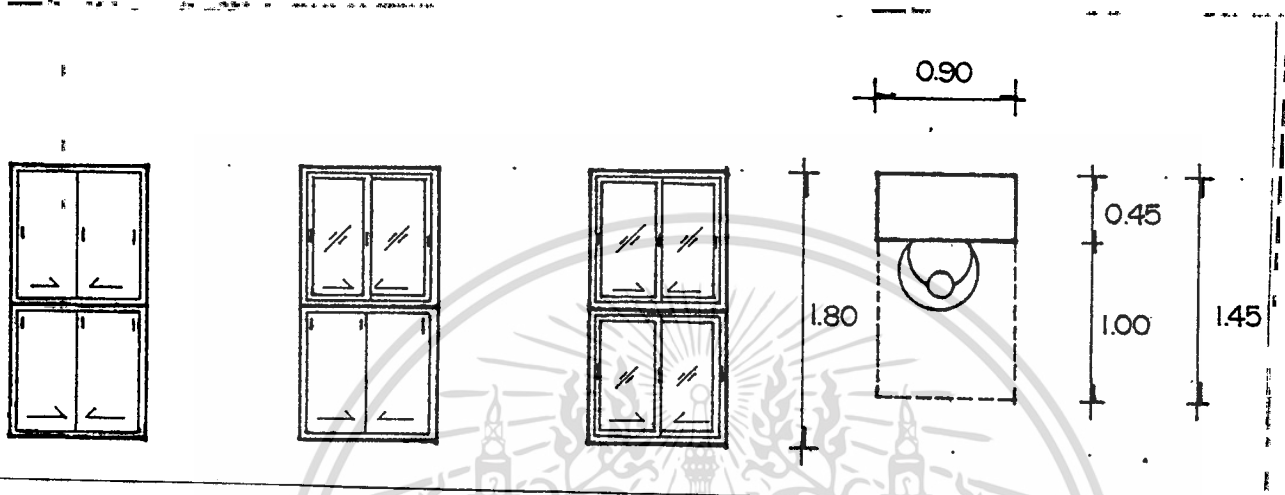
- ข้าราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเขียนแบบ ร่างแบบ แกะแบบ ทำแผนผัง



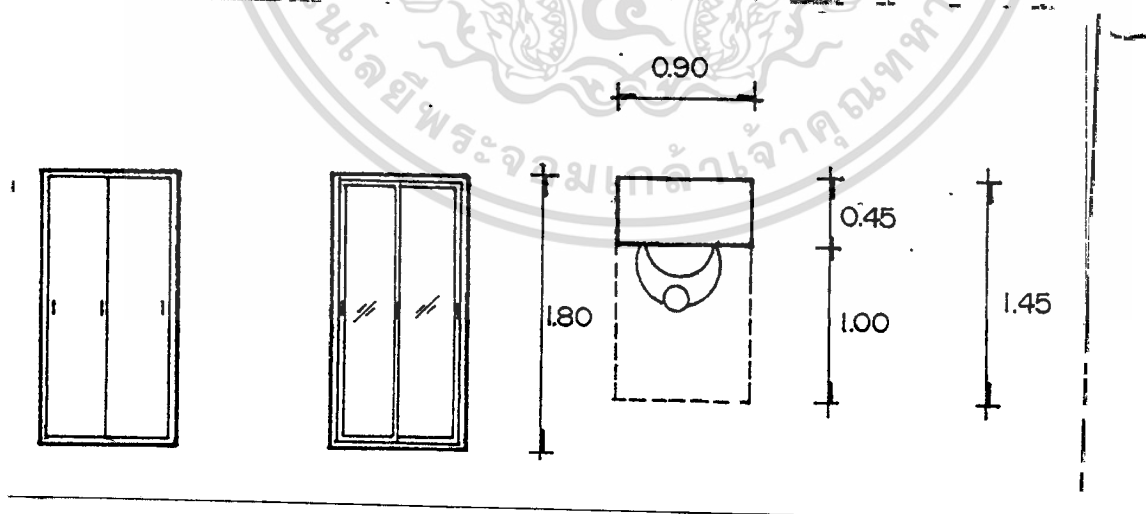
พื้นที่ใช้สอย 4.90 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ส่วนเก็บเอกสารของสำนักงาน จะเป็นตู้เอกสารประเภทต่างๆ ซึ่งมีรูปแบบและขนาดที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่เก็บ และจำนวนเอกสาร ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อที่ใช้สอยดังนี้

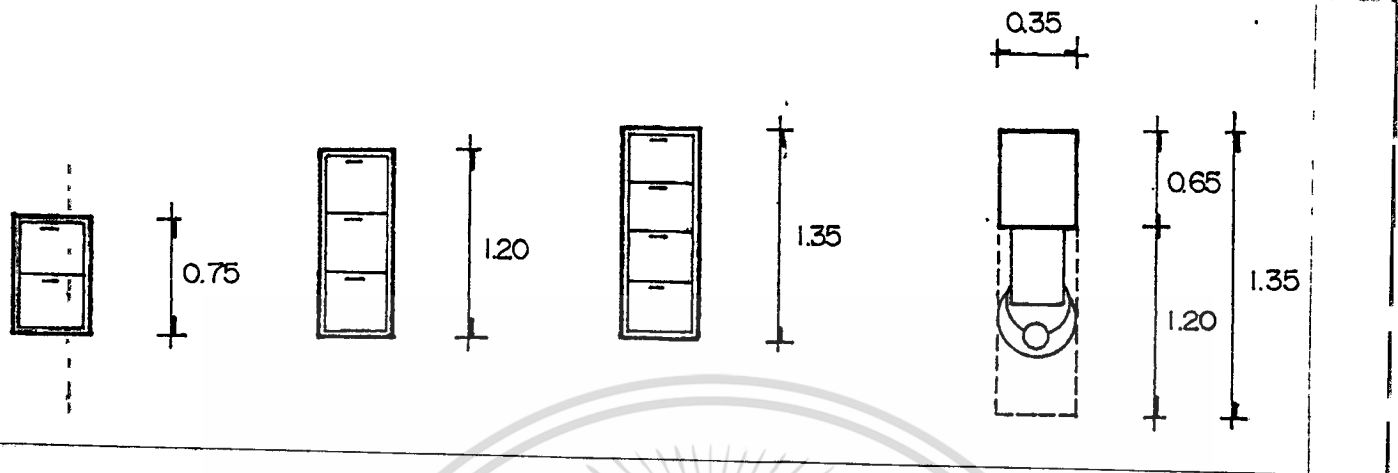


8.1 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ชั้นแบบ 4 บานเลื่อน สำหรับเก็บแฟ้มเอกสาร ปกแข็ง หนังสือ รายงาน พื้นที่ใช้สอย 1.305 ม²

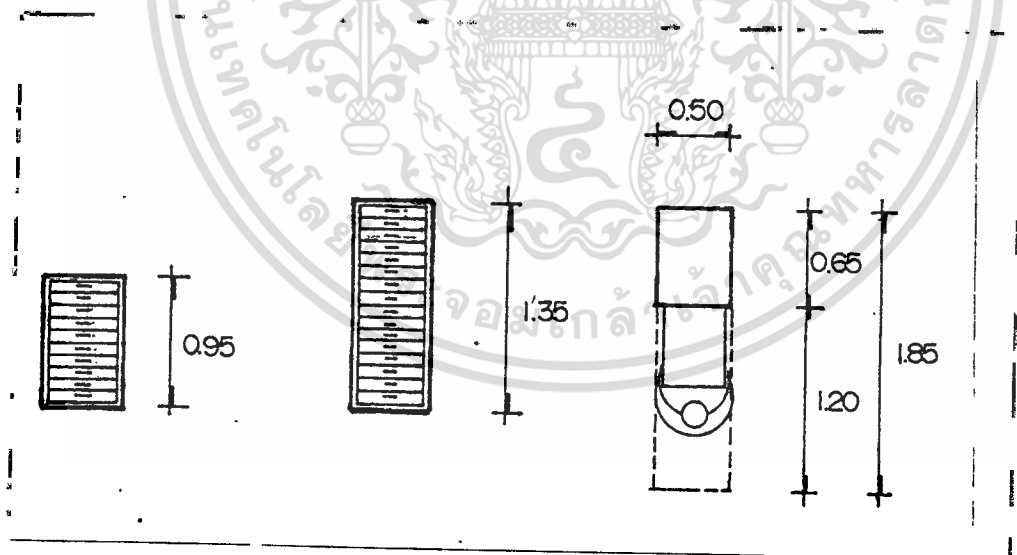


8.2 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานเลื่อน สำหรับเก็บแฟ้มเอกสาร ปกแข็ง อุปกรณ์ พื้นที่ใช้สอย 1.305 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

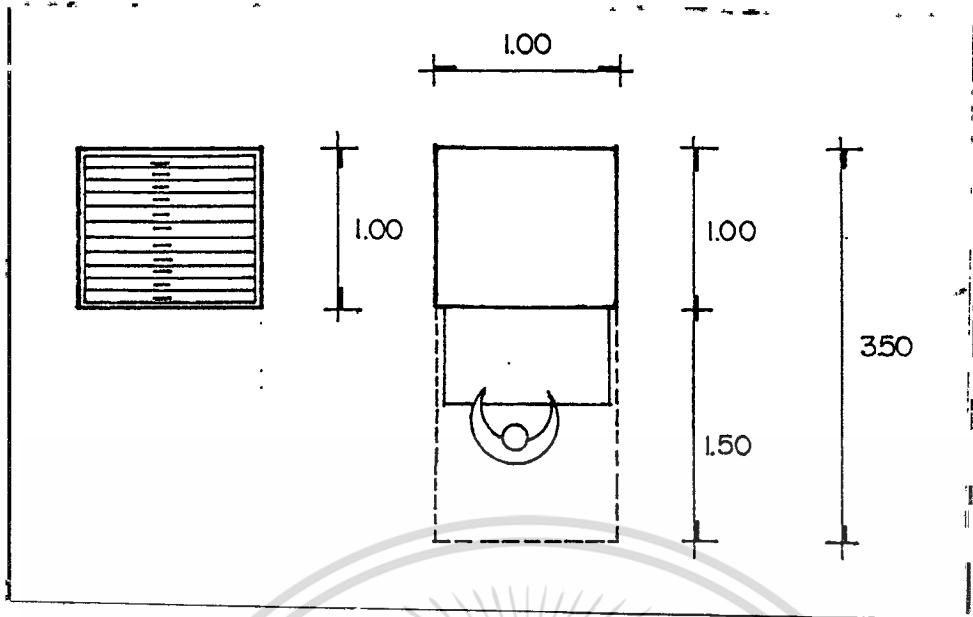


8.3 ตู้เก็บเอกสาร 2,3,4 ชั้นชัก สำหรับเก็บแฟ้มเอกสารปกอ่อน
แฟ้มเอกสารชนิดแขวน พื้นที่ใช้สอย 0.925 ม²

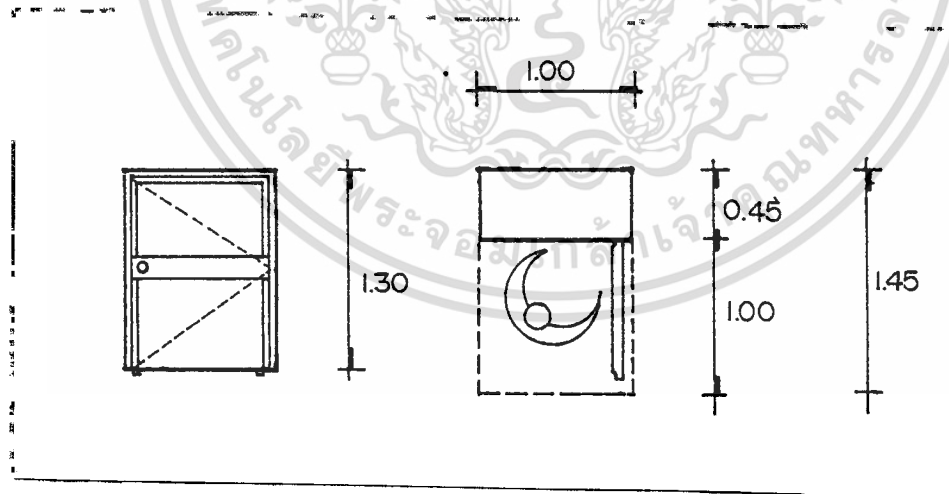


8.4 ตู้เก็บเอกสาร 10,15 ชั้นชัก สำหรับเก็บเอกสารประเภทแบบ
ฟอร์ม ใบคำร้อง ใบฎีกา เอกสารทางราชการต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 0.925 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

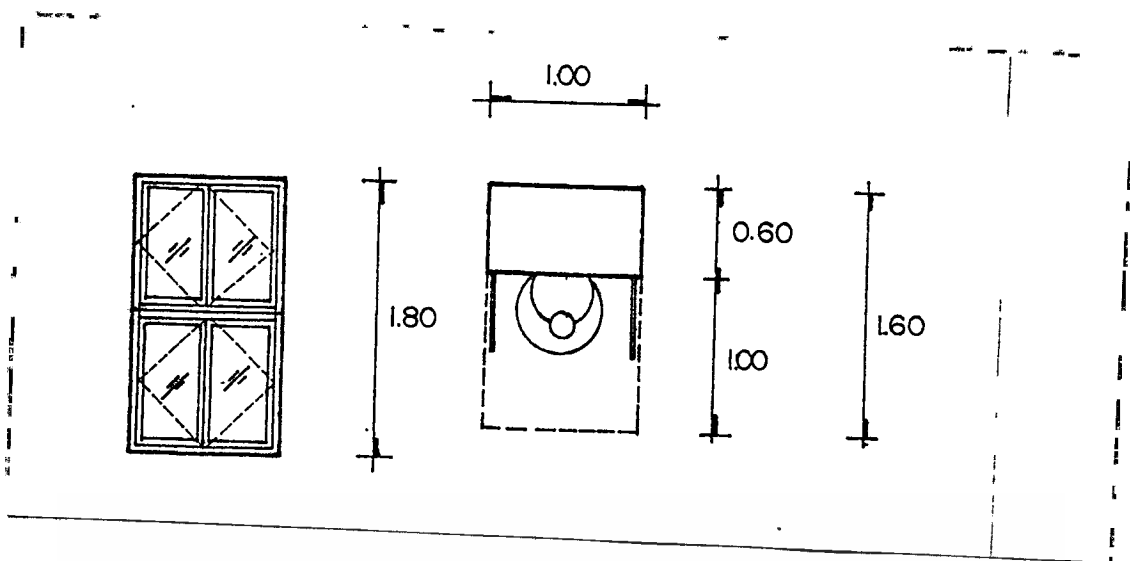


8.5 ตู้เก็บเอกสาร ประเภทพิมพ์เขียน งานแบบต่างๆ แผนที่
 แผ่นผัง พื้นที่ใช้สอย 300 ม²



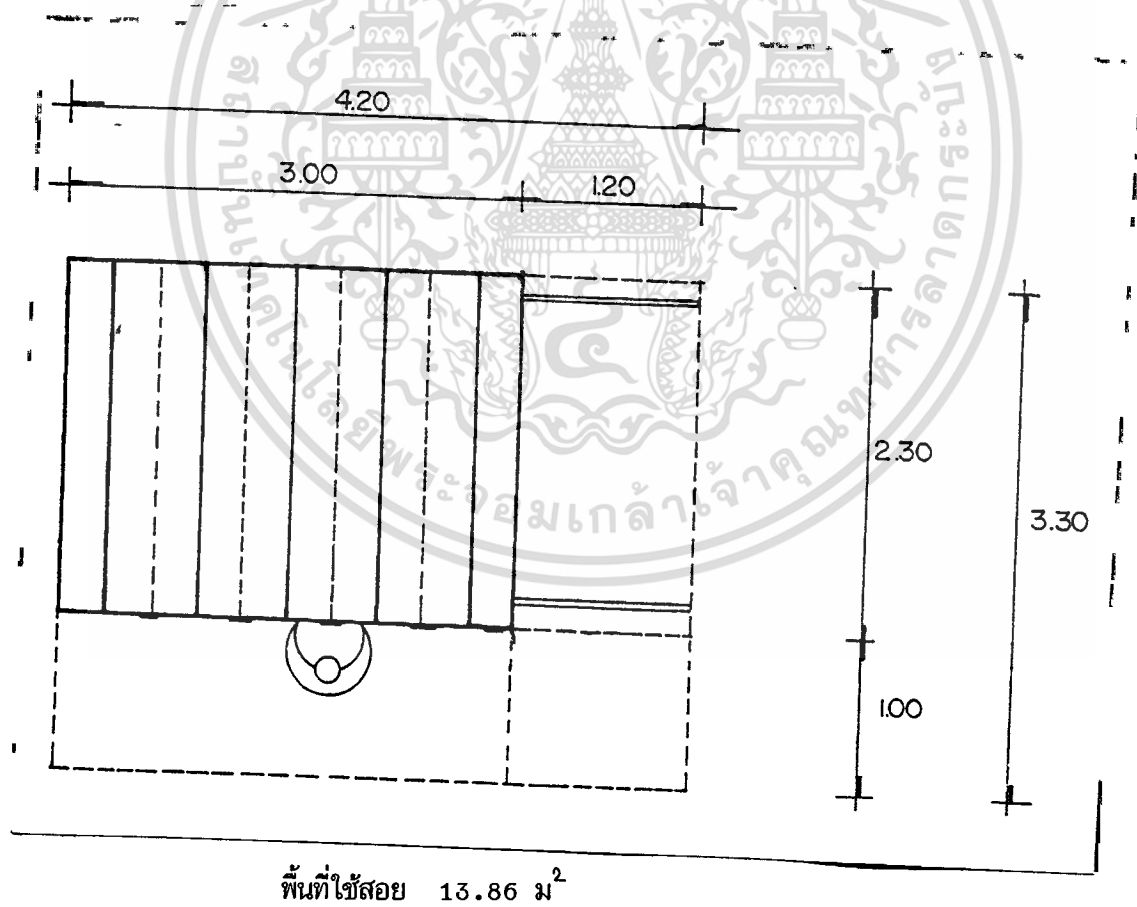
8.6 ตู้เหล็กนิรภัย สำหรับเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น อากร
 แสตมป์ ของมีค่าต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 1.45 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



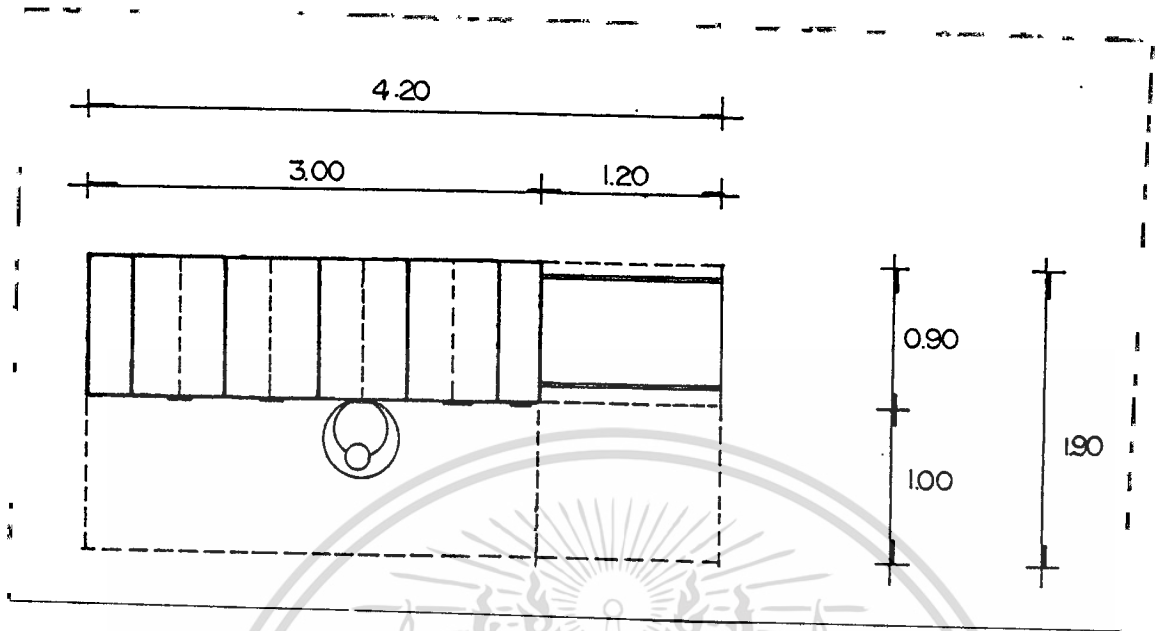
8.7 ตู้เก็บพัสดุอุปกรณ์ สำหรับเก็บอุปกรณ์ ชั่งตวงวัด อุปกรณ์รางวัด

ต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 1.60 ม²



พื้นที่ใช้สอย 13.86 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ใช้สอย 7.98 ม²

8.8 ตู้เก็บเอกสารแบบประหยัดพื้นที่ สำหรับเก็บแฟ้มเอกสารปกแข็ง

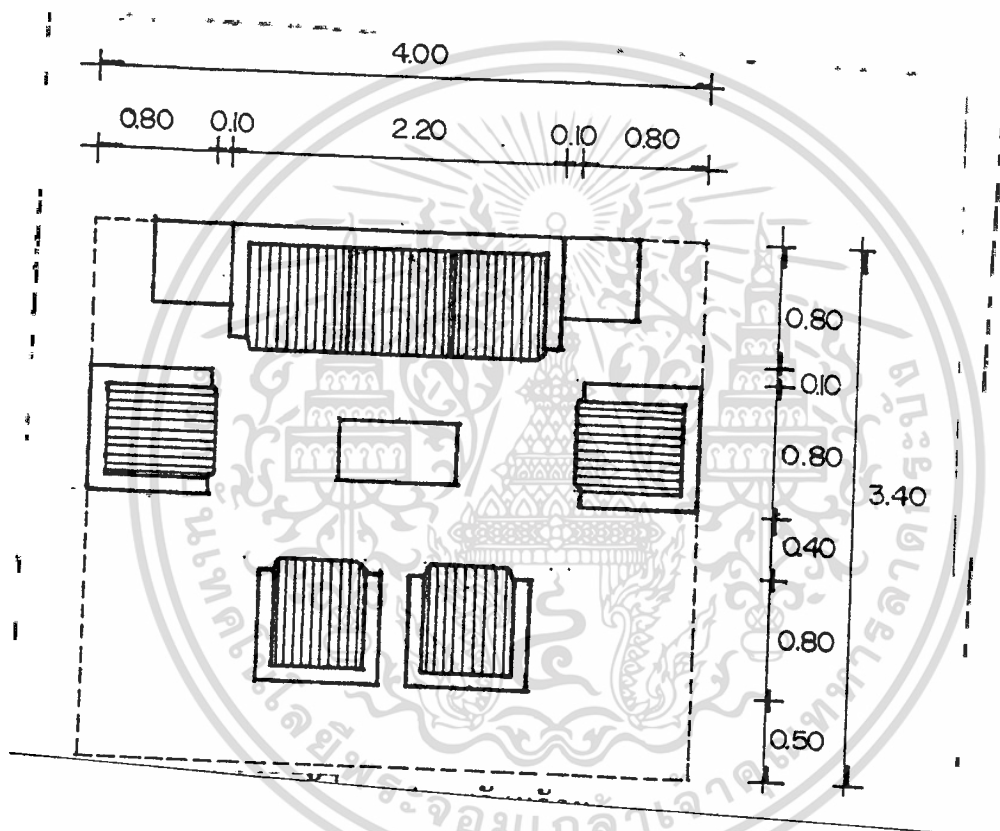
พัสดุ อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์พื้นที่ห้องรับแขก ส่วนรับแขกและพักคอยส่วนราชการต่างๆ

1. ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ สำหรับแขกผู้เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหมู่คณะหรือกลุ่มราชการผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีมากกว่า 1 คน ส่วนใหญ่จะเป็นข้าราชการระดับบริหารจากส่วนราชการอื่น ซึ่งมีจำนวน 4-6 คน ต่อ 1 กลุ่ม ซึ่งจะใช้เป็นส่วนต้อนรับและสนทนาระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัด 1 และผู้เข้าพบ รวมผู้ใช้พื้นที่

- ผู้มาติดต่อ 6 คน
- ผู้ว่าราชการจังหวัด 1 คน



ส่วนรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

พื้นที่ใช้สอย 13.60 ม²

ประกอบด้วย

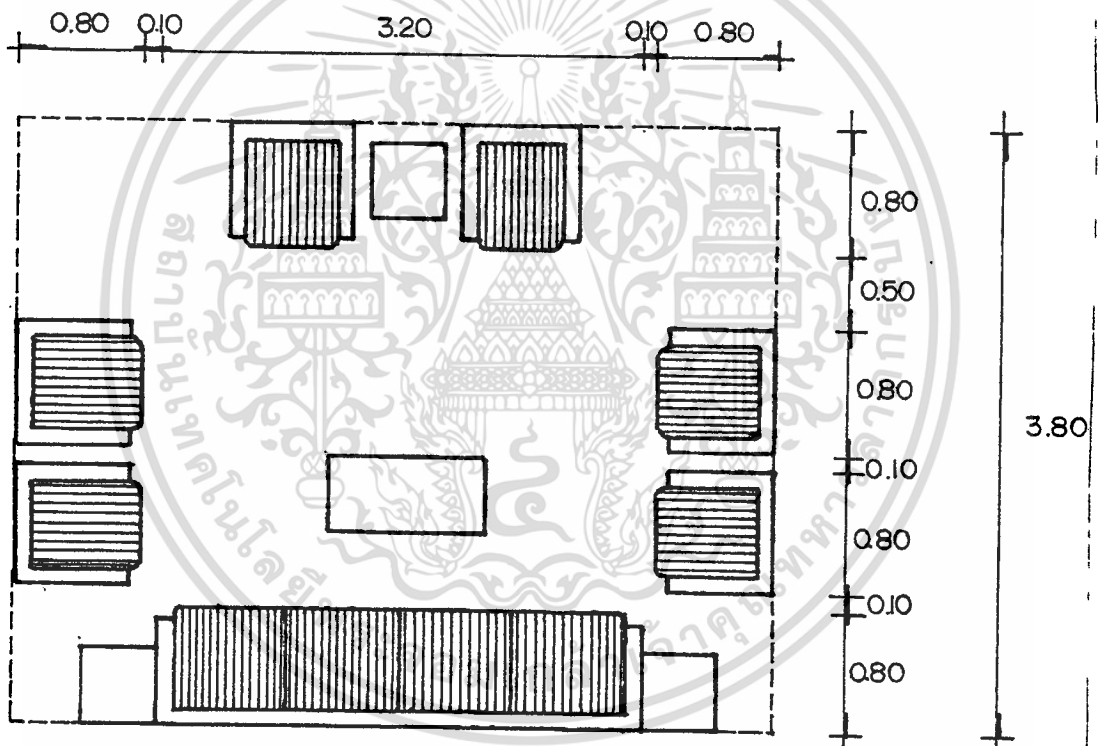
- | | | | | |
|----|-------------|-----------|---------------------|-------------|
| 1. | โซฟาริยาว | 3 ที่นั่ง | ขนาด 0.80×2.20×0.45 | จำนวน 1 ตัว |
| 2. | โซฟาริเตี้ย | 1 ที่นั่ง | ขนาด 0.80×0.80×0.45 | จำนวน 4 ตัว |
| 3. | โต๊ะกลาง | | ขนาด 0.50×1.00×0.45 | จำนวน 1 ตัว |
| 4. | โต๊ะข้าง | | ขนาด 0.50×0.50×0.35 | จำนวน 2 ตัว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ สำหรับแขกผู้มาติดต่อรับรอง

ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกลุ่มหรือหมู่คณะอาจเป็นข้าราชการ หรือภาคเอกชนระดับบริหาร มาติดต่อราชการและพบสนทนา ซึ่งมีจำนวนมากกว่า 1 คน มากที่สุด 3-4 คนต่อ 1 กลุ่ม สำหรับจังหวัดอำนาจเจริญมีรองผู้ว่าราชการจังหวัด 2 ตำแหน่ง ลักษณะการใช้พื้นที่อาจใช้ร่วมกันทั้ง 2 คน หรือ 1 คน ตามจุดประสงค์ของผู้เข้าพบที่อาจต้องการพบยังรองผู้ว่าฯ ท่านใดท่านหนึ่งโดยเฉพาะ ลักษณะการตกแต่งที่เป็นพิเศษ เพื่อให้เหมาะสมกับข้าราชการระดับสูงรวมผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

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



ส่วนรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ (พื้นที่ใช้สอย 19.00 ม²)

ประกอบด้วย

- | | | | | | | |
|----|--------------|-----------|------|----------------|-------|-------|
| 1. | โซฟาริยาว | 4 ที่นั่ง | ขนาด | 0.80x3.20x0.45 | จำนวน | 1 ตัว |
| 2. | โซฟาร์เดี่ยว | 1 ที่นั่ง | ขนาด | 0.80x0.80x0.45 | จำนวน | 6 ตัว |
| 3. | โต๊ะกลาง | | ขนาด | 0.50x1.00x0.35 | จำนวน | 1 ตัว |
| 4. | โต๊ะข้าง | | ขนาด | 0.50x0.50x0.45 | จำนวน | 3 ตัว |

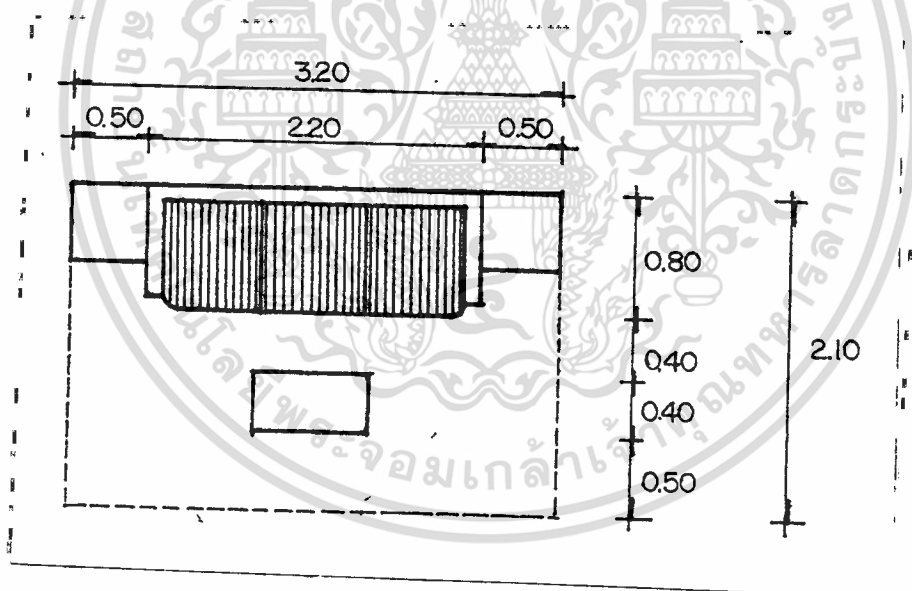
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องรับแขกปลัดจังหวัดฯ ซึ่งมีการจัดเป็นห้องโดยเฉพาะสำหรับแขกผู้เข้าพบปลัดจังหวัด และข้าราชการระดับบริหารงานในสำนักงานปกครองจังหวัดฯซึ่งจะมีผู้ใช้พื้นที่มากกว่า 1 คน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับบริหาร ประชาชนส่วนต้อนรับ และสนทนาระหว่างปลัดจังหวัดและผู้เข้าพบ

- ผู้มาติดต่อ 6 คน
- ปลัดจังหวัด 1 คน
- รวม $6+1 = 7$ คน

หมายเหตุ ห้องรับแขกปลัดจังหวัดฯ ใช้พื้นที่เดียวกันห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัดพื้นที่ใช้สอย 13.60 ม^2

4. ส่วนรับรองของสำนักงานส่วนราชการต่างๆ ซึ่งจะมีผู้ใช้แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาติดต่อในสำนักงานต่างๆ สามารถจัดได้ดังนี้

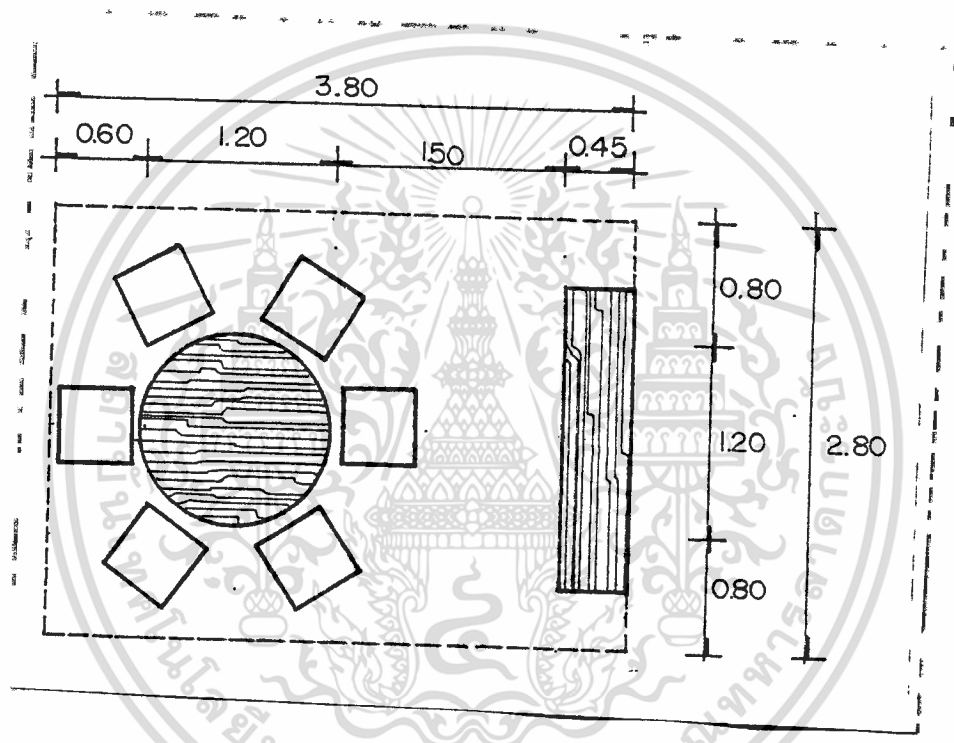


ส่วนรับแขก 2-3 คน

พื้นที่ใช้สอย 6.72 ม^2

วิเคราะห์พื้นที่ส่วนประชุม

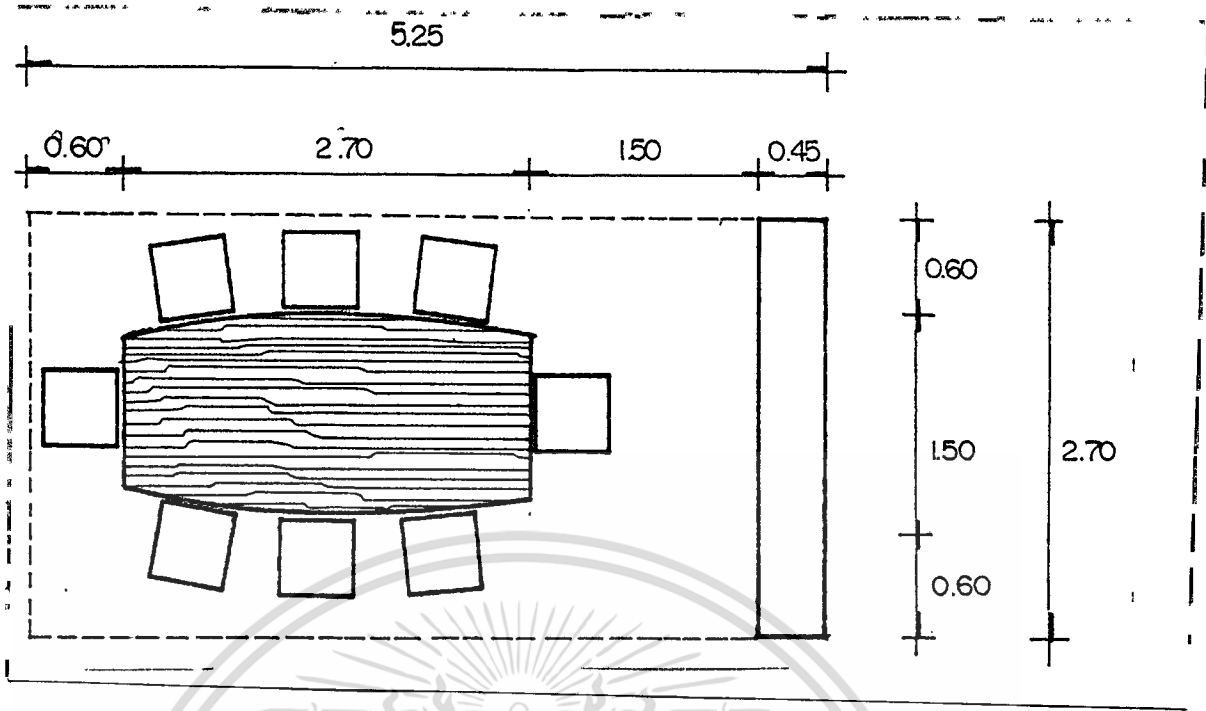
1. ส่วนประชุมเล็กของสำนักงานข้าราชการต่างๆ ซึ่งความต้องการพื้นที่คิดจากจำนวนผู้เข้าประชุม คือหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนมากน้อยไม่เท่ากัน โดยเฉลี่ยแล้วจะใช้โต๊ะประชุม 5-6 คน, 7-8 คน, 10-12, 12-14 คน ซึ่งจัดให้มีลักษณะที่เหมาะสมกับจำนวนและสำหรับผู้เข้าประชุมเพิ่ม 1-2 ซึ่งมีลักษณะการจัดดังนี้



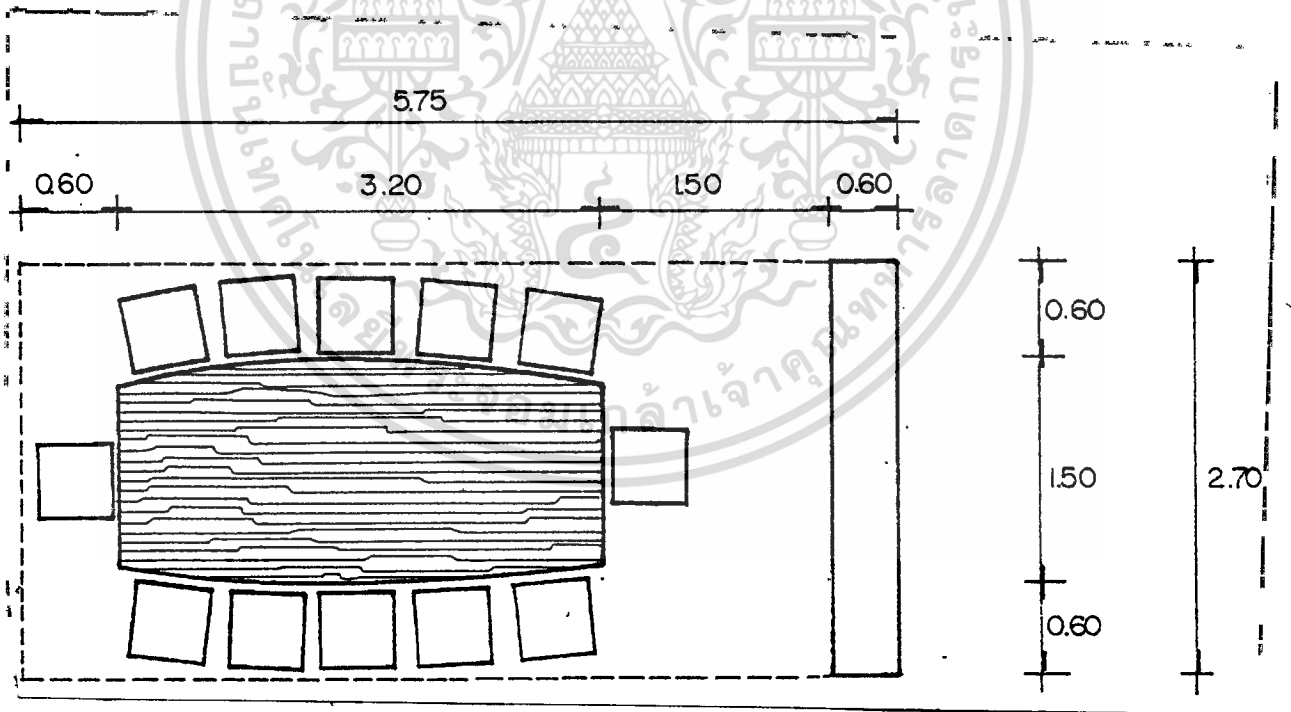
ส่วนประชุม 5-6 คน (แบบโต๊ะกลม)

พื้นที่ใช้สอย 10.92 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

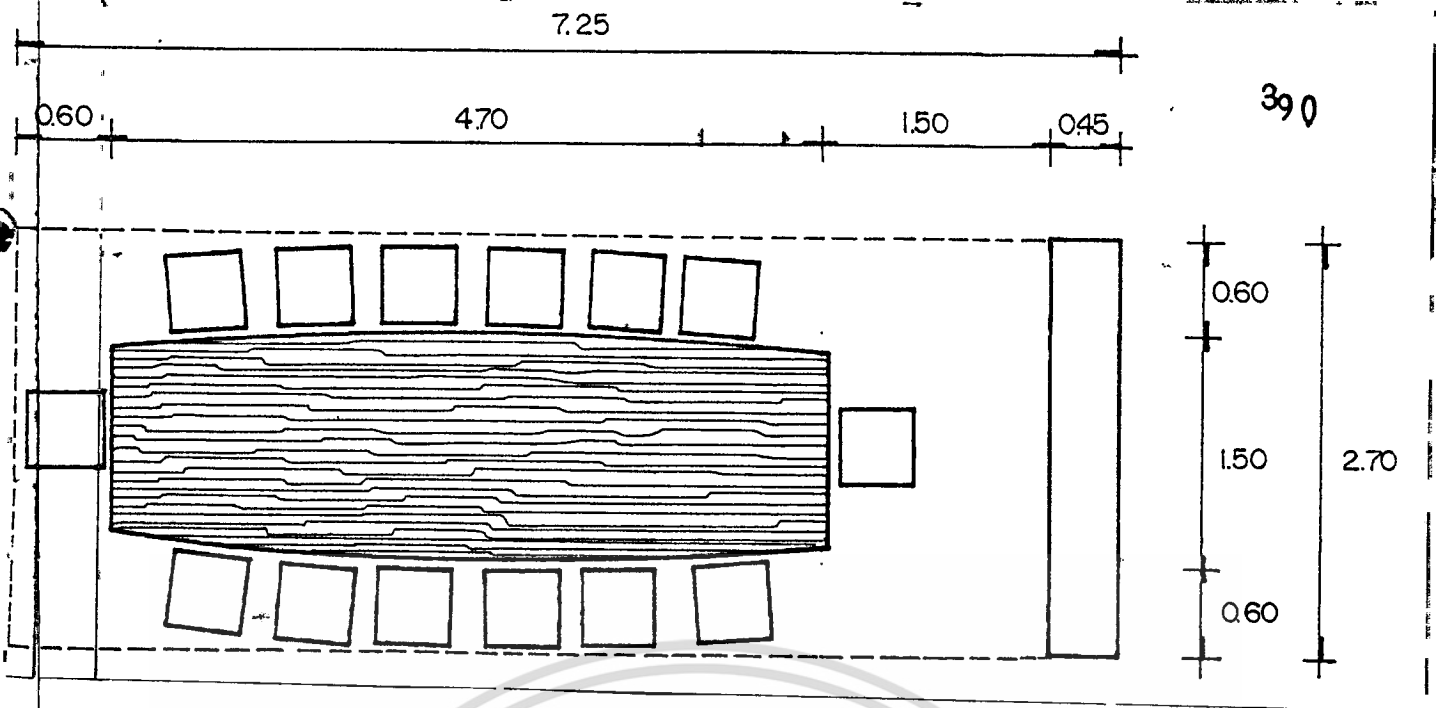


ส่วนประชุม 7-8 คน
พื้นที่ใช้สอย 14.175 ม²



ส่วนประชุม 10-12 คน
พื้นที่ใช้สอย 18.414 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนประชุม 12-14 คน

พื้นที่ใช้สอย 19.575 ม²

2. ส่วนประชุมเล็กจังหวัด เป็นส่วนประชุมของข้าราชการระดับบริหาร
ภายในศาลากลางจังหวัด ซึ่งพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดขึ้นอยู่กับจำนวนเข้าร่วมประชุม ซึ่ง 1 คน
ใช้พื้นที่ดังนี้

ส่วนประชุมเล็กจังหวัด

พื้นที่ใช้สอยต่อ 1 คน 1.375 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

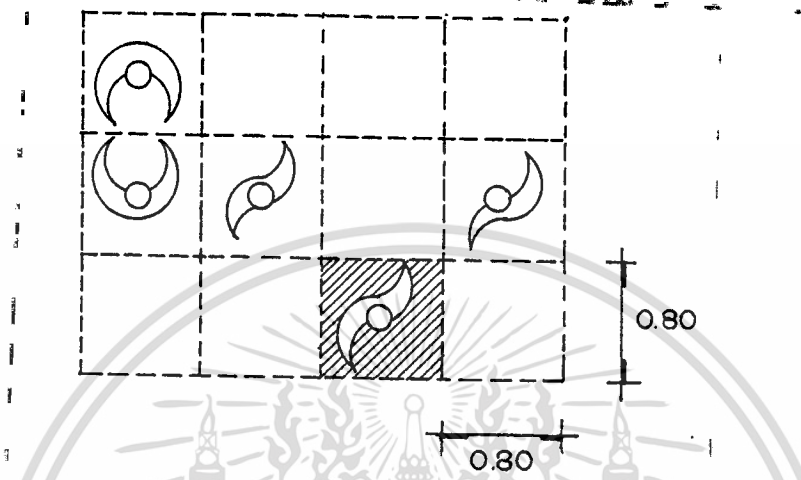
3. ส่วนห้องประชุมใหญ่ สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารภายในศาลากลาง
จังหวัดเข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งใช้พื้นที่นั่งมากน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าประชุม ซึ่งโต๊ะ
1 ตัว มี 2 ที่นั่งใช้พื้นที่ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำกิจกรรมต่างๆ พื้นที่ใช้สอยขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและอุปกรณ์ในการประกอบ
พฤติกรรมนั้นๆ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดพื้นที่ใช้สอย ของแต่ละกิจกรรม

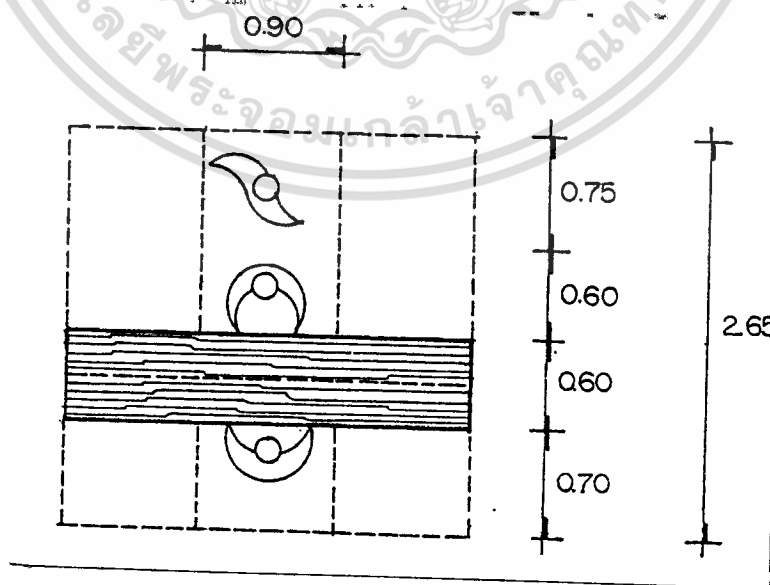
1. ส่วนโถงทางเดิน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาที่เปิดทำการ
ถึงเวลาปิดทำการใน 1 วัน และเวลาที่เริ่มพื้นที่ใช้สอยดังนี้



พื้นที่ส่วนโถงทางเดินต่อ 1 คน

พื้นที่ใช้สอย 0.64 ม²

2. ส่วนติดต่อสอบถามของ ส่วนสำนักงานต่างๆ สำหรับติดต่อสอบถาม
ถามโดยไม่ต้องเข้าไปภายในสำนักงาน จำนวนความยาวของเคาน์เตอร์ซึ่งกำหนดโดย
ผู้มาติดต่อ 2 คน ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน 1 คนใช้พื้นที่ 1.17 ตรม. 2 คนใช้พื้นที่
2.34 ตรม.

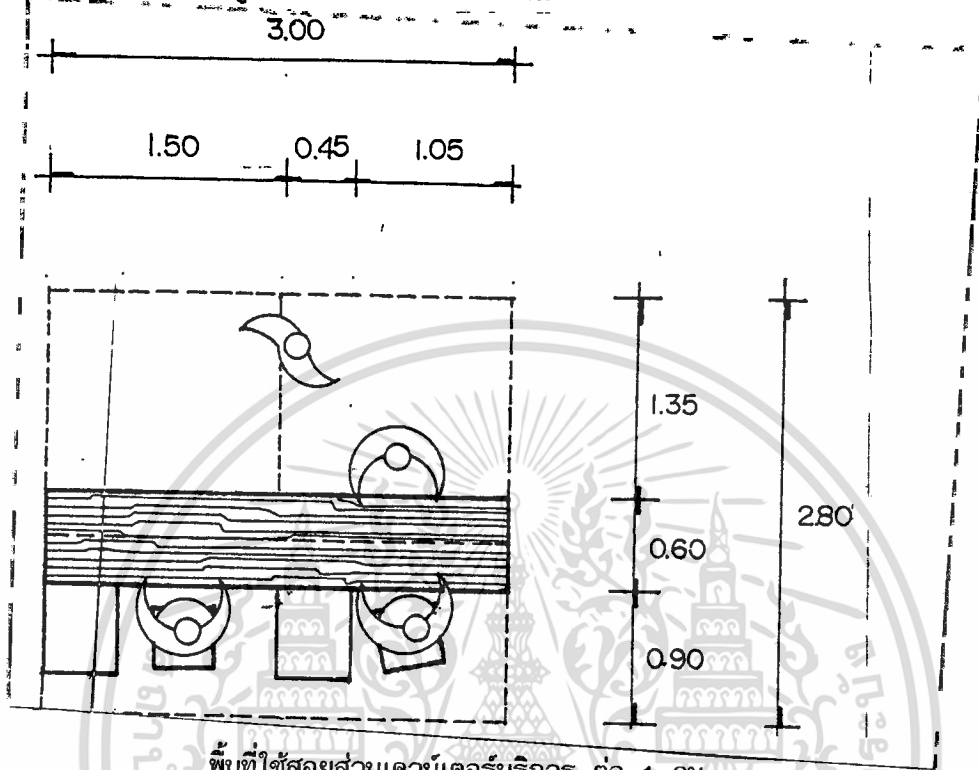


พื้นที่ใช้สอยส่วนติดต่อสอบถามต่อ 1 คน

พื้นที่ใช้สอย 2.385 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ศูนย์ศึกษาแห่งชาติ 2 อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ ของส่วนสำนักงานต่างๆ ความต้องการ
พื้นที่คิดจากจำนวนผู้มาติดต่อในเวลาทำการ ระยะเวลาในการให้บริการ ซึ่งกำหนด
เจ้าหน้าที่ 1 คนต่อผู้มาติดต่อ 1 คนในพื้นที่ดังนี้

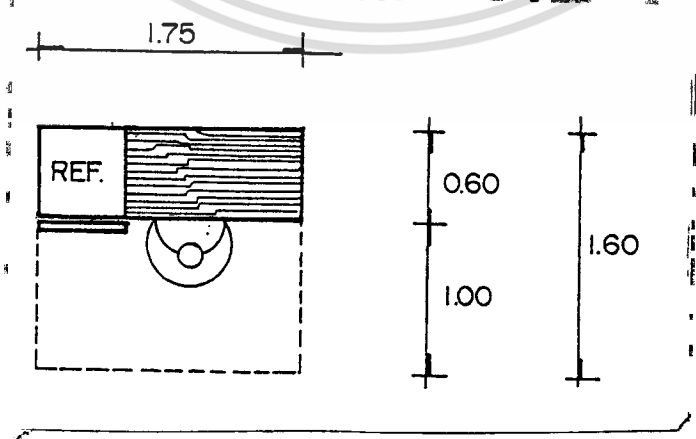


พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการ ต่อ 1 คน

พื้นที่ใช้สอย 8.40 ม²

4. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม ของสำนักงานส่วนราชการต่างๆ สำหรับบริการ
เครื่องดื่มต่างๆ เช่น น้ำ กาแฟ ชา ฯลฯ แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในสำนักงานซึ่งมีพื้นที่
ใช้สอยดังนี้

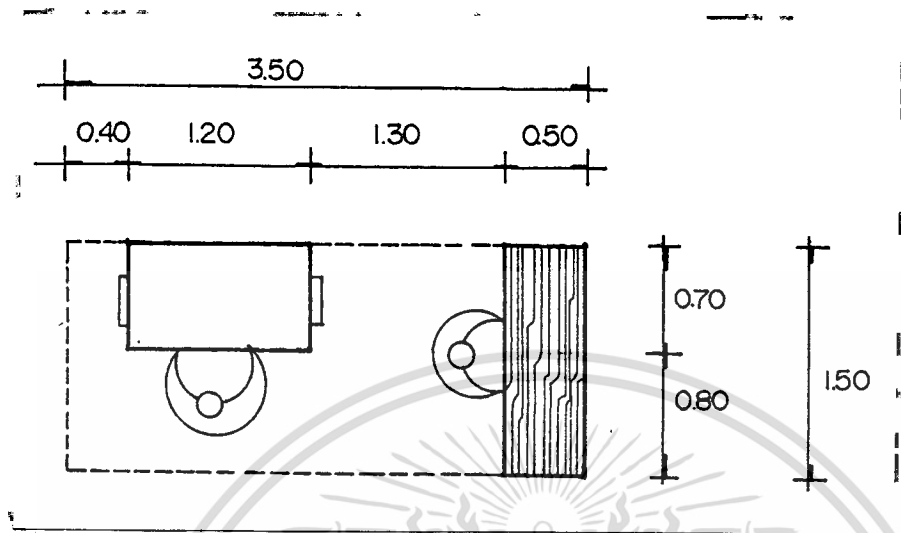
แบบที่ 1 (สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานต่ำกว่า 15 คน)



พื้นที่ใช้สอย 2.625 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

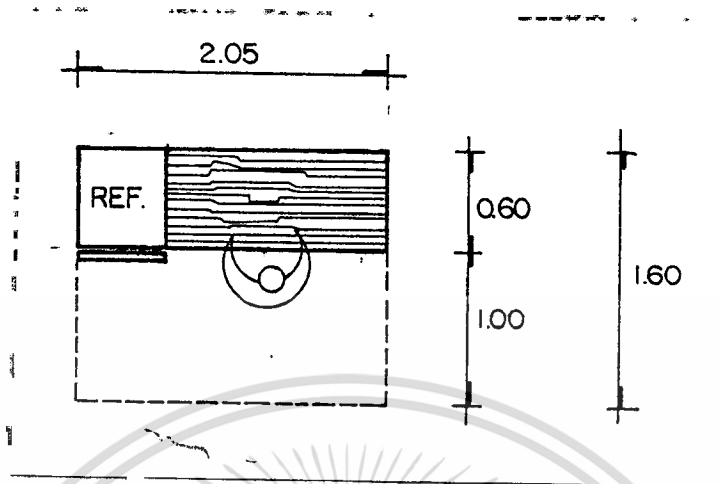
2. พื้นที่ส่วนโรเนียว



พื้นที่ใช้สอย 5.25 ม^2
 หมายถึง พื้นที่รวมส่วนถ่ายเอกสาร โรเนียว $2.16 + 5.25 = 7.41 \text{ ม}^2$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

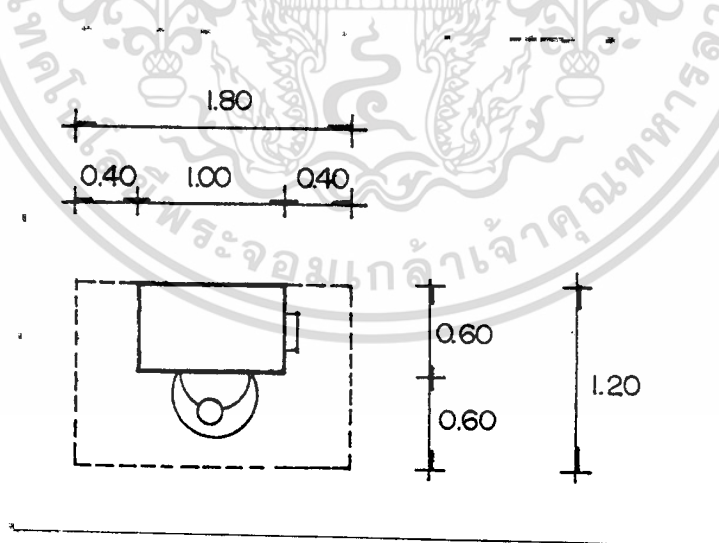
แบบที่ 2 (สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่พนักงานภายในสำนักงาน 15 คนขึ้นไป)



พื้นที่ใช้สอย 3.075 ม²

5. วิเคราะห์พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสารโรเนียว ของสำนักงานต่างๆ เป็นส่วนอำนวยความสะดวกในการถ่ายเอกสารอัตโนมัติ หรือโรเนียวเอกสารต่างๆ ของพนักงานภายในสำนักงาน

1. ส่วนถ่ายเอกสาร



พื้นที่ใช้สอย 2.16 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญ

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. 2	พื้นที่จริง	หมายเหตุ	
ผู้ว่าราชการ จังหวัด	1	- ชุดทำงาน	6.875			
		- ชุดประชุม	7.68			
		- ตู้โชว์	6.72			
		- ชุดรับแขก	10.00 ม.			
		- โต๊ะหมู่บูชา	6.30			
		รวมพื้นที่บริเวณ ทำงาน		37.575		
		- ห้องแต่งตัว			6.25	
- ห้องน้ำ			6.25			

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 37.575 ตรม.
 คิดทางสัญญาภายใน 20% 7.515 ตรม.
 ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 57.59 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
- เลขานุการ	1	- ชุดทำงาน - ชุดรับแขก	6.70 6.93		
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	- โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างพิมพ์ดีด	3.60		
- เตรียมเครื่องพิมพ์		- ตู้เขียน - ตู้เก็บเอกสาร	2.48		

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 19.71 ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20% 3.942 ตรม.

ห้องเจ้าหน้าที่ต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 23.652 ตรม.

ห้องรับแขกผู้ว่าราชการจังหวัด

มีบริเวณเป็นห้องเฉพาะ ซึ่งอยู่ติดกับห้องเจ้าหน้าที่ สำหรับแขกผู้เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด จึง
ต้องการพื้นที่และอุปกรณ์ดังนี้

- ส่วนรับแขก 6-7 ที่ประกอบด้วย

1. โซฟายาว	3	ที่นั่ง	จำนวน	1	ตัว
2. โซฟาเดี่ยว	1	ที่นั่ง	จำนวน	4	ตัว
3. โต๊ะกลาง			จำนวน	1	ตัว
4. โต๊ะข้าง			จำนวน	4	ตัว

ใช้พื้นที่ $3.40 \times 4.00 = 13.60$ ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20 % = 2.72 ตรม.

ห้องรับรองแขกต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด = 16.32 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
- เลขานุการ	2	- ชุดทำงาน	13.40		
		- ชุดรับแขก	13.86		
- เตรียมเครื่องดื่ม		- ตู้เย็น	5.25		
		- ตู้เตี้ยเก็บของ			

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 32.51 ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20% 6.502 ตรม.

ห้องเจ้าหน้าที่ต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 39.012 ตรม.

ห้องรับแขกรองผู้ว่าราชการจังหวัด

มีบริเวณเป็นห้องเฉพาะ ซึ่งอยู่ติดกับห้องเจ้าหน้าที่ สำหรับแขกผู้เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด จึงต้องการพื้นที่ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ส่วนรับแขก 6-7 ที่ประกอบด้วย

1. โซฟายาว	4	ที่นั่ง	จำนวน	1	ตัว
2. โซฟาเดี่ยว	1	ที่นั่ง	จำนวน	6	ตัว
3. โต๊ะกลาง	1	ตัว	จำนวน	1	ตัว
4. โต๊ะข้าง	2	ตัว	จำนวน	2	ตัว

ใช้พื้นที่ $5.00 \times 3.80 = 19.00$ ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20% 3.80 ตรม.

ห้องรับแขกต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด 22.80 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
- รองผู้ว่า	2	- ชุดทำงาน	11.96		
		- ชุดรับแขก	10.00		
		- ตู้โชว์	7.36		
		- โต๊ะหมู่บูชา	3.04		
		รวมพื้นที่บริเวณ			
		ทำงาน	32.36		รองผู้ว่าราชการจังหวัด 2 คน พื้นที่ทั้งหมด × 2
		- ห้องน้ำ		5.00	

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 32.36 ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20 % 6.472 ตรม.

ห้องเจ้าหน้าที่ต้องการ 43.832 ตรม.

หมายเหตุ : รองผู้ว่าราชการจังหวัด 2 คน 87.664 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน

ห้องประชุม

ห้องประชุมสำหรับข้าราชการระดับบริหารในศาลากลางจังหวัด ซึ่งถูกกำหนดมี 3 ประเภท

1. ห้องประชุมขนาด 200 คน
2. ห้องประชุมขนาด 50 คน 2 ห้อง
3. ห้องประชุมขนาด 20 คน 4 ห้อง

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน

ห้องประชุมใหญ่จังหวัด

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1	- ผู้เข้าประชุม	200	0.90	180	
2	- ที่เตรียมบรรยาย	2	0.90	18	
3	- ห้องควบคุม / ห้องฉาย	1	30	30	
4	- ห้องเก็บของ	1	25	25	
5	- ตู้โทรศัพท์, วีดีโอและกระดาษ ประกอบการบรรยาย	1	4.80	4.80	
6	- ที่ตั้ง โต๊ะหมู่บูชา	1	1.52	1.52	
	รวม			259.32	

รวมพื้นที่ส่วนห้องประชุม	259.32	ตรม.
คิดพื้นที่เวทีแสดง / คน 20%	36	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	51.864	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอยในห้องประชุม	347.184	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องประชุม ขนาด 50 คน 2 ห้อง

การหาพื้นที่ใช้สอยของห้องประชุม 50 คน

- จำนวนผู้เข้าประชุม 50 คน			
ใช้พื้นที่ 0.90 ตรม. / คน	=	45	ตรม.
- ที่เตรียมบรรยายใช้ 2 คน			
พื้นที่เตรียมบรรยาย 9 ตรม. / คน	=	18	ตรม.
- ห้องเก็บของ	=	25	ตรม.
- ห้องฉาย, วีดีโอ, และกระดานประกอบการบรรยาย	=	30	ตรม.
- ที่ตั้งโต๊ะหมู่บูชา 0.80×1.90	=	1.52	ตรม.
- คิดทางสัญจรภายใน 20%	=	23.9	ตรม.
- รวมพื้นที่ทั้งหมดห้องประชุม 50 คน	=	143.42	ตรม.

หมายเหตุ ห้องประชุมขนาด 50 คน \times 2 ห้อง

3. ห้องประชุมขนาด 20 คน 4 ห้อง

การหาพื้นที่ใช้สอยของห้องประชุม 20 คน

- โต๊ะประชุม	จำนวน 20	ที่นั่ง (1 ที่นั่งใช้พื้นที่ = 1.375 ตรม.)	
ใช้พื้นที่	1.375×20	ที่นั่ง	= 27.50 ตรม.
- ตู้โทรศัพท์, วีดีโอ และกระดานประกอบการบรรยาย			
ใช้เนื้อที่ 1.60×3.00	=	4.80	ตรม.
- ที่ตั้งโต๊ะหมู่บูชา 0.80×1.90	=	1.52	ตรม.
รวมพื้นที่	=	33.82	ตรม.
- คิดทางสัญจรภายใน 20%	=	6.764	ตรม.
- ห้องประชุมเล็กต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด	=	40.584	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร
สำนักงานผู้บริหาร

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.	ส่วนปฏิบัติงาน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ				
	- ห้องทำงานผู้ว่าฯ	1	57.59	57.59	
	- ห้องเลขานุการผู้ว่าฯ	1	23.652	23.652	
	- ห้องรับแขกผู้ว่าฯ	1	16.32	16.32	
2.	ส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่า				
	- ห้องทำงานรองผู้ว่า	2	87.664	87.664	
	- ห้องเลขานุการรองผู้ว่า	2	39.012	39.012	
	- ห้องรับแขกรองผู้ว่า	1	22.80	22.80	
3.	ห้องประชุมเล็กจังหวัด	1	40.584	40.584	
	รวม			287.622	

หมายเหตุ

พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญญา 20% แล้ว
สำนักงานผู้บริหารต้องการพื้นที่ 287.622

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน
ห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
หัวหน้าสำนักงาน จังหวัด	1	- ชุดทำงาน	8.8775		
		- ชุดรับแขก	6.93		
		- ตู้โชว์	3.68		
		- โต๊ะหมู่บูชา	0.84		
		รวมพื้นที่บริเวณ ทำงาน	20.3275		

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 20.3275 ตรม.
 คิดทางสัญจรภายใน 20% 4.0655 ตรม.
 ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด 24.393 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานปลัดจังหวัด

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
ปลัดจังหวัด	1	- ชุดทำงาน	8.8775		
		- ชุดรับแขก	6.93		
		- ตู้โชว์			
		- โต๊ะหมู่บูชา			
		รวมพื้นที่บริเวณ ทำงาน		20.3275	

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน	20.3275	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	4.0655	ตรม.
ห้องทำงานปลัดจังหวัด	24.393	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงานโยธาธิการจังหวัด

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
หัวหน้าโยธาธิการ จังหวัด	1	- ชุดทำงาน	8.8775		
		- ชุดรับแขก	6.93		
		- ตู้โชว์	3.68		
		- โต๊ะหมู่บูชา	0.84		
		รวมพื้นที่บริเวณ ทำงาน	20.3275		

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน	20.3275	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	4.0655	ตรม.
ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานโยธาธิการฯ	24.393	ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงานพัฒนาชุมชน

องค์ประกอบ	จำนวน	อุปกรณ์	พื้นที่วิเคราะห์ ม. ²	พื้นที่จริง	หมายเหตุ
หัวหน้าสำนักงาน พัฒนาชุมชน	1	- ชุดทำงาน - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - โต๊ะหมู่บูชา รวมพื้นที่บริเวณ ทำงาน	8.8775 6.93 3.68 0.84 20.3275		

รวมพื้นที่ส่วนห้องทำงาน 20.3275 ตรม.
 คิวบิกเมตรภายใน 20% 4.0655 ตรม.
 ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานพัฒนาชุมชน 24.393 ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัด ฯ
สำนักงานจังหวัด

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - ส่วนเก็บเอกสาร	2	5.00	10.00 2.61	
2.	ฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่าย งานอำนวยการประสานงาน - ส่วนติดต่อสอบถาม - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด - ส่วนรับรองแขกสำนักงาน4-5คน - ส่วนเตรียมเครื่องคืม - ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน - ส่วนประชุมสำนักงาน - ส่วนเก็บเอกสาร	1 1 1 1 2 2 3 3 1 1 1 1 1 1	7.37 2.385 6.70 6.70 6.00 3.20 4.16 10.00 2.625 5.25 5.25 10.92	7.37 2.385 6.70 13.4 12.00 9.60 12.48 10.00 2.625 5.25 5.25 10.92	
		1	10.21	10.21	
3.	ฝ่ายนโยบายและแผน - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ - พนักงานธุรการ - ส่วนเก็บเอกสาร	1 2 2	7.37 6.70 3.20	7.37 13.4 6.4	
			10.21	10.21	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
4.	ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล				
	- ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	3	6.70	20.1	
	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	6.00	12.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร		10.21	10.21	
	รวม			228.18	

รวมพื้นที่ใช้ทดสอบ	228.18	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	45.636	ตรม.
สำนักงานจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด	273.816	ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัด
สำนักงานปกครองจังหวัด

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.	ฝ่ายปกครอง				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2.385	2.385	
	- ส่วนรับรองของสำนักงาน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนเลขานุการ ปลัดจังหวัด	1	5.00	5.00	
	- เจ้าหน้าที่ปกครอง	4	3.20	12.8	
	- เจ้าหน้าที่ที่ปกครอง	6	3.20	19.2	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	5.25	5.25	
	- ส่วนประชุมของสำนักงาน	1	10.92	10.92	
	- ส่วนเก็บเอกสาร			16.965	
	- ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์	1	3.075	3.075	
2.	ฝ่ายท้องถิ่น				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย	9	3.20	28.8	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	1	13.05	13.05	
3.	ฝ่ายการเงินและบัญชี				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	3.60	3.60	
	- เจ้าหน้าที่บัญชี	5	3.60	18.00	
	- ส่วนจัดเก็บเอกสาร	-	-	8.375	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	1	4.16	4.16	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
4.	ฝ่ายกิจการพิเศษ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- เจ้าหน้าที่งานปกครอง	2	3.20	6.40	
	- เจ้าหน้าที่ปกครอง	4	3.20	12.80	
	- ส่วนเก็บเอกสาร			10.985	
	รวม			231.944	

รวมพื้นที่ใช้สอย	237.944	ตรม.
คิดทางสัญจรภายใน 20%	57.986	ตรม.
สำนักงานปกครองจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด	289.93	ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการ
สำนักงานโยธาธิการจังหวัด ฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.	ฝ่ายธุรการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- ส่วนรับรองสำนักงาน 4-5 คน	1	10.00	10.00	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2.385	2.385	
	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2	3.20	6.40	
	- ส่วนเตรียมเครื่องดัด	1	2.625	2.625	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	5.25	5.25	
	- ส่วนประชุมสำนักงาน	1	10.92	10.92	
	- ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	1	6.00	6.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	16.355	
2.	ฝ่ายวิชาการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- วิศวกรโยธา	2	5.00	10.00	
	- นายช่างโยธา	1	5.00	5.00	
	- สถาปนิก	1	5.00	5.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	9.30	
	- ห้องเก็บแบบ	1	18.25	18.25	
	- ห้องเก็บของ	1	6.25	6.25	
	- ส่วนเขียนแบบ	3	4.90	14.7	
3.	ฝ่ายปฏิบัติการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- วิศวกรโยธา	2	5.00	10.00	
	- นายช่างโยธา	5	5.00	25.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	11.365	

รวมพื้นที่ใช้สอย

217.237

ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20%

43.44

ตรม.

เอกสารสำนักงานโยธาธิการจังหวัด รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

260.68

ตรม.

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/ (หน่วย ม. ²)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.	ฝ่ายบริหารทั่วไป				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- ส่วนติดต่อสอบถาม	1	2.385	2.385	
	- ส่วนรับรองแขกสำนักงาน	1	10.00	10.00	
	- เจ้าพนักงานธุรการ	3	3.20	9.60	
	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2	3.20	6.40	
	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.16	4.16	
	- ส่วนเตรียมเครื่องคัม	1	3.075	3.075	
	- ส่วนถ่ายเอกสารของสำนักงาน	1	5.25	5.25	
	- ส่วนประชุมสำนักงาน	1	10.92	10.92	
	- ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	6.00	6.00	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	16.35	
2.	ฝ่ายแผนงานและโครงการ				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	7.37	
	- นักวิชาการพัฒนาชุมชน	4	3.20	12.8	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	12.075	
3.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา				
	- หัวหน้าฝ่าย	1	7.37	3.37	
	- นักวิชาการพัฒนาชุมชน	4	3.20	13.28	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	-	-	12.075	
	รวม			149.52	

รวมพื้นที่ใช้สอย

149.52

ตรม.

คิดทางสัญจรภายใน 20%

29.904

ตรม.

สำนักงานพัฒนาชุมชนต้องการพื้นที่

179.42

ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. การใช้พื้นที่ชั้น 4 จำนวนพื้นที่ใช้สอยชั้น 4 ประมาณ
 ๑๑๖๖.๕๖๖ ตร.ม. ซึ่งความต้องการพื้นที่มีดังนี้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้น 4

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์
1	ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	287.622
2	ส่วนสำนักงานจังหวัด	273.816
3	ส่วนสำนักงานปกครองจังหวัด	289.93
4	ส่วนสำนักงานโยธาธิการ	260.68
5	ส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชน	179.42
6	ส่วนห้องประชุมศาลากลางจังหวัด	347.184
7	ส่วนห้องประชุมเล็ก	40.584
	รวม	1800.72

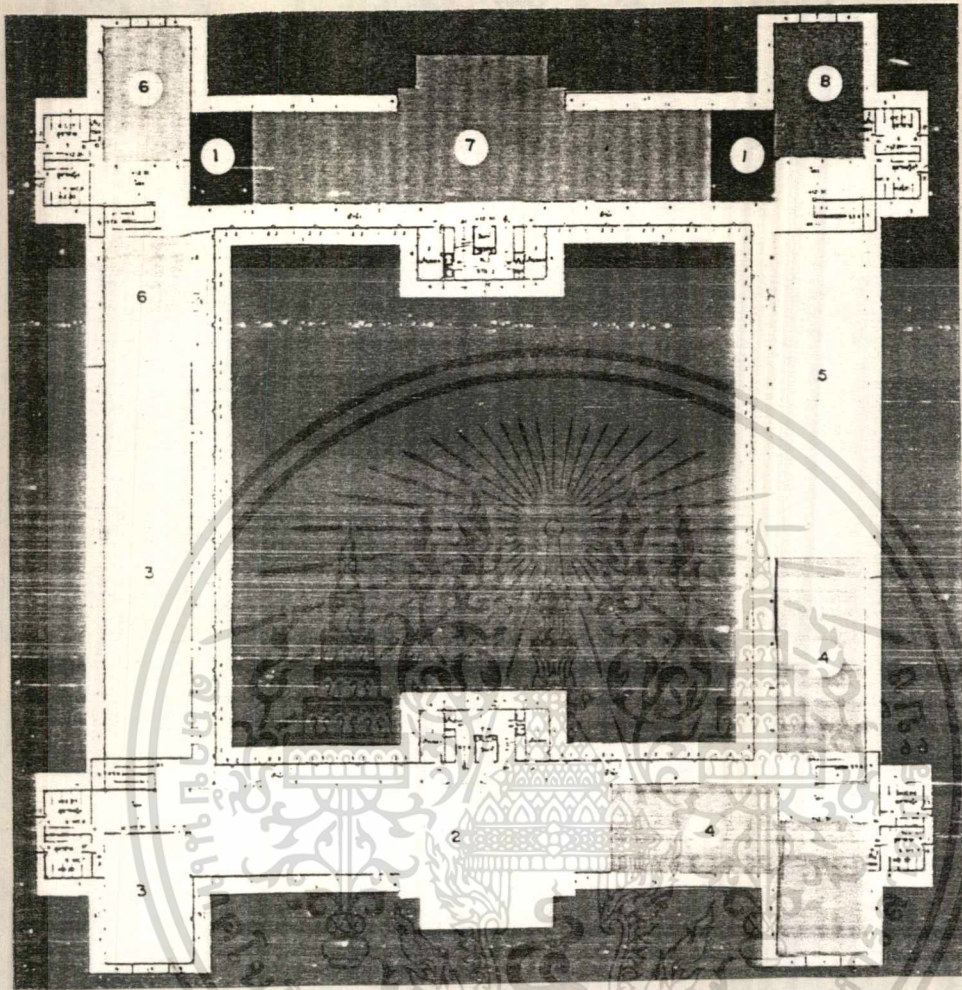
หมายเหตุ : พื้นที่แต่ละส่วนรวมทางสัญจร 20 % แล้ว

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1686.436 ตร.ม.

พื้นที่จริงชั้น 4 มี 2767.50 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้น 4

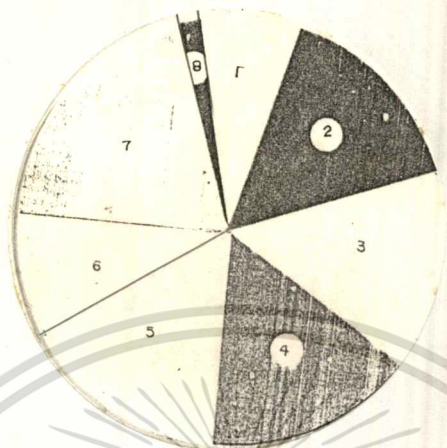


การแบ่งพื้นที่ใช้สอย ชั้น 4

1. โถง
2. สำนักงานผู้บริหาร
3. สำนักงานจังหวัด
4. สำนักงานปกครองจังหวัด
5. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
6. สำนักงานพัฒนาชุมชน
7. ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด
8. ห้องประชุมเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ชั้น 4
แผนภูมิ แสดงเปอร์เซ็นต์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ชั้น 4



ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ชั้น 4

ลำดับ		พื้นที่ วิเคราะห์ ตรม.	คิดเป็นร้อย ละของพื้นที่ วิเคราะห์รวม	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้ สอยในแต่ละ ส่วน
1	โรงลิฟท์	121.50	6.74 %	24.29	186.66
2	ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	287.622	15.97 %	57.50	442.02
3	ส่วนสำนักงานจังหวัด	273.816	15.20 %	54.74	420.85
4	ส่วนสำนักงานปกครองจังหวัด	289.93	16.10 %	57.96	445.58
5	ส่วนสำนักงานโยธาธิการ	260.68	14.47 %	52.11	400.57
6	ส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชน	179.47	9.96 %	35.86	275.70
7	ส่วนห้องประชุมศาลากลางจังหวัด	347.184	19.28 %	69.40	533.57
8	ส่วนห้องประชุมเล็ก	40.584	2.25 %	8.11	62.33
	รวม	1800.72	100 %	360	2767.50

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1800.72

พื้นที่ชั้น 4 มีพื้นที่

2767.50

ดังนั้นจึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่

966.78 ตรม.

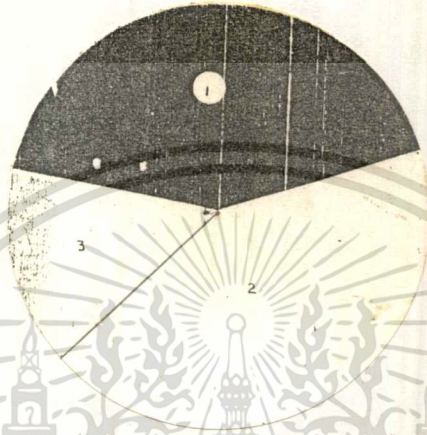
สรุป พื้นที่เหลือ 966.78 ตรม. เหลือให้กับทุกส่วน

เพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโตของหน่วยราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
สำนักงานผู้บริหาร
แผนภูมิ แสดงเปอร์เซ็นต์ พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานผู้บริหาร



ตารางสรุป สำนักงานผู้บริหาร

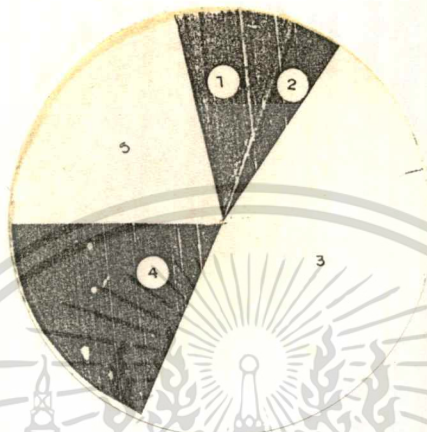
ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม (ม ²)	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์ (ม ²)	คิดเป็นองค์	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน (ม ²)
1	ส่วนปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด	97.56	33.92%	122.11	109.90
2	ส่วนปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	149.47	51.97%	187.9	168.37
3	ห้องประชุมเล็กจังหวัด	40.584	14.11	50.80	45.71
	รวม	287.622	100	360	324.00

สำนักงานผู้บริหารต้องการพื้นที่ 287.622 ตรม.
พื้นที่จริงในส่วนนี้มีพื้นที่ 324.00 ตรม.
ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ
คงเหลือพื้นที่ 36.378 ตรม.

สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 36.378 เหลือให้กับส่วนต่าง ๆ ตามนโยบายของทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
สำนักงานจังหวัด
แผนภูมิ แสดงเปอร์เซ็นต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานจังหวัดฯ



ตารางสรุปสำนักงานจังหวัดฯ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ รวม ตรม.	คิดเป็นร้อยละ ของพื้นที่ วิเคราะห์รวม	คิดเป็น องศา	สรุปพื้นที่ใช้ สอยในแต่ละ ส่วน ตรม.
1.	ห้องหัวหน้าสำนักงาน	24.393	8.90%	32.1	43.27
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	15.132	5.53%	19.9	26.86
3.	ฝ่ายอำนวยการ	130.68	47.72%	171.81	231.93
4.	ฝ่ายนโยบายและแผน	44.856	16.38%	58.97	79.60
5.	ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล	59.616	21.77%	78.40	105.81
	รวม	273.816	100%	360	486.00

สำนักงานจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด

273.826 ตรม.

พื้นที่โครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่

486.00 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ

คงเหลือพื้นที่

212.184 ตรม.

สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 31.13 ตรม. เหลือให้กับทุกฝ่ายเพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโต

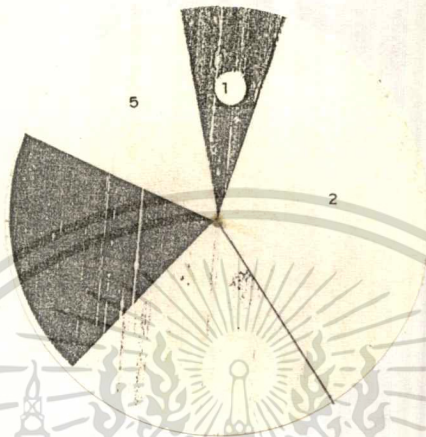
โต ของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานปกครองจังหวัด

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซ็นต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานปกครองจังหวัดอำนาจเจริญ



ตารางสรุปสำนักงานปกครองจังหวัด

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม ตรม.	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน ตรม.
1.	หัวหน้าสำนักงาน	24.393	8.41%	30.29	50.153
2.	ฝ่ายปกครอง	111.56	38.47%	138.52	229.4
3.	ฝ่ายท้องถิ่น	59.064	20.37%	73.33	121.45
4.	ฝ่ายการเงินและบัญชี	49.86	17.20%	61.91	102.54
5.	ฝ่ายกิจการพิเศษ	45.061	15.54%	55.95	92.66
	รวม	289.93	100%	360	596.25

สำนักงานปกครองจังหวัด

289.93 ตรม.

พื้นที่โครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่

596.25 ตรม.

ดังนั้น จึงมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการ
คงเหลือพื้นที่

306.32 ตรม.

สรุป พื้นที่เหลือจำนวน 306.32 ตรม. เฉลี่ยให้กับทุกฝ่ายเพื่อตอบสนองกับความเจริญเติบโต

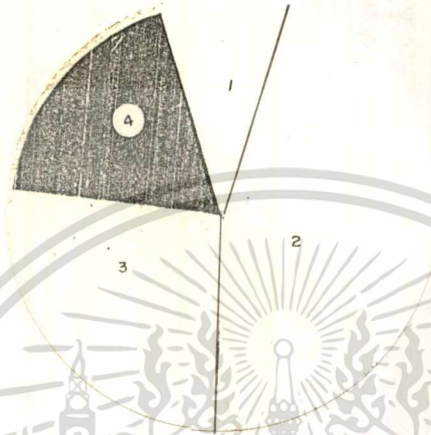
โต ของหน่วยงานราชการในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

แผนภูมิ แสดงเปอร์เซ็นต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ตารางสรุปสำนักงานพัฒนาจังหวัด

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ รวม (ม ²).	คิดเป็นร้อยละ ของพื้นที่ วิเคราะห์รวม (ม ²)	คิดเป็น องศา	สรุปพื้นที่ใช้ สอยในแต่ละ ส่วน (ม ²).
1.	หัวหน้าสำนักงาน	24.393	13.6%	48.94	33.03
2.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	81.51	45.43%	163.54	110.35
3.	ฝ่ายแผนงานและโครงการ	38.694	21.56%	77.63	52.39
4.	ฝ่ายส่งเสริมพัฒนา	34.47	19.21%	69.16	46.68
	รวม	179.42	100%	360	243.00

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด

289.93 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่

596.25 ตรม.

ดังนั้น

คงเหลือพื้นที่

63.58 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 บทสรุป

อาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นอาคารสำนักงาน
 ที่ให้บริการถึงสาธารณะและเป็นศูนย์รวมการบริหารระดับภูมิภาค เป็นอาคารที่มีลักษณะ
 โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่งดงาม เป็นเอกลักษณ์

จากการศึกษารวบรวมข้อมูลต่างๆ ทั้งในด้านพฤติกรรมของกลุ่ม
 ผู้ใช้อาคาร พฤติกรรมในการทำงานของศูนย์ราชการและข้อมูลในด้านอื่นๆ ดังที่ได้ศึกษา
 และวิเคราะห์เพื่อสรุปเข้าสู่ขั้นตอนในการออกแบบซึ่งสามารถจะแยกเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

5.1.1 การจัดวางบริเวณของการจัดใช้พื้นที่ภายในอาคารศาล
 ากลางจังหวัดอำนาจเจริญ จากการวิเคราะห์ให้ข้อมูลต่างๆ ที่นำมาสู่ของการออกแบบนั้น
 ซึ่งโดยสรุปปัจจัยหลักที่ต้องมาเป็นแนวคิดหลักในการจัดวางบริเวณของการใช้พื้นที่ภายในอาคาร
 ของศาลากลางคือ

1. ความสัมพันธ์ของหน่วยงานสำนักงานต่างๆ กับกลุ่มผู้ใช้อาคารกับ
 ผู้มาติดต่อซึ่งเป็น
 - ก. ผู้มาติดต่อสำนักงานทั่วไป
 - ข. ผู้มาติดต่อในส่วนผู้บริหารระดับต่างๆ
2. ความสัมพันธ์ของหน้าที่ภายในหน่วยงาน ของแต่ละฝ่ายภายในสำนัก
 งาน ความสัมพันธ์ของหัวหน้าฝ่ายกับเจ้าหน้าที่ ในระดับต่างๆ
3. ความรู้สึกในเรื่องของสภาพภาพ ทางการจัดการภายในสำนักงาน
 ในระดับต่างๆ ซึ่งเป็นหัวข้อหลักในการจัดวาง โชน บงการใช้พื้นที่ในอาคาร ซึ่งโดยสรุป
 การจัดวางโดยการใช้พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ

5.1.2 ลักษณะสถาปัตยกรรม

ลักษณะของตัวอาคารเป็นลักษณะขยายตัวไปในลักษณะแนวราบ
 ของพื้นที่ที่มีผลทำให้ พื้นที่ว่างภายในอาคาร ในแนวราบจึงเพียงพอต่อความต้องการของการ
 ใช้พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของรูปแบบภายในอาคารเป็น แบบทรงไทย เป็นอาคารแบบเปิด จึงจะรับผลกระทบจากสภาวะด้านต่างๆ

5.1.3 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากอาคารศาลากลางจังหวัดเป็นอาคารศูนย์กลางการบริหารระดับท้องถิ่น ซึ่งจะให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่น รูปแบบของอาคารเป็นรูปแบบที่ส่วนกลางได้ออกแบบ (กรมโยธา) ดังนั้นรูปแบบของอาคารจึงมีลักษณะคล้ายคลึงกับศาลากลางโดยทั่วไปทั้งประเทศเพื่อที่จะให้เป็นเสมือนความเป็นส่วนกลาง รูปทรงของอาคารจึงเป็นร่วมสมัยซึ่งพัฒนามาจากสถาปัตยกรรมไทยสมัยโบราณโดยที่จะสื่อให้เห็นเป็นอาคารเป็นไทย

จากนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ให้กรมโยธาธิการได้ใช้แนวความคิดในการออกแบบอาคาร เพื่อตอบสนองสภาพภูมิโดยรวมของประเทศ ให้เป็นหนึ่งเดียวกันให้ชัดเจนยิ่งขึ้น รูปแบบอาคารนั้นจึงเป็นอาคารทรงไทยประยุกต์แนวความคิดที่ต้องการสะท้อนถึงความเป็นท้องถิ่นของประเทศไทย บ่งบอกถึงเอกลักษณ์ตัวจังหวัดตั้งคำขวัญของจังหวัด

พระมงคลมิ่งเมือง

แหล่งรุ่งเรืองเจ็ดลุ่มน้ำ

งามล้ำถ้ำศักดิ์สิทธิ์

เทพนิมิต พระเหลา

เกาะแก่งเขาแสนสวย

เลิศล้ำด้วยผ้าไหม

ราษฎร์เลื่อมใสใฝ่ธรรม

จากคำขวัญดังกล่าวได้ กล่าวถึงความเด่นชัดของจังหวัด

- พระมงคลมิ่งเมืองเป็น พระพุทธรูปประจำเมืองจังหวัดอำนาจเจริญ
- น้ำเป็นแหล่งทรัพยากรหลักของประชาชน ที่เกี่ยวพันกับมนุษย์มากที่สุด

ในชีวิตประจำวัน

- สถาปัตยกรรม เป็นศิลปะที่สะท้อนให้เห็นรูปแบบศิลปะประจำท้องถิ่น

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- ผ้าไหม เป็นงานหัตถกรรม ที่มีชื่อเสียงของจังหวัดและเป็นหัตถกรรม

ที่มีชื่อเสียงของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

จากการศึกษาลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารซึ่งมีการสืบสานที่สะท้อน

ของสถาปัตยกรรมไทยอยู่แล้วการออกแบบตกแต่งภายในพยายามนำส่วนดีของงานสถาปัตยกรรมไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดิมมาพัฒนาให้เป็นเหมาะสมยิ่งขึ้น ผู้ออกแบบได้พยายามนำส่วนของอาคารเดิมมาปรับปรุง ขบวนการศึกษาข้อมูลมาผสมเพื่อให้งานสมบูรณ์

รูปแบบเครื่องเรือน เนื่องจากอาคารมีลักษณะเป็นสำนักงานของศูนย์ราชการ ซึ่งข้อกำหนดในการใช้เฟอร์นิเจอร์ได้แบ่งการใช้เครื่องเรือนให้เหมาะสมแต่ละส่วนของสำนักงาน

1. ส่วนผู้บริหาร เครื่องเรือนที่ใช้เลือกให้เหมาะสมกับสถานภาพของผู้บริหาร มีลักษณะเครื่องเรือนที่ร่วมสมัย เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวด้วยรูปทรงที่เรียบง่าย มั่นคงด้วยเส้นที่ตรงไปตรงมา แต่จะให้ความรู้สึกที่เบาโลย

2. ส่วนกิ่งสาธารณณะ (สำนักงาน) เนื่องจากอาคารมีประโยชน์ใช้สอยสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะและรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เฉพาะตัวเพื่อตอบสนองประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานในปัจจุบัน ดังนั้นโดยรวมจะใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานทั่วไปในท้องตลาดที่มีลักษณะร่วมสมัยไม่แสดงเอกลักษณ์ของรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะควบคุมลักษณะของการใช้วัสดุและสีของวัสดุแทน

5.2 วิธีการออกแบบเพื่อให้ได้มาซึ่งบรรยากาศดังกล่าวโดยสรุปดังนี้
ในการสะท้อนถึงความเป็นลักษณะของงานสถาปัตยกรรมไทยได้สรุปการรักษาเอกลักษณ์ความเป็นสถาปัตยกรรมไทยไว้ 2 ลักษณะ โดยอาศัยเค้าโครงสถาปัตยกรรมไทยในอดีต

5.2.1 เอกลักษณ์เชิงนามธรรม

1. ลักษณะเบาโลยตัว

- การใช้หลังคาซ้อน การเชื่อมต่อของพื้นที่
- การจัดให้มีพื้นน้ำสัมน้ำอาคาร

2. ลักษณะลุ่มชื้น

- การจัดภูมิทัศน์ ที่โอบล้อมด้วยน้ำและต้นไม้
- การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ว่าง การให้ร่มเงาจากชานคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 เอกลักษณะเชิงรูปธรรม

1. องค์ประกอบสถาปัตยกรรม

- หลังคา รูปแบบ ลานโล่ง ลดชั้น วัสดุ สี
- พื้นที่เชื่อม ลานโล่ง ระเบียงของเสา
- ผนัง รูปแบบ การเปิดช่อง ผนังระบายอากาศ
- ความสัมพันธ์กับภูมิทัศน์

2. ภูมิทัศน์

- การจัดภูมิทัศน์ ที่โล่ง พื้นที่ไม้ ที่สัมพันธ์กับอาคาร
- น้ำความสัมพันธ์น้ำถึงอาคาร

5.3 สรุปงานออกแบบในโครงการ

สรุปผลการออกแบบในส่วนต่างๆ ในอาคารศาลากลางจังหวัด

อำนาจเจริญ (เฉพาะพื้นที่ทำการออกแบบ)

5.2.1 ส่วนสาธารณะ (พื้นที่โล่งชั้นล่าง)

5.2.2 ส่วนบริการกิ่งสาธารณะ (สำนักงาน)

5.2.3 ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง

5.2.4 ส่วนประชุมสัมมนา

5.2.5 ส่วนประชุมของสำนักงาน

5.3.1 ส่วนสาธารณะ

ซึ่งประกอบด้วย พื้นที่โล่งส่วนกลางอาคารของชั้น 1 โถงลิฟท์

และโถงทางเดินโดยรอบของภายในอาคาร

ในส่วนนี้เป็นพื้นที่ที่ทำการทำกิจการต่างๆ ในระยะเวลาอันสั้นมีการไหลเวียนของทางสัญจรตลอดเวลา จึงมีการกำหนดทางสัญจรไปสู่ส่วนต่างๆ ของอาคารได้อย่างสะดวกสบาย แนวทางการออกแบบจึงนำเอาลักษณะพื้นที่ว่างของสถาปัตยกรรมไทยมาเป็นตัวแก้ไขปัญหา

ส่วนพื้นที่โล่งส่วนกลางอาคาร

นำแนวความคิดมาจากความเป็นเมืองชุมชน ของคนจึงจะมีองค์ประกอบไปด้วย ศิลปะ วัฒนธรรม น้ำ ต้นไม้ เป็นงานหัตถกรรมพื้นถิ่น ในการกำหนดวัสดุต่างๆ ในพื้นที่ดังกล่าวมีเอกสารดังนี้ เอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พื้น ส่วนพื้นที่โล่งกลางอาคาร โดยใช้ลายพื้นและใช้คุณสมบัติที่พิเศษ แข็งแรงและสัมพันธ์กันกับธรรมชาติด้วยเมื่อวัสดุมีการใช้ลายพื้นที่เรียบง่าย ผสมกับธรรมชาติให้การกลมกลืนกันที่สุด

2. น้ำตก น้ำพุนำน้ำมาใช้ประโยชน์ในการออกแบบเสมือนจะใช้น้ำเป็นตัวเชื้อเชิญให้คนเดินโดยรอบอาคารให้ความสงบเย็น เพราะน้ำเป็นสิ่งที่ใกล้ชิดกับคนไทยมากที่สุด บ่อน้ำตกและน้ำพุใช้วัสดุในพื้นถิ่น เช่น กระจียงดินเผา หินทราย และศิลาแลง เข้ามาเป็นองค์ประกอบ

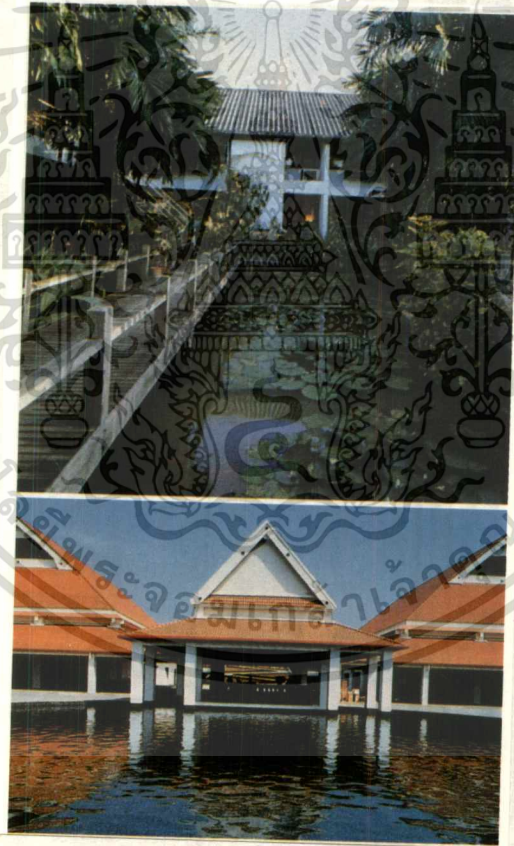
3. ต้นไม้ ในส่วนโถงส่วนอาคารได้นำต้นไม้ที่ใกล้ชิดกับชุมชนชนบทมาใช้ปลูกภายในส่วนกลางภายในอาคาร

ต้นไม้ เป็นต้นไม้ที่มีความแข็งแรง ทนทานเป็นต้นไม้ที่มีอายุยืนยาว และใกล้ชิดกับชุมชนชนบทมากที่สุด

ต้นหมาก ต้นมะพร้าว เป็น ต้นไม้ที่โดดเด่นที่สุดในชุมชน จะเห็นได้ว่าเมื่อมีหมู่บ้านหรือชุมชนที่ไหนก็มักจะเห็นต้นมะพร้าวหรือต้นหมากเป็นประจำ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนสาธารณะ นำรูปแบบแนวความคิดของเรื่อง
เรือนไทย สมัยโบราณคำนึงถึงที่ว่างของหมู่เรือนไทย องค์ประกอบที่นำมาออกแบบได้

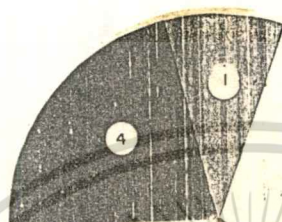
1. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่ว่างเพื่อสื่อถึงความเป็นไทย
2. การใช้น้ำมาเป็นส่วนประกอบ ในงานสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน (ดูภาพที่ 16)
3. คงสภาพของโครงสร้างสถาปัตยกรรมเดิม ของแนวเสา (ดูภาพที่ 17)
4. จัดสภาพพื้นที่โล่งส่วนกลางอาคารเป็น ลานกลางบ้าน



16
ภาพที่ 16 แสดงภาพการจัดให้นักสัมพันธ์กับอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
แผนภูมิ แสดงเปอร์เซ็นต์พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานโยธาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ



ตารางสรุปสำนักงานโยธาธิการจังหวัด

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์รวม (ม ²)	คิดเป็นร้อยละของพื้นที่วิเคราะห์รวม	คิดเป็นองศา	สรุปพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน (ม ²)
1.	ห้องหัวหน้าสำนักงาน	24.393	9.36%	33.68	34.103
2.	ฝ่ายธุรการ	80.76	30.98%	111.52	112.92
3.	ฝ่ายวิชาการ	91.04	34.92%	125.72	127.29
4.	ฝ่ายปฏิบัติการ	64.482	24.73%	89.04	90.15
	รวม	260.68	100%	360	364.5

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดต้องการพื้นที่ทั้งหมด

260.68 ตรม.

พื้นที่จริงโครงการจริงในส่วนนี้มีพื้นที่

364.5 ตรม.

ดังนั้น

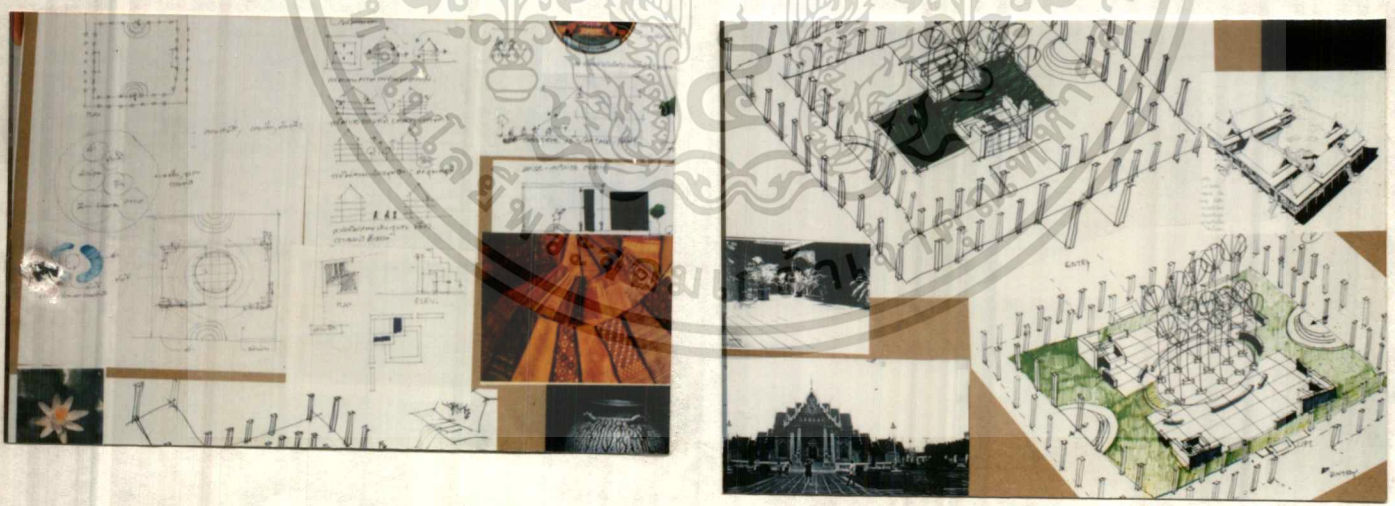
คงเหลือพื้นที่

103.85 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 แสดงภาพลักษณะของการเชื่อมของพื้นที่ว่างของไทย

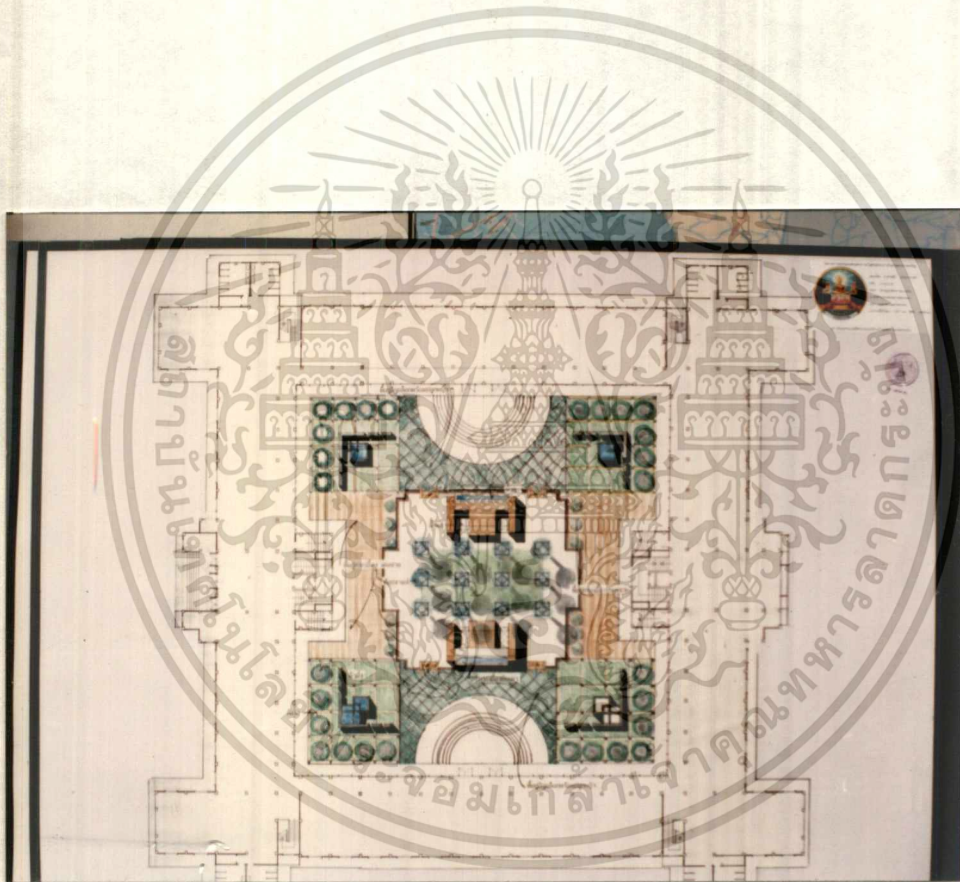


ภาพที่ 18 วิเคราะห์สรุปแนวความคิดส่วนสาธารณะของพื้นที่ว่าง
กลางอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

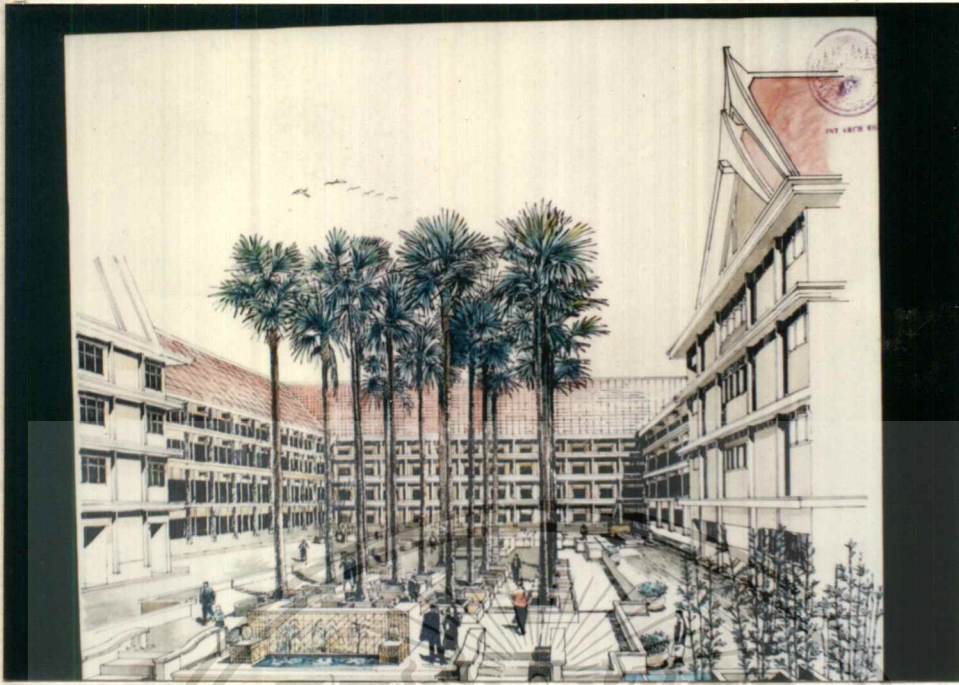
การจัดสวนส่วนพื้นที่ว่างกลางกลุ่มอาคาร คำนึงแนวความคิด หลักที่สื่อให้
ความเป็นเสมือนสวนสาธารณะ ของชุมชนถาวรแปลนได้คำนึงถึงความสวยงามด้วยรูปแบบ
เหมือนกัน (ดูภาพที่ 19) สวนสาธารณะกลางอาคารได้คำนึงถึงร่มเงาของอาคาร เพื่อ
ประโยชน์ในการใช้ประโยชน์จากร่มเงาของอาคารและต้นไม้กลางสวน มีต้นไม้เป็นแนวเพื่อ
ให้ประโยชน์

น้ำพุและน้ำตกช่วยให้บรรยากาศของสวนร่มรื่นขึ้น โดยมีการศึกษาถึงคุณสมบัติ
ของน้ำที่จะก่อให้เกิดความสวยงาม



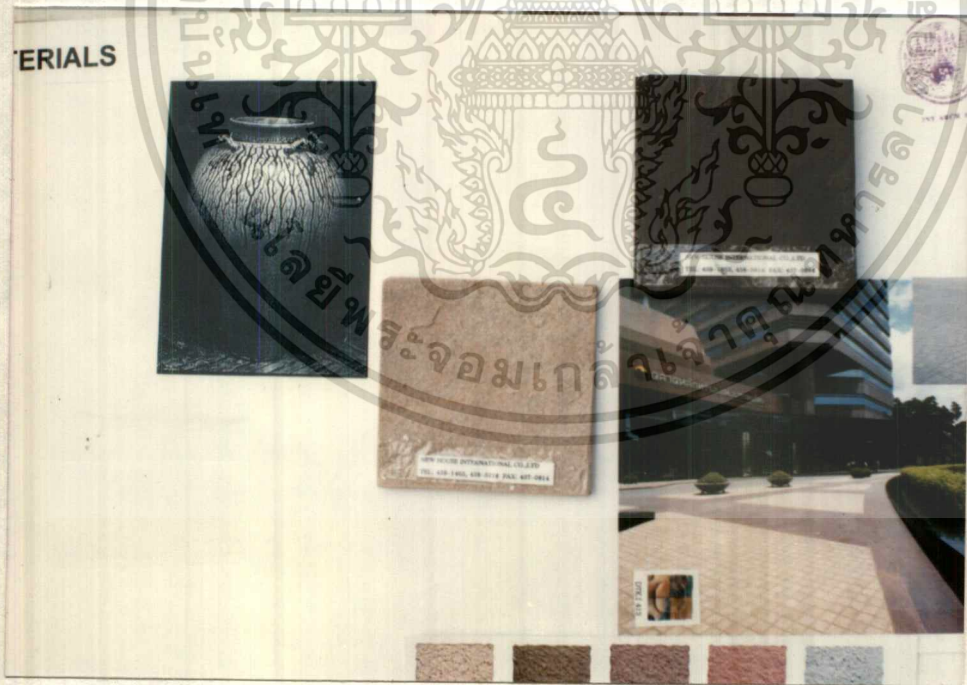
19
ภาพที่ 19 แสดงภาพแปลนสวนสวนสาธารณะกลางอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20

แสดงภาพทัศนียภาพสวนสาธารณะกลางอาคาร



ภาพที่ 21

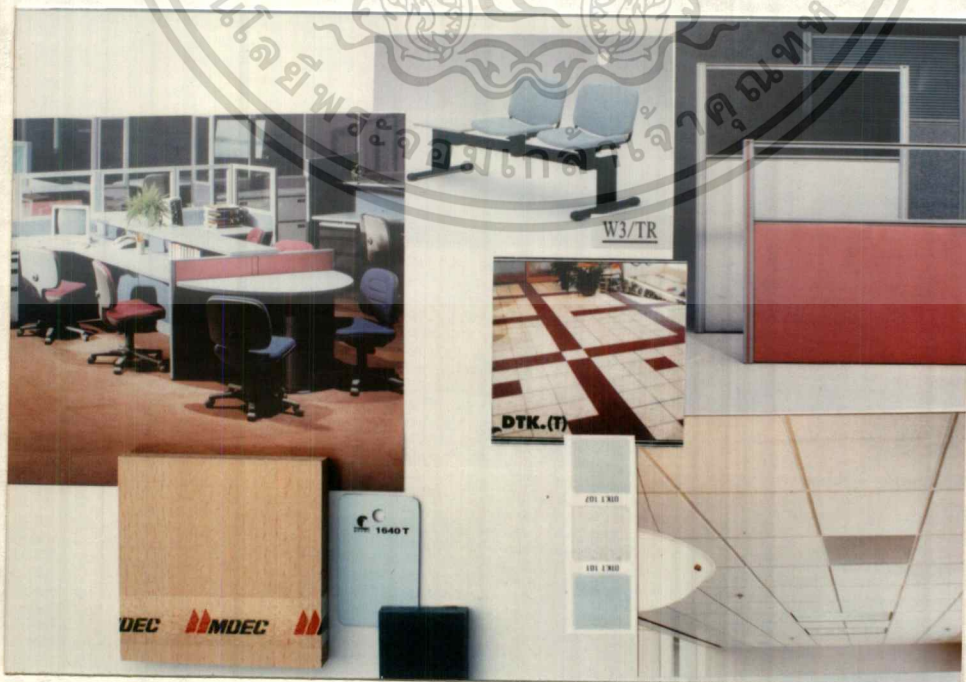
แสดงการเลือกใช้วัสดุ สวนสาธารณะกลางอาคารในการสื่อสารเลือกวัสดุ พยายามนำวัสดุที่ค่อนข้างจะสัมผัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 พันธการท้องถิ่น เช่น กระเบื้องดินเผา หินทราย
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 หนศลาแลง

5.3.2 ส่วนบริการถึงสาธารณะ

ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนสำนักงานส่วนราชการต่างๆ ทั้งหัวหน้าของส่วนสำนักงาน ถือว่าเป็นส่วนสำคัญของโครงการซึ่งจะมีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นส่วนสำนักงานเป็นส่วนที่มีการที่ทำการกิจกรรมมากมายของเจ้าหน้าที่และข้าราชการในระดับต่างๆ รูปแบบการตกแต่งจึงต้องมีระเบียบที่สมบูรณ์ เพื่อตอบสนองประโยชน์ใช้สอยและความคล่องตัวมากที่สุด แนวทางการออกแบบในส่วนนี้จะเน้นให้มีความทันสมัย จากระบบราชการเดิม โดยจะสอดแทรกรูปแบบของพื้นที่ว่างของสถาปัตยกรรมในส่วนพื้นที่ว่างของเสาผนังทางเดินโดยรอบอาคาร และการตกแต่งที่ทันสมัยด้วยวัสดุและสีสันทันสมัย เพื่อลดการเคร่งเครียดให้รู้สึกผ่อนคลายโดยการลดผนังด้านทางเดินหลักของอาคารให้ต่ำลงเพื่อยืดบรรยากาศภายนอกสู่ภายใน

1. พื้น ส่วนสำนักงานเป็นพื้นกระเบื้องสังเคราะห์ เพื่อสะดวกในการทำ ความสะอาด และซ่อมบำรุง
2. ผนัง ผนังจะเป็นถาวรและผนังเบา ทำสีน้ำพลาสติกผนังกันระหว่าง หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ต่างๆ เป็นชนิดทึบ และโปร่งกระจกใสในระดับต่างๆ
3. เพดาน ใช้โครงเคร่าเหล็กชุบโครเมียม กรวยขั้วมอร์ตมีลวดลาย ผังเครื่องปรับอากาศ ไฟฟลูออเรสเซนต์ และลำโพงกระจายเสียง



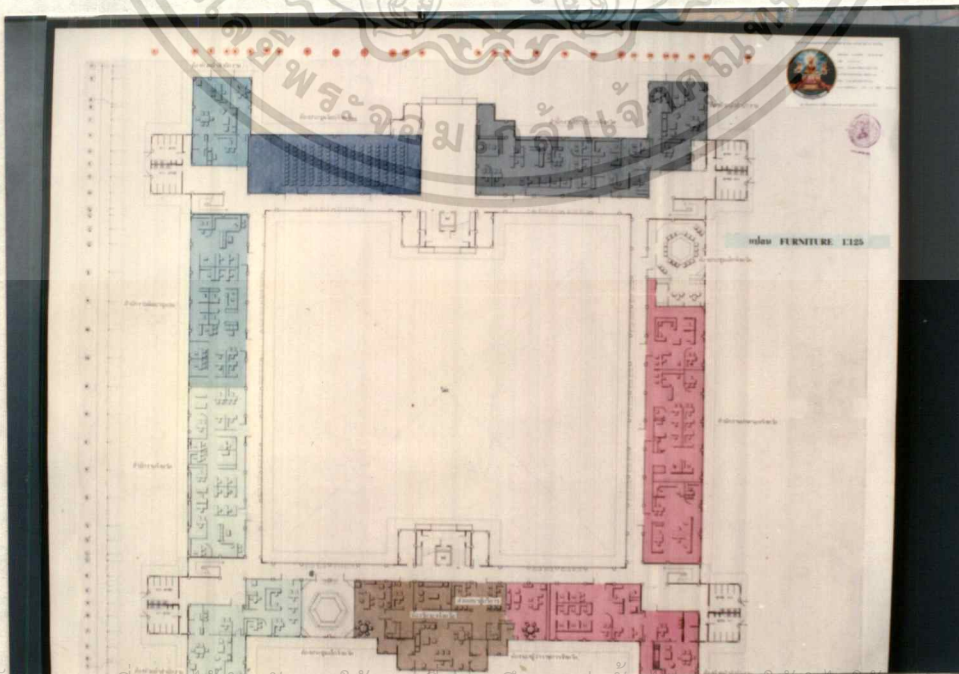
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และตัดต่อสิ่งพิมพ์จากเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ภาพที่ 22 การเลือกใช้วัสดุสำนักงาน

ส่วนบริการถึงสาธารณะถึงส่วนที่เป็นสำนักงานต่าง ๆ เพื่อบริการผู้มาติดต่อ และเป็นส่วนทำงานของข้าราชการในศาลากลางจังหวัด ในการวางแผนได้คำนึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยมีแนวคิดในการวางแผนของอาคาร

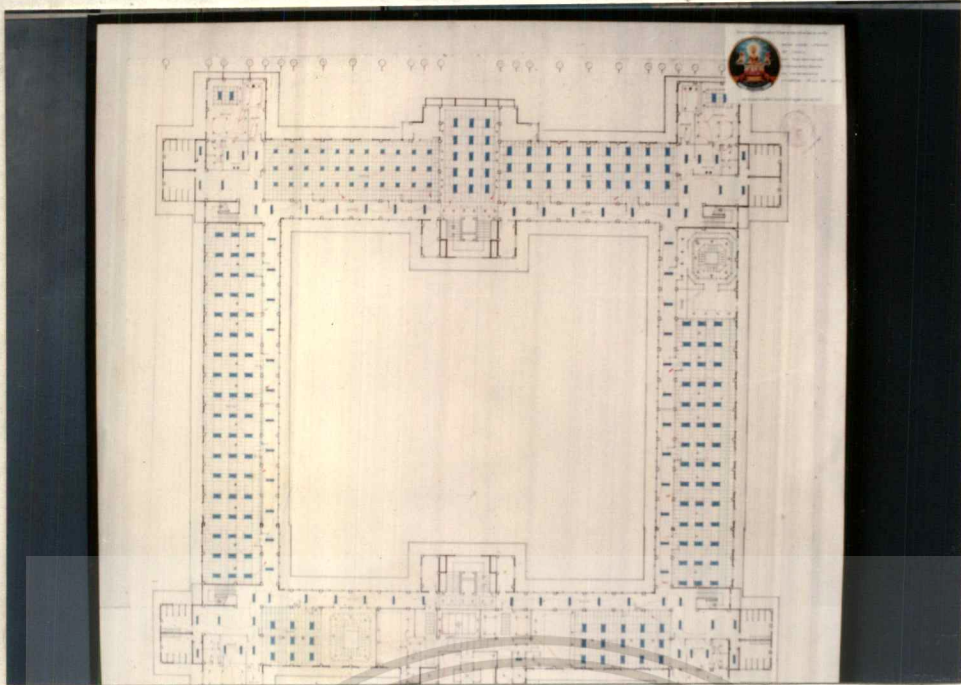
1. ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารต่อกลุ่มผู้ใช้อาคาร
 - ก. ผู้มาติดต่อสำนักงานระดับต่าง ๆ เช่น ส่วนสำนักงานทั่วไป ส่วนผู้บริหารระดับสูง
 - ข. ความสัมพันธ์ของ หน่วยงานภายในอาคาร
 - ค. คำนึงถึงความสอดคล้องของงานระบบภายในอาคาร
 - ง. ผลกระทบของสภาพแวดล้อม ภายนอกสู่ภายในและผลกระทบภายในอาคาร

ใช้การจัดกลุ่มสำนักงานได้และแบ่งเป็นดังนี้

1. สีนํ้าตาล เป็นกลุ่มผู้บริหารระดับสูง
2. สีชมพู เป็นส่วนสำนักงานปกครองจังหวัด
3. สีฟ้าอ่อน สีเป็นส่วนสำนักงานจังหวัด
4. สีฟ้า เป็นส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชน
5. สีน้ำเงิน เป็นส่วนประชุมใหญ่จังหวัด
6. สีดำ เป็นส่วนสำนักงานโยธาธิการ
7. สีขาว เป็นพื้นที่สาธารณะเป็นหอประชุมสัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาไปเซประเยชนันด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งทำนให้ตัดแปลงเนื้อหา และตั้งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ภาพที่ 23 แสดงรูปแบบของชั้นที่ 4



24
ภาพที่ 24 แสดงรูปแบบแปลนไฟฟ้าชั้น 4

ส่วนบริการกิ่งสาธารณะคือส่วนสำนักงานจังหวัด ปกครองจังหวัด, พัฒนาชุมชน
จังหวัด และโยธาธิการจังหวัด ภายในสำนักงานได้ออกแบบคาน้ำประปาโยชน์ใช้สอยที่ทำงาน
ได้คล่องแคล่ว

ผนังด้านทางเดินหลักภายในอาคาร เป็นผนังกระจกบานกรอบอลูมิเนียมเคลือบสีดำ
ทั้งหมด ผนังภายในเป็นผนังสำเร็จรูปรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ทำงานของข้าราชการด้วย
เพดานใช้แผ่นอนุสติบอร์ด โครงเคร่าโลหะเคลือบข่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ (ดูภาพที่ 26)



25

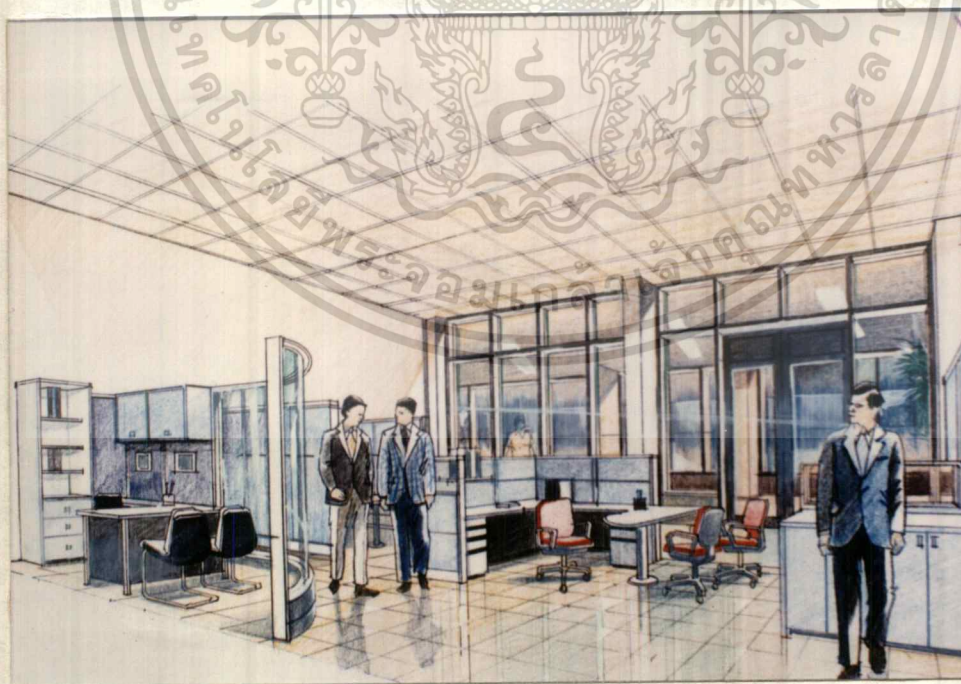
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับราชการ
ภาพที่ 25 ที่ศนียภาพสำนักงานปกครองจังหวัด ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 26 ทศนิยมภาพสำนักงานจังหวัด

ภายในสำนักงานเน้นถึงการใช้งานที่สะดวก สบายและมีความตื่นตัวในการทำงาน

เสมอ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นสำเร็จรูปซึ่งจะสามารถใช้งานได้สะดวกคล่องแคล่ว



ภาพที่ 27 ทศนิยมภาพสำนักงานโยธาธิการจังหวัด

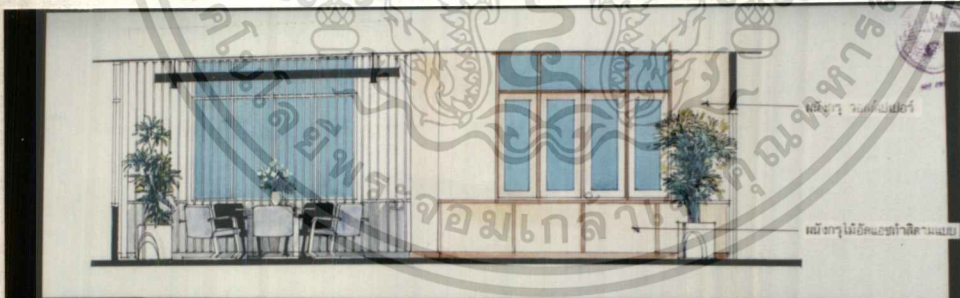
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของห้องประชุมสำนักงาน เป็นส่วนพูดคุยสนทนาเรื่องงานของข้าราชการ
ระดับหัวหน้าฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องในเรื่องของการประชุม



ภาพที่ 28

แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสำนักงาน



รูปด้าน



29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 29 แสดงรูปด้านห้องประชุมสำนักงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

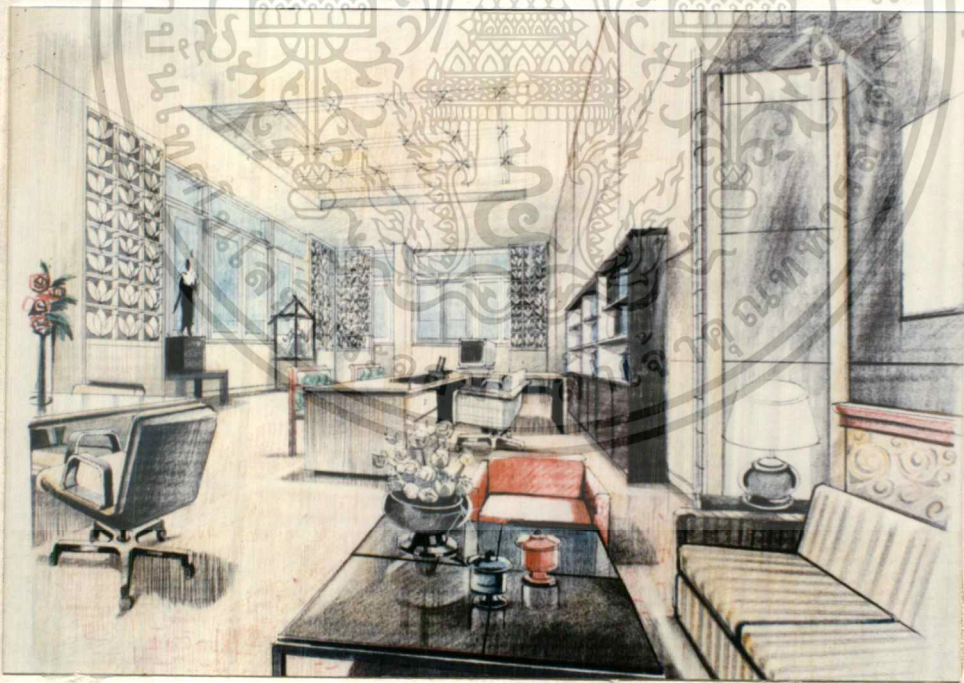
5.3.3 ส่วนหัวหน้าสำนักงาน จะต้องมีความภูมิฐานมีการตกแต่งที่พิเศษ ส่วนห้องหัวหน้าสำนักงานออกแบบให้เป็นห้องทำงานส่วนตัว มีส่วนทำงานรับแขกและส่วนประชุมย่อย ด้านหน้าจะเป็นส่วนเลขานุการ ของหัวหน้าสำนักงาน

ส่วนห้องหัวหน้าสำนักงานประกอบด้วย 4 ห้องคือ

1. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
2. หัวหน้าสำนักงานปกครองจังหวัด
3. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาชุมชน
4. หัวหน้าสำนักงานโยธาธิการจังหวัด

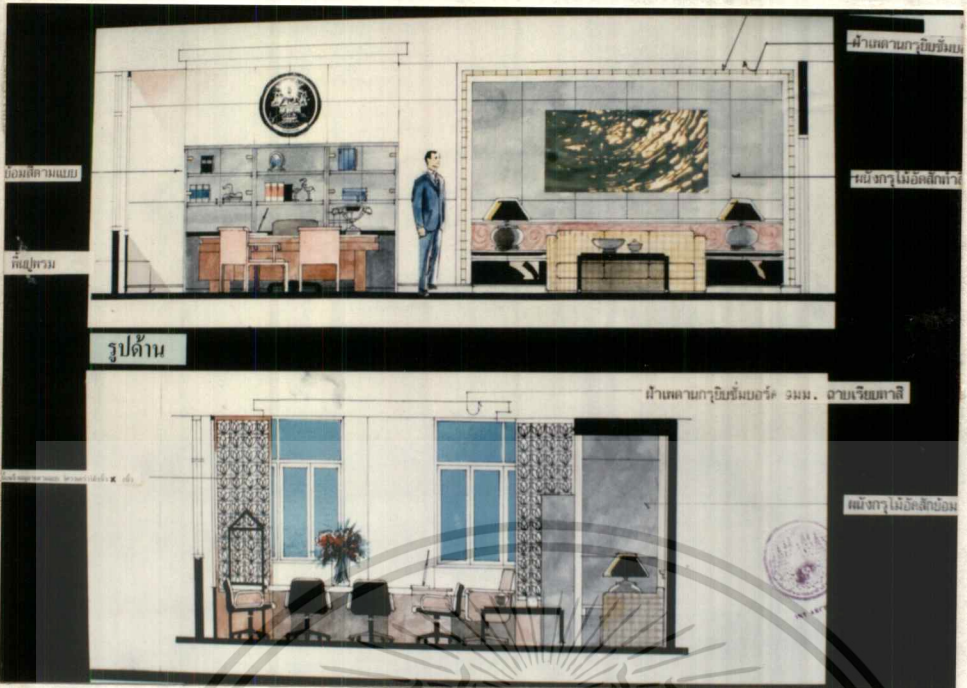
แนวคิดหลักของการออกแบบห้องหัวหน้าสำนักงานเน้นถึงความหรูหราภูมิฐานจุดเด่นเด่นของดีไซน์ เน้นกลุ่มสีนุ่มนวลด้วยกลุ่มสีเบญจรงค์เฟอร์นิเจอร์รูปทรงเรียบง่าย

พื้นที่ทั้งหมดปูพรมสีน้ำตาลช่วยลดเสียงได้ดีผนังกรุวอลล์เปเปอร์กลุ่มสีเดียวกัน ผังบางส่วนกรุไม้แฉะทำสีธรรมชาติ การใช้ไฟใช้เดโกลด์สีขาว เฉพาะจุด



30
ภาพที่ 30 แสดงทัศนียภาพหัวหน้าสำนักงานโยธาธิการและพัฒนาชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 31 แสดงรูปด้านห้องหัวหน้าสำนักงานโยธาธิการจังหวัดและ
หัวหน้าสำนักงานพัฒนาชุมชน



ภาพที่ 32 แสดงทัศนียภาพห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้า

สำนักงานปกครองจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอแจ้งว่าเอกสารฉบับนี้หากจะนำออกเผยแพร่จำเป็นต้องขออนุญาตจากทางโรงเรียนไปใช้



ภาพที่ 33 แสดงรูปด้านหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าสำนักงานปกครองจังหวัด



ภาพที่ 34 แสดงการเลือกวัสดุห้องทำงานหัวหน้าสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง

ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนเลขานุการ ส่วนรับแขกจังหวัด ห้องปฏิบัติงาน
งานผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องประชุมระดับผู้บริหาร

ส่วนปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดภายในศาลากลางจังหวัดจะต้อง
มีความภูมิฐาน มีการตกแต่งที่พิเศษสุด อันแสดงถึงอำนาจหน้าที่สูงสุดแนวทางการออกแบบ
ในส่วนนี้นำเอาเอกลักษณ์ของงานสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องอาคารทางศาสนาและความทันสมัยของ
รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ผสมกัน โดยการตกแต่งกับคำนึงถึงรสนิยม ความมั่นคงและอำนาจด้วยวัสดุ
ที่มีคุณค่า การวางแผนผังส่วนนี้ได้นำเอารูปแบบแผนผังมาใช้ เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความเคารพ
และสำรวม

1. พื้น ส่วนโถงทางเดินเป็นหินแกรนิตดำ เพื่อให้เกิดความสงบเยือกเย็น
ห้องทำงานของผู้บริหารระดับสูงพรมสีม่วงน้ำตาล เพื่อให้บรรยากาศหรูหราและเกิดความเคารพ
และสำรวม

2. ผนัง ผนังโดยทั่วไปวอลล์เปเปอร์ มีการตกแต่งด้วยบุผ้ารูปแบบ
มาจากงานสถาปัตยกรรมไทย การเจาะผนังโชว์งานหัตถกรรมและส่วนผนังบางส่วนกรุไม้สักยอมลิ
ดำ - แดง สีสรรษชาติ

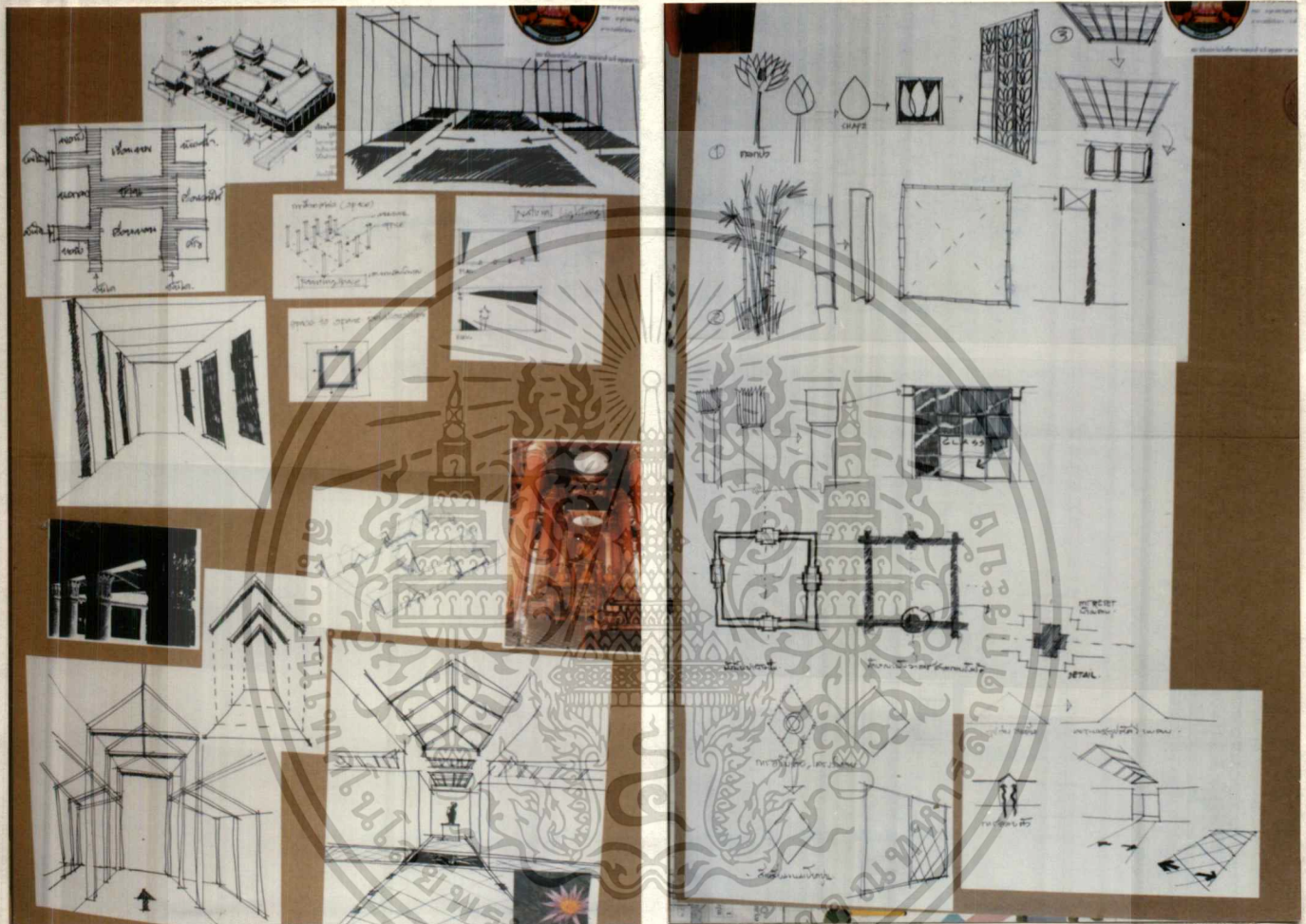
3. ฝ้าเพดาน ใช้โครงโครงเหล็กชุบสังกะสี กรวยปั๊มบอร์ดและสกายไลท์
ซ่อนฟลูออเรสเซนต์มีการนำรูปแบบของหลังคาทรงไทยมาประยุกต์ให้เข้ากับอาคาร บางส่วนฝังไฟ
ดาวนไลท์เป็นจุดๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ที่ให้บริการนำไปใช้

ภาพที่ 35 การเลือกใช้วัสดุส่วนบริหารระดับสูง

แนวความคิดในการออกแบบส่วนปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูงเพื่อสะท้อนความเป็นไทย นำการใช้สเปตของสถาปัตยกรรมอาคารทางศาสนาออกมาออกแบบ โดยนำมาผสม
บัตการลอยตัวของหลังคา การลดหลั่นและการซ้อนของหลังคามากออกแบบ



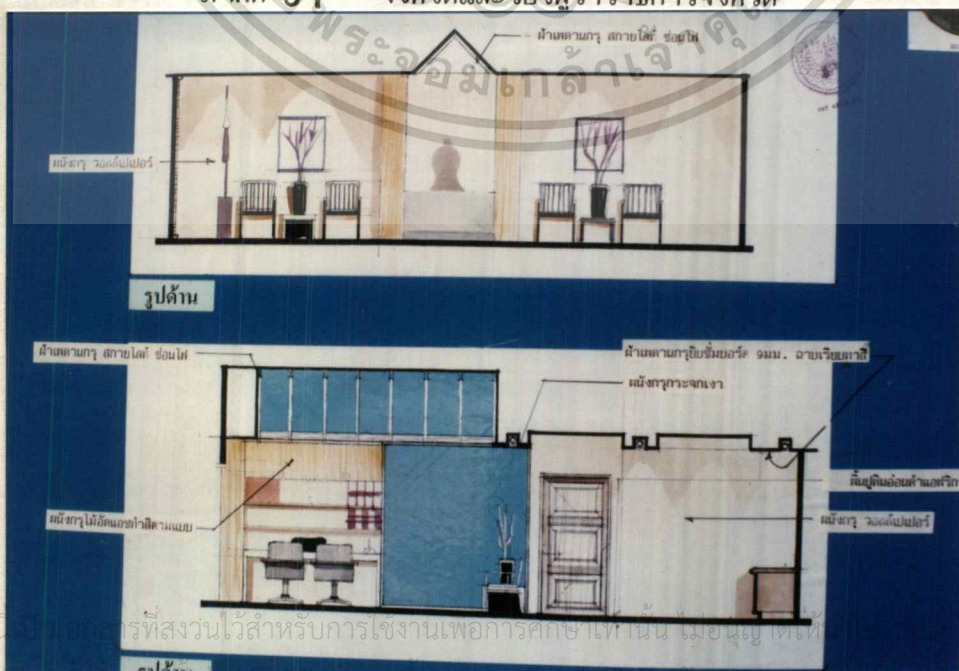
ภาพที่ 36 แสดงการวิเคราะห์แนวความคิดส่วนผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานเลขานุการของผู้ว่าราชการการจังหวัดจะต้องผ่านส่วนเลขานุการจังหวัดซึ่งเป็นพื้นที่เฉพาะ สามารถติดต่อได้สะดวกการออกแบบส่วนนี้จะเป็นสเปค ในแนวราบ ด้วยหลังคาจั่ว ผนังขอบปลายเสมือนผนังเอียงของเรือนไทย



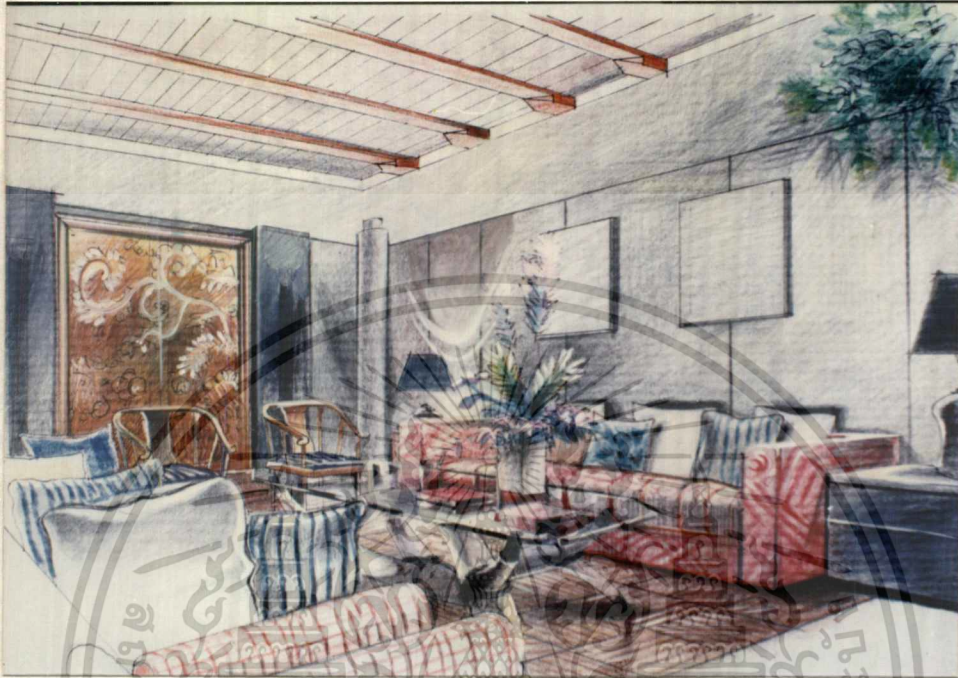
ภาพที่ 37 จังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด



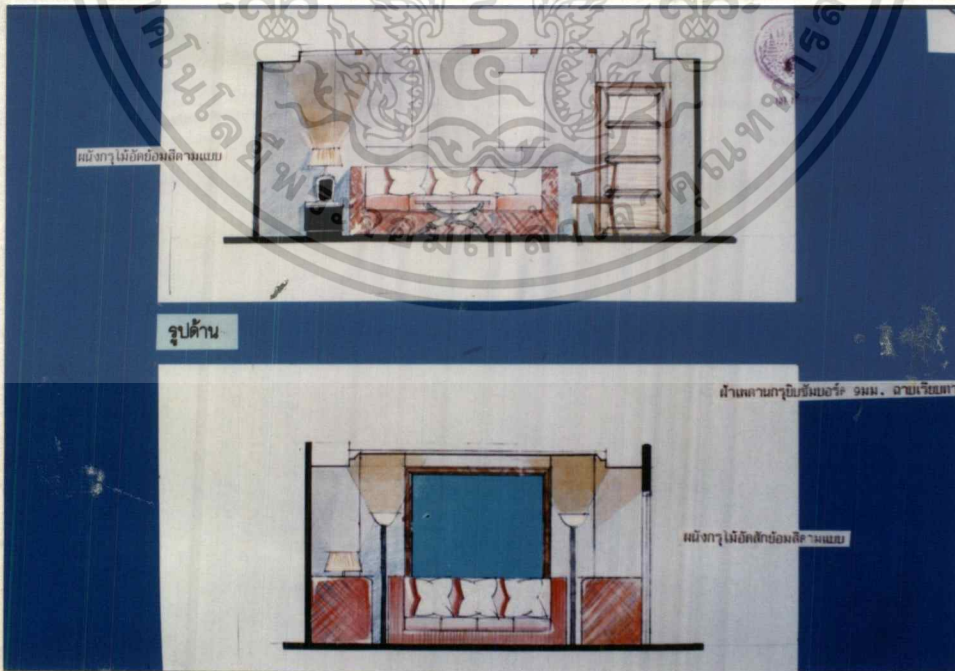
ภาพที่ 38 แสดงรูปด้านส่วนเลขานุการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ส่วนห้องรับรองจังหวัด การออกแบบเน้นความเป็นกันเองสบาย ๆ เฟอร์นิเจอร์
โดยรวมเน้นสีน้ำตาลเข้ม บิลท์อินเน้นสีธรรมชาติเป็นไม้แกะ ผนังอีกด้านกรุกระเบื้องเงา โฉฟา
มีการใช้ผ้าไหมเพื่อความภูมิฐานและดูหรูหรา



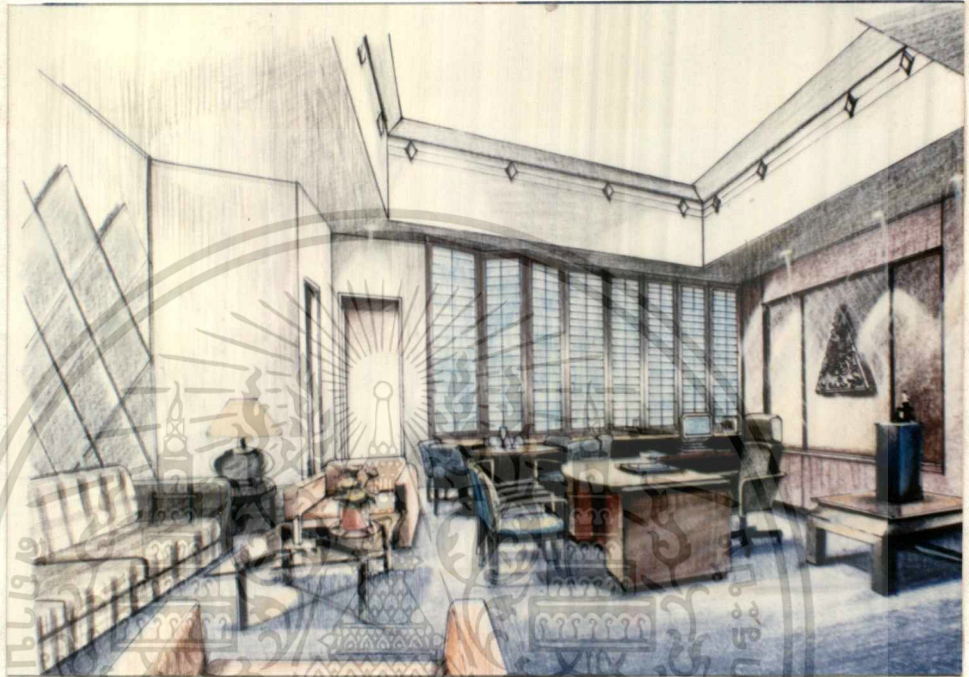
ภาพที่ 39 แสดงทัศนียภาพห้องรับรองจังหวัด



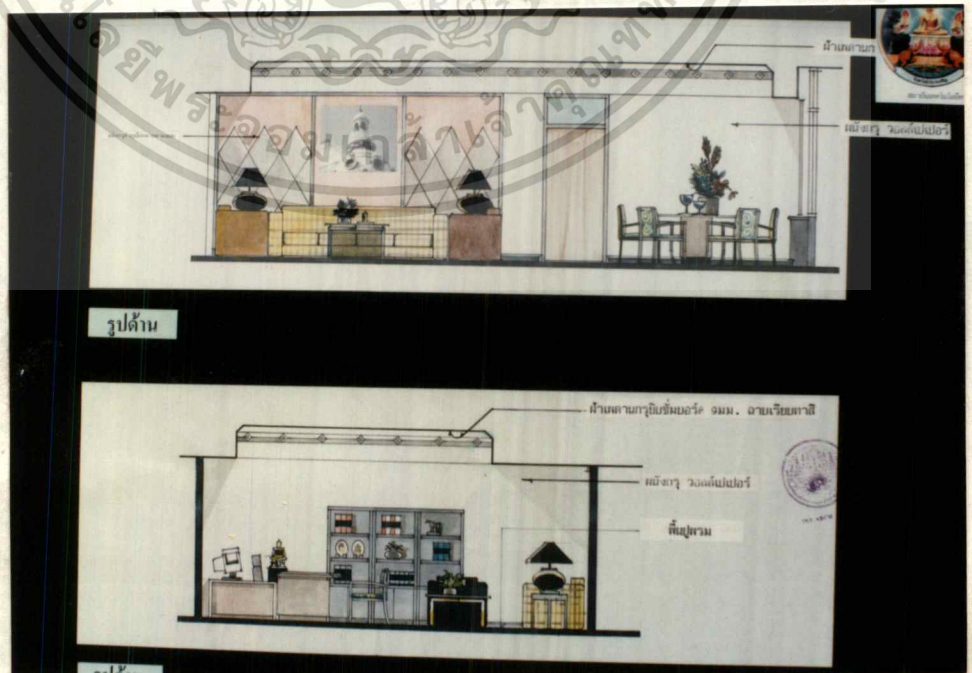
ภาพที่ 40 แสดงรูปด้านห้องรับรองจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด และห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดแนวความคิด
 เน้นให้ดูภูมิฐานและดูหรูหราจึงมีความควบคุมถึงสีภายในห้อง และการให้แสงสว่างเป็นลักษณะไฟ
 ทั่วไปและไฟเฉพาะจุดผนังทั่วไปกรุด้วยวอลล์เปเปอร์ส่วนด้านหลังโต๊ะทำงานของรองผู้ว่าราชการจ้ง
 หวัดบุผ้าไหม เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปรูปทรงแข็งแรงเป็นไม้ธรรมชาติดูเรียบง่าย (ดูภาพที่ 4 2)



ภาพที่ 41 แสดงทัศนียภาพห้องผู้ว่าราชการจังหวัด

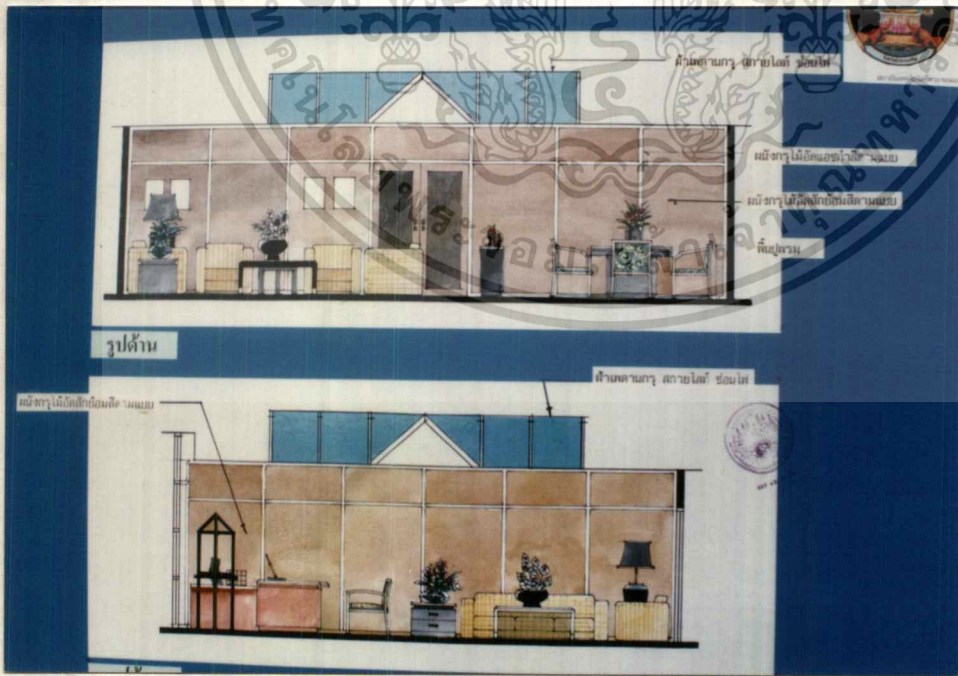


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะและดัดแปลง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ภาพที่ 42 แสดงรูปด้านห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด



ภาพที่ 43 ทศนิยมภาพห้องผู้ว่าราชการจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 4-7 รูปด้านห้องผู้ว่าราชการจังหวัด**

ภาพที่ 43

440

5.3.5 ส่วนประชุมสัมมนา

เป็นห้องประชุมสัมมนา รูปแบบมีลักษณะดูภูมิฐาน สะดวกสบายและ
โอ้โล่งแนวความคิดทางการออกแบบจึงนำเอาลักษณะงานสถาปัตยกรรมโดยการนำเอาลวด
ลายโดยคำนึงถึงการเหมาะสมสัดส่วน โดยการเลือกใช้สีโทนเย็นให้รู้สึกสงบ

1. พื้นกระเบื้อง เพื่อความหรูหราและลดการเกิดเสียงได้ด้วย
2. ผนังโดยทั่วไปบุวอลล์เปเปอร์บางส่วนเป็นผ้าไหมและบุไม้
3. เพดาน มีการเล่นระดับของฝ้าเพดาน และกรุกระจกเงาสีชาเข้ม

เพื่อให้ห้องประชุม โอ้โล่ง ช้อนไฟฟลูออเรสเซนต์และฝังไฟดาวนั้โลศ์บางจุด

4. เฟอร์นิเจอร์ ใช้เป็นลำเร็นรูปเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ

ได้มาตรฐานเดียวกัน

5.2.6 ส่วนประชุมผู้บริหารระดับกลาง

รูปแบบห้องใช้รูปแบบทรงที่โอ้โล่ง 8 เลี่ยม เพื่อให้ห้องมีความรู้สึกที่
ดูสงบน่าเกิดความสามัคคี

1. พื้นบุพรม เพื่อสร้างความหรูหราและมีความพิเศษจะช่วยลด

เสียงสะท้อนได้ดี

2. ผนังโดยทั่วไปกรุไม้อัดแอชย้อมสี
3. ฝ้าเพดาน มีการเล่นระดับของฝ้าเพดานเพื่อให้ห้องประชุม โอ้โล่ง

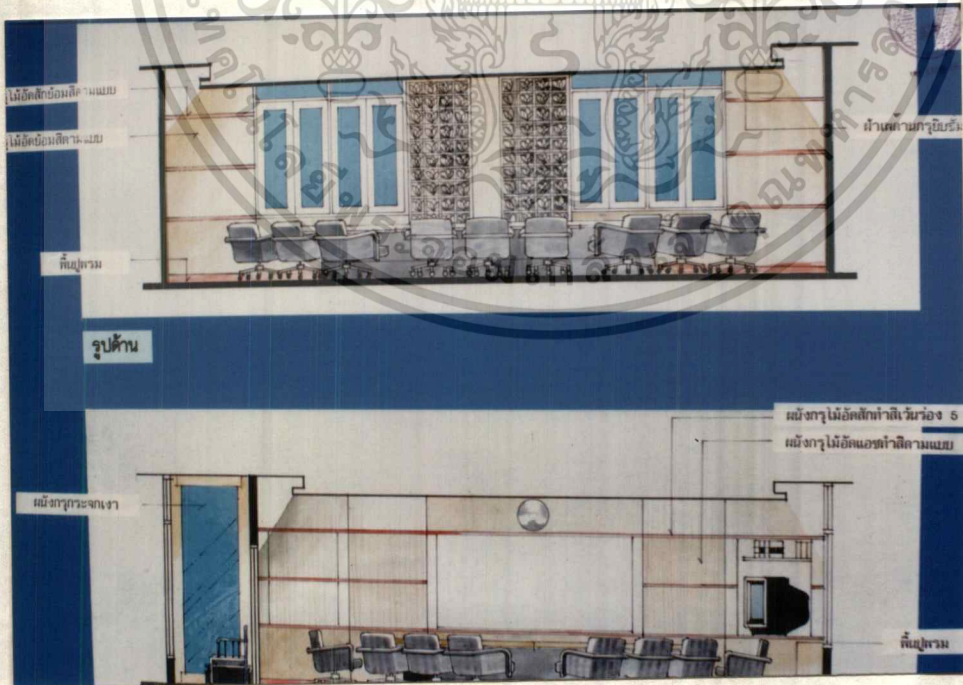
ช้อนไฟฟลูออเรสเซนต์และฝังไฟดาว โลศ์

4. เฟอร์นิเจอร์ ใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์ออกแบบพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับ

รูปแบบของห้อง

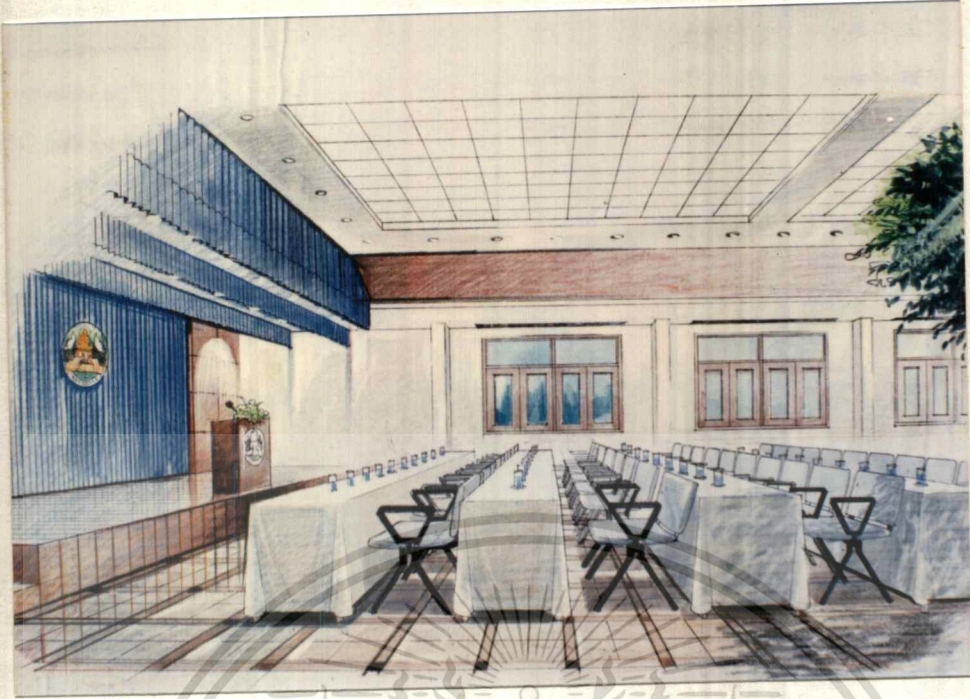


ภาพที่ 4.5 ทักษณียภาพห้องประชุมสัมมนา



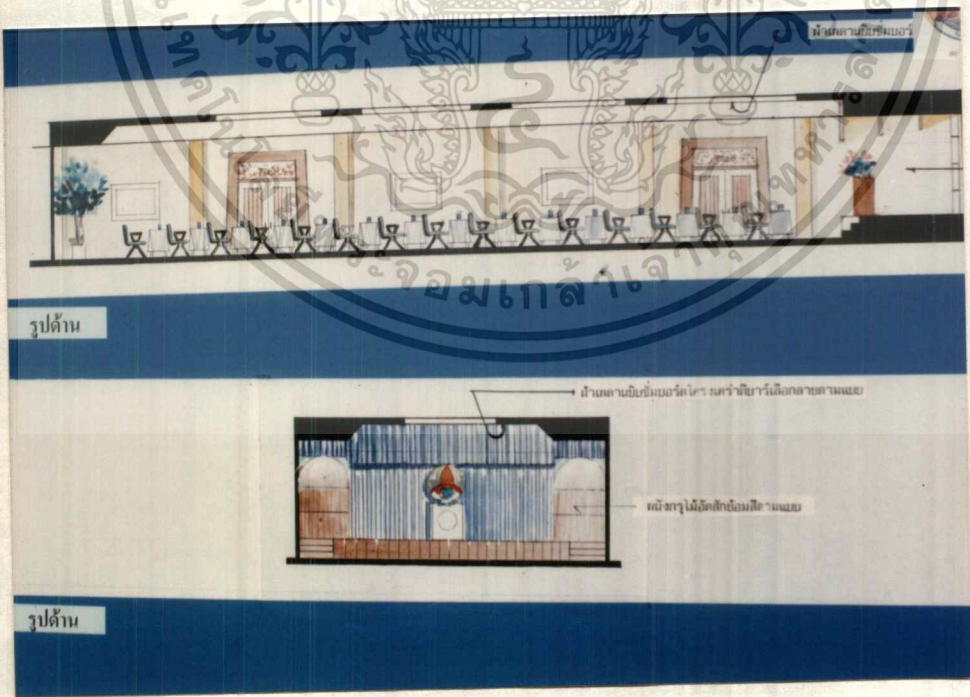
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดเอาไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ภาพที่ 4.6 รูปด้านห้องประชุมสัมมนา

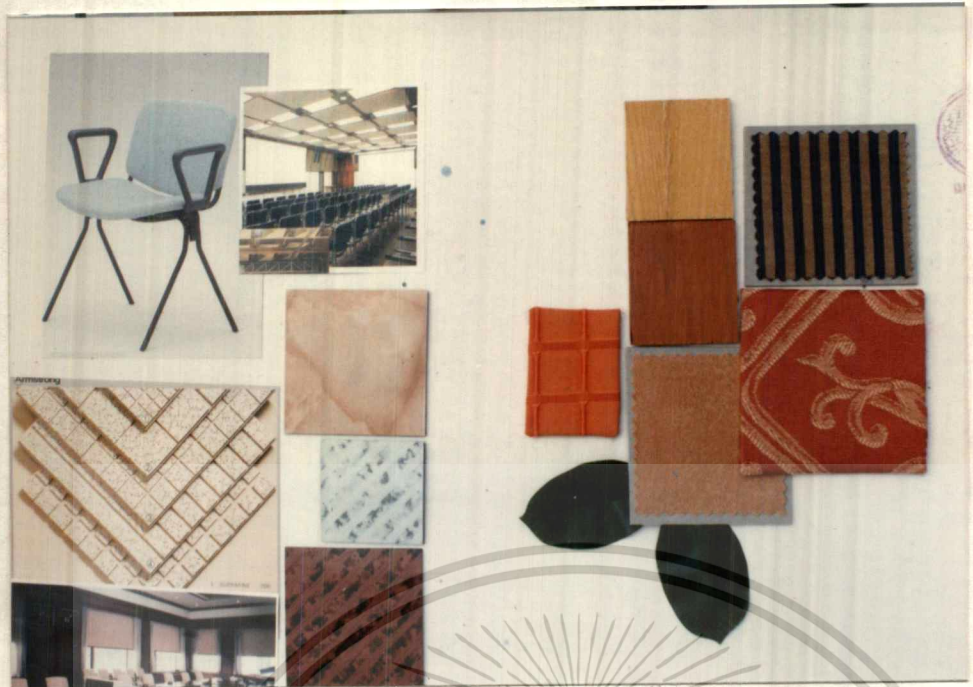


ภาพที่ 6

ภาพที่ 7 ทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่จังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 4 8 ซึ่งรูปด้านห้องประชุมใหญ่จังหวัดญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 49 การเลือกวัสดุ ห้องประชุมใหญ่จังหวัด



48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

เอกสารภาษาไทย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ, ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดอำนาจเจริญ
สำนักพิมพ์เอกราชการพิมพ์ พศ. 2537

สมบูรณ์ คำดี, ปริญาพนธ์ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พศ. 2538

สมาคมสถาปนิกสยาม, วิชา วารสารสถาปัตยกรรม,
สำนักพิมพ์ ไวยาจ พศ. 2535 - 2539

อรศิริ ปาณินท์ ที่ว่างทางสถาปัตยกรรม,
พิมพ์ที่ บริษัท ศรีอนันต์การพิมพ์ พศ. 2538



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบบริเวณอำเภอเมืองจังหวัดอำนาจเจริญและอำเภอเสนานิคม

3. หินหน่วยพระวิหาร เป็นหินทรายขาว สีชมพู ตอนบนของชั้นหิน
กรวดทรายจะมีชั้นวางของ บางส่วนเป็นหินดินดานที่มีสีน้ำตาลอมแดงและสีเทาพบบริเวณ
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ อำเภอเสนานิคม

4. หินหน่วยภูกระตัง เป็นหินดินดานสีน้ำตาล สีน้ำตาลอมแดง สีแดง
อมม่วง บางอย่างเป็นหินทรายแข็ง บางอย่างส่วนเป็นหินทรายที่นุ่มแฉะไม่ก้ำปน สีน้ำตาล
สีเทา บางส่วนเป็นกรวดปน

การแบ่งเขตการปกครอง

จังหวัดอำนาจเจริญแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 6 อำเภอ 1 กิ่ง อำเภอ
มี 52 ตำบล 566 หมู่บ้านและสุขาภิบาล 8 โดยอำเภอประทุมราชวงศาเป็นอำเภอใหม่
ที่จัดตั้งเป็นกรณีพิเศษที่ไม่ต้องเป็นกิ่งอำเภอตามขั้นตอน เกิดจากการรวมเอาท้องถื่นที่ห่างไกลรอย
ต่อ 3 อำเภอเดิมได้ด้วยกันคือ ตำบลลาดหัวว่า ตำบลถั่วย ตำบลลือ ตำบลพนา ตำบลหนองข่า
ตำบลคำไพล อำเภอขานุมานและตำบลโนนงามของอำเภออำนาจเจริญ จำนวนประชากรจังหวัด
อำนาจเจริญ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2537 มีทั้งสิ้น 350,268 คน

ลักษณะทางเศรษฐกิจ

โครงสร้างเศรษฐกิจที่สำคัญ

เนื่องจากจังหวัดอำนาจเจริญยังไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของมวลชน และรายได้
ต่อหัวของประชาชนเพราะว่าเป็นจังหวัดตั้งใหม่ และเดิมร่วมการค้าไว้กับจังหวัดอุบลราชธานีจาก
การสำรวจพบว่าโครงสร้างทางเศรษฐกิจและรายได้ส่วนใหญ่มาจากภาคเกษตรกรรม รองลงมาได้แก่
ภาคการค้า และบริหารโดยภาคอุตสาหกรรมยังมีสัดส่วนค่อนข้างน้อย

อัตราการเจริญเติบโตของสถานะทางเศรษฐกิจที่สำคัญ จังหวัดอำนาจเจริญยังไม่มี
ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์มวลชน และรายได้ต่อหัวของประชาชนเนื่องจากเป็นจังหวัดตั้งใหม่และเดิม
ร่วมการค้าอันเนื่องไว้กับจังหวัดอุบลราชธานีจึงยังไม่สามารถวัดอัตราการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจได้

การบริหารและการท่องเที่ยว

ทรัพยากรการท่องเที่ยว

จากข้อมูลสุขาภิบาลพบว่า จะมีนักท่องเที่ยวมาท่องเที่ยวจังหวัดอำนาจเจริญปีละ
200,000 คน สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดอำนาจเจริญคือ

แก่งตาหลาง เป็นแหล่งที่สวยงามมากที่สุดของอำเภอขานุมานโดยเฉพาะในฤดูร้อน

เอกสารจะเป็นแรงอย่างชัดเจนที่สุดการอยู่ริมแม่น้ำโขงที่หมู่บ้านศรีสมบุญ อำเภอขานุมาน รับผิดชอบด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พุทธอุทยาน คนทั่วไปเรียกว่า " เขาदानพระบาท " เพราะนอกจากที่เป็น
दानหินธรรมชาติสูงจากระดับพื้นดินเป็นตอน ๆ แล้วยังมีรอยพระบาทจารึกอยู่ด้วย แต่
สิ่งเด่นที่สุดคือ " พระมณฑลเมือง " เป็นพระพุทธรูปปางมาณวิชัยขนาดใหญ่ นุด้วยกระ
เบื้องโมเสดสีทอง เบื้องหลังเป็นที่ประดิษฐานของแท่นโพธิฤกษ์

วัดถ้ำแสงเพชร เป็นวัดสาขาที่ 5 ของวัดหนองป่าพง อยู่ห่างจากตัวจังหวัด
อำนาจเจริญ 12 กม. บริเวณอันเป็นที่ตั้งของวัดแสงเพชรมีลักษณะเป็นถ้ำในภูเขาขนาดเล็ก
เดิมเรียกว่า " ภูเขาขาม " ทิศนัยภาพโดยทั่วไปประกอบด้วยป่าไม้ ถ้ำและโขดหิน มีความ
เงียบสงบวังเวง เหมาะแก่การปฏิบัติธรรมและวิปัสสนากรรมฐานเป็นอย่างยิ่งหลวงพ่อชาหรือพระ
โพธิญาณเถระวัดหนองป่าพงได้ตั้งคมาที่ยังบริเวณนี้

พระเหลาเทพนิมิต อยู่ที่อำเภอพนม องค์พระเหลาเทพนิมิตเป็นพระประธานประ
ดิษฐานอยู่ในอุโบสถวัดพระเหลาเทพนิมิต สร้างด้วยอิฐหรือปูน ลงรักปิดทองสูง 2.70 เมตร
หน้ากว้าง 2.85 เมตร เป็นพระพุทธรูปปางมาณวิชัย มีลักษณะงดงามยิ่งเป็นสถาปัตยกรรม
และศิลปะกรรมของเวียงจันทน์ ในราว พ.ศ. 2263

อุทยานดอนเจ้าปู่ อำเภอพนม เดิมเป็นป่าดงดิบประกอบด้วยป่าไม้เบญจพันธุ์นานา
ชนิด ปัจจุบันดอนเจ้าปู่มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 260 ไร่ สภาพโดยทั่วไปยังเป็นป่าดงดิบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อนักศึกษา นายวันชัย แก้วอามาตย์
รหัส 37030330
วัน เดือน ปี เกิด วันที่ 2 กันยายน พ.ศ 2514

ระดับการศึกษา

ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านเมืองทอง จังหวัดร้อยเอ็ด
มัธยมศึกษา โรงเรียนโคกล่ามพิทยาคม จังหวัดร้อยเอ็ด
อาชีวศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
อนุปริญญา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเพาะช่าง กรุงเทพมหานคร
ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปัจจุบัน กำลังศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม
คณะ วิศวกรรมศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน 32/77 หมู่ 2 ซอยเพชรเกษม 79 ถนนเพชรเกษม
ตำบลหนองค้างพลู อำเภอหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้